

Term	PRINCE2 用語集	Description
Acceptance Criteria	採用基準	顧客（Customer）が最終製品を採用するために必要な優先順序つき基準一覧で、顧客が最終製品を受け入れるための測定可能な条件を定義したもの。プロジェクト要約書（Project Brief）の一部として定義し、プロジェクト開始段階（Project Initiation Stage）以前に顧客とサプライヤー（Supplier）の間で合意する。プロジェクト開始文書（Project Initiation Document）に含められる。
Baseline	ベースライン	スナップショット。記録の対象となるポジションまたはシチュエーション。ポジションは後で更新される可能性があるがベースラインは変更されることはなく、元の状態を確認したり現在のポジションと比較するためにいつでも見ることができる。
Business Case	業務事例	PRINCE プロジェクトの設定や継続の正当性を証明する情報。プロジェクトの根拠（また「何故」に対する答）を示す。プロジェクト期間中の要所毎に更新される。
Change Authority	変更権限	変更要求（Requests for Change）に対する検討の責任をプロジェクト委員会（Project Board）から与えられたグループ。変更権限グループには予算が与えられ、その予算内で変更を承認することができる。
Change Budget	変更予算	許可された変更要求（Requests for Change）の実行のために変更権限（Change Authority）グループに与えられる金銭。
Change Control	変更管理	プロジェクト案件（Project Issues）の提出、分析および決定を含み、その処理が全て確実に管理される

		ようにするための手順。
Checkpoint	チェックポイント	進行状況のチーム別の定期的な見直し。
Checkpoint Report	チェックポイント報告書	チェックポイント (Checkpoint) 会議で収集した情報の進行状況報告書。該当チームがプロジェクト責任者 (Project Manager) に提出し、プロジェクト開始文書 (Project Initiation Document) に定義されている報告データを提供する。
Communication Plan	連絡計画書	プロジェクト開始文書 (Project Initiation Document) の一部で、プロジェクト期間中にプロジェクト関係者および一般関係者に連絡する方法を記述した文書。
Concession	特別採用	規格外項目のうち、プロジェクト委員会 (Project Board) が修正することなく採用するもの。
Configuration Management	構成管理	管理者がその資産 (例えばプロジェクトの製品) を正確に管理するための規律で、通常はソフトウェアツールにより支援され、製品の立案、識別、管理、ステータスアカウンティングおよび検証を含む。
Contingency Plan	偶発計画書	PRINCE プロジェクトの管理の範囲外で一定の状況が発生した場合に取るべき決定および対策の概要を示した計画書。
Corporate Body	企業体	プロジェクトに関係する会社、官庁、法人または慈善団体について使用する。最終結果の顧客、専門的スキルまたは引き渡し対象物、保証の提供者、監査団体にも使用する。特に公共と個人セクターとを区別して混乱を回避するために使われる。
Customer	顧客	作業を依頼し、その最終結果から利益を得る個人またはグループ。

		利益を得る個人またはグループ。
Deliverable	引き渡し対象物	プロジェクトの要件の一部として生成されるべき品目。最終結果の一部の場合と中間要素（さらに一つもしくは複数の引き渡し対象物が依存する要素）の場合とがある。プロジェクトの形態によっては引き渡し対象物は「製品」とも呼ばれる。
End Project Report	最終プロジェクト報告書	プロジェクト責任者（Project Manager）からプロジェクト委員会（Project Board）に提出される報告書で、全ての引き渡し対象物の引き渡しを確認し、更新後の業務事例（Business Case）を提供し、またプロジェクト開始文書（Project Initiation Document）に対するプロジェクトの実施内容の評価結果を提供する。
End Stage Assessment	最終段階評価	プロジェクト委員会（Project Board）およびプロジェクト責任者（Project Manager）による最終段階報告書（End Stage Report）の審査で、次の段階計画書（Stage Plan）への進行を承認するか否かを決定するために行う（最終段階完了後を除く）。プロジェクトの規模および重要度により、公式審査と非公式審査のいずれかを実施する。進行の承認は重要管理製品として文書化しなければならない。
End Stage Report	最終段階報告書	プロジェクトの各管理段階（Stage）終了時にプロジェクト責任者（Project Manager）からプロジェクト委員会（Project Board）に提出される報告書。その段階におけるプロジェクトのパフォーマンスおよびその段階の終了時におけるプロジェクトのステータスについての情報を提供する。

Exception	例外	プロジェクト責任者（Project Manager）およびプロジェクト委員会（Project Board）（またはプロジェクト委員会と法人もしくはプログラム管理者）が合意した許容レベルから逸脱することが予測される状況。
Exception Plan	例外計画書	例外報告書（Exception Report）に基づく計画書。段階計画書例外（Stage Plan Exception）の場合は現時点から現段階終了時までの期間を対象とする。プロジェクトレベルでの例外の場合は、プロジェクト計画書（Project Plan）の修正が必要となる。
Exception Report	例外報告書	例外内容を記述し、進行のための分析と対策を提供し、推奨対策を明記する。プロジェクト責任者（Project Manager）からプロジェクト委員会（Project Board）に提出される。
Executive	執行者	プロジェクト委員会（Project Board）の委員長で、顧客（Customer）を代表する。
Follow-on Action Recommendations	フォローオン対策勧告	フォローオン PRINCE プロジェクトがある場合、業務事例/プロジェクト指令（Business Case/Project Mandate）を生成し、または未完成製品や未処理案件などに関するフォローオン指示を記録するプロセスへの入力として使用する報告書。プロジェクト製品のプロジェクト事後審査（Post-Project Review）の提案にも使われる。
Highlight Report	ハイライト報告書	段階（Stage）毎の進行状況についてプロジェクト責任者（Project Manager）からプロジェクト委員会（Project Board）に定期的に提出される報告書。

Issue Log	案件ログ	プロジェクトの期間中に発生するプロジェクト案件 (Project Issues) および変更要求 (Requests for Change) を全て記録したログで、各案件の詳細、その評価内容、決定した対策、および現在のステータスを示す。
Lessons Learned Report	学習内容報告書	プロジェクトの実施から学習した内容を記述し、製品の管理製品の品質管理に基づく統計を含む報告書。プロジェクト委員会 (Project Board) が承認し、承認後は将来のプロジェクトにも利用できるように集中管理される。
Off-Specification	規格外項目	製品に要求されているが現状では満たされていない (もしくは満たされないことが予測される) もの。製品の欠品や仕様書を満たしていない製品などがある。
Outcome	成果	プロジェクトの結果。プロジェクトの結果が容易に定義できない「製品」である場合に便利な用語。
Post-Project Review	プロジェクト事後審査	期待された利点を得られたかどうかを判断するためにプロジェクト終了後に行われる単数または複数の審査。
PRINCE	PRINCE (PRINCE)	プロジェクト管理について選出したいくつかの面を支援するための方式。PRojects IN Controlled Environments の略。
PRINCE project	PRINCE プロジェクト	一定の測定方法に従って測定できるようにするために開始時点で十分な正確さで製品を定義することが可能で、PRINCE 方式に従って管理されるプロジェクト。
Process	プロセス	情報収集、決定、および達成すべき結果について、特定の結果を生じさせるために行うべき事柄。

Producer	作成者	品質審査（Quality Review）の主題となる文書の作成者。通常は当該製品の生産者、またはその担当チームのリーダー。
Product	製品	プロジェクトへの投入物またはプロジェクトからの産出物。PRINCEでは管理製品（プロジェクトの管理の一部として生産される製品）、専門家による製品（最終引き渡し対象品を構成する製品）、および品質製品（品質工程向けにまたは品質工程から生産される製品）を区別している。製品自体が他の製品の集合である場合もある。
Product Breakdown Structure	製品明細構造	計画期間中に生産する全ての製品の階層。
Product Checklist	製品チェックリスト	計画の主要製品およびその重要な納品期日の一覧表。
Product Description	製品説明	製品の目的、構成、由来および品質基準の説明。立案時に製品の必要性が確立された後、直ちに作成される。
Product Flow Diagram	製品流れ図	製品明細構造（Product Breakdown Structure）に記載された製品の生産順序および相互依存性を示した図式。
Programme	プログラム	統合的な方法で選出、立案、および管理されるプロジェクトのポートフォリオ。
Project	プロジェクト	特定の業務事例（Business Case）に従って一つまたは複数の業務製品を引き渡す目的で生成される一時的組織。
Project Assurance	プロジェクト保証	プロジェクトが正しく実行されていることをプロジェクト委員会（Project Board）が自己責任において行う確認。

Project Brief	プロジェクト要約書	プロジェクトの内容の説明。プロジェクト指令 (Project Mandate) をさらに詳しく詳述したもので、プロジェクト委員会 (Project Board) が合意し、プロジェクト開始文書 (Project Initiation Document) に含まれる。
Project Closure Notification	プロジェクト終結通知	プロジェクトリソースを解放し、支援サービス (スペース、機器、アクセスなど) を終了してもよいことを、プロジェクト委員会 (Project Board) が現場に対して知らせるための通知。
Project Closure Recommendation	プロジェクト終結勧告	プロジェクト責任者 (Project Manager) がプロジェクト委員会 (Project Board) に代わって作成し、プロジェクト向けの設備を供給した組織に対して (プロジェクトを終了してもよいと委員会が判断した場合に) 発送する通知。
Project Initiation Document (PID)	プロジェクト開始文書	健全な基礎に従ってプロジェクトを開始するために必要な主要情報をまとめ、その情報を全てのプロジェクト関係者に伝達することを目的とする文書。
Project Issue	プロジェクト案件	プロジェクト期間中に発生する一般的な案件または変更要求 (Request for Change) に関する一般的な案件要求を対象とする用語。プロジェクト案件はプロジェクトに関するあらゆるものについて使うことができる。質問、提案、変更要求、および規格外項目を対象とする。
Project Management	プロジェクト管理	プロジェクトのあらゆる面、およびその関係者が期限内に一定のコスト、品質およびパフォーマンスによりプロジェクトの目的を達成しようとする動機付けの立案、モニタリング、および管理。

Project Management Team	プロジェクト管理チーム	プロジェクト責任者（Project Manager）とプロジェクト委員会（Project Board）に加え、チーム責任者（Team Managers）やプロジェクト保証機能などの管理構造全体を代表する用語。
Project Manager	プロジェクト責任者	プロジェクト委員会（Project Board）内で合意された制限内で所定の製品を引き渡すべく、プロジェクトを日常的に管理する権限と責任を与えられた者。
Project Mandate	プロジェクト指令	プロジェクトの外部で作成され、参照条件を形成し、PRINCEプロジェクトの立ち上げに使用される情報。
Project Plan	プロジェクト計画書	プロジェクトの主要製品、それらの引き渡し時期およびコストを示した上位の計画書。初期プロジェクト計画書（Initial Project Plan）はプロジェクト開始文書（Project Initiation Document）の一部として提示される。実際の進行情報に合わせて修正される。プロジェクト委員会（Project Board）が予定に対する実際の進行状況を測定するための主要な管理文書。
Project Quality Plan	プロジェクト品質計画書	PRINCEプロジェクトにおいてプロジェクト管理および技術作業に適用される主要な品質基準および品質管理および監査プロセスを定義した計画書。プロジェクト開始文書（Project Initiation Document）のテキストの一部となる。
Project Records	プロジェクト記録	承認された管理、専門的および品質製品その他の材料全ての集合で、プロジェクトの監査可能記録の提供に必要なもの。 注：作業ファイルは除く。

Project Start-up Notification	プロジェクト立ち上げ通知	プロジェクトが開始することを現場に伝え、プロジェクトに必要な支援サービスを依頼する通知。
Project Support Office	プロジェクト支援事務所	プロジェクト責任者（Project Manager）に対して一定の管理サービスを提供するために設定されたグループ。複数のプロジェクトに対して同時にサービスを提供する場合が多い。
Quality	品質	製品またはサービスの明示された、または暗黙の必要性を満たす能力に関する機能および特性の全体。
Quality Management System	品質マネジメントシステム	現場または組織の品質基準、手順および責任の完全な集合。
Quality Review	品質審査	文書の完全性と基準に対する合致の程度を確認するための一定の構造、定義された役割および手順に基づいた検査。参加者はその文書の関係者およびその正当性を審査するための必要な技能を有する者から選ばれる。「その文書は製品説明（Product Description）の品質基準（Quality Criteria）に合致しているか」が品質審査で行われる点検の一例である。
Quality System	品質システム	
Request for Change	変更要求	製品の現仕様書に対する変更を提案するための手段。プロジェクト案件（Project Issue）の一種。
Reviewer	審査員	品質審査（Quality Review）において対象製品の審査を依頼された者。
Risk Log	リスクログ	プロジェクトに関するあらゆるリスクの内容、推定、影響評価および対策を示した文書。プロジェクトの立ち上げ時に作成し、プロジェクトの全期間を通じて展開しな

		ければならない。
Senior Supplier	シニアサプライヤー	プロジェクトの引き渡し対象物の生産に関係する主な規律の知識および経験を提供するためのプロジェクト委員会（Project Board）の役割。
Senior User	シニアユーザー	プロジェクト委員会（Project Board）の一員で、ユーザーニーズが正しく特定され、その解決策がこれらのニーズを満たすことの保証を担当する者。
Stage	段階	管理目的のために設定されるプロジェクトの区分。プロジェクト委員会（Project Board）の承認により、プロジェクトは一度に一段階ずつ進行する。
Supplier	サプライヤー	プロジェクト製品の供給に責任を有する一つまたは複数のグループ。
Team Manager	チーム責任者	プロジェクトチームメンバーの作業を管理するためにプロジェクト責任者（Project Manager）が採用するオプション的役割。
Tolerance	許容差（Tolerance）	計画書に記載された予想時間およびコストの上限および下限からの許される偏差で、次の管理レベルでの偏差に発展しない範囲内の偏差。時間とコストについて個別の偏差値を使用する。
User(s)	ユーザー	プロジェクトの最終製品を使用する個人またはグループ。
Work Package	作業パッケージ	一つまたは複数の製品の生成に関する情報の集合。その内容には製品説明（Product Description）、生産上の制限（時間およびコストなど）の詳細、インターフェース、および制限内で作業を実行することに関して作業パッケージを実施する個人またはチーム責任者（

		Team Manager) とプロジェクト責任者 (Project Manager) との間の合意の確認を含む。
--	--	--