

## ZZZZZZZZ ソフトウェア開発監査 計画書 (案)

以下の要領にてソフトウェア開発について監査を実施したく、ご協力お願いいたします。

## 1. ソフトウェア開発監査概要

目的 :ソフトウェア開発のプロセス品質とプロダクト品質の管理状況の確認と改善のお願い

監査員:弊社品質保証部員 X 名、及び開発部員 Y 名

日時 :20XX 年 X 月~X 月で1日間 (9:30~18:00予定)

対象 :弊社向けのソフトウェア開発案件

場所 :御社 開発拠点 (XXXX 事務所)

方法 :貴社によるソフトウェア開発のプロセス品質とプロダクト品質の説明と、弊社監査員による質疑

報告書:監査で発見された改善要求事項を監査報告書として提供します(監査当日)

改善 :改善要求事項について、監査後 X か月を目処に改善計画書を提出して下さい。改善計画の有効性について、監査員で査読・確認を行います。

フォローアップ:必要に応じて改善計画書受領 X ヶ月後に改善計画の実施状況を確認致します。(方法は別途相談)

## 2. ソフトウェア開発監査 日程表

No	項目	概要	資料	出席者
1	オープニング会議 9:30-9:45	弊社と貴社の監査関係者の顔合わせと、監査の目的と概要の説明。	本計画書	監査対応者
2	御社開発体制、品質保証体制、開発フローのご紹介 9:45-11:00	御社の概要、ソフト開発/品質保証に関わる組織、ソフト開発プロセス、リリース判定方法、保守の定義や体制について、紹介願います。	(御社ご準備)	開発部門責任者または品質部門責任者
3	弊社による開発業務の監査-1 11:00-12:00	監査チェックリストに従って、御社の開発プロセスに関する監査を行います。	御社の開発ルールと開発記録の実例	開発部門責任者、開発リーダー
4	弊社による開発業務の監査-2 13:00-16:00	監査チェックリストに従って、御社の設計とテストの品質に関する監査を行います。	御社の設計・テストルールとその記録の実例	設計・テスト部門責任者やリーダー
5	弊社による開発業務の監査-3 16:00-16:30	監査チェックリストに従って、御社のリリース判定プロセスや基準に関する監査を行います。	御社のリリース判定の基準とその記録の実例	リリース判定責任者
6	監査報告書作成(弊社) 16:30-17:30	監査で気づいた問題点を整理し、改善要求事項を選定して監査報告書を作成します。(弊社)	——	弊社のみで協議し報告書を作成します
7	クロージング会議 17:30-18:00	監査報告書に従い、監査結果と改善要求事項を説明します。	監査報告書	監査対応者

### 3. 監査準備（ソフトウェア開発監査の受審にあたり以下の準備をお願いします）

A: 監査の前に提供頂き、貴社の開発概要を事前を知るための資料類（監査日の2週間前まで）

- (1) ソフトウェアの開発プロセスを説明した文書(規定書やルールブック)
  - ・ ソフト開発工程(開発プロセス)の全体フロー図
  - ・ 上記に書かれた各工程(プロセス)について、その工程の作業をブレイクダウンした作業手順書
- (2) ソフトウェアの開発を担当する組織の組織図と各部門の責任者
  - ・ 特に弊社からの開発を委託したソフトウェアの開発に関わる部門は具体的に記入をお願いします
- (3) ソフトウェアの開発や管理で利用されている社内システムの名称と機能概要の一覧

B: 具体的な開発監査の計画を作成するために、事前に記入し返送頂きたい資料（監査実施の1週間前まで）

- (1) ソフトウェア開発監査チェックリスト（監査チェックリストと略する事もあります）
  - ・ チェックリストを監査の2週間前に当社から提供します、回答欄に記載の上監査の1週間前までに返送下さい。
  - ・ Answer and Evidence 欄に、Check Point 欄の質問に対する御社のご回答と、ご回答の内容を確認できる確証を記載下さい。提出が困難な確証については監査当日に提示を願います。

C: 監査当日に参照する資料・記録類の準備

- ・ 監査当日は、以下のような資料・記録を参照したく、ご準備願います。（社内文書やシステムの画面など）
- ・ 参照する資料・記録は複数を用意いただき、その中からサンプリングして、確認をさせていただきます。  
（参照する資料・記録類の例）
  - ・ 開発計画書（工程計画、人員計画、テスト計画、などを記載した計画書）
  - ・ 個々の開発プロセスの詳細な手順を記載した規定やワークシート類
  - ・ 開発管理資料（レビュー記録やテスト報告書、不具合トラッキング記録など、チェックリストに記載の内容）
  - ・ 出荷審査記録（出荷可否判定を行った記録）

D: 監査当日の作業環境

監査場所に以下の機材を準備頂きたく。

- ・ 監査員がパソコンを利用するための電源
- ・ 参加者で情報を共有するための液晶プロジェクタ
- ・ 監査作業の途中で必要になる、各種の議論使用するホワイトボード