

週次報告、MTG とりまとめ (2014/10/03 時点)

1. 各担当者の進捗報告、来週の予定

担当者 (部門)	今週の進捗	来週までの予定
sizuya (広報)	ものづくりガレージのレポート (別紙 1)	
East_jackal (広報)	週間報告、月間報告 (案) 作成 (別紙 2、3)	(週次報告記載)
機響屋 (無線)	無線機基板：発注。 暫定報告書その 2. 解説その 2 (別紙 4)	
KY (ネギふり機構)	進捗報告案を作成 (別紙 5, 6) 電源回りの試験 “電源については太陽光で連続稼働させていたらロジック周りに不安定な部分を発見。 とりあえず抵抗とコンデンサで何とかならないか 思案中。センサの IC についても色々検討中。”	電源周りの確認とセンサ IC の検討
Hem	・書類一覧改変 (別紙 7) ・ルール作成状況の取りまとめ表更新 (別紙 8)	・10/3 のとりまとめ ・ドキュメント統合ルール作成検討
Domino	ロケット作成中 (来年の夏ごろ目途) アンプも作成中 (別紙 9)	

2. MTG とりまとめ

(1) 進捗報告書 (案) について

問題、課題、困りごと、意見が不足 (east_jackal) → 追加 (別紙 6) (KY)

- ・次週この様式にのっとして木曜中に報告する事を試行する。

(2) 暫定報告書について

この報告書の必要性は？直近の進捗報告作成から逃げるための理由に見える (east_jackal)

→。前提知識なしで報告を作っても理解されないし読まれない。時間を下さい (機響屋)

- 年内は待ちます (east_jackal)

以上

別紙1 ものガレレポート20140830.txt
ものづくりガレージとの打合せについて

2014年8月30日 14時～16時

内容： 見学
スペースを借りる上での協議事項
物件を借りる上での参考となる情報
会員になる際の費用について

場所： ものづくりガレージ（三越ビル2F）

詳細：

- ・スペースを借りる上での協議事項
スペースは会議机一個分相当のスペースに
机および棚を使えるようにできないか検討してもらっている。
期間としてはBBM完成まで。それ以降はSOMESATで別途部屋を確保する。

入会することにより鍵を借りることができ、自由に出入りができるようになる。
ただし、メンバーがゲストを誘う場合は
メンバー全員から同意を得てから招待することになる。（セキュリティの都合）
また、ゲストはその際参加費を払う形となる。

- ・会員になる際の費用について
会費：1.5万円/月
入会費：6万円

今回3人を登録する方向で考えているため、その費用について個人負担か
プロジェクトで負担するべきかどうか要相談

- ・物件を借りる上での参考となる情報
ものガレさんの場合、家賃は6万円程で契約時初期費用は20万円であった。
- ・その他
ものガレさんとしては、メンバーを増やしたいという思惑もあるので協力的である。

SOMESAT セクション別週間進捗

別紙2

セクション	広報
作成/更新	jackal
最終更新	2014年10月2日
最終目標	全フェーズを通じて活動内容、募集事項のPRを適時実施し、また対外機関との調整の一部を担う
所属メンバ	sizuya(広報部長、暫定全体PM兼任) jackal(работник、ツイッター、ブログ運用担当、ニコ動コミュニティメッセージ作成権限保有)

現在の短期目標

完了予定	案件名	ステータス 懸案・課題	概要
2014年末	ドキュメント整備 (jackal)	進捗遅れ 懸案事項	活動情報を継続的に発信する為の準備としてドキュメント標準化対応のPMを担当中 メンバーのやる気に疑問があり失敗の可能性大

コスト状況

継続的に費用が発生しているものはない(広報として新たに備品を購入するなどの予定もなし)

関連セクション・対外機関

関連先	自セクションとの関わり
SOMESAT全セクション (株)ドワンゴ (株)KADOKAWA / (旧アスキーメディアワークス) (株)オライリージャパン 東京大学工学部 航空宇宙工学科 中須賀研究室 独立行政法人 宇宙航空研究開発機構	(全セクションの調整、話題、課題の収集、公募事項の聞き取り、各種PR準備) (超会議、イベント関連) (取材受け実績あり、週間アスキーPLUS取材1回、ドワンゴとの資本提携) (イベント出展) (プロジェクト初期の相談先、ツイッターPRISMひとみ アカウント連携) (イベント出展時各種調整、実試験開始時の窓口)

現状について一言

推進中のドキュメント標準化が遅れている。
各メンバーに時間を有効に使う意識が希薄で無断欠席者、遅刻者が常に出ている現状を鑑みるにプロジェクト失敗の可能性が現実的となってきた

SOMESAT セクション別月間進捗

セクション	広報
作成/更新	jackal
最終更新	2014年10月2日
最終目標	全フェーズを通じて活動内容、募集事項のPRを適時実施し、また対外機関との調整の一部を担う
所属メンバ	sizuya(広報部長、暫定全体PM兼任)
	jackal(работник、ツイッター、ブログ運用担当、ニコ動コミュニティメッセージ作成権限保有)

・現在の短期目標

完了予定	案件名	ステータス 懸案・課題	概要
2014年末	ドキュメント整備 (jackal)	進捗遅れ 懸案事項	活動情報を継続的に発信する為の準備としてドキュメント標準化対応のPMを担当中 メンバーのやる気に疑問があり失敗の可能性大
2015年中	投稿動画の追加 (jackal)	未着手 懸案事項	開発進捗報告動画の作成推進(支援) 深刻なネタ不足と動画作成者不在の為体制とネタの掘り出しからやる必要あり(工数大)
	生放送実施 (jackal)	未着手 懸案事項	ニコ生放送の再開 1名での放送は過去に頓挫した経験があり複数人で放送したいが深刻な要員不足
	イベント準備 (担当未定)	未着手 懸案事項	イベント参加ガイドライン、手順書、チェックリストの作成推進 イベント参加の為のルール、リスク管理、対外窓口との調整、情報共有などの決定必要
2016年以降	体制強化 (担当未定)	未着手 懸案事項	広報メンバーの増員、育成 過疎っているので人さらいが大変

・関連セクション・対外機関

関連先	自セクションとの関わり
SOMESAT全セクション	(全セクションの調整、話題、課題の収集、公募事項の聞き取り、各種PR準備)
(株)ドワンゴ	(超会議、イベント関連)
(株)KADOKAWA / (旧アスキーメディアワークス)	(取材受け実績あり、週間アスキーPLUS取材1回、ドワンゴとの資本提携)
(株)オライリージャパン	(イベント出展)
東京大学工学部 航空宇宙工学科 中須賀研究室	(プロジェクト初期の相談先、ツイッターPRISMひとみ アカウント連携)
独立行政法人 宇宙航空研究開発機構	(イベント出展時各種調整、実試験開始時の窓口)

・全体スケジュール

案件名	2014年				2015年				2016年			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
ドキュメント整備	■	■	■	■								
投稿動画の追加					■	■	■	■	■			
生放送実施					■	■	■	■				
イベント準備					■	■	■	■				

・現状について一言

要員不足、メンバーの脱退が続く中、広報は実質1名で(広報部長が実質全体PM職にある為)本来の広報からプロジェクト推進までを担う状況で工数は限界にある
 そのような状況下でプロジェクトの衰退を食い止める為、出せる情報を準備する為ドキュメント作成のルール化を推進しているが
 状況は芳しくなく、議論に参加しない、例外扱いを求める、などのメンバーが居り、全体の合意形成ができていないのか疑問

今後の為に追加メンバーの捕獲と洗脳が急務であり後続の施策についてはその後に着手としたい

別紙 5 進捗報告案.txt

進捗報告

【xx年xx月第4週】

1、項目A

■■■■■□□□

進捗内容

XXXXX

2、項目B

■■■■■□□□

進捗内容

XXXXX

【xx年xx月第3週】

1、項目A

■■■■■□□□□□

進捗内容

XXXXX

2、項目B

■■■■■□□□□□

進捗内容

XXXXX

【xx年xx月第2週】

1、項目A

■■■■□□□□□□

進捗内容

XXXXX

2、項目B

■■■■■□□□□□

進捗内容

XXXXX

【xx年xx月第1週】

1、項目A

■■■□□□□□□□

進捗内容

XXXXX

2、項目B

■■■□□□□□□□

進捗内容

XXXXX

別紙 6 進捗報告案 2 . txt

進捗報告

作成日：xx年xx月xx日

作成者：x

1. 先週からの進捗内容

XXXX

2. 進捗度合

XXXX

3. 今ある課題、問題

XXXX

4. 解決に向け困っていること

XXXX

5. その他

XXXX

6. 次に試す項目

SOMESAT ドキュメント統合ルール作成状況(2014/9/26時点)

ペンディング

(1)ドキュメント作成	①報告書類様式	<ul style="list-style-type: none"> 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) 9/26 試験結果報告書(案)(KY)、週次報告とりまとめ(案)(hem) 進捗報告(案)作成予定?
	②報告書類作成手順	<ul style="list-style-type: none"> 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) サイズ目安: ○○画面サイズで見える、○○MByte以内、など 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: 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しなど考えてもいいかと(9/19 KY)
(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	<ul style="list-style-type: none"> (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) →9/19より週間予定の設定を試行。 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) →9/26暫定報告書公開。今後週刊化予定
	②各担当者による、着手内容についての報告予定の設定	<ul style="list-style-type: none"> (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)
(3)ドキュメント管理	①ドキュメントの分類	<ul style="list-style-type: none"> 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) ←過去に検討済み(9/19 east jackal) 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) (部門、カテゴリ、保存年限)
	②テンプレート	<ul style="list-style-type: none"> (→(1)①に同じ)
	③利用方法	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 過去に検討済み(9/19 east jackal)
	④保管方法(場所、媒体)	<ul style="list-style-type: none"> 推奨ソフト: Office20xx、Ooo、Lhaca、他 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) (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
(4)その他	①報告無し、遅れへの対処について	<ul style="list-style-type: none"> (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)
	②音信不通(理由不問)についての対処について	<ul style="list-style-type: none"> (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) →(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)
	③脱退、除名者のドキュメントについて	<ul style="list-style-type: none"> (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い)
	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。	<ul style="list-style-type: none"> 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 現時点では組織として未成熟であり、無責任なので現状維持が妥当(east jackal)
	⑥役割分担について	<ul style="list-style-type: none"> 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。

<#somesat:domino> <https://twitter.com/dominodaosi106/status/517336529383870464>
ロケットの進捗です

<#somesat:domino> コーラを飲みつつ作業をしています

<#somesat:domino> そのうち母校に旋盤回しに行くのでその時にパーツを削りだしてきます

<#somesat:domino> 自分は来年の夏ごろめどにロケットを完成させる予定です。大幅な変更点などがたくさんあるのでまた実験の繰り返しです

<#somesat:domino> ペットボトルの仕様が変わりやがったからまた泣く泣く仕様変更

<#somesat:domino> 今度はCCレモンです....

<#somesat:domino> そういえば

<https://twitter.com/dominodaosi106/status/517992420802187264> アンプはこんな感じになっています

<#somesat:domino> <https://twitter.com/dominodaosi106/status/517992599127203842>
カバーも付きますw



ロケット



アンプ①



アンプ②