

## プロジェクト管理計画

バージョン履歴				
バージョン	承認者	改訂日	変更の説明	著者

準備担当者		役職		日付	
承認者		役職		日付	

# 目次

1. エグゼクティブ サマリー.....	3
2. プロジェクト管理のアプローチとガバナンス.....	4
2.1 プロジェクト範囲.....	4
2.2 成果物.....	5
2.3 作業分解構成図 (WBS).....	5
2.4 関係者分析.....	5
2.5 スケジュール ベースライン.....	6
2.6 マイルストーン リスト.....	6
2.7 変更管理計画.....	6
2.8 プロジェクト範囲管理計画.....	7
3. コミュニケーション管理計画.....	8
4. リソース管理計画.....	9
5. 人材管理計画.....	9
5.1 プロジェクト スタッフ リスト.....	10
5.2 リソース要件カレンダー.....	11
6. スケジュール管理計画.....	12
7. 品質管理計画.....	12
8. リスク管理計画.....	13
8.1 リスク ログ.....	13
9. コスト基準値.....	14
10. 品質基準値.....	14
11. 付録資料.....	15
12. 承認署名.....	16

[テンプレートは、プロジェクト管理計画の基本的な概要を提供します。組織やプロジェクトのニーズを満たすために、必要に応じて含まれるセクション、テーブル、カレンダーを追加、削除、再配置、または調整します。また、各セクションで計画を簡単に紹介してから、より大きなドキュメントをリンクまたは添付することもできます。]

## 1. エグゼクティブ サマリー

プロジェクト憲章を使用して、プロジェクトの目的を要約します。目的と目標を詳細に説明します。

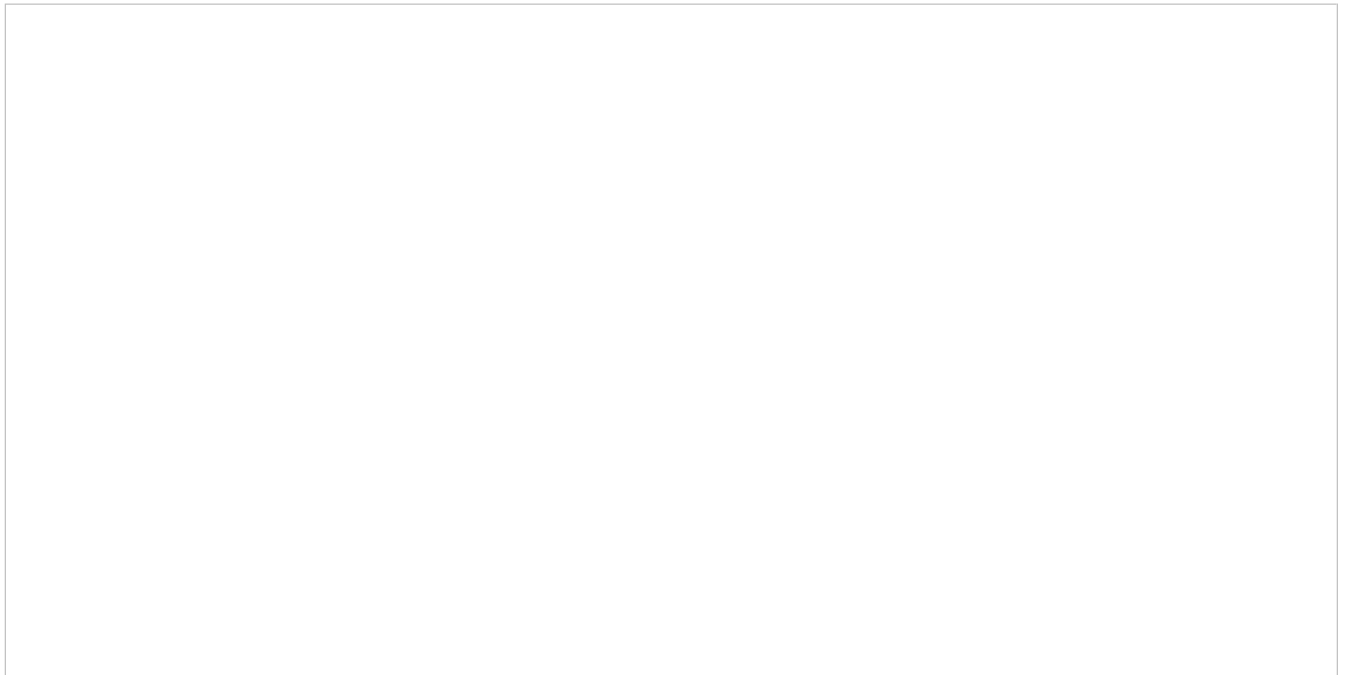
## 2. プロジェクト管理のアプローチとガバナンス

プロジェクトの管理アプローチを説明するか、ガバナンス計画へのリンクを記述します。プロジェクト チーム メンバーの役割と責任を詳細に説明します。プロジェクトのリソースを提供するベンダーやその他の組織をリストアップします。ガバナンス セクションには、前提条件や制約も含まれます。



### 2.1 プロジェクト範囲

プロジェクトの範囲を定義するには、プロジェクト憲章を参照するか、作業範囲文書へのリンクを参照してください。範囲の制限を定義することで、焦点を絞り、要件の変更を防ぐことができます。ベンダーや請負業者の場合は、作業指示書を参照してください。



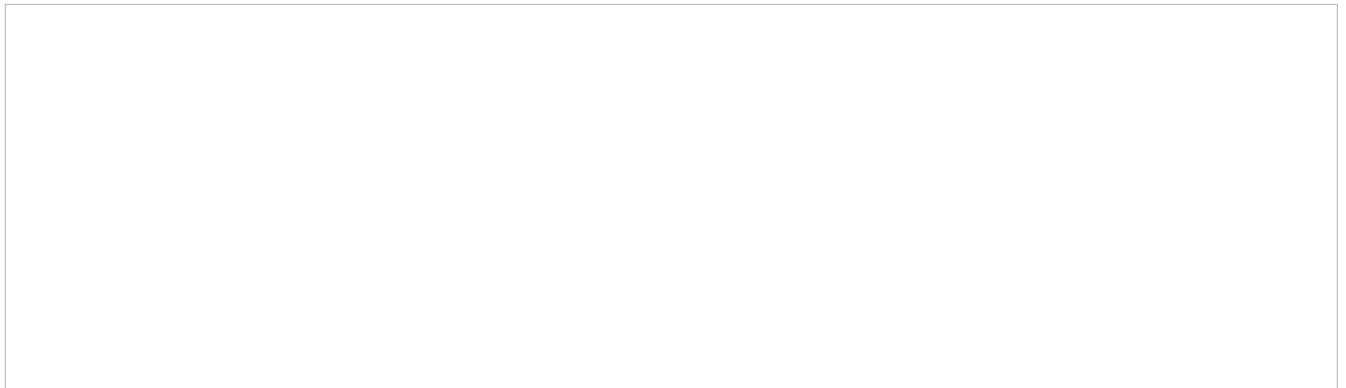
## 2.2 成果物

プロジェクトの成果物や結果を指定します。



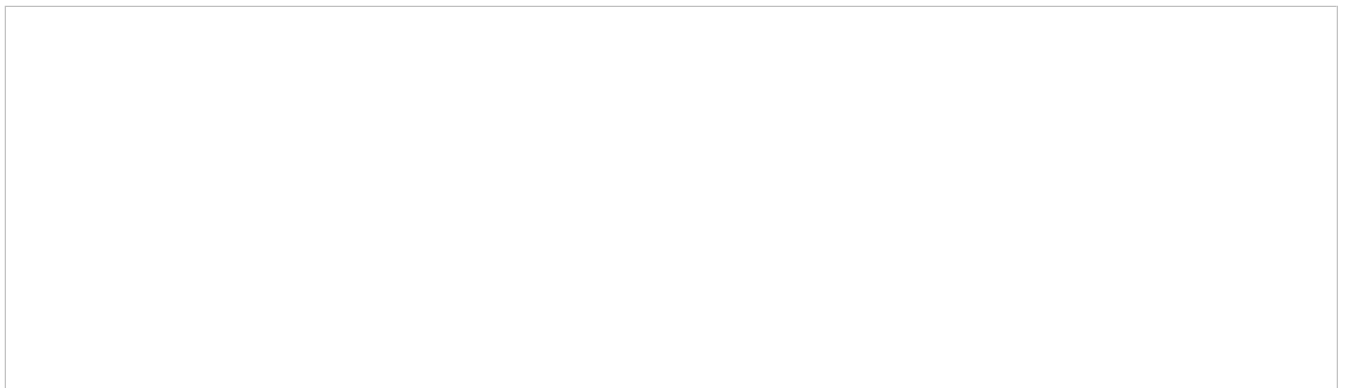
## 2.3 作業分解構成図 (WBS)

作業分解構成図を使用してプロジェクトを完了する方法について話し合い、プロジェクトの作業パッケージやタスクを詳細に説明するWBS文書とWBS辞書にリンクします。



## 2.4 関係者分析

関係者を特定した方法と、関係者がプロジェクトにどのような影響を与え、影響を受けるかを説明します。利害関係者分析マトリクスを使用する場合は、ここに添付してください。



## 2.5 スケジュール ベースライン

進捗状況を評価できるように、スケジュールベースラインを提供します。

--

## 2.6 マイルストーン リスト

主要なマイルストーンを要約します。次に、各マイルストーンとその日付をリストアップします。スケジュールとマイルストーンの変更を更新する方法と、それらの変更を伝える方法を説明します。

マイルストーン	説明	日付

## 2.7 変更管理計画

変更管理プロセスまたは別のドキュメントへのリンクを説明します。誰が変更を送信できるか、誰が変更を承認できるか、変更の伝達と追跡方法を説明します。組織に常設プロセスまたは変更管理委員会がある場合は、既存のドキュメントを参照してください。

--

## 2.8 プロジェクト範囲管理計画

プロジェクト範囲を管理する権限を持つ人、範囲の測定方法、最終プロジェクトの承認者を詳細に説明します。

### 3. コミュニケーション管理計画

コミュニケーション計画では、プロジェクトに関する情報と更新が必要な人、必要な情報、それらの人を更新する頻度、更新方法を定義します。コミュニケーション管理計画は、多くの場合、関係者リストと並行して使用されます。ここに計画をまとめるか、別の文書にリンクしてください。

名前	役職	メール アドレス	勤務先電話番号

コミュニケーション タイプ	説明	頻度	メッセージの配布	成果物	成果物所有者



## 4. リソース管理プラン

調達管理には、すべてのリソース機器と物資を含めることができます。また、商品やサービスを購入するかレンタルするかを詳細に説明します。

## 5. 人材管理計画

プロジェクトの人員配置のニーズを決定する方法を詳細に説明します。必要なスキル セット、給与または時給、必要に応じてトレーニング要件を説明します。ポジションが入力された場合は、名前、役職、連絡先情報を含めます。

## 5.1 プロジェクト スタッフ リスト

名前	役職	メール アドレス	電話番号

## 5.2 リソース要件カレンダー

リソース カレンダーは、プロジェクトの主要なリソースを詳細に表示します。いつ、どのくらいの期間、どのリソースが必要かを説明します。期間に必ずしもすべてのリソースが必要なわけではありません。このカレンダーに記入するか、外部ドキュメントへのリンクを記載します。

役割	月あたり時間数											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

## 6. スケジュール管理計画

スケジュールを作成する方法と、スケジュールや変更を記録して投稿するために使用するツールを説明します。

## 7. 品質管理計画

成果物の品質を保証するプロセスを説明します。品質基準、継続的改善プロセス、品質ガバナンス、メトリック、レポートの頻度と方法を定義します。

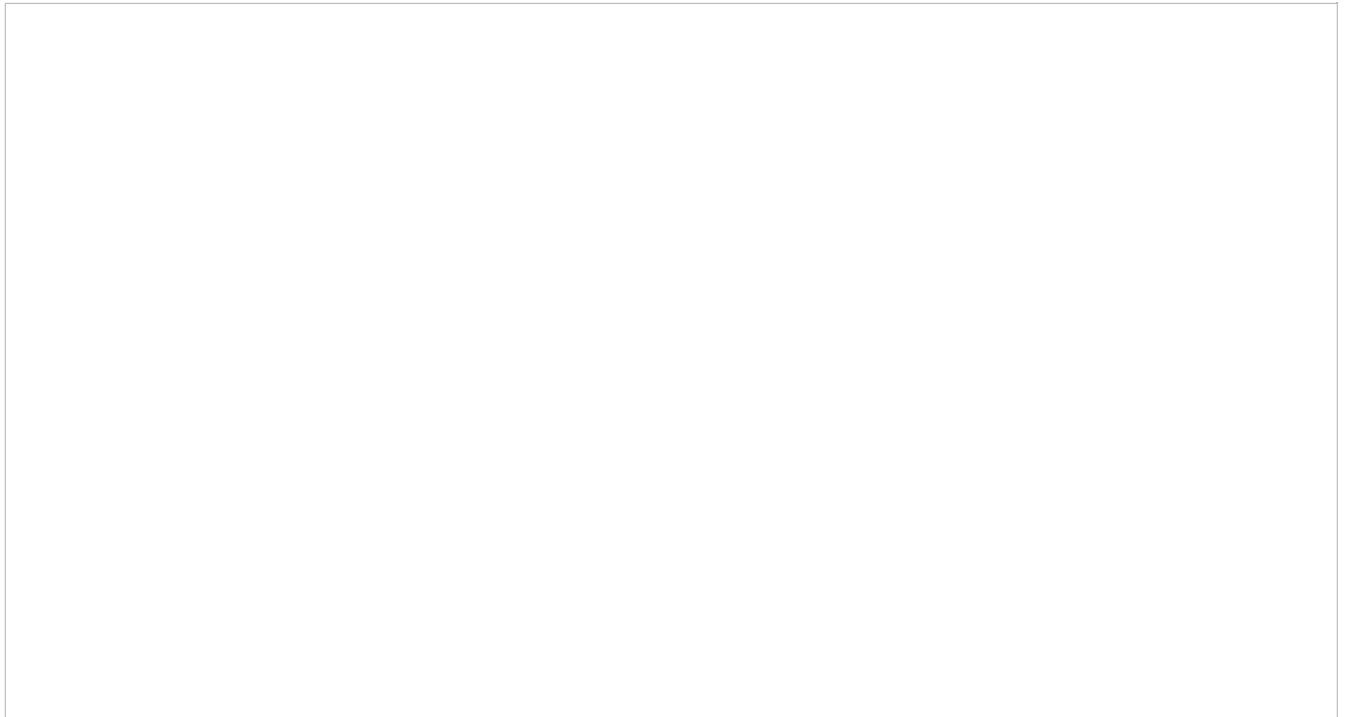
## 8. リスク管理計画

プロジェクトのリスクの特定、分析、優先順位付けを計画する方法を簡単に説明します。また、リスクの追跡に使用される方法についても説明します。緊急時対応計画を説明します。



### 8.1 リスク ログ

外部リスク ログにリンクするか、または付録としてログを添付します。



## 9. コスト基準値

プロジェクトのコスト基準値を詳細に説明します。この情報は、コストの追跡、レポート作成、管理の基礎となります。この表または外部ドキュメントへのリンクを入力します。

プロジェクトフェーズ	予算合計	コメント

## 10. 品質基準値

許容範囲や基準を含むプロジェクトの品質基準値を定義します。この表または外部ドキュメントへのリンクを入力します。

項目	許容レベル	コメント

## 11. 付録

個別の計画文書やその他の参照文書を添付またはリンクします。これは任意です。

添付ファイル/リンク名	場所/リンク

## 12. 承認署名

### 準備担当者

---

名前と役職 (活字体)

---

署名

日付

---

### 推薦者

---

名前と役職 (活字体)

---

署名

日付

---

### 承認者

---

プロジェクト スポンサーの名前と役職 (活字体)

---

プロジェクト スポンサー署名

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。