**PMO 憲章 
ドキュメント
テンプレート**

プロジェクト管理オフィス (PMO) 憲章

組織/団体名



作成日

00/00/0000

連絡先

連絡先の名前

連絡先のメール アドレス

電話番号

番地

市区町村、都道府県、郵便番号

webaddress.com

目次

[1.0 憲章の概要 3](#_Toc137828395)

[2.0 説明 4](#_Toc137828396)

[3.0 範囲 6](#_Toc137828397)

[3.1 PMO の範囲内 6](#_Toc137828398)

[3.2 PMO の範囲外 6](#_Toc137828399)

[4.0 目標 7](#_Toc137828400)

[4.1 PMO の主な目標 7](#_Toc137828401)

[4.2 成功の測定 (KPI) 7](#_Toc137828402)

[5.0 PMO の構造とガバナンス 8](#_Toc137828403)

[5.1 主な役割と責任 8](#_Toc137828404)

[5.2 PMO ガバナンス構造図 9](#_Toc137828405)

[6.0 PMO サービス提供 10](#_Toc137828406)

[7.0 PMO の顧客と関係者 11](#_Toc137828407)

[7.1 顧客 11](#_Toc137828408)

[7.2 関係者 11](#_Toc137828409)

[7.3 顧客と関係者のコミュニケーション計画 11](#_Toc137828410)

[8.0 実施計画タイムライン 12](#_Toc137828411)

[フェーズ 1 12](#_Toc137828412)

[フェーズ 2 12](#_Toc137828413)

[フェーズ 3 12](#_Toc137828414)

[9.0 評価とレポート作成 13](#_Toc137828415)

[9.1 内部評価とレビュー 13](#_Toc137828416)

[9.2 レポート作成 13](#_Toc137828417)

[10.0 承認 14](#_Toc137828418)

# 1.0 憲章の概要

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役員の関係者 | 名前 | 連絡先情報 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 2.0 説明

2.1 背景

|  |
| --- |
|  |

2.2 目的のステートメント

|  |
| --- |
|  |

2.3 ミッション

|  |
| --- |
|  |

2.4 ビジョン

|  |
| --- |
|  |

2.5 指針となる原則

|  |
| --- |
|  |

# 3.0 範囲

## 3.1 PMO の範囲内

|  |
| --- |
|  |

## 3.2 PMO の範囲外

|  |
| --- |
|  |

# 4.0 目標

## 4.1 PMO の主な目標

|  |
| --- |
|  |

## 4.2 成功の測定 (KPI)

|  |
| --- |
|  |

# 5.0 PMO の構造とガバナンス

## 5.1 主な役割と責任

|  |  |
| --- | --- |
| 役職 | 説明 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 5.2 PMO ガバナンス構造図

[役割]

[名前]

[役割]

[名前]

[役割]

[名前]

[役割]

[名前]

[役割]

[名前]

[役割]

[名前]

[役割]

[名前]

[役割]

[名前]

[役割]

[名前]

[役割]

[名前]

# 6.0 PMO サービス提供

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| サービス | 説明 | サービス ユーザー | 成果物 |
| サービス 1 |  |  | * 成果物 1
* 成果物 2
* 成果物 3
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 7.0 PMO の顧客と関係者

## 7.1 顧客

|  |  |
| --- | --- |
| 顧客 | 期待事項 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 7.2 関係者

|  |  |
| --- | --- |
| 関係者 | 期待事項 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 7.3 顧客と関係者のコミュニケーション計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| カテゴリ | コミュニケーション方法 | 頻度 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 8.0 実施計画タイムライン

## フェーズ 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| アクティビティ | 説明 | 結果 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## フェーズ 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| アクティビティ | 説明 | 結果 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## フェーズ 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| アクティビティ | 説明 | 結果 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 9.0 評価とレポート作成

## 9.1 内部評価とレビュー

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価タイプ | 説明 | 計測 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 9.2 レポート作成

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| レポート タイプ | 受信者  | 頻度 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 10.0 承認

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名前 | 役職 | 決定 | 署名 | 日付 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |