

シンプルなプロジェクト範囲指示書

プロジェクト番号	提出日
プロジェクトの目標 プロジェクトの大まかな目標と、それが全体的なビジネス目標とどのように関連しているかを説明します。	

ステップ 1. プロジェクト成果物

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。必要に応じて行を追加します。

成果物番号	説明
1	
2	
3	

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	はい
必要に応じてリンクを記載		

タスク番号	説明	成果物番号 ...タスク番号を記入
1		
2		
3		

ステップ 3. 範囲外

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。

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。	
---------------------------------	--

ステップ 4. プロジェクトの仮定

真実、現実、または確実であると思なされる、プロジェクトの要素を列挙してください。一般的に、仮定にはある程度のリスクが伴います。

番号	仮定
1	
2	
3	

ステップ 5. プロジェクトの制約

プロジェクト開始日	
発表/発売開始日	
プロジェクト終了日	
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。
合計時間数を記入

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。