

(1) ドキュメント作成

① 報告書類様式

- ・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）

じて）

フォーマット：PDF、Office・Ooo（Excel、Word、PPT）、wav/mp3/jpg/png/bmp
サイズ目安：〇〇画面サイズで見える、〇〇MByte以内、など

② 報告書類作成手順

- ・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

(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

（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）

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

- ・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）

（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

- ・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
- 推奨ソフト：Office20xx、Ooo、Lhaca、他

④ 保管方法（場所、媒体）

- ・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)

(4) その他

- ①報告無し、遅れへの対処について
(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)
- ②音信不通(理由不問)についての対処について
(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)
- 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。
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

機響屋さんのはちょっと分類しづらかったので別個でコメントを。

■細かい方法(ルール)を決める(少しづつ)

・誰が > 実際に開発・渉外等の作業をしているメンバーにしかできない
→個々人でやるしかないですね。

・いつ > 進展があったとき?
→これはもう常時なので、例えば①今開発しているものが何で②どこまで行けば完成で③今どんな進捗で、その状況はどんななのかとか。区切りがないときは報告日時点の状況で

・どんな内容を ・どうやって
資料をpdf等の誰でもアクセス可能な文書(数ページ程度)にした上で保管・公開、IRC等を利用して講義・質疑応答
→情報共有ができる(有る程度誰でも理解できる)書式で、を追加

■いつから実施するか

準備出来次第、というのが最善とは思いますが、期限を切らなければいつまでたってもできない。

複数のメンバーが報告を出した場合、または報告がない場合どうするか。
→今からでもいい話なのですが、報告の私案があれば、それをベースにみんなで揉んでみるという方法でやります。

■どのように工数分担するか(負担をやわらげるか)

・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)

・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。

■徹底・定着の方法

新しいテキスト ドキュメント (2).txt

→現有メンバーが慣れて、合意する所まで毎週繰り返すということで。

■情報共有の方法

> f t pサーバを用意、日付・作成者・内容をファイル名にして保管？

→本当にこれは個人的なお願いで申し訳ないのですが、Dropboxほかファイル自動同期型ができる保管場所にしてください。

→ローカルにデータを集中して残せないと、散逸した後の回収が本当にキツイ

→FTPサーバだというなら、FFFTPで定期的に同期するとか

■施策を回す一連のサイクル

■テンプレートとメリット

>ある程度の統一は必要

・自セクション以外の人に伝わるレベル > 基礎知識をどこまで認める？

→とりあえず報告書のサイズで収まる範囲で

そして、上でyuuchirou528さんがあげていますが、複数の連絡手段の確保は必要ですね。

→ですね