



(ここに会社名とロゴを挿入)

プロジェクト名
課題マネジメント プロセス記述書
方針番号: **9999 XX**

作成者: xxxxxxxxx

発行日: mm/dd/yyyy

課題のマネジメント プロセス記述書

目次

目的	1
実行	1
開始日	1
本プロセスに関するコミュニケーション	1
責任	1
役割	1
クライアント	1
プロジェクト・マネジャー	1
スポンサー	2
プロジェクト・ディレクター	2
プロジェクトマネジメント・オフィス (プロセス・オーナー)	2
プロセス	3
関連するテンプレート	4

課題のマネジメント プロセス記述書

改訂履歴

版	日付	作成者	改訂に関する注釈
1.0		(原作者)	

著作権と知的財産権について

このテンプレートは、テンステップ社が保有する知的財産である。プロジェクトマネジメント情報研究所が運営する日本テンステップとのライセンス契約（メンバー、閲覧など）の利用条件にそって、利用し修正することができる。許可されていないテンプレートの利用、販売、転売、複写などは米国著作権法および世界の著作権法によって厳しく禁じられている。（完成版では、このコメント欄は削除すること。）。



課題のマネジメント プロセス記述書

この文書は、プロセスの詳細な記述を作成するために使われる。それぞれのプロジェクトマネジメントプロセスにおける多くの情報が含まれる。それらには、役割、実施日、方針番号、プロセスの記述などがある。組織が最も関心をもつプロセスの情報に対応して、テンプレートのセクションを追加、削除、置き換えることができる。（最終文書よりこのコメント欄を削除すること）

目的

このプロセスの目的を記述する。適宜、テンステップのプロジェクトマネジメント・プロセスから内容をコピーする。（このコメントは、最終原稿から削除する）

実行

開始日

このプロセスは、YYYY/ MM/DD から有効である

本プロセスに関するコミュニケーション

どのようにこのプロセスを行うか、どのようにプロセスを変更するかについて、コミュニケーションの方法を記述する。（このコメントは、最終原稿から削除する）

責任

このプロセスに責任をもつ組織、担当者を記述する。プロジェクトマネジメント・オフィス (PMO) のこともある。（このコメントは、最終原稿から削除する）

本プロセスの実行責任は、〇〇〇〇にある。

役割

以下にあげる役割は、一般的なものである。必要に応じて、組織における具体的な担当者名を記述し、更新する。（このコメントは、最終原稿から削除する）

クライアント

クライアントは、以下のことに責任をもつ。

- 発生した課題を明らかにする。
- 課題提出様式に書き込まれた課題の解決方法を支援する。

プロジェクト・マネジャー

プロジェクト・マネジャーは、以下のことに責任をもつ。



課題のマネジメント プロセス記述書

- プロセス全体に対して包括的にマネジメントを行う。
- チーム・メンバーに課題を割り振り、プロジェクトへの影響を理解し、代替案および提言ができるようにする。
- 課題ログを更新する。
- 確実に課題を解決する。
- 課題の影響が反映されたスケジュールと予算を更新する。
- 課題と課題の状況について、コミュニケーションをとる。

スポンサー

スポンサーは、以下のことに責任をもつ。

- 課題の状況と課題解決のプロセスを監視する。
- 適宜、課題解決を支援する。

プロジェクト・ディレクター

プロジェクト・ディレクターは、以下のことに責任をもつ。

- プロジェクトを確実に、正しいプロセスに従わせる。
- 課題の状況と課題解決のプロセスを監視する。
- 適宜、課題の解決を支援する。

プロジェクトマネジメント・オフィス (プロセス・オーナー)

PMO は、以下のことに責任をもつ。

- 最初のプロセスを構築する。
- プロジェクトを確実に、正しいプロセスに従わせる。
- このプロセスにおけるトレーニングとコーチングを行う。
- プロセス改善を継続して行う。



課題のマネジメント プロセス記述書

プロセス

	役割	課題のマネジメント／大規模プロジェクト
1	プロジェクト・マネジャー	<p>問題を特定し、課題様式に記入する。</p> <p>プロジェクト・チーム、クライアント、スポンサー等、プロジェクトの様々なステークホルダーに対して、課題となりそうな事象についての報告を求める。課題は口頭や文書など、さまざまな方法で伝えられるが、公式には課題提出様式を用いて文書化する。</p>
2	プロジェクト・マネジャー	<p>問題が課題であるかを判断する。</p> <p>報告を受けたプロジェクト・マネジャーは、問題が解決可能かどうか、それを課題として分類すべきかどうかを判断する。</p>
3	プロジェクト・マネジャー	<p>課題を課題ログに入力する。</p> <p>課題として提起する場合、プロジェクト・マネジャーは課題を課題ログに入力する。</p>
4	プロジェクト・マネジャー、スポンサー	<p>解決のために誰を参加させるかを判断する。</p> <p>プロジェクト・マネジャーは、課題解決のために誰を参加させるべきかを判断する。スポンサーについても、参加させるべきか、解決プロセスをサポートする専門性を有しているかどうかを判断する。例えば、その問題を解決するためには技術や法律の専門家が必要かどうか、といった判断を行なうことになる。契約上の問題を有している場合、購買部門と解決策の協議が必要なこともある。検討が進めば、代替案を議論して解決策を示す。そのため、最終決断を下すために誰と協議すべきかを最初に把握しておくことが重要である。</p>
5	プロジェクト・マネジャー、チーム・メンバー	<p>チーム・メンバーに分析と代替案の検討を実施させる。</p> <p>プロジェクト・マネジャーは、プロジェクト・チーム・メンバーに課題の調査を任せる、または自分自身で行う場合もある。チーム・メンバーは、課題の解決方法の代替案についての調査を実施する。またチーム・メンバーは各々の代替案について、プロジェクトの予算、期間、スコープに与える影響度を見積もる必要がある。</p>
6	プロジェクト・マネジャー、スポンサー、ステークホルダー	<p>解決策に対する合意を形成する。</p> <p>スケジュールと予算に対する種々の代替案と影響度を課題様式に記入する。プロジェクト・マネジャーは、課題、代替案、プロジェクトへの影響度を勘案し、プロジェクトのスポンサーや他の必要なステークホルダーと解決策について議論する。プロジェクト・マネジャーが代替案の中から推奨案を提示することもある。</p>
7	プロジェクト・マネジャー	<p>課題ログに記録する。</p> <p>プロジェクト・マネジャーは解決策、または一連の行動について課題ログに記録する。</p>
8	プロジェクト・マネジャー	<p>課題様式をファイルする。</p>



課題のマネジメント プロセス記述書

		プロジェクト・マネジャー は課題様式に課題の解決策を記入し、ファイルする。
9	プロジェクト・マネジャー	<p>スケジュールに行動計画を記入する</p> <p>解決策が合意されたら、課題の解決を確実にするために、是正処置をスケジュール上に記入する。</p>
10	プロジェクト・マネジャー	<p>必要があれば、プロジェクト憲章を更新する</p> <p>課題の解決策を実行するためにプロジェクトの予算、作業工数、期間を変更する必要がある場合には、現状のプロジェクト憲章の要約を更新する。</p>
11	プロジェクト・マネジャー	<p>状況報告書を使い伝達する。</p> <p>プロジェクト・マネジャーは、課題の現状と決定事項をチーム・メンバーとその他の必要なステークホルダーに伝達する。伝達の方法については、プロジェクト状況報告書を含めて、コミュニケーション・マネジメント計画で定められた方法に基づいて実施する。</p>

関連するテンプレート

- 課題マネジメント計画書
- 課題提出様式
- 課題ログ