

補足資料② ～ ITプロジェクトにおける プロジェクト立上げ時の確認事項 ～

2022年
株式会社オフィス新



1. 見積／受注／計画時に最低限確認したいこと 1/2

①客先概要 ※ユーザ情報はHPコピーでも可

ユーザ名、ユーザの事業規模・内容、ユーザ区分(新規／既存)、構築システム名

②本案件の経緯

提案までの経緯、現在のフェーズ(概算見積／正式見積／受注／PJ計画)、
見積提出時期・受注時期・本番時期、競合状況、受注確度

③戦略性

自社／自部門としての戦略性(自社としてのPJの目的)

④依頼元の要求事項 ※RFP等でも代替可

システム化目的(客先の目的)、システム全体イメージ、機能要件、非機能要件、客先予算

⑤契約計画

商流、契約形態(一括請負／段階契約／工数支援)

⑥スコープ ※RFP等でも代替可

要求仕様の明確性・安定性、機能範囲／対象範囲、作業工程一覧、成果物(納品物)一覧、
付帯サービス一覧(データ移行、マニュアル作成、教育)、運用・非機能要件(SLA)

⑦PJ体制 ※PJ体制図でも可

客先体制、開発体制(自社、関連会社、協力会社)、
同様システム開発の経験度(技術面、業種・業務面)、PJリーダーの経験度

補足資料③ プロジェクト計画の留意点

2022年
株式会社オフィス新



不確実性を考慮した計画とするために

留意点1 先の工程は段階的に詳細化していくこと

プロジェクトは段階的詳細化という特徴があるため、**開始直後には全ての計画を詳細に決定できない**。そのため、直近の工程は、詳細にスケジュール計画できるが、その先の工程はおおまかな日程(大日程や中日程)とマイルストーンレベルに留まることが多い。

どのタイミングで詳細スケジュールを決めるのかは明確にしておくこと。

留意点2 計画どおりに進まないことを考慮した計画をたてておく

“上手くいけば…”の計画は、大半が上手いかない。**計画通りに進まないことも考慮した計画**にしておくこと。

- ・タイムマネジメント → タイムバッファの確保
- ・コストマネジメント → 予備予算の確保
- ・リスクマネジメント → コストに見合う対策が立てられなかった既知リスクと、未知リスクのために、包括的なコンティンジェンシー予備を組み込んでおく

補足資料④

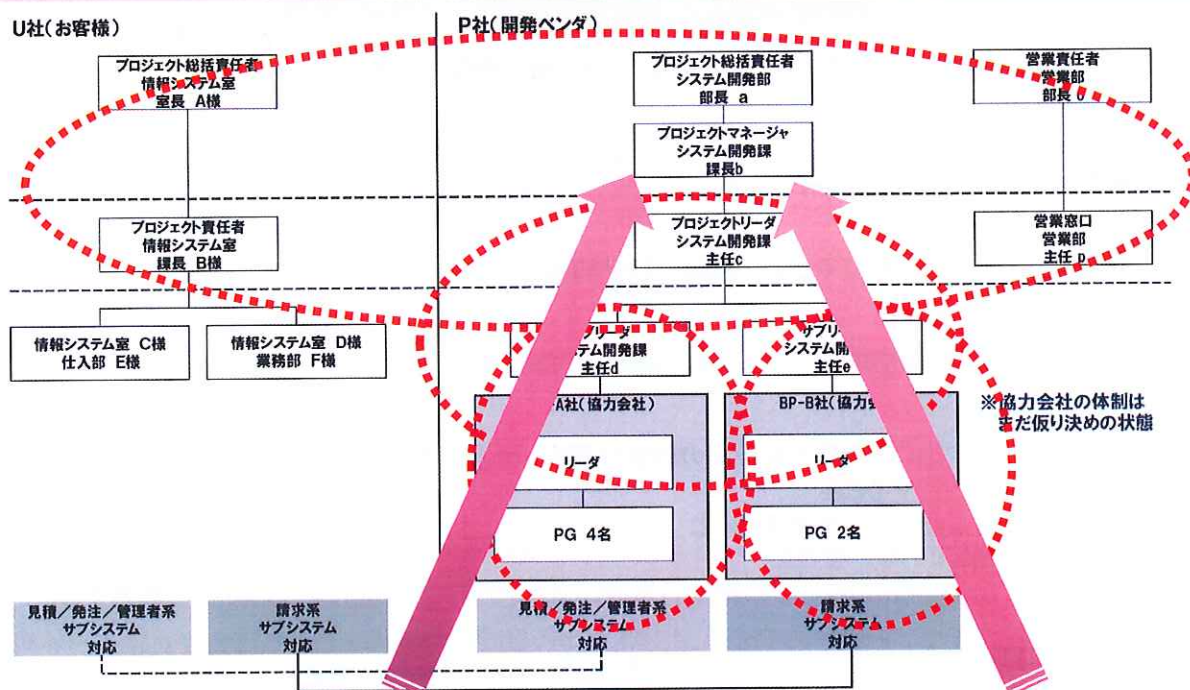
会議の目的と進捗報告のポイント

2022年
株式会社オフィス新



1. 会議体の目的

各レベルでの問題点の早期把握、早期解決と上位マネジメント層でのクイックアクションが図れるように会議体を設定し、各ステークホルダと合意する。



補足資料⑤

段取り上手になるために必要なこと

2022年
株式会社オフィス新



段取り上手になるために必要なこと

1	<u>目標を明確にする</u>	到達点を明確にする。どうなれば“成功した”とするのか、どんな結果なら“満足なのか”を決める
2	<u>手段をブレイクダウンする</u>	目的と手段の関係を明らかにする。目的と手段は階層構造を構成している。ある目的はより高次の目的の手段となる
3	<u>詳細を求めすぎない。概略でよいので、スピードを重視し全体像を描く</u>	目的と手段のブレイクダウンでは、あまりにも細かいこと(枝葉末節)にこだわると先に進めない。木を見るより森を見て全体のラフな完成図を描くことが重要である
4	<u>具体的に考える</u>	曖昧に、表面的に思いつくだけでは作業できない。具体的にイメージし、紙に描くことが重要である
5	<u>重要(クリティカル)な部分を集中管理する</u>	うまくいかない可能性が高い部分は、丁寧にマネジメントする。「相手(顧客、他社、上司など)があること」、「新しいこと、やったことがないこと」、「誰もが気が進まない、面白くないこと」などである
6	<u>自分がボトルネックにならない</u>	自分でできることはドンドン進め、仕事待ちは「相手があること」で発生させるようにする。自分がボトルネックになる人は苦しむ
7	<u>常にバッファ(余裕)を持っておく</u>	時間は仕事において大きなリソース。時間がないために最良の手段を選択できないのは最悪である。常に時間に余裕を持ち、無駄に時間を使わないようにする

+

8	<u>自分で絶対やると決める</u>	他人から「やれ」と言われたからでなく、自分の意思と責任でやると決め、決めたら何があっても他人のせいにならない
9	<u>絶対丸投げしない</u>	他人ができるレベルに作業を分解してから他人に渡す

設 問

グループ編成発表、名札作成、自己紹介
設問1 プロジェクト目標の設定
設問2 リスクの洗い出し
設問3 作業の洗い出しとスケジュール作成
設問4 日々の進捗管理方法の検討
設問5 ふりかえり

設問1 プロジェクト目標の設定

ケーススタディを読み、今回の指導会のテーマおよびプロジェクト目標の案を作成しなさい。

今年度Q社現場指導会のテーマ：

ステークホルダー	達成すべき目標	解決策（案）
Q社経営トップ （金子社長）にとって		
発表チーム にとって		
Q社社員 にとって		
グループ会社 にとって		
その他		

⇒ 「31-01 演習 設問1 ワークシート.xlsx」を使用