

Project Team Charter

Project Overview

Project Name:	[プロジェクト名]	Project Manager:	[名前], [名前]		
Sponsor/Partner:	[会社名/名前], [会社名/名前], [会社名/名前]				
Project Duration:	[yyyy/mm/dd] - [yyyy/mm/dd]	Target Revenue:	[数字] M JPY	Target Margin:	[数字] %
Acceptance Approver:	[会社名/名前], [会社名/名前], [会社名/名前]				
Deliverable:	[成果物]				
RISK & Mitigation	[リスクと対策]				
Contingency Plan	[不測の事態に対する費用]				

Team Charter

Purpose	チームの存在意義 このチームは誰に、どのような方法で価値を提供するのか? など	
Values & Principles	行動・判断の軸 透明性(進捗・課題は隠さず共有する)、尊重(意見が違って一度受け止める)、挑戦、責任、信頼、学習(振り返りを毎回行う) など	
Working Agreements	Decision-Making Approach	どのように決定するか (合意・委譲・PM決定など) 「原則：合意形成。ただしスコープ・コストはPMが最終判断」※重要事項の決定はRACIチャートに準拠など
	Communication & Reporting	どの媒体・頻度・粒度で報告するか 「Slack：日次報告／週次レビュー。メールは公式通知用のみ」 など
	Conflict Resolution Guidelines	対立をどう扱うか 「まずIoniで解決を試みる／第三者 (PMまたはリーダー) が調整」 など
	Review & Update Cadence	チームチャーター自体の更新サイクル 「毎月のレトロスペクティブで見直し、改訂履歴を残す」 など
	Cost	予算・支出・コスト削減の原則 「短期コストより長期的価値を優先する」「遠距離出張の考え方」 など。
	Schedule	納期優先か品質優先か、変更時のルール 「納期優先。ただし顧客価値を損なう場合はリスクを提案」
	Change Management	スコープ変更・要求変更の扱い方 「原則：変更は影響評価後に合意を得て実施」 など
	Risk Management	リスクをどう扱うか 「隠さず共有する」「発生時はチーム全体で対応する」「リスクを認識した場合は迅速にレポートする」 など

NOTE

例) 本チームチャーターは、当社の企業理念「顧客中心の価値創出」と、行動指針「Respect for Individual」に基づき策定されたものである。全ての判断は顧客および社会への価値提供を最優先とする。 本チームは、相互尊重と率直な対話を通じて心理的安全性を維持することを約束する。

Document Control

Rev	Date	Editor	Note	Next Review
1.0	yyyy/mm/dd	[Name]	New	yyyy/mm/dd

Project Manager: [Print Name]

Signature:

Date: