**[](https://www.smartsheet.com/try-it?trp=11223&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/content/pmo-templates&utm_medium=PMO+Standard+Operating+Procedure+(SOP)+doc+11223&lpa=PMO+Standard+Operating+Procedure+(SOP)+doc+11223&lx=PFpZZjisDNTS-Ddigi3MyABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)PMO 標準 [A blue background with white text

Description automatically generated](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77792&utm_language=JP&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-PMO+Standard+Operating+Procedure+(SOP)-word-77792-jp&lpa=ic+PMO+Standard+Operating+Procedure+(SOP)+word+77792+jp)  
作業  
手順書  
 (SOP) テンプレート**

PMO 向け標準運用手順

組織/団体名

番地

市区町村、都道府県、郵便番号

webaddress.com

バージョン 0.0.0

00/00/0000

# バージョン履歴

| バージョン番号 |  | 現行バージョンの日付 |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **発効日** |  | **有効期限** |  |
| **担当者** |  | **署名** |  |
| **作成者** |  | **承認** |  |

# 目次

[バージョン履歴 1](#_Toc137831162)

[レビュー手順 3](#_Toc137831164)

[目的 3](#_Toc137831165)

[範囲 3](#_Toc137831166)

[用語と定義 3](#_Toc137831167)

[PMO の責任と期待事項 4](#_Toc137831168)

[プロジェクト マネージャーの構造 4](#_Toc137831169)

[ミーティングの構造 (タイプ別) 5](#_Toc137831170)

[ステータス ミーティング 5](#_Toc137831171)

[プロジェクト チーム ミーティング 6](#_Toc137831172)

[関係者エンゲージメント ミーティング 7](#_Toc137831173)

[PMO サポート モデル 8](#_Toc137831174)

[PMO サポート レベル 8](#_Toc137831175)

[PMO ツールと情報システム 10](#_Toc137831176)

[フェーズ別プロジェクト要件 10](#_Toc137831177)

[フェーズ 1: 開始 10](#_Toc137831178)

[フェーズ 2: プランニング 10](#_Toc137831179)

[フェーズ 3: 実行 11](#_Toc137831180)

[フェーズ 4: パフォーマンスとコントロール 11](#_Toc137831181)

[フェーズ 5: プロジェクトの終了 11](#_Toc137831182)

[トレーニングと開発 12](#_Toc137831183)

[範囲の変更管理 12](#_Toc137831184)

[プロジェクト スケジューリング 12](#_Toc137831185)

[キャパシティ プランニング 13](#_Toc137831186)

[レポート作成 13](#_Toc137831187)

[ドキュメント 13](#_Toc137831188)

[コミュニケーション管理 14](#_Toc137831189)

[PMO の主なアクティビティの時間分解 14](#_Toc137831190)

[署名 15](#_Toc137831191)

# レビュー手順

標準運用手順のレビューと更新を行う頻度と、担当者を列挙します。

|  |
| --- |
|  |

# 目的

|  |
| --- |
|  |

# 範囲

|  |
| --- |
|  |

# 用語と定義

頭字語、専門用語、または複数の意味があり得る用語を定義します。

|  |  |
| --- | --- |
| **用語** | **定義** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# PMO の責任と期待事項

|  |
| --- |
|  |

# プロジェクト マネージャーの構造

|  |  |
| --- | --- |
| プロジェクト コーディネーター |  |
| シニア プロジェクト マネージャー |  |
| プロジェクト  マネージャー |  |
| その他 |  |

# ミーティングの構造 (タイプ別)

## ステータス ミーティング

|  |  |
| --- | --- |
| ミーティングの 目的と頻度 |  |
| ミーティングの 準備手順 |  |
| ミーティング形式 |  |
| ミーティング後の アクティビティ |  |
| その他 |  |

## プロジェクト チーム ミーティング

|  |  |
| --- | --- |
| ミーティングの 目的と頻度 |  |
| ミーティングの 準備手順 |  |
| ミーティング形式 |  |
| ミーティング後の アクティビティ |  |
| その他 |  |

## 関係者エンゲージメント ミーティング

|  |  |
| --- | --- |
| ミーティングの 目的と頻度 |  |
| ミーティングの 準備手順 |  |
| ミーティング形式 |  |
| ミーティング後の アクティビティ |  |
| その他 |  |

# PMO サポート モデル

|  |
| --- |
|  |

# PMO サポート レベル

|  |  |
| --- | --- |
| 小規模プロジェクト |  |
| 中規模プロジェクト |  |
| 大規模プロジェクト |  |

# PMO ツールと情報システム

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ツール名** | **説明** | **メンテナンス** | **所有者** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# フェーズ別プロジェクト要件

## フェーズ 1: 開始

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **アクティビティ** | **説明** | **所有者** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## フェーズ 2: プランニング

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **アクティビティ** | **説明** | **所有者** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## フェーズ 3: 実行

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **アクティビティ** | **説明** | **所有者** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## フェーズ 4: パフォーマンスとコントロール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **アクティビティ** | **説明** | **所有者** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## フェーズ 5: プロジェクトの終了

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **アクティビティ** | **説明** | **所有者** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# トレーニングと開発

|  |
| --- |
|  |

# 範囲の変更管理

|  |
| --- |
|  |

# プロジェクト スケジューリング

|  |
| --- |
|  |

# キャパシティ プランニング

|  |
| --- |
|  |

# レポート作成

|  |
| --- |
|  |

# ドキュメント

|  |
| --- |
|  |

# コミュニケーション管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **説明** | **目的** | **オーディエンス** | **媒体** | **頻度** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# PMO の主なアクティビティの時間分解

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **アクティビティ** | **説明** | **時間** | **頻度** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 署名

手順を読んで理解したことを確認する署名を、プロジェクト マネージャーから取得します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **スタッフ メンバー氏名** | **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。 |