

科目について

ITプロジェクト開発・チームプロジェクトⅣ

■科目概要

チームプロジェクト型の制作授業。

各チームを編成し、企画立案・開発を通してプロダクトを生み出す。

■担当一覧

カテゴリ	クラス	教室	月曜担当	木曜担当
Web・IT合同制作	IE3, SK3, WD3A	2404教室	田中(明)	坂倉
IT企画開発	IE3, SK3	3202、3203教室	田中(信)	田中(信)
			辻川	有川

科目目標

■制作テーマについて

ニーズやターゲットを分析してプロダクト・サービスを生み出す

ITの技術やデザインの表現力を使い問題解決を行うプロダクトを

0 から企画して開発を進めます。こういったニーズやターゲットに着目するのか
チーム内で掘り下げて企画に落とし込んでください。

科目概要

■ スケジュール

週	概要	
1	初回ガイダンス、チーム分け	授業の方針・制作テーマ発表
1	自己評価作成・チェック	自身の評価シートを作成し、お互いに内容の確認
1	チーム編成	上記内容から、チーム編成
1~4	企画立案・チェック・ブラッシュアップ	企画の立案および教員によるチェック
4	企画プレゼン	ITソリューション企画のプレゼンテーション
5	スケジュール作成	開発スケジュール作成
6~10	システム開発期間	詳細設計・製造・総合テスト 作業期間
11	プレゼン準備	成果発表プレゼン準備期間
12	カテゴリ別プレゼン	カテゴリごとの教室で成果発表プレゼン
13	作品データ提出	制作物の整理および提出
13	選抜合同プレゼン	各カテゴリから選抜作品の合同プレゼン
14	作品展示準備	前期+E展に向けた展示会に必要な準備作業期間
15	授業内作品展示	IT企画開発・Web合同の授業内作品展示

■チーム編成について

チーム編成後は、チーム内で自己PRを行いメンバーの長所チームの方向性などを必ず話し合っておくこと。

■チームのルール

チームでのトラブルを防ぐためにも以下のルールを守りましょう

1. チーム内で責任者を決めること
2. 毎月の目標を決めること

その月にどこまで作業を実施するのかチーム内で話し合い、月の目標をたてること

3. 週の初めの1コマ目に進捗の共有時間を作ること

立てたスケジュールに遅れがあるか、誰が何に困っているかを週に1度初めの時間に必ず話し合いの場を設けてスケジュールの調整や週目標を確認すること

6. チームでフォローすること

就活や病欠など、イレギュラーなことがあった場合、特定の人しかわからない、データを持っていないとならないようにコミュニケーションを取ること、他の人がフォロー出来るようにすること。チームが全員で良いものを作る意識と方向を備えて、トラブルを回避しながら制作を進めましょう。相談事はいつでも担当の先生へ相談を

■プロジェクト運用

1. 各チームで行う作業内容はWBSなどを使用して管理を行う

内容はいつでも確認できるようにして、チームの進捗状況を把握できるようにすること

2. 課題(作業内容)は重くしないこと

1 課題につき 1 つの作業で課題を作成していくこと。 NG 例) 画面作成 API 作成

3. だれが・いつまでに・なにをするのか担当者を明確にすること

作業内容の担当者やスケジュール設定などはBacklogで管理してチーム内で情報共有すること

4. 品質管理を行うこと

作りっぱなし、任せっぱなしにせず、制作データの確認などを行い、良し悪しは一人の責任にせず、

チームでより良いベターになるようにコミュニケーションをとること

■授業評価

$$\text{制作物評価} + \text{個人別評価} = \text{授業評価}$$

制作物評価は、システムの完成度で評価を行います。

個人別評価はチームへの貢献度と展示会の参加を元に評価を行います。

■提出物

各チーム共通して下記ファイルは提出すること

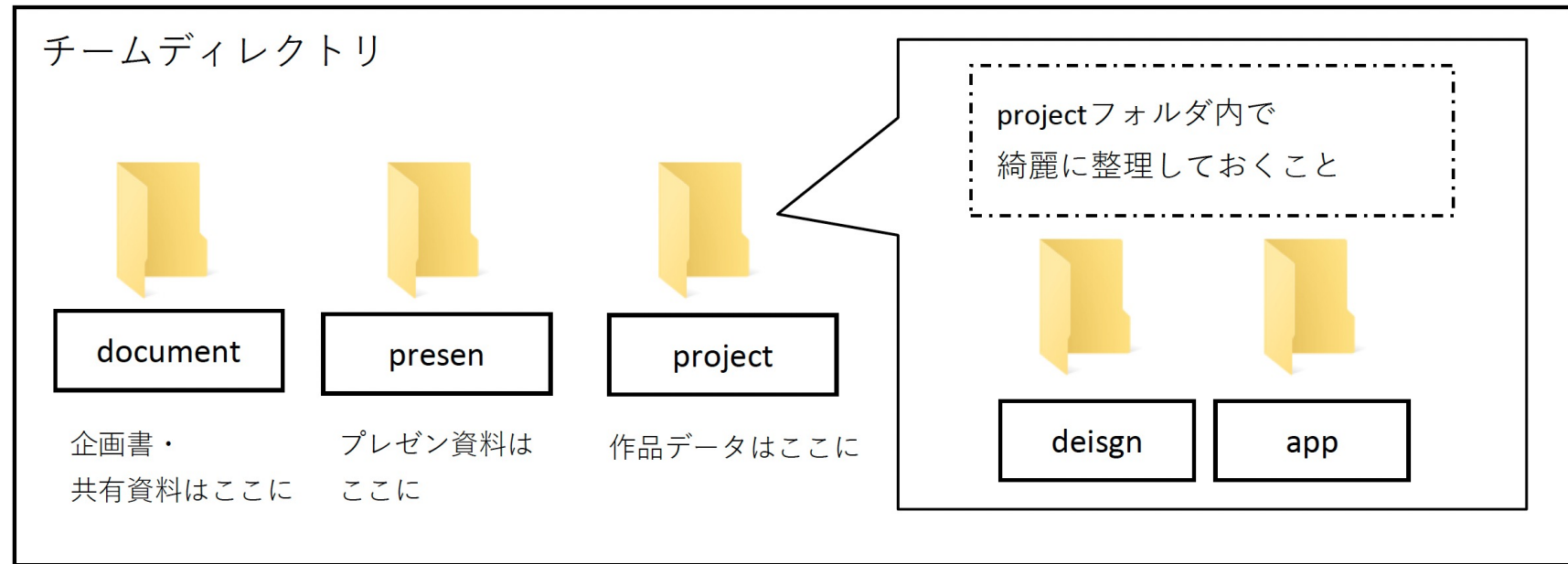
- | | |
|-----------|---------------------|
| 1. 企画書 | 形式：PDF（枚数指定なし） |
| 2. スケジュール | 形式：PDF（WBSをPDFにて出力） |
| 3. プレゼン資料 | 形式：自由 |
| 4. 作品データ | 作品に合わせた各種プロジェクトデータ |
| 5. 開発経歴書 | 形式：Excel |

●データ提出場所

[¥¥sv23¥提出24¥IT¥チーム制作¥ITプロジェクト開発 企画開発](#)

※以下チームごとにディレクトリを作成して提出

●提出物ディレクトリ



●注意点

- ・提出データは、他PC等で再現可能な状態にしておくこと

Android、サーバサイド、データベースなど、他PCで作業データが確認できるように再現できる状態にしておくこと

特にデータベースの構築情報と再現データは必ず提出し、特定の人しか操作や再現が出来ない状態を避ける

- ・著作権には注意すること

画像データや、その他ファイル類全てにおいて著作権侵害とならないよう、各チームで注意を払うこと。

システム開発とは

■ システム開発とは

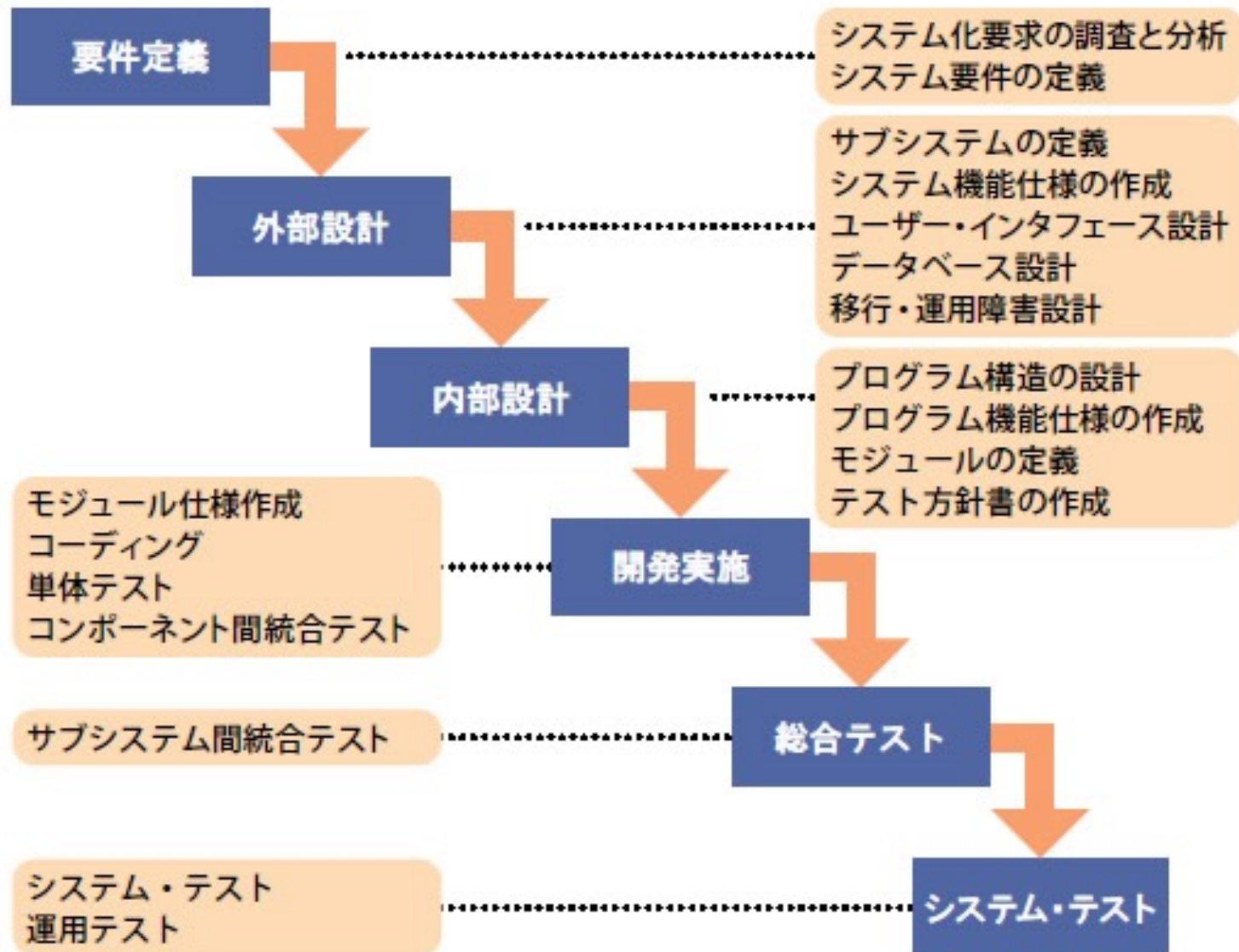
システム開発とは、企業が抱える課題を解決するための「仕組み」を作ることです。

ウェブサイトを構築したり、プログラムを作成したりすることだけが「システム開発」ではありません。

どの企業にも、「新しい事業に参画したい」「既存の業務を効率化してコストを削減したい」といった、ビジネス上の目標や課題があります。

そうした課題を解決する「仕組み」を、コンピューターシステムを使って実現すること、それが「システム開発」です。

ウェブサイトやプログラムは、ビジネス上の課題を解決する「道具」にすぎません。ビジネスの課題を的確に抽出し、最適な「道具」を最小限のコストで作ること、それが「システム開発」です。



チーム制作

▶チーム開発とは、複数の開発メンバーが一つのシステムや同じ機能の開発に取り組むことです。

当然ながら、1人ですべての開発を担当するのと複数のメンバーで一つの開発を担当するのでは、仕事の進め方がまったく違ってきます。

1人で開発するときには意識しなくても保たれていた設計思想や開発方針の一貫性が、チーム開発になると維持できなくなる場合もあります。

チーム開発のデメリットを解消するために大切なのは、やはり円滑なコミュニケーションでしょう。

▶スキルの差による作業待ちやフォローのコストが発生する

複数のメンバーがチームに所属して開発するとなると、チーム内でスキルレベルの偏りが発生する可能性が高くなります。

経験やスキルの高いメンバーなら暗黙のうちに理解できることでも、キャリアの浅いメンバーにとっては1から10まで説明されないと理解できないかもしれません。そうすると、メンバーのスキルレベルに合わせたタスクの割り当てが必要になります。

場合によっては、スキルの高いメンバーが作業待ちになったり、スキルの低いメンバーのフォローに時間を取られたりすることも考えられるでしょう。

これらを最小限にするため、できるだけ数多くのチーム制作経験が必要

チーム運営の注意点

▶一人で作業を抱え込まないこと

メンバー、教員に作業の進み具合を報告、連絡、相談して各メンバーが何をしているのか

チーム全員で共有できている状態にしておく。

▶口頭だけのやり取りはしないこと

言った、聞いていない等のトラブルを避けるため、BacklogやTeamsなどのコミュニケーションツールを活用したり、文書化して後から確認できるようにすること。

▶ SNSなどを利用する時にはマナーを守る

- ・ 個人が特定される可能性がある情報はむやみに公開しないこと
- ・ 情報発信の際は、他者への誹謗中傷になっていないか確認
- ・ 情報発信する際は、著作権・肖像権の侵害に十分に注意
- ・ 情報はできるだけ複数の信憑性の高いメディアから収集する
- ・ SNSで個人から得た情報は、できるだけ他のメディアでも事実確認をする

そもそもインターネットが不特定多数に開かれたものであり、誰もがアクセスできるということを念頭に置いた上での情報発信・収集を心掛ける

評価（作品発表時）

▶チームで、作品などをレビューして他チームが作品を評価する。

※先生も評価します。



チーム

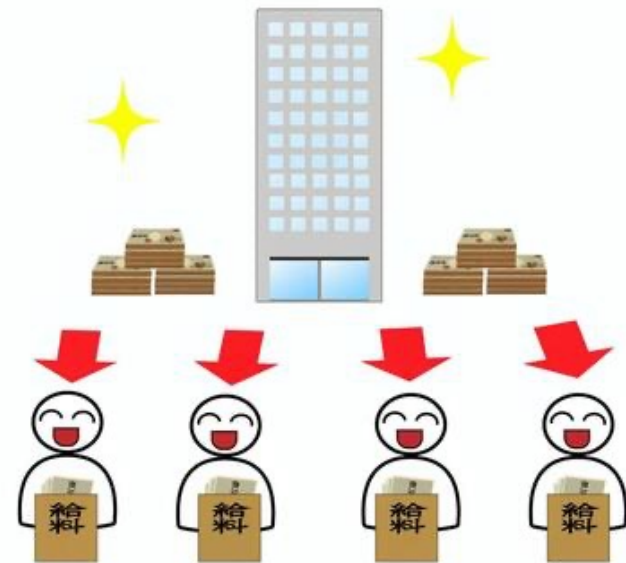
プレゼン

投票



▶チームで取得した得点を、メンバーに配分します。

チーム内の他メンバーにチーム貢献度を評価。
貢献度に応じて、得点を配分します。



企画を数多く考える

■ 多方面から企画を考え出来るだけ数を多く

最低でも10以上

プロトタイプを作成に向けての技術検証を行う。

必要なAPIやサンプルコードなどを調べて

技術的な不明点をなくす。

確実に実現可能という技術検証を実施。

実現不可能な場合は、他の企画を検討する。

ターゲットについて

■ ターゲットについて

今回のターゲットは誰でしょう？

- ・ サービスの利用者
（問題解決や便利さはこのターゲットに合わせる）
- ・ 企業やコンテスト審査員など
（共感はこのターゲットに合わせる）

聞き手の心理プロセス



■ 企画について

- ・ 現状分析
（現状の問題点、市場の動向、競合サービスなど）
- ・ 企画の目的
（解決すべき問題点、目指すべきサービスなど）
- ・ 企画の全体像
- ・ 企画の具体的な内容
（誰に、何を、どうやって。ターゲット、広告など）
- ・ スケジュール
（環境やトラブルなどにも配慮して作成する）
- ・ 収支計画

6W2H

Why 「なぜこの企画を実施する必要があるのか」

What 「事業・サービス・製品は何か」

Where 「どの市場に参入するのか」

Whom 「どの顧客をターゲットとするのか」

When 「いつ実施するのか」

Who 「誰が実施するのか」

How to 「どんな方法で実施するのか」

How much 「いくら投資する・いくら資金で実施し、
収益はどの程度になるのか」

※具体的になりやすい（必ず使う必要はない）

企画書について

■ 企画書の内容について

- ・現状分析

（現状の問題点、市場の動向、競合サービスなど）

- ・企画の目的

（解決すべき問題点、目指すべきサービスなど）

- ・企画の全体像

- ・企画の具体的な内容

（誰に、何を、どうやって。ターゲット、広告など）

- ・スケジュール

（環境やトラブルなどにも配慮して作成する）

- ・収支計画

■ 企画書について

これらの企画した内容を相手に伝えるために作成する。

企画は自身の中だけでは実現しない。

同僚、上司、社長、お客、使用者などに伝わってこそ仕事になる。

※補足説明が必要な場合は、企画書として完成していない。

目標は相手を「納得させる」こと。

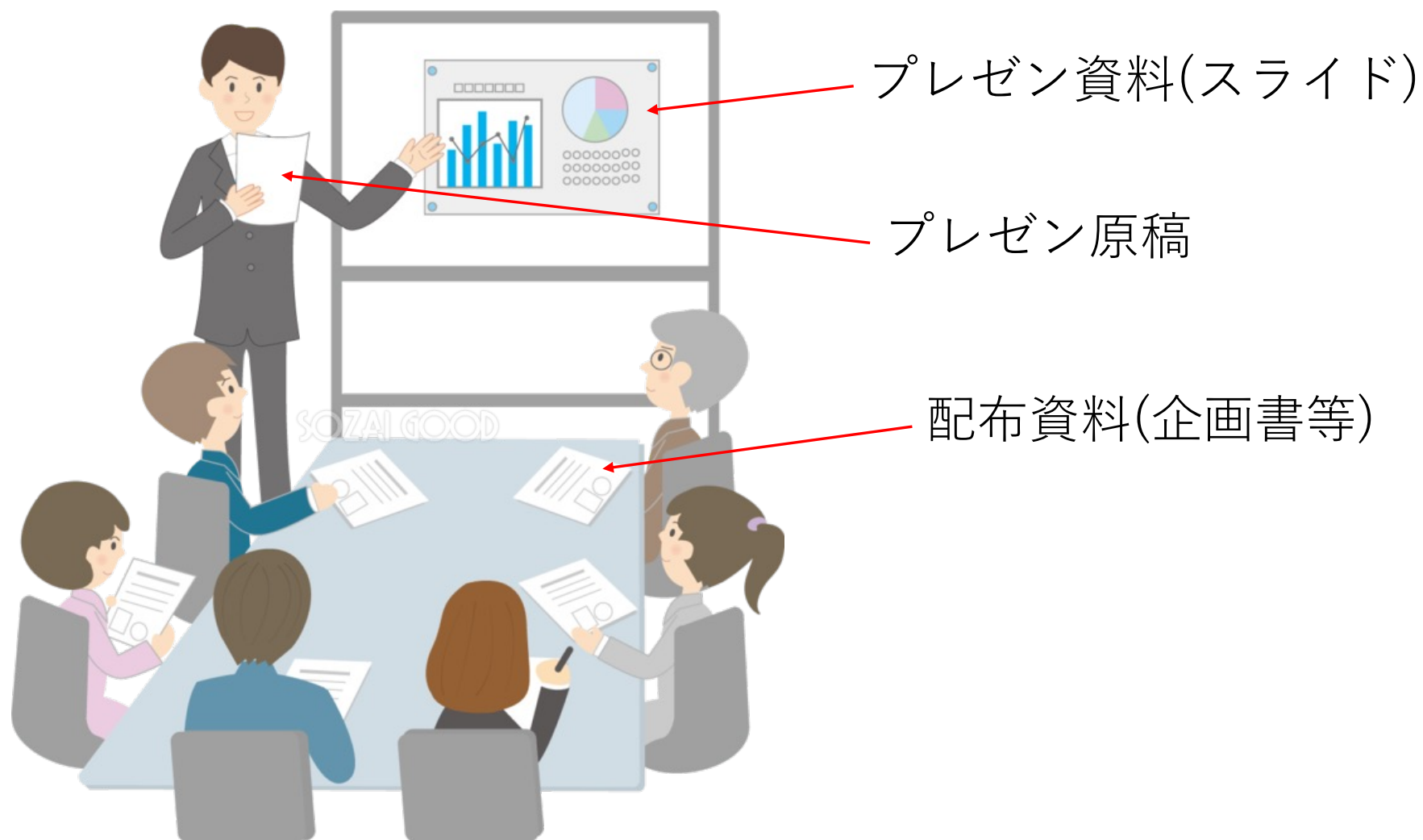
更にいい企画書は、企画書だけで「共感させる」。

■ 企画書の使い方 (上司やお客に企画を伝える)



企画書

■ 企画書の使い方 (会議・プレゼンテーション・レビュー)



企画書で注意すべき点

- ・文字は多すぎず、少なすぎず。
スライドほど情報が少なければ、何も伝わらない。
情報が多すぎれば、何を伝えたいのかわからない。
- ・図や具体的な資料やグラフなどわかりやすさに配慮する。
※補足説明も記載する。