

付録 1. 「QA 評価の実施に関するアンケート」

QA評価の実施に関するアンケート

部門SQAG

2009/3/15

以下の各問にお答え下さい。(設問には2008/10/01～現在の範囲で実施されたQA評価に対してお答え下さい)

Q1	QA評価を受診するときの気持ちを教えてください(複数選択可)。	a) 怖い気がする	b) ともかく受けてみた	c) 効果を感じるので受診したい	d) QA評価以外でも相談に乗って欲しい	e) その他	
Q2	Q1で「e)その他」を選んだ方は、内容を簡潔に教えて下さい。						
Q3	QA評価の結果はプロジェクトの状況を正確にとらえていますか？	a) 正確	b) まあ正確	c) あまり正確でない	d) 正確でない		
Q4	Q3でc,d)を選んだ方は、正確でなかったことを具体的にお書き下さい。						
Q5	QA評価はプロセスの定着や改善に対して効果的な活動になっていると思いますか？	a) 効果的	b) まあ効果的	c) あまり効果的ではない	d) 効果的でない		
Q6	Q5でc,d)を選んだ方は、どこに課題があるかを簡潔にお書き下さい。						
Q7	QA評価について、悩みや、実施方法の改善が必要なことがある方は教えてください。						

ご協力ありがとうございました。

付録 2. 「QA チェックリスト」

プロジェクト番号	SQIP-1234
プロジェクト名称	XXX営業支援システム
プロジェクトレベル	レベル1
QA評価実施日	2009/2/1
QAパターン	マイルストーンQA
QA評価範囲	要件定義・プロジェクト計画
QA担当者	AAA (QAグループ)
開発担当者	BBB (開発グループ)

工程活動

分類	PJレベル			テラリング	工程	タスク	活動内容	評価ポイント	評価基準	今回活動結果	
	大	中	小							1	2
2	1				開発計画	作業計画	日毎作業計画を立案する	タスクの完了日を明確にする 担当を明確にする プロマネが計画を承認する	B: 作業計画を立案している A: タスク粒度・担当が過不足がない		
	2	1				見積り	開発規模を見積もる	言語毎のLOCを算出する 機能単位で流用率を明確にする	B: 見積が行われている A: さらに数値の整合性が取れている		
		2					開発工数を見積もる	付帯作業を明記する プロマネ工数を加算する			
		3					開発コストを見積もる	リスクのコストを加算する			
	3	1				開発計画書の作成	納期計画を作成する	完了期日が具体的な日付になっている	B: 計画が立てられている A: さらに内容に過不足がない		
		2					リソース計画を作成する	担当・ツール・予算を明確にする			
		3					品質計画を作成する	具体的な数値目標がある			
		4					成果物管理計画を作成する	工程別の成果物を明確にする			
		5					トレーニング計画を作成する	必要スキルと不足スキルを明確にする			
		6					コミュニケーション計画を作成する	プロジェクト内・ユーザ・協力会社別の進捗確認を定め			
		7					リスク管理計画を作成する	リスクの抽出と評価を行う			
		8					要件との対応付けを確認する	業務要件に対する抜けがない			
	4					開発計画書の成果物レビュー	開発計画書の内容を評価する	必要人員が参加した内容精査を行う	B: レビューが実施されている A: 指摘課題がフォローされている		
	5						計画工程の完了判定を行う	リスク課題を確認する 開発実現性を上級管理者が判定する ユーザが計画を合意する			
		6				ベースラインの作成	成果物監査を実施しベースラインを登録する	工程ごとのベースを作成する 計画通りの成果物が存在する	B: ベースラインが作成されている A: 管理方法・履歴に不具合がない		

プロジェクト管理活動

分類	PJレベル			テラリング	工程	タスク	活動内容	評価ポイント	評価基準	今回活動結果	
	大	中	小							1	2
9	1				プロジェクト管理	プロジェクト進捗会議	進捗の確認と課題に対する対応策を定める	前回課題のフォローと今回課題の抽出を行う 進捗状況を報告する 監視指標を予実対比で分析する リスクの見直しを行う 審議内容と結論を記録で残す			
	2				プロジェクト管理	ユーザ進捗会議	進捗の確認と課題に対する対応策を定める	前回課題のフォローと今回課題の抽出を行う 進捗状況を報告する 監視指標を予実対比で分析する 審議内容と結論を記録で残す			
	3				プロジェクト管理	協力会社進捗会議	進捗の確認と課題に対する対応策を定める	前回課題のフォローと今回課題の抽出を行う 進捗状況を報告する 監視指標を予実対比で分析する 審議内容と結論を記録で残す			

1 プロセス遵守率 = (遵守項目数) ÷ (チェックリスト項目数)

付録 3-1. 「QA 評価結果ガイドライン」

遵守程度	ガイドライン
A	活動は行われている(成果物が揃っている)し、かつ必要事項が達成されている。
B	活動は行われている(成果物が揃っている)が、必要事項に不備がある
C	活動が行われていない(成果物が揃っていない)
D	その他(別途確認が必要、今回のQA評価範囲では判定不可能等)

是正優先度	ガイドライン
A	過去にさかのぼって是正を要求
B	指摘事項を次回の活動で再確認
C	指摘事項を次回の活動で行うよう指導をするが、是正は求めない
D	非遵守に対する指摘でなく、よりよいやり方の助言

付録 3-2. 「QA 評価実施時期」

QA評価実施時期	QA評価実施目的
1.プロジェクト規模に応じた重要工程の完了時	通常のプロジェクトQA評価実施
2.各工程の完了時	大規模プロジェクトもしくは計画遅れによる影響が大きなプロジェクト
3.プロジェクトの進捗に関係なく定期的なQA評価実施	新規の開発パターンやプロジェクトマネージャの力量不足でプロジェクトからの申請だけでは工程の区切りが不明瞭なプロジェクト
4.進捗会議の実施時	プロジェクトに対する教育が目的の場合で、非遵守事項を即座に指摘・指導し是正を指示・確認する必要のあるもの

付録 4. 「QA 評価フォロー記録」

プロジェクト番号	SQIP-1234
プロジェクト名称	XXX営業支援システム
プロジェクトレベル	レベル1
QA評価実施日	2009/2/1
フォロー実施日	2009/3/1
QAパターン	マイルストーンQA
監査範囲	要件定義・プロジェクト計画
QA担当者	AAA (QAグループ)
開発担当者	BBB (開発グループ)

課題管理

NO.	遵守程度	是正優先度	課題内容	是正処置計画	是正結果	是正日付		乖離率 2	遅れ日数 3
						計画	実績		
1	B	A	タスクの完了日が明確でない(WBS-123)	担当者と調整し、完了日を明確にする	対応済み	2/5	2/4	200%	-1
2	B	A	タスクの担当者が明確でない(WBS-345)	プロジェクト内のタスク状況を再確認し明確にする	対応済み	2/5	2/8	150%	3
3	B	A	成果物が明確でない(WBS-678)	関係者と調整し、明確にする	対応済み	2/10	2/6	100%	-4
4	C	B	開発コストを見積り根拠不明確	再度確認の上、再提示する		2/10	3/1	100%	18
5	C	B	品質目標が定量的でない	再検討する	ノミナルな形式で数量化した	2/5	2/6	67%	1
6	C	B	次フェーズのリソース計画が不明確	プロジェクト内のタスク状況を再確認し明確にする		2/15			
7	C	B	ベースライン登録に漏れがある	即座に対応する	対応済み	2/1	2/1	100%	0
8									
9									
10									

1 解決率: 課題解決率=(是正済の項目数)÷(全指摘項目数)

解決率 86%

2 乖離率: 解決までの予実乖離率 = (処置実績所要日数) ÷ (処置計画所要日数)

3 遅れ日数: 解決遅れ日数 = (是正処置の完了日) - (是正処置の実施計画日)

付録 5. 「改善要望一覧」(プロジェクト版)

プロジェクト名	
プロジェクト開始年月日	年 月 日

プロジェクトリーダー履歴	氏名	着任日	離任日
		yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd

No.	起案年月日	起案者氏名	分類	問題点	要望・改善案	優先度	重要度	目標実施時期	担当者氏名	ステータス	実施結果	改定物件一覧
	yyyy/mm/dd											

【補足】

- | | |
|--------|---|
| No. | 連番。 |
| 起案年月日 | 改善要望の起案日。 |
| 起案者氏名 | 改善要望の起案者 規模の大きなプロジェクトの場合や他部署のSEPGなどが関わってくる場合は、所属やチーム名を付記。 |
| 分類 | 該当する標準書の種類 (例)プロジェクト管理標準、開発プロセス標準など。 |
| 問題点 | 問題点。 |
| 要望・改善案 | 改善案・要望 起案された提案の中に改善案が記載されていない場合は責任者(SEPG)が検討。 |
| 優先度 | 優先度。 |
| 重要度 | 重要度。 |
| 目標実施時期 | 改善案を採用した場合、いつまでに実施するかの目標時期。 |
| 担当者氏名 | 案件管理を担当者(SEPG)。 |
| ステータス | 案件の進捗状況 (例)対応中、対応済、保留など。 |
| 実施結果 | 改善要望に対して行った実施策の内容。 |
| 改定物件一覧 | 実施結果を反映した標準書、フォーマット、その他 改訂Ver.も付記。 |

「改善要望一覧」(組織版)

No.	出所	部所名	プロジェクト名	起案者	起案日	分類	問題点	改善案・要望	優先度	重要度	目標実施時期	担当者	ステータス	実施結果	改訂Ver.

【補足】

No. 連番。
 出所 改善要望の出所。
 提案用紙、プロジェクト完了報告書、反省会など。
 部所名 起案者の所属する部所名。
 プロジェクト名 起案者の所属するプロジェクト名。
 起案者 改善要望の起案者。
 起案日 改善要望の起案日。
 分類 該当する標準書の種類。
 プロジェクト管理標準、開発プロセス標準など。
 問題点 問題点。
 改善案・要望 改善案・要望。起案された提案の中に改善案が記載されていない場合はSEPGが検討する。
 優先度 優先度。
 重要度 重要度。
 目標実施時期 改善案を採用した場合、いつまでに実施するかの目標時期。
 担当者 案件管理を担当する者。(SEPG等)
 ステータス 案件の進捗状況。
 対応済み、保留など。
 実施結果 改善要望に対して行った実施策の内容。
 改訂Ver. 実施結果を反映した標準書のバージョン。

付録 6-1. 「メンバ満足度アンケート」

1. あなたがもっとも携わったプロセスは何ですか？

A. _____

2. そのプロセスはやりやすかったですか？

1. やりづらい 2. 少々やりづらい 3. 比較的やりやすい 4. 非常にやりやすい

3. 2で「比較的やりやすい」「非常にやりやすい」と答えた方、その理由は？

A. _____

4. 2で「やりづらい」「少々やりづらい」と答えた方、その理由と「もっとこうだったらやりやすい」等の改善案があればお答えください。

A. _____

5. そのプロセスは今後の業務でも活用したいと思いますか？

1. 思わない 2. 手を加えて活用したい 3. 活用したい 4. 他の人にも勧めたい

6. 5で答えた理由をお答えください。

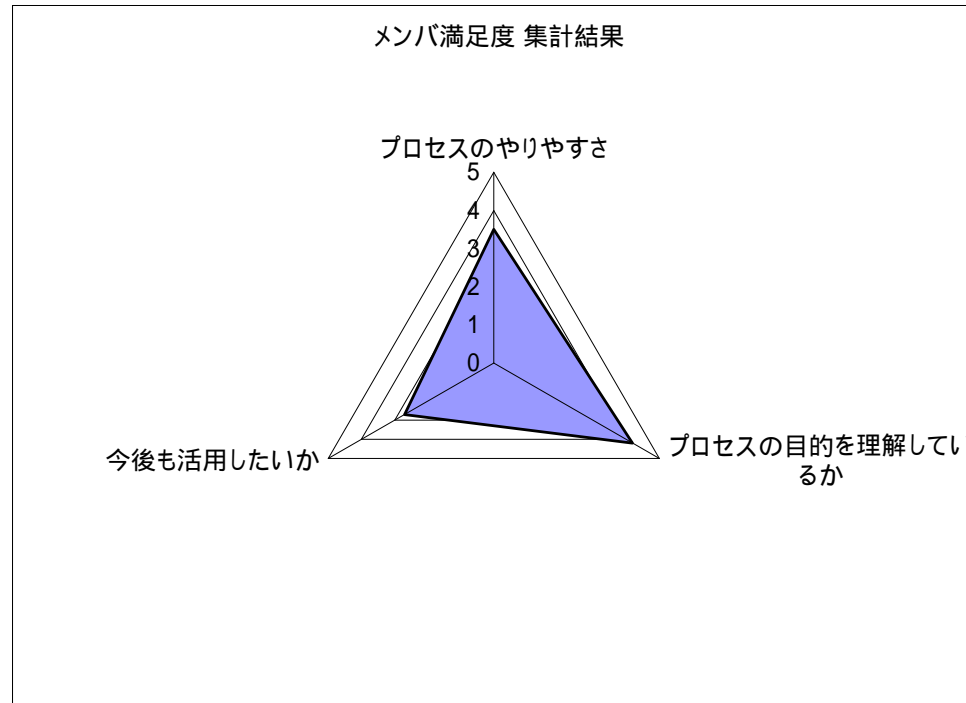
A. _____

以上

ご協力ありがとうございました。

メンバ満足度アンケート 集計結果

項目	平均値
プロセスのやりやすさ	3.5
プロセスの目的を理解しているか	4.2
今後も活用したいか	2.7

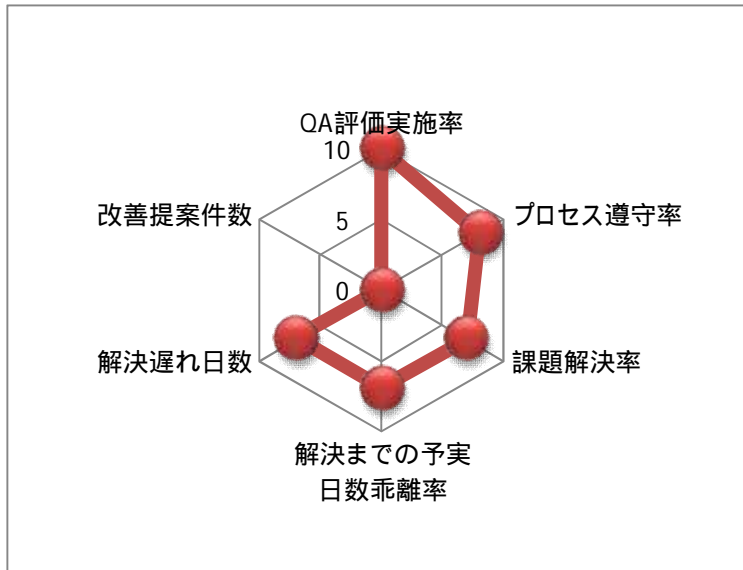


付録 7-1. 「メトリクス集計表」

プロセス定着(プロジェクトシート)																											
プロジェクト名																											
プロジェクト開始年月日	年 月 日																										
(1)仕組みが機能しているか																											
1-1)QA実施率	<table border="1"> <thead> <tr> <th>予定回数</th> <th>実施回数</th> <th>QA実施率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>75%</td> </tr> </tbody> </table>	予定回数	実施回数	QA実施率	4	3	75%																				
予定回数	実施回数	QA実施率																									
4	3	75%																									
1-2)QA日程予実差	<table border="1"> <thead> <tr> <th>QA評価</th> <th>予定日</th> <th>実施日</th> <th>予実差(日)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>QA-1</td> <td>2008/10/15</td> <td>2008/11/20</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>QA-2</td> <td>2008/12/10</td> <td>2009/1/8</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>QA-3</td> <td>2009/1/29</td> <td>2009/2/22</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>QA-4</td> <td>2009/2/20</td> <td>2009/2/22</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>平均予実差</td> <td></td> <td></td> <td>22.8</td> </tr> </tbody> </table>			QA評価	予定日	実施日	予実差(日)	QA-1	2008/10/15	2008/11/20	36	QA-2	2008/12/10	2009/1/8	29	QA-3	2009/1/29	2009/2/22	24	QA-4	2009/2/20	2009/2/22	2	平均予実差			22.8
QA評価	予定日	実施日	予実差(日)																								
QA-1	2008/10/15	2008/11/20	36																								
QA-2	2008/12/10	2009/1/8	29																								
QA-3	2009/1/29	2009/2/22	24																								
QA-4	2009/2/20	2009/2/22	2																								
平均予実差			22.8																								
(2)継続的に改善されているか																											
2-1)改善提案	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>改善提案件数</td> <td colspan="3">13</td> </tr> </tbody> </table>			改善提案件数	13																						
改善提案件数	13																										

プロセス定着(組織シート)							
部門名							
調査期間	2008/10/1 ~ 2009/3/31						
(1)仕組みが機能しているか							
1-1) 計画立案	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>組織内プロジェクト数(立ち上げ)</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>QA評価計画立案済みプロジェクト数</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>QA評価計画立案率</td> <td>65%</td> </tr> </tbody> </table>	組織内プロジェクト数(立ち上げ)	23	QA評価計画立案済みプロジェクト数	15	QA評価計画立案率	65%
組織内プロジェクト数(立ち上げ)	23						
QA評価計画立案済みプロジェクト数	15						
QA評価計画立案率	65%						
1-2) 報告	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>QA評価予定回数</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>QA評価結果報告数</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>QA評価結果報告率</td> <td>89%</td> </tr> </tbody> </table>	QA評価予定回数	45	QA評価結果報告数	40	QA評価結果報告率	89%
QA評価予定回数	45						
QA評価結果報告数	40						
QA評価結果報告率	89%						
(2)継続的に改善されているか							
2-1) 改善実施	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>改善提案数</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>改善実施数</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>改善率</td> <td>48%</td> </tr> </tbody> </table>	改善提案数	25	改善実施数	12	改善率	48%
改善提案数	25						
改善実施数	12						
改善率	48%						

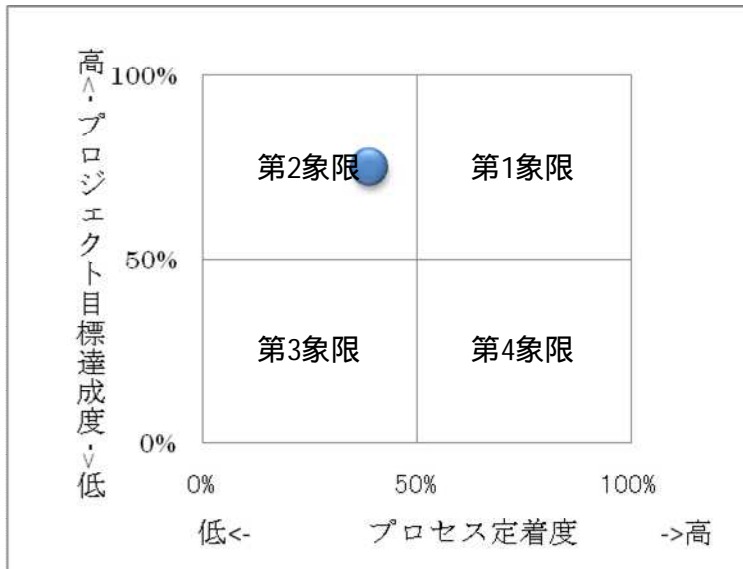
付録 7-2. 「プロセス定着度」



プロジェクトに関する各メトリクスをポイント化しレーダチャート図にする。

左図の例からは、QA 評価実施率、プロセスの遵守率は高いが、改善提案が 1 件もあがっていないことが分り、ルールをただ守っているだけで、本来の改

付録 7-3. 「プロセス定着度とプロジェクト目標達成度の相関図」



上記のプロセス定着度ポイントを合計した値とプロジェクト目標達成度をポイント化したものを 4 象限の相関図で表す。

第 1 象限、第 4 象限のどちらになるかは不定

第 2 象限は人に依存した状態(スーパー PM の存在など)で存在する

第 3 象限は割と当てはまる