

コンサルティング作業 範囲テンプレート

プロジェクト番号	提出日
123456-78	MM/DD/YYYY
プロジェクトの目的	
プロジェクトの大まかな目標を説明します。コスト、スケジューリング、品質目標を含めます。	

ステップ 1. プロジェクト成果物

成果物番号	説明
1	すべてのプロジェクト成果物を列挙し、それぞれ簡単に説明します。日付は列挙しません。
2	成果物には、PMLレポート、ドキュメントなど、アウトプットと付随する結果を含める必要があります。
3	詳細レベルは、プロジェクトの目標に依存します。

ステップ 2. プロジェクト タスクのリスト

前のセクションで列挙した成果物に基づいて、完了させるべきすべてのプロジェクト タスクを列挙します。日付は列挙しません。必要に応じて行を追加します。

また、作業分解構成図 (WBS) を範囲指示書に添付することもできます。

作業分解構成図 (WBS) を添付	いいえ	X	はい
必要に応じてリンクを記載	なし		

タスク番号	説明	対象となる成果物の番号... タスク番号を入力
1	プランニング	
2	実行	1
3	評価	1, 2

ステップ 3. 範囲外

このプロジェクトは次の内容を含まず、実現することはありません。	このプロジェクトのアウトプットとして完了させない、または提供しない成果物やタスクを列挙してください。
---------------------------------	--

ステップ 4. プロジェクトの仮定

番号	仮定
1	真実、現実、または確実であると見なされる、プロジェクトの要素を列挙してください。
2	一般的に、仮定にはある程度のリスクが伴います。
3	仮定が誤りであることが証明された場合の潜在的な影響を説明します。

ステップ 5. プロジェクトの制約

プロジェクト開始日	MM/DD/YYYY
プロジェクト終了日	MM/DD/YYYY
厳守すべき期限をすべて列挙	
主要マイルストーンのその他の日付と説明を列挙	
予算の制約	プロジェクトの予算制限 (プロジェクト予算の合計額、主要なプロジェクト成果物の最大予算額) に関する情報を記入します。
品質またはパフォーマンスの制約	プロジェクトの機能、パフォーマンス、品質に関するその他の要件を記入します。
設備/人員の制約	プロジェクトに影響を与える機器や人員に関する制約を記入します。
規制上の制約	法律、ポリシー、またはその他の規制上の制約を記入します。

ステップ 6. 更新済み推定

プロジェクトの完了に必要な推定時間。	合計時間数を入力
--------------------	----------

ステップ 7. 承認

関係者の氏名と役職	関係者/承認者の役割	提出日	承認受領日

- 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。