**変更管理ポリシーテンプレート **

**あなたのロゴ**

**プロジェクト名**

**要求された変更**

**著者**

**日付**

**バージョン 0.0.0**

| 改訂履歴 |
| --- |
| 日付 | バージョン | 形容 | 著者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. 変更の概要**

**1.1 目的**

**1.2 背景**

**1.3 適用範囲**

**2. ステークホルダー**

**2.1 利害関係者のレビュー**

**2.2 利害関係者への影響**

**2.3 コミュニケーション**

**3. チーム**

**3.1 既存のポジション**

**3.2 新しいポジション**

**3.3 チームプロフィール**

**4. コスト分析**

**4.1 開発コスト**

**4.2 運用コスト**

**5. 実施手順**

**5.1 アセット/リソースレビュー**

**5.2 変更プロセス**

**5.3 プロセス管理**

**6. ステータス監視および評価プロセス**

**6.1 監視プロセス**

**6.2 評価基準**

**7. 主なリスク**

**7.1 リスクの内訳と分析**

**7.2 予防措置**

**7.3 推奨ソリューション**

**8. プロセススケジュール**

1. **紹介**

提案された変更の概要

* 1. **目的**望ましい結果と、変更によって改善が求められているものを特定します。
	2. **背景**変更要求につながる以前の問題について説明します。
	3. **スコープ範囲**の概要と、省略箇所の詳細を指定します。
1. **利害関係者**

利害関係者の概要

* 1. **利害関係者のレビュー**提案された変更に関与または影響を受ける利害関係者を特定します。

| 利害関係者レビュー |
| --- |
| 利害関係者 | 影響の性質 | 影響の程度 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **利害関係者の影響利害関係者が**変更によってどのような影響を受けるかについて話し合う。

* 1. **コミュニケーション**マイルストーンまたは結果が利害関係者にどのように伝達されるか (方法や頻度など) を詳しく説明します。
1. **チーム**

チームの構造と管理について説明する。

* 1. 既存の職位変更プロセスに関連する既存の職位を特定します。
	2. **新しい職**位変更プロセスの目的、または実装された変更の結果として作成された職位を識別します。
	3. **チームプロファイル**変更管理チームの役割と責任を特定します。

| チームプロフィール |
| --- |
| チームメンバー | 役割 | 責任 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **コスト分析**

提案されたシステムと代替案のコストの内訳を提供します。これには、設計と開発、設置、運用コスト、メンテナンス、廃棄、消耗品が含まれます。各年のコストの分析を実施して、結果として得られる利益と照らし合わせることができます。

* 1. **開発コスト**フェーズごとに提案された変更に関連するコストを内訳します。人員、機器、トレーニング、ソフトウェア ライセンス、およびツールを開発フェーズに含める必要があります。以下の表に記入してアウトラインに情報を入力するか、スプレッドシートへのリンクまたは添付ファイルを提供します。

| 変更要求のコスト分析 |
| --- |
| ID 番号 | 位相 | 形容 | 量 |
| 1.1 | 企画 |  |  |
| 1.2 | 必要条件 |  |  |
| 1.3 | 発達 |  |  |
| 1.4 | テスティング |  |  |
| 1.5 | 実装 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **トータル** |  |

* 1. **運用コスト運用コスト**を内訳します。以下の表に記入してアウトラインに情報を入力するか、スプレッドシートへのリンクまたは添付ファイルを提供します。

| 運用コスト |
| --- |
| カテゴリ | 形容 | 開始日 | 終了日 | 費用 |
|  | 人員 |  |  |  |
|  | 請負業 者 |  |  |  |
|  | 商用ソフトウェア |  |  |  |
|  | インフラ |  |  |  |
|  | 設備 |  |  |  |
|  | 調度 |  |  |  |
| **トータル** |  |

1. **実施手順**

変更を完了するために必要な資産と手順を詳述します。

* 1. **資産/リソースレビュー**必要なリソースまたは資産について説明します。
	2. **変更プロセス変更**を完了するために必要なステップを順番にリストします。

| 変更プロセス |
| --- |
| いいえ。 | 歩 | 責任者 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **プロセス管理**変更プロセス全体を通して採用される管理方法
1. **ステータス監視および評価プロセス**

マイルストーンと品質ベンチマークについて話し合う。

* 1. **プロセスの監視**誰が責任を持ち、プロセスを監視するためにどのような方法が使用されますか?
	2. **評価の基準**プロセス全体を通して成功を測定する方法を定義します。

1. **主なリスク**

関連するリスクを説明する。主要なソースの詳細とランク付け。

* 1. **リスクの内訳と分析**潜在的に制限的な外部要因を特定します。それぞれの全体的な影響の詳細な分析を提供します。

| リスク分析 |
| --- |
| 主なリスク | 影響の程度 | 影響の性質 | 影響 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **予防措置**上記で詳述したリスクを回避するために取るべき措置を特定する。
	2. **推奨されるソリューション**すべての推奨されるソリューションを要約します。
1. **プロセススケジュール**

すべてのアクティビティとマイルストーンのタイムラインを、開始日と完了予定日と共に提供します。

| プロセススケジュール |
| --- |
| アクティビティ ID | アクティビティの説明 | 責任者 | 開始予定日 | 終了予定日 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |