作成日： 年 月 日

■ 概要

|  |  |
| --- | --- |
| 議題 | ・1. 1. 週次定例進捗会議の頻度を高める提案があり ・2. 週一の開催から毎朝9時から15分間の情報共有の場を設けることが決定された。 ・3. 2. 次回の定例会議は11月8日に予定されているが ・4. 時間が一時間前倒しになることが決定された。 |
| 開催日 | ・以下が議事録から抽出した '開催日' に関する主要なポイントです:  ・1. 現在の週次定例進捗会議は週一回の開催であるが、遅延が発生し始めているため、頻度を高める提案が出された。 ・2. 来月から毎朝9時から15分間の情報共有の場を設けることが決定された。 ・3. 次回の定例会議は11月8日に予定されているが、時間が一時間前倒しになることが決まった。 |
| 場所 | ・以下が議事録から抽出した「場所」に関する主要なポイントです。  ・1. 次回の定例会議は11月8日に予定されているが、時間が一時間前倒しになるため、佐藤さんが会議室を押さえることになっている。 ・2. 現在の会議は特定の会議室で実施されており、次回も同じ会議室で実施する予定。 |
| 出席者 | ・以下が議事録から抽出した '出席者' に関する主要なポイントです:, 1. \*\*鈴木さん\*\*は研修のため不在。, 2. \*\*高橋さん\*\*は機能文のレビューを担当しており, 今週中に完了予定。画面設計に詳しく, 菊池さんの作業を支援する予定。, 3. \*\*菊池さん\*\*は予約機能を設計中で, 体調不良によりスケジュールが遅延。画面設計書の執筆を予定。, 4. \*\*山名さん\*\*はキャンセル機能の設計を進行中で, 決済機能の設計に遅れが生じる見込み。QRコード決済の要望に対応するため, 西村さんと相談の場を設ける予定。, 5. \*\*佐藤さん\*\*は新人研修を実施中で, 今週いっぱいで終了予定。来週からノート社への提案資料作成を担当予定。, 6. \*\*西村さん\*\*は会議の進行役で, 山名さんの相談に応じるための時間調整を行う予定。 |
| 決定事項 | ・以下が議事録から抽出した '決定事項' の主要なポイントです:  ・1. \*\*高橋さんのヘルプ\*\*: ・ - 高橋さんが手が空き次第、菊池さんの予約機能の後続作業である画面設計書の執筆を手伝うことになった。  ・2. \*\*QRコード決済の要望対応\*\*: ・ - 山名さんが担当する決済機能の設計に関して、QRコード決済を取り込む要望があり、別途相談の場を設けることになった。西村さんが空き時間を調整して会議を設定する。  ・3. \*\*ノート社への提案資料作成\*\*: ・ - 佐藤さんが来週からノート社への提案資料を作成することになり、高橋さんが製品の特徴をまとめたメモを佐藤さんに共有する。  ・4. \*\*会議の頻度変更\*\*: ・ - 週次定例進捗会議の頻度を高めるため、来月から毎朝9時から15分間の情報共有の場を設けることになった。  ・5. \*\*次回の定例会議の時間変更\*\*: ・ - 次回の定例会議は11月8日に一時間前倒しで実施することになり、佐藤さんが会議室を押さえることになった。 |
| 宿題事項 | ・以下が議事録から抽出した「宿題事項」に関する主要なポイントです。  ・1. \*\*予約機能の設計遅延対応\*\*: ・ - 菊池さんが体調不良で予約機能の設計が遅延しているため、画面設計書の執筆を予定している。 ・ - 高橋さんが手が空き次第、菊池さんの画面設計書作成をサポートすることになった。  ・2. \*\*決済機能の設計遅延対応\*\*: ・ - 山名さんが決済機能の設計でQRコード決済の要望を受け、対応方法について西村さんと相談する場を設ける必要がある。 ・ - 西村さんが空き時間を調整し、会議の時間を掲示することになった。  ・3. \*\*ノート社への提案資料作成\*\*: ・ - 佐藤さんが来週からノート社への提案資料を作成する予定。 ・ - 高橋さんが提案予定の製品の特徴をまとめたメモを佐藤さんに共有することになった。  ・4. \*\*会議の頻度変更\*\*: ・ - 週次定例進捗会議の頻度を高める提案があり、来月から毎朝9時から15分間の情報共有の場を設けることになった。  ・5. \*\*次回会議の時間変更\*\*: ・ - 次回の定例会議は11月8日に一時間前倒しで実施することになり、佐藤さんが会議室を押さえることになった。 |
| 次回会議予定日時 | ・に関する主要なポイントは以下の通りです:  ・1. 次回の定例会議は2025年11月8日に予定されている。 ・2. 通常の時間より一時間前倒しで開催されることになった。 ・3. 佐藤さんが会議室を押さえることになっている。 |

■ 議事（敬称略）

[Speaker 0] 今日は鈴木さんが研修のため不在です。それ以外の皆さんは揃っているので、今週の週次定例進捗会議を始めましょう。それぞれ進捗の報告をお願いします。まず、高橋さんからお願いします。

[Speaker 1] はい。私は先週末時点で依頼が来ていた10件の機能文についてレビューを実施中です。現時点で7件完了していて、今週中に全て完了する予定です。追加でレビュー依頼がなければ、来週からは手が空きそうです。

[Speaker 0] 順調ですね。了解です。では、菊池さんお願いします。

[Speaker 1] はい、先週から引き続き予約機能を設計中です。先週末、体調不良でお休みをいただいていたこともあり、スケジュールとしては予定から二日程度遅延する見込みです。

[Speaker 0] 体調は良くなりましたか？

[Speaker 1] はい。おかげさまで良くなりました。

[Speaker 0] 支援しているとのことですが、今実施してもらっている予約機能の後続の作業は何ですか？

[Speaker 1] この後は画面設計書を執筆する予定です。

[Speaker 0] 画面設計書ですね。それであれば、画面の設計に詳しい高橋さんがもうすぐ手が空きそうとのことだったので、高橋さんにヘルプに入ってもらうようにしましょうか。そうすれば今の設計が遅延したとしても影響は大きくないです。田中さんは一旦今の作業をそのまま進めてください。

[Speaker 1] 承知しました。高橋さん、よろしくお願いします。

[Speaker 1] はい、大丈夫です。

[Speaker 0] 次に山名さんお願いします。

[Speaker 2] はい。キャンセル機能の設計は予定通り実施中です。しかし、決済機能の設計が大幅に遅れそうです。というのも、先日、お客様から要件定義では提供対象外としたQRコード決済を取り込んでほしいとの要望を受けました。お客様の要望の詳細や今後の対応方法について別途相談の場を設けさせてほしいです。今週どこかで西村さんの空き時間はありますか？

[Speaker 0] なるほど、それは困りましたね。今週は予定が立て込んでいますが、すぐに話し合った方が良いと思うので調整します。明日までに空き時間を調整して会議できる時間を掲示しますね。

[Speaker 2] ありがとうございます。よろしくお願いします。

[Speaker 0] 最後に佐藤さんお願いします。

[Speaker 3] はい、私は新人研修を引き続き実施しています。現在はeラーニングでアプリケーション研修とデータベース研修を実施しています。

[Speaker 0] 研修はいつまでですか？

[Speaker 3] 今週いっぱいです。

[Speaker 0] じゃあ、来週からノート社への提案資料を作成してもらおうかな。高橋さん、提案予定の製品の特徴をまとめたものがあったよね。空き時間に読んでおいてほしいから、佐藤さんにメモを共有してくれるかな？

[Speaker 1] わかりました。この後共有しておきます。

[Speaker 0] 進捗報告としては以上にしましょう。他に何かある方いますか？この週次定例進捗会議についてですが、今は週一の開催ですが、ちらほら遅延が発生し始めていますし、もう少し頻度を高めるのはどうですか？

[Speaker 0] 確かにそれがいいかもしれないですね。他の皆さんは希望ありますか？

[Speaker 1] 私も頻度を高めるのには賛成です。週2回開催するのはどうですか？

[Speaker 2] 個人的にはこの定例は週一のままで、毎朝簡単な状況を報告する場を設けた方がスピーディーな情報共有ができていいかなと思います。

[Speaker 1] 確かにその方が良さそうですね。

[Speaker 0] では来月から毎朝9時から15分間、お互いに情報共有する場を設けましょう。他には何かありますか？

[Speaker 3] 次回の定例は予定通り11月8日の同じ時間で良いですか？

[Speaker 0] ああ、その時間は私が別の会議が入ってしまっているので、一時間前倒しにしましょう。佐藤さん、会議室を押さえておいてください。では今日の会議は終わりにしましょう。次回は予定通り今日と同じ時間と会議室で実施しましょう。

[Speaker 3] わかりました。やっておきます。

[Speaker 0] では、今日の会議は終わりにしましょう。お疲れ様でした。

以上