

進捗報告

作成日：2014年10月22日

作成者：hem

1. 先週からの進捗内容

①ドキュメント統合ルール作成状況について10/17時点の内容に更新した。

(別紙1参照)

②PMからの意見出し依頼については、現時点では以下のとおり考える。

ア) 報告方法

木曜報告が定着した上で、更に何が必要かを検討したい。

イ) 報告書式

項目については特に異論はない。ファイル形式については

PDFに統一されることが望ましいと思われる。

(統一されなくとも、進捗報告とりまとめでは全てPDF化する予定)

ウ) ドキュメント管理

先日の見解のとおり、現状では、メンバーが突然脱退した場合のリスクヘッジ

として各個でドキュメントを管理するのが順当であり、それを前提としたより

わかりやすい方法(ex. 各人が保有している書類の種類を表示)などを検討したい。

2. 進捗度合

14% (2/14項目完了(現時点でのペンディング決定含む))

3. 今ある課題、問題

4. 解決に向け困っていること

5. その他

①今回の報告はIRC、週次報告スレ、ドキュメント統合スレの3つに投稿する。

②先週のMTG内において

「誰かに連絡を取りたいと思ったらhemさんに用途を伝えて連絡先を聞くのって結局定着していない」という意見があり、実際一度も聞かれたことがなく、過去のIRCからしても「連絡が取れない人間」という位置づけである自分が無駄に個人情報保有するのは不適當なので、年末を目途に現在集約したアドレス一覧について廃棄すべきかを考えている。

6. 次に試す項目

今後の予定を共有しやすくする方法を検討する。

SOMESAT ドキュメント統合ルール作成状況(2014/10/17時点)

(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) 10/3 進捗報告(案)作成→次週より進捗報告試行
	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:〇〇画面サイズで見える、〇〇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の棚卸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。 →10/3より進捗報告を木曜の夜までに変更。
		<ul style="list-style-type: none"> 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
		<ul style="list-style-type: none"> 10/3 →暫定報告書を作る意義は?進捗報告逃れが目的では(east_jackal) →内容を理解してもらうために不可欠。もう少し時間をほしい(機響屋) →年末までは待つ(east_jackal)
		<ul style="list-style-type: none"> 10/10 なぜ「木曜までに」「掲示板に」進捗を報告しなかったのか。(east_jackal) →進捗報告は作成し、onedrive に保管した。週次報告スレのある現掲示板はwiki 上非公式であり、技術保護の手段の回避に引っかかるので暗号突破して掲示板に書き込めない。 会社に手続きせずに技術的なことをする場合は技術情報流出がないようにフルオープンで望むというスタンスでやっている。(KY) この問題について、最優先課題とし次回のMTG で解決するまで検討したい。併せて問題提起したKY さんには資料作成を依頼したい(east_jackal) →作成しました(KY)
		<ul style="list-style-type: none"> 10/17 今後の掲示板の運用について→現行運用で決定。
	②各担当者による、着手内容についての報告予定の設定	(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	(→(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
		<ul style="list-style-type: none"> 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) 推奨ソフト:Office20xx、Ooo、Lhaca、他
	④保管方法(場所、媒体)	<ul style="list-style-type: none"> 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 east_jackal)
(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	(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+〇〇@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 9/26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。

ペンディング

- ・原案
- ・過去の追記事項
- ・先週の追記事項