内容

[雛形 2](#_Toc169011607)

[2024/6/4 3](#_Toc169011608)

[2024/6/5 5](#_Toc169011609)

[2024/6/6 8](#_Toc169011610)

[2024/6/7 11](#_Toc169011611)

[2024/6/10 14](#_Toc169011612)

# 雛形

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 2024/6/

作成者：

【チーム目標】

短期（1日ごと）：

【概要】

方法：

出席者氏名：大戸、松岡、座間、増田、勝間

【内容】

議題：

メモ：

決定事項：

検討事項：

ToDo：

次回の予定：

# 2024/6/4

作成者：勝間

**【チーム目標】**

長期：チームの力を合わせて1位を目指す

短期（1日ごと）：作るアプリの具体的な内容を決める

**【概要】**

**方法**：対面

**出席者氏名**：大戸、松岡、座間、増田、勝間

**【内容】**  
**議題：**作成するアプリの概要

**決定事項：**

**・作成するアプリ：**家族間マニュアルアプリ

**・利用者：**家族とその任意の人

**・機能：**

【親画面】

・ユーザー登録(家族単位)

・やることリスト→⑴リマインド⑵チェック機能

・カレンダー機能(日付をクリックするとやることリストに飛ぶ)

　→予定とやることリストを登録できる

・きまりごとリスト→マニュアルの登録、更新、削除

　　　　　　　　　　リスト項目の登録、更新、削除

【子画面】

・やることリスト(親が設定)

**検討事項：**

・パスワード登録(チャイルドロック)

・子画面の作成

**メモ：**

屋内, 人, 男, 立つ が含まれている画像

自動的に生成された説明テキスト

自動的に生成された説明テキスト, ホワイトボード

自動的に生成された説明

**ToDo：**

**次回の予定：**

# 2024/6/5

作成者：松岡

**【チーム目標】**

長期：チームの力を合わせて1位を目指す

短期（1日ごと）：要件定義書の完成を目指す

【**今日の作業予定**】

11:00~レビュー内容の修正  
13:00~15:00 残りの枠を埋める  
15:00~レビュー  
16:00~レビュー内容の修正

（修正）

~14:00 概要：目的の完成

14:00~15:00 概要：全体像の完成

15:00~16:00 システム要件:機能概要の完成

16:00~17:00 システム要件:機能詳細の完成

**【概要】**

**方法**：オンライン

**出席者氏名**：大戸、松岡、座間、増田、勝間

**【内容】**  
**議題：**概要の詳細決め、認識合わせ、レビューを受けての改善、

システム要件の詳細決め

**決定事項：**

**◆要件定義書**

１.概要

1. システム開発の背景
2. システムの目的
3. システムの全体像、開発方針

２.システム要件

2.1機能概要

**◆機能の名称（変更）**

二段階認証

編集モード、閲覧モード

**検討事項：**

カレンダー機能の実装

リマインド機能の実装

**テキスト, ホワイトボード

自動的に生成された説明メモ：**

**テキスト

自動的に生成された説明**

**テキスト

自動的に生成された説明**

**ダイアグラム

自動的に生成された説明**

**ToDo：**

**次回の予定：**

レビュー

外部設計

# 2024/6/6

作成者：増田

**【チーム目標】**

長期：チームの力を合わせて1位を目指す

短期（1日ごと）：要件定義書の完成。外部設計書に着手し、最低１画面完成させる。

【**今日の作業予定**】

09:00-11:00 座学

11:00-12:00 要件定義書

13:00-13:30 レビュー

13:30-15:00 レビューを踏まえた修正

15:00-16:00  外部設計　画面遷移図

16:00-17:00 　画面設計書　1ページはやりたい

**【概要】**

**方法**：オンライン

**出席者氏名**：大戸、松岡、座間、増田、勝間

**【内容】**  
**議題：**

・要件定義書

　ユーザー：家族単位⇒個人単位

　システム利用場面の具体例と使い方

・外部設計

画面遷移図

コンセプト、テーマカラーの決定

レイアウト、色などの詳細設定

共通事項の設定

**◆困りごとの具体例と解決方法**

・昨日買ってきたもの（洗剤や日用品など）を片付けておいてほしい  
（決められた場所がある）

・文書に残すことで、「前洗剤はこれ使ってっていったじゃん！」という会話をなくせる。  
また、そういう状況が起こった時に二人で後から確認してすり合わせができる。

・「風呂掃除してって言われたけど何処までやればいいんだ？？洗剤沢山あるしカビ落ちないし、、」→マニュアルで確認

・チェック機能により「まだやってくれてなかったの！？」となることを防げる。

・子供のタスクの進捗状況を確認したいとき

・忘れがちな期限付きの書類のミスをなくせる

・は子供にお皿洗いと宿題と塾の予習をやってから遊びに行ってほしい→タスクを指定して進捗状況を確認

**決定事項：**

・ユーザーは家族単位だったものを個人単位に変更

・マニュアルを選択式に。

・デザイン

　コンセプト：やわらかめ

　色: 7DE3A1ロゴの窓（緑）

001746文字の色（紺）

EA7B6B（ピンク）

8AAEC9（水色）

F9E799（黄色）

**検討事項：**

**メモ：**

**ToDo：**

**次回の予定：**

外部設計をできれば終わらせる。

　レイアウトの共通事項を決める。

　各画面のレイアウトを決める。

　データベースの正規化

【概要】

方法：オンライン

出席者氏名：大戸、松岡、座間、増田、勝間

# 2024/6/7

作成者： 座間陽嵩

**【チーム目標】**

長期：チームの力を合わせて1位を目指す

短期（1日ごと）：画面設計書とデータベース設計書の完成。

【6/7 予定】

10:10~　デザインの共通認識を作る

11:10~11:30 デザイン班と機能班で分かれ各作業

11:30~12:00 余力

13:00~14:30合流してタスクDBの確認　マニュアル画面の確認

14:30~15:40各自画面のレイアウトと機能設計を進める。

15:40~15:50集まり進捗報告

16:00~16:50 各自画面のレイアウトと機能設計を進める。

**【内容】**  
**議題：**

**外部設計書**・外部設計の主なデザインの共通認識を図る

　　　　　・データベース設計書の詳細決め

**決定事項：**

役割分担をいったん細分化

・機能・松岡さん　増田さん　座間さん

・デザイン・勝間さん　大戸さん

基本となる横幅サイズはBからM列まで

データベースの詳細の決定

ホーム画面からグループ画面の推移

**検討事項：**

**メモ：**

◆**フォーマット形式**・メリット  
ユーザーが作ろうとしている規模によって、必要な文量が異なるので適切なものを選べる  
アプリとしての押しポイントアピールがしやすい（楽しさ）

・議題【**フォーマットを複数用意するかどうか**】　（フォーマットごとに欄の数などではなくそもそも欄の配置や入力欄の形式（セレクトボックスとか）が異なったり、色やデザインが変わるようになっている）・メリット　ユーザーがたくさんのフォーマットを利用できる。　フォーマットの選択でわくわくできる・デメリット　開発の手間が増える　ユーザーにフォーマット選択の手間が増える**共通事項・英文字スタイル→Kristen ITC**・日本語→HGP創英角ポップ体  
・背景→白・ヘッダー  
　背景色→#f5f5f5  
　右：アカウントマーク　中央：ロゴ　左：日付と曜日・フッター  
　背景色→#f5f5f5  
　中央：Copyright paraparaChahan(PLUS DOJO). All rights reserved.

**ToDo：**

次回の予定：

約二時間半かけて画面のレイアウトと機能設計など終わらせる。

16時25分からレビュー

# 2024/6/10

作成者： 大戸

【チーム目標】

短期（1日ごと）： 外部設計を終わらせる。

【概要】

方法：対面

出席者氏名：大戸、松岡、座間、増田、勝間

【予定】

9:00~10:00…講義(内部設計について)

10:00~16:25…外部設計書、個人作業(うち13:00からはグループ進捗報告)

16:25~…レビュー

【内容】

議題：

★レビューに向けた変更事項の確認や認識のすり合わせ

(前回からの変更点)

・個人アカウント＆グループアカウントの作成(グループ画像の挿入)

・タスクからマニュアルに飛べる機能

・グループの招待(idで招待されたら強制的に入る)

(先生に相談した点)

・画像アップロード

→そこまで難しくない。画像はリンクをはる。

・メール送信の方法

→送信した設定で発表していい。

・一つのサーブレット内にdoPostを複数用意できるのか

→doPost処理の中で複数の処理をそれぞれつけることはできる。

・項目の追加

→JavaScriptで処理を書く。

・グループの紐づけでできるのか

→できそう。

・タスクとマニュアルの紐づけ

→タスクのテーブルの中に、マニュアルのデータやIDを入れる。

メモ：

・

決定事項：

・グループアイコンを設定する。

・登録ボタンなどを押すとwindow alertがでる。

・グループ削除機能はなし。

・グループを作成しないと、アプリの機能は使えない。

・タスクDBにはマニュアルの管理番号をいれる。

・予定とタスクは識別番号はなくし、別物で扱う。

・マニュアルDB　項目、詳細、画像→テーブルを第一正規化する。

・グループに同じ人を何人も追加できるのか。

→システム側でおなじuserIDははじく。

(グループ内でのルール)

・発言はさえぎらない。

・作業の同時並行を工夫をする。

・google documentを使う。

検討事項：

ToDo：

次回の予定：

・外部設計のすりあわせ(1時間)

・内部設計を終わらせる(最初は全員で進めて、全員の共通認識をはかる)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 2024/6/

作成者：

【チーム目標】

短期（1日ごと）：

【明日の予定】  
・AM  
　レビューを踏まえた調整  
・PM  
　内部設計  
　～14:00　外部設計書のすり合わせ  
　14:00～　ファイル構成  
　15:00～　レビュー

【概要】

方法：

出席者氏名：大戸、松岡、座間、増田、勝間

【内容】

議題：

メモ：

決定事項：

検討事項：

ToDo：

次回の予定：