**コミュニケーション計画書**

更新日：2024年7月10日

プロジェクト演習D・E　A08

1.　**プロジェクト**

* プロジェクト名：GISを用いた公園樹木等維持管理支援システム
* プロジェクト期間：2024年4月10日～2024年12月4日

2.　**プロジェクトメンバー**

| 氏名 | 役職 | メールアドレス |
| --- | --- | --- |
| 越中こころ | PM | c2p31035@bunkyo.ac.jp |
| 上田昴河 | プログラマ | c2p31015@bunkyo.ac.jp |
| 内藤蒼紫 | プログラマ | c2p31075@bunkyo.ac.jp |
| 大谷友香 | デザイナー | c2p31017@bunkyo.ac.jp |
| 大場愛佳音 | デザイナー | c2p31019@bunkyo.ac.jp |
| 杉山智規 | プログラマ | c2p31048@bunkyo.ac.jp |

3.　**コミュニケーション計画の目的**

プロジェクトのメンバー間で効果的なコミュニケーションを確保し、

情報の共有とリスク管理を促進することを目的とする。

4.　**コミュニケーション方針**

* プロジェクトの進捗、リスク、課題についてメンバーに対して透明性を持った報告を行う。
* 重要な情報や決定事項は、速やかにグループ全員に共有されるようにする。
* 一方的な情報提供ではなく、メンバーからフィードバックを積極的に受け入れ、コミュニケーションを双方向にする。
* コミュニケーションの内容や状況に応じて、最適なコミュニケーションを使用する。
* コミュニケーション計画は定期的に見直し、必要に応じて改善する。
* メンバー間で作業の進捗が困難な場合、先生方にご指導をいただく。

5.　**コミュニケーション方法**

* メンバー間の連絡

・方法：LINE、Discord、Gmail

・随時情報を共有

* ミーティング(会議)

・方法：Discord

・日時：毎週月曜日と木曜日

* 作成資料、書類等の共有

・方法：Google Drive内の作業用フォルダ

・随時更新

* 先生方との連絡

・方法：メール、直接

・指導いただいた内容をメンバーに共有

6.　**作成書類**

| 書類・ドキュメント名 | 目的 | 頻度 | 書式 | 期限 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 進捗報告スライド | 進捗報告 | 週次 | .PPTX | 各週授業開始前 |
| 要望対応表 | 企画改善 | 週次 | .XLSX | 各週授業開始前 |
| プロジェクト憲章 | 目的・目標の明確化 | 随時 | .DOCX | 第1回：5/22  第2回：7/24  第3回：1/15 |
| コミュニケーション計画書 | 情報共有と書類管理 | 随時 | .DOCX | 第1回：7/24  第2回：1/15 |
| リスク計画書 | リスク管理 | 随時 | .DOCX | 第1回：7/24  第2回：1/15 |
| 個別契約書 | 取引の定義決定 | 随時 | .DOCX | 第1回：5/22  第2回：7/24  第3回：1/15 |
| 設計資料 | システム概要 | 随時 | .PPTX | 第1回：9/18  第2回：1/15 |
| WBS | 進捗管理 | 週次 | Redmine | 各授業開始前 |
| EVM | 進捗管理 | 週次 | Redmine | 各授業開始前 |

7.　**会議/進捗報告**

|  | 目的 | 場所 | 頻度 |
| --- | --- | --- | --- |
| ミーティング | ・企画改善  ・要望対応  ・進捗管理  ・情報共有 | Discord | 週2回  (月曜日・木曜日) |
| 進捗報告 | 進捗報告 | 3213教室 | 週1回  (水曜日1限) |

8.　**リスクへの対処**

* 情報の遅延または漏洩がないよう、ツールやプロセスを標準化し、重要な情報の共有を即座に行う。
* 誤解や不明確な指示がないよう、重要なコミュニケーションは文書化し、確認を徹底する。
* 連絡が取れないメンバーがいる場合、担当教員に連絡する。
* ツールの不具合といった技術的な問題が発生した場合、代替手段を用意し、問題が発生した場合の対処法を事前に共有し、策定・把握する。