

#	WBS番号	タスク名	概要/目的	担当者	開始日	終了日	前提タスク(依存先)	所要期間(目安)	進捗(%)または結果	備考(完了条件・注意点)
	1	プロジェクト開始準備	プロジェクトチーム編成、スコープ定義、ステークホルダー設定	プロジェクトリーダー(山田)	2025/05/01	2025/05/02		2日		完了:チーム・範囲の承認。親行と子行の期間を足し合わせない
	1.1	チームメンバー選定	必要なスキル・部署を洗い出し、メンバーを決定する。	山田	2025/05/01	2025/05/01		1日		完了:担当・役割への合意
	1.2	プロジェクトスコープ定義	目的・目標・範囲をドキュメント化し、関係者へ共有する。	山田/部長承認	2025/05/01	2025/05/02	1.1完了後	2日		完了:目的・範囲の承認。1.1と同日なら時刻・順序も確認
	2	要件確認・WBS詳細化	具体的なタスク分解、必要リソース・予算・リスクの整理	山田/各担当	2025/05/03	2025/05/07	1完了後	5日		完了:要件とWBSの合意。親行は子行をまとめる
	2.1	ヒアリング実施	関係部署・ユーザーへ機能要件や制約条件を確認。	佐藤	2025/05/03	2025/05/04		2日		完了:要件・制約と未確認事項を記録
	2.2	WBS作成	タスクブレイクダウンを行い、担当者と期間を紐付ける。	高橋	2025/05/05	2025/05/07	2.1完了後	3日		完了:担当・期間・依存先・完了条件への合意
	3	設計・実装	実際にシステム開発やモノづくりを行うフェーズ	開発チーム(鈴木/田中)	2025/05/08	2025/06/15	2完了後	約5週		完了:設計・実装・内部テストの受入。親行は集計用
	3.1	詳細設計	WBSを参照し、機能設計・仕様書作成など詳細設計を実施。	鈴木	2025/05/08	2025/05/15		1週		完了:仕様書のレビュー承認
	3.2	実装/製造	設計書をもとに具体的なシステム開発や試作・製造を行う。	田中	2025/05/16	2025/06/10	3.1完了後	約3週		完了:対象機能の実装と動作確認
	3.3	内部テスト	不具合や品質問題を発見し修正するためのテスト実施。	鈴木/田中	2025/06/11	2025/06/15	3.2完了後	5日		完了:テスト結果を記録し、不具合の対応方針を決定
	4	検証・ユーザレビュー	実機(試作品)の動作確認やユーザレビューを行う	品質管理(松本)	2025/06/16	2025/06/25	3完了後	10日		完了:現場レビューと必要な修正の受入
	4.1	現場テスト	実際の使用環境に近い形でテストし、フィードバックを得る。	松本/ユーザ代表	2025/06/16	2025/06/20		5日		完了:結果・不具合・改善要望を記録
	4.2	修正/改善	テスト結果を受け、追加修正や機能改善を行う。	鈴木/田中	2025/06/21	2025/06/25	4.1完了後	5日		完了:修正箇所を再確認し受入
	5	納品/リリース	プロジェクト完了に向けた最終手続き、周知、引き継ぎ	プロジェクトリーダー(山田)	2025/06/26	2025/06/30	4完了後	5日		完了:承認・引き継ぎ・利用開始を確認
	5.1	マニュアル/ドキュメント整備	ユーザ向け、運用担当向けにマニュアル作成。	山田/佐藤	2025/06/26	2025/06/28		3日		完了:手順・例外対応・窓口を運用担当が確認
	5.2	最終レビュー&リリース	最終的な品質チェック、ステークホルダー承認後にリリース完了。	山田/部長承認	2025/06/29	2025/06/30	5.1完了後	2日		完了:最終承認とリリース確認

テンプレートURL: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ocQplddvkvAPzPXss1jrQbW07unpDc-st7hz-zpxA/edit?gid=1632510733&gid=1632510733>

項目の説明

1. **WBS番号**
 - 階層構造を示す番号です(例:1、1.1、1.2...)。上位タスク→下位タスクの順で記入。
2. **タスク名**
 - 作業工程・イベント名を簡潔に記載します。
3. **概要/目的**
 - タスクの目的や内容を短くまとめ、プロジェクトメンバーが一目で理解できるようにします。
4. **担当者**
 - タスクを担当する個人やチーム、部署を明記。複数人いる場合は「/」などで区切って表記。
5. **開始日／終了日**
 - 予定スケジュールを管理し、ガントチャートなどとも連動できます。
6. **前提タスク(依存先)**
 - 「このタスクを始める前に、○○が完了している必要がある」などの依存関係を記入。大きめのプロジェクトで重要。
7. **所要期間(目安)**
 - タスクの大まかな工数や作業日数を記載し、計画時の見積もりや実績管理に活用してください。
8. **進捗(%)または結果**
 - タスクの実行中は進捗率、完了後は実際の成果や特記事項をメモする欄として活用します。
9. **備考**
 - 補足事項やリスク、連携が必要な他部署、参考資料のリンクなど自由に記載します。

使い方のヒント

1. **ガントチャートと連動**
 - 開始日と終了日をもとにガントチャートを作成すれば、プロジェクト全体のスケジュールを可視化できます。
2. **タスク追加/削除/並び替え**
 - プロジェクトの進捗に合わせ、必要な行を追加し、依存関係や日程を更新して運用してください。
3. **定期的な進捗確認ミーティング**
 - このWBSを軸に、週次や月次の定例ミーティングでタスクの進捗・問題点を共有・解決すると、プロジェクト管理がスムーズです。

このWBSサンプルを使うことで、プロジェクト全体のタスクを階層化し、誰が何をいつまでにやるかを明確に管理できます。特に中小企業でのプロジェクトでは、属人化やスケジュール遅延を防ぐためにも、全員が一覧で進捗を把握できるWBSは重要な役割を果たします。