

目 次

第1章 情報システム部の役割と組織

- 1.1 情報システム部の役割と組織…………… 1
 - 1.1.1 情報システム部の役割 1
 - 1.1.2 情報システム部の組織上の位置づけ 4
 - 1.1.3 情報システム部の内部組織 4
- 1.2 システム・ライフ・サイクルと内部組織との関係…………… 8
 - 1.2.1 システムのライフ・サイクル 8
 - 1.2.2 システム化フェーズと内部組織との対応 8

第2章 情報システム部と利用部の関係

- 2.1 複数部門が関係するシステムの機能決定手続き……………11
 - 2.1.1 委員会の編成 12
 - 2.1.2 委員会による概要設計書の作成 13
 - 2.1.3 プロジェクトチームの編成 14
 - 2.1.4 基本設計書の作成 16
 - 2.1.5 開発フェーズ以降のあらまし 18
- 2.2 利用部システム担当の役割……………21
 - 2.2.1 利用部システム担当が必要となった背景 21
 - 2.2.2 利用部システム担当の役割 22
 - 2.2.3 利用部システム担当の任命 22
 - 2.2.4 システム担当を任命する必要がある利用部 24
- 2.3 情報システム部への機械化関連作業依頼……………25
 - 2.3.1 機械化関連作業依頼の分類 25
 - 2.3.2 機械化関連作業依頼手続き 32

第3章 情報システム部の管理

3.1	情報システム部管理システムの概要	36
3.2	作業管理単位とコードの設定	38
3.2.1	システム別に把握する仕事	39
3.2.2	システム別に把握しない仕事	43
3.2.3	マンパワ・アロケーション・マップ	45
3.3	ポリシーとプロシージャ	46
3.3.1	ポリシーとプロシージャの定義	46
3.3.2	ポリシーとプロシージャの記述用紙	47
3.3.3	P&Pの発行手続き	47
3.3.4	情報システム部発行のP&Pの名称例	47

第4章 仕事と要員の管理

4.1	プロジェクト管理システムの概要	52
4.1.1	機械化依頼に対する費用見積り	52
4.1.2	プロジェクト・レポート伝票	53
4.1.3	プログラム・レポート伝票	56
4.1.4	個人への仕事の割り当てと実績の報告	57
4.1.5	プロジェクト管理システムの出力帳票による仕事と要員の管理	59
4.2	コンピュータ時間管理システムの概要	62
4.2.1	コンピュータ使用実績の管理	63
4.2.2	日別コンピュータ負荷の平準化	66
4.3	生産性の管理	66
4.3.1	システム開発の生産性管理	67
4.3.2	システム運用の生産性管理	71
4.3.3	マンパワ・アロケーション・マップによる生産性管理	73
4.3.4	生産性管理における担当者の役割	76

第5章 システム計画

5.1	長期システム計画	78
5.2	システム監査	80
5.2.1	システム監査人の役割	80
5.2.2	監査対象システムの抽出	81
5.2.3	システム監査人の仕事	82
5.2.4	システム監査人に必要な知識	85
5.3	機械化依頼の妥当性評価	85
5.3.1	機械化依頼の全般的チェック・ポイント	86
5.3.2	機械化依頼の詳細チェック・ポイント	87

第6章 機械化費用見積

6.1	情報システム部内の機械化依頼分析手続き	89
6.2	機械化費用見積ワークシート記入要領	92
6.3	パソコンによる機械化費用見積	95
6.3.1	内部パラメータの表示と更新	95
6.3.2	見積データの入力と更新	96
6.3.3	機械化費用の見積り計算	98
6.3.4	機械化費用見積書の記入	101
6.4	プロジェクト管理システムへの登録	101
6.5	機械化費用見積用パラメータの設定	105
6.5.1	マンパワー関連パラメータ	105
6.5.2	マシンタイム関連パラメータ	107
6.5.3	単価パラメータ	107
6.6	マンパワーの見積りと実績のレビュー	109

第7章 詳細設計

7.1	システム開発グループの内部体制と役割分担	113
-----	----------------------	-----

7.1.1	システム開発グループの内部体制	114
7.1.2	システム開発グループにおける各職位の役割分担	115
7.1.3	プログラムの品質維持	117
7.2	詳細設計書の内容	119
7.2.1	詳細設計書の作成と承認	119
7.2.2	システム設計書	121
7.2.3	プログラム設計書	123
7.3	システム監査を考慮した詳細設計	124
7.3.1	内部統制質問書	125
7.3.2	入力コントロール	133
7.3.3	出力コントロール	140

第 8 章 システム開発

8.1	プログラミングとテスト	143
8.1.1	プログラミング	143
8.1.2	端末機からのデバッグ	145
8.1.3	システム・テスト	146
8.2	システム移行	147
8.2.1	移行計画書の作成	148
8.2.2	システム検収書の作成	149
8.2.3	システム解説書の作成	149
8.2.4	オペレーション・マニュアルの作成	151
8.3	システム保守	152
8.4	機械化依頼によらないプログラム変更手続き	152
8.5	システム資料とプログラム情報の管理	155

第 9 章 システム運用

9.1	入力管理	160
9.1.1	端末機からのデータ入力	160

9.1.2	媒体変換によるデータ入力	161
9.2	出力管理	165
9.2.1	端末機からの出力	165
9.2.2	シート管理	165
9.2.3	出力帳票の管理	167
9.3	オペレーション管理	170
9.3.1	ファイル管理	170
9.3.2	定型プロダクションの管理	175
9.3.3	オペレータ以外のコンピュータ室への入室	182

第10章 費用管理

10.1	プロジェクト別費用の把握	184
10.1.1	プロジェクト別マンパワ	186
10.1.2	プロジェクト別コンピュータ使用時間	187
10.1.3	プロジェクト別キーパンチ代	187
10.1.4	プロジェクト別シート代	187
10.1.5	プロジェクト別利用部別レポート代	187
10.2	レポート単価の算出と改訂	188
10.2.1	レポート単価設定準備	188
10.2.2	レポート単価の算出	191
10.2.3	レポート単価の改訂	193
10.3	費用配賦計算	194
10.3.1	オンライン端末機費用の利用部付け替え	194
10.3.2	プロジェクト別費目別費用	195
10.3.3	システム別共通費の配賦計算	196
10.3.4	プロジェクト別費用の利用部配賦計算	198
10.4	システム利用費月報	199

付 録

付録A	“機械化関連作業依頼書”記述要領	200
-----	------------------	-----

付録B	“機械化効果見積書” 記述要領	206
付録C	“機械化依頼分析書” 記述要領	209
付録D	“機械化費用見積書” 記述要領	213
付録E	“P&P 照査用紙” 記述要領	216
付録F	“プロセス用紙” および“ポリシー用紙” 記述要領	218
付録G	“PMS Project Report” 起票要領	219
付録H	“PMS Program Report” 起票要領	222
付録I	“Program Status Report” 起述要領	224
付録J	“Weekly Report” 記述要領と “Time Report” 起票要領	227
付録K	“Time Management Note” 記述要領	229
付録L	“機械化費用見積ワークシート(1)” 記入要領	231
付録M	“機械化費用見積ワークシート(2)” 記入要領	234
付録N	“システム設計書” 記述要領	236
付録O	“プログラム設計書” 記述要領	238
索引		243

