

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？）

テストアップされたら・・・

【共通チェックリスト】

- ☐ システム部からテストアップされた報告があったか
- ☐ システム部から自チームのチェックチームにチェック依頼がまわっているか

【案件固有チェックリスト】

- ☐ 自チームチャットに依頼のチャットを送ったか
[テンプレ](#)
- ☐ 自チーム作業表「状況」の「依頼前」を消して（空欄にした）、セルを黄色にしたか
- ☐

最低限のチェックを行う

※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】

（細かいチェックは自チームにて行うため、Dでは下記のみチェックする）

- ☐ 指示のURLのページに対して修正がされているか（全然違うページに対して修正していないか）
 - ☐ 指示書通りにになっているか（正解を先に作っていたい）
 - ☐ 本番環境と比較し、修正箇所以外は変わっていないかチェックしたか
[チェック方法：本番環境とテスト環境をブラウザで開き、タブ切替で差があるところを目視。今回の修正箇所であればOK。違う場合、他の施策の対象箇所であればOKだが、違う場合は要確認](#)
[参考動画](#)
 - ☐ 本番環境のソースとdiffをとり、意図しない変更が入っていないかチェック
[チェック方法：本番環境とテスト環境のソースのdiffをとる（差分が出てもOKの場所：favicon、他課題で施策中のもの）](#)
[diffチェックツール](#)
[参考動画](#)
 - ☐ PC1SP1で、軽く表示崩れチェックをしたか
- NGがあった場合（判断）**
- ☐ Dチェックで見つかったNG内容は、Backlogのコメント欄等に「Dチェック指摘」としてメモしたか
※二度手間防止のため、修正依頼は自チームのチェック結果を待ってからまとめて行うこと
 - ☐ Qのチェック結果に、↑の「Dチェック指摘」も網羅されていることを確認したか（されていない場合はシステム部に伝える）

<補足>

※自チームへのチェック依頼はシステム部から直接いく

【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 [Q](#)
事業部用管理表（自チーム用があれば） [Q](#)

【案件固有チェックリスト】

☐

過去にあったミス

修正によって「他のページ（バナーやリンク元）」に影響が出ていることに気づけずそのまま進めた（事業部への確認を怠った）