

クライアントから本アップ依頼がきたら・・・

【共通チェックリスト】

- ☐ クライアントから本アップ依頼がきたか
- ☐ クライアントから「早めに本アップしたい」と公開予定日の変更を言われていないか
- ☐ 社外backlogの日付を公開日に変更&コメントしたか
 - [テンプレ](#)
- ☐ 事業部に「クライアントOKがでしたので、システム部に本アップ依頼を進めます」と連絡したか
 - [テンプレ](#)
- ☐ Chatworkでも連絡したか
 - [テンプレ](#)

【案件固有チェックリスト】

- ☐ 社外バックログの期限日は本アップ日に変える

本アップ依頼をする

※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】

- 公開日・公開時間を確認
 - ☐ 公開日・公開時間を確認したか（公開時間は通常AM）
- システム部に本アップ依頼をする
 - ☐ backlogでシステム部に本アップ依頼をしたか
 - [テンプレ](#)
 - ☐ 社内課題のステータスを以下のように変更したか
 - 担当者：システム部担当者
 - 状態：本アップ待ち
 - 期日：公開日
 - 通知：システム部・事業部担当者・自チームチェック担当者
 - ☐ Chatworkでも連絡したか
 - [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】

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

【案件固有チェックリスト】

- ☐

過去にあったミス

backlogとChatworkで連絡していたが、backlogの状態を変更し忘れ、本アップされていなかった

本アップされたら・・・

【共通チェックリスト】

- ☐ システム部から本アップされた報告があったか
- ☐ 本アップ後すぐに（10分以内に）、大きな崩れや本業に修正が反映されていることを確認したか
（ここで大きな崩れがあれば、すぐにシステム部に連絡・事業部に共有し、クライアントへの連絡が必要か確認する）
- ☐ 11時MTGが多いため、一次報告は依頼部署でする
- ☐ クライアントへ一斉報告したか
[テンプレ](#)
- ☐ 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](#)

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）

- ☐ テスト環境と比較し、同じになっているかチェックしたか
- ☐ PC1SP1で、軽く表示崩れチェックをしたか
- ☐ 問題が確認された場合、事業部に確認し、修正が必要な場合はテストアップ依頼から進めたか
- ☐ 上記問題ない場合、12時までにクライアントに一次報告をしたか
[テンプレ](#)

<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
事業部用管理表（自チーム用があれば）

【案件固有チェックリスト】

- ☐

過去にあったミス