

作業単位	担当	実行タイミング						解説
1.1.1.1 構想またはニーズの記述	取得者							
2.1.1 システム化構想の立案プロセス	企画者							
2.1.1.1 プロセス開始の準備								
2.1.1.1.1 企画作業の組立て								
2.1.1.1.2 必要なプロセスの組み込み								
2.1.1.1.3 企画環境の準備								
2.1.1.1.4 プロセス実施計画の作成								
2.1.1.2 システム化構想の立案	企画者							
2.1.1.2.1 経営上のニーズ, 課題の確認								
2.1.1.2.2 事業環境, 業務環境の調査分析								
2.1.1.2.3 現行業務, システムの調査分析								
2.1.1.2.4 情報技術動向の調査分析								
2.1.1.2.5 対象となる業務の明確化								(a)
2.1.1.2.6 業務の新全体像の作成								
2.1.1.2.7 対象の選定と投資目標の策定								
2.1.1.3 システム化構想の承認	企画者							
2.1.1.3.1 システム化構想の文書化と承認								
2.1.1.3.2 システム化推進体制の確立								
4.5 共同レビュープロセス	企画者							
4.5.2 プロジェクト管理レビュー								(b)
4.5.2.1 プロジェクト管理レビュー								
4.5.3 技術レビュー								
4.5.3.1 技術レビュー								
4.6 監査プロセス	監査者							
4.6.2 監査								
4.6.2.1 監査の実施								

- 凡例:
- 取得プロセスのタスクの実施
 - ▲ 関連プロセスのアクティビティの実施
 - ▲ 関連プロセスのタスクの実施

作業単位	担当	実行タイミング												解説		
1.1.1.2 システム要件, ソフトウェア要件の定義と分析	取得者															
2.1.2 システム化計画の立案プロセス(2.1 企画プロセス)																
2.1.2.1 プロセス開始の準備	企画者															(a)
2.1.2.1.1 企画作業の組立て																
2.1.2.1.2 必要なプロセスの組み込み																
2.1.2.1.3 企画環境の準備																
2.1.2.1.4 プロセス実施計画の作成																
2.1.2.2 システム化計画の立案	企画者															
2.1.2.2.1 システム化計画の基本要件の確認																
2.1.2.2.2 対象業務の内容の確認																
2.1.2.2.3 対象業務のシステム課題の定義																
2.1.2.2.4 対象システムの分析																
2.1.2.2.5 適用情報技術の調査																
2.1.2.2.6 業務モデルの作成																
2.1.2.2.7 システム化機能の整理とシステム方式の策定																
2.1.2.2.8 付帯機能, 付帯設備に対する基本方針の明確化																
2.1.2.2.9 サービスレベルと品質に対する基本方針の明確化																
2.1.2.2.10 プロジェクトの目標設定																
2.1.2.2.11 実現可能性の検討																
2.1.2.2.12 全体開発スケジュールの作成																
2.1.2.2.13 システム選定方針の策定																
2.1.2.2.14 費用とシステム投資効果の予測																
2.1.2.2.15 プロジェクト推進体制の策定																
2.1.2.2.16 経営事業戦略, 情報戦略及びシステム化構想との検証																
2.1.2.3 システム化計画の承認	企画者															
2.1.2.3.1 システム化計画の文書化と承認																
2.1.2.3.2 プロジェクト計画の文書化と承認																
2.2 要件定義プロセス																
2.2.1 プロセス開始の準備	要件定義者															(b)
2.2.1.1 要件定義作業の組立て																
2.2.1.2 必要なプロセスの組み込み																
2.2.1.3 要件合意及び承認ルール決定																
2.2.1.4 要件定義環境の準備																
2.2.1.5 要件定義プロセス実施計画の作成																
2.2.2 利害関係者の識別	要件定義者															
2.2.2.1 利害関係者の識別																
2.2.3 要件の識別	要件定義者															
2.2.3.1 要件の抽出																
2.2.3.2 制約条件の定義																
2.2.3.3 代表的活動順序の定義																
2.2.3.4 利用者とシステム間の相互作用の識別																
2.2.3.5 システムの使用が周辺に及ぼす影響への対処																
2.2.4 要件の評価	要件定義者															
2.2.4.1 導出要件分析																
2.2.5 要件の合意	要件定義者															
2.2.5.1 要件の問題解決																
2.2.5.2 利害関係者へのフィードバック																

作業単位		担当	実行タイミング												解説						
2.2.5.3	要件の確立																				
2.2.6	要件の記録	要件定義者																			
2.2.6.1	要件の記録																				
2.2.6.2	要件の追跡可能性維持																				
4.3	検証プロセス																				
4.3.2	検証	要件定義者																			
4.3.2.1	契約の検証																				
4.3.2.2	プロセスの検証																				
4.3.2.3	要件の検証																				
4.3.2.4	設計の検証																				
4.3.2.5	コードの検証																				
4.3.2.6	結合の検証																				
4.3.2.7	文書の検証																				
4.4	妥当性確認プロセス																				
4.4.2	妥当性確認	要件定義者																			
4.4.2.1	資料の準備																				
4.4.2.2	テスト内容の適切性確認																				
4.4.2.3	テストの実施																				
4.4.2.4	妥当性確認																				
4.4.2.5	実環境でのテスト																				
4.5	共同レビュープロセス																				
4.5.2	プロジェクト管理レビュー	企画者/要件定義者																			
4.5.2.1	プロジェクト管理レビュー																				
4.5.3	技術レビュー																				
4.5.3.1	技術レビュー																				
4.6	監査プロセス																				
4.6.2	監査	監査者																			
4.6.2.1	監査の実施																				

- 凡例:
- 取得プロセスのタスクの実施
 - ▲ 関連プロセスのアクティビティの実施
 - ▲ 関連プロセスのタスクの実施

作業単位	担当	実行タイミング	解説
1.1.1.10 要件の文書化	取得者	■	
1.1.1.13 要件の提示	取得者		■

凡例: ■ 取得プロセスのタスクの実施

作業単位	担当	行タイム	解説
1.1.2.1 取得の通知	取得者		
4.5 共同レビュープロセス	取得者		(a)
4.5.2 プロジェクト管理レビュー		▲	
4.5.2.1 プロジェクト管理レビュー		▲	
4.5.3 技術レビュー		▲	
4.5.3.1 技術レビュー		▲	
4.6 監査プロセス	監査者		(b)
4.6.2 監査		▲	
4.6.2.1 監査の実施		▲	

- 凡例:
- 取得プロセスのタスクの実施
 - ▲ 関連プロセスのアクティビティの実施
 - ▲ 関連プロセスのタスクの実施

作業単位	担当	実行タイミング	解説
1.1.3.1 供給者選定手順の確立	取得者		
1.1.3.2 供給者の選定	取得者		
4.5 共同レビュープロセス	取得者		(a)
4.5.2 プロジェクト管理レビュー			▲
4.5.2.1 プロジェクト管理レビュー			▲
4.5.3 技術レビュー		▲	▲
4.5.3.1 技術レビュー		▲	▲
4.6 監査プロセス	監査者		
4.6.2 監査			▲
4.6.2.1 監査の実施			▲

- 凡例:
- 取得プロセスのタスクの実施
 - ▲ 関連プロセスのアクティビティの実施
 - ▲ 関連プロセスのタスクの実施

作業単位	担当	実行タイミング	解説
1.1.4.2 供給者との契約準備及び交渉	取得者		
1.1.4.4 供給者との契約締結	取得者		
4.5 共同レビュープロセス	取得者		
4.5.2 プロジェクト管理レビュー			▲
4.5.2.1 プロジェクト管理レビュー			▲
4.5.3 技術レビュー		▲	▲
4.5.3.1 技術レビュー		▲	▲
4.6 監査プロセス	監査者		
4.6.2 監査			▲
4.6.2.1 監査の実施			▲

- 凡例:
- 取得プロセスのタスクの実施
 - ▲ 関連プロセスのアクティビティの実施
 - ▲ 関連プロセスのタスクの実施

作業単位	担当	実行タイミング	解説
1.1.5.1 レビューと監査による監視	取得者		(a)
1.1.5.2 供給者への協力	取得者		
4.5 共同レビュープロセス	取得者		(b)
4.5.2 プロジェクト管理レビュー			
4.5.2.1 プロジェクト管理レビュー			
4.5.3 技術レビュー			
4.5.3.1 技術レビュー			
4.6 監査プロセス	監査者		(c)
4.6.2 監査			
4.6.2.1 監査の実施			

- 凡例:
- 取得プロセスのタスクの実施
 - 関連プロセスのアクティビティの実施
 - 関連プロセスのタスクの実施