

(サンプル)

〇〇〇サイトリニューアルプロジェクト プロジェクト概要書

2021/00/00

株式会社AAAAAAAAA

Aチーム

はじめに

本ドキュメントでは、〇〇サイトリニューアルプロジェクトに関する計画について記載しています。

【目次】

- 目的3
- AAAAAX
- AAAAAX
- AAAAAX
- AAAAAX
- AAAAAX

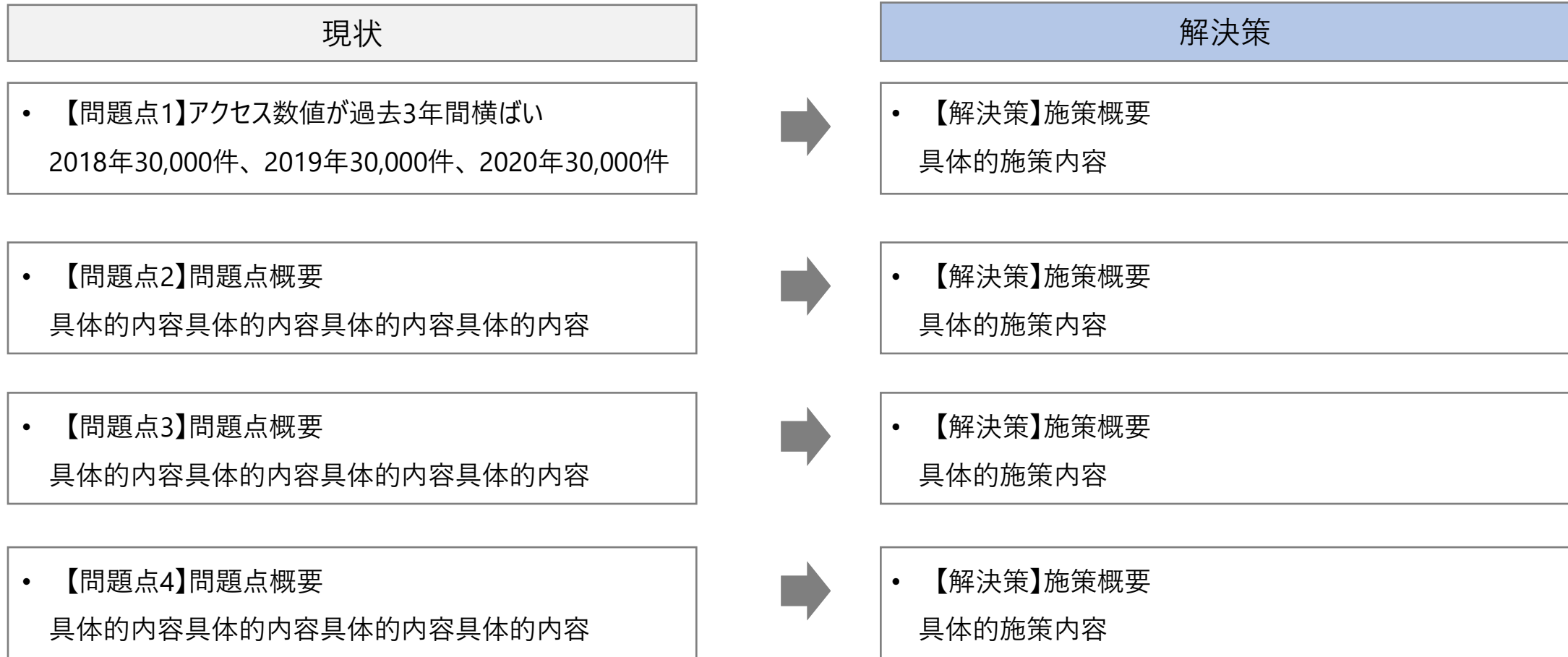
プロジェクトの目的について

本プロジェクトの目的は以下の通りです。

目的	営業貢献
目標	<ul style="list-style-type: none">リニューアル6ヶ月平均で問い合わせ数150件/月以上（現状100件）

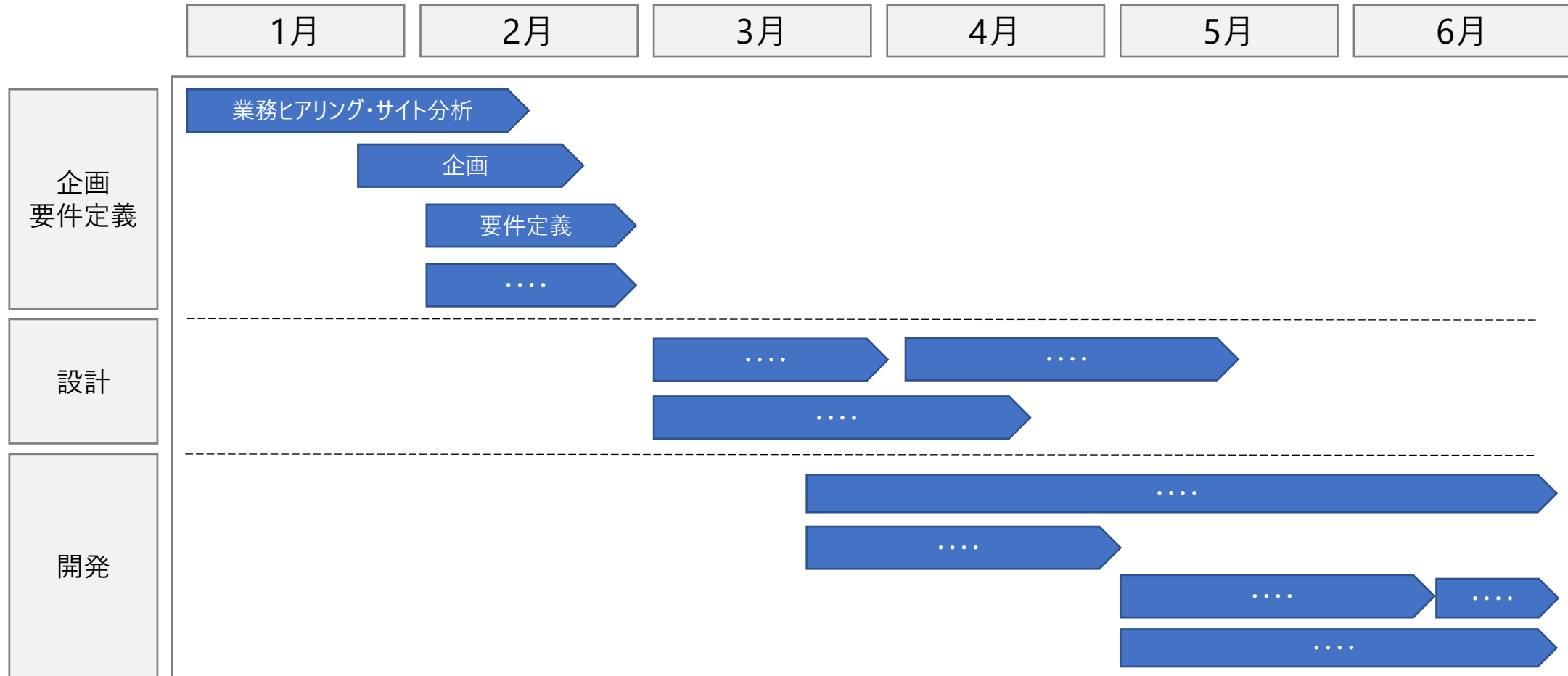
現状分析と課題の解決策

現状の問題点と改善施策は、以下の通りです。



全体スケジュール

リニューアル完了までの主なタスクとスケジュールは、以下通りです。



コスト

プロジェクトコストについては、以下の通りです。

- 発生する費用

	項目	単価	人月	合計
1	要件定義	¥1,300,000-	1	¥1,300,000-
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5				
6				
総合計（税抜）				.....
総合計（税込）				.....

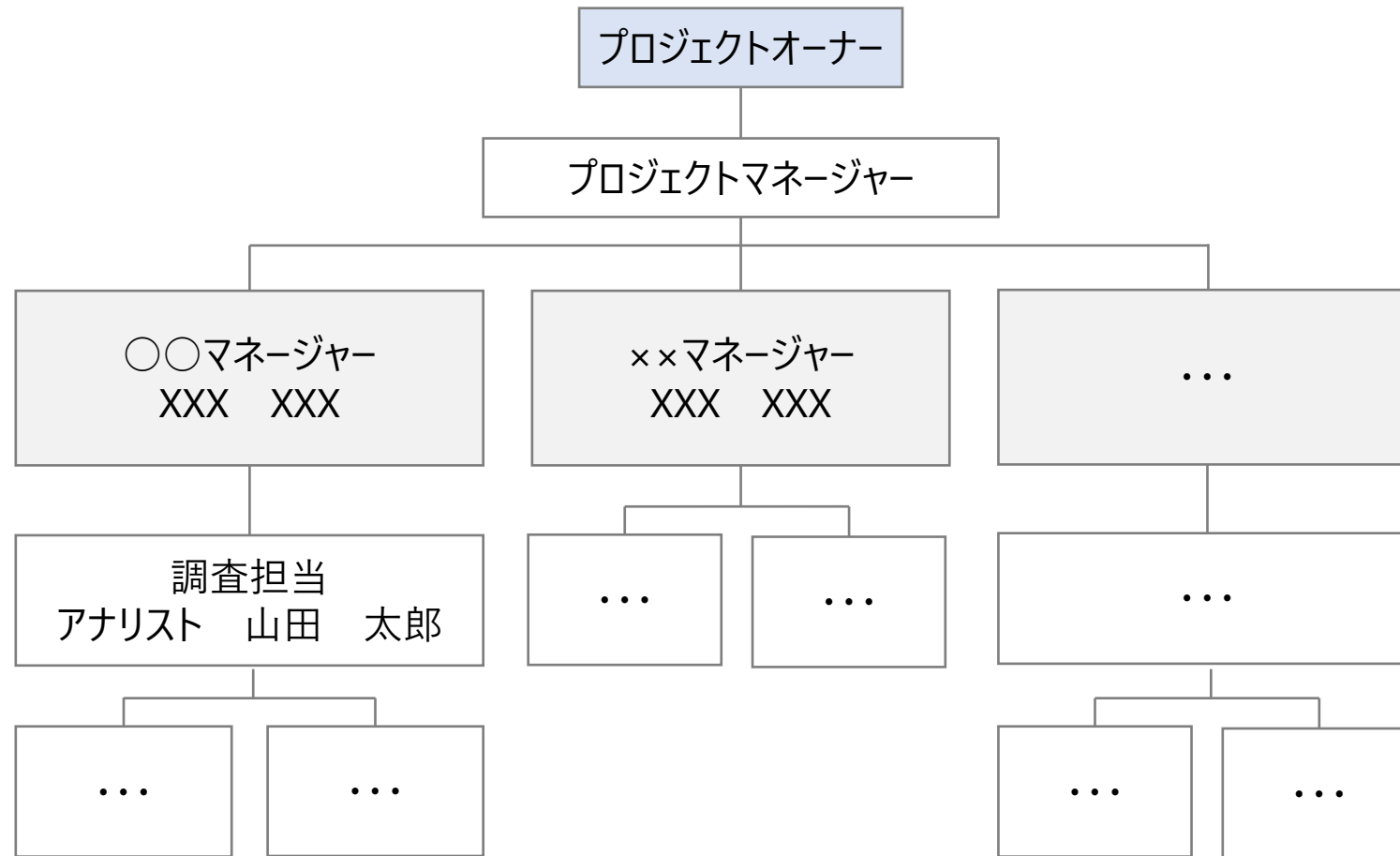
成果物

プロジェクト内で作成する成果物は、以下の通りです。

	成果物	利用用途	アウトプット内容
1	現状調査レポート	プロジェクト初期フェーズ業務要件整理	パワーポイント30ページ程度
2	企画書	.....	.....
3	要件定義書	.....	.....
4	システム仕様書	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....

体制

組織体制の全体図は、以下の通りです。



役割分担

実施体制は、以下の通りです。

名称	位置づけ	役割
プロジェクトオーナー	承認・決裁者	プロジェクト発注者、および最終承認を行う。
プロジェクトマネージャー	プロジェクト責任者	発注通りの品質・コスト・スケジュールになるようプロジェクト全体を管理する。
プロジェクトリーダー	現場責任者	作業担当者（チーム）の工数取りまとめ・スケジュールリング・各作業の進捗管理や是正指示など、日々の管理を行う。
プロジェクトメンバー	...	...
・アナリスト	...	...
・マーケター	...	...
・デザイナー	...	...

ミーティング

プロジェクト進行における進捗報告は、以下の通りです。

●定例ミーティング

・全体ミーティング例

- 日時 : 毎週火曜、13時～15時
- 参加者 : プロジェクトマネージャーと各部門長
- 内容 : 進捗状況の確認と課題と解決案、次回までの宿題などを話し合う

・部門別ミーティング例

- 日時 : 毎週月曜、10時～11時
- 参加者 : 部門に所属している全員
- 内容 : 進捗状況の確認と課題と解決案、次回までの宿題などを話し合う

●報告会

・承認報告会

- 日時 : 要件定義フェーズ終了時、デザイン終了時
- 参加者 : プロジェクトオーナー、プロジェクトメンバー全員
- 内容 : プロジェクトマネージャーから、各フェーズでのアウトプットを報告