

【S.1 文書化プロセス】

文書化プロセスの目的は、プロセスによって産出されたソフトウェア情報の記録を作成し、かつ維持することである。
The purpose of the *Documentation process* is to develop and maintain the recorded software information produced by a process.

| 水準 | PA番号 | プロセス属性 | OC番号 | 成果 |
|----|-------|---|----------|-----------------------------|
| 1 | PA1.1 | プロセスの実施属性は、プロセスの目的がどの程度達成されているのかを示す1つの基準である | OC.1.1.1 | プロセスは、そのプロセスの定義された成果を達成している |

| PO 番号 | プロセス成果 | プロセス実施のインジケータ | | | | プロセス能力のインジケータ | | 関連プロセス |
|----------|---|----------------|---|--|--|--|---------|--------|
| | | 番号 | GP/BP | 作業生産物(入力) | 作業生産物(出力) | プラクティス実施特性 | 資源/環境特性 | |
| | | GP1.1.1 | 実施する作業の範囲を理解している | | ①文書化プロセスの作業が特定できるもの 『例: 文書化活動方針書、文書化手順書など』 ②各作業について、作業開始までに分担を決めていることが確認できるもの 『例: 作業分担表など』 | ①文書化プロセスの実施に先立って、文書化プロセスについて、作業を詳細化している ②各作業について、作業開始までに分担を決めている | | |
| | | GP1.1.2 | 作業生産物の範囲を理解している | | ①文書化プロセスを行なった結果の作業生産物が特定できるもの 『例: 文書化活動方針書、文書のフォーマットなど』 ②各作業生産物について、作成分担を決めていることが確認できるもの 『例: 作業分担表など』 | ①文書化プロセスの実施に先立って、文書化プロセスについて、作成すべき作業生産物を把握している ②各作業生産物について、作成分担を決めている | | |
| PO1 | ソフトウェア製品又はサービスのライフサイクル中に産出されるべき文書特定する戦略が開発される A strategy identifying the documentation to be produced during the life cycle of the software product or service is developed. | GP1.1.3 BP1 | 提案から運用までの、ソフトウェア製品およびサービスの全ライフサイクル期間を通して、作成する文書について戦略を立てている | ①文書化活動を推進するための前提条件(プロジェクトの目的、開発方針など)が記述されている資料 | ①文書化活動を推進するための戦略を記述したもの 『例: 文書化活動方針書など』 | ①下記を含む文書化活動の戦略を立てている ー文書化の方針 ー文書化活動の作業一覧 ー文書化活動の作業生産物 ー文書化活動の責任者 | ①文書管理規程 | |
| PO2 | ソフトウェア文書化に適用されるべき規格が特定される The standards to be applied for the development of the software documentation are identified. | GP1.1.3 BP2 | 文書作成に関わる標準を特定している | ①文書化活動を推進するための戦略を記述したもの | ①文書を作成、修正および維持するための標準を記述したもの 『例: 文書化手順書など』 | ①文書を作成、修正および維持するための標準を作成している | ①文書管理規程 | |
| PO3 | プロセス又はプロジェクトによって産出されるべき文書が特定される Documentation to be produced by the process or project is identified. | GP1.1.3 BP3 | プロセスまたはプロジェクトで作成予定の文書を特定している | ①文書化活動を推進するための戦略を記述したもの | ①作成する予定の文書を特定したもの 『例: 標準一覧表、生産物一覧表など』 | ①プロセス、プロジェクトで作成予定の文書(標準、文書生産物)を特定している | | |

| PO 番号 | プロセス成果 | プロセス実施のインジケータ | | | | プロセス能力のインジケータ | | 関連プロセス |
|----------|--|----------------|---|---|---|--|---------|--------|
| | | 番号 | GP/BP | 作業生産物(入力) | 作業生産物(出力) | プラクティス実施特性 | 資源/環境特性 | |
| PO4 | 全ての文書内容及び目的が規定され、レビューされ、かつ承認される The content and purpose of all documentation is specified, reviewed and approved. | GP1.1.3 BP4 | プロジェクトで作成する全ての文書について、目的および項目のレビューを実施している | ①作成する文書を特定したもの | ①全ての文書について、目的、書くべき項目を記述したもの 『例: 文書校正案など』 ②全ての文書の目的、書くべき項目のレビューをしたことがわかるもの 『例: レビュー結果報告書、議事録、メールなど』 ③レビュー項目を記載したもの 『例: レビューチェックリストなど』 | ①BP3 で特定した全ての文書(標準、文書生産物)について、目的、書くべき項目を定めている ②BP3 で特定した全ての文書(標準、文書生産物)について、目的、書くべき項目のレビューを行っている | | S.4 検証 |
| | | GP1.1.3 BP5 | プロジェクトで作成する全ての文書について、目的および項目を承認している | ①全ての文書の目的、書くべき項目をレビューをしたことがわかるもの | ①全ての文書の目的、書くべき項目を承認したことがわかるもの 『例: 議事録、メールなど』 | ①BP4 で行ったレビューの結果を承認している | | |
| PO5 | 特定された規格に従って、文書が作成され利用可能になる Documentation is developed and made available in accordance with identified standards. | GP1.1.3 BP6 | プロジェクトで作成する文書を、文書作成に関わる標準に従って利用可能にしている | ①文書を作成、修正および維持するための標準や手順を記述したもの ②作成する文書を特定したもの | ①作成した文書 ②文書の配付・公開の方法、手順を記述したもの ③②の手順に従って、配付・公開した記録 『例: 文書配付管理台帳など』 | ①BP3 で特定した文書(標準、文書生産物)を、BP2 で特定した標準や適用可能な手順に従って作成している ②BP3 で特定した文書(標準、文書生産物)を、BP2 で特定した標準や適用可能な手順に従って利用可能な状態にしている | ①文書管理規程 | |
| PO6 | 文書が定められた基準に従って維持される Documentation is maintained in accordance with defined criteria. | GP1.1.3 BP7 | プロジェクトで作成する文書を、文書作成に関わる標準に従って維持(maintain)している | ①文書を作成、修正および維持するための標準を記述したもの ②文書を作成、修正および維持するための手順を記述したもの ③作成した文書 | ①作成した文書 ②文書の変更の履歴 | ①BP3 で特定した文書(標準、文書生産物)を、BP2 で特定した標準や適用可能な手順に従って文書を修正している | ①文書管理規程 | |