[A blue and white logo

Description automatically generated](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=78000&utm_language=JP&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Blank+Six+Sigma+Project+Charter-word-78000-jp&lpa=ic+Blank+Six+Sigma+Project+Charter+word+78000+jp)**シックス シグマ プロジェクト憲章テンプレート**

プロジェクトの一般情報

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| プロジェクト名 | | | プロジェクト マネージャー | プロジェクト スポンサー |
|  | | |  |  |
| 電子メール | | 電話 | 組織単位 | |
|  | | 000-000-0000 |  | |
| グリーン ベルト割り当て |  |  | 開始予定日 | 完了予定日 |
|  | | | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
| ブラック ベルト割り当て |  |  | 予想される節約額 | 推定コスト |
|  | | | $0.00 | $0.00 |

プロジェクト概要

|  |  |
| --- | --- |
| 問題  または課題 | **重要なリマインダー**  書面による憲章は、プロジェクト スポンサーに回覧し、署名を受ける必要があります。書面による憲章に、このテンプレートの完成バージョンを添付することで、憲章を短く簡潔にすることができます。  このテンプレートを完成させる前に、必ずプロジェクト チームおよびスポンサーとミーティングを行ってください。必要な情報の多くは、チーム メンバーやスポンサーとの議論から得る必要があります。 |
| プロジェクトの  目的 |  |
| ビジネス  ケース |  |
| 目標/メトリック |  |
| 期待される成果物 |  |

プロジェクト範囲

|  |  |
| --- | --- |
| 範囲内 |  |
| 範囲外 |  |

暫定的なスケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **重要なマイルストーン** | **開始** | **終了** |
| プロジェクト チーム/事前レビュー/範囲の策定 | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
| プロジェクト計画/憲章/キックオフの確定 | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
| 定義フェーズ | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
| 測定フェーズ | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
| 分析フェーズ | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
| 改善フェーズ | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
| 管理フェーズ | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
| プロジェクト サマリー レポートとクローズ アウト | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

リソース

|  |  |
| --- | --- |
| プロジェクト チーム |  |
| サポート リソース |  |
| 特別なニーズ |  |

コスト

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **コスト タイプ** | **ベンダー/労働者名** | | **単価** | **数量** | **金額** |
| **人件費** |  | | $0.00 |  | $ - |
| **人件費** |  | | $0.00 |  | $ - |
| **人件費** |  | | $0.00 |  | $ - |
| **人件費** |  | | $0.00 |  | $ - |
| **人件費** |  | | $0.00 |  | $ - |
| **消耗品費** |  | | $0.00 |  | $ - |
| **その他** |  | | $0.00 |  | $ - |
|  |  |  | 合計コスト | | $ - |

メリットと顧客

|  |  |
| --- | --- |
| プロセスの所有者 |  |
| 主要関係者 |  |
| 最終顧客 |  |
| 期待されるメリット |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **メリットの種類** | **推定の根拠** | | | **メリットの推定額** |
| **特定のコスト削減** |  | | | $ - |
| **収益の向上** |  | | | $ - |
| **生産性の向上 (ソフト)** |  | | | $ - |
| **コンプライアンスの改善** |  | | | $ - |
| **より良い意思決定** |  | | | $ - |
| **メンテナンスの減少** |  | | | $ - |
| **その他のコストを回避** |  | | | $ - |
|  |  |  | メリットの総額 | $ - |

リスク、制約、仮定

|  |  |
| --- | --- |
| リスク |  |
| 制約 |  |
| 仮定 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 準備担当者 | 役職 | 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。 |