

VIII システム開発管理

到達目標

- (1) システム開発体制について理解させる。
- (2) 進捗管理の手法を理解させる。

1 概要

システム開発を行うに当たり、プロジェクトの進捗を正確に管理することは、プロジェクトが成功するか、失敗するかを決する重要な作業である。

本章では、システムを開発する体制と進捗管理について述べる。

2 システム開発体制

システムを開発するためには、開発組織を結成する必要がある。これは、システムのユーザ、システムの開発部門が共に参加する。

この中で、システムのユーザは、実際にシステムを運用するので、システム開発の早期から参加することが望ましい。

一方、システムの開発部門は、システムの設計と開発を行う。プロジェクトチームは、実際にシステム開発を行うメンバーで構成する。

チームの役割分担を以下に述べる。

(1) プロジェクトリーダー

チームの中で最高責任者を一人決定し、プロジェクトリーダーとする。プロジェクトリーダーは、対外的には窓口の役割をし、内部的にはシステム開発の進捗を管理する役目を負う。特に、プロジェクトの計画やプログラミングの方針を決定する役割がある。

(2) サブリーダー

チームの中で複数人のサブリーダーを決定する。サブリーダーは、プロジェクトリーダーを補佐し、分担したサブシステムの開発進捗管理を行う役割をもつ。

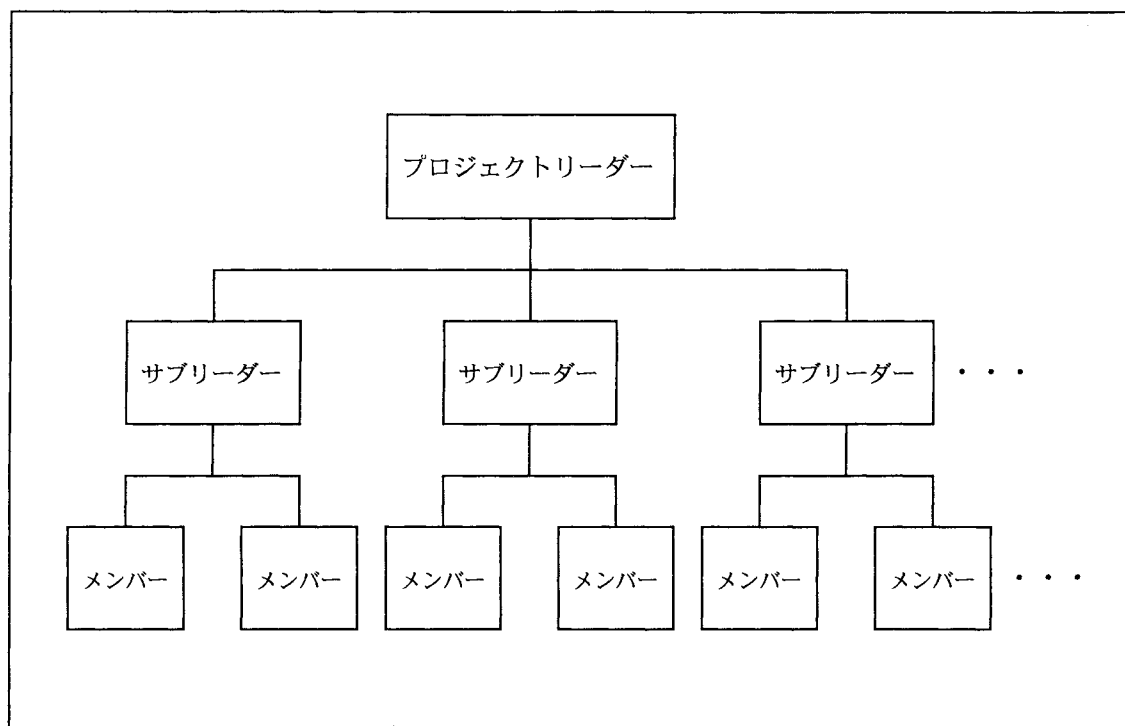
もし、メンバーの作業量が多すぎて、工程が遅れそうな場合は、メンバーのバックアップも行わなければならない。

(3) メンバー

メンバーは、実際の開発作業を担当する。また、その作業進捗状況を、作業報告書という

形でサブリーダーやプロジェクトリーダーに報告する。

図Ⅷにプロジェクトチームの構成例を示す。



図Ⅷ プロジェクトチームの構成図

3 進捗管理

システム開発を円滑に行うためには、開発組織体制を整備した上で、進捗管理を正確に行う必要がある。進捗とは、作業がどのくらい進んでいるのかということである。

進捗管理とは、プロジェクトリーダーが、システム開発作業が計画通り進むように、メンバーの個々の作業状況を把握し管理することである。一方、メンバー個人にも、自らの進捗を管理し、報告できることが要求される。

進捗管理においては、システム開発中で生じた作業の遅れを極力少なくすることが最大の目標となる。

以下に、実際に進捗管理に用いられる手法について述べる。

(1) 作業報告書

作業報告書は、システム開発を担当するメンバーが、自らの担当している部分の開発の進み具合や、直面している問題点などをプロジェクトリーダーやサブリーダーに報告するためのものである。

1週間に1回報告するものを週間作業報告書、略して「週報」と呼ぶ。また、1日1回報告するものを「日報」と呼ぶ。

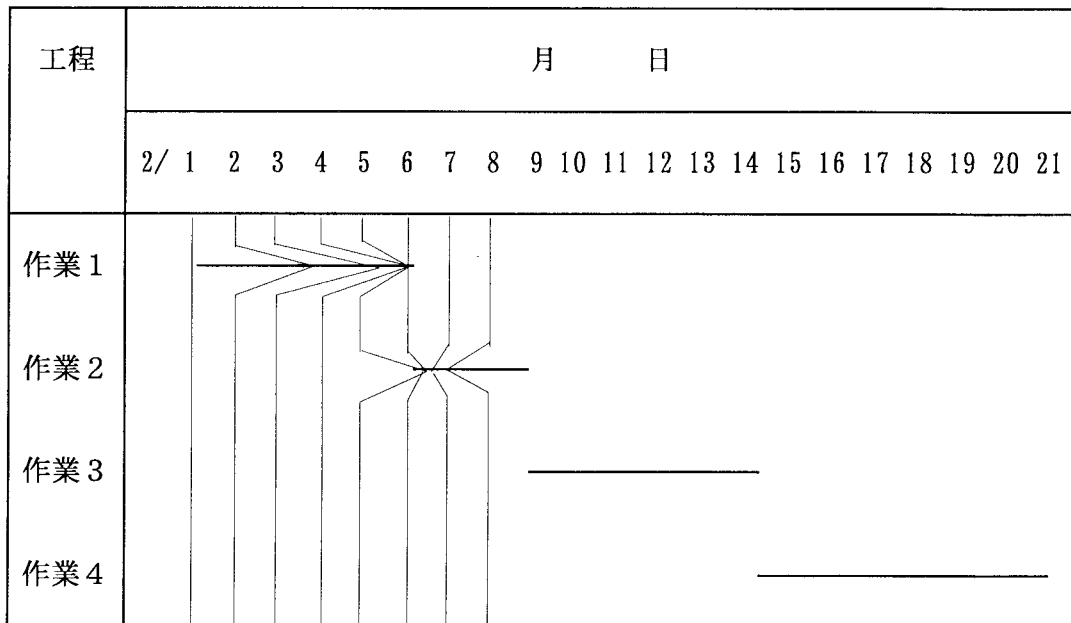
作業報告には、あらかじめ期間内に実施することを目標としていた作業の内容、期間内に実際に実施した作業の内容、次の期間に実施する作業の内容、発生中の問題点、そして期間内に目標としていた作業のうち何%が実行できたかという達成率などを記述する。

(2) ガントチャート

ガントチャートは、システム設計時に立案した開発予定スケジュールに対して、開発作業が実際に進んでいるか、または遅れているかを、図で分かりやすく示したものである。

表Ⅷにガントチャートの例を示す。横棒は作業計画、縦線は各月日における実際の作業進捗を示す。

表Ⅷ ガントチャートの記述例



この例では、2月1日～6日までは、作業1および作業2とも計画より早く作業が進んでいたが、2月7日～8日は、作業2で手間どり、計画よりも作業が遅れたことを示している。

(3) 進捗会議

プロジェクトのメンバーは、作業報告書によってどのくらい自らの作業が進捗しているかをリーダーに報告する。しかし、週に1回といったように、定期的にメンバーが集まる機会を設け、問題点を直接ぶつけ合うことも重要となる。

そこで、定期的にプロジェクトのメンバーが集まり、各々の進捗状況やシステムに関する問題点報告などを行う会議を開催することとなる。これを進捗会議という。