

別紙 6 - 5 システム実施構築計画

(6-5 進捗管理・リスク管理の方法)

目次

6-5 進捗管理・リスク管理の方法.....	1
6-5-1 進捗管理.....	1
6-5-2 リスク管理.....	1

6-5 進捗管理・リスク管理の方法

6-5-1 進捗管理

- 1) 業務に着手する前に、本業務に関するプロジェクト計画書、全体工程表及び最初に着手する工程の詳細スケジュール表を作成し、委託者に提出してその承認を得る。業務開始後は、当該プロジェクト計画書等に基づいて進捗管理を行い、業務全体を円滑に推進する。
- 2) 作業分担、成果物、期限等を明確にする。
- 3) 打ち合わせやレビューにおける決定事項、懸案事項等について、速やかに議事録を作成し、委託者に提出するとともに、その承認を得る。
- 4) 作業が遅延した場合、遅延した作業の全体スケジュールへの影響評価を行うとともに、進捗を阻害する要因の洗い出しと具体的な遅延回復策を策定し、委託者に適時、的確に報告する。内容が承認された場合は、速やかに遅延回復策を実施する。
- 5) 進捗を阻害する要因については、課題管理表を用いて文書で管理する。

6-5-2 リスク管理

- 1) 早期に試験計画を策定し、効率的な試験及び確実な進捗管理が行えるよう十分に配慮する。
- 2) 設計書や試験計画等を基に、試験仕様を作成する。試験仕様では、設計において定められる機能ごとに試験環境、試験項目、試験期間等について定める。また、試験仕様に基づき、確実に確認もれのない試験を実施し、不良の摘出状況、傾向分析、対策内容を委託者に適時、的確に報告する。
- 3) テストケース数やバグ摘出数等の品質管理目標を設定するなど、可能な範囲で定量的な品質管理を行い、試験の経過等を委託者に適時、的確に報告する。
- 4) 利用者が操作しやすく、誤入力等を行いにくいユーザインターフェースとするため、受託者は早期の工程でプロトタイプ（画面、帳票等の実際のイメージ）を委託者に提示し、その了解を得て、それに基づいた設計作業を行う。
- 5) 本業務において、既に承認された内容について変更を必要とする場合の変更管理プロセスを委託者と協議の上で策定する。変更の手続きは、当該変更管理プロセスによる。
- 6) プロジェクトに潜在するリスクを洗い出し、リスク管理票を用いて文書で管理する。