

着手してください、と連絡がきたら・・・

【共通チェックリスト】

- ☐ 事業部から「着手OK」の返信を受領したか？

【案件固有チェックリスト】

- ☐

依頼内容を確認

※インデキュレーションは、自分で判断せずリーダーに相談する

【共通チェックリスト】

- ☐ 他の施策と被っていないか
- 施策・運用カレンダー・管理表で確認
- 事業部担当者に確認
- 対象のURLでバックログで検索
- 商品一覧ページの更新のとき要注意

0. 自チームで受けていい範囲を確認

メモ

- ☐ 依頼内容が「サイト更新（文字・画像・導線）」の範囲内か？（カート周り等は対象外）
- ※判断できないもの、複雑なものはリーダーに確認する

判断基準

OKのもの

- ☐ テキストの修正・追加
- ☐ 画像の差替・追加
- ☐ 単ページの導線追加

受けられないもの

- ✕ 複数ページにまたがる導線の追加（影響範囲の調査が必要になるため）
- ✕ カート周りの改修
- ✕ クリエイティブ制作

判断する必要があるものは受けない

- ☐ 対象ページURL（修正箇所URL）は記載されているか（PC/SP）

- ☐ 更新内容は記載されているか

文字を直すのか

画像を入れ替えるのか

リンク先を変えるのか

PDFアップ

それ以外か

- ☐ 指示詳細（何をどう変えるか）

くわしい指示はあるか

指示書はあるか

素材は揃っているか

ない場合は、スケジュールを立て事業部・システム部に確認する

- ☐ 公開日から逆算して、テストアップ依頼日が過去の日付になっていないか？★判断

★ディレクション作業 作業表入力用

- ☐ 他の施策と対応ページが被っていないか

- ☐ その他申し送りすることがあるか

整合性がとれなくなる箇所が出てこないか

（例：「期日を●日延期したいので日付表示を変更したい」→導線にも日付が記載されている場合は修正箇所が増える

- ☐ 【不備あり時】不足項目を具体的に事業部へ伝えたか？

【案件固有チェックリスト】

- ☐

依頼内容が全部埋まったら・・・バックログを起票する

【共通チェックリスト】

1. 依頼検査：事業部からの依頼内容（URL、修正箇所、素材）が揃っているか確認。

- ☐ 素材は揃っているか（テキスト・画像・遷移先URL）
- ☐ 揃っていない場合はすぐに事業部に連絡したか
- ☐ 修正指示を見て、念の為に前後の文脈に間違いがないか・整合性がとれない箇所がないか見ておく（遅れがありそうな場合は必ず事業部に確認する）

2. 逆算計算：本書公開日から逆算し、各工程の「理想の期日」を算出。

- ☐ スケジュールは逆算シートから出したか

★ディレクション作業 作業表入力用

テストアップ依頼が過去の日付になった場合→逆算シートの短納期バージョンで出す

3. Backlog起票：標準タイトルと逆算スケジュールを概要欄に入力して作成。

【共通チェックリスト】

- ☐ backlogを立てる

テンプレ

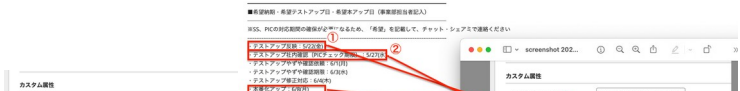
- ☐ 課題タイトルにテストアップ日と本アップ日が記載されているか？
- ☐ backlogの概要欄に「まずはスケジュール確認をお願いします」を太文字で入れたか
- ☐ backlogの概要欄にPC/SP両方のURLが揃っているか？
- ☐ backlogの概要欄にPC/SPの片方しかない場合、もう片方の修正が不要か確認したか？
- ☐ 指示書がある場合はboxに保存し、backlogの概要欄にそのURLを記載したか？

指示書格納先（年フォルダの中に、今回の課題のフォルダを作成する）

- ☐ backlogの概要欄にスケジュールを記載したか

- ☐ backlogの概要欄にキャプチャ保存用のboxURLを記載したか？

キャプチャ格納先（年フォルダの中に、今回の課題のフォルダを作成する）



back
log
【案件固有チェックリスト】
backlogの概要の一番上に「*****スケジュール確認中のためまだテストアップしない*****」と入れたか？（まだテストアップ依頼に進まない。スケジュールの共有から進めたい）
注の欄に
3つのスケジュールを記入したか（依頼部署・システム部・ヘルプデスク・スケジュール確認時に記入してOK）
※依頼部署（管理側）がバックログでの検索シートがしやすくなるための作業
①公開依頼日
：「公開日」のこ
と
②テストアップ日
：「テストアップ反映日」のこ
と
③自チームチェック日
：「テストアップ社内確認（自チームチェック）」

- ☐ 【共通チェックリスト】
通知にシステム部（テストアップ担当者）・事業部担当者・自チームチェック担当者を入れたか？
☐ 担当者を「自チーム_D」にし、backlogを保存したか？

4. 関係者共有：

- ☐ Chatworkでシステム部と事業部と自チームに「課題URL」を添えて連絡したか？
[テンプレ](#)

- ☐ 【案件固有チェックリスト】

管理表更新・作業表入力

【共通チェックリスト】

- ☐ 事業部共有の管理表に追加したか
事業部管理表 [URL](#)
事業部管理表（自チーム用があれば） [URL](#)
☐ 自チーム作業表に追加したか
自チーム_D 月ごとに変わる
自チーム_Q 月ごとに変わる
※作業表追加用シート [URL](#)

【案件固有チェックリスト】



□

過去にあったミス

指示のあった箇所以外にも該当する箇所があったが、そこは修正できていなかった

公開日から逆算すると無理があるスケジュールになっているのに気づかず、進行していた（公開日前日まで修正・再チェックに追われた・または公開日希望日に間に合わなかった）
別課題で動いている施策と対応ページが被っていたことに気づかずスchedulingしていた。あとでシステム部より指摘が来て判明した。

事業部・システム部からスケジュール確認のお返事がきたら・・・

【共通チェックリスト】

- ☐ 事業部・システム部から「OK」の返信を受領したか？

【案件固有チェックリスト】

- ☐

OKの場合、クライアントにスケジュールの連絡をする

【共通チェックリスト】

- ☐ クライアントにスケジュールの連絡をしたか
テンプレ

【案件固有チェックリスト】

- ☐ 社外バックログでクライアントにスケジュール連絡する際、期限日はコメントした日に変更したか

NGのとき

- スケジュール立て直し
再度確認をとる（OKが出るまで）

<テンプレ>
~~~~~

クライアントからNGがきたら・・・

- 事業部に相談し、スケジュールを引き直す

管理表・作業表更新

【共通チェックリスト】

- ☐ 事業部共用の管理表に追加したか  
事業部用管理表 [URL](#)  
事業部用管理表（自チーム用があれば） [URL](#)  
☐ リーダーにスケジュール共有したか（クライアント運用では不要）

【案件固有チェックリスト】

- ☐ チーム作業表に追加したか  
☐

過去にあったミス

事業部から連絡すると思い、放置していた

事業部・システム部の確認を取る前に、クライアント報告をしてしまった