

運用テスト計画書
(sample)

200Z年X月X日

1．運用テストの目的

(1) 目的

基本設計書に定義された仕様どおりに正しく機能するかどうか、また、操作性や運用手順が想定していたどおりに稼動することができるかどうかについて、実際に運用を行うユーザが主体となって確認し、新システムが自分たちの業務に利用可能なものかを検証する。

システム運用面や基盤面での確認については、別途、情報システム担当者がベンダと協同で実施するものとし、運用テストの対象とはしない。

(2) 実施の前提条件：

ベンダ側の内部テストが完了し、基本ロジックと基盤技術面については、ベンダ内部での納入承認がされていること。

テスト参加するユーザに対する研修は完了しており、システムの基本的な操作方法について理解されていること。

2．テスト方針

(1) テスト対象

対象機能

××××システムの全機能、会計システムとの連携を対象範囲とする。

確認する事項

- ・正常ケース(通常行われる業務パターン)について疎通(一連の作業が始めから終わりまできちんと遂行できるか)の確認を行う。
- ・例外ケース(不正なデータの扱いや例外的な業務への対応)についてシステム対応を確認する。

業務運用の中で確認すべきポイントを運用テストとして優先的におさえる。個別機能単位で確認できるもの(画面操作や帳票イメージなど)はテスト期間中に各部署で新システム用端末を使用して、別途、確認を進めることとする。

(2) 実施要領

日次、週次、月次の業務イベントの流れ(サイクル)に沿ってシステムの各機能を確認する。

- ・日次 = 引合 見積 受注 設計 発注 納品 出庫 完成 出荷 売上 入金 まで
1日目(引合～見積) 2日目(受注)・・・販売(設計)のサイクル
3日目(納品) 4日目(完成)・・・生産のサイクル
5日目(出荷、売上) 6日目(入金)・・・販売(会計)のサイクル
- ・週次 = ……
- ・月次 = 決算処理 ……

- ・ 期末 = 棚卸 . . .

実施期間： 月 日 ~ 月 日 (運用テスト関連スケジュール表)

(前半) 月 日 ~ 月 日

- ・ 対象組織：
- ・ 実施場所：
- ・ 対象機能：日次、週次、月次 サイクルについてテストシナリオにそってテストケースを消化する。
期末 (棚卸) については別途設定する。
- ・ 概要：テストは 1 ~ 2 日で実施し、日中で基準日を更新してサイクルを消化する。
発生した不具合を確認し、対応できるものは対応したうえで、次回のテストを実施する。
通常ケースで疎通を確認したあと、例外ケースを投入して運用を確認する。

(後半) 月 日 ~ 月 日

- ・ 対象組織：各部署
- ・ 実施場所：
- ・ 対象機能：日次、週次、月次、期末のサイクルについて各所にテストシナリオを配布し、
それにそってテストケースを消化する。テストケース以外の各担当任意での入出力テストも行う。
- ・ 概要：各部署で併行運用のように実運用のイメージでテストデータを入力する。
このとき 1 日はそのままとし、日中の基準日更新は行わない。
入出力は各部署の実機端末から実施する。
検証場所や連絡方法については別途決定する。

3. テスト運用手順

運用テストで行うべき作業は以下のとおりである。(添付：テスト関係資料の関連)

(1) 準備作業

テストシナリオの作成

システム化の対象となった業務パターンの洗い出しを行い、業務機能間の関連を整理する。

- ・通常系の業務の流れを整理(業務フローより)
- ・その変更・取消・削除があった場合の流れを整理
- ・個別に確認が必要な処理対象を設定
- ・例外的な流れを整理
- ・内部監査上のチェックポイントをあげる。

確認項目の列挙

シナリオの中に現れる各機能について、正しく対応できているかを確認したい項目(懸念事項=リスク項目)を洗い出して列挙し、目的を整理する。

テストケースの設定

確認項目の目的からテストケースを設定する。

- ・確認を行うのに必要なテストケース(対象データと処理概要=どのようなデータでどのような処理を行う必要があるのか)を設定する。
- ・何を見て確認するのか(画面を見る、DBをみる等)どのような結果であれば正しいとなるのか、を整理する。
- ・設定されたテストケースを「テストケース設定表」にまとめる。

サイクルへの当てはめ(サイクル管理表の作成)

- ・業務フローをもとにテストケースを実施するイベントを設定し、これを業務の実施サイクル(日次・月次・期末)に整理してサイクル表(テスト上のスケジュール表)を作成する。
- ・各テストケースをイベントに当てはめて「サイクル管理表」を作成する。

「サイクル管理表」とはシナリオで作成された縦軸(処理の流れ)に対して横軸(処理タイミング)を通し、どの業務イベントでどのテストケースを消化するかを整理するもの。

テスト手順書の作成

サイクル管理表をテストの実施日単位に整理して、必要な準備作業や確認作業も含めて作業項目、開始時間、担当を定め「テスト手順書」(テストのスケジュール)にまとめる。

テスト用データの準備

テストケースに対応して必要となるテストデータを準備する。

- ・入力は実際の新システムの端末から行うので、あらかじめ画面のハードコピーを用意して入力項目を手書きしておくが良い。

- ・検証用の出力結果（正しければ、こう表示されるはずだという内容）についても、複雑なものはあらかじめ画面のハードコピーに書き込んでおく。
- ・テスト用データについてはケースごとに番号を振り、それをどこかに表記して検証が行いやすいようにしておく。
- ・確認のためにある程度のボリュームが必要なトランザクション系データを準備する。

環境の準備

運用テストを実施するためのシステム環境を準備する。

- ・テスト参加者については、システム上の ID 登録や権限設計を事前に行う。
- ・使用端末の稼働を確認。ネットワークを使用する場合は回線の疎通を確認しておく。

(2) 実施

テスト実施

- ・テスト手順書にしたがって、基準日の更新（テストで想定する処理日付にシステム日付を設定すること）と初期データの登録から始め、テストを実施し、消化した手順をチェックする。対象基準日の処理が終了したことを確認し、入力を中断させて基準日更新を行う。
- ・確認されたテスト結果については画面ハードコピー等を取り保管しておく。
- ・テストで発見した問題については、「障害管理票」を発行する。
「障害管理票」には、発見者、発生箇所、発生した現象、対象データなどの項目を記入する。障害状況の説明のために、画面ハードコピー等を添付する。

テスト実施の流れ

開始連絡（責任者） 処理完了報告（実施者） 基準日更新 / 開始連絡（責任者） （処理完了と基準日更新の繰り返し） 終了確認（責任者）

障害管理票の流れ

起票（実施者） 確認 / 採番（責任者） 管理表記入（責任者） 検証確認（参加者全員）

確認会

- ・実施日の朝と夕方に確認会を開く
 - 朝 = テスト開始する前に、当日のテスト内容を確認する
 - 夕 = その日に発見した障害を整理し、次のテスト作業や当日の残作業を確認する。

検証

- ・一定のサイクルが完了した時点で検証を行う。
 - ここで時間を取って出力帳票の内容とデータの更新状況を確認する。
- ・発生した障害管理表は一覧表に整理して、対応を消し込んでいく。
システム不具合はベンダに対応を確認。ユーザ側で運用による対応を検討する場合もある。

(3) 後作業

不具合の更新

- ・発生した不具合（バグなど）について、プログラムを修正した場合は、システムのバージョンを更新する。
- ・次回、テスト実施時前に更新プログラムのバージョンを確認すること。

環境の復元

- ・次回テスト実施のために、前回テスト結果など不要なデータは退去させて、テスト実施前の環境に戻しておく。

4. テスト実施体制

テスト実施者：

テスト責任者：

テスト承認者：

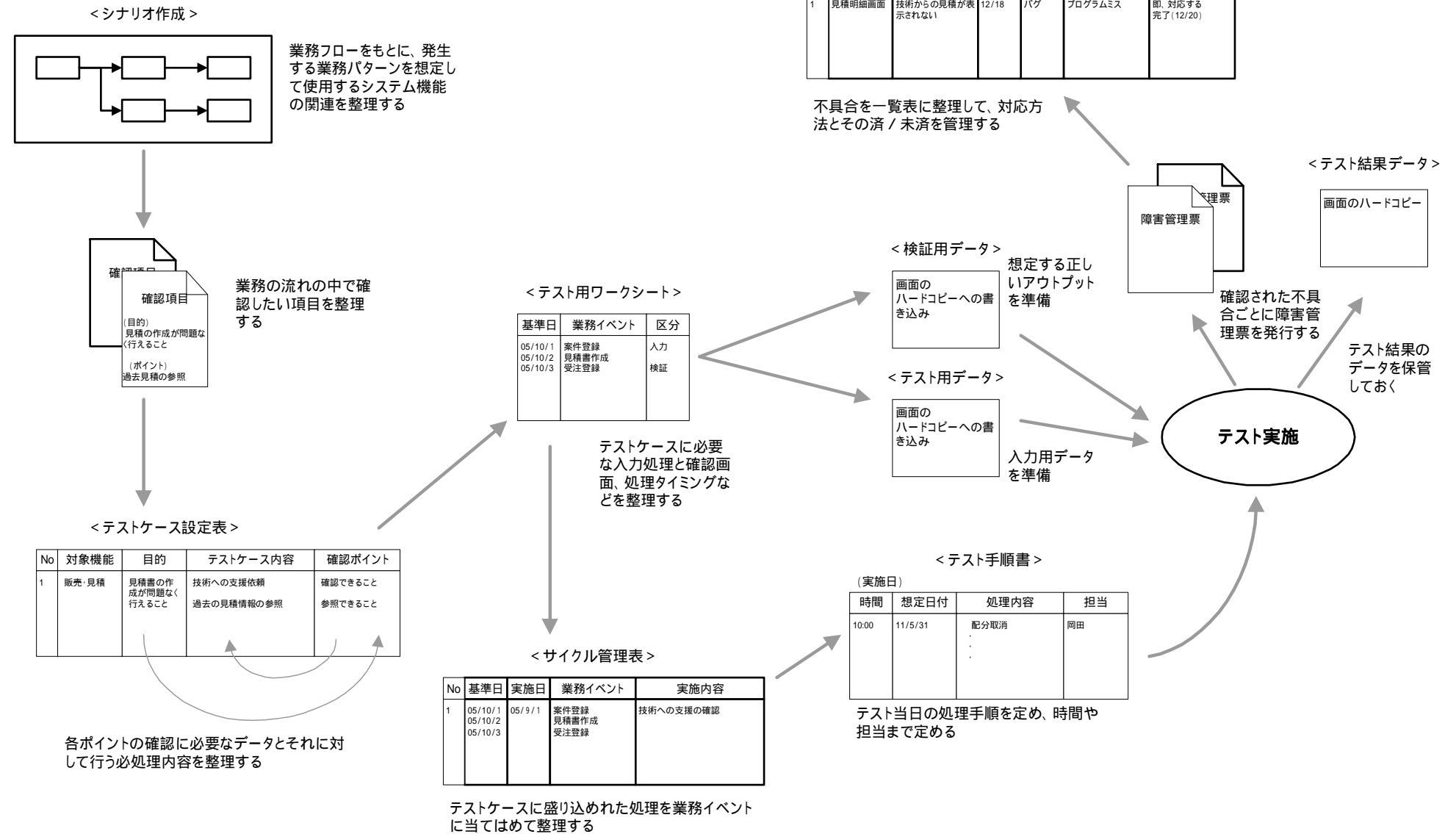
テスト支援：情報システム運用担当者

基準日更新のためシステム上の日付を更新する。

古いデータをクリアしてテスト環境を準備する。

5. テスト完了基準

参考資料:テスト関係資料の関連



障害管理票（例）

運用テスト障害報告書		障害
発生箇所		
部署名・申告者	サポート対応者	発生日
確認箇所	リリース希望日	確認完了日
本番環境 教育環境 テスト環境		
現象 (概要)		
対象ケース		
原因種別	バグ 環境不備 オペレーションミス 考慮もれ 仕様の認識違い	
原因		
対策		対応状況
		対応完了予定日
		対応完了日
メモ		