**実行プロジェクト計画
テンプレート**

**< プロジェクト名 >**

**実行計画**

**バージョン 1.0 | YYYY/MM/DD**

# **1. はじめに**

## **目的**

*このセクションでは、計画の目的を説明し、実装するべきシステムを特定します。*

### **前提条件と制約**

*このドキュメントの作成と実行に関する前提条件と、適用される制約を説明します。以下に、前提条件と制約を特定する際に考慮すべき項目をいくつか示します。*

o *スケジュール*

o *予算*

o *利用可能なリソースとスキル セット*

o *再利用または購入すべきソフトウェアとその他のテクノロジー*

o *製品のインターフェイスに関連する制約*

### **プロジェクトの組織**

*プロジェクトの構造とその実行に不可欠な主要コンポーネントの説明を提示します。必要に応じて、ハードウェアとソフトウェアの両方を説明する必要があります。システムを明確に表すために、必要に応じてグラフ、図、グラフィックを含めることができます。*

# **2. 管理の概要**

*このセクションでは、実行の管理方法を説明し、関連する主要なタスクを特定します。*

## **実行方法の説明**

*計画されている展開、導入、実行の方法を説明します。*

**窓口**

*戦略ディレクターと、プロジェクトの実行の窓口となるスタッフの担当組織名、役職、電話番号を記入します。*

*必要に応じて、表に行を追加するか削除します。該当するチーム メンバーがプロジェクト管理計画にリストされている場合は、そのドキュメント内の該当セクションを参照します。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **役割** | **名前** | **電話** | **電子メール** |
| **ビジネス スポンサー** |  |  |  |
| **プロジェクト/プログラム マネージャー** |  |  |  |
| **行政機関プロジェクト担当者** |  |  |  |
| **システム開発者またはシステム保守担当者** |  |  |  |
| **品質保証マネージャー** |  |  |  |
| **構成管理マネージャー** |  |  |  |
| **セキュリティ責任者** |  |  |  |
| **データベース管理者** |  |  |  |
| **現場実行担当者** |  |  |  |
| **IV&V 担当者** |  |  |  |

**3. 主要なタスク**

*このセクションには、主要なシステム実装タスクの説明を記入します。このサブセクションに必要な数のセクションを追加して、すべての主要なタスクを説明します。このセクションで説明するべきタスクは、現場固有のものではなく、ハードウェアの設置、ソフトウェアとデータベースのインストール、データの準備、システムの検証に必要な一般的またはプロジェクト全体のタスクです。*

*複数の実装アプローチをレビュー中である場合は、検討している各オプションの利点、欠点、リスク、問題、推定される時間枠、推定されるリソース要件を記入します。こうしたオプションには、次のようなものがあります。*

* *段階的な実行または段階的アプローチ*
* *並行実行*
* *転換と切り替えの一括実行*
* *上記の任意の組み合わせ*

*必要に応じて、各主要タスクの説明に次のような情報を含めます。*

* *タスクで達成されること*
* *タスクを達成するために必要なリソース*
* *タスクの主要な担当者*
* *タスクが正常に完了したことを示す条件 (たとえば「ユーザーの受け入れ」)*

*システム実装後に、変更に対して必要となる可能性がある対処を検討します。*

##

## **4. 実行スケジュール**

*達成すべきアクティビティのスケジュールを提示します。必要なタスク (「3. 主要なタスク」セクションに記載) を時系列順に、各タスクの開始日と終了日とともに示します。最終的なスケジュールが確定していない場合がありますが、プロジェクトのガント チャートを含めることをお勧めします。該当する場合は、このプロジェクトに依存している、またはこのプロジェクトが依存している他のプロジェクトのマイルストーンを含めます。*

## **5. セキュリティとプライバシー**

*実行中に従う必要があるシステムのセキュリティと要件の概要を含めます。システムに個人データが含まれている場合は、*[*プライバシー法*](https://www.justice.gov/opcl/privacy-act-1974)*に関する懸念事項への対処法を説明します。*

### **システム セキュリティ機能**

*プロジェクトの実行時に対処する必要があるセキュリティ機能の概要を示し、論じます。該当するセキュリティ ガイダンス ドキュメントを参照します。*

### **実行中のセキュリティの設定**

*特にこの実行作業に関連するセキュリティ上の問題に対処します (該当する場合)。*

# **6. 実行サポート**

*実行をサポートするために必要なハードウェア、ソフトウェア、施設設備、資材と、ドキュメント、必要な人員、トレーニングの要件、未解決の問題、実行が現在の環境に与える影響を説明します。*

### **ハードウェア**

*実行をサポートする機器のリストを提示します。このハードウェアには、コンピューター、サーバー、周辺機器、シミュレーター、エミュレーター、診断機器、その他のコンピューター以外の機器、ならびにネットワークやデータ通信の要件が含まれます。説明には、具体的なモデル、バージョン、構成設定、機器の所有者を含める必要があります。また、メーカーのサポート、ライセンス、使用権および所有権に関する情報や、メンテナンス契約の詳細も含めます。ソフトウェアを実装する場合は、インストールとテストに必要なハードウェアも含めます。*

### **ソフトウェア**

*実行をサポートするために必要な、ハードウェア以外のコンポーネント (ソフトウェア、データベース、コンパイラー、オペレーティング システム、ユーティリティなど) のリストを提供します。具体的な名前、コード、頭字語、識別番号、バージョン番号、リリース番号、適用される構成設定でコンポーネントを特定できるようにします。また、ベンダーのサポート、ライセンス、用途、所有権に関する情報や、必要なサービスやメンテナンス契約の費用および関連する支払い責任も含めます。コンポーネントが市販の既成品か、カスタム開発か、レガシーかを記入します。*

### **施設設備**

*実行中に必要な物理的施設、部屋、その場所を記入します。必要な 1 日あたりの時間、日数、予想される日付を指定します。*

**資材**

*プロジェクトをサポートするために必要なその他の消耗品 (テクノロジー、必需品、資材など) を記入します。名前、識別番号、バージョン番号、リリース番号、所有者、および関連するメンテナンス コストまたは運用コストを提示します。*

## **7. ドキュメント**

*このセクションには、成果物のシステムをサポートするために必要なその他のドキュメントをリストアップします。システムの使用に関連するすべてのセキュリティまたはプライバシー保護の考慮事項を含めます。*

## **8. パフォーマンス モニタリング**

*ここで、パフォーマンスのモニタリングと測定に使用するメトリックを説明します。実行の成功を判断するために役立つテクニックと、その方法を含めます。さらに、パフォーマンスのモニタリングと追跡に使用するツールやプログラムをリストアップします。*

## **9. 許容基準**

*このセクションには、実装から実行に移行するための許容基準を確立します。実行計画で概説された成果物が許容可能かどうか、また、必要な技術的プロセス、方法、ツールがあるかどうか、製品の許可に必要なパフォーマンス ベンチマークが満たされているかどうかを判断するために使用する基準を記入します。*

## **10. 用語**

*このセクションには、この計画で使用する用語と略語をリストアップします。数ページにわたる場合は、付録に置くことができます。*

**11. 参照**

*このドキュメントで参照されているドキュメントの名前、バージョン番号、説明、物理的な場所を記入します。必要に応じて表に行を追加します。*

*以下の表に、この計画で参照されているドキュメントをまとめます。*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ドキュメント名** | **説明** | **場所** |
| <Document Name and Version Number> | <Document description> | <URL or location where document is located> |
|  |  |  |
|  |  |  |

**12. プロジェクトの実行計画の承認**

**以下に署名することで、この *<Project Name>* 実行計画を確認したことを認め、このドキュメントに記載された内容に同意するものとします。本プロジェクト実行計画への変更は、以下の署名者またはその指定する代理人と調整し、承認されるものとします。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **署名** | **氏名 (活字体)** | **日付** |
|  |  |  |
| **役職** | **役割** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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。これらの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。 |