**プロジェクト ドキュメント テンプレート**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **プロジェクト フェーズ** | **ドキュメント名** | **ドキュメントの説明** | **所有者** | **バージョン** | **完了日** |
| 開始前 | ビジネス ケース | プロジェクトに必要な投資をする価値があるかどうかの判断を行うためのビジネス ニーズおよびその他関連情報の詳細を記載。 |   |   |  |
| 1.0 開始 | プロジェクト憲章  | プロジェクトを承認し、リソースの割り当てを可能にする。憲章プロセスでは、主要なプロジェクト メンバーを決定し、プロジェクトを正式に開始する。 |   |   |   |
| 2.0 プランニング | プロジェクト管理計画  | プロジェクトを開始から終了までどのように進めていくかを決定する際に役立つ。 |   |   |   |
| 2.0 プランニング | プロジェクト スケジュール  | 関係者がプロジェクト内のタスク、マイルストーン、重要な日付を計画し、追跡する際に役立つ。 |   |   |   |
| 2.0 プランニング | 要件文書 | ビジネス目標を達成するために満たす必要があるプロジェクトや製品の特定の要件を定義する。 |   |   |   |
| 2.0 プランニング | マイルストーンのタイムライン | 主要なマイルストーンとプロジェクトの成果物のスケジュールを視覚的に示す図。 |   |   |   |
| 3.0 監視と制御 | プロジェクト登録簿  | 重要なプロジェクト情報を記録して追跡することで、プロジェクト期間中のプロジェクト要素の管理が容易になる。 |   |   |   |
| 3.0 監視と制御 | プロジェクト ミーティングのメモ  | すべてのプロジェクト ミーティングのメモを文書化。 |   |   |   |
| 3.0 監視と制御 | プロジェクト ステータス レポート  | プロジェクトの全体的な健全性を主要なチーム メンバーや関係者に伝える。 |   |   |   |
| 3.0 監視と制御 | プロジェクト変更依頼  | プロジェクト マネージャーがプロジェクト範囲、コスト、スケジュール、マイルストーンなどの変更を依頼する際に使用する。 |   |   |   |
| 3.0 監視と制御 | プロジェクト テスト ドキュメント | テスト、テストの見積もり、テストの成果物に必要なテスト戦略、目的、リソースについて概説。 |   |   |   |
| 4.0 終了 | 教訓  | チーム メンバーと経営陣がプロジェクトから得た教訓を特定することで、チームが望ましい結果を繰り返し、好ましくない結果を避けられるよう役立てることができる。 |   |   |   |
| 4.0 終了 | プロジェクトの終了  | プロジェクト終了ドキュメントは、プロジェクトの完了を証明するものである。 |   |   |   |

|  |
| --- |
| **– 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。 |