

SOMESAT ドキュメント統合ルール作成状況(2014/9/19時点)

(1)ドキュメント作成	①報告書類様式
	②報告書類作成手順
(2)ドキュメント報告	①週次、月次報告の締切と、その報告内容
	②各担当者による、着手内容についての報告予定の設定
(3)ドキュメント管理	①ドキュメントの分類
	②テンプレート
	③利用方法
	④保管方法(場所、媒体)
(4)その他	①報告無し、遅れへの対処について
	②音信不通(理由不問)についての対処について
	③脱退、除名者のドキュメントについて
	④権利処理:部門帰属に関する任意団体/法人規程への盛り込み
	⑤メンバーは連絡先をリストアップする。
	⑥役割分担について

<p>・書式: 管理下に置く為のフォーマット条件定義 構成要素: 表紙、作成者名、承認者名、更新履歴、内容(本文)、備考・参考/引用 テンプレート: フォント、罫線、レイアウト、他(共通、部門毎、など必要に応じて)</p>
<p>フォーマット: PDF、Office・Ooo(Excel、Word、PPT)、wav/mp3/jpg/png/bmp →できるだけ機種・ソフトウェア限定のない形での統一化をお願いしたい(9/19 機響屋)</p>
<p>サイズ目安: ○○画面サイズで見える、○○MByte以内、など</p>
<p>・更新/廃止: 新規/変更/削除を行うフロー定義 照査フロー: 内容の適切さ/正確さ 承認フロー: 構成要素過不足/照査済みか 開始改定通知:</p>
<p>定期精査: 要不要の棚卸し、時間経過での陳腐化チェック →古いファイルは年次別での棚卸など考えてもいいかと(9/19 KY)</p>
<p>(想定案としては、週次: 今週の報告月次: 毎月の予定の進捗状況と来月の予定の設定)</p>
<p>・報告工数の上限を設定>報告書のページ制限&講義時間制限 →1報告原則A4タテ1枚にしませんか?(理解力と時間の限界との妥協点) (試してみる予定 9/19機響屋)</p>
<p>(月末あるいは特定のタイミングまでの報告を設定する。遅れる場合であっても適宜改定の報告が必要)</p>
<p>・分類: ドキュメント管理を行う対象の定義 重要度: 部外秘(NDA文書)、秘(コミュニティ内文書)、無記(一般開示可) カテゴリ: 通達通知書類(広報?), 設計資料、記録書類(議事、レポート)、決済書類、外部取得資料(データシート、他)、他 責任部門: 部門表記は組織構造に順ずる フォーマット: 紙、電子: PDF文書(不可変)、Office・Ooo文書(可変原本)、メディア(音声・動画・画像/写真)</p>
<p>(→(1)①と同じ)</p>
<p>・利用: 利用ガイド・規則 目的: 開発・設計、イベント、発表会、展示、他</p>
<p>開示・公開可能範囲: 制限無し、コミュニティ内限定、NDA規程範囲内(基本は【分類:重要度】に順ずる) 利用申請要否: 制限無し、作成者許諾、部門・全体許諾</p>
<p>過去に検討済み(9/19 east jackal)</p>
<p>推奨ソフト: Office20xx、Ooo、Lhaca、他</p>
<p>・保管: 保管方法/場所の定義 場所: [分類/フォーマット]に応じた保管場所(ファイル: アップローダ/オンラインストレージ、動画: ニコニコ) 期限: 主に告知や通達文書などで必要な有効期限/賞味期限 アーカイブ: 無圧縮、zip、zip(pass)</p>
<p>(保管場所: 掲示板、オンラインストレージ、他媒体: PDF/office/一太郎/Ooo他可能範囲) →取りまとめては?(9/19 hem) →過去にSNSが倒れて散逸した事例を踏まえていない。現時点なら各自保存で保有ドキュメントのタイトル公開で十分(9/19 (督促を行い、原則設定された報告がない限り、SOMESATとしての進捗を認めない) 進捗を認めないだけで十分では(9/19 KY)</p>
<p>(督促等を行い、場合によっては担当業務の打ち切り、SOMESAT除名の判断) 進捗を認めないだけで十分では(9/19 KY)</p>
<p>(既報告分についてはSOMESATが権利を有するものとし、途中の分については個人研究としてSOMESATのドキュメントとはしな</p>
<p>1つ以上たとえばTwitter+○○@docomo.ne.jp SNSとPC・携帯メアド等 →現時点でリストは保有しておりますので、同意が取れば公開は可能です</p>
<p>・役割分担>技能に関わる場合は困難。相談の余地あり →紙で伝えられない物については、そういうものがあることの項目だけ出して、応相談という事で整理するしかないかと。</p>

ペンディング

い)