Salesforceプロジェクト管理計画書

[プロジェクト名/プログラム名を挿入]

プロジェクト管理計画書（Project Management Plan ： PMP）

このドキュメントは、プロジェクト開始時に作成が推奨されている３つのドキュメントの一つ「プロジェクト管理計画書」のテンプレートです。記述する内容の概要は下記を参照してください。

開始時に作成を推奨する３ドキュメント　：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ドキュメント名 | 概要 | 記載項目 |
| プロジェクト憲章 | プロジェクトの定義 | 目的、スコープ、完了基準等 |
| プロジェクト管理計画書（当ドキュメント） | 管理項目、管理プロセス、管理方法 | スコープ、スケジュール、コスト、リスク・課題・変更管理等 |
| ガバナンス管理計画書 | 意思決定の方法 | 関係者の定義、会議体の定義、エスカレーションの方法等 |

この「プロジェクト管理計画書」は、当該プロジェクトの目的、スコープ、完了判定基準などの詳細や、デリバリーにおける管理プロセス及び終結する方法を記述するものです。具体的な管理項目やその管理の方法等について、詳細に記載します。内容については、お客様の確認と承認が必要となります。

\*「プロジェクト憲章」を作成しない場合は、そこで記載すべき内容を含めてこの文書に記載してください。

このテンプレートの利用にあたっては、お客様名やプロジェクト名を置き換えて、全体に違和感のないように修正してください。この説明ページはすべて削除してください。

作成2021/12/15　改定2023/2/22　Japan CSG Global Delivery Team

# 当ドキュメントの改訂履歴

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 変更者 | 変更日 | 変更の詳細 | レビュー担当者/承認者 | レビュー日/承認日 | 変更内容 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目次

[Salesforceプロジェクト管理計画書 0](#_Toc128571790)

[当ドキュメントの改訂履歴 2](#_Toc128571791)

[1.プロジェクトの定義 5](#_Toc128571792)

[1-1.プロジェクトの説明 5](#_Toc128571793)

[1-2.プロジェクト概要 5](#_Toc128571794)

[1-3.プロジェクトビジョン 6](#_Toc128571795)

[1-4.ビジネスニーズ 6](#_Toc128571796)

[1-5.プロジェクトの成果と成果物 6](#_Toc128571797)

[1-6.プロジェクトスコープ 6](#_Toc128571798)

[1-7.プロジェクトの依存関係 6](#_Toc128571799)

[1-8.プロジェクトの制約 7](#_Toc128571800)

[1-9.プロジェクトの成功基準 8](#_Toc128571801)

[2.プロジェクト管理計画書 9](#_Toc128571802)

[2-1.ベネフィットおよびベネフィットの実現管理 9](#_Toc128571803)

[ベネフィットの実現管理 9](#_Toc128571804)

[基準となるベネフィット 9](#_Toc128571805)

[現在のベネフィット 9](#_Toc128571806)

[2-2.要件管理計画 10](#_Toc128571807)

[要件管理 10](#_Toc128571808)

[2-3.スケジュール管理計画 11](#_Toc128571809)

[スケジュール管理 11](#_Toc128571810)

[現在のロードマップとスケジュール 11](#_Toc128571811)

[2-4.コスト管理計画 12](#_Toc128571812)

[コスト管理 12](#_Toc128571813)

[基準となる予算 12](#_Toc128571814)

[現在の予算 12](#_Toc128571815)

[2-5.スコープ管理計画 12](#_Toc128571816)

[2-6.変更管理計画 13](#_Toc128571817)

[2-7.関係者のエンゲージメント計画 13](#_Toc128571818)

[2-8.コミュニケーション管理計画 14](#_Toc128571819)

[2-9.調達管理計画 14](#_Toc128571820)

[2-10.リソース管理計画 14](#_Toc128571821)

[2-11.リスク管理計画 15](#_Toc128571822)

[2-12.プロジェクトガバナンス計画 15](#_Toc128571823)

[ガバナンス委員会 15](#_Toc128571824)

[ガバナンスの意思決定アプローチ 15](#_Toc128571825)

[ガバナンスのレビュー 16](#_Toc128571826)

[プロジェクトパフォーマンスのレビュー 16](#_Toc128571827)

[2-13.品質管理計画 16](#_Toc128571828)

[3.プロジェクトライフサイクル 17](#_Toc128571829)

[4.パフォーマンスの測定基準 17](#_Toc128571830)

[5.承認の署名 18](#_Toc128571831)

# 1.プロジェクトの定義

プロジェクトスポンサー： [役職と名前を挿入]

プロジェクトマネージャー： [名前を挿入]

プロジェクト開始予定日： [日付を挿入] 実際のプロジェクト開始日： [日付を挿入]

プロジェクト終了予定日： [日付を挿入] 実際のプロジェクト終了日： [日付を挿入]

## 1-1.プロジェクトの説明

[プロジェクトの概要はプロジェクト憲章又はSOWに記載されていますので、その文書へのリンクを記載してください。プロジェクト憲章に記載されているプロジェクトビジョンを記述し、変更がある場合はここに記録します。この説明は、憲章で文書化されたビジネスニーズや、プロジェクトが対象となるビジネスケースに関連し、プロジェクトにおいて意図する成果と成果物を表したものでなければなりません。まずはプロジェクト憲章、Intakeフォーム、ビジネスケースなどを参考にすることをお勧めしますが、このセクションの情報は、プロジェクトの進展に応じて変更し、最新の状態に保つ必要が生じる可能性があります。]

## 1-2.プロジェクト概要

[プロジェクトの概要を示すプロジェクト憲章又はSOWへのリンクを挿入]

## 1-3.プロジェクトビジョン

[プロジェクトビジョンを挿入]

## 1-4.ビジネスニーズ

[ビジネスニーズが既に文書化されている場合は、プロジェクト憲章やビジネスケース（ある場合）へのリンクを挿入]

## 1-5.プロジェクトの成果と成果物

[プロジェクトの成果と成果物を挿入。成果物＝請負の用語、準委任の場合は作成物]

## 1-6.プロジェクトスコープ

[プロジェクトの対象範囲（何が含まれ、何が含まれないか）を記述します。プロジェクトスコープの項目は、戦術的な実施項目ではなく、ビジネス成果に関連する内容になっている必要があります。プロジェクト憲章のスコープの記述を出発点とするとよいでしょう。このセクションでは、憲章に記載のスコープをより詳細に説明し、プロジェクトの進展に応じて承認されたスコープの変更を記録できます。このセクションには、常に最新のスコープが記載され、変更点は本文書の改訂履歴に記録されます。承認されたスコープの変更は、変更リクエストにも記載されます。]

[プロジェクトスコープを挿入]

## 1-7.プロジェクトの依存関係

[プログラムのコンポーネントとしてのプロジェクトの場合]

このセクションには、プログラム依存関係のリストを記載する必要があります。コンポーネント（他のプロジェクト）間の依存関係、及びプログラムに影響する可能性のある外的な依存関係をすべてここに記載します。このセクションの情報は変更されるため、プログラムの進展に応じて更新する必要があります。プログラムコンポーネント（プロジェクト）の依存関係は、ネットワーク図で説明すると最もわかりやすいかもしれません。

[プロジェクトの依存関係を挿入]

## 1-8.プロジェクトの制約

[プロジェクトの制約（リソース（人材や予算）、スケジュール、スコープを制限し、プロジェクトのパフォーマンスに影響を与える制限や、品質に影響を与える可能性のある制限）を列挙します。

プロジェクトマネージャーにとって重要なのは、リソース、スケジュール、スコープの制約のうち、そのプロジェクトの中でどれが最も柔軟で、どれが最も柔軟でないのかを理解することです。下記の「3つの制約の柔軟性マトリックス」の各行に「x」を1つ付けて、この情報を含めてください。この情報は、計画と変更管理のトレードオフを決定する際に、これらの分野におけるプロジェクトスポンサーの柔軟性レベルに関する指針となります。

制約を管理しながらプロジェクト内のコンポーネントに優先順位を付けるための基準、例えば、リソースに制約があり、コンポーネントを遅らせる必要がある場合に、遅らせるコンポーネントをどのように決めるかなどを説明してください。

このセクションを始めるにあたり、プロジェクト憲章やSOWを参考にすることをお勧めします。このセクションの情報は変更されるため、プロジェクトの進展に応じて更新する必要があります。]

[プロジェクトの制約を挿入]

**制約に関する3つの柔軟性マトリックス**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 柔軟性： | 最も低い | ある程度 | 最も高い |
| リソース |  |  |  |
| スケジュール |  |  |  |
| スコープ |  |  |  |

## 1-9.プロジェクトの成功基準

[ベネフィットと目標の実現に貢献する要因を考慮した場合、このプロジェクトの成功に必要なものとは何でしょうか。明確かつ観察可能な成功基準を設定する必要があり、プロジェクトの目標とベネフィットまでさかのぼることができなければなりません。このセクションを始めるにあたり、プロジェクトの規定やSOWを参考にすることをお勧めします。このセクションの情報は変更されるため、プロジェクトの進展に応じて更新する必要があります。]

[プロジェクトの成功基準を挿入]

# 2.プロジェクト管理計画書

下記の内容をプロジェクト管理計画書として盛り込みます。

## 2-1.ベネフィット及びベネフィットの実現管理

[大規模及び中規模のプロジェクトが、他の規模のプロジェクトのために放棄する懸念事項]

### ベネフィットの実現管理

ベネフィットの管理に使用するプロセスと、実行責任及び説明責任をだれが負うかについて説明します。ベネフィットの管理には、プロジェクト実施期間における変更のベネフィットをモニターすること、プロジェクト内で行われる作業によってベネフィットを確実に実現すること、プロジェクト期間中にベネフィットを確実に実現するための戦略、ベネフィットをモニターする頻度とその責任者、ベネフィット変更のリクエスト方法と承認方法、ベネフィットの測定に関する詳細などが含まれますが、これに限定されるものではありません。

[ベネフィット管理計画、又はそのリンクを挿入]

### 基準となるベネフィット

[基準となる（最初の）ベネフィットレジスター、又はそのリンクを挿入します。ベネフィットは、ベネフィットレジスターのテンプレート内で管理しても、テンプレートの表をここにコピーして入力しても構いません。これらのベネフィットを実現することが、作業対象スコープのプロジェクトを達成するためのポイントになります。ベネフィットは具体的かつ測定可能で、実現予定日が設定され、責任者が割り当てられている必要があります。]

[ベネフィットレジスターへのリンクを挿入するか、ベネフィットレジスターの表をここにコピーして管理する]

### 現在のベネフィット

[実現したベネフィット及び承認されたベネフィット変更（日付、基準、責任者、ベネフィットの削除や追加など）を反映したベネフィットレジスターの、現在のバージョンを作成するか、リンクを挿入します。ベネフィットは、ベネフィット管理計画に従い、ベネフィットレジスターのテンプレート内で管理しても、テンプレートの表をここにコピーしてプログラム/プロジェクトの実施期間中にこのドキュメント内で管理しても構いません。これらのベネフィットを実現することが、作業対象スコープのプロジェクトを達成するためのポイントになります。ベネフィットは具体的かつ測定可能で、実現予定日が設定され（ベネフィットはプログラム期間中に実現）、責任者が割り当てられている必要があります。]

[現在のベネフィットレジスターへのリンクを挿入するか、現在のベネフィットレジスターの表をここにコピーして管理する]

## 2-2.要件管理計画

### 要件管理

[このセクションでは、要件と仕様をどのように文書化し、承認するべきかを説明します。]

[要件管理計画へのリンクを挿入するか、要件管理計画をコピーする]

## 2-3.スケジュール管理計画

### スケジュール管理

[このセクションでは、プログラム/プロジェクトのロードマップとスケジュールを作成、更新、モニターするためのアプローチについて説明します。また、使用するスケジューリングツール/フォーマット、スケジュール作成の役割と責任に関する情報も含める必要があります。 ]

[プロジェクトがプログラムのコンポーネントの場合、プログラム/プロジェクトの基準となるロードマップを挿入]

[スケジュール管理計画へのリンクを挿入するか、スケジュール管理計画をコピーする]

### 現在のロードマップとスケジュール

[プログラム及びコンポーネント（プロジェクト）の実施期間中に承認された変更を反映したプログラム/プロジェクトのロードマップとスケジュールの最新バージョン、又はそのリンクを挿入します。ロードマップでは、コンポーネント、マイルストン、ベネフィットの実現について説明する必要があります。]

[プログラム/プロジェクトの最新ロードマップを挿入]

[現在のマスタースケジュールを挿入]

# 

## 2-4.コスト管理計画

### コスト管理

[プロジェクトのコストをどのように管理するのかを説明します。これには、コスト管理の責任者、プロジェクト又はその予算の変更を承認する権限を持つ人物、コンポーネント予算の設定/管理/モニターの方法、コストパフォーマンスが定量的に測定及び報告されているかどうか、及びその方法、報告書の形式/頻度、報告先を含める必要があります。]

[コスト管理計画、又はそのリンクを挿入]

### 基準となる予算

[プロジェクト用に作成された基準となる（最初の）予算、又はそのリンクを挿入します。]

[プロジェクトの基準となる予算を挿入]

### 現在の予算

[プロジェクト実施期間中に承認された予算変更と現在までの支出を反映した、プロジェクトの予算と支出の最新バージョン、又はそのリンクを挿入します。 ]

[プロジェクトの現在の予算と支出を挿入]

## 2-5.スコープ管理計画

スコープ管理の権限と責任を持つ人物、スコープの定義方法、スコープの測定方法と検証方法（品質チェックリスト、スコープの基準、ベネフィットレジスターなど）、スコープ変更プロセス（変更管理プロセスで既に文書化されている場合もある）、プロジェクトスコープの承認及びプロジェクト/プログラムの最終的なベネフィットの承認に関する責任者について説明します。

[スコープ管理計画、又はそのリンクを挿入]

## 2-6.変更管理計画

[プロジェクトの変更管理プロセス（プロジェクトのスコープ、ロードマップ/タイミング、成果、プロジェクトの文書化、成功基準に関する変更のためのもの）について説明します。プロジェクトの変更は、通常、ビジネスの推進要因や制約の更新に対応するために行われます。このセクションには、変更リクエストの保存場所、追跡方法とモニター方法、変更の承認権限を持つ人物、変更リクエストを送信できる人物を含める必要があります。このセクションの変更範囲には、プロジェクトスコープの変更、ベネフィットの変更、予算の変更、ベネフィットの実現に影響するスケジュールの変更などを含める必要があります。]

[変更管理計画、又はそのリンクを挿入]

## 2-7.関係者のエンゲージメント計画

[このセクションには、関係者のリストを含め、これらの関係者を管理するための具体的な計画の概要を示す必要があります。関係者レジスター、又はそのリンクを挿入します。関係者のリストをここにコピーして、プロジェクトの実施期間中このドキュメント内で管理しても構いません。主な関係者は登録リストで明確に特定する必要があります。

関係者をモニターする頻度とレジスターの更新頻度、責任者、レジスター用の情報収集の担当者、関係者グループを管理する戦略の策定、プロジェクトレベル又はプログラムレベル（独立したプロジェクトではない場合）で関係者を管理する方法など、担当者の管理方法について説明します。]

[関係者管理計画、又はそのリンクを挿入]

## 2-8.コミュニケーション管理計画

[プロジェクトのコミュニケーション計画へのリンクを挿入するか、[コミュニケーション計画のテンプレート](https://uwaterloo.ca/iist-project-management-office/methodology/project-management/planning/communications-plan)をコピーして、コミュニケーション計画をここで管理します。このコミュニケーション計画は、関係者、プロジェクトガバナンス、プロジェクトチームに関する期待値にもとづいて作成し、定期的に更新する必要があります。コミュニケーション計画では、独立したプロジェクトではない場合、プロジェクトマネージャーとコンポーネント（他のプロジェクト）チームとの間でコミュニケーションをどのように扱うかについても説明する必要があります。]

[コミュニケーション管理計画へのリンク又は情報をここに挿入]

# 

## 2-9.調達管理計画

[プロジェクトの開始から終了までの、調達に必要なステップと責任について説明します。このセクションについては、プロジェクトマネージャーが調達コーディネーターやライセンスコーディネータなどと緊密に連携する必要がある場合もあります。契約交渉、承認、ベンダーとの関係維持、契約書や作業指示書に対するベンダーの進捗状況のモニターの責任者に関する情報を含めてください。]

[調達管理計画を挿入]

## 2-10.リソース管理計画

[どのようにしてプロジェクトに人材を配置し、管理するのかを説明します。主なリソースとそれを必要とする時間/期間、及びそれを準備するために必要なプロジェクトスタッフのトレーニングを列挙します。直属又は非直属の上下関係、スタッフのパフォーマンスの問題、スタッフの可用性に問題がある場合のエスカレーションの処理方法などの情報を含めてください。]

[リソース管理計画、又はそのリンクを挿入]

## 2-11.リスク管理計画

[プロジェクトのリスク、仮定、問題、依存関係（RAID）を特定して管理するためのアプローチについて説明します。その報告、記録、追跡、モニターの方法を記載する必要があります。また、だれがそれを送信できるか、それに対応する責任者、文書化すべき合意済みの対応時間なども含めてください。特に、だれがどのようにリスク要因をモニターするか、リスク要因が発生した場合にリスクがどのように問題へと変化するかを明確にします。このセクションでは、プロジェクトのRAIDログの保存場所を明確に示す必要があります。]

[リスク/問題管理計画、及びRAIDログとリスク/問題管理計画へのリンクを挿入]

## 2-12.プロジェクトガバナンス計画

### ガバナンス委員会

[プロジェクトのガバナンス構造を説明します（この説明には図を使用することもできます）。各ガバナンスグループの役割と責任を説明し、意思決定の権限、プロジェクト内のグループの全体的な関心事/焦点/目的の概要を示します。ガバナンスグループの会合の頻度、議長、会合の参加者（必要に応じてメンバーや相談役として）を文書化します。グループの規約が文書化されている場合は、そのリンクを記載してください。]

[ガバナンス管理計画書、又はそのリンクを挿入]

### ガバナンスの意思決定アプローチ

[グループが従う意思決定アプローチについて説明します。意思決定のガイドラインと、意思決定の基準となる合意済み優先事項のリストを含めてください。グループへのエスカレーションをどのように行い、それをグループでどのように処理するか、そして意思決定をどのように文書化して伝えるかについて概要を示します。グループの意思決定権限が上のセクションに記載されていない場合は、ここに記載する必要があります。グループのミーティングで使用する標準的な議題がある場合はここに含めます。]

[ガバナンスの意思決定アプローチを挿入]

### ガバナンスのレビュー

ステージゲート/マイルストンのレビュー

[このセクションでは、ステージゲート/マイルストンのレビューとその要件について説明します。このセクションでは、次の段階に進むかどうかを決定する前にレビューを行うタイミング、レビューの対象事項、レビュー対象データの概要を示す必要があります。]

[ステージゲート/マイルストンのレビューを挿入]

### プロジェクトパフォーマンスのレビュー

[このセクションでは、プロジェクト全体のパフォーマンスと管理に焦点を当て、プロジェクトのパフォーマンスをグループがいつ、どのくらいの頻度でレビューするかを説明します。また、これらのレビューをサポートするためにグループに提供する必要があるプロジェクトのパフォーマンス情報についても説明する必要があります。]

[プロジェクトパフォーマンスのレビューに関する詳細を挿入]

## 2-13.品質管理計画

[品質管理計画、又はそのリンクを挿入]

# 3.プロジェクトライフサイクル

プロジェクトライフサイクルの各フェーズを簡潔に説明します。

# 4.パフォーマンスの測定基準

パフォーマンス基準値の各コンポーネントをどのように設定、モニター、管理、更新するかについて説明します（ベネフィット、スコープ、スケジュール、コスト）。

# 

# 5.承認の署名

[ドキュメントが完成したらメンバーの名前と部署名を入力し、署名を取得します。これには、プロジェクトマネージャーだけでなく、プロジェクトの最高位の意思決定機関のメンバー全員を含める必要があります。プロジェクト管理計画書のアプローチに変更があった場合は、変更を反映して計画を更新し、署名を再度取得する必要があります。これらの指示は署名を取得する前に削除してください。]

私は、このプロジェクト管理計画書が、プロジェクト及びそのベネフィットの実現、モニター、管理に使用されるプロセス、手法、ツールを説明していることを理解しました。私はこのプロジェクト管理計画書を読んで理解したこと、及びその役割を果たすことを下記の署名によって証明します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 組織 | 署名 | プロジェクトにおける役割 | 日付 |
| お客様 |  | エグゼクティブスポンサー |  |
| お客様 |  | プロジェクトマネージャー |  |
| パートナー |  | エグゼクティブスポンサー |  |
| パートナー |  | プロジェクトマネージャー |  |
| Salesforce |  | エグゼクティブスポンサー |  |
| Salesforce |  | プロジェクトマネージャー |  |
| … |  | … |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |