

# 制作プロセスマネジメント ハンドブック

2022年12月版

**I.C.E.** | Interactive  
Communication  
Experts

# Web制作プロセス

■ : 制作者の工程

■ : 発注者の工程

工程・日数の目安

発注者

制作者

詳細タスク

アウトプット

詳細タスク

アウトプット

① 企画開始

オリエンテーション

プランニング

プレゼンテーション

確認・フィードバック

調整

提案書修正確認

② 企画・制作方針決定

③ 設計開始

スタッフ編成

プロジェクトデザイン

要件定義

要件確認

要件決定

サイト設計

ベースデザイン設計

プロトタイプ検証

設計・構成・仕様書確認

④ 仕様決定

⑤ 制作開始

・オリエン資料  
・RFP

・企画確認  
・概算スケジュール確認  
・概算見積確認  
・上記について関係部署確認  
(システム部門等)

・SOW (作業範囲記述書)  
1次確認  
・契約締結  
・発注

・ガイドライン提示  
・JISウェブアクセシビリティ  
への準拠方針提示  
・連動プロモーションの共有

・プロジェクトマネジメント  
計画書確認  
・要件定義書確認  
・詳細スケジュール確認  
・詳細見積確認  
・上記について関係部署確認  
(システム部門等)

・設計書確認  
・構成書確認  
・仕様書確認  
・デザイントナマナを決定  
・実施見積確認  
・SOW (2次) 確認

・ヒアリング  
・事前調査  
・アクセス解析  
・個人情報取扱有無の確認  
・プレスト  
・技術調査/検証  
・要件・制約の整理  
・基本設計

・契約締結  
・受注

・プロジェクト設計  
・要件範囲設定

・ガイドライン有無確認  
・納品方法確認  
・システム設計  
・インフラ設計

・UI・UX設計  
・サイト構造設計  
・画面設計  
・演出設計  
・テスト設計  
・運用設計  
・解析設計

・ヒアリングシート  
・ヒアリングレポート  
・調査レポート

・提案書  
・概算スケジュール  
・概算見積  
・カンパ/モック

・SOW (1次: 作業範囲記述書)  
・プロジェクト憲章  
・契約書  
・受発注確認書

・体制図

・WBS  
・プロジェクトマネジメント  
計画書

・要件定義書  
・メディアプラン

・詳細スケジュール  
・詳細見積

・サイトマップ  
・ディレクトリマップ  
・ワイヤーフレーム  
・構成書

・デザインシート

・プロトタイプ

・仕様書  
・実施見積  
・SOW (2次)

後戻り不可

後戻り不可

1  
カ  
月  
〜  
2  
カ  
月

I  
企  
画

1  
カ  
月  
〜  
3  
カ  
月

II  
設  
計

III  
制  
作

# Web制作プロセス

■ : 制作者の工程

■ : 発注者の工程

工程・日数の目安

発注者

制作者

詳細タスク

アウトプット

詳細タスク

アウトプット

II 設計

④仕様決定

後戻り不可

⑤制作開始

素材・コンテンツ制作

素材・コンテンツ確認

詳細デザイン

デザイン確認

実装（開発）

動作検証

⑥テストアップ

確認・フィードバック

調整

テストアップ修正確認

公開・検収

⑦運用開始

運用・更新・保守

1カ月から6カ月

III 制作

数年

IV 運用

・発注者からの素材を入稿

・発注者からの素材

・撮影/編集  
・BGM/SE制作  
・3DCG制作  
・イラストレーション  
・素材購入  
・取材/ライティング  
・翻訳  
・進捗管理/変更管理

・コンテンツリスト

・法務確認（規約等）

・テンプレートデザイン  
・パーツデザイン

・コーディング  
・プログラム開発  
・インフラ構築  
（サーバ、CMS等）

・HTMLファイル  
・プログラムファイル

・成果物ごとのチェック  
・単体テスト・結合テスト  
・システムテスト  
・リンクチェック/文字校正

・チェックリスト

・テストアップ確認

・検収書

・納品データ  
・納品リスト  
・最終見積  
・請求書  
・納品証明書

・コンテンツ更新  
・サーバ保守/運用  
・事務局対応  
・レポート  
・運用コンサルティング  
・サイト改善提案  
・クロージング  
・データ破棄

・運用マニュアル  
・ガイドライン  
・サイト解析  
レポート  
・請求書（運用）

・更新依頼  
・レポート確認

## I. 企画

### ① 企画開始

#### POINT

**発注者**：目的・ターゲット・納期などを明確にし、制作者に必要な資料を添えてオリエンテーションを行う。

**制作者**：オリエンの内容を「**提案書**」にまとめて発注者に提出し、確認・承認を受けてから課題解決に着手する。

### ② 企画・制作方針決定

#### POINT

**発注者**：プレゼンテーション後、修正点などがある場合、システム部署等の社内の意見統一を図った上で、その内容を制作者に正確に伝える。制作者が修正した「**提案書**」を確認・承認し、企画・制作方針を決定する。また制作者からの「**SOW**」（**作業範囲記述書**）および「**受発注確認書**」を確認・承認する。

**制作者**：発注者からの指示を受けて「**提案書**」を修正する。また「**SOW**」（**作業範囲記述書**）および「**受発注確認書**」を発注者に提出する。次フェーズの設計開始後に「企画・制作方針決定」に戻ることはできないので注意する。

## II. 設計

### ③ 設計開始

#### POINT

**制作者**：企画・制作方針決定後、スコープ、スケジュール、コスト、品質、体制、コミュニケーション、リスクなどの計画を立てる。さらに発注者からの与件や要望を整理し、「**要件定義書**」にまとめる。

**発注者**：「**要件定義書**」の確認・承認を行う。必要に応じて社内関係部署に都度確認を取る。

### ④ 仕様決定

#### POINT

**制作者**：要件の決定後、サイト設計を行う。具体的にはWebサイトの構造設計、画面設計、演出設計などを指す。それらをまとめた「**構成書**」「**仕様書**」を作成する。承認を受けて仕様が決定し制作を開始するが、要件定義とサイト設計が不十分なまま制作に入ってしまうと、品質に問題が生じたり、トラブルが発生することにつながることもあるので注意する。

**発注者**：「**構成書**」「**仕様書**」の確認・承認を行う。必要に応じて社内関係部署に都度確認を取る。次フェーズの制作開始後に「設計」に戻ることはできないので注意する。

### ⑤ 制作開始

#### POINT

**制作者**：仕様の決定後、「構成書」や「仕様書」をもとに制作を開始する。原稿や画像・イラストなどの素材を集め、もしくは作成する。用意できた素材を使ってデザインを進める。効率的な制作進行を行うため、プロジェクト管理ツールを活用するケースも多い。

**発注者**：発注者から素材・コンテンツを入稿する場合は、スケジュールに気を配る。

### ⑥ テストアップ

#### POINT

**制作者**：計画通りに制作を進め、デザインテストアップ、コーディングテストアップを行う。トップページ→テンプレートページ→詳細ページと段階を分ける場合もある。

**発注者**：デザインレビュー、コーディングレビューをスケジュール通りに行う。前の工程に戻る場合や、仕様を変更することは計画がずれるため、コスト、スケジュール、スコープのいずれかに影響が及ぶこととなり、目的・成功がぶれてしまう可能性がある。

### ⑦ 運用開始

#### POINT

**制作者**：サイトは公開して終わりではない。「運用マニュアル」を策定するなど、発注者とルールを決めておくことが効率的な運用につながる。また、必要と契約に応じて、運用コンサルティング、サイト改善提案を行う。

**発注者**：公開後1～2ヶ月の間のログからユーザのサイト内での動きや流入経路の分析を行い、必要に応じてサイトを修正・調整するなど、運用のPDCAを回していくことが一般的。また公開と同時にバナー等を出稿した場合は、その効果測定を行う。制作者と事前に運用ルールについて決めておく。

# コンテンツ制作業務フロー

■ : 制作者の工程

■ : 発注者の工程

