



AWS 大規模な移行のためのプロジェクトガバナンスプレイブック

AWS 規範ガイド



AWS 規範ガイド: AWS 大規模な移行のためのプロジェクトガバナンスプレイブック

Copyright © 2026 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon の商標およびトレードドレスは Amazon 以外の製品およびサービスに使用することはできません。また、お客様に誤解を与える可能性がある形式で、または Amazon の信用を損なう形式で使用することもできません。Amazon が所有していないその他のすべての商標は Amazon との提携、関連、支援関係の有無にかかわらず、それら該当する所有者の資産です。

Table of Contents

序章	1
大規模な移行に関するガイド	2
ツールとテンプレートについて	2
大規模な移行の管理について	5
ワークストリーム	5
移行パイプライン	5
ハイパーケア期間	6
アジャイルアプローチ	6
ステージ 1: 初期化	7
[開始する前に]	8
タスク: 移行フェーズの開始	8
ステップ 1: キックオフプレゼンテーションを構築する	9
ステップ 2: キックオフミーティングを実施する	10
タスク終了条件	10
タスク: コミュニケーションプランの作成	10
ステップ 1: コミュニケーションチームを作成する	11
ステップ 2: エスカレーション計画を確立する	11
ステップ 3: 会議とその頻度を定義する	13
ステップ 4: 会議プレゼンテーションを準備する	14
ステップ 5: ステージ 1 の定期的な会議をスケジュールする	15
ステップ 6: 変更管理プロセスを理解する	15
タスク終了条件	16
タスク: 通信ゲートの定義	16
ステップ 1: 通信ゲートを定義する	17
ステップ 2: T-minus スケジュールテンプレートを作成する	19
ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する	20
タスク終了条件	21
タスク: プロジェクト管理プロセスとツールの定義	21
ステップ 1: プロジェクト管理ツールを選択する	22
ステップ 2: 役割と責任を検証する	22
ステップ 3: 利点追跡オフィスを設立する	23
ステップ 4: プロジェクト概要ダッシュボードを作成する	24
ステップ 5: 財務報告プロセスを作成する	25
ステップ 6: リソースプランを作成する	25

ステップ 7: 決定ログを作成する	27
ステップ 8: RAID ログを作成する	28
タスク終了条件	29
ステージ 2: の実装	30
タスク: ステージ 2 の定期的な会議をスケジュールする	30
タスク: 通信ゲートの完了	31
ゲート 1: T マイナススケジュールを作成する	32
ゲート 2: T-28 コミット会議	33
ゲート 3: T-21 通信	35
ゲート 4: T-14 チェックポイント会議	36
ゲート 5: T-7 通信	37
ゲート 6: T-1 go または no-go ミーティング	38
ゲート 7: T-0 カットオーバー会議	39
ゲート 8: ハイパーケア期間の開始	40
ゲート 9: ハイパーケア期間の終了	41
リソース	42
AWS 大規模な移行	42
その他のリファレンス	42
寄稿者	43
ドキュメント履歴	44
.....	xlv

AWS 大規模な移行のためのプロジェクトガバナンスプレイブック

Amazon Web Services ([寄稿者](#))

2022 年 2 月 ([ドキュメント履歴](#))

Note

このガイドで参照されるプロジェクトチーム、ロール、ワークストリームについては、[AWS 大規模な移行のための Foundation プレイブック](#)で説明されています。このガイドのプロジェクトガバナンスタスクを開始する前に、基盤プレイブックを完了することをお勧めします。

への大規模な移行を成功させるには、効果的なプロジェクトガバナンスが不可欠です AWS クラウド。プロジェクトガバナンスは、移行を完了するためのルール、境界、計画を定義します。一般的なプロジェクトガバナンスツールには、コミュニケーション計画、利益追跡オフィス、エスカレーション計画、移行とカットオーバーの品質ゲートなどがあります。このプレイブックを完了すると、移行プロジェクトの実行方法を定義するガバナンスを作成およびカスタマイズできます。

大規模な移行、移行、モダナイズの 3 番目のフェーズでは、プロジェクトガバナンスモデルを改良し、移行中に使用する多くのツールとテンプレートを作成します。このプロセスを開始する前に、評価フェーズと動員フェーズを完了する必要があります。大規模な移行のフェーズの詳細については、「[大規模な移行ガイド](#)」の「[大規模な移行のフェーズ](#) AWS」を参照してください。

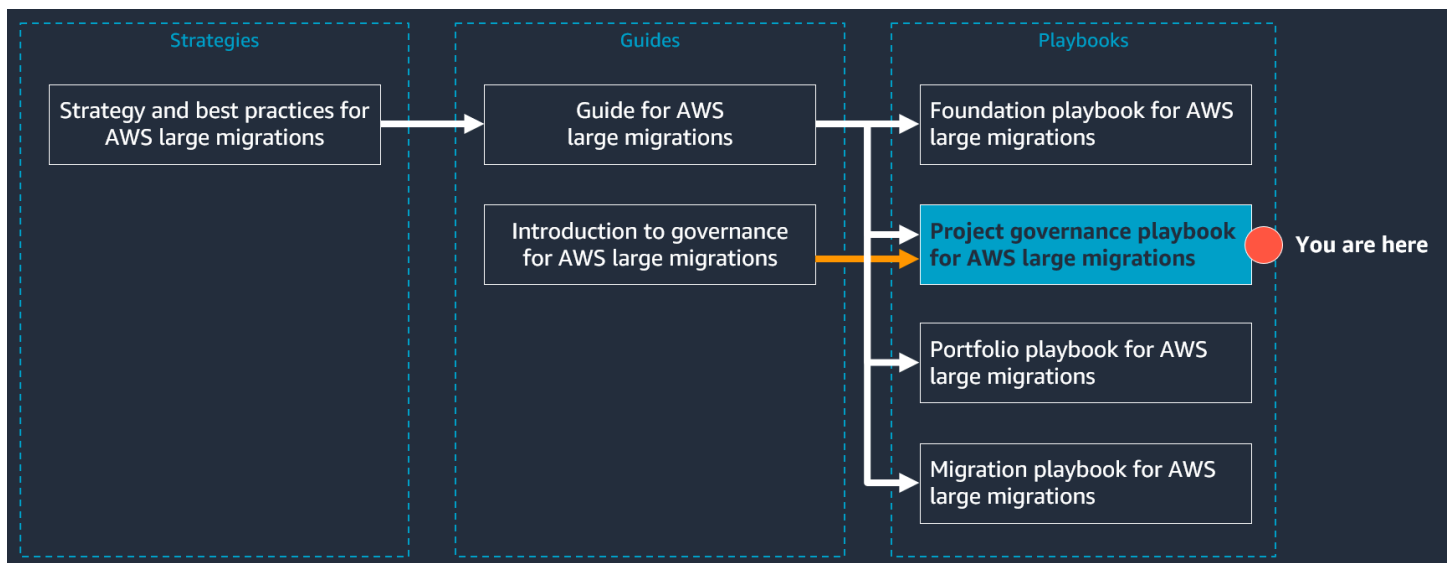
このプレイブックは、大規模な移行プロジェクトのための効果的なガバナンスモデルを迅速に開発するためのstep-by-stepアプローチを提供します。ここでは、移行フェーズ、初期化、実装の両方の段階にまたがる大規模な移行のプロジェクトガバナンスについて説明します。

- ステージ 1 では、チームの準備状況を評価し、ガバナンスモデルを立ち上げます。大規模な移行プロジェクトを管理するプロセスとツールを定義します。ステージ 1 の最後に、独自のユースケースに合わせてカスタマイズされたプロジェクトガバナンスツールがあります。
- ステージ 2 では、プロジェクトガバナンスプランに準拠するために、前のステージで作成したツールを使用します。

大規模な移行に関するガイドンス

300 台以上のサーバを移行することは「大規模な移行」と見なされます。大規模な移行プロジェクトの人材、プロセス、テクノロジーの課題は通常、ほとんどの企業にとって新しいものです。このドキュメントは、への大規模な移行に関する AWS 規範ガイドンスシリーズの一部です AWS クラウド。このシリーズは、クラウドへの移行を合理化するために、最初から正しい戦略とベストプラクティスを適用するのに役立つように設計されています。

次の図は、このシリーズの他のドキュメントを示しています。最初に戦略を確認し、次にガイドを確認し、プレイブックに進みます。シリーズ全体にアクセスするには、[「への大規模な移行 AWS クラウド」](#)を参照してください。



ツールとテンプレートについて

このプレイブックでは、次のツールを作成します。これらのツールを使用して、移行チーム、アプリケーション所有者、プロジェクトスポンサー、経営幹部など、プロジェクトのステークホルダーとコミュニケーションをとります。以下のツールの目的は、すべてのプロジェクトアクティビティの透明性を最大化し、大規模な移行を加速することです。

- キックオフプレゼンテーション
- タイプと頻度を含む会議計画
- エスカレーション計画
- 週次プロジェクトステータスレポート
- ウェブワークショップ

- カットオーバー準備状況評価プレゼンテーション
- 運営委員会のステータスレポート
- 利点追跡オフィス
- プロジェクト概要ダッシュボード
- 財務報告プロセス
- リソースプラン
- 決定ログ
- リスク、アクション、問題、依存関係 (RAID) ログ
- ゲート通信やリマインダーなどのコミュニケーションプランとテンプレート

この[プレイブックに含まれているプロジェクトガバナンスプレイブックテンプレート](#)を使用し、ポートフォリオ、プロセス、環境に合わせてカスタマイズすることをお勧めします。テンプレートは、効果的なコミュニケーションを促進し、明確な期待を設定し、経営陣、アプリケーションオーナー、移行プロジェクトのステークホルダーを調整するように設計されています。このプレイブックの手順は、チームがカスタマイズできる各テンプレートの目的に関するコンテキストを提供します。このプレイブックには、次のテンプレートが含まれています。

- カットオーバー準備状況評価テンプレート – このテンプレートは、品質ゲートと主要なプロジェクト管理マイルストーンを通じて各ウェーブの進行状況を追跡するのに役立ちます。
- Financial glide path テンプレート – このテンプレートは、プロジェクトスポンサーとの財務を定期的に確認するために使用します。
- キックオフプレゼンテーションテンプレート – このプレゼンテーションテンプレートは、ステージ 1 の初期のキックオフミーティングで使用します。
- 会議計画テンプレート – このテンプレートを使用して、定期的な会議のタイプを定義し、その頻度を確立し、主要な参加者を特定します。
- ステータスレポートテンプレート – このテンプレートを使用して、プロジェクトステータスレビュー会議用の標準プレゼンテーション形式を作成します。
- ステアリング委員会会議テンプレート – このテンプレートを使用して、ステアリング委員会会議用の標準プレゼンテーション形式を作成します。
- ゲートコミュニケーションテンプレート – これらの E メールコミュニケーションテンプレートを使用して、プロジェクトのステークホルダーとウェーブのステータスを共有し、最近の変更や今後のアクティビティを通知します。このプレイブックには、次のテンプレートが含まれています。
- カットオーバー完了のコミュニケーションテンプレート

- ハイパーケア用のコミュニケーションテンプレートの完了
- T-0 の通信テンプレート
- T-1 の通信テンプレート
- T-7 の通信テンプレート
- T-14 の通信テンプレート
- T-21 の通信テンプレート
- T-28 の通信テンプレート

大規模な移行の管理について

大規模な移行プロジェクトを管理および効果的に管理するには、プロジェクトマネージャーはポートフォリオ、大規模な移行のフェーズ、各ワークストリームの責任について高レベルに理解する必要があります。

このセクションは、以下のトピックで構成されます。

- [大規模な移行のワークストリーム](#)
- [移行パイプラインへのフィード](#)
- [ハイパーケア期間](#)
- [アジャイルアプローチの確立](#)

大規模な移行のワークストリーム

移行フェーズでは、いつでも、基盤、プロジェクトガバナンス、ポートフォリオ、移行ワークストリームの少なくとも 4 つのワークストリームが同時に運用されています。これらは大規模な移行プロジェクトの中核的なワークストリームであり、プロジェクトには追加のサポートワークストリームがある場合があります。詳細については、[「大規模な移行のための Foundation プレイブック」の「大規模な移行のワークストリーム AWS」](#)を参照してください。

移行パイプラインへのフィード

移行ファクトリーでは、ウェーブプランニングと移行が同時に行われ、継続的に運用されます。ポートフォリオチームはウェーブを計画して移行パイプラインをフィードし、移行チームは移行とワークロードのカットオーバーを実行してパイプラインを完了します。ポートフォリオチームは初期化段階の最後に 5 つのウェーブを準備し、実装段階は移行チームが準備したウェーブの 1 つ以上を移行し始めたときに開始されます。

ウェーブごとに、ポートフォリオのワークストリームは 1~2 週間、移行ワークストリームは通常 3~4 週間実行されます。ポートフォリオワークストリームは移行ワークストリームより 5 ウェーブ先にあるため、ポートフォリオと移行ワークストリームの間には常に 5 ウェーブバッファがあります。実装段階では、ポートフォリオチームと移行チームの両方が引き続きウェーブを処理し、バッファによって移行ワークストリームのサーバーが不足して移行できなくなります。ウェーブスケジュールの例については、[「大規模移行ガイド」の「ステージ 2: 大規模移行の実装 AWS」](#)を参照してください。

ポートフォリオチームはアプリケーションを優先し、論理移動グループのウェーブに割り当てます。ウェーブを計画するとき、ポートフォリオチームは移行の複雑さ、アプリケーションの類似点、アプリケーションとインフラストラクチャの依存関係を考慮します。これにより、アプリケーションとその依存関係全体が確実に移行されます。ウェーブプランニングの詳細については、[AWS「大規模な移行のためのポートフォリオプレイブック」](#)を参照してください。プロジェクトガバナンスでは、アプリケーション、サーバー、アプリケーション所有者など、ウェーブとスプリントに関する情報を管理および追跡します。Confluence サイトのダッシュボード、Microsoft Excel のリスト、またはツールの組み合わせを使用できます。

ハイパーケア期間

カットオーバーが完了すると、移行されたアプリケーションとサーバーはハイパーケア期間に入ります。ハイパーケア期間中、移行チームは、問題に対処するためにクラウド内の移行されたアプリケーションを管理およびモニタリングします。通常、この期間は 1~4 日です。ハイパーケア期間の終了時に、移行チームはアプリケーションの責任をクラウド運用 (Cloud Ops) チームに移します。現時点では、ウェーブは完了したと見なされます。

アジャイルアプローチの確立

アジャイルなアプローチを確立することで、プロジェクトチームは移行中の変化に柔軟に対応し、迅速に適応できます。大規模な移行には、スクラムフレームワークを採用することをお勧めします。[AWS 大規模な移行の移行プレイブック](#)では、スプリントにウェーブを割り当てます。スプリントは、移行チームがそのスプリント内のすべてのウェーブに作業する一定期間です。各スプリントの期間が 2 週間の場合、各ウェーブは少なくとも 2 つのスプリントにまたがります。スプリントは、スプリントの計画や毎日のスタンドアップミーティングの実施、レビュー、遡及などの標準イベントで構成されます。

スプリントの現在のタスクと保留中のタスクで構成されるスプリントバックログを使用して、アクティビティを管理します。このプレイブックでは、進行状況を追跡するためのプロジェクト管理ツールを選択します。Jira や Confluence などのプロジェクトや問題追跡アプリケーションを選択し、カンバンボードやガントチャートなどのタスクを表す視覚的なアプローチを選択することもできます。これらのツールの 1 つ以上でスプリントバックログを追跡することで、プロジェクトの透明性を提供し、各タスクに所有者を割り当て、明確な期限を設定します。

ステージ 1: 大規模な移行を初期化する

移行フェーズの早い段階でガバナンスモデルを定義し、キックオフミーティングを実施して、アプリケーションの移行を開始する前にプロジェクトチーム全体と共有できるようにすることが重要です。ガバナンスモデルがすでに設定されている場合は、[ステージ 2: 大規模な移行の実装](#)に進んでください。ステージ 1 で確立されたプロジェクトガバナンスツールとモデルを使用します。適切な参加者、コミュニケーション形式、会議コンテンツを最初に確立することで、移行の加速に集中できます。プロジェクト会議やコミュニケーションの計画が効果的でない場合、チームは移行に取り組むのではなく、会議やステータスの更新にあまりにも多くの時間を費やす可能性があります。

Note

この章のタスクは、同時に実行することを目的としています。タスクの手順に記載されているように、タスクの多くは相互依存しています。

ステージ 1 は、以下のセクション、タスク、ステップで構成されます。

- [\[開始する前に\]](#)
- [タスク: 移行フェーズの開始](#)
 - [ステップ 1: キックオフプレゼンテーションを構築する](#)
 - [ステップ 2: キックオフミーティングを実施する](#)
- [タスク: コミュニケーションプランの作成](#)
 - [ステップ 1: コミュニケーションチームを作成する](#)
 - [ステップ 2: エスカレーション計画を確立する](#)
 - [ステップ 3: 会議とその頻度を定義する](#)
 - [ステップ 4: 会議プレゼンテーションを準備する](#)
 - [ステップ 5: ステージ 1 の定期的な会議をスケジュールする](#)
 - [ステップ 6: 変更管理プロセスを理解する](#)
- [タスク: 通信ゲートとスケジュールの定義](#)
 - [ステップ 1: 通信ゲートを定義する](#)
 - [ステップ 2: T-minus スケジュールテンプレートを作成する](#)
 - [ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#)
- [タスク: プロジェクト管理プロセスとツールの定義](#)

- [ステップ 1: プロジェクト管理ツールを選択する](#)
- [ステップ 2: すべての移行アクティビティの役割と責任を検証する](#)
- [ステップ 3: 利点追跡オフィスを設立する](#)
- [ステップ 4: プロジェクト概要ダッシュボードを作成する](#)
- [ステップ 5: 財務報告プロセスを作成する](#)
- [ステップ 6: リソースを管理およびスケーリングする方法を決定する](#)
- [ステップ 7: 決定ログを作成する](#)
- [ステップ 8: RAID ログを作成する](#)

[開始する前に]

次のように、大規模な移行のプロジェクトガバナンスの定義に進む準備ができていることを確認します。

- 前のフェーズの完了 – プロジェクトガバナンスの定義は、大規模な移行の 3 番目の最終フェーズで行われます。まだ行っていない場合は、評価フェーズと動員フェーズを完了することをお勧めします。詳細については、[AWS「大規模な移行用ガイド」](#)を参照してください。
- 利用可能な専門知識 – 大規模な移行プロジェクトを初めて使用する場合、利用可能なドキュメントを確認し、サポートが必要な場合は、社内または外部の対象分野のエキスパートと協力してチームを準備することを検討してください。
- 移行チームの準備 – アプリケーションのビジネスとユーザーへの影響を最小限に抑えるため、カットオーバーは通常の勤務時間後に発生する可能性があります。プロジェクトでその場合は、移行チームとアプリケーション所有者が作業スケジュールを認識し、準備していることを確認します。

タスク: 移行フェーズの開始

プロジェクトの移行フェーズを開始するには、キックオフミーティングをスケジュールします。この会議は、大規模な移行プロジェクト中に 1 回行われます。通常、ステージ 1 ではできるだけ早くこの会議を行い、大規模な移行を初期化します。プロジェクトチームメンバーを調整し、期待を早期に設定することで、ワークストリームは各自の責任を理解し、ランブックを構築できます。その目的は、プロジェクトの範囲、指針、コミュニケーション計画、チームメンバーの責任に関して、ステークホルダーとワークストリームを調整することです。

このタスクでは、以下を実行します。

- [ステップ 1: キックオフプレゼンテーションを構築する](#)
- [ステップ 2: キックオフミーティングを実施する](#)

ステップ 1: キックオフプレゼンテーションを構築する

このステップでは、キックオフミーティングのプレゼンテーションを作成します。次のステップで説明したように、このプレゼンテーションを作成するには、このプレイブックの他のタスクで定義した計画とプロセスの一部が必要です。

すべてのプロジェクトには違いがありますが、[プロジェクトガバナンスプレイブック](#)テンプレートで利用できる Kickoff プレゼンテーションテンプレート (Microsoft PowerPoint 形式) から始めることをお勧めします。このテンプレートにはコアコンポーネントが含まれており、プロジェクトに合わせてカスタマイズできます。テンプレート全体を確認してカスタマイズする必要がありますが、少なくとも次のスライドを更新してください。

1. スライド 4 では、プロジェクトの範囲、指針、成功に不可欠な要因、成功を測定する基準を定義します。プロジェクト管理オフィス、利害関係者、移行チームと協力して、このスライドを組織に合わせてカスタマイズできます。
2. スライド 5 で、プロジェクトの大まかなスケジュールのロードマップを作成します。
3. スライド 6 では、移行に関係するチームと主要な個人を文書化します。ネットワークなど、組織内の他のチームからサポートを提供している個人を特定します。名前とロールで個人を特定し、内部リソースと外部リソースを区別します。大規模な移行プロジェクトの一般的なロールのリストについては、[「大規模な移行のための Foundation プレイブック」の「ロール AWS」](#)を参照してください。
4. スライド 10 で、 から T-minus スケジュールを追加します[ステップ 2: T-minus スケジュールテンプレートを作成する](#)。必要に応じて新しいスライドを追加して、リプラットフォームやリファクタリングなど、移行戦略ごとに T-minus スケジュールを含めます。
5. スライド 13 で、 に従って会議計画を更新します[ステップ 3: 会議とその頻度を定義する](#)。
6. スライド 16 で、 に従ってエスカレーション計画を追加します[ステップ 2: エスカレーション計画を確立する](#)。
7. スライド 20 で、共有リポジトリとプロジェクト管理リソースへのリンクを追加します。

ステップ 2: キックオフミーティングを実施する

このステップでは、キックオフミーティングをスケジュールして実施します。以下の操作を実行します。

1. 移行フェーズのできるだけ早い段階でキックオフミーティングをスケジュールします。一般的な会議参加者には、プロジェクトのステークホルダー、経営幹部、ワークストリームリーダーが含まれます。
2. キックオフミーティングを実施し、前のステップで作成したプレゼンテーションを使用します [ステップ 1: キックオフプレゼンテーションを構築する](#)。
3. 会議で提示された計画とプロセスに変更がある場合は、会議後にそれに応じて計画を更新します。
4. 大規模な移行プロジェクトのすべてのメンバーが必要に応じてプレゼンテーションにアクセスできるように、キックオフプレゼンテーションを共有リポジトリに保存します。

タスク終了条件

このタスクは、以下を実行すると完了します。

- プロジェクトの Kickoff プレゼンテーションテンプレートをカスタマイズしました。
- キックオフミーティングを実施しました。
- キックオフプレゼンテーションを共有リポジトリに保存しました。

タスク: コミュニケーションプランの作成

ガバナンスモデルの重要な要素は、アプリケーション所有者との通信を担当するユーザーと、アプリケーション所有者が応答しない場合にエスカレーションする方法を特定することです。このタスクでは、コミュニケーションの責任者を定義し、定期的なコミュニケーションと会議の内容を決定し、標準のコミュニケーションテンプレートを作成し、問題をエスカレーションする必要がある場合にどうなるかを決定します。

このタスクでは、以下を実行します。

- [ステップ 1: コミュニケーションチームを作成する](#)
- [ステップ 2: エスカレーション計画を確立する](#)

- [ステップ 3: 会議とその頻度を定義する](#)
- [ステップ 4: 会議プレゼンテーションを準備する](#)
- [ステップ 5: ステージ 1 の定期的な会議をスケジュールする](#)
- [ステップ 6: 変更管理プロセスを理解する](#)

ステップ 1: コミュニケーションチームを作成する

コミュニケーションチームは、プロジェクトガバナンスワークストリームの一部です。このチームは、主要な移行マイルストーンにおけるプロジェクトのステークホルダーとのコミュニケーション、会議のスケジュール、フィードバックの調整、必要な会議の参加者の出席の確認を担当します。コミュニケーションチームのアクティビティは通常、で定義したコミュニケーションゲートによって管理されます [タスク: 通信ゲートとスケジュールの定義](#)。

以下の操作を実行します。

1. このチームの適切なメンバーを特定します。
2. コミュニケーションリードを指定します。この個人は、ゲートミーティングのスケジュールリング、他のワークストリームからの質問とフィードバックの調整、必要な参加者との会議出席の確認のために、移行全体で単一の連絡窓口として機能します。

ステップ 2: エスカレーション計画を確立する

移行で問題が発生した場合は、迅速に解決できる必要があります。移行の開始前にエスカレーション計画を定義することで、チームに明確なアクションプランを事前に提供できるため、遅延、フラストレーション、驚きを防ぐことができます。ビジネスユニットごとにシングルレッドリーダーを指定することをお勧めします。アプリケーション所有者が関与または応答していない場合は、その個人にエスカレーションできます。

通常、このステップはプロジェクトマネージャーとプロジェクトスポンサーによって完了します。エスカレーション計画を確立するときは、問題のタイプ、問題をエスカレーションする状況 (トリガーと呼ばれる) を定義し、エスカレーションの階層を定義する必要があります。推奨階層は 3 つまでです。階層ごとに、対象者または応答所有者、および対象者が応答する必要がある時間を特定する必要があります。たとえば、最初のエスカレーション対象者が 24 時間以内に問題を解決しない場合は、別の対象者である 2 番目の階層に問題をエスカレーションします。エスカレーションのたびに、以前の階層の対象者を CC します。

以下の操作を実行します。

1. エスカレーション計画を作成します。Jira や Confluence などの専用のプロジェクト管理ツールを使用することも、Microsoft Excel でリストを作成することもできます。以下を文書化することをお勧めします。
 - 予想される問題または経験した問題の簡単な説明
 - トリガー
 - エスカレーション階層と対象者
 - 各階層が問題に対応しなければならない時間
2. ワークストリームリードとプロジェクトスポンサーとミーティングを行い、エスカレーション計画を確認します。
3. エスカレーション計画をプロジェクトチーム全体と共有し、すべてのメンバーがエスカレーションプロセスに精通していることを確認します。
4. エスカレーション計画を共有リポジトリに保存し、すべてのプロジェクトチームメンバーがアクセスできることを確認します。

#	問題	[Trigger] (トリガー)	階層 1		階層 2		階層 3
			対象者	の後にエスカレーションする	対象者	の後にエスカレーションする	対象者
1	ワークロードを移行するには、ファイアウォールポートを開く必要があります AWS	T-28 コミット会議でファイアウォールが開かれていない	ネットワークチーム、移行リーダー	24 時間	ネットワークチームマネージャー	24 時間	エグゼクティブチーム、影響を受けるビジネスユニットのリーダー

ステップ 3: 会議とその頻度を定義する

このステップでは、移行プロジェクトの定期的な会議を特定し、会議の頻度または頻度を設定します。会議とその頻度を文書化すると、プロジェクトの透明性が向上します。問題が発生した場合、チームメンバーは適切な会議をすばやく特定して対処できます。会議の名前、頻度、主要目標、所有者と参加者を特定する必要があります。移行の進行に伴ってこのドキュメントを更新し、新しい会議参加者を特定する必要がある場合があります。

大規模な移行プロジェクトでは、以下の定期的な会議が一般的です。

1. 運営委員会会議 – これらの会議は通常、月に 2 回開催され、プロジェクトのステータスを共有し、経営幹部の関与を必要とする問題を解決することが目的です。この会議の参加者には、通常、プロジェクトスポンサー、経営幹部、プロジェクト管理オフィスの担当が含まれます。
2. プロジェクトステータスレビュー会議 – これらの会議は通常、週に 1 回開催されます。目的は、ワークストリームレベルでプロジェクトのステータスを確認し、リソースまたは対象分野のエキスパートの必要性を評価することです。この会議の参加者には、プロジェクトマネージャー、プロジェクトステークホルダー、ワークストリーム所有者、移行リーダーが含まれます。
3. 毎日のスタンドアップ – 1 日に 1 回開催される非常に短い会議です。会議は参加者が椅子を必要としないほど短くする必要があるため、スタンドアップと呼ばれます。目的は、計画されたタスクと最近完了したタスクを確認し、問題を明らかにすることです。毎日のスタンドアップでは、通常、で決定する Kanban ボードやガントチャートなどのビジュアルタスク管理ツールを使用します [ステップ 1: プロジェクト管理ツールを選択する](#)。
4. インフラストラクチャと運用のチェックポイント会議 – これらの会議は通常、週に 2 回開催されます。目的は、移行の進行状況の確認、アクティブな問題の確認、エスカレーションが必要かどうかの判断、ワークストリーム間のコラボレーション、次のスプリントのためのリソースの計画です。この会議の参加者には、RACI が定義した移行アクティビティを所有する技術チームメンバーが含まれます。
5. 移行営業時間 – 今回は、アプリケーション所有者がサポートやガイダンスを求めるためのオープンミーティングとして予約されています。営業時間は週に 3 回保持することをお勧めします。

[プロジェクトガバナンスプレイブック](#)テンプレートで利用可能な会議計画テンプレート (Microsoft Excel 形式) から開始することをお勧めします。このテンプレートにはデフォルトの例が含まれており、プロジェクトに合わせてカスタマイズできます。

ステップ 4: 会議プレゼンテーションを準備する

で定義されているように[ステップ 3: 会議とその頻度を定義する](#)、大規模な移行では、ワークストリームを調整し、問題に対処し、移行がスケジュールどおりであることを確認するために頻繁な会議が必要です。これらの会議の標準形式とプレゼンテーションを定義することは、会議に対する一貫した期待を確立することで、参加者に役立ちます。また、各会議の準備にかかる時間を短縮するのに役立ちます。このステップでは、定期的に予定されている会議用のプレゼンテーションテンプレートを作成します。

[プロジェクトガバナンスプレイブックテンプレートに含まれている次のテンプレート](#)から始めることをお勧めします。

- ステータスレポートテンプレート (Microsoft PowerPoint 形式)
- ステアリング委員会会議テンプレート (Microsoft PowerPoint 形式)
- ウェブワークショップテンプレート (Microsoft PowerPoint 形式)
- カットオーバー準備状況評価テンプレート (Microsoft Excel 形式)

以下の操作を実行します。

1. プロジェクトの運営委員会会議テンプレートをカスタマイズします。
2. プロジェクトのステータスレポートテンプレートをカスタマイズします。このプレゼンテーションは、通常毎週開催されるプロジェクトステータスレビュー会議で使用されます。このテンプレートは、前のステップで作成したエグゼクティブレベルの概要のより堅牢なバージョンです。
3. プロジェクトの Wave ワークショップテンプレートをカスタマイズします。このプレゼンテーションは、T-28 および T-14 コミット会議で使用されます。T-28 コミット会議では、アプリケーション所有者はウェブにコミットし、T-14 コミット会議ではカットオーバー日に再コミットします。
4. プロジェクトのカットオーバー準備状況評価テンプレートをカスタマイズします。このプレゼンテーションは、インフラストラクチャと運用のチェックポイントミーティングで、移行アクティビティの現在の進行状況を確認するために使用されます。プレゼンテーションの目的は、進行状況ゲートが満たされ、アプリケーションがカットオーバーの準備が整ったことをチームが確認できるようにすることです。
5. これらのプレゼンテーションテンプレートは、会議所有者がアクセスできる共有リポジトリに保存します。
6. 会議の種類ごとに、会議の所有者がプレゼンテーションを保存できる共有リポジトリを定義します。各会議の後、会議の所有者は、会議の参加者とプロジェクトチームがこの情報を参照できる

ように、プレゼンテーションのバージョンとその他の会議アーティファクトをこのリポジトリに保存する必要があります。たとえば、プロジェクトステータスレビュー会議のリポジトリには、各会議で提示されたステータスレポートのコピーが含まれます。

ステップ 5: ステージ 1 の定期的な会議をスケジュールする

動員フェーズを完了した場合は、このステップの一部の会議が既に確立されている可能性があります。まだスケジュールしていない会議については、このステップを完了します。で作成した会議計画に従って[ステップ 3: 会議とその頻度を定義する](#)、会議所有者は次の定期的な会議をスケジュールする必要があります。

- 各ワークストリームの毎日のスタンドアップ
- 財務報告会議
- 運営委員会会議
- プロジェクトのステータスレビュー
- インフラストラクチャと運用のチェックポイントミーティング

これらの会議は、移行が完了するまで続きます。

ステップ 6: 変更管理プロセスを理解する

大規模な移行プロジェクトを成功させるには、組織の変更管理プロセスを理解することが不可欠です。変更管理プロセスは、移行のスケジュールと期限に影響します。各ワークロードに必要な情報と承認を理解する必要があります。以下を理解していることを確認してください。

- ウェーブプラン内のアプリケーションとサーバーのリストを送信する期限
- 予定日にワークロードを移動するための承認を取得するために必要な基準と情報
- 完了する必要がある正式なプロセスドキュメント
- ファイアウォールまたはドメインの変更を送信するプロセス

すべての移行リードは、検出アクティビティの前に変更管理プロセスを理解する必要があります。一部の移行関連のタスクでは承認が必要であり、チームメンバーは変更管理プロセスにおける各自の責任を理解する必要があります。トレーニングの詳細については、[「大規模な移行のための Foundation プレイブック」の「大規模な移行に必要なトレーニングとスキル」](#)を参照してください。AWS

タスク終了条件

このタスクは、以下を実行すると完了します。

- コミュニケーションチームを作成しました。
- すべての会議に参加者を定義しました。
- エスカレーション計画を確立し、承認した。
- 会議計画で定義されているように、ステージ 1 で始まる定期的な会議がスケジュールされている。
- 各会議で使用する標準プレゼンテーションを定義しました。
- 会議ごとに、すべてのプレゼンテーション、アクティビティ、アーティファクトをキャプチャするための共有リポジトリを定義しました。
- すべての変更管理プロセスを理解し、文書化します。

タスク: 通信ゲートとスケジュールの定義

大規模な移行プロジェクトのステージ 2 では、ポートフォリオワークストリームがウェーブを積極的に計画しており、移行ワークストリームがウェーブを移行しています。プロジェクトガバナンスワークストリームは、これらのアクティビティを監督し、コミュニケーションゲートを通じて波をガイドするのに役立ちます。コミュニケーションゲートは、進行中のウェーブアクティビティとステータスをステークホルダーに正式に伝えるときのタッチポイントです。各ゲートで、指定されたゲート所有者は指定された対象者にウェーブステータスについて通知し、今後のアクティビティや会議についてアプリケーション所有者にリマインドします。Gates は通常、移行マイルストーンに対応し、コミュニケーションゲートを定義すると、すべてのプロジェクトのステークホルダーの透明性を最大化できます。ウェーブはゲートを個別に移動するか、ウェーブをグループ化できます。

このタスクでは、以下を実行します。

- [ステップ 1: 通信ゲートを定義する](#)
- [ステップ 2: T-minus スケジュールテンプレートを作成する](#)
- [ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#)

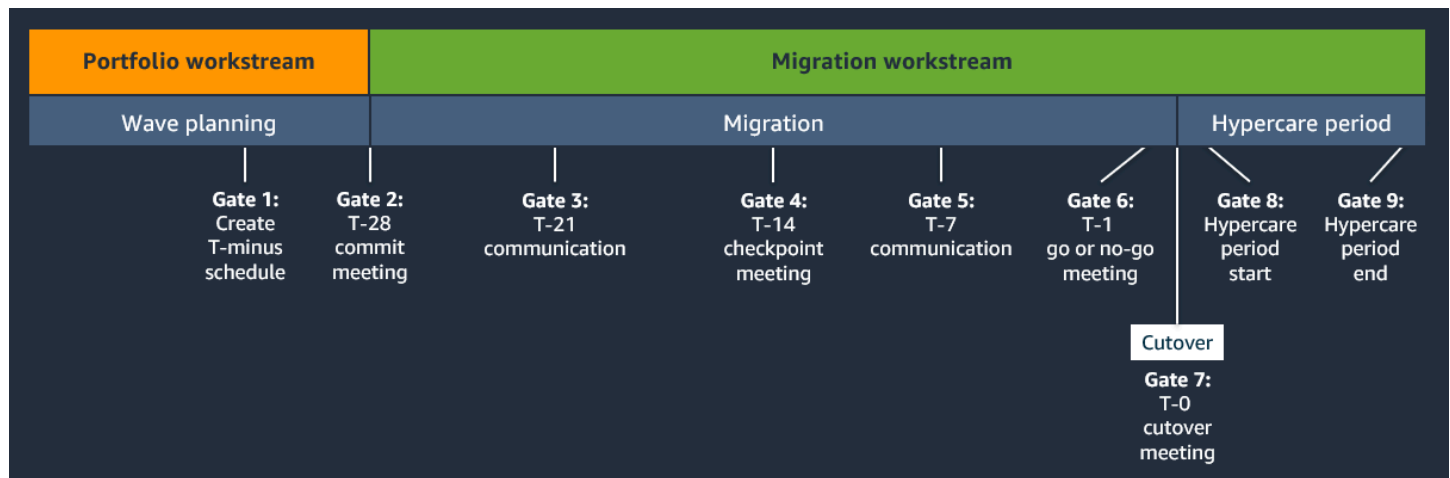
ステップ 1: 通信ゲートを定義する

移行中、すべてのワークロードを移行し、プロジェクトが完了するまで、各ウェーブまたはウェーブのグループの通信ゲートを繰り返します。少なくとも、次の通信ゲートをお勧めします。プロジェクトに応じて、プロジェクトにゲートを追加することもできます。

Gate	おおよそのタイムライン	目的	ゲート所有者	オーディエンス
ゲート 1: T マイナススケジュールを作成する	ウェーブプランが完了する前に	各ゲートのスケジュール日	プロジェクトマネージャーまたはコミュニケーションチーム	アプリケーション所有者、コミュニケーションリーダー、移行リーダー
ゲート 2: T-28 コミット会議	カットオーバーの 4 週間前	アプリケーション所有者とのウェーブの開始	プロジェクトマネージャーまたはコミュニケーションチーム	アプリケーション所有者、コミュニケーションリーダー、移行リーダー
ゲート 3: T-21 通信	カットオーバーの 3 週間前	カットオーバーは 21 日後に行われる予定であることのリマインダー	プロジェクトマネージャーまたはコミュニケーションチーム	アプリケーション所有者、コミュニケーションリーダー
ゲート 4: T-14 チェックポイント会議	カットオーバーの 2 週間前	スケジュールを確認し、準備タスクの進捗状況进行评估する	プロジェクトマネージャーと移行リーダー	アプリケーション所有者、コミュニケーションリーダー、移行リーダー
ゲート 5: T-7 通信	カットオーバーの 1 週間前	カットオーバーは 7 日後に行われる予定であることのリマインダー	コミュニケーションチーム	アプリケーション所有者、運用チーム

Gate	おおよそのタイムライン	目的	ゲート所有者	オーディエンス
ゲート 6: T-1 go または no-go ミーティング	カットオーバーの 24 ~ 48 時間前	移行カットオーバーの準備状況を確認する	プロジェクトマネージャーまたはコミュニケーションチーム	クラウド運用チーム、アプリケーション所有者、インフラストラクチャチーム
ゲート 7: T-0 カットオーバー会議	カットオーバーの日	アプリケーションのカットオーバーとテスト	プロジェクトマネージャーと移行リーダー	クラウド運用チーム
ゲート 8: ハイパーケア期間の開始	カットオーバーから 1 営業日後	カットオーバーが完了し、ハイパーケア期間が開始されたという通知	プロジェクトマネージャーまたはコミュニケーションチーム	アプリ所有者
ゲート 9: ハイパーケア期間の終了	カットオーバーから 4 営業日後	ハイパーケア期間が完了したことの通知	プロジェクトマネージャー、コミュニケーションチーム、またはクラウド運用チーム	ウェブのアプリケーション所有者、コミュニケーションリーダー、クラウド運用チーム

次の図は、ポートフォリオと移行ワークストリームにおけるこれらの通信ゲートのシーケンスを示しています。ゲート 1 はウェブプランニング中に、ゲート 2~6 は移行中に、ゲート 7 はカットオーバー会議、ゲート 8~9 はハイパーケア期間中に発生します。ゲート 2 ~ 6 には、という形式で名前が付けられますT-#。は残り時間Tを参照し、 #は予定されたカットオーバー日までの残り日数です。



大規模な移行プロジェクトの通信ゲートを次のように定義します。

- プロジェクトに追加の通信ゲートが必要かどうかを判断します。例えば、プロジェクトに、アプリケーション所有者との移行準備の円滑化を担当するシングルスレッドリーダーがない場合は、今後のアクティビティと期日についてアプリケーション所有者にリマインドするための追加のコミュニケーションゲートを含めることができます。
- Jira や Confluence などの共有リポジトリまたはプロジェクト追跡アプリケーションで、大規模な移行プロジェクトの通信ゲートを記録します。ゲートごとに次の属性を必ず記録してください (例: [通信ゲートテーブル](#)を参照) 。
 - ゲート番号と名前
 - ワークストリームのマイルストーンまたはカットオーバーに関連してゲートが発生するおよそのタイムライン
 - ゲートの目的
 - ゲート所有者と呼ばれる、ゲートを担当する個人またはチーム
 - 対象者と呼ばれる、コミュニケーションを受け取ったりゲート会議に参加したりする個人またはチーム
 - (オプション) ゲート所有者が使用する通信テンプレートまたはプレゼンテーションテンプレート

ステップ 2: T-minus スケジュールテンプレートを作成する

T マイナススケジュールは、ウェーブごとに完了する必要があるすべての高レベルの移行アクティビティを表す視覚的な方法です。ウェーブプランニングの終了からハイパーケア期間の終了までの期間をカバーします。高レベルの移行アクティビティは移行戦略によって異なるため、移行戦略ごとに

T-minus スケジュールテンプレートが必要です。T-minus スケジュールは、キックオフ会議と T-28 および T-14 コミット会議で共有します。

通常、カットオーバー日からさかのぼって T マイナススケジュールを構築します。アクティビティを移行マイルストーンに整理し、プロジェクト管理ツール内で詳細なタスクを個別に追跡します。T-minus スケジュールでは、で定義した通信ゲートも強調表示されます[ステップ 1: 通信ゲートを定義する](#)。

[プロジェクトガバナンスプレイブック](#)テンプレートで利用可能な T-minus スケジュールテンプレート (Microsoft PowerPoint 形式) から始めることをお勧めします。以下の操作を実行します。

1. T-minus スケジュールテンプレートを開きます。このテンプレートには、リホスト移行戦略のデフォルトの T マイナススケジュールが含まれています。
2. ユースケースに基づいて、デフォルトのリホスト移行アクティビティを変更します。各移行戦略のアクティビティのリストについては、[AWS 大規模な移行の Foundation プレイブック](#)で作成した責任、説明責任、相談、情報 (RACI) マトリックスを参照してください。
3. で行った決定に基づいて、デフォルトの通信ゲートを変更します[ステップ 1: 通信ゲートを定義する](#)。
4. リホスト T マイナススケジュールを出発点として使用し、リプラットフォームやリファクタリングなど、移行戦略ごとに T マイナススケジュールを作成します。
5. T-minus スケジュールをコミュニケーションチーム、移行チーム、クラウド運用チームと共有します。すべてのチームが連携しており、調整の必要がないことを確認します。
6. 完成した T-minus スケジュールテンプレートをキックオフプレゼンテーションとウェーブワークショッププレゼンテーションに追加します。

ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する

各通信ゲートでアプリケーション所有者に送信する E メール通信用のテンプレートを作成します。これらの E メールには、ウェーブ内のアプリケーションに関する基本情報が含まれ、アプリケーションの所有者にウェーブステータスを伝え、今後の期日や会議について関係者に警告する必要があります。

[プロジェクトガバナンスプレイブックテンプレートに含まれている次のテンプレート](#)から始めることをお勧めします。

- T-28 の通信テンプレート (Microsoft Word 形式)
- T-21 の通信テンプレート (Microsoft Word 形式)

- T-14 の通信テンプレート (Microsoft Word 形式)
- T-7 の通信テンプレート (Microsoft Word 形式)
- T-1 の通信テンプレート (Microsoft Word 形式)
- T-0 の通信テンプレート (Microsoft Word 形式)
- カットオーバー完了のコミュニケーションテンプレート (Microsoft Word 形式)
- ハイパーケア完了のコミュニケーションテンプレート (Microsoft Word 形式)

タスク終了条件

このタスクは、以下を実行すると完了します。

- 大規模な移行プロジェクトの通信ゲートを定義しました。
- T-minus スケジュールテンプレートを作成しました。
- T-minus スケジュールテンプレートをプロジェクトのステークホルダーと共有しました。
- T-minus スケジュールテンプレートをキックオフプレゼンテーションとウェークワークショッププレゼンテーションに統合しました。
- ゲート E メール通信用の標準テンプレートを作成しました。

タスク: プロジェクト管理プロセスとツールの定義

大規模な移行プロジェクトには、十分に確立された管理プロセスとツールが必要です。大規模な移行では、情報の共有、パフォーマンスメトリクスの追跡、正しい会議参加者の特定、所有者へのタスクの割り当てにニュアンスがあります。このタスクでは、主要な移行タスクと所有者を文書化し、移行の主要な業績評価指標 (KPIs) を決定し、それらを測定し、予算を追跡し、リスクを管理し、決定を追跡するためのツールを開発する方法を決定します。

このタスクの多くのステップは、特に明記されていない限り、同時に実行されます。通常、キックオフミーティングの前または直後にこれらのステップを完了します。

このタスクでは、以下を実行します。

- [ステップ 1: プロジェクト管理ツールを選択する](#)
- [ステップ 2: すべての移行アクティビティの役割と責任を検証する](#)
- [ステップ 3: 利点追跡オフィスを設立する](#)
- [ステップ 4: プロジェクト概要ダッシュボードを作成する](#)

- [ステップ 5: 財務報告プロセスを作成する](#)
- [ステップ 6: リソースを管理およびスケーリングする方法を決定する](#)
- [ステップ 7: 決定ログを作成する](#)
- [ステップ 8: RAID ログを作成する](#)

ステップ 1: プロジェクト管理ツールを選択する

このステップでは、進行状況の追跡に使用するツールを確立します。Jira や Confluence などのソフトウェアソリューションを使用するか、Microsoft Excel で独自のダッシュボードを構築するか、これらのツールの組み合わせを使用するかを選択できます。プロジェクト管理ツールを選択または構築するときは、次のベストプラクティスを考慮してください。

- タスクの追跡と進行状況の追跡には、プロジェクト管理アプリケーションで一般的に利用できる Kanban ボードや Gantt チャートなどのビジュアル管理ツールをお勧めします。ビジュアル管理ツールは、現在のタスクとウェーブの進行状況を確認するための毎日のスタンドアップミーティングで特に効果的です。
- プロジェクト管理アプリケーションを選択する場合は、プロジェクト管理ツールに計画とプロセス (エスカレーション計画、決定ログ、RAID ログなど) を入力するかどうかを検討し、必要な機能があることを確認してください。
- プロジェクトスポンサー、エグゼクティブリーダー、プロジェクトマネージャー、外部の利害関係者 (存在する場合) が、選択したツールと連携することが重要です。

これらのツールの使用方法の詳細については、「」を参照してください [アジャイルアプローチの確立](#)。

ステップ 2: すべての移行アクティビティの役割と責任を検証する

[AWS 大規模な移行のための Foundation プレイブック](#)では、大規模な移行プロジェクトの移行戦略と高レベルタスクごとに詳細な RACI マトリックスを作成しました。RACI マトリックスは責任割り当てツールであり、名前はマトリックスで定義されている 4 つの責任タイプ、責任 (R)、責任 (A)、相談済み (C)、情報 (I) から算出されます。このマトリックス形式は、すべての移行アクティビティで役割と責任を調整するために推奨されます。このマトリックスは、オンサイトのチームをリモートチームや外部パートナーと連携させることができます。このステップでは、マトリックスが正しいことを確認し、プロジェクトチームで確認します。

組織の RACI タスクを調整するには、以下を検討することをお勧めします。

- 変更管理プロセス、それらのプロセスに必要なリードタイム、変更の承認に関連するロールを理解します。詳細については、「[ステップ 6: 変更管理プロセスを理解する](#)」を参照してください。
- 移行を開始する前に、バックアップとディザスタリカバリ戦略を検証し、この戦略を移行チームと共有してください。戦略のギャップを特定する場合は、や CloudEndure Disaster Recovery などの AWS Backup 統合クラウドサービスを使用することをお勧めします。

以下の操作を実行します。

1. まだ行っていない場合は、[AWS 大規模な移行に関する Foundation プレイブック](#)の指示に従って、高レベルタスクごとに RACI マトリックスを作成します。
2. 各マトリックスの各チームとマトリックスを確認します。すべての詳細なタスクが表示され、チームが各自の責任に精通していることを確認します。
3. 新しい移行戦略やサポートタスクを特定したら、移行全体で新しいマトリックスを更新して作成します。

ステップ 3: 利点追跡オフィスを設立する

このチームは、主要業績評価指標 (KPIs) に対する移行の評価を担当する少数の個人グループです。このチームは、移行がスケジュールに従って進行しているかどうかを評価し、進行を妨げる遅延や問題に対応できます。このチームは、毎週または隔週のプロジェクトステータスミーティングの外部で会議を行います。

各会議では、通常、このチームは以下の質問を確認して回答します。

- 移行の現在のステータスは何ですか？
- 目標を達成するための軌道に乗っていますか？
- パフォーマンスを正確に測定していますか？
- 移行を高速化するために調整が必要ですか？

メリット追跡オフィスが移行が望ましい速度に達していないと判断した場合、このチームはプロセス、リソース、またはコミュニケーション計画の調整を推奨する必要があります。

大規模な移行のための利点追跡オフィスを設立するには、以下を実行します。

1. 適切な参加者を特定します。このチームの一般的なメンバーには、プロジェクトスポンサー、プロジェクトマネージャー、移行リーダー、および対象範囲内のワークロードを持つ各ビジネスユニットの権限のある担当者が含まれます。
2. 利点追跡オフィスの定期的な会議の頻度を設定します。このチームは 2 週間に 1 回開催することをお勧めします。
3. プロジェクトスポンサーとの大規模な移行の定性的および量的 KPIs を定義し、経営幹部から情報を収集します。メリット追跡オフィスは、KPI に照らして移行の進行状況を評価します KPIs 。KPIs の例は次のとおりです。
 - (量的) 計画と比較した実際の移行サーバー数
 - (量的) 計画と比較して廃止されたサーバーの数
 - (定性) アンケートフィードバックとアクションプランのレビュー
 - (定性) アンケートのフィードバックに応じて行われる是正措置

ステップ 4: プロジェクト概要ダッシュボードを作成する

プロジェクトチームは、主要なプロジェクト関係者と協力して、移行の進行状況を明確に伝えるダッシュボードを作成する必要があります。プロジェクト概要ダッシュボードは、1 ページで以下を実行する必要があります。

- プロジェクト全体の完了したワークロードと残りのワークロードを定量化します
- 最後に完了したウェーブ (計画と実績) のパフォーマンスを反映します。
- 今後のウェーブで予想されるワークロードを表示する (予定)

プロジェクト [ガバナンスプレイブック](#) テンプレートで使えるプロジェクト概要ダッシュボードテンプレート (Microsoft PowerPoint 形式) から始めることをお勧めします。以下の操作を実行します。

1. プロジェクトに必要なテンプレートを変更します。各移行戦略へのサーバーの割り当てを表すことをお勧めします。提供されているテンプレートには、リホストとリプラットフォームの移行戦略が含まれています。
2. 経営幹部を含むプロジェクトステークホルダーとプロジェクト概要ダッシュボードを確認し、すべてのステークホルダーが連携し、ダッシュボードの使用方法和アクセス方法を理解していることを確認します。
3. ダッシュボードを共有リポジトリに保存します。すべての利害関係者は、必要に応じてこの情報に自身でアクセスできる必要があります。

ステップ 5: 財務報告プロセスを作成する

通常、より限られた対象者に提供するため、プロジェクトステータスレポートとは別に財務レポートを追跡します。財務レポートには、これまでに発生したコストである実際のコストと、プロジェクトの残りの予想コストである予測コストを含める必要があります。内部リソースコストと外部リソースコストを個別に追跡します。実際の内部リソースコストと予測される内部リソースコストを評価するには、社内時間レポートとリソースプランを使用できます。外部リソースについては、パートナーまたはコンサルタントに実際のコストと予測コストの提供を依頼する必要があります。

[プロジェクトガバナンスプレイブック](#)テンプレートで利用できる Financial glide path テンプレート (Microsoft PowerPoint 形式) から始めることをお勧めします。以下の操作を実行します。

1. この財務レポートを受け取るステークホルダーを決定します。
2. この財務レポートを会議で共有するか、E メールで共有するかを決定します。
3. プロジェクトに必要なテンプレートを変更します。
4. 経営幹部チームまたはプロジェクトスポンサーと財務報告書を確認し、形式と内容の整合性を確認します。
5. ステークホルダーとともに、このレポートを更新してレビューする頻度を決定します。
6. この財務レポートの保存先を決定します。機密性の高い財務情報が含まれているため、このテンプレートを共有リポジトリにプロジェクトドキュメントの残りの部分とともに保存することはお勧めしません。

ステップ 6: リソースを管理およびスケーリングする方法を決定する

プロジェクトの進行に合わせてリソースを効果的に管理することは、大規模な移行作業に不可欠です。プロジェクトが初期化段階から実装段階に移行するにつれて、移行チームは移行ウェーブをサポートするためにスケールアップする必要があります。同時に、残りの検出アクティビティによっては、検出チームがスケールダウンを開始できる場合があります。このステップでは、効率を高めるためにリソース管理とスケーリング計画をマッピングします。通常、このステップはプロジェクトマネージャーとワークストリームリードによって実行されます。計画が定義されたら、プロジェクト全体で継続的に監査し、計画内のすべてのリソースが必要かどうかを判断します。例えば、移行パイプラインの構築の遅延やlarger-than-anticipatedウェーブは、リソースプランに影響する可能性があります。

リソースプランは大規模な移行ごとに異なり、通常はプロジェクト固有の要因によって決まります。一般的な要因には、プロジェクト予算、プロジェクトチームの編成方法、検出アクティビティの完

了速度、ポートフォリオを各移行戦略に分散する方法 (リファクタリング、リホスト、リプラットフォームなど)、組織内の変更管理プロセスに必要な時間などがあります。

リソースを計画するときは、ポートフォリオの移行戦略と、それらが移行チームとポートフォリオチームにどのように影響するかを考慮してください。例えば、リホストは複雑さが低いため、大規模な移行の一般的な戦略です。ほとんどの大規模な移行プロジェクトには、4~5 人のリホスト移行ポッドが少なくとも 1 つあります。リプラットフォームやリファクタリングなど、複雑な移行戦略を含める場合は、これらの戦略の移行チームポッドを作成し、リソースプランに追加の移行チームとポートフォリオチームのリソースを含める必要があります。ワークストリーム、チーム構造、各ポッドに必要な人数の詳細については、「大規模な移行のための Foundation プレイブック」の「[チームの組織と構成](#)」を参照してください。 AWS

さらに、SAP などの特殊なワークロードが存在する場合は、それらのワークロードの経験を持つ個別の専門の個人チームも必要です。特殊なワークロードの詳細については、[AWS Migration Acceleration Program](#) の「MAP specialized workloads」を参照してください。

以下の操作を実行します。

1. プロジェクトガバナンスをサポートするために必要なリソースを定義します。一般的なリソースには、デリバリーガバナンスと監視のためのプログラママネージャー、プロジェクトマネージャー、サポートプロジェクトマネージャーが含まれます。
2. 移行ツールをサポートするために必要なリソースを定義します。一般的なリソースには、クラウドアーキテクトや外部コンサルタントが含まれます。
3. プロジェクトに ERP システムなどの特殊なワークロードの移行が含まれている場合は、そのワークロードをサポートするために必要なリソースを定義します。特殊なワークロードの一般的なリソースは次のとおりです。
 - プロジェクトマネージャー
 - アーキテクチャリード
 - アーキテクチャエンジニア
 - DevOps エンジニア
 - 以下を含む特殊な移行ポッド:
 - 機能分野の専門家 (SME)
 - テストスペシャリスト
4. リホストなど、各移行戦略をサポートするために必要なリソースを定義します。一般的なリソースは次のとおりです。
 - プロジェクトリーダー

- コンピューティング、ストレージ、ネットワーキングのアーキテクトとエンジニア
 - テストスペシャリスト
5. 検出、初期化、実装など、プロジェクトのさまざまな段階でこれらのチームをサポートするために必要なリソースの数を割り当てます。プロセスを改善しながら移行の加速を検討し、ステージやプロジェクトの終了時にリソースをスケールダウンする方法を検討してください。

ステップ 7: 決定ログを作成する

大規模な移行を通じて、リードは発生した問題を解決するための意思決定を行います。大規模な移行プロジェクトのサイズと範囲のため、すべての決定が行われるときにプロジェクトマネージャーが存在することはできません。ワークストリームリードは、ワークストリームに影響する決定を記録する責任があります。プロジェクトマネージャーは、決定事項を確認し、プロジェクトステータスレビュー会議で最近の決定事項を提示する責任があります。

通常、このステップはプロジェクトマネージャーによって実行されます。このステップでは、共有リポジトリに決定ログを作成し、ワークストリームリードが決定のログ記録に関する各自の責任を理解していることを確認します。必要に応じて、エスカレーション計画を使用してタイムリーな意思決定を容易にします。詳細については、「[ステップ 2: エスカレーション計画を確立する](#)」を参照してください。すべてのチームメンバーが、各レベルで実行できる意思決定のタイプを理解していることを確認します。

以下の操作を実行します。

1. 決定ログを作成します。Jira や Confluence などの専用のプロジェクト管理ツールを使用することも、Microsoft Excel でリストを作成することもできます。以下を文書化することをお勧めします。
 - 決定の簡単な説明
 - ステータス
 - 決定がプロジェクトに与える影響
 - 考慮される代替オプション
 - 決定者
 - 決定が行われた日付
2. ワークストリームリードと会議を行い、決定ログを確認し、その使用方法をトレーニングします。決定を記録する文化を確立することが重要です。

3. 決定ログを共有リポジトリに保存し、すべてのワークストリームリードがそれにアクセスできることを確認します。
4. 各プロジェクトステータスレビュー会議の前に、前回の会議以降に行われた決定についてログを確認し、これらの決定をプロジェクトステータスレポートプレゼンテーションに含めます。これにより、プロジェクトの過程で行われたすべての決定について、プロジェクトレベルの透明性が確保されます。

ステップ 8: RAID ログを作成する

決定ログと同様に、リスク、アクション、問題、依存関係 (RAID) ログと呼ばれるプロジェクト管理ツールでリスクと問題を追跡する必要があります。大規模な移行をどれだけ徹底的に計画しても、問題が発生し、プロジェクトにいくつかのリスクを特定します。リスクと問題を特定して記録することで、プロジェクトに透明性を提供し、潜在的な問題を制御およびモニタリングするプロセスを確立し、プロジェクトへの影響を最小限に抑えます。

以下の操作を実行します。

1. RAID ログを作成します。Jira や Confluence などの専用のプロジェクト管理ツールを使用することも、Microsoft Excel でリストを作成することもできます。以下を文書化することをお勧めします。
 - タイプ (リスク、アクション、問題、または依存関係)
 - 項目の簡単な説明
 - オープン日
 - 確率:
 - Impact
 - 重要度スコア。確率と影響を乗算して計算されます。
 - 所有者
2. ワークストリームリードと会議を行い、RAID ログを確認し、その使用方法をトレーニングします。リスクと問題を記録する文化を確立することが重要です。
3. RAID ログを共有リポジトリに保存し、すべてのワークストリームリードがアクセスできることを確認します。
4. 各プロジェクトステータスレビュー会議の前に、前回の会議以降に特定されたリスクと問題についてログを確認し、プロジェクトステータスレポートプレゼンテーションに含めます。これにより、すべてのリスクと問題のプロジェクトレベルの透明性が確保されます。

タスク終了条件

このタスクは、以下を実行すると完了します。

- Jira、Confluence、Microsoft Excel のダッシュボードやリストなど、1 つ以上のプロジェクト管理ツールを選択しました。
- 大規模な移行プロジェクトの各移行戦略 (リホストなど) と各高レベルタスクについて、詳細な RACI マトリックスを作成および検証しました。
- 利点追跡オフィスを作成し、会議の定期的な頻度を設定し、会議の所有権とレポートテンプレートを作成しました。
- 内部ステークホルダーは、財務報告の処理方法について調整されています。財務レポートを確認する正式な頻度を確立し、受信者を特定し、誰が財務レポートにアクセスできるかを決定しました。
- プロジェクトのリソースプランを作成しました。
- 共有リポジトリに決定ログを確立し、すべてのチームリーダーが更新を行うことができます。
- RAID ログの場所とテンプレートを定義しました。ログを維持し、問題に優先順位を付けるプロセスを確立しました。RAID ログの Week-to-week の変更は、ステータスレポートにまとめられています。
- すべてのプロジェクト関係者は、プロジェクト概要ダッシュボードで高レベルのプロジェクトステータスをどのように伝達するかについて調整されています。

ステージ 2: 大規模な移行の実装

前のステージでは、移行を管理するために必要なすべてのツール、テンプレート、計画、プロセスを確立しました。この段階では、これらのアセットを使用して、移行を効果的に管理および監督します。このステージは、移行チームがウェブの への移行を開始したときに開始されます AWS クラウド。このステージのゲートは、各ウェブまたはシーケンシャルウェブのグループに対して繰り返します。

ステージ 2 は、次のタスクで構成されます。

- [タスク: ステージ 2 の定期的な会議をスケジュールする](#)
- [タスク: 通信ゲートの完了](#)
 - [ゲート 1: ウェブの T マイナススケジュールを作成する](#)
 - [ゲート 2: T-28 コミット会議](#)
 - [ゲート 3: T-21 通信](#)
 - [ゲート 4: T-14 チェックポイント会議](#)
 - [ゲート 5: T-7 通信](#)
 - [ゲート 6: T-1 go または no-go ミーティング](#)
 - [ゲート 7: T-0 カットオーバー会議](#)
 - [ゲート 8: ハイパーケア期間の開始](#)
 - [ゲート 9: ハイパーケア期間の終了](#)

タスク: ステージ 2 の定期的な会議をスケジュールする

で作成した会議計画に従って[ステップ 3: 会議とその頻度を定義する](#)、会議所有者は次の定期的な会議をスケジュールする必要があります。これらの会議は、最初の T- 28 コミット会議の後のステージ 2 の開始時に開始され、移行が完了するまで続行されます。 T-28

- 移行営業時間
- メリット追跡オフィス会議

⚠ Important

で設定した定期的な会議を引き続き開催します [ステップ 5: ステージ 1 の定期的な会議をスケジュールする](#)。これらの会議は、プロジェクトの最後まで続きます。

タスク: 通信ゲートの完了

このタスクでは、で定義した通信ゲートと T-minus スケジュールを使用して [タスク: 通信ゲートとスケジュールの定義](#)、移行ワークストリームとポートフォリオワークストリームを通過する各ウェーブのステータスを伝達します。

これらのゲートを個別に移動したり、複数のウェーブが同じスケジュールにある場合は、グループ内のゲートを移動したりできます。移行ワークストリームでは波が重複するため、移行のどの時点でも、異なるゲートに複数の波または波のグループがあるのが一般的です。次の表は、移行ワークストリームでウェーブがどのように重複し、各ウェーブが 1 週間間隔でスケジュールされているかを示しています。この例では、移行ワークストリームでいつでも 6~7 個のウェーブがアクティブであり、各ウェーブは異なるゲートにあります。

Gate	ウェーブ 1	ウェーブ 2	ウェーブ 3	ウェーブ 4	ウェーブ 5
ゲート 1: T マイナススケジュール	3 月 13 日	3 月 20 日	3 月 27 日	4 月 3 日	4 月 10 日
ゲート 2: T-28 会議	3 月 20 日	3 月 27 日	4 月 3 日	4 月 10 日	4 月 17 日
ゲート 3: T-21 通信	3 月 27 日	4 月 3 日	4 月 10 日	4 月 17 日	4 月 24 日
ゲート 4: T-14 ミー ティング	4 月 3 日	4 月 10 日	4 月 17 日	4 月 24 日	5 月 1 日
ゲート 5: T-7 通信	4 月 10 日	4 月 17 日	4 月 24 日	5 月 1 日	5 月 8 日

Gate	ウェーブ 1	ウェーブ 2	ウェーブ 3	ウェーブ 4	ウェーブ 5
ゲート 6: T-1 go または no-go ミーティング	4 月 16 日	4 月 23 日	4 月 30 日	5 月 7 日	5 月 14 日
ゲート 7: カットオーバー会議	4 月 17 日	4 月 24 日	5 月 1 日	5 月 8 日	5 月 15 日
ゲート 8: ハイパーケア期間の開始	4 月 18 日	4 月 25 日	5 月 2 日	5 月 9 日	5 月 16 日
ゲート 9: ハイパーケア期間の終了	4 月 22 日	4 月 29 日	5 月 6 日	5 月 13 日	5 月 20 日

このタスクは、次の通信ゲートで構成されます。

- [ゲート 1: ウェーブの T マイナススケジュールを作成する](#)
- [ゲート 2: T-28 コミット会議](#)
- [ゲート 3: T-21 通信](#)
- [ゲート 4: T-14 チェックポイント会議](#)
- [ゲート 5: T-7 通信](#)
- [ゲート 6: T-1 go または no-go ミーティング](#)
- [ゲート 7: T-0 カットオーバー会議](#)
- [ゲート 8: ハイパーケア期間の開始](#)
- [ゲート 9: ハイパーケア期間の終了](#)

ゲート 1: ウェーブの T マイナススケジュールを作成する

この通信ゲートで次の操作を行います。

1. このウェーブのドキュメントを保存する単一の共有リポジトリを作成します。

2. で作成した T-minus スケジュールテンプレートを使用して[ステップ 2: T-minus スケジュールテンプレートを作成する](#)、このウェーブに固有の日付を入力し、T-minus スケジュールを共有リポジトリに保存します。
3. [AWS 大規模な移行用の移行プレイブックで作成した移行タスクリストのコピー](#)を作成し、共有リポジトリに保存します。このタスクリストは、ゲートを進める際にチェックリストとして使用します。
4. 適切な参加者と T-28 コミット会議をスケジュールします。この会議の詳細については、「」を参照してください[ステップ 3: 会議とその頻度を定義する](#)。

ゲート終了条件

次のプロジェクトガバナンスアクティビティが完了したら、次のゲートに進みます。

- ウェーブの共有リポジトリを確立しました。
- ウェーブの T マイナススケジュールを作成しました。
- ウェーブの移行タスクリストを作成しました。
- T-28 コミット会議をスケジュールしました。

次の移行アクティビティと、移行ランブックで定義されているその他のタスクが完了したら、次のゲートに進みます。

- ポートフォリオチームがウェーブプランを完了しました。
- ポートフォリオチームがウェーブの移行メタデータを収集しました。

ゲート 2: T-28 コミット会議

このゲートでは、移行チームがアプリケーション所有者とウェーブプランを確認し、ウェーブプランとカットオーバー日へのコミットをアプリケーション所有者に依頼します。この通信ゲートで次の操作を行います。

1. で作成したウェーブワークショッププレゼンテーションを使用して[ステップ 4: 会議プレゼンテーションを準備する](#)、ウェーブ用にこのプレゼンテーションをカスタマイズし、そのプレゼンテーションを共有リポジトリに保存します。このプレゼンテーションは、このゲートとで使います[ゲート 4: T-14 チェックポイント会議](#)。
2. T-28 コミット会議を実施し、プレゼンテーションを使用して以下を確認します。

- ウェーブプランと移行プロセスの概要を説明します。
 - アプリケーション所有者の今後のアクション項目の詳細を提供します。
 - アプリケーション所有者がこのウェーブの各アプリケーションを移行する準備ができていることを確認します。
 - アプリケーション所有者が、アプリケーションのテストプランを提供する必要があることを理解していることを確認します。テストプランでは、カットオーバーが成功したことを検証する方法について説明します。テストはカットオーバーの直後に行われるため、問題が発生した場合、移行チームはビジネスユーザーやアプリケーションユーザーへの影響を最小限に抑えながらアプリケーションを元の環境にロールバックできます。
 - ステークホルダーが波全体でどのように協力し、コミュニケーションを取ることが期待されているかを確認します。利害関係者がこのウェーブに関連するドキュメントを見つけることができる共有リポジトリの場所を指定します。
 - で作成したエスカレーション計画を確認します [ステップ 2: エスカレーション計画を確立する](#)。
 - 質問と回答の機会を提供します。
3. T-28 コミットミーティングの後、で作成した T-28 通信 E メールを送信します [ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#)。ウェーブ情報と受信者の E メールをカスタマイズし、このウェーブにすべてのアプリケーションとサーバーを追加します。
4. T-28 コミットミーティングの後、適切な参加者と次のミーティングをスケジュールします。
- T-14 チェックポイント会議
 - T-1 go または no-go 会議
 - T-0 カットオーバー会議

ゲート終了条件

次のプロジェクトガバナンスアクティビティが完了したら、次のゲートに進みます。

- T-28 コミット会議を実施しました。
- ウェーブドキュメントにアクセスするために、共有リポジトリについてすべての主要な利害関係者に通知し、すべての利害関係者がアクセスできます。
- に従って、移行営業時間の保持を開始しました [タスク: ステージ 2 の定期的な会議をスケジュールする](#)。
- アプリケーション所有者は、ウェーブプラン内のアプリケーションを移行できることを確認しました。

- すべての利害関係者はコミュニケーションアプローチを理解し、どの会議に出席する必要があるかを理解しています。
- アプリケーション所有者は、担当する特定のアクション項目を理解します。
- T-28 通信 E メールをすべての利害関係者に送信しました。
- すべての利害関係者がアクセスできるように、会議のプレゼンテーションと会議メモを共有リポジトリに保存しました。
- T-14 コミット会議をスケジュールしました。
- T-1 go または no-go 会議をスケジュールしました。
- T-0 カットオーバー会議をスケジュールしました。

次の移行アクティビティと、移行ランブックで定義されているその他のタスクが完了したら、次のゲートに進みます。

- T-28 コミット会議中に行われた変更でウェブプランを更新しました。
- ウェブ内のアプリケーションとサーバーの変更リクエスト (RFC) が送信され、変更ウィンドウがスケジュールされます。
- 変更管理プロセスを理解して特定します。
- 転送、ルーティング、プロキシサービスなどの新しいインフラストラクチャ要件について RFCs を送信しました。
- 移行タスクリストを更新しました。

ゲート 3: T-21 通信

コミュニケーションチームは、アプリケーション所有者およびビジネスユニットの担当者との連絡を継続します。これらの利害関係者は、質問の機会を提供するために、移行営業時間に招待されます。

1. で作成した T-21 通信 E メールを送信します [ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#)。ウェブ情報と受信者の E メールをカスタマイズし、このウェブにすべてのアプリケーションとサーバーを追加します。
2. 正しいアプリケーション所有者とスケジュールされた T-14 チェックポイント会議を更新します。必要な参加者が出席できない場合は、エスカレーション計画に従って代替担当者が出席できることを確認します。

ゲート終了条件

次のプロジェクトガバナンスアクティビティが完了したら、次のゲートに進みます。

- T-21 通信 E メールをすべての利害関係者に送信しました。

次の移行アクティビティと、移行ランブックで定義されているその他のタスクが完了したら、次のゲートに進みます。

- ソースサーバーがレプリケーションの最小要件を満たしていることを確認します。
- ウェーブでアプリケーションとサーバーのレプリケーションを開始しました。
- 移行タスクリストを更新しました。

ゲート 4: T-14 チェックポイント会議

このゲートでは、アプリケーション所有者との T-14 チェックポイントミーティングを実施し、チームがスケジュールどおりにカットオーバーする予定があるかどうかを評価します。この通信ゲートで次の操作を行います。

1. で準備したウェーブワークショップのプレゼンテーションを使用して[ゲート 2: T-28 コミット会議](#)、T-14 チェックポイント会議のプレゼンテーションを更新します。
2. T-14 チェックポイントミーティングを実施し、以下を確認します。
 - このウェーブで移行されるアプリケーションとサーバーを確認します。
 - 残りのタスクとスケジュールを確認して、参加者がプロセスの残りのステップを理解していることを確認します。
 - すべてのアプリケーション所有者 (またはその代理人) がカットオーバー会議に参加できることを確認します。
 - カットオーバーが完了したら、テストプランの準備が整っていることを確認します。
3. T-14 チェックポイント会議後、で作成した T-14 通信 E メールを送信します[ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#)。ウェーブ情報と受信者の E メールをカスタマイズし、このウェーブにすべてのアプリケーションとサーバーを追加します。
4. T-1 go または no-go 会議と T-0 カットオーバー会議への招待を更新し、アプリケーション所有者が指定した代替担当者など、参加者に変更を加えます。
5. 移行タスクリストを更新します。

ゲート終了条件

次のプロジェクトガバナンスアクティビティが完了したら、次のゲートに進みます。

- T-14 チェックポイント会議を実施しました。すべてのアプリケーション所有者または指定された担当者が参加しました。アプリケーション所有者が出席せず、応答しない場合は、エスカレーション計画に従って出席不足をエスカレーションします。
- その週の移行営業時間を設定しました。
- T-14 通信 E メールをすべての利害関係者に送信しました。
- すべての利害関係者がアクセスできるように、会議のプレゼンテーションと会議メモを共有リポジトリに保存しました。
- 移行前、移行、移行後のすべてのタスクのチェックリストを作成し、完了したタスクをすべて閉じ、チェックリストを共有リポジトリに保存しました。

次の移行アクティビティと、移行ランブックで定義されているその他のタスクが完了したら、次のゲートに進みます。

- レプリケートされたアプリケーションとサーバーの状態とステータスを検証しました。問題のトラブルシューティング中であるか、トラブルシューティングを完了している。
- アプリケーション所有者は、移行チームにテストプランを提供しています。
- 移行タスクリストを更新しました。

ゲート 5: T-7 通信

このゲートでは、コミュニケーションチームはアプリケーション所有者やビジネスユニットの担当者との連絡を継続します。また、カットオーバーアクティビティと会議の準備も行います。

1. で作成した T-7 通信 E メールを送信します [ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#)。ウェブ情報と受信者の E メールをカスタマイズし、このウェブにすべてのアプリケーションとサーバーを追加します。
2. 必要な参加者が T-1 go または no-go 会議と T-0 カットオーバー会議に参加できることを確認します。必要に応じて会議の招待を更新し、代替代理人を含めます。

ゲート終了条件

次のプロジェクトガバナンスアクティビティが完了したら、次のゲートに進みます。

- T-7 通信 E メールをすべての利害関係者に送信しました。
- T-1 go または no-go 会議と T-0 カットオーバー会議への出席が確認されました。すべての参加者が会議を承諾したか、代替代理人が特定されました。

次の移行アクティビティと、移行ランブックで定義されているその他のタスクが完了したら、次のゲートに進みます。

- このウェーブの変更リクエストはすべて承認されました。
- ターゲットインフラストラクチャがカットオーバーの準備が整っていることを検証しました。
- インフラストラクチャを検証するために作成したテストインスタンスをシャットダウンしました。
- カットオーバータスクリストを検証しました。
- 移行タスクリストを更新しました。

ゲート 6: T-1 go または no-go ミーティング

このゲートでは、RACI マトリックスのすべてのチームメンバーと移行前アクティビティのチェックリストを確認して、ウェーブ内のアプリケーションとサーバーがカットオーバーの準備ができていることを確認します。このゲートは、スケジュールされたカットオーバーの 24～48 時間前に発生します。

1. T-1 go または no-go ミーティングで、RACI マトリックスのすべてのチームメンバーとチェックリストを確認して、ウェーブ内のアプリケーションとサーバーがカットオーバーの準備が整っていることを確認します。
2. 必要なすべての参加者が T-0 カットオーバー会議に参加できることを確認します。
3. ウェーブの移行 (go) を続行する場合は、で作成した T-1 通信 E メールを送信します[ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#)。ウェーブ情報と受信者の E メールをカスタマイズし、このウェーブにすべてのアプリケーションとサーバーを追加します。
4. ウェーブまたは特定のアプリケーションやサーバー (no-go) の移行を続行しない場合は、すべての利害関係者に決定を通知する E メールを送信し、次のステップやスケジュールの変更に関する利用可能な情報を提供します。

ゲート終了条件

次のプロジェクトガバナンスアクティビティが完了したら、次のゲートに進みます。

- T-0 カットオーバー会議でリソースが利用可能であり、必要なすべての参加者が参加できることを確認しました。
- すべての利害関係者がアクセスできるように、会議のプレゼンテーションと会議メモを共有リポジトリに保存しました。
- T-1 通信 E メールをすべての利害関係者に送信しました。

次の移行アクティビティと、移行ランブックで定義されているその他のタスクが完了したら、次のゲートに進みます。

- 移行タスクリストで、すべての移行タスクが完了したことを確認しました。

ゲート 7: T-0 カットオーバー会議

このゲートでは、カットオーバー会議中にウェブ内のすべてのサーバーとアプリケーションを移行し、すぐにアプリケーション所有者が移行したアプリケーションをテストして、期待どおりに動作していることを確認します。アプリケーション所有者は、会議全体に参加するか、アプリケーションに必要な場合にのみ参加できます。

1. カットオーバー会議の前に、で作成した T-0 通信 E メールを送信します [ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#)。ウェブ情報と受信者の E メールをカスタマイズし、このウェブにすべてのアプリケーションとサーバーを追加します。
2. T-0 カットオーバーミーティングでは、[AWS 大規模な移行の移行プレイブックの指示に従って開発した移行ランブックの指示に従って、ウェブ内のサーバーとアプリケーションを移行します](#)。
3. アプリケーションまたはサーバーが移行されたら、アプリケーション所有者が作成したテストプランを使用して、アプリケーションが次のように機能していることを確認します。
 - アプリケーションまたはサーバーが想定どおりに機能している場合、または軽微な問題しかない場合は、AWS 環境内に残して問題を修正します。
 - アプリケーションまたはサーバーが機能していない場合、または重大な問題がある場合は、ロールバックします。
4. 移行タスクリストのカットオーバーアクティビティを完了したら、タスクリストを更新します。
5. で作成したカットオーバー完了通信 E メールを送信します [ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#)。ウェブ情報と受信者の E メールをカスタマイズし、このウェブにすべてのアプリケーションとサーバーを追加します。

ゲート終了条件

次のプロジェクトガバナンスアクティビティが完了したら、次のゲートに進みます。

- ウェーブ内のすべてのアプリケーションまたはサーバーが正常に移行されたことを検証したか、ロールバックしました。
- ロールバックしたアプリケーションまたはサーバーを書き留めました。これらのアプリケーションまたはサーバーでは、移行パターンを更新するか、ターゲット状態を再定義して、カットオーバー中に発生した問題に対処する必要があります。これらのアプリケーションまたはサーバーは、将来のウェーブプランに含めます。
- カットオーバー完了のコミュニケーション E メールをすべての利害関係者に送信しました。

次のカットオーバーアクティビティが完了したら、次のゲートに進みます。

- 移行タスクリストの「カットオーバータスク」セクションのすべてのステップを完了しました。

ゲート 8: ハイパーケア期間の開始

このゲートでは、次の操作を行います。

1. プロジェクトの関係者に、クラウド内の移行されたアプリケーションとサーバーを確認するよう依頼します。問題が特定された場合は、移行チームに送信する必要があります。
2. カットオーバー中またはハイパーケア期間中に特定された問題に対処します。
3. クラウド運用チームがワークロードを受け入れる準備ができていることを確認します。
4. すべてのプロジェクト管理ツールとリポジトリを更新して、ウェーブのステータスを反映します。

ゲート終了条件

次のプロジェクトガバナンスアクティビティが完了したら、次のゲートに進みます。

- すべての利害関係者は、移行されたアプリケーションとサーバーを確認しました。
- 移行チームは、カットオーバー中またはハイパーケア期間中に特定されたアプリケーションまたはサーバーの問題に対処しました。
- クラウド運用チームは、移行されたアプリケーションとサーバーを受け入れる準備ができていることを確認しました。

- ウェーブステータスを反映するために、すべてのプロジェクト管理ツールとリポジトリを更新しました。

ゲート 9: ハイパーケア期間の終了

ハイパーケア期間は通常 1~4 日間続き、移行チームが移行されたアプリケーションまたはサーバーに関する問題を解決すると終了します。ハイパーケア期間の終了時に、移行チームはクラウド運用 (Cloud Ops) チームと協力して、移行されたアプリケーションとサーバーを確認します。このゲートでは、移行チームは移行されたワークロードの継続的なサポートを Cloud Ops チームに転送します。Cloud Ops チームは、ハイパーケア期間が完了したこと、および問題が発生した場合の連絡窓口になったことをアプリケーション所有者に通知します。必要に応じて、このコミュニケーションにアンケートを含め、アプリケーション所有者を招待して、移行とカットオーバーのプロセスに関するフィードバックを提供できます。

1. 移行したアプリケーションとサーバーをクラウド運用チームの設定管理データベース (CMDB) に組み込みます。
2. ServiceNow などの Cloud Ops 技術管理サポートツールにアプリケーション情報を組み込みます。
3. 各ゲート [ステップ 3: ゲートごとに標準の E メールテンプレートを作成する](#) 用に作成したハイパーケア完全通信 E メールを送信します。ウェーブ情報の E メールをカスタマイズし、クラウド運用チームに連絡する方法の手順を含めます。
4. 移行をインフラストラクチャサポートチームに通知し、ソースサーバーとサポートインフラストラクチャの廃止プロセスを開始します。通常、このステップは Cloud Ops チームまたはプロジェクトマネージャーによって実行されます。

ゲート終了条件

このゲートは、次のプロジェクトガバナンスアクティビティを実行すると完了します。

- Cloud Ops は、すべてのワークロード関連情報を CMDB に組み込みました。
- Cloud Ops は、すべてのアプリケーション情報を技術管理サポートツールに組み込みました。
- ハイパーケアの完全なコミュニケーション E メールをすべての利害関係者に送信しました。
- インフラストラクチャチームは、不要になったサポートインフラストラクチャの廃止を開始しました。

リソース

AWS 大規模な移行

大規模な移行に関する AWS 完全な 規範ガイドシリーズにアクセスするには、[「への大規模な移行 AWS クラウド」](#)を参照してください。

その他のリファレンス

- [準備フェーズ](#) (AWS 規範ガイド)

寄稿者

このドキュメントの寄稿者は次のとおりです。

- Pratik Chunawala、プリンシパルクラウドアーキテクト
- Bill David、Principal Customer Solutions Manager
- Wally Lu、プリンシパルコンサルタント
- Amit Rudraraju、シニアクラウドアーキテクト

ドキュメント履歴

以下の表は、本ガイドの重要な変更点について説明したものです。今後の更新に関する通知を受け取る場合は、[RSS フィード](#) をサブスクライブできます。

変更	説明	日付
初版発行	—	2022 年 2 月 28 日

翻訳は機械翻訳により提供されています。提供された翻訳内容と英語版の間で齟齬、不一致または矛盾がある場合、英語版が優先します。