

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

依頼内容に不備なし・スケジュールもOKになったら・・・

【共通チェックリスト】

- ☐ 依頼内容に空欄や要相談は残っていないか
- ☐ スケジュールは、事業部・システム部・クライアントからOKが出たか
- ☐ 事業部から「テストアップを進めてください」と連絡をもらったか or 事業部に「テストアップへ進行いたします」と連絡したか  
[テンプレ](#)
- ☐ Chatworkで事業部担当者に連絡したか  
[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テストアップを進める旨のコメントしたか  
[テンプレ](#)
- ☐ 社外バックログの期限日は変えない（クライアントからコメントが返された日のままにしておく。燃えるがそのまま。）

システム部にテストアップ依頼をする

※イレギュラー時は、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】

- ☐ 担当者をシステム部（テストアップ担当者）に変更したか？
- ☐ 期限日は、逆算スケジュールで決めた「テストアップ予定日」に設定したか？
- ☐ 通知に「事業部担当者」と「自チームチェック担当者」が含まれているか？（関係者全員に「今から作ります」と知らせるため）
- ☐ 「テストアップをお願いします」と明確に記載したか  
[テンプレ](#)
- ☐ Chatworkでシステム部担当者に連絡したか  
[テンプレ](#)
- ☐ 指示書を各部署（システム部・画像作成担当・チェック担当）向けに整理されているか  
（全体・各担当者用と2パターンを添付しておく？）
- ☐ 指示書を分けたことによるヌケモレがないか

【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】

- ☐ 事業部共用の管理表に追加したか  
事業部用管理表 [0](#)  
事業部用管理表（自チーム用があれば） [0](#)

【案件固有チェックリスト】

- ☐

過去にあったミス

導線の追加で「遷移先は現在と同様」という曖昧な指示だったため、システム部の想定していたURLと違っており、4 0 4になっていた。  
（指示は誰が見ても分かるように明確に記載しているか。たとえばクライアントの指示であっても曖昧な指示は残っていないか？）