

# 別紙 4

## 進捗報告

作成日：2014 年 12 月 21 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 12/19 時点の内容に更新した

(別紙 1 参照)

※ドキュメント統合プロジェクトは今回でひとまず終了となるが、今後もルール策定は必要のため必要に応じて随時協議、更新するものとする。

②個人工程表を更新した。(別紙 2 参照)

※項目の細分化、イナズマ線の記入など色々追加要望事項があったため、今後改定を続けるものとする。

### 2. 進捗度合

50% (7/14 項目 (運用中、ペンディングの割合))

### 3. 今ある課題、問題

工程表の項目細分化について

2015 年の予定について (優先順位、進捗見通し)

KY さんの「毎週 1 つ UP して行って段々見通し悪くなってきたかな?と感じています。(いつやったっけ?と見直したら探すのに時間が掛かった)」という意見への対応方法

### 4. 解決に向け困っていること

工程表のわかりやすい見せ方を知らない

KY さんの求めていることがはっきりつかみきれず、どう対応すれば解決するかわからない

### 5. その他

### 6. 次に試す項目

自分の分だけでも 2015 年の予定を立て、工程表に反映させる。

SOMESAT ドキュメント統合ルール作成状況(2014/12/19時点) (プロジェクト完了)

(1)ドキュメント作成	①報告書類様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>書式:管理下に置く為のフォーマット条件定義</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>9/26 試験結果報告書(案)(KY)、週次報告とりまとめ(案)(hem)</li> <li>10/3 進捗報告(案)作成→次回より進捗報告試行</li> </ul>
	②報告書類作成手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>フォーマット:PDF、Office・Ooo(Excel、Word、PPT)、wav/mp3/jpg/png/bmp</li> <li>→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)</li> <li>サイズ目安:○○画面サイズで見える、○○MByte以内、など</li> <li>更新/廃止:新規/変更/削除を行うフロー定義</li> <li>照査フロー:内容の適切さ/正確さ</li> <li>承認フロー:構成要素過不足/照査済みか</li> <li>開始改定通知:</li> <li>定期精査:要不要の棚卸し、時間経過での陳腐化チェック</li> <li>→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)</li> </ul>
(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"> <li>(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)</li> <li>→9/19より週間予定の設定を試行。</li> <li>→10/3より進捗報告を木曜の夜までに変更。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>報告工数の上限を設定&gt;報告書のページ制限&amp;講義時間制限</li> <li>→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)</li> <li>→9/26暫定報告書公開。今後週刊化予定</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>10/3</li> <li>→暫定報告書を作る意義は?進捗報告逃れが目的では(east_jackal)</li> <li>→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)</li> <li>→年末までは待つ(east_jackal)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>10/10</li> <li>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)</li> <li>→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、技術保護的手段の回避に引っかけられるので暗号突破して掲示板に書き込めない。会社に手続さ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)</li> <li>この問題について、最優先課題として次回の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)</li> <li>→作成しました(KY)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>10/17</li> <li>今後の掲示板の運用について→現行運用で決定。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>10/24</li> <li>(報告タイミングについて)日曜締切に変更</li> <li>(報告箇所について)掲示板に投稿しなかったのはなぜか(hem)</li> <li>→公開の場所(=IRC)での開発という理念にひかれて参加している。進捗報告が認められなくても仕方ないと考えている(KY)</li> <li>※結論はペンディング</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>10/31</li> <li>(日曜報告について)問題ないため継続</li> <li>(報告場所について)</li> <li>趣味でsomesatをやる大儀として、皆でオープンソースで革命だーという気力だけで進んできたんで、それが折れるsomesatを続ける気力が維持できるかどうか疑問(KY)</li> <li>→一旦KYさんの考える「理想の環境」をすべて整理して説明いただきたい(east_jackal)</li> <li>→自分が掲示板のバス教え係になるのでも構わない。来週の議題とするのはいかがか(KY)</li> <li>※来週の議題送り</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11/7</li> <li>(1)掲示板運用の代替案について</li> <li>特に代替環境を準備するのではなく、投稿キーを教える係を作りたい(KY)</li> <li>→いくつか確認したい(east_jackal)</li> <li>①「予想レスポンスはどのくらいか?」→基本的にIRC中のみ。参加中は即時対応</li> <li>②「管理体制」</li> <li>→捨て垢でのメールやり取り、原則的にアドレス等は保管しない。現時点ではPCへのアタック等への対策は未考慮</li> <li>③「体制」→現状は一人体制。運悪く平日来た場合でも待ってもらって想定</li> <li>※総論として、「キーを連絡する担当を設ける」という事で確定。</li> <li>(2)運用について</li> <li>担当者はKYさんで決定→今後の運用案について検討を依頼。(11/14は欠席多数のため次週に延期)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11/21</li> <li>掲示板運用の変更、体制について</li> <li>懸念事項について以下のとおり確認の上、次週よりKYを担当者として試行する。</li> <li>① 連絡用メールアドレスのクラックその他漏えいの可能性について</li> <li>→「投稿キーがわからないなら教えられる」「メールで直接になるのでこちらまで連絡してほしい」「個人のアドレスだが投稿キーを教えるのみに使用し、耶穌のやり取り以外に使用しない」この程度は約束しながら行う</li> <li>② レスポンス時間について</li> <li>→様々な人が集まるプロジェクトなので、普通の会社程度の範囲内に返す。</li> </ul>	
	②各担当者による、着手内容についての報告予定の設	(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"> <li>分類:ドキュメント管理を行う対象の定義</li> <li>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)</li> <li>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</li> <li>責任部門:部門表記は組織構造に順ずる</li> <li>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)</li> <li>(部門、カテゴリ、保存年限)</li> </ul>
	②テンプレート	<ul style="list-style-type: none"> <li>11/21</li> <li>今後は週次報告作成にあたり以下のとおり対応する。</li> <li>ア)公開、転載について特に制限のない場合:特にコメントなし</li> <li>イ)転載不許可の場合:その旨の記載</li> <li>ウ)転載自体は許可するが、脱退後の削除を希望する場合:その旨の記載</li> <li>(原則としてア)以外は取りまとめ上での転載を行わない)</li> </ul>
	③利用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用:利用ガイド・規則</li> <li>目的:開発・設計、イベント、発表会、展示、他</li> </ul>
	④保管方法(場所、媒体)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>利用申請要否:制限無し、作成者許諾、部門・全体許諾</li> <li>過去に検討済み(9/19 east_jackal)</li> <li>推奨ソフト:Office20xx、Ooo、Lhaca、他</li> <li>保管:保管方法/場所の定義</li> <li>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)</li> <li>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</li> <li>アーカイブ:無圧縮、zip、zip(pass)</li> <li>(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)</li> <li>→取りまとめは?(9/19 hem)</li> <li>→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)</li> </ul>
	⑤メンバーは連絡先をリストアップする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1つ以上たとえばTwitter+○○@docomo.ne.jp</li> <li>SNSとPC・携帯メールアドレス</li> <li>→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</li> <li>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)</li> </ul>
⑥役割分担について	<ul style="list-style-type: none"> <li>役割分担&gt;技能に関わる場合は困難。相談の余地あり</li> <li>→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。</li> </ul>	

ペンディング
運用中(試行含む)

- ・原案
- ・過去の追記事項
- ・先週の追記事項

# 別紙2

工程表

2014/12/19現在

課題	年	2014年					2015年													
		12月					1月			2月			3月							
週次		49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ドキュメント統合PJ	全員				(完了)															
2014年記録作成	hem				年始以降															
無線システム報告書作成	機響屋																			
無線システム作成	機響屋																			
送信系・受信系 (受信機テスト)	機響屋																			
ネギ振り機構	電源回路作成	KY																		
	upload板スレッド化	姫野みこと																		
制御系 (F/W・S/W)																				
電源系																				
筐体設計																				
その他																				
		随時更新する作業として、毎週の進捗報告取りまとめ、ファイル一覧の更新を行う。(イナズマ線・項目細分化は今後の課題)																		

(3か月以内を目標)