

SPI Japan「発表概要」作成ガイド

(C)2013-2021 日本 SPI コンソーシアム

目次

Part.1 : 注意事項	2
1. はじめに	2
2. 作成の流れ	2
2.1 テンプレートの選択	2
2.2 作成時の注意事項	2
2.3 投稿時のお願い	3
3. 投稿後の注意事項	3
Part.2 : 「発表概要」の作成ガイド	4

Part.1 : 注意事項

1. はじめに

発表概要の利用目的：

記述していただく「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 JASPIC の WEB サイトに「発表概要集」として事前公開することで、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 に従事する方々の資産として整理・蓄積し、参照・活用するため。

2. 作成の流れ

2.1 テンプレートの選択

テンプレートの選択：

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』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＞部分の項番と記述内容を指定しています。

活動の進捗状況により後半部分（改善の効果など）が書きにくい場合は、＜活動状況＞の項目として『改善活動を実施したが、結果はまだ明確ではない段階』を選択し、本文中では「活動中や活動予定」として書いて下さい。

- 『自由スタイル』は、『定型スタイル』で指定された項番と記述内容で記述することが困難な場合（例えば、問題提起のみの場合、調査分析の場合、手法の提言など、事例以外の発表）のために用意されており、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述して下さい。

2.2 作成時の注意事項

作成時には別途用意されているテンプレートの各欄に日本語で記入して下さい。

＜発表内容＞部分の書式について：

テンプレートに記入していただいた内容は、原則として、そのまま「発表概要集」として統合します。ただし、レイアウト上の編集を行うことがあります。以下の点に注意して下さい。

- 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。
- ② (十分な説明のされていない) 図表のみでの記述は避ける。図表を含める場合、説明のためのテキスト部分のうち、重要な部分は（スライド貼り付けではなく）本文中にテキストとして含めることで検索を可能とする。
- ③ 特殊記号・機種依存文字の使用は避ける。
- ④ 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る。また、発表内容の関連部に該当の図表番号を記述する。
- ⑤ 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、記述が困難な項番がある場合も、その章は削除せず、現状や見込みなど可能な範囲を記述する（定型書式の場合）。

2.3 投稿時のお願い

キーワードチェックのお願い：

発表概要に記載されたキーワードを使って発表検索を行うことを想定しています。

キーワードが<発表内容>に出現する用語から抽出されていることの確認をお願いします。

アンケート記入のお願い：

「SPI Japan 発表応募カバーシート」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。

また、自由スタイルを使用された場合も、お手数ですが、アンケート欄に定型スタイルを使用されなかった理由をご記入下さい。

今後の改善に活用させていただきます。

3. 投稿後の注意事項

発表資料作成上の注意：

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 発表概要の項番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。

Part.2 : 「発表概要」の作成ガイド

表記について :

以下、(黒字で記載された) テンプレートをもとに、(青字で) 記述内容の説明(★)、例(※)などが記載されています。

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>

★ あれば記入する。(この項目は審査後には変更できません)

<発表者>

★ 筆頭著者、提案者を記入する。(この項目は審査後には変更できません)

氏名(ふりがな) :

会社名 :

<共同執筆者>

★ 該当者があれば記入する。複数指定可。

氏名(ふりがな) :

会社名 :

<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、簡潔に記述する。

★ キーワードの列挙ではなく、以下の例文のような文章で記述する。(目安として、50～250 文字程度)

★ 主張したい点が複数あれば、文字数の目安上限以内で記入可能。

※[例文 1] : インターフェース仕様の不整合による不具合流出が多い問題の解決策として、プロトタイピングの作成が有効であることが分かった。(60 文字)

※[例文 2] : 改善活動の成果をアピールする上では、事業目標との関連づけが重要である。改善戦略フレームワークを用いた診断を行うことで改善活動計画の見直しを行うことができた。(78 文字)

※[例文 3] : 本稼動時の品質を予測するためのプロセス実績モデルを容易に構築する手法を考案した。実適用によって短期間でモデル構築が期待される。(64 文字)

※[例文 4] : 本稼動時の品質を予測するためのプロセス実績モデルを容易に構築する手法を考案し、適用した結果、従来よりも短期間で有効なモデル構築ができたことを確認できた。(76 文字)

<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、キーワードを記入する。

(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 1 回のみ記入)

★ キーワードは、<発表内容> に出現する用語から抽出する。

★ 以下のような利用を想定して選択する。

下記の <想定する聴衆> が「発表概要集」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する。

<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入する。

(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)を記入する。

※継続的な活動の一部を発表する場合は、全体の活動時期と、今回発表する事例の時期との関係を併せて記入する。

<活動状況> : 発表内容に複数の事例が含まれる場合は複数選択可能です。

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

<発表内容>

項番 1 から項番 7 の関連を示す構造図をガイド末尾の図 1 に記載しているので、
各項番のガイドと合わせて確認して下さい。

1.背景

- ★ 活動の位置付けを明確にするために、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、上位の目的、動向・経緯、活動のきっかけなどを記述する。
- ※ 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、・・
- ※ 継続的な活動の一部を発表する場合は、全体の活動内容と、今回の発表内容との関係も記述する。
- ※ (可能であれば)、本活動に固有の前提や制約を記述する。

2.改善したいこと

- ★ 「1.背景」のもと、課題や問題など、本発表で取り上げる改善活動を実施する前の状況を記述する。
 - ※ 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を記述する。

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や経緯(下記例参照)を記述する。
経緯の結果として導き出した「改善策」を「3.」で挙げても良いが、その場合は簡潔な記述にとどめ、内容の説明は「4.」に記述する。
 - ※[例 1]原因分析：問題の根本原因の分析によって導出した場合、その分析方法・経緯など
(この場合、対応する改善策の内容を「4.」で具体化する)
 - ※[例 2]効果分析：改善策(案)の効果分析によって決定した場合、その分析方法・経緯など
(この場合、単一または複数の改善策の案を「3.」で簡単に記述し、採用した改善策の内容を「4.」で具体化する)
 - ※[例 3]その他：何らかの方法で改善策(案)を特定した場合、その方法・経緯など
(この場合、改善策の案を「3.」で簡単に記述し、採用した改善策の内容を「4.」で具体化してもよい)
(アジャイル的な複数のふり返りで導出した場合、その導出方法を「3.」で説明し、4-5 で詳細を説明するとよい)
- ★ (可能であれば)分析内容を具体的に記述する。
 - ※[例 1]：(原因分析の場合は)分析内容や、結果として得られた根本原因を記述する。
 - ※[例 2]：(効果分析の場合は)分析内容(評価基準・評価手法)や、評価結果を記述する。

4.改善策の内容

- ★ (「2.」で記載した問題・課題を解決するために、「3.」で導き出した)改善策の内容を記述する(複数可)。
- ※ 末尾の図 1 に示すように、「4.」は、「2.」=「課題」に対する「解」として、改善知識(課題→解のペア)を明確にするものである。同様の課題(「2.」)を持つ他の組織が採用可能な情報が書かれていることが望ましく、具体的な内容のうち、「2.」に強く関連する(と筆者が考える)部分は、「4.」に書くが良い。これに対して、「2.」以外のコンテキスト(組織固有の状況や、プロセス改善共通の状況、その他の課題)における工夫点を分離できる場合

は、「5.」に書くと良い。

このような「分離」が難しい場合には、「4.」と「5.」の境目は曖昧になるので、書きやすいところで分ければ良い。例えば、改善策の概要を特定した初期の時点までを「4.」に記述し、それ以降の具体化・実現化（具現化）は「5.」に書いても良い。または、全てを「4.」に書いて記述としての「5.」を省略しても良い。

- ※ 「既存のこと・もの・方法を変える」「既存のこと・もの・方法を廃止する」「新しいこと・もの・方法を追加する」等の全ての場合を含む。
- ※ 多くの場合、改善策は実現の過程で改良される。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「4.」で記述すると良い。(最終的には採用されなかった) 初期の改善策とその結果については、改善策の選定の過程として、「3.」の中で記述すると良い。小規模の変更や、追加的な具体化であれば、改善策の実現の過程として「5.」の中で記述すると良い。
- ※ 一つの課題に対して複数の改善策を並記する場合には、「3.」～「5.」を繰り返して記述すると良い。複数の課題がある場合は、「2.」から「6.」までを繰り返して記述すると良い。

5.改善策の実現方法

- ★ 「4.」で記述した「改善策」の実現方法を記述する。
- ※ 末尾の図 1 に示すように、「5.」は、「4.」を具現化する活動を明確にするものである。
(「4.」では記述しなかった) 改善策の具体化の活動(および具体化の内容)、実施のための準備活動、実施された改善策の事例などを記述すると良い。
- ※ 例：プロセス管理の活動(関係者の明確化、活動の役割分担、プロセスの記述、トレーニング、ツールの開発・導入、周知、監視、継続的な改善など)を、「4.」を具現化する手段として記述する場合もある。
- ★ (可能であれば)特に考慮・工夫した点、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

- ★ 「4.」および「5.」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(適用効果)を記述する。
- ★ (可能であれば)「2.」で記述した「効果」のうち実現できたことを記述する。
- ★ (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を記述する。
- ★ 効果が確認できていない場合は、その旨を記述し、(可能であれば)期待される効果や、効果の確認方法を記述する。

7.改善活動の妥当性確認

- ★ 「1.背景」の視点から活動全体を分析し、活動全体としての妥当性・適切性を確認した結果を記述する。
※分析対象の例：課題の選定・改善策の内容・実現方法・費用対効果・残存課題・副次効果など
(全体的な振り返りや、通常の論文の結論に記述されるような内容に相当します。)
※「改善活動を始めた時点に戻ってやり直すことができるなら、活動の進め方として何を変えるか」のような視点で分析を行ってもよい。
- ★ (可能であれば)経営層や利害関係者の期待に応えられたかを記述する。
※経営層からの期待の例：事業価値の創出に貢献したか
※利害関係者からの期待の例：顧客や開発者の満足度向上に貢献したか
- ★ 効果・妥当性が確認できていない場合は、その旨を記述し、その他の項目について記述する。

A. 参考情報

★ 改善活動及び発表資料作成中に参考とした公開情報があれば、原則記載する。

(WEBで参照可能であれば)そのURL情報も記載する。

[例 1] : 公開されている文献名・論文名などの情報。

[例 2] : SPI JAPAN を含む各種団体において公開されている発表資料名などの情報。

[例 3] : 使用・活用した、公開されたツール・環境などの情報。

[1] 1 から順番にこの形式で採番して参考情報別に記載してください。

以下の構造図は、＜発表内容＞の各項番間の関連性を示したものです。

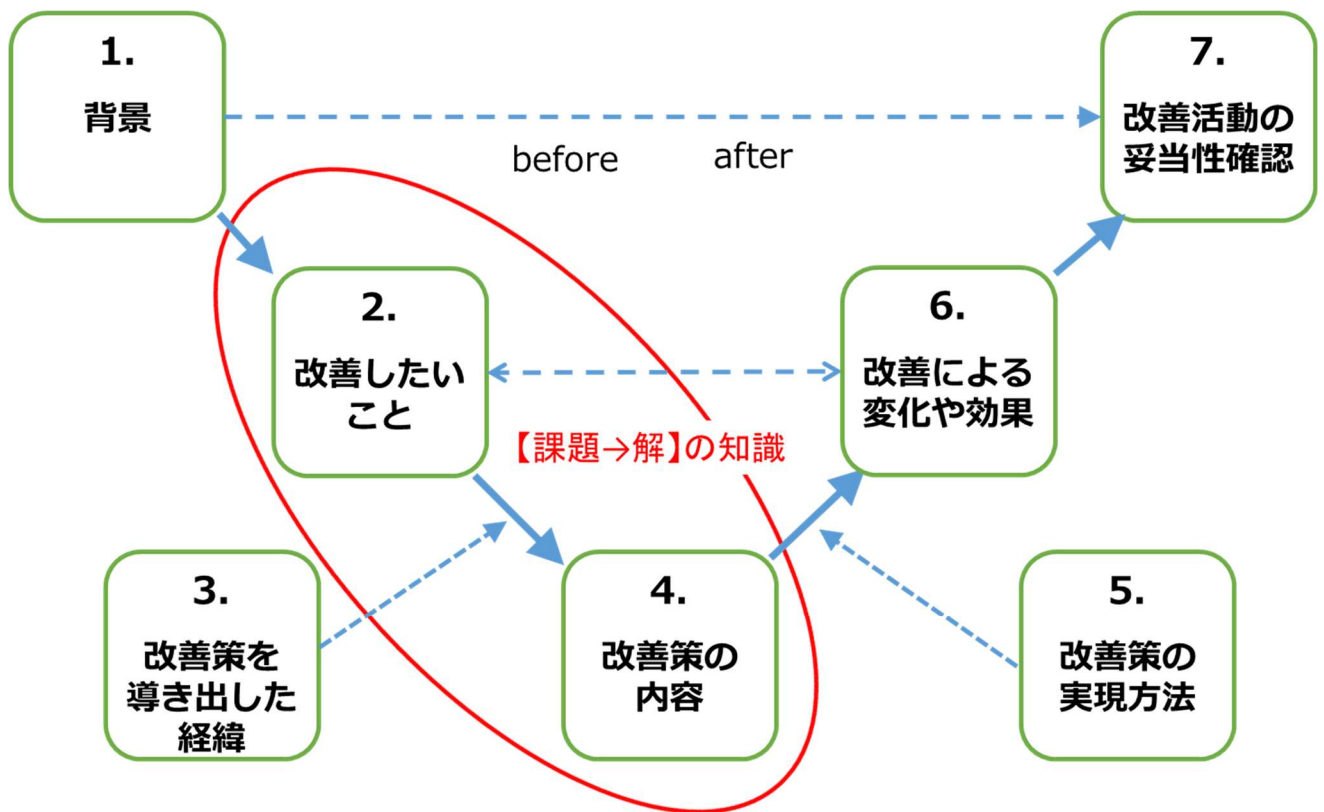


図 1: SPI Japan の「発表概要」における、＜発表内容＞の構造図