

SPI Japan「発表概要」作成ガイド

(C)2013-2016 日本 SPI コンソーシアム

この文書は、『発表概要テンプレート』を用いて「発表概要」を作成するためのガイドです。

※テンプレートには、『定型スタイル』と『自由スタイル』の2種類があります。

- 『定型スタイル』では、主に事例紹介としての改善ストーリーを発表する場合を想定して、〈発表内容〉部分の章立てを指定しています。
- 『定型スタイル』の章立てを使用することが困難な場合は、本ガイドを参考に、『自由スタイル』を使用して〈発表内容〉部分を記述して下さい。この場合でも、〈タイトル〉～〈活動状況〉部分はガイドに沿って記入して下さい。

「発表概要」は、以下の目的で利用されます。

- ① SPI Japan のプログラム委員が発表内容を審査し、発表セッションを決定するため。
- ② SPI Japan の参加者が、聴講する発表を選択し、内容を理解して知識として活用するため。
- ③ SPI コミュニティーの資産として整理・蓄積し、参照・活用するため。

なお、発表当日に掲示するスライド資料（「発表資料」）を作成する際の注意点は以下の通りです。

- ① 発表概要の章立てと同じ構成である必要はありません。
- ② 発表概要ほど網羅的である必要はなく、主張したい点に絞っても構いません。
- ③ 発表概要には記述できない補足情報を追加しても構いません。

このガイドでは、記述内容の説明(★)、例(※)などが青字で記載されています。

作成時には別途用意されているテンプレートに日本語で記入して下さい。

〈発表内容〉部分の書き方について

- ① テンプレートの書式（項目名のフォント、余白などの共通部分）は変更しないで下さい。原則として、そのまま「発表概要集」として統合します。なお、「発表概要集」上では、レイアウト上の編集を行うことがあります。
- ② 説明はテキスト形式を中心とし、1000文字以上お書き下さい（スライド貼り付けなど図表形式を中心とした記述を避けて下さい）。また、特殊記号・機種依存文字の使用は避けて下さい。
- ③ 図や表を挿入する場合には、図表とは別に、テキスト形式で番号とタイトルを付けて下さい。
- ④ 発表時点では改善による効果が分析されていない場合など、記述が困難な章がある場合も、その章は削除せず、現状や見込みなど可能な範囲で記述して下さい。

なお、テンプレートの末尾にアンケートページが追加されています。

本ガイドの内容やテンプレートについてお気づきになられた点がありましたら、お手数ですがアンケートにご記入下さい。

今後の改善に活用させていただきます。

アンケートページは発表概要内に残しておいていただいて結構です（プログラム委員会側で分離します）。

SPI Japan 発表概要

<タイトル>

- ★ (この項目は審査後には変更できません)

<サブタイトル>

- ★ あれば記載して下さい。(この項目は審査後には変更できません)

<発表者>

- ★ 筆頭著者、提案者 (この項目は審査後には変更できません)

氏名 (ふりがな) :

所属 :

<共同執筆者>

- ★ 存在する場合は記載して下さい。複数指定可。

氏名 (ふりがな) :

所属 :

<要旨・主張したい点>

- ★ 発表内容の短縮版ではなく、事例から得られた知識・知見など、再利用可能な情報を中心に、簡潔に記述して下さい。
- ★ キーワードの列挙ではなく、文章で記述して下さい。(目安として、150～250 文字程度)

<キーワード>

- ★ 活動を特徴付ける用語、又は用語の組合せとして、キーワードを指定して下さい。
(目安として、5 個以上 20 個以内、できれば章ごとに 1 個以上。重複する場合は一回のみ記載)
- ★ キーワードは、<発表内容>に出現する用語から抽出して下さい。
- ★ 以下のような利用を想定して選択して下さい。
下記の<想定する聴衆>が発表概要集 (全ての発表概要を集めたもの) から本発表にたどり着きやすくするための検索語として使用します。

<想定する聴衆>

- ★ この発表が特に参考になると想定される聴衆が存在すれば記載して下さい。
(この項目は審査後には変更できません)
※例) 高成熟度組織の方、SEPG 初心者、品質保証の担当者、ソフトウェアエンジニア、など

<活動時期>

- ★ 改善活動の時期 (開始時期～終了時期、または継続中など) を記述して下さい。

<活動状況>

- 着想の段階 (アイデア・構想の発表)
- 変更を実施したが、結果はまだ明確ではない段階
- 変更の結果が明確になっている段階
- その他 ()

<発表内容>

1.背景

- ★ 本発表の対象となる活動に取り組んだ主体と発表者の役割、動機・目的、上位組織の目的、前提、動向、活動のきっかけなど、読者が本発表の理解を深めるための情報。
 - ※ 主体の例：個人、チーム、プロジェクト、組織、企業、あるいは団体、..
 - ※ きっかけの例：トップダウンによる指示、プロジェクトでの課題のボトムアップ提案、..

2.改善したいこと

- ★ 「1.背景」のもと、本発表で取り上げる改善対象の改善前の状況。
 - ※ 症状・事象のような状況の場合と、能力・実績のような成果の場合の両方を含む。
 - ※ 問題として認識されている場合（「マイナスからの脱却」）と、（問題ではないが）さらに向上させたい場合（「さらにプラスへ」）の両方を含む。
- ★ （可能であれば）効果の目標値や推定値。

3.改善策を導き出した経緯

- ★ 「2.改善したいこと」に対応するために「4.」の改善策を導き出した方法
 - ※例①原因分析：問題の根本原因の分析による導出
 - ※例②効果分析：改善策（案）の効果分析による選択
 - ※その他：何らかの方法で改善策（案）を特定
- ★ （可能であれば）導出における分析内容
- ★ （可能であれば）複数案から選択した場合には、評価手法や基準など。

4.改善策の内容

- ★ （最も主張したい）改善策の内容。
 - ※ 「既存のものを変える」「既存のものを廃止する」「新しいことを追加する」等の場合を含む。
 - ※ 「3.改善策を導き出した経緯」における分析によって決定された改善策の内容に相当する。
 - ※ 多くの場合、改善策は実施に伴って改良される。場合によっては（失敗の結果、再分析を伴う改善策の再検討が行われ）当初とは大きく異なる改善策の採用に至ることもある。通常、この発表で最も強調したい改善策をここで記述すると良い。その他の改善策については、3章の中で、改善策の選定の過程として記述しても良いし、小規模の変更であれば、5章の中に記述しても良い。
 - ※ 複数の改善策や試行錯誤の過程を強調したい場合には、3章～5章を繰り返して記述しても良い。

5.改善策の実現方法

- ★ 「4.」で記述した「改善策」を実現するために実施した活動の詳細
 - ※ どのようにして「改善策」を実現したかの詳細（例えば、プロセスの記述方法、標準化、トレーニング・周知、改善活動の役割分担、監視、継続的な改善など）を記述すると良い。
 - ※ 活動中に「改善策」を詳細化したり改良した場合は、その内容に言及しても良い。
- ★ （可能であれば）特に考慮・工夫した点、（実施状況と併せて）活動中に苦労した点、その解決のアプローチを記述する。

6.改善による変化や効果

- ★ 「5.改善策の実現方法」で記述した活動を実施したことによる、「2. 改善したいこと」の変化の状況。
- ★ （可能であれば）「2.」で記述した「効果」のうち実現できたこと。
- ★ （可能であれば）効果が偶然ではないことを示すための測定方法と検証結果。

7.改善活動の妥当性確認

- ★ 「1.背景」を踏まえて、活動全体を分析し、改善策の内容および実現方法の妥当性、費用対効果、残存課題、副次効果などを確認した結果。

A. 参考文献

- ★ （可能であれば）参考とした文献や発表資料などの一覧。

以下の構造図は、＜発表内容＞の各項目間の関連性を示したものです。

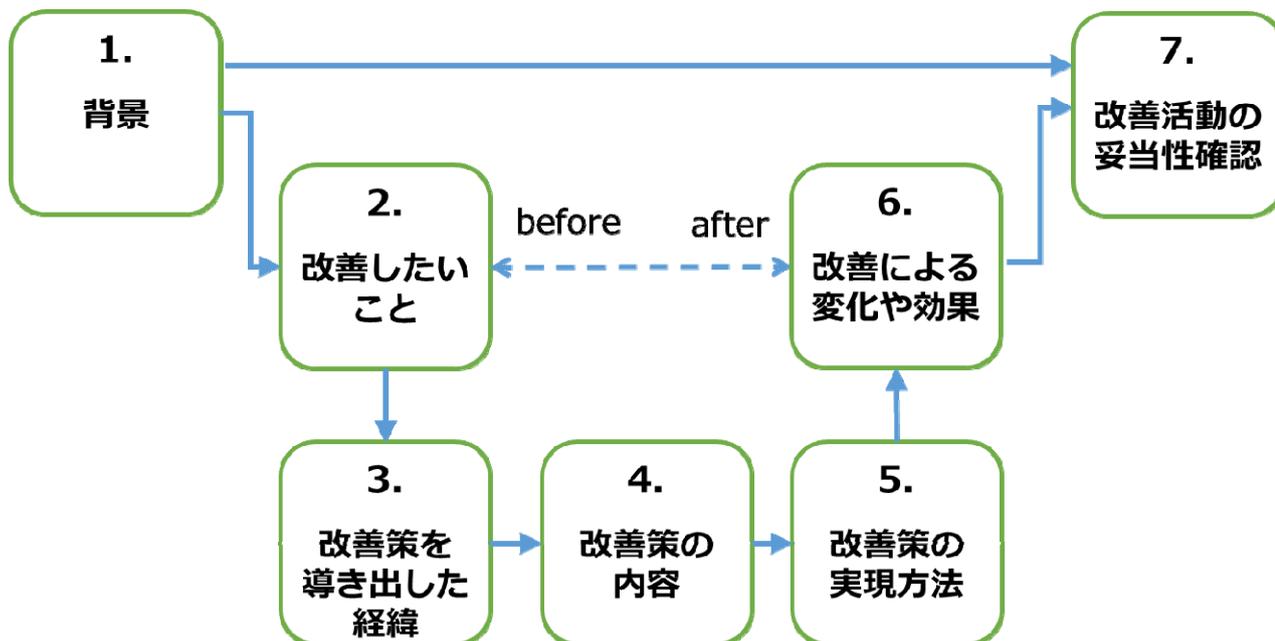


図 1: SPI Japan の「発表概要」における、＜発表内容＞の構造図