

付2－2:共通フレーム2007、共通フレーム98とISO/IEC 12207 (JISX0160含追補)の対比

共通フレーム2007

共通フレーム98

1. 主ライフサイクルプロセス	1. 主ライフサイクルプロセス
1.1 取得プロセス	1.1 取得プロセス
1.1.1 開始	1.1.1 開始
1.1.1.1 概念又はニーズの記述	1.1.1.1 概念又はニーズの記述
1.1.1.2 システム要件の定義と分析	1.1.1.2 システム要求事項の定義と分析
1.1.1.3 システム要件定義の依頼と結果の承認	1.1.1.3 システム要求分析の依頼と結果の承認
1.1.1.4 ソフトウェア要件の定義と分析	1.1.1.4 ソフトウェア要求事項の定義と分析
1.1.1.5 企画プロセス、要件定義プロセス、開発プロセスの使用	1.1.1.5 開発プロセスの使用
1.1.1.6 選択肢の検討	1.1.1.6 選択肢の検討
1.1.1.7 取得条件の確認	1.1.1.7 取得条件の確認
1.1.1.8 取得計画の作成と実行	1.1.1.8 取得計画の作成と実行
1.1.1.9 受入れ方針及び条件の定義	1.1.1.9 受入れ方針及び条件の定義
1.1.2 提案依頼書の準備	1.1.2 提案依頼書の準備
1.1.2.1 要求事項の文書化	1.1.2.1 要求事項の文書化
1.1.2.2 対象プロセスの決定と修整	1.1.2.2 対象プロセスの決定と修整
1.1.2.3 共同レビュー及び監査実施時期の定義	1.1.2.3 共同レビュー及び監査実施時期の定義
1.1.2.4 要求事項の提示	1.1.2.4 要求事項の提示
1.1.3 契約準備及び更新	1.1.3 契約準備及び更新
1.1.3.1 供給者選択手順の確立	1.1.3.1 供給者選択手順の確立
1.1.3.2 供給者の選択	1.1.3.2 供給者の選択
1.1.3.3 修整への他者の参加	1.1.3.3 修整への他者の参加
1.1.3.4 供給者との契約準備及び交渉	1.1.3.4 供給者との契約準備及び交渉
1.1.3.5 責任分担の決定	1.1.3.5 責任分担の決定
1.1.3.6 供給者との契約締結	1.1.3.6 供給者との契約締結
1.1.3.7 契約変更の管理	1.1.3.7 契約変更の管理
1.1.4 供給者の監視	1.1.4 供給者の監視
1.1.4.1 共同レビューと監査による監視	1.1.4.1 共同レビューと監査による監視
1.1.4.2 供給者への協力	1.1.4.2 供給者への協力
1.1.5 受入れ及び完了	1.1.5 受入れ及び完了
1.1.5.1 受入れの準備	1.1.5.1 受入れの準備
1.1.5.2 受入れ	1.1.5.2 受入れ
1.1.5.3 受入れの終了	1.1.5.3 受入れの終了
1.1.5.4 受入れ後の構成管理	1.1.5.4 受入れ後の構成管理

1.2	供給プロセス	1.2	供給プロセス
1.2.1	開始	1.2.1	開始
1.2.1.1	提案依頼書の要求レビュー	1.2.1.1	提案依頼書の要求レビュー
1.2.1.2	入札又は契約受入れの決定	1.2.1.2	入札又は契約受入れの決定
1.2.2	提案書の準備	1.2.2	提案書の準備
1.2.2.1	提案書の用意	1.2.2.1	提案書の用意
1.2.3	契約締結	1.2.3	契約締結
1.2.3.1	契約内容の文書化	1.2.3.1	契約内容の文書化
1.2.3.2	責任分担の決定	1.2.3.2	責任分担の決定
1.2.3.3	交渉と契約締結	1.2.3.3	交渉と契約締結
1.2.3.4	契約変更の要求	1.2.3.4	契約変更の要求
1.2.4	計画立案	1.2.4	計画立案
1.2.4.1	取得要求事項のレビュー	1.2.4.1	取得要求事項のレビュー
1.2.4.2	ライフサイクルモデルの選択	1.2.4.2	ライフサイクルモデルの選択
1.2.4.3	計画に対する要求事項の確定	1.2.4.3	計画に対する要求事項の確定
1.2.4.4	供給方法の選択肢の検討	1.2.4.4	供給方法の選択肢の検討
1.2.4.5	プロジェクト管理計画の立案	1.2.4.5	プロジェクト管理計画の立案
1.2.5	実行及び管理	1.2.5	実行及び管理
1.2.5.1	プロジェクト管理計画の具体化と実行	1.2.5.1	プロジェクト管理計画の具体化と実行
1.2.5.2	プロセスの実行	1.2.5.2	プロセスの実行
1.2.5.3	進捗及び品質の管理	1.2.5.3	進捗及び品質の管理
1.2.5.4	外部委託先の管理	1.2.5.4	外部委託先の管理
1.2.5.5	検証、妥当性確認又はテストの代行者との協調	1.2.5.5	検証、妥当性確認又はテストの代行者との協調
1.2.5.6	他の関係者との協調	1.2.5.6	他の関係者との協調
1.2.6	レビュー及び評価	1.2.6	レビュー及び評価
1.2.6.1	取得者との調整	1.2.6.1	取得者との調整
1.2.6.2	取得者への支援	1.2.6.2	取得者への支援
1.2.6.3	検証及び妥当性確認の実施	1.2.6.3	検証及び妥当性確認の実施
1.2.6.4	取得者への報告の準備	1.2.6.4	取得者への報告の準備
1.2.6.5	取得者の設備視察の容認	1.2.6.5	取得者の設備視察の容認
1.2.6.6	品質保証活動の実施	1.2.6.6	品質保証活動の実施
1.2.7	納入及び完了	1.2.7	納入及び完了
1.2.7.1	納入	1.2.7.1	納入
1.2.7.2	取得者への支援	1.2.7.2	取得者への支援

- 1.3 契約の変更管理プロセス
 - 1.3.1 プロセス開始の準備
 - 1.3.1.1 契約の変更管理にかかる協議の場の設置
 - 1.3.1.2 契約の変更管理手続きの制定
 - 1.3.2 契約の変更要求
 - 1.3.2.1 契約の変更要求の文書化と提示
 - 1.3.3 影響の調査分析
 - 1.3.3.1 影響の調査分析の根拠
 - 1.3.4 協議の実施と合意の形成
 - 1.3.4.1 協議の実施
 - 1.3.4.2 承認レベルのエスカレーションと合意の形成
 - 1.3.5 契約の変更
 - 1.3.5.1 契約の変更
 - 1.3.5.2 基準線の変更
 - 1.3.5.3 関係者への周知徹底

- 1.4 企画プロセス
 - 1.4.1 プロセス開始の準備
 - 1.4.1.1 企画作業の定義
 - 1.4.1.2 必要な支援プロセスの実施
 - 1.4.1.3 企画環境の準備
 - 1.4.1.4 企画プロセス実施計画の作成
 - 1.4.2 システム化構想の立案
 - 1.4.2.1 経営要求、課題の確認
 - 1.4.2.2 事業環境、業務環境の調査分析
 - 1.4.2.3 現行業務、システムの調査分析
 - 1.4.2.4 情報技術動向の調査分析
 - 1.4.2.5 対象となる業務の明確化
 - 1.4.2.6 業務の新全体像の作成
 - 1.4.2.7 対象の選定と投資目標の策定
 - 1.4.2.8 システム化構想の文書化と承認
 - 1.4.2.9 システム化推進体制の確立
 - 1.4.3 システム化計画の立案

- 1.3 企画プロセス
 - 1.3.1 プロセス開始の準備
 - 1.3.1.2 企画環境の準備
 - 1.3.1.3 企画プロセス実施計画の作成
 - 1.3.2 情報戦略の立案
 - 1.3.2.1 経営要求の確認
 - 1.3.2.2 業務環境の調査・分析
 - 1.3.2.3 現行業務の調査・分析
 - 1.3.2.4 情報システムの調査・分析
 - 1.3.2.5 情報技術動向の調査・分析
 - 1.3.2.6 基本戦略の策定
 - 1.3.2.7 業務の新全体像の作成
 - 1.3.2.8 対象の選定と投資目標の策定
 - 1.3.2.9 情報戦略の作成と承認
 - 1.3.3 情報システム構想の立案
 - 1.3.3.1 情報システム構想の立案
 - 1.3.4 システム計画の立案

- | | |
|--|--|
| 1.4.3.1 システム化計画の基本要件の確認 | 1.3.4.1 システム計画の基本要件の追認 |
| 1.4.3.2 対象業務の内容の確認 | 1.3.3.1 対象業務の内容の確認 |
| 1.4.3.3 対象業務のシステム課題の定義 | 1.3.3.2 対象業務のシステム課題の定義 |
| 1.4.3.4 対象システムの分析 | 1.3.3.3 対象業務システムの分析 |
| 1.4.3.5 適用情報技術の調査 | 1.3.3.4 適用情報技術の調査 |
| 1.4.3.6 業務モデルの作成 | 1.3.3.5 業務モデルの作成 |
| 1.4.3.7 システム化機能の整理とシステム方式の策定 | 1.3.3.6 システム方式の策定 |
| 1.4.3.8 システム化に必要な付帯機能、付帯設備に関する基本方針の明確化 | 1.3.4.6 システム移行に対する基本方針の明確化
1.3.4.7 システム運用と保守に対する基本方針の明確化
1.3.4.8 環境整備に対する基本方針の明確化
1.3.4.9 教育訓練に対する基本方針の明確化
1.3.4.10 品質に対する基本方針の明確化 |
| 1.4.3.9 サービスレベルと品質に対する基本方針の明確化 | 1.3.4.2 実現可能性の検討 |
| 1.4.3.10 プロジェクトの目標設定 | 1.3.4.3 開発スケジュールの大枠作成 |
| 1.4.3.11 実現可能性の検討 | 1.3.4.4 システム選定方針の策定 |
| 1.4.3.12 全体開発スケジュールの作成 | 1.3.3.7 費用とシステム投資効果の予測 |
| 1.4.3.13 システム選定方針の策定 | 1.3.4.5 プロジェクト推進体制の策定 |
| 1.4.3.14 費用とシステム投資効果の予測 | 1.3.3.8 情報戦略との検証 |
| 1.4.3.15 プロジェクト推進体制の策定 | 1.3.4.11 システム計画の作成と承認 |
| 1.4.3.16 経営事業戦略、情報戦略、システム化構想との検証 | 1.3.4.12 プロジェクト計画の作成と承認 |
| 1.4.3.17 システム化計画の作成と承認 | |
| 1.4.3.18 プロジェクト計画の作成と承認 | |

- 1.5 要件定義プロセス
- | | |
|------------------------------|--|
| 1.5.1 プロセス開始の準備 | |
| 1.5.1.1 要件定義作業の定義 | |
| 1.5.1.2 必要な支援プロセスの実施 | |
| 1.5.1.3 要件定義環境の準備 | |
| 1.5.1.4 要件定義プロセス実施計画の作成 | |
| 1.5.2 利害関係者要件の定義 | |
| 1.5.2.1 利害関係者のニーズの識別と制約事項の定義 | |
| 1.5.2.2 業務要件の定義 | |
| 1.5.2.3 新組織及び業務環境要件の具体化 | |
| 1.5.2.4 機能要件の定義 | |
| 1.5.2.5 非機能要件の定義 | |
| 1.5.2.6 スケジュールに関する要件の定義 | |
| 1.5.3 利害関係者要件の確認 | |

1.5.3.1 要件の合意と承認
1.5.3.2 要件変更ルールの決定

1.6 開発プロセス	1.4 開発プロセス
1.6.1 プロセス開始の準備	1.4.1 プロセス開始の準備
1.6.1.1 開発作業のライフサイクルモデルへの対応付け	1.4.1.1 開発作業のライフサイクルモデルへの対応付け
1.6.1.2 必要な支援プロセスの実施	1.4.1.2 必要な支援プロセスの実施
1.6.1.3 開発環境の準備	1.4.1.3 開発環境の準備
1.6.1.4 開発プロセス実施計画の作成	1.4.1.4 開発プロセス実施計画の作成
1.6.1.5 非納入品目の使用の容認	1.4.1.5 非納入品目の使用の容認
1.6.2 システム要件定義	1.4.2 システム要求分析
1.6.2.1 システム要件の定義	1.4.2.1 システム要求事項の分析
1.6.2.2 システム要件の評価	1.4.2.2 システム要求事項の定義
1.6.2.3 システム要件の共同レビューの実施	1.4.2.3 システム要求事項の評価
1.6.3 システム方式設計	1.4.3 システム方式設計
1.6.3.1 システムの最上位レベルでの方式確立	1.4.3.1 システムの最上位レベルでの方式確立
1.6.3.2 利用者文書(暫定版)の作成	1.4.3.3 システムのテスト方針策定
1.6.3.3 システム結合のためのテスト要求事項の定義	1.4.3.2 システム方式の評価
1.6.3.4 システム方式の評価	1.4.4 業務詳細設計
1.6.3.5 システム方式設計の共同レビューの実施	1.4.4.1 業務作業の分割と用語の定義
1.6.4 ソフトウェア要件定義	1.4.4.2 詳細業務フロー作成
1.6.4.1 ソフトウェア要件の確立	1.4.4.3 伝票・帳票の設計
1.6.4.2 ソフトウェア要件の評価	1.4.4.4 業務運用の詳細設計
1.6.4.3 ソフトウェア要件の共同レビューの実施	1.4.4.5 業務運用手順の作成
1.6.5 ソフトウェア方式設計	1.4.4.6 共同レビューの実施と業務運用の確定
1.6.5.1 ソフトウェア構造とコンポーネントの方式設計	1.4.5 ソフトウェア要求分析
1.6.5.2 外部、コンポーネント間の各インターフェースの方式設計	1.4.5.1 ソフトウェア要求事項の確立
1.6.5.3 データベースの最上位レベルの設計	1.4.5.2 ソフトウェア要求事項の評価
	1.4.5.3 ソフトウェア要求事項の共同レビューの実施
	1.4.6 ソフトウェア方式設計
	1.4.6.1 ソフトウェア構造とコンポーネントの方式設計
	1.4.6.2 外部、コンポーネント間の各インターフェースの方式設計
	1.4.6.3 データベースの最上位レベルの設計

1.6.5.4	利用者文書(暫定版)の作成	1.4.6.4	利用者文書(暫定版)の作成
1.6.5.5	ソフトウェア結合のためのテスト要求事項の定義	1.4.6.5	ソフトウェア結合のためのテスト要求事項の定義
1.6.5.6	ソフトウェア方式設計の評価	1.4.6.6	ソフトウェア方式設計の評価
1.6.5.7	ソフトウェア方式設計の共同レビューの実施	1.4.6.7	ソフトウェア方式設計の共同レビューの実施
1.6.6	ソフトウェア詳細設計	1.4.7	ソフトウェア詳細設計
1.6.6.1	ソフトウェアコンポーネントの詳細設計	1.4.7.1	ソフトウェアコンポーネントの詳細設計
1.6.6.2	ソフトウェアインタフェースの詳細設計	1.4.7.2	ソフトウェアインタフェースの詳細設計
1.6.6.3	データベースの詳細設計	1.4.7.3	データベースの詳細設計
1.6.6.4	利用者文書の更新	1.4.7.4	利用者文書の更新
1.6.6.5	ソフトウェアユニットのテスト要求事項の定義	1.4.7.5	ソフトウェアユニットのテスト要求事項の定義
1.6.6.6	ソフトウェア結合のためのテスト要求事項の更新	1.4.7.6	ソフトウェア結合のためのテスト要求事項の更新
1.6.6.7	ソフトウェア詳細設計及びテスト要求事項の評価	1.4.7.7	ソフトウェア詳細設計及びテスト要求事項の評価
1.6.6.8	ソフトウェア詳細設計の共同レビュー	1.4.7.8	ソフトウェア詳細設計の共同レビュー
1.6.7	ソフトウェアコード作成及びテスト	1.4.8	ソフトウェアコード作成及びテスト
1.6.7.1	ソフトウェアユニットとデータベースの作成及びテスト手順とテストデータの作成	1.4.8.1	ソフトウェアユニットとデータベースの作成及びテスト手順とテストデータの作成
1.6.7.2	ソフトウェアユニットとデータベースのテストの実施	1.4.8.2	ソフトウェアユニットとデータベースのテストの実施
1.6.7.3	利用者文書の更新	1.4.8.3	利用者文書の更新
1.6.7.4	ソフトウェア結合テスト要求事項の更新	1.4.8.4	ソフトウェア結合テスト要求事項の更新
1.6.7.5	ソフトウェアコード及びテスト結果の評価	1.4.8.5	ソフトウェアコード及びテスト結果の評価
1.6.8	ソフトウェア結合	1.4.9	ソフトウェア結合
1.6.8.1	ソフトウェア結合計画の作成	1.4.9.1	ソフトウェア結合計画の作成
1.6.8.2	ソフトウェア結合テストの実施	1.4.9.2	ソフトウェア結合テストの実施
1.6.8.3	利用者文書の更新	1.4.9.3	利用者文書の更新
1.6.8.4	ソフトウェア適格性確認テストの準備	1.4.9.4	ソフトウェア適格性確認テストの準備
1.6.8.5	ソフトウェア結合テストの評価	1.4.9.5	ソフトウェア結合テストの評価
1.6.8.6	ソフトウェア結合の共同レビュー実施	1.4.9.6	ソフトウェア結合の共同レビュー実施
1.6.9	ソフトウェア適格性確認テスト	1.4.10	ソフトウェア適格性確認テスト
1.6.9.1	ソフトウェア適格性確認テストの実施	1.4.10.1	ソフトウェア適格性確認テストの実施
1.6.9.2	利用者文書の更新	1.4.10.2	利用者文書の更新
1.6.9.3	ソフトウェア適格性確認テストの評価	1.4.10.3	システム結合テストの準備
1.6.9.4	監査の支援	1.4.10.4	ソフトウェア適格性確認テストの評価
1.6.9.5	納入ソフトウェア製品の準備	1.4.10.5	監査の支援
1.6.10	システム結合	1.4.10.6	納入ソフトウェア製品の準備
1.6.10.1	システム結合計画の作成	1.4.11	システム結合

- | | |
|--|--|
| <p>1.6.10.2 システム結合テストの実施</p> <p>1.6.10.3 利用者文書の更新</p> <p>1.6.10.4 システム適格性確認テストの準備</p> <p>1.6.10.5 システム結合テストの評価</p> <p>1.6.10.6 システム結合の共同レビュー実施</p> <p>1.6.11 システム適格性確認テスト</p> <p>1.6.11.1 システム適格性確認テストの実施</p> <p>1.6.11.2 システムの評価</p> <p>1.6.11.3 利用者文書の更新</p> <p>1.6.11.4 監査の支援</p> <p>1.6.11.5 各納入ソフトウェア製品の準備</p> <p>1.6.11.6 運用、保守に引き継ぐソフトウェア製品の準備</p> <p>1.6.12 ソフトウェア導入</p> <p>1.6.12.1 ソフトウェア導入(インストール)計画の作成</p> <p>1.6.12.2 ソフトウェア導入の実施</p> <p>1.6.13 ソフトウェア受入れ支援</p> <p>1.6.13.1 取得者の受入れレビューと受入れテストの支援</p> <p>1.6.13.2 ソフトウェア製品の納入</p> <p>1.6.13.3 取得者への教育訓練及び支援</p> | <p>1.4.11.1 システム結合テストの実施</p> <p>1.4.11.4 利用者文書の更新</p> <p>1.4.11.2 システム適格性確認テストの準備</p> <p>1.4.11.3 システム結合テストの評価</p> <p>1.4.12 システム適格性確認テスト</p> <p>1.4.12.1 システム適格性確認テストの実施</p> <p>1.4.12.2 システムの評価</p> <p>1.4.12.3 利用者文書の更新</p> <p>1.4.12.4 監査の支援</p> <p>1.4.12.5 各納入ソフトウェア製品の準備</p> <p>1.4.12.6 運用・保守に引き継ぐソフトウェア製品の準備</p> <p>1.4.13 ソフトウェア導入</p> <p>1.4.13.1 ソフトウェア導入(インストール)計画の作成</p> <p>1.4.13.2 ソフトウェア導入の実施</p> <p>1.4.14 ソフトウェア受入れ支援</p> <p>1.4.14.1 取得者の受入れレビューと受入れテストの支援</p> <p>1.4.14.2 ソフトウェア製品の納入</p> <p>1.4.14.3 取得者への教育訓練及び支援</p> |
| <p>1.7 運用プロセス</p> <p>1.7.1 プロセス開始の準備</p> <p>1.7.1.1 運用プロセス実施計画の作成</p> <p>1.7.1.2 運用のための資産の引き継ぎ</p> <p>1.7.1.3 運用時の問題管理手続きの確立</p> <p>1.7.1.4 システム運用に係る事前調整</p> <p>1.7.1.5 システム運用に係る作業手順の確立</p> <p>1.7.1.6 システム運用評価基準の設定</p> <p>1.7.1.7 業務運用に係る事前調整</p> <p>1.7.1.8 業務運用に係る作業手順の確立</p> <p>1.7.1.9 業務運用評価基準の設定</p> <p>1.7.1.10 運用テスト計画の作成</p> <p>1.7.1.11 プロセス開始のためのレビュー実施</p> <p>1.7.2 運用テスト</p> <p>1.7.2.1 運用テストの準備</p> | <p>1.5 運用プロセス</p> <p>1.5.1 プロセス開始の準備</p> <p>1.5.1.3 運用プロセス実施計画の作成</p> <p>1.5.1.1 運用のための資産の引き継ぎ</p> <p>1.5.1.2 運用プロセス実行環境の準備</p> <p>1.5.1.4 運用時の問題管理手続きの確立</p> <p>1.5.1.5 運用環境下での作業手順の確立</p> <p>1.5.1.6 運用評価基準の設定</p> <p>1.5.1.7 運用テスト計画の作成</p> <p>1.5.2 運用テスト</p> <p>1.5.2.1 運用テストの準備</p> |

1.7.2.2	運用テストの実施	1.5.2.2	運用テストの実施
1.7.2.3	運用テスト結果の確認	1.5.2.3	運用テスト結果の確認
1.7.2.4	システム運用の訓練	1.5.2.4	システム運用の訓練
1.7.3	業務及びシステムの移行	1.5.3	業務及びシステムの移行
1.7.3.1	移行のためのソフトウェア製品及びデータ作成時の共通フレームの遵守	1.5.3.1	移行のためのソフトウェア製品及びデータ作成時の共通フレームの遵守
1.7.3.2	移行計画の作成及び実行	1.5.3.2	移行計画の作成及び実行
1.7.3.3	関係者全員への移行計画等の通知	1.5.3.3	利用者への移行計画等の通知
1.7.3.4	新旧環境の並行運用と旧環境の停止	1.5.3.4	新旧環境の並行運用
1.7.3.5	関係者全員への移行の通知	1.5.3.5	関係者全員への移行の通知
1.7.3.6	移行評価のためのレビュー	1.5.3.6	移行評価のためのレビュー
1.7.3.7	旧環境開運データの保持と安全性確保	1.5.3.7	旧環境関連データの保持と安全性確保
1.7.4	システム運用	1.5.4	システム運用
1.7.4.1	システムの運用	1.5.4.1	システムの運用
1.7.4.2	運用監視及び運用データの収集	1.5.4.2	運用監視及び運用データの収集
1.7.4.3	問題の識別、記録及び解決	1.5.4.3	問題の識別、記録及び解決
1.7.4.4	運用環境の改善	1.5.4.4	運用環境の改善
1.7.5	利用者教育		
1.7.5.1	システム利用教育環境の構築	1.5.5	業務運用と利用者支援
1.7.5.2	利用者への周知	1.5.5.1	業務運用
1.7.5.3	利用者の教育	1.5.5.2	利用者の支援
1.7.6	業務運用と利用者支援	1.5.5.3	保守プロセスへの引き継ぎ
1.7.6.1	業務の運用	1.5.5.4	回避策の提供
1.7.6.2	利用者の支援	1.5.6	システム運用の評価
1.7.6.3	保守プロセスへの引き継ぎ	1.5.6.1	システム運用の評価
1.7.6.4	回避策の提供	1.5.7	業務運用の評価
1.7.7	システム運用の評価	1.5.7.1	業務運用の評価
1.7.7.1	システム運用の評価	1.5.7.2	投資効果及び業務効果の評価
1.7.8	業務運用の評価		
1.7.8.1	業務運用の評価		
1.7.9	投資効果及び業務効果の評価		
1.7.9.1	投資効果及び業務効果の評価		
1.8	保守プロセス	1.6	保守プロセス
1.8.1	プロセス開始の準備	1.6.1	プロセス開始の準備
1.8.1.1	開発プロセスからの引き継ぎ	1.6.1.1	開発プロセスからの引き継ぎ

1.8.1.2	計画及び手続きの作成	1.6.1.2	計画及び手続きの作成
1.8.1.3	修正手続きの確立	1.6.1.3	修正手続きの確立
1.8.1.4	修正作業の管理	1.6.1.4	修正作業の管理
1.8.1.5	保守のための文書作成	1.6.1.5	保守のための文書作成
1.8.2	問題把握及び修正分析	1.6.2	問題把握及び修正分析
1.8.2.1	問題報告又は修正依頼の分析	1.6.2.1	問題報告又は修正依頼の分析
1.8.2.2	問題の再現又は検証	1.6.2.2	問題の再現又は検証
1.8.2.3	修正実施の選択肢の用意	1.6.2.3	修正実施の選択肢の用意
1.8.2.4	文書化	1.6.2.4	文書化
1.8.2.5	修正案の承認	1.6.2.5	修正案の承認
1.8.3	修正の実施	1.6.3	修正の実施
1.8.3.1	分析と修正部分の決定	1.6.3.1	分析と修正部分の決定
1.8.3.2	修正の実施	1.6.3.2	修正の実施
1.8.3.3	購入パッケージの修正実施	1.6.3.3	購入パッケージの修正実施
1.8.4	保守レビュー及び受入れ	1.6.4	保守レビュー及び受入れ
1.8.4.1	修正システムのレビュー	1.6.4.1	修正システムのレビュー
1.8.4.2	完了の承認	1.6.4.2	完了の承認
1.8.4.3	保守のための文書の更新	1.6.4.3	保守のための文書の更新
1.8.5	移行	1.6.5	移行
1.8.5.1	移行のためのソフトウェア製品及びデータ作成時の共通フレームの遵守	1.6.5.1	移行のためのソフトウェア製品及びデータ作成時の共通フレームの遵守
1.8.5.2	移行計画の作成と実行	1.6.5.2	移行計画の作成と実行
1.8.5.3	移行計画等の利用者への通知	1.6.5.3	移行計画等の利用者への通知
1.8.5.4	新旧環境の並行運用と旧環境の停止	1.6.5.4	新旧環境の並行運用
1.8.5.5	関係者全員への移行の通知	1.6.5.5	関係者全員への移行の通知
1.8.5.6	移行評価のためのレビュー	1.6.5.6	移行評価のためのレビュー
1.8.5.7	旧環境関連データの保持と安全性確保	1.6.5.7	旧環境関連データの保持と安合性確保
1.8.6	システム又はソフトウェア廃棄	1.6.6	システム又はソフトウェア廃棄
1.8.6.1	廃棄計画の立案	1.6.6.1	廃棄計画の立案
1.8.6.2	廃棄計画等の利用者への通知	1.6.6.2	廃棄計画等の利用者への通知
1.8.6.3	新旧ソフトウェア製品の並行運用と利用者の教育訓練	1.6.6.3	新旧ソフトウェア製品の並行運用と利用者の教育訓練
1.8.6.4	関係者全員への廃棄の通知	1.6.6.4	関係者全員への廃棄の通知
1.8.6.5	廃棄関連データの保持と安全性確保	1.6.6.5	廃棄関連データの保持と安全性確保
2.	支援ライフサイクルプロセス	2.	支援ライフサイクルプロセス
2.1	文書化プロセス	2.1	文書化プロセス

2.1.1	プロセス開始の準備	2.1.1	プロセス開始の準備
2.1.1.1	文書計画の立案と実施	2.1.1.1	文書計画の立案と実施
2.1.2	設計及び作成	2.1.2	設計及び作成
2.1.2.1	文書設計	2.1.2.1	文書設計
2.1.2.2	文書データの確認	2.1.2.2	文書データの確認
2.1.2.3	作成した文書のレビュー	2.1.2.3	作成した文書のレビュー
2.1.3	文書発行	2.1.3	文書発行
2.1.3.1	文書の発行及び配布	2.1.3.1	文書の発行及び配布
2.1.3.2	文書管理	2.1.3.2	文書管理
2.1.4	保守	2.1.4	保守
2.1.4.1	文書修正	2.1.4.1	文書修正
2.2	構成管理プロセス	2.2	構成管理プロセス
2.2.1	プロセス開始の準備	2.2.1	プロセス開始の準備
2.2.1.1	構成管理計画の立案	2.2.1.1	構成管理計画の立案
2.2.2	構成識別	2.2.2	構成識別
2.2.2.1	構成識別体系の確立	2.2.2.1	構成識別体系の確立
2.2.3	構成制御	2.2.3	構成制御
2.2.3.1	構成の変更管理	2.2.3.1	構成の変更管理
2.2.4	構成状況の記録	2.2.4	構成状況の記録
2.2.4.1	管理記録と状況報告の準備	2.2.4.1	管理記録と状況報告の準備
2.2.5	構成評価	2.2.5	構成評価
2.2.5.1	構成品目の完全性の保証	2.2.5.1	構成品目の完全性の保証
2.2.6	リリース管理及び出荷	2.2.6	リリース管理及び出荷
2.2.6.1	リリース及び出荷の制御	2.2.6.1	リリース及び出荷の制御
2.3	品質保証プロセス	2.3	品質保証プロセス
2.3.1	プロセス開始の準備	2.3.1	プロセス開始の準備
2.3.1.1	品質保証プロセスの修整	2.3.1.1	品質保証プロセスの修整
2.3.1.2	関連プロセスとの調整	2.3.1.2	関連プロセスとの調整
2.3.1.3	実施計画の策定	2.3.1.3	実施計画の策定
2.3.1.4	品質保証のアクティビティ及びタスクの実行	2.3.1.4	品質保証のアクティビティ及びタスクの実行
2.3.1.5	取得者による記録の利用	2.3.1.5	取得者による記録の利用
2.3.1.6	責任者の権限	2.3.1.6	責任者の権限
2.3.2	製品の保証	2.3.2	製品の保証
2.3.2.1	計画の実行	2.3.2.1	計画の実行

2.3.2.2	製品及び関連文書の保証	2.3.2.2	製品及び関連文書の保証
2.3.2.3	契約要求事項の保証	2.3.2.3	契約要求事項の保証
2.3.3	プロセスの保証	2.3.3	プロセスの保証
2.3.3.1	ライフサイクルプロセスの保証	2.3.3.1	ライフサイクルプロセスの保証
2.3.3.2	開発環境、ライブラリの保証	2.3.3.2	開発環境、ライブラリの保証
2.3.3.3	要求事項の外部委託先への引き継ぎ保証	2.3.3.3	要求事項の外部委託先への引き継ぎ保証
2.3.3.4	取得者への支援及び協力の保証	2.3.3.4	取得者への支援及び協力の保証
2.3.3.5	製品及びプロセスの測定方法の保証	2.3.3.5	製品及びプロセスの測定方法の保証
2.3.3.6	要員の技術及び知識と教育訓練の保証	2.3.3.6	要員の技術及び知識と教育訓練の保証
2.3.4	品質システムの保証	2.3.4	品質システムの保証
2.3.4.1	JISQ 9001(ISO 9001)への適合	2.3.4.1	JISZ 9901(ISO 9001)への適合
2.4	検証プロセス	2.4	検証プロセス
2.4.1	プロセス開始の準備	2.4.1	プロセス開始の準備
2.4.1.1	検証作業のレベル設定とプロジェクトの重大性評価	2.4.1.1	検証作業のレベル設定とプロジェクトの重大性評価
2.4.1.2	検証プロセスの確立	2.4.1.2	検証プロセスの確立
2.4.1.3	検証組織の選択と権限の付与	2.4.1.3	検証組織の選択と権限の付与
2.4.1.4	検証対象と検証活動の決定	2.4.1.4	検証対象と検証活動の決定
2.4.1.5	検証計画の作成	2.4.1.5	検証計画の作成
2.4.1.6	検証計画の実行	2.4.1.6	検証計画の実行
2.4.2	検証	2.4.2	検証
2.4.2.1	契約の検証	2.4.2.1	契約の検証
2.4.2.2	プロセスの検証	2.4.2.2	プロセスの検証
2.4.2.3	要求事項の検証	2.4.2.3	要求事項の検証
2.4.2.4	設計の検証	2.4.2.4	設計の検証
2.4.2.5	コードの検証	2.4.2.5	コードの検証
2.4.2.6	結合の検証	2.4.2.6	結合の検証
2.4.2.7	文書化の検証	2.4.2.7	文書化の検証
2.5	妥当性確認プロセス	2.5	妥当性確認プロセス
2.5.1	プロセス開始の準備	2.5.1	プロセス開始の準備
2.5.1.1	妥当性確認作業の必要性判断	2.5.1.1	妥当性確認作業の必要性判断
2.5.1.2	妥当性確認プロセスの確立	2.5.1.2	妥当性確認プロセスの確立
2.5.1.3	妥当性確認組織の選択	2.5.1.3	妥当性確認組織の選択
2.5.1.4	妥当性確認計画の作成	2.5.1.4	妥当性確認計画の作成
2.5.1.5	妥当性確認計画の実行	2.5.1.5	妥当性確認計画の実行

2.5.2	妥当性確認	2.5.2	妥当性確認
2.5.2.1	資料の準備	2.5.2.1	資料の準備
2.5.2.2	テスト内容の適切性確認	2.5.2.2	テスト内容の適切性確認
2.5.2.3	テストの実施	2.5.2.3	テストの実施
2.5.2.4	妥当性確認	2.5.2.4	妥当性確認
2.5.2.5	実環境でのテスト	2.5.2.5	実環境でのテスト
2.6	共同レビュープロセス	2.6	共同レビュープロセス
2.6.1	プロセス開始の準備	2.6.1	プロセス開始の準備
2.6.1.1	レビューの実施	2.6.1.1	レビューの実施
2.6.1.2	レビュー実施の資源の合意	2.6.1.2	レビュー実施の資源の合意
2.6.1.3	レビュー事項の合意	2.6.1.3	レビュー事項の合意
2.6.1.4	問題点記録と解決	2.6.1.4	問題点記録と解決
2.6.1.5	レビュー結果の配布	2.6.1.5	レビュー結果の配布
2.6.1.6	対処項目の責任と終了基準の合意	2.6.1.6	対処項目の責任と終了基準の合意
2.6.2	プロジェクト管理レビュー	2.6.2	プロジェクト管理レビュー
2.6.2.1	プロジェクト状況の評価	2.6.2.1	プロジェクト状況の評価
2.6.3	技術レビュー	2.6.3	技術レビュー
2.6.3.1	技術レビューの実施	2.6.3.1	技術レビューの実施
2.7	監査プロセス	2.7	監査プロセス
2.7.1	プロセス開始の準備	2.7.1	プロセス開始の準備
2.7.1.1	監査時期の確認	2.7.1.1	監査時期の確認
2.7.1.2	監査者の選任と独立性の確保	2.7.1.2	監査者の選任と独立性の確保
2.7.1.3	監査資源の合意	2.7.1.3	監査資源の合意
2.7.1.4	監査計画の合意	2.7.1.4	監査計画の合意
2.7.1.5	監査指摘事項の記録	2.7.1.5	監査指摘事項の記録
2.7.1.6	監査結果と対応策の報告	2.7.1.6	監査結果と対応策の報告
2.7.1.7	監査結果と対応策の合意	2.7.1.7	監査結果と対応策の合意
2.7.2	監査	2.7.2	監査
2.7.2.1	監査の実施	2.7.2.1	監査の実施
2.8	問題解決プロセス	2.8	問題解決プロセス
2.8.1	プロセス開始の準備	2.8.1	プロセス開始の準備
2.8.1.1	問題解決プロセスの確立	2.8.1.1	問題解決プロセスの確立
2.8.2	問題解決	2.8.2	問題解決

2.8.2.1 問題の解決

- 2.9 ユーザビリティ(使用性向上)プロセス
 - 2.9.1 プロセス開始の準備
 - 2.9.1.1 人間中心の設計プロセス計画の作成と管理
 - 2.9.1.2 人間中心の設計プロセス計画の実施
 - 2.9.2 人間中心の設計
 - 2.9.2.1 要求事項の確立
 - 2.9.2.2 要求事項の明確化
 - 2.9.2.3 使用状況の把握
 - 2.9.2.4 利用者特性と環境の文書化
 - 2.9.2.5 設計による解決策の作成
 - 2.9.2.6 ユーザビリティの開発
 - 2.9.2.7 設計の評価とフィードバック情報の収集
 - 2.9.2.8 ユーザビリティの評価
 - 2.9.3 人間の観点からみた戦略、導人、及び支援
 - 2.9.3.1 システム戦略への反映
 - 2.9.3.2 システムの導入と運用
 - 2.9.3.3 支援活動の実施

3. 組織に関するライフサイクルプロセス

- 3.1 管理プロセス
 - 3.1.1 開始及び管理対象の定義
 - 3.1.1.1 実施プロセス要求事項の確立
 - 3.1.1.2 実施プロセスの実現可能性の立証
 - 3.1.1.3 実施プロセス要求事項の変更
 - 3.1.2 計画立案
 - 3.1.2.1 実施プロセス実行計画の策定
 - 3.1.3 測定
 - 3.1.3.1 測定責任の確立と維持
 - 3.1.3.2 測定の計画
 - 3.1.3.3 測定の実行
 - 3.1.3.4 測定値の評価
 - 3.1.4 実行及び管理
 - 3.1.4.1 計画の実行の開始
 - 3.1.4.2 実行の監視

2.8.2.1 問題の解決

3. 組織に関するライフサイクルプロセス

- 3.1 管理プロセス
 - 3.1.1 開始及び管理対象の定義
 - 3.1.1.1 実施プロセス要求事項の確立
 - 3.1.1.2 実施プロセスの実現可能性の立証
 - 3.1.1.3 実施プロセス要求事項の変更
 - 3.1.2 計画立案
 - 3.1.2.1 実施プロセス実行計画の策定
 - 3.1.3 実行及び管理
 - 3.1.3.1 計画の実行の開始
 - 3.1.3.2 実行の監視

3.1.4.3	問題の解決	3.1.3.3	問題の解決
3.1.4.4	進捗の報告	3.1.3.4	進捗の報告
3.1.5	レビュー及び評価	3.1.4	レビュー及び評価
3.1.5.1	評価活動の保証	3.1.4.1	評価活動の保証
3.1.5.2	結果の評価	3.1.4.2	結果の評価
3.1.6	終了	3.1.5	終了
3.1.6.1	終了の決定	3.1.5.1	終了の決定
3.1.6.2	記録の点検及び保管	3.1.5.2	記録の点検及び保管
3.2	環境整備プロセス	3.2	環境整備プロセス
3.2.1	プロセス開始の準備	3.2.1	プロセス開始の準備
3.2.1.1	環境の定義	3.2.1.1	環境の定義
3.2.2	環境構築計画の策定	3.2.1.2	環境構築計画の策定
3.2.2	環境の構築	3.2.2	環境の構築
3.2.2.1	環境の構成計画の策定	3.2.2.1	環境の構成計画の策定
3.2.2.2	環境の導入	3.2.2.2	環境の導入
3.2.3	環境の維持	3.2.3	環境の維持
3.2.3.1	環境の維持	3.2.3.1	環境の維持
3.3	改善プロセス	3.3	改善プロセス
3.3.1	プロセスの確立	3.3.1	プロセスの確立
3.3.1.1	プロセスの確立	3.3.1.1	プロセスの確立
3.3.2	プロセスの評価	3.3.2	プロセスの評価
3.3.2.1	評価手順の開発と適用	3.3.2.1	評価手順の開発と適用
3.3.2.2	プロセスのレビュー	3.3.2.2	プロセスのレビュー
3.3.3	プロセスの改善	3.3.3	プロセスの改善
3.3.3.1	プロセスの改善	3.3.3.1	プロセスの改善
3.3.3.2	プロセス評価データの収集と活用	3.3.3.2	プロセス評価データの収集と活用
3.3.3.3	品質費用データの収集、維持及び利用	3.3.3.3	品質費用データの収集、維持及び利用
3.4	人的資源プロセス	3.4	教育訓練プロセス
3.4.1	プロセス開始の準備	3.4.1	プロセス開始の準備
3.4.1.1	人的資源要求事項の定義	3.4.1.1	教育訓練計画の作成
3.4.2	教育訓練の要求事項の定義	3.4.1.2	教育訓練体制の整備
3.4.2.1	知識基準の設定と教育訓練計画の策定	3.4.1.3	教育訓練施設及び環境の整備
3.4.2.2	教育訓練マニュアルの準備	3.4.2	教材の開発

3.4.2.3 教育訓練の実施

3.4.3 適格な要員の採用

3.4.3.1 採用プログラムの確立

3.4.4 要員の実績評価

3.4.4.1 評価基準の設定

3.4.4.2 評価の実施

3.4.4.3 評価結果のフィードバック

3.4.4.4 記録の作成と維持

3.4.5 プロジェクトチームの要求事項の確立

3.4.5.1 プロジェクトチームの要求事項の定義

3.4.5.2 プロジェクトチームへの権限委譲

3.4.6 知識管理

3.4.6.1 知識資産管理計画の立案

3.4.6.2 専門家のネットワーク確立と維持

3.4.6.3 知識資産の展開手段の確立

3.4.6.4 知識資産の構成管理の実施

3.5 資産管理プロセス

3.5.1 プロセス開始の準備

3.5.1.1 資産管理計画の作成

3.5.1.2 資産管理の実施

3.5.1.3 資産管理計画の共同レビュー

3.5.2 資産の保管及び検索の定義

3.5.2.1 資産管理の仕組みの維持

3.5.2.2 資産の分類

3.5.2.3 共同レビューの実施

3.5.3 資産の管理及び制御

3.5.3.1 資産の評価

3.5.3.2 資産の再利用

3.5.3.3 資産の再利用分類

3.5.3.4 資産の構成管理

3.5.3.5 資産再利用の報告

3.5.3.6 資産の変更

3.5.3.7 資産変更の監視と記録

3.5.3.8 資産変更内容の通知

3.4.2.1 教育訓練用教材の開発

3.4.2.2 教育訓練用教材の評価、改善

3.4.3 教育訓練計画の実施

3.4.3.1 教育訓練計測の実施と記録の維持

3.4.3.2 適切な要員の活用

3.4.4 教育訓練の評価

3.4.4.1 教育訓練結果の評価

3.5.3.9 資産の廃棄

- 3.6 再利用プログラム管理プロセス
 - 3.6.1 開始
 - 3.6.1.1 再利用戦略の確立
 - 3.6.1.2 スポンサの指名
 - 3.6.1.3 参加者の識別と役割の明確化
 - 3.6.1.4 運営機能の確立
 - 3.6.1.5 支援機能の確立
 - 3.6.2 ドメインの特定
 - 3.6.2.1 ドメインの識別
 - 3.6.2.2 ドメインの評価
 - 3.6.2.3 共同レビューの実施
 - 3.6.2.4 ドメインの見直し
 - 3.6.3 再利用の評価
 - 3.6.3.1 再利用能力の評価
 - 3.6.3.2 再利用可能性の評価
 - 3.6.3.3 再利用評価結果の勧告
 - 3.6.3.4 再利用環境の改善
 - 3.6.4 計画立案
 - 3.6.4.1 再利用計測の立案
 - 3.6.4.2 再利用計画の評価
 - 3.6.4.3 再利用計画の承認
 - 3.6.4.4 共同レビューの実施
 - 3.6.5 実行及び制御
 - 3.6.5.1 再利用の実行
 - 3.6.5.2 進捗の監視
 - 3.6.5.3 問題の解決
 - 3.6.5.4 経営者の支援の確認
 - 3.6.6 レビュー及び評価
 - 3.6.6.1 再利用戦略の達成と効果の評価
 - 3.6.6.2 評価結果の提供
 - 3.6.6.3 評価結果の反映による改善
- 3.7 ドメイン技術プロセス
 - 3.7.1 プロセス開始の準備

- 3.7.1.1 ドメイン技術計画の作成
- 3.7.1.2 表現形式の選択
- 3.7.1.3 必要な支援プロセスの実施
- 3.7.2 ドメインの分析
 - 3.7.2.1 ドメイン境界の定義
 - 3.7.2.2 ニーズの特定
 - 3.7.2.3 ドメインモデルの構築
 - 3.7.2.4 語彙集の作成
 - 3.7.2.5 ドメインモデルの分類
 - 3.7.2.6 ドメインモデルと語彙集の評価
 - 3.7.2.7 共同レビューの実施
 - 3.7.2.8 ドメインモデルの提出
- 3.7.3 ドメインの設計
 - 3.7.3.1 ドメインアーキテクチャの作成
 - 3.7.3.2 ドメインアーキテクチャの評価
 - 3.7.3.3 資産の仕様の作成
 - 3.7.3.4 資産の評価
 - 3.7.3.5 共同レビューの実施
 - 3.7.3.6 ドメインアーキテクチャの提出
- 3.7.4 資産の用意
 - 3.7.4.1 資産の開発
 - 3.7.4.2 資産の文書化
 - 3.7.4.3 資産の受入れ評価
 - 3.7.4.4 共同レビューの実施
 - 3.7.4.5 資産の提出
- 3.7.5 資産の保守
 - 3.7.5.1 資産修正要求の分析
 - 3.7.5.2 資産修正の承認
 - 3.7.5.3 資産修正計画の通知
 - 3.7.5.4 資産の修正
 - 3.7.5.5 修正資産の送付

- 4. システム監査プロセス
 - 4.1 プロセス開始の準備
 - 4.1.1 システム監査基準、システム管理基準の確認
 - 4.1.2 システム監査体制の整備

- 4. システム監査プロセス
 - 4.1 プロセス開始の準備
 - 4.1.1 一般基準の確認
 - 4.1.2 システム監査体制の整備

4.1.3	システム監査計画の策定	4.1.3	システム監査計画の策定
4.1.4	システム監査手順の明確化	4.1.4	システム監査手順の明確化
4.2	契約と合意の視点に関するシステム監査	4.2	企画プロセスのシステム監査
4.2.1	システム管理基準の確認と監査項目の設定	4.2.1	実施基準の確認
4.2.2	契約と合意の視点に関する監査要件の定義	4.2.2	企画プロセスの監査要件の定義
4.2.3	システム監査の実施	4.2.3	システム監査の実施
4.3	企画と要件定義の視点に関するシステム監査	4.2	企画プロセスのシステム監査
4.3.1	システム管理基準の確認と監査項目の設定	4.2.1	実施基準の確認
4.3.2	企画と要件定義の視点に関する監査要件の定義	4.2.2	企画プロセスの監査要件の定義
4.3.3	システム監査の実施	4.2.3	システム監査の実施
4.4	開発プロセスのシステム監査	4.3	開発プロセスのシステム監査
4.4.1	システム管理基準の確認と監査項目の設定	4.3.1	実施基準の確認
4.4.2	開発プロセスの監査要件の定義	4.3.2	開発プロセスの監査要件の定義
4.4.3	システム監査の実施	4.3.3	システム監査の実施
4.5	運用プロセスのシステム監査	4.4	運用プロセスのシステム監査
4.5.1	システム管理基準の確認と監査項目の設定	4.4.1	実施基準の確認
4.5.2	運用プロセスの監査要件の定義	4.4.2	運用プロセスの監査要件の定義
4.5.3	システム監査の実施	4.4.3	システム監査の実施
4.6	保守プロセスのシステム監査	4.5	保守プロセスのシステム監査
4.6.1	システム管理基準の確認と監査項目の設定	4.5.1	実施基準の確認
4.6.2	保守プロセスの監査要件の定義	4.5.2	保守プロセスの監査要件の定義
4.6.3	システム監査の実施	4.5.3	システム監査の実施
4.7	共通特定業務のシステム監査	4.6	共通特定業務のシステム監査
4.7.1	システム管理基準の確認と監査項目の設定	4.6.1	実施基準の確認
4.7.2	共通特定業務の監査要件の定義	4.6.2	共通特定業務の監査要件の定義
4.7.3	システム監査の実施	4.6.3	システム監査の実施
4.8	システム監査報告及びシステム監査フォローアップの実施	4.7	システム監査報告及びシステム監査フォローアップの実施
4.8.1	報告基準の確認	4.7.1	報告基準の確認
4.8.2	システム監査報告の作成	4.7.2	システム監査報告の作成

4.8.3	システム監査報告の提出と報告会の開催	4.7.3	システム監査報告の提出と報告会の開催
4.8.4	システム改善計画の作成と実施	4.7.4	システム改善計画の作成と実施
4.8.5	システム監査フォローアップの実施	4.7.5	システム監査フォローアップの実施
5. 修整プロセス		5. 修整プロセス	
5.1	プロジェクト環境の識別	5.1	プロジェクト環境の識別
5.1.1	プロジェクト環境特性の識別	5.1.1	プロジェクト環境特性の識別
5.2	情報提供の依頼	5.2	情報提供の依頼
5.2.1	組織への情報提供の依頼	5.2.1	組織への情報提供の依頼
5.3	プロセス、アクティビティ及びタスクの選定	5.3	プロセス、アクティビティ及びタスクの選定
5.3.1	共通フレームからのプロセス、アクティビティ及びタスクの選定	5.3.1	共通フレームからのプロセス、アクティビティ及びタスクの選定
5.3.2	共通フレームにないプロセス、アクティビティ及びタスクの選定	5.3.2	共通フレームにないプロセス、アクティビティ及びタスクの選定
5.3.3	修整に対する選択要因の検討		
5.4	修整上の決定及び判断根拠の文書化		
5.4.1	修整上の決定及び判断根拠の文書化		