

付表-1 レベル2の理解

レベル2のキープラクティス（ゴール、活動）	当分科会が行った解釈	備考（CMM中の単語の独自解釈等）
<要件管理／ゴール>		
ゴール1：ソフトウェアのエンジニアリングと管理に使用するベースラインを確立するため、「ソフトウェアに割り当てられたシステム要件」が制御されている。	ソフトウェアの開発作業や管理作業に使用するベースラインを確立するため、顧客との合意内容に対して、手順化され、オーソライズされた変更管理手順等により制御されている。	ベースライン 承認を経た成果物（またはその版）を意味し、以降の変更はこれに対して行われる。
ゴール2：ソフトウェアの計画、成果物、及び活動が「ソフトウェアに割り当てられたシステム要件」と首尾一貫した状態に保たれている。	ソフトウェアの計画、成果物、および活動が顧客との合意内容に対して一貫性を保持している。	成果物 顧客へ納品することを目的にアウトプットされたもの。
<要件管理／活動>		
活動1：ソフトウェアエンジニアリンググループ（以降SEG）は、割り当てられた要件がソフトウェアプロジェクトに組み込まれる前の段階でレビューする。	要件定義工程着手前に、SEGは収集された要求事項をレビューする必要がある。	
活動2：SEGは、ソフトウェア計画、作業成果物、及び活動の基盤として、割り当てられた要件を使用する。	要件定義工程における作業成果物にて述べられている内容をソフトウェア構築の際のベースラインとして使用する。	作業成果物 「成果物」だけでなく、中間的に作成されたもの（顧客へ納品されないもの）も含む。
活動3：割り当てられた要件への変更をレビューし、ソフトウェアプロジェクトに組み込む。	要求事項への変更対応はレビュー等、予め定められた手順に従い実施されるものであり、変更後の計画、成果物、活動に反映させる。	
<ソフトウェアプロジェクト計画／ゴール>		
ゴール1：ソフトウェアプロジェクトの計画と進捗確認に使用するため、ソフトウェア見積りが文書化されている。	原文通り。	
ゴール2：ソフトウェアプロジェクトの活動とコミットメントが、計画され文書化されている。	プロジェクトの活動内容とコミットメントが、あらかじめ定義された計画に従い実施される。	コミットメント プロジェクトにおける内容・責任に対する約束事である。
ゴール3：影響を受けるグループ及び個人が、ソフトウェアプロジェクトに関連する各自のコミットメントに合意している。	各人の担当範囲や責任を明文化し、グループ間で調整（職務内容の理解も含む）が取られている。	
<ソフトウェアプロジェクト計画／活動>		
活動1：SEGは、プロジェクト提案チームに参加する。	SEGがプロジェクト提案チーム（営業等）に対して、提案書の作成サポートを実施（提案書自体の作成や、提案書中に述べられたコミットメントのレビュー等を含む）。	
活動2：ソフトウェアプロジェクト計画の策定は、プロジェクト全体計画の早期段階から、かつ平行して開始する。	原文通り。	
活動3：SEGは、他の影響を受けるグループとともに、プロジェクトの全期間にわたってプロジェクト全体計画に参加	原文通り。	
活動4：上級管理層は、組織外の個人とグループに対してなされたソフトウェアプロジェクトのコミットメントを、文書化された手続きに従ってレビューする。	外部（個人またはグループ）に対してなされたプロジェクトのコミットメントには、上級管理層によるレビューが行われる。なお、レビュー手順は文書化されている。	上級管理層 ここではプロジェクトとしてではなく、組織としてどうあるべきかを考え、判断する（できる）管理層を指す。組織により異なるが、部長職相当であると考え。 外部 ここで言う「外部」とは顧客、アウトソース先を必ずしも意味しない。社内の他部門（例えば、ハードウェア担
活動5：あらかじめ定義された管理可能な大きさのステージを持つソフトウェアライフサイクルを特定または定義する。	ウォータフォール、スパイラル等、プロジェクトに対して適当な開発モデルを選択し（該当のない場合は新たに定義する）、その各工程は管理可能な規模に定義されている。	
活動6：プロジェクトのソフトウェア開発計画は、文書化された手順に従って策定する。	原文通りだが、文書化された手順とは例えば、開発計画書のテンプレートやその運用・記述ルール、決裁手順等が挙げられる。	
活動7：ソフトウェアプロジェクト計画を文書化する。	計画書の内容に含めるものとして、以下例示する。 ・プロジェクトの目的、範囲、ゴール、及び対象 ・選択したソフトウェアライフサイクル ・選択したソフトウェア開発標準 ・成果物 ・プロジェクトの規模、工数、コスト見積り ・使用資源の見積り ・プロジェクトのマイルストーンやレビュー日程を明記したスケジュール ・リスクアセスメント結果 ・開発環境、使用ツール	
活動8：ソフトウェアプロジェクトの制御を確立し維持するために必要なソフトウェア作業成果物を特定する。	作業成果物に含めるものとして、以下例示する。 ・プロジェクト開発計画書 ・要件定義書 ・設計書 ・コード ・テスト設計書及び関連ツール ・納品物 ・開発ツール、管理ツール	
活動9：ソフトウェア作業成果物の規模(またはソフトウェア作業成果物の変更規模)の見積りは、文書化された手順に従って算出する。	原文通りだが、文書化された手順とは例えば、F P法の使用手順を記したもの等が挙げられる。	
活動10：ソフトウェアプロジェクトの工数とコストの見積もりは、文書化された手順に従って算出する。	原文通りだが、文書化された手順とは例えば、ワイドバンドデルファイ技法（Rand社）の使用手順を記したもの等が挙げられる。	
活動11：プロジェクトの重要なコンピュータ資源の見積もりは、文書化された手順に従って算出する。	原文通りだが、文書化された手順とは例えば、CPU、DISK容量、メモリ、回線速度等重要な項目の列挙と見積り手順を記したもの等が挙げられる。 なお、見積りを満足する要件として、開発規模、パフォーマンス、開発・運用の実現性等を勘案することが大切である。	
活動12：プロジェクトのソフトウェアスケジュールは、文書化された手順に従って策定する。	原文通りだが、文書化された手順とは例えば、組織の保持する過去のスケジュールの所在を示すもの・使用方法、WBS等による詳細化方法・ルール等が挙げられる。	
活動13：プロジェクトのコスト、資源、スケジュール、および技術面にかかわるソフトウェアのリスクを特定し、アセスメントし、そして文書化する。	リスクを特定・（脅威等の）評価・優先付けした後、その結果を文書化する。また、この結果への対応方法如何によっては計画の見直しも発生し得る。	
活動14：プロジェクトのソフトウェアエンジニアリング設備及び支援ツールに関する計画を作成する。	原文通り。	
活動15：ソフトウェア計画策定に関するデータを記録する。	計画策定で使用した様々なデータ（計画策定の裏付け情報等）や計画自体を記録として保存しておき、使用可能な状態となっている。	
<ソフトウェアプロジェクト進捗管理／ゴール>		
ゴール1：ソフトウェア計画に照らして、実際の結果と行動の進捗が確認されている。	プロジェクトの実績と開発計画とのギャップが常に確認されている。	
ゴール2：実際の結果と行動がソフトウェア計画と著しく乖離する場合には、是正処置がとられ、決着まで管理されている。	プロジェクトの実績と開発計画とのギャップが著しい時には是正処置をとり、そのギャップに対して何らかの決着が得られるまで管理されている。	是正処置 ここで言うは正処置とはISO9001にて使用される内容とは異なり、左記ギャップを解消するための現実的で実現可能な変更（補正）を行う意味である。
ゴール3：ソフトウェアに関するコミットメントの変更は、影響を受けるグループおよび個人によって合意されている。	プロジェクトに関する責任や約束などを変更する場合は、その利害関係者やグループに合意されている。	
<ソフトウェアプロジェクト進捗管理／活動>		

付表-1 レベル2の理解

レベル2のキープラクティス（ゴール、活動）	当分科会が行った解釈	備考（CMM中の単語の独自解釈等）
活動1：ソフトウェア活動の進捗を確認し状況を伝達するために、文書化されたソフトウェア開発計画を使用する。	原文通り。 なお、開発計画は作業の進捗に合わせて更新され、以下の関係者に利用可能である。 ・ソフトウェアエンジニアリンググループ ・ソフトウェアマネジャ ・プロジェクトマネジャ ・上級管理層 ・その他の影響を受けるグループ	
活動2：プロジェクトのソフトウェア開発計画は、文書化された手順に従って改訂する。	原文通りだが、文書化された改訂手順に明記される典型的な内容は以下の通りである。 ・計画の改良点と変更点を取り入れるため、開発計画を適宜改訂する。 ・全ての新規のコミットメント及びコミットメントに対する変更を取り入れるため、開発計画を更新する。 ・開発計画は改訂毎にレビューする。 ・開発計画は常にバージョンが管理され、制御された方法で変更が取り入れられている。	
活動3：上級管理層は、組織外のグループと個人に対するソフトウェアプロジェクトのコミットメントおよびコミットメントに対する変更を、文書化された手順に従ってレビューする。	上級管理層は、組織外のグループと個人に対するコミットメント及びその変更を、文書化された手順に従ってレビューする。	
活動4：承認されたコミットメントの変更がソフトウェアプロジェクトに影響を及ぼす場合、その変更をソフトウェアエンジニアリンググループおよび他のソフトウェア関連グループメンバーに伝達する。	承認されたコミットメントの変更が他へ影響を及ぼす場合はその変更を関係者、グループに伝達する。	
活動5：ソフトウェア作業成果物の規模（あるいはその変更規模）についての進捗を確認し、必要に応じて是正処置を取る。	作業成果物の予想規模と実際の規模を比較して違いを把握し、必要に応じて予想の是正処置をとる。この際、影響を受けるグループ間で協議し、変更内容を文書化する。	
活動6：プロジェクトのソフトウェア工数とコストについての進捗を確認し、必要に応じて是正処置をとる。	プロジェクトの予想工数とコストについて、実際の工数とコストの違いを把握し、必要に応じて予想の是正処置をとる。この際、影響を受けるグループ間で協議し、変更内容を文書化する。	
活動7：プロジェクトの重要なコンピュータ資源の進捗を確認し、必要に応じて是正処置をとる。	プロジェクトにおける重要なコンピュータ資源の実際の使用量と予想される使用量の違いを把握し、必要に応じて予想の是正処置をとる。この際、影響を受けるグループ間で協議し、変更内容を文書化する。	
活動8：プロジェクトのソフトウェアスケジュールについての進捗を確認し、必要に応じて是正処置をとる。	プロジェクトのソフトウェア活動、マイルストーン、及びその他のコミットメント等の進捗について実際の完了状況と予想との違いを把握し、必要に応じて予想の是正処置をとる。この際、影響を受けるグループ間で協議し、変更内容を文書化する。	
活動9：ソフトウェアエンジニアリング技術活動の進捗を確認し、必要に応じて是正処置をとる。	プロジェクトの技術面での作業進捗を確認し、必要に応じて是正処置をとる。	
活動10：プロジェクトのコスト、資源、スケジュール、および技術面に関するソフトウェアリスクを確認する。	プロジェクトのコスト、資源、スケジュール、及び技術面に関するリスクの優先度、対応策を検討・評価し、監視して行く。また、新しい情報を入手した時点で必要があれば補正する。	
活動11：ソフトウェアプロジェクトの実計測データと再計画データを記録する。	プロジェクトの実計測データと、計画を改訂して作成された再計画データ（再計画前のデータも）を記録し、将来のプロジェクト計画の際に利用できるように保管する。	
活動12：ソフトウェアエンジニアリンググループは定期的な内部レビューを行ない、技術面での進展、計画、実績、および課題をソフトウェア開発計画に照らして進捗を確認する。	原文通り。	
活動13：ソフトウェアプロジェクトの成果と結果を取り上げるための公式レビューは、文書化された手順に従って、選定されたプロジェクトのマイルストーンで開催する。	プロジェクトの成果と結果を提示し、評価や承認を受けるための公式レビューは、文書化された手順に従って行なう。このレビューは開発計画策定時に決めたマイルストーンにて開催する。	
<ソフトウェア外注管理 / ゴール>		
ゴール1：外部発注元は、適切なソフトウェア外注先を選定している。	発注元は目的に合った外注先を選定する。	
ゴール2：外部発注元とソフトウェア外注先は、双方のコミットメントについて合意している。	発注元と外注先は双方の約束事について合意する。	
ゴール3：外部発注元とソフトウェア外注先は、継続的に連絡を取り合っている。	発注元と外注先は定期的な会議等にて継続的に連絡を取り合う。	
ゴール4：外部発注元は、ソフトウェア外注先のコミットメントに照らし、その実際の結果と行動の進捗を確認している。	発注元は合意済の約束事と実際の作業実績との違いを確認する。	
<ソフトウェア外注管理 / 活動>		
活動1：外注する作業は、文書化された手順に従って定義し計画する。	発注側には文書化された手順（下記の通り）が用意されており、これに従い外注する作業を定義・計画する。 ・外注対象となる成果物やサービスはプロジェクトにおける技術面と非技術面の特徴についての評価（外注先が可能な能力を持ち得ているか、外注するシステムの単位が的確か等）を基に決定する。 ・外注対象となる成果物やサービスの標準・手順は顧客からの依頼書、発注元の作業標準、要件定義、開発計画の内容等から決定する。 ・外注先への依頼書は発注元に作成、レビュー、改訂、変更管理を実施する。 ・外注先への依頼内容の定義と同時並行で、外注先の選定計画策定	
活動2：ソフトウェア外注先は、外注契約入札者の作業実施能力に関する評価を基盤とし、文書化された手順に従って選定する。	発注側は作業実施能力に関する評価を基に、文書化された手順に従い外注先を選定する。 なお、評価項目例は下記の通り。 ・外注先からの提案書 ・過去の実績・経験 ・発注元と外注先のロケーション（定期的な会議が容易に開催可能か） ・ソフトウェア開発についての技術的能力と管理的能力	
活動3：発注元とソフトウェア外注先との間の契約合意を、外注管理の基盤とする。	発注元・外注先の合意内容が外注管理の基盤となる。 なお、合意内容には以下のものが含まれる。 ・契約書の内容 ・外注先への依頼書 ・成果物が備えているべき要件 ・お互いの役割 ・成果物（にはどのようなものがあるか） ・成果物の改訂版提出時の条件 ・発注元の受入時の検収手順と合否判定基準 ・外注先の作業実績評価を行う際の手順と合否判定基準	
活動4：文書化された外注先のソフトウェア開発計画について、発注元がレビューし承認する。	発注元は外注先の開発計画書（発注元の開発計画の内容が取り込まれている内容であることを）レビュー・承認する。 なお、発注元の了解があれば、発注元の開発計画書中に外注先の開発計画が盛り込まれていることで、このプラクティスを達成と理解しても良い。	

付表-1 レベル2の理解

レベル2のキープラクティス（ゴール、活動）	当分科会が行った解釈	備考（CMM中の単語の独自解釈等）
活動5：文書化され承認された外注先のソフトウェア開発計画を用いて、ソフトウェア活動の進捗を確認し、状況を伝達する。	外注先の開発計画に進捗が消込まれ、これが発注元への進捗報告となる。この報告を元に発注元は進捗確認を行う。	
活動6：ソフトウェア外注先の作業内容記述書、外注契約条項、およびその他のコミットメントに関する変更は、文書化された手順に従って解決する。	発注元・外注先の合意内容の変更は文書化された手順に従い実施される。	
活動7：発注元の管理層は、外注先の管理層とともに定期的な状況/調整レビューを開催する。	発注元の管理層は外注先の管理層と共に定例的な会議を開催し、現在の状況や調整内容等（具体的な会議の内容は下記の通り）について発注元はレビューを行う。 ・成果物について、顧客・エンドユーザの要望を外注先へ明確に伝達する。 ・開発計画の内容と実績とを比較する（観点はヒト、モノ、カネ、技術、日程等）。 ・外注先同士や発注元と外注先の役割分担や約束事の確認を行う。 ・契約内容に対する不適合内容の確認を行う。 ・外注先でのリスクや解決不能な問題（エンドユーザからの直接の依頼等）の確認を行う。 ・発生している問題を分担し、解決案をレビューし、決着させるまでの確認を行う。	
活動8：ソフトウェア外注先とともに、定期的に技術レビューと情報交換を行う。	発注元と外注先は技術レビューと情報交換に関わる定例的な会議を開催する（この会議は開発担当レベルである）。この定例会議の具体的な内容は下記の通り。 ・成果物を含めた仕様全てについて、顧客・エンドユーザの要望を外注先へ明確に伝達する。 ・外注先での技術活動（新メンバへの教育等）の内容に対する監視を行う。 ・技術要件に対して外注先の解釈・作業に誤りがないかの確認を行う。 ・約束事が遵守されているかの確認を行う。 ・技術的な問題が積残っていないかの確認する。	
活動9：外注先のソフトウェアエンジニアリングの成果と結果を取り上げるための正式レビューは、選択されたマイルストーンで、文書化された手順に従って開催する。	外注先の開発・保守の成果や作業結果に対しての公式レビューは決められた日程で、文書化された手順に従って実施される（外注先への依頼書に予めこのレビューを盛り込んでおく）。このレビューの具体的な内容・作業は下記の通り。 ・ソフトウェア開発作業に対しての約束事、計画、作業状況やリスクを検討内容とする。 ・このレビューにて特定された重要な課題、対応項目、決定項目をレビュー議事録の中へ記載する。 ・都度、外注先の開発計画見直しを視野に入れておく。	
活動10：発注元のソフトウェア品質保証グループ（以降SQAG）は、文書化された手順に従って外注先のソフトウェア品質保証（以降SQA）の活動をモニターする。	発注元のSQAGは文書化された手順（以下の通り）に従い、外注先のSQA活動を監視する。 ・外注先のSQA活動に関わる計画、資源（SQAソフト等）、手順（ソフトからのアウトプットに対する評価手順やSQAの記録手順等）、標準（どのソフトを使うか等）を定期的にレビューする。 ・開発作業や成果物に対する抽出検査やSQA記録の監査を実施する。 ・SQAに対する計画、標準、手順が遵守されているか否かを定期的に確認する。	
活動11：発注元のソフトウェア構成管理グループ（以降SCMG）は、文書化された手順に従って外注先のソフトウェア構成管理（以降SCM）活動をモニターする。	発注元のSCMGは文書化された手順（以下の通り）に従い、外注先のSCM活動を監視する。 ・外注先のSCM活動に関わる計画、資源（SCMソフト等）、手順（バージョン番号の採番手順等）、標準（バージョン番号の体系等）を定期的にレビューする。 ・外注先からのSCM内容が納品後に、発注元の環境へ馴染むための調整を、発注元が予め実施する。 ・SCMの記録保持に必要なライブラリに対する監査を定期的に実施する。 ・SCMに対する標準と手順への遵守性を確認し、その標準と手順がベースライン管理に対してどの位効果的かも評価する。	
活動12：発注元は、外注先のソフトウェア成果物納入の環境として、文書化された手順に従って検収テストを実施する。	発注元は成果物の納品に際して、文書化された手順（以下の通り）に従い、検収を実施する。 ・検収手順や可否判定基準内容は、予め成果物毎に双方で定義、レビュー、承認しておく。 ・検収結果は文書化する。 ・検収にて不合格となった成果物については全て対応計画を策定する。	
活動13：ソフトウェア外注先の実績を定期的に評価し、評価結果は外注先とともにレビューする。	外注先の実績を定期的に評価し、その結果は外注先へフィードバックする（機会を作る）。	
<ソフトウェア品質保証/ゴール>		
ゴール1：SQA活動が計画されている。	品質保証の手順に従い、プロジェクト計画の一部としてSQA計画が立案され文書化されている。体制として、SQAGが設定されている。	
ゴール2：適用される標準、手順、および要件に対して、ソフトウェア成果物と活動の忠実性が客観的に検証されている。	SQAGは成果物とその活動において規程、標準、手順の遵守性を成果物レビューや監査等により、客観的に検証する。	
ゴール3：ソフトウェア品質保証の活動および結果が、影響を受けるグループおよび個人に対して通知されている。	SQAGは開発メンバに対して監査活動結果報告を行う。	
ゴール4：ソフトウェアプロジェクト内部で解決できない非遵守に関する課題が、上級管理層によって取り上げられている。	SQAGは監査活動で発見した逸脱事項を文書にして、上級管理層に報告する（例えば、部長会等）。プロジェクト内で解決できない課題に対しては、上級管理層によるレビューにより、対策が検討されている。	
<ソフトウェア品質保証/活動>		
活動1：ソフトウェアプロジェクトのSQA計画は、文書化された手順に従って作成する。	SQAGは品質保証の手順に従い、SQA年度計画を立案する。また、各プロジェクトは品質保証の手順に従い、SQA計画を立案する。	
活動2：SQAGの活動は、SQA計画に従って実施する。	SQAGはSQA年度計画に従って活動する。また、各プロジェクトのSQA計画に従って活動する。	
活動3：SQAGは、プロジェクトのソフトウェア開発計画、標準、および手順の作成とレビューに参加する。	SQAGはプロジェクトのソフトウェア開発計画、標準、および手順の作成に対して、支援という形で関与し、レビューに参加する。SQAGは開発計画、標準、および手順が存在すること、それがプロジェクトに有効に利用できることを検証する。	
活動4：SQAGは、ソフトウェアエンジニアリング活動をレビューし、その遵守状況を検証する。	SQAGは開発計画、標準、手順に照して活動の評価を行う。逸脱事項を特定し、文書化し、そして決着するまで進捗を確認する。修正内容を検証する。	
活動5：SQAGは、指定されたソフトウェア作業成果物を監査し、その遵守状況を検証する。	SQAGは開発計画、標準、手順、契約要件に照して成果物を評価する。逸脱事項を特定し、文書化し、そして決着するまで進捗を確認する。修正内容を検証する。	
活動6：SQAGは、SEGに対し、定期的にその活動結果を報告する。	SQAGは定期的に活動結果を開発メンバに対して報告する。	

付表-1 レベル2の理解

レベル2のキープラクティス(ゴール、活動)	当分科会が行った解釈	備考 (CMM中の単語の独自解釈等)
活動7: ソフトウェア活動やソフトウェア作業成果物について特定された逸脱事項は、文書化された手順に従って文書化し取り扱う。	品質保証の手順に従い、逸脱事項を文書化し、開発メンバと協力して解決する。解決できない事項については、上級マネージャを含めてレビューする(例えば、部長会等で)。また、解決されるまで定期的にレビューする。	
活動8: SQAGは、顧客のSQA担当者とともに、適宜、SQAGの活動や所見の定期的レビューを開催する。	SQAGは顧客のSQA担当者とともに、適宜、SQAGの活動や所見の定期的レビューを開催する。	
<ソフトウェア構成管理/ゴール>		
ゴール1: SCM活動が計画されている。	構成管理の手順に従い、プロジェクト計画の一部としてSCM計画が立案され文書化されている。体制として、SCMGが設定されている。	
ゴール2: 選択されたソフトウェア作業成果物が特定され、制御され、そして利用可能である。	SCM計画により、構成管理対象が明記されている。構成管理の手順に従い、構成管理が制御され、成果物の利用が可能である。なお、管理対象に対して明確にする事項は以下の通り。 ・成果物の責任者 ・識別方法 ・承認タイミング ・文書およびソフトウェアの版管理方法 ・変更履歴管理方法 ・二重メンテの防止方法	
ゴール3: 特定されたソフトウェア作業成果物に対する変更が制御されている。	構成管理の手順に従い、成果物の変更は、「変更指示書」によって運用され、制御されている。	
ゴール4: ソフトウェアベースラインの状況と内容が、影響を受けるグループと個人に通知されている。	ベースラインの状況と内容が、開発メンバで共有されている。成果物の変更は、「変更指示書」によって影響を受けるグループに通知されている。	
<ソフトウェア構成管理/活動>		
活動1: SCM計画は、文書化された手順に従ってソフトウェアプロジェクト個別に作成する。	構成管理の手順に従い、プロジェクト計画の一部としてSCM計画が立案され文書化されている。これをSCM計画に対して影響を受けるグループがレビューする。また、SCM計画は管理され制御されている。	
活動2: 文書化され承認を得たSCM計画を、SCM活動実施の基盤として使用する。	原文通り。	
活動3: ソフトウェアベースラインのリポジトリとして、構成管理ライブラリシステムを構築する。	原文通り。	
活動4: 構成管理下におくべきソフトウェア作業成果物を特定する。	SCM計画により、構成管理対象が明記されている。また、その対象においては下記の事項が明確にされている。 ・成果物の責任者 ・識別方法 ・承認タイミング ・文書およびソフトウェアの版管理方法 ・変更履歴管理方法 ・二重メンテの防止方法	
活動5: すべての構成アイテム/ユニットの変更要求や問題報告は、文書化された手順に従って、発行し、記録し、レビューし、承認し、そして進捗を確認する。	すべての構成アイテム/ユニットの変更要求や問題報告は構成管理の手順に従って、発行し、記録し、レビューし、承認し、そして進捗を確認する。	
活動6: ベースラインの変更は、文書化された手順に従って制御する。	ベースラインの変更は構成管理の手順に従って制御する。	
活動7: 文書化された手順に従って、ソフトウェアベースラインライブラリから成果物を生成し、それらのリリースを制御する。	構成管理ライブラリシステムを使用する。構成管理の手順に従って、ソフトウェアベースラインライブラリから成果物を生成し、それらのリリースを制御する。	構成管理ライブラリシステム ソフトウェアベースラインライブラリへアクセスするツールを指す。 ソフトウェアベースラインライブラリ 構成アイテムや関連情報等を保管するリポジトリを指す。
活動8: 構成アイテム/ユニットの状況は、文書化された手順に従って記録する。	構成管理の手順に従い、構成アイテム/ユニットの状況が記録されている。手順には以下を含める。 ・各構成アイテム/ユニットの内容と状況が分かり、以前のバージョンを復旧できるように構成管理活動を十分詳細に記録すること ・各構成アイテム/ユニットの現状と履歴(変更やその他の処置)を保守すること	
活動9: SCM活動およびソフトウェアベースラインの内容に関する標準報告書を作成し、影響を受けるグループと個人に利用可能とする。	原文通り。	
活動10: ソフトウェアベースライン監査は、文書化された手順に従って実施する。	監査にて以下を確認する。 ・ベースラインの一貫性 ・構成管理ライブラリシステムの構造と設備 ・ベースラインライブラリの内容の完全性と正しさ ・構成管理の手順、SCM計画に遵守していること また、監査結果はプロジェクトマネージャに報告し、監査の結果生じた処置項目については決着するまで進捗を確認する。	