

# 文書管理

九州大学大学院システム情報科学府  
社会情報システム工学コース (QITO)

石田繁巳 細合晋太郎 亀井靖高 鵜林尚靖







# 文書管理とは

- 開発などに際して必要となる「文書」の作成・活用・保管・廃棄を適切に行うための取り決め
  - 文書の例
    - 開発計画書
    - 完了報告書
    - 議事録
    - 設計書
    - ソースコード

# 文書の種類

文書	管理文書	開発計画書系	計画立案から開発計画書作成まで，初期の時期に作成する文書 (ex. 開発計画書)
		完了報告書系	完了時のまとめ文書 (ex. 完了報告書，ふり返し報告書)
		進捗報告書系	進捗管理用のシート類
		議事録系	レビュー記録，議事録用のシート類
		問題・要求記録系	障害問題管理用のシート類や、要求要件管理用のシート類 (ex. 障害問題シート)
	開発文書		具体的な生産ドキュメントは、顧客と取り決め、開発計画書（プロセス管理シート）に明記すること。

# いつ作成?

	計画時	開発中	完了時
管理文書	「開発計画書系」 	「進捗報告書系」 「議事録系」 「問題・要求記録系」 	「完了報告書系」 
開発文書		「開発文書」 設計書, ソース等 	

# 提出物

提出先:  
各班のGitレポジトリ

要求  
分析

- 開発計画書 (PMO側から提供)
- 要求仕様書

設計

- 設計書

実装  
・  
単体  
テスト

- ソースコードファイル

振り  
返し

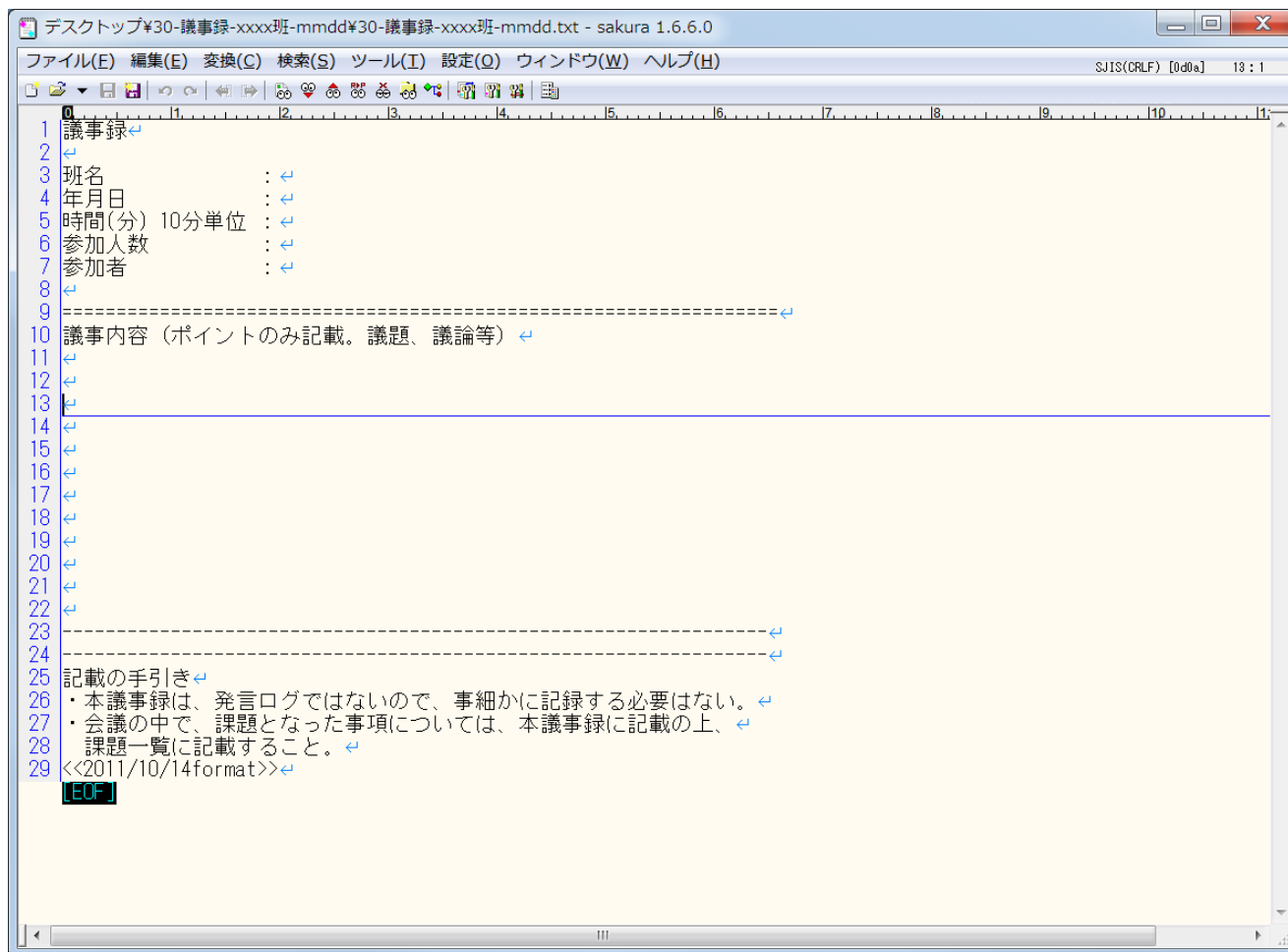
- 完了報告書
- 振り返り報告書

共通

- 議事録
- 進捗報告 [PowerPoint]
- 問題一覧シート [Redmine]

# 議事録シート

## ■ 30-議事録-xxxx班-mmdd.txt



The screenshot shows a text editor window titled "デスクトップ¥30-議事録-xxxx班-mmdd¥30-議事録-xxxx班-mmdd.txt - sakura 1.6.6.0". The menu bar includes "ファイル(E)", "編集(E)", "変換(C)", "検索(S)", "ツール(I)", "設定(O)", "ウィンドウ(W)", and "ヘルプ(H)". The status bar at the bottom right shows "SJIS(CRLF) [0d0a] 18 : 1". The text content is as follows:

```
1 議事録
2
3 班名          :
4 年月日        :
5 時間(分) 10分単位 :
6 参加人数      :
7 参加者        :
8
9 =====
10 議事内容 (ポイントのみ記載。議題、議論等)
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23 -----
24
25 記載の手引き
26 ・本議事録は、発言ログではないので、事細かに記録する必要はない。
27 ・会議の中で、課題となった事項については、本議事録に記載の上、
28   課題一覧に記載すること。
29 <<2011/10/14format>>
```

# Redmineによる管理 (1)

## ■ Redmine = チケット管理システム

- タスク
- バグ（議事録から抽出）
- 改善要求（レビュー時）

## ■ 管理手順

- チケットを人に割当て
  - タスクの進みに応じてチケットの状態を変更
- ⇒ Gitと対応させれば方針検討などの記録を残せる

# Redmineによる管理 (2)

## ■ 振り返りでの利用

- どういった指摘が多かったか?
- PBL開始時と終了時で、作業完了までの時間がどう減ってきたか?
- 仕事のアサインの仕方は適切だったか?
- 各タスクを行う過程で、どういったことを学んだか?