

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
- ☐ クライアントへ一報したか
- ☐ 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

チェック結果で全てOKになったら・・・

【共通チェックリスト】

- ☐ 自チームのチェック結果が全てOKになったか
- ☐ 自チームチェックで指摘があった場合、すぐに事業部へ確認する（システム部へ修正依頼をしていいか・クライアントに報告するか）
- ☐ Dチーム自身の目視でも、本番環境で正しく反映されていることを確認したか？

【案件固有チェックリスト】

☐

事業部にチェック依頼を出す

【共通チェックリスト】

※イレギュラー時は、自分で判断せずリーダーに相談する

- ☐ 事業部にWチェック依頼の連絡をbacklogで回したか  
[テンプレ](#)
- ☐ 担当者を事業部担当者に変更したか
- ☐ Chatworkで「本番アップが完了し、社内チェックもOKでした。最終確認をお願いします」と即座に連絡したか？  
[テンプレ](#)

※必ず事業部チェックを通してクライアントに出す

【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