

1. 当サービスの目的・ねらい (Why)

【背景】

- 保守業務は、企業の情報システムのソフトウェア開発維持業務の中で7—8割を占めるに至っていないながら、これまで本格的な整備がされずに放置されてきたきらいがあります。
- しかし、今やソフトウェアの保守こそが、企業の競争力を左右する重要な機能となっております。
- そこで、(株)データ総研とシステム企画研修(株)では数年来、保守の改善コンサルティングや研究会・研修を実施してきております。
- その過程で蓄積されました保守の改善ノウハウを集約して、それを必要とされる方にご提供することといたしました。
- このマニュアルで対象とする保守業務は、アプリケーション・ソフトウェアの修正改善・機能拡張等を行う業務です。

【目的】

- 保守業務を改善・改革するための方法を解説したマニュアルをご提供します。

【ねらい】

- このマニュアルを利用して、保守業務の改善をしていただき、保守の「早い、うまい、安い」を実現していただきます。
 - 早い………3年間で納期半減目標
 - うまい………3年間で障害半減以上目標
 - 安い………従来型業務は3年間で工数5割削減目標

2. 当サービスの内容 (What)

- 添付資料1が、提供される標準版の保守の改善改革マニュアルの構成です。
- この構成要素ごとに添付資料2の「タスク定義書」があり、その「手法・ツール」欄の内容の解説資料等が提供されます。
- 保守の実施工程分の解説資料等については、以下は必須で、工程によってその他の資料が提供されています。
 - 当プロセス改善の3大ポイント(項目のみ)
 - 障害削減対策
 - 納期短縮。コスト削減対策

4. 当サービスの実施方法 (How)

- 標準版につきましては、ご利用方法をご説明の上、印刷版1部とデータ版(様式を除きPDFベース)CD-ROM1枚をご提供します。
- コピー利用はご自由です。
- 御社の専用ニーズに基づく特定版のご提供も可能です。
- 特定版につきましては、定型方式はございませんので、個別にご相談させていただきます。

3. 当サービスの対象範囲 (Where)

- (1) 当マニュアルの適用対象
 - 主としてアプリケーション・ソフトウェアの保守業務
- (2) 当マニュアルの想定利用者
 - 対象組織の保守業務を改善・改革しようとされる方
 - 自分の担当している保守業務を改善しようとされる方

5. 当サービスの実施時期・期間 (When)

- 標準版は、ご注文いただいてから1週間以内に納品させていただきます。
- 特別版は、別途ご相談させていただきます。

6. 当サービスの提供者 (Who)

- 株式会社データ総研
- システム企画研修株式会社

7. 当サービスの料金 (How Much)

- 初回標準版の提供 企業規模別料金
 - 従業員数(一般企業はシステム部門要員数、情報サービス業は全従業員数)
 - 100人まで………105万円
 - 500人まで………210万円
 - 500人以上………315万円
- 特別版の提供
 - 別途ご相談させていただきます。
- 最新版提供サービス(いわゆる「保守契約」)
 - 初回料金の2割/年
 - 更新都度、更新版をご提供します。



お問い合わせ先: システム企画研修株式会社

電話: 03-5695-3130 FAX: 03-5695-3131

mind-pc@newspt.co.jp http://www.newspt.co.jp



保守の改善改革マニュアルの構成

1. 当ガイドの全体構成

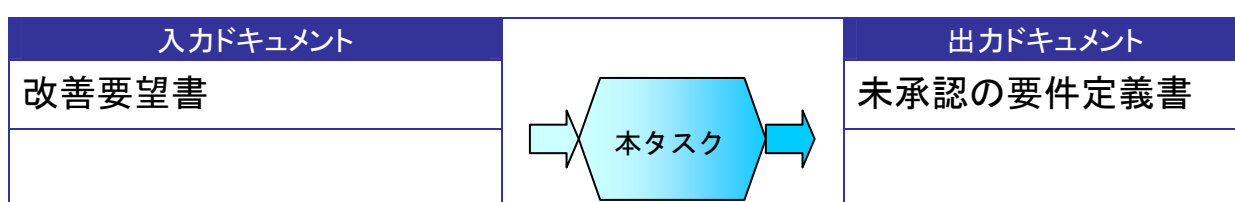
- ▶ 当ガイドは以下の構成となっています。

ソフトウェア保守業務改革の全体ガイド
プロセス 1 改善要望の提示
プロセス 2 要件定義
プロセス 3 要件定義の合意
プロセス 4 影響範囲の調査・確認
プロセス 5 システムの追加・修正方式決定
プロセス 6 プログラムの追加・修正
プロセス 7 テスト計画
プロセス 8 テスト実施と実施結果の検証
プロセス 9 移行計画とリリース準備
プロセス 10 全体ドキュメント更新
プロセス 11 リリース判定
プロセス 12 本番移行
プロセス 13 実施結果評価
プロセス 14 障害対応
プロセス 15 障害の分析とフィードバック
順次再構築ガイド
SW式保守工数見積りガイド
「提案型保守」ガイド

保守の改善改革マニュアル タスク定義書

	プロセス番号	プロセス名称
	2	要件定義

プロセスの目的	改善要望を受けて、その要望をどのような内容・条件で実現したらよいかを具体化する。
----------------	--



手法・ツール
1. 当プロセス改革の3大ポイント
1. 検討に依頼者側が参画する。
2. 「保守」の目的・ねらいを明確化する。
3. チェックポイントを確実に実行する。
2. プロセス2 障害発生原因と削減対策
3. プロセス2 納期短縮・コスト削減対策
4. 業務要件書様式(新機能追加案件)
5. 業務要件書様式(変更・修正案件)
6. 要件定義の失敗を避ける10か条
7. 価値目標思考の概要(解説)
8. 開発目的の完全定義(解説)
9. 目的・ねらいの設定 コンパクトガイド
10. 「丸い三角形」成果物作成要領
11. 変更依頼を目的・ねらいから再検討した成功例
12. 開発目的不備による失敗例