

プロジェクト憲章

P	M	プロジェクト名	作成日	作成者
平松 勇輝		地方自治体のドローンによる鳥類被害対策支援システム開発プロジェクト	2018/010/01	平松 勇輝

背景

- ・平塚市を中心とした農家、畜産においてカラスなどの鳥類被害が増加。
- ・日頃の農作業の一環として鳥獣対策も行うが、出現場所が明確ではないため罠の効果も薄れてしまう。
- ・鳥類対策にドローンを利用した場合、国交省に対する飛行申請が必要になり導入したくても申請の敷居が手書きでの申請になると高いため自動入力による支援で導入の敷居を下げる。

目的

鳥類被害対策などのためにドローンを活用しようとしても、その飛行申請の手続きが複雑であるため、その申請を補助する。webアプリケーションの作成し、新規での利用を援助する。
鳥類へ効果があると見込めるルートを農地の形状から自動で割り出し鳥類対策用のルートを作成する。

プロジェクトの目標

- ・ドローンの飛行申請の自動化
- ・農地内での航行に必要なルートの算出

想定する顧客

- ・クライアント 地方自治体（市）
- ・エンドユーザー 地方自治体で営業する農家

ステークホルダー

- ・神奈川鳥獣対策支援センター
- ・JA湘南
- ・宇都宮バイオサイエンス教育センター

プロジェクト環境

前提条件	制約条件
1.プロジェクト開始は2018年4月25日を開始とする	1.スケジュールに沿いつつ、質や制度を最優先に行う。 2.予算は調達物品・コストに記載 （内容によっては変動する可能性有）

メンバーの役割

役 割	名 前	学籍番号
PM	平松 勇輝	B6P31079
サブリーダー	谷田部 亮太	B6P31099
	橋本 和樹	B6P31074
	古川 翔大	B6P31009
	山尾 侑生	B6P31101
	塚田 一平	B6P31067

コスト

- ・人件費

プロジェクト憲章

プロジェクトマネージャの自給6000円とし、デザイナー、プログラマの時給5000円と仮定する。プロジェクトマネージャの作業時間を500時間、デザイナー、プログラマを450時間とする。

上記を時間と自給を計算する。

プロジェクトマネージャ $500 \times 6000 = 3,000,000$

デザイナー・プログラマ $450 \times 5000 = 2,250,000$

$3,000,000 + 2,250,000 = 5,250,000$

よって人件費は5,250,000円とする。

・予算利益

人件費の30%とする。

$5,250,000 \times 0.3 = 1,575,000$

よって予算利益を1,575,000円とする。

・コンティンジェンシー（リスク対策費）

予算利益の30%とする。

$1,575,000 \times 0.3 = 472,500$

よって472,500円とする。

人件費、予算利益、コンティンジェンシーの合計が7,297,500円とする。

必要物品

- ・ドローン
- ・DJISDKをインストールしたパソコン
- ・Android端末

プロジェクトのスケジュール・マイルストーン

4月18日	オリエンテーション・全体指導 ・メンバー役割決め
25日	ドキュメントの確認・全体指導
5月2日	当初企画書の作成
9日	プロジェクト概要のプレゼンテーション
16日	テーマの確定
23日	プロジェクト基本計画の策定
30日	企画書類とPMドキュメントの確認
6月6日	企画・立案・計画・ドキュメント作成
13日	主要PMドキュメント報告・提出
20日	コミュニケーション計画・進捗報告
27日	リスク計画・進捗報告
7月4日	コスト計画・品質計画・進捗報告
11日	成果発表会準備・進捗報告
18日	成果発表会
21日	成果発表会報告・ドキュメント一式提出
※ここからゼミナールBになるので入り次第細かく記入していく。	
8月	夏季休暇間の開発
9月	夏季休暇の成果報告
10月	ドローンの自動飛行実装 飛行申請の自動化実装
11月	テスト
12月	合同発表会

プロジェクトマネジメントの方針

プロジェクトマネージャの責任

- ・プロジェクトに与えられた資源を用いたプロジェクト要求事項の完遂
- ・チームメンバーが担当作業についての責任を認知していることの確認
- ・プロジェクトの進捗状況の追跡と計画差異への対処
- ・プロジェクトリスクの監視と遅滞のない処置
- ・プロジェクトに関する記録の保持

プロジェクトマネージャの権限

- ・チームのプロジェクト実行に関するマネジメント
(プロジェクトの指揮についてはサブリーダーに委任)
- ・プロジェクトに関する変更事項への対応・処置
- ・プロジェクトのコスト管理

調査管理方針

- ・プロジェクトメンバーは課題に遭遇したらまずサブリーダーに報告する。サブリーダーはそれを課題と認識した場合、プロジェクトマネージャに内容を報告し、その解決に向け、適切な担当者をアサインする。その担当者は責任をもって課題解決に取り組む。
- ・課題のうち、プロジェクトのパフォーマンスに重大な影響を及ぼす可能性があるものは、その内容に応じて遅滞なく対応策、変更の要求等を提出する。

リスクマネジメント基本方針

- ・当プロジェクトにおいて基本的に、問題となりそうな兆候のある事項をリスクとして扱う。したがって、それが顕著化してきた場合問題として扱う。
- ・プロジェクトマネージャは識別された個々のリスクに対して、適切な担当者をアサインする。その担当者はそのリスクに対して、分析を行い、発生確率と影響度を見積もる。それにより優先度を決める。
- ・優先度の高いリスクから順に、対応戦略を考える。
- ・1つのタスクについて、2日間進捗がない場合対応策を検討し今後のスケジュールに対し、実現が不可能とマネージャクラスが判断した場合、該当の機能及び技術をスコープより外すこととする。

コミュニケーション方針

- ・進捗会議を週次に行い、各作業の進捗を確認すると同時に、新しい課題が出現していないか、改めて確認を行う。
- ・私用や病欠の際は事前に連絡する
- ・プロトタイプや調査課題における、進捗報告は事前にPM側で期日及び、延期申請を設け期日までに仕上がらないとメンバーが判断した場合、合理性のある理由と延期する日時を明確に示さなければならない。

組織における教育の蓄積

- ・週次の進捗会議等で議論される内容の中には、同プロジェクトの後継作業などの情報を議事録等に意図的に残すようにし、後で参照できるようにある。
- ・プロジェクト終了後には反省会等を行い、計画時点の工数の見積もり妥当であったかなど整理し、教訓としてまとめる。

変更管理方針

- ・変更の要求が提出されたとき、その変更理由を検証する。
- ・要求された変更のレビューと承認を確実に行う。
- ・承認された変更の実施および却下された変更の停止を確実にする。
- ・すべての直接的、間接的変更対象を特定し、関係者伝達して影響度を評価し、変更の妥当性を確認する。