

セキュリティ区分	公開	社外秘	関係者 外秘	極秘
公開対象 Open to	月例Redmineセミナー			
参照番号 Ref. Nr.	Int #8145 Ext #8670			
版 Version	1.0			
更新日 Date	2022/7/7			

月例Redmineセミナー登壇用資料

Redmineでゼロから始めたプロジェクト管理

～製造業でRedmineを使いこなすための勘所～

提示日

2022年7月7日

作成者

株式会社イシダテック

代表取締役社長 石田 尚

事業推進室 中田 英輔



本日のアジェンダ

<u>内容</u>	<u>時間</u>	<u>発表者</u>
1. 会社紹介および登壇の経緯	4分	石田
2. Redmine導入の背景	6分	石田
3. イシダテック流Redmine導入方法	10分	中田
4. Redmine導入の壁を下げるためのTips集	7分	中田
5. 振り返りおよび今後の展望	3分	中田

1. 会社紹介および登壇の経緯

自己紹介（発表者とイシダテック）と登壇の経緯

登壇者の紹介

本日の登壇者は石田尚（いしだひさし）と中田英輔（なかたえいすけ）です。



石田 尚

- 株式会社イシダテック 代表取締役社長（2021.1～）
- 筑波大学大学院システム情報工学研究科卒（工学修士）。統計工学を学んだが概ね忘れた。
- 前職は企業向け変革支援コンサルティングのLTS（エル・ティー・エス）社で、コンサルタントとして基幹システム更改プロジェクトなどに従事。
- 初回のプロジェクト管理システムの導入は、コンサルタント時代、自らが喧伝していた「こうだったら失敗する」事例を地で行って失敗した。
- 趣味は早起きと筋トレ。思いついたときにRedmineを更新するため、3時台の更新もややある。



石田 尚 さんが [22/07/01 03:24] 2日 前に更新



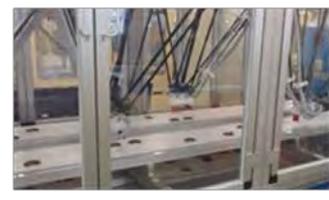
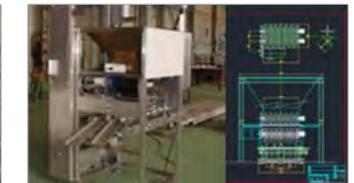
中田 英輔

- 株式会社イシダテック 事業推進室・AO Group Japan事業認定エンジニア（2020.1～）
- 筑波大学理工学群工学システム学類卒業。のんびりしすぎて長めに大学にいた。
- 前職は生命保険会社のシステム関連会社。主に共済関係のシステム構築を担当。
- スイス企業とのJV事業のエンジニアとしての役割に従事する傍ら、会議体「ITツール導入検討会」にて、社内のIT化を超強力で推進する。
- フラットな物言いが習慣で「社長、やっとまともな会社に近づいてきましたね」「ムダが多くてモチベーション下がりますね」と惜しげもなく言い浴びせる。
- 趣味は猫、子供と遊ぶ、電子工作と時々芝の水やり。

イシダテックは、食品・医薬品向け製造装置をオーダーメイドで設計・製作するメーカーです。静岡県焼津市に所在し創業は1948年です。



Google Mapより

原料処理	2次加工・調理	計量・充填	搬送・洗浄	画像処理・検査装置
<ul style="list-style-type: none"> 不定形・不揃いな原料の高精度処理 画像処理を用いた、不定形原料の整列・特定部位除去工程の自動化 杜氏の匠の技の機械化 	<ul style="list-style-type: none"> 加熱/殺菌/冷却技術 浸漬・シャワー方式によるコンパクトな低温殺菌機 全長50mにわたる、超巨大ラインと、メンテナンス性を追求した設計 	<ul style="list-style-type: none"> 製造バッチごとに異なる原料・製品の性状への対応と、正確な充填のコントロール 手作業で行っていた計数・充填工程の自動化 	<ul style="list-style-type: none"> 袋詰め工程における整列・姿勢制御工程の省人化・自動化 パレット・コンテナの選別・段ばらし、水切、積直しまで、一連工程の自動化 	<ul style="list-style-type: none"> 0.2秒/個の目視選別をAIで代替 非定型ワークの高精度な搬送および排斥機構 実生産ラインにおける稼働実績保有
<p>連続式桃の種除核装置 生海老整列・除頭装置 吟醸酒用洗米機・麴ロボ</p>	<p>ウォーマー/クーラー/バストライザー/連続式低温殺菌機 (缶・パウチ・カップゼリー) 〜多段式スチーマー</p>	<p>連続式すりみ充填機 うずら卵計数機 ご飯・定量盛り付け機</p>	<p>整列・姿勢制御装置 アキューム・整列装置 パレット・コンテナ洗浄ライン</p>	<p>AI式画像判定装置 (食品搬送・排斥機構込み) 光学/X線画像対応</p>
				
				
				

#1472CHより

社内の様子

静岡県の公益法人の方「ブリブリの昭和の企業」
新卒のAIエンジニア「町工場・・・！」



登壇のきっかけと弊社の動機

2021年から始めた発信活動中、使用事例記事がファーエンドテクノロジー社の目に留まり、お声がけいただき、セミナー登壇に至ります。



(弊社よりもRedmineを使いこなしている企業は多くあると思うものの) 製造業や地方中小企業で、Redmineを活用している事例はまだ少ないと考えており、ありがちな苦労や体験をシェアすることで、データ活用促進の一助になれば幸いです。

2. Redmine導入の背景

様々な試行錯誤によりたどり着いたRedmineの導入

「よく知ってる人、だいたいおじいちゃん」問題。

- 弊社の強みの源泉のうち、大きな1つである「多種多様な技術的問題解決の知識・知見」の大半が属人化しており、かつ該当者は高齢化している
- この知見の顕在化（形式知化）と、それらの知識の共同化（知識の移転）が必要

1 背景

イシダテック社の技術/開発の知識/スキルの多くの部分が、技術部長に属している。特に、顧客が要求する製品の開発/設計を具現化するプロセスに顕著な属人化が認識される。技術部長が、今後も第一線で活躍し続けるのは現実的ではないため、技術部員がチームとして開発/設計プロセスを現在以上の品質・スピード・コストで実施する必要がある。

2 目指す姿

イシダテック社技術設計チームが、革新的な製品（顧客の生産手法を抜本的に改善する製品）や付加価値の高い製品を、継続的に開発/設計できるようになっていること

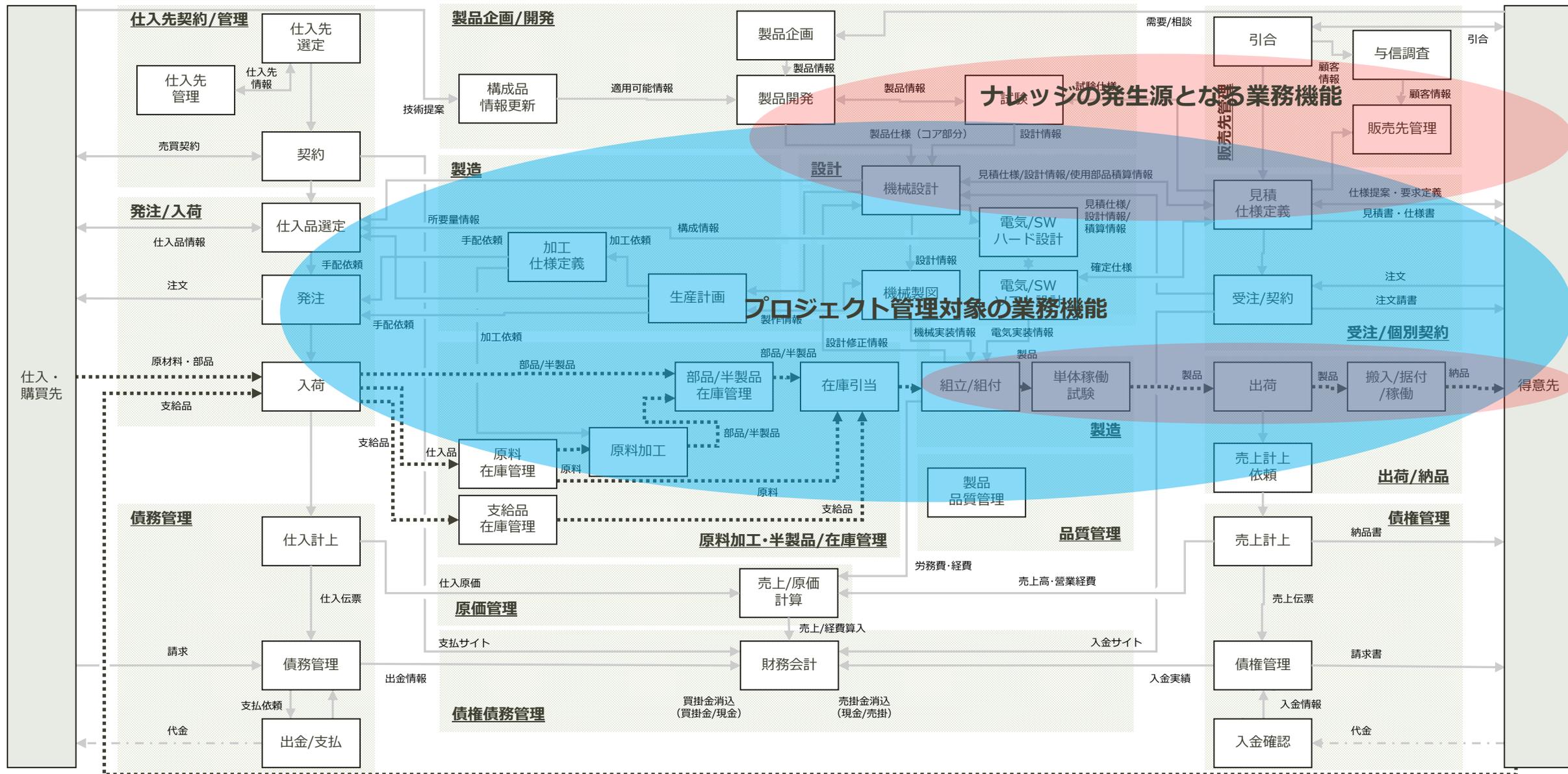
2016/8/10 組織的課題への対応社内資料より抜粋

他の施策*と併せて、属人的・暗黙的な知識をできるだけ見える化して共有する必要がありました。

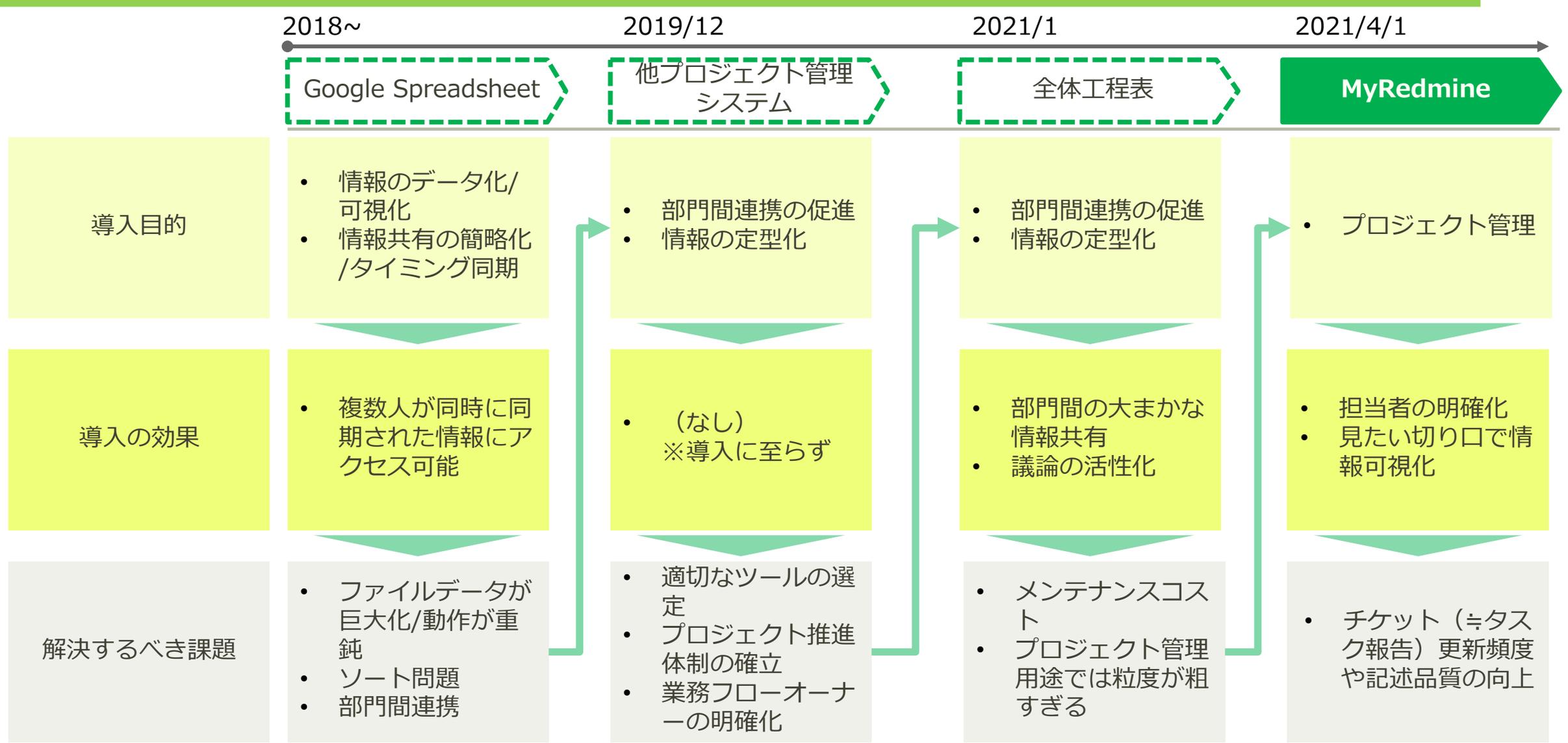
*教育、採用、体制・役割の変更

対応する業務機能の定義：業務マップとの対応

【凡例】 原材料・製商品の流れ
 情報の流れ
 カネの流れ - - - - -



案件管理デジタル化の変遷



スプレッドシート

- 営業チームの引合～案件管理リストや設計チームのタスク表を中心に、共有情報をGoogle Spreadsheetにて管理。

Before

- 個々のローカルファイルや紙資料で営業情報を管理
▶情報が十分に共有されない。
- 10-15名チームのタスク進捗をプロジェクトスケジュールをホワイトボードで管理
▶情報自体は更新内容が多い割に、メンテがされない。

After

- 個人のGoogleアカウントをチーム人員分作成し、Google Spreadsheet共有設定で共有。
- チームごとに同期された情報にアクセス可能に。
- 更新も容易（WEBアクセス、同時編集）となったため、情報は会議体の頻度ごとに更新される。

The image shows two overlapping Google Sheets spreadsheets. The top one is titled '営業リスト' (Sales List) and contains a table with columns for 'No.', '顧客名', '担当者', '営業日', '営業時間', '営業内容', '営業結果', '営業備考'. The bottom one is titled '技術部予定表' (Technical Department Schedule) and contains a table with columns for 'No.', '担当者', '作業日', '作業時間', '作業内容', '作業結果', '作業備考'. Both spreadsheets are shown in a browser window interface.

担当者ごとの項目ビュー対応が難しい点やファイルの挙動が重い点、部門間連携（例：多部門で関係のある日付情報）が不可能な点といった課題がありました。

他社システムの導入

- 導入実績が豊富なグループウェアの導入により、タスクの見える化・多部門連携を試みますが、社内の推進体制に不足があり導入は断念しました。

Before

- Google Spreadsheetで各部門ごとに情報管理
 - ▶部門間の情報が十分に共有されない。
- Google Spreadsheetの項目や入力内容が増大
- 入力者が自己理解のために、列や行をソート/表示・非表示/グループ化
 - ▶ファイルの挙動が重くなる。ソートされているときに、別の担当者がセルを間違えて入力することが頻発。
- 「日本で中小企業にもっとも使用されている」グループウェアの導入で、解決を図る。
- 自社内に推進役がおらず、ソフトウェアも業務内容と合っておらず断念。(反省点はのちほど)

振り返り_システム導入の失敗と成功

弊社のプロジェクト管理システムの導入失敗時と成功時の要素を振り返ります。

振り返りの視点	別システム導入断念時	Redmine導入時
プロジェクト推進の体制・姿勢	<ul style="list-style-type: none"> 社内ユーザーに協力を呼びかけるが、何をどのように協力すればいいかわからず、結果悪い出っっぱの強要業務状態 「いいモノなのにああ…」 「システムに合わせて業務を変えるでしよう」という業務フローオーナーの不在感 何をどう変えるのが正解か大多数が迷い、何も決まらない 	<ul style="list-style-type: none"> 4人チームで推進 全社会議や幹部会議、全社チャットでこまめに意識や進捗を共有 記録、記録、記録アンド記録
業務フローのオーナーシップ	<ul style="list-style-type: none"> 「自分たちも導入しているらしいしサポート資料もしっかりしている!」とグループOK!という自社業務ルール無用のパワープレー 	<ul style="list-style-type: none"> 対象となる現行業務フローと変更後の対応を、業務担当者と機密に検討のうえ決定し、幹部会で協議 協議の過程で業務認識を再定義 少数チームで分けて社内説明会実施 「それでも全然わからない人」には、「できるだけ!」と気軽にこれ新しいものアレルギーをだすだけにするまで丁寧にフォロー
システム使用法の自社流解釈	<ul style="list-style-type: none"> 「なんでも聞いてくれよな!!!」と社長は言うが、そもそも社長に何でも聞けるわけではない 	<ul style="list-style-type: none"> 導入チームで手分けして設置 導入後しばらくは、チャットの世界に任せておくとおぼろげほど のんびりとレスポンス
ユーザーサポート	<ul style="list-style-type: none"> アドオンの選定も面倒なので、情報輸入は基本手打ち! やることだけが増えて、メリットを感じる前に挫折者多数 	<ul style="list-style-type: none"> 一度どこかで入力された情報は、勝手にGoogle Apps Scriptで連携するツールを作成 これまであった転記などが激減
運用サポートツールの自社開発		



プロジェクト管理用グループウェアの導入は断念したものの、全社の状況が一目でわかる資料を作成する必要がありました。

全体工程表の導入

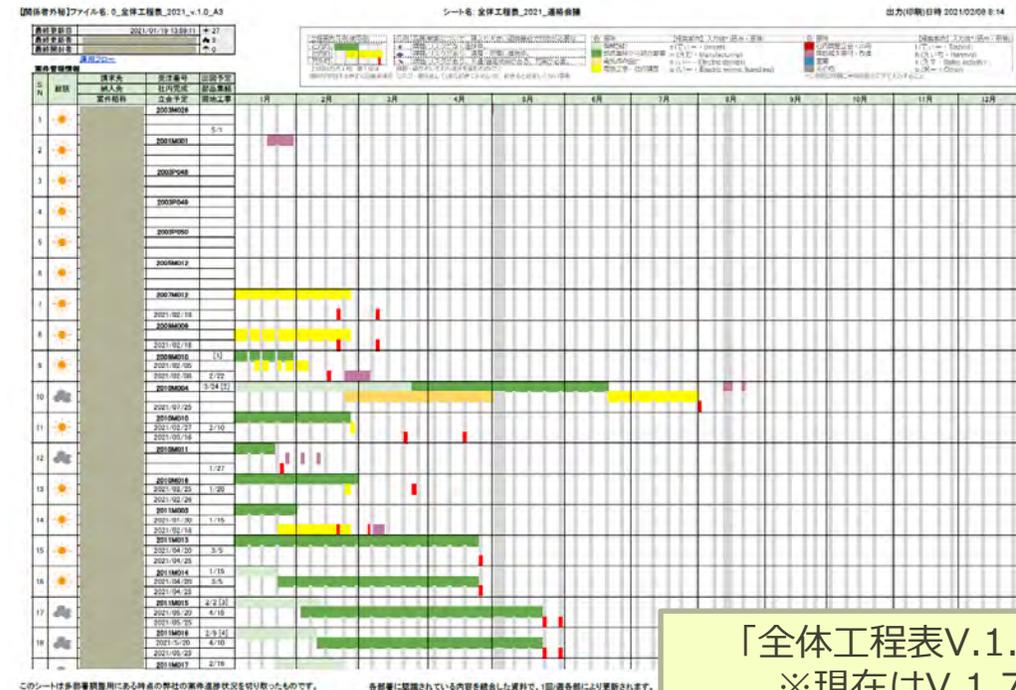
- 仕掛中・仕掛予定の案件の一覧を、各部署が週次で更新する「全体工程表」を導入し、一定の効果がありました。

Before

After

- 【再掲】 Google Spreadsheetで各部門ごとに情報管理
▶部門間の情報が十分に共有されない。
- 特に日付に関する認識が部署間で微妙に異なる。
▶業務・タスクの納期感にばらつきが生じる。
例：「納期」「社内完成」「出荷日」「検収日」「売上予定日」とは何なのか。

- Google Spreadsheetで作成。案件の一覧性は飛躍的に向上。
- 部門間連携が必要な情報に厳選して案件ごとに概況・日付情報を中心に表現するシート。各部門が月曜の幹部会議前までに更新する。
- 連絡コメントは別途Google Spreadsheetのコメント機能で記載。



担当者単位のタスク管理は依然巨大シート。二重管理問題もありました。

Redmineの導入

- プロジェクト管理のスタイルを個社要望に合わせることができると、利用・拡張の手軽さが導入の決め手でした。



- プロジェクト、チケット、チケットの親子関係、トラッカー、ステータスの概念を使用して、現実には起こりうる管理したい項目は概ね表現可能。
- Wikiがあり、ナレッジマネジメントとの親和性が高い。
- これまでスプレッドシートで管理してきた切り口と同様の見え方で自由にクエリを作成することができ、得たい情報が得たい塊・順序で取得できる。
- これを応用して、「今週の変更」などといった切り口で会議資料の代替が可能。
- スイスとのジョイントベンチャー事業で、Redmineを使用しておりインターフェースに馴染みがあった。更に各概念も予め心得ていたため、弊社既存事業に特化したインテグレーションが容易であった。
- 前述のJVのRedmineはオンプレミス型であったため、メンテナンスやサーバー落ち、サーバー自社管理などの手間があったが、クラウドベースであればそうした心配からも開放される。
- 他のサービスと比較して、初期プランのまま1000ユーザーまで登録可能であるため、弊社規模であれば外部（お客様、仕入先）とのRedmineを通じた連携の手軽さが飛躍的に上がる。

3. イシダテック流Redmine導入方法

過去の教訓を活かした、ユーザーに寄り添ったシステム導入を目指して

Redmineを受け入れてもらうために

Redmineを導入し、社員に受け入れてもらうために留意した点を以下に示します。

A) 会社に合わせてカスタマイズ（設定および運用ルール）

- Redmineは自由が高く、やりたいことは大体できる
- 一方で、何の整備もなく導入すると、統制が利かず混沌システムができあがる
※ジョイントベンチャー事業立ち上がり時の苦い経験もあり

そのため、会社に合わせてプロジェクト・チケット体系の整備、運用ルールを策定

B) 使われるシステムになるための導入支援

- ユーザー（社員）に難しい・面倒くさいシステムと思われたら心理的障壁ができる
- その結果、使われない、無理やり使ってもらっても不平不満満載なシステムとなる

そのため、とにかく使い慣れてもらうためのサポート体制を構築

A) 会社に合わせてカスタマイズ（設定および運用ルール）

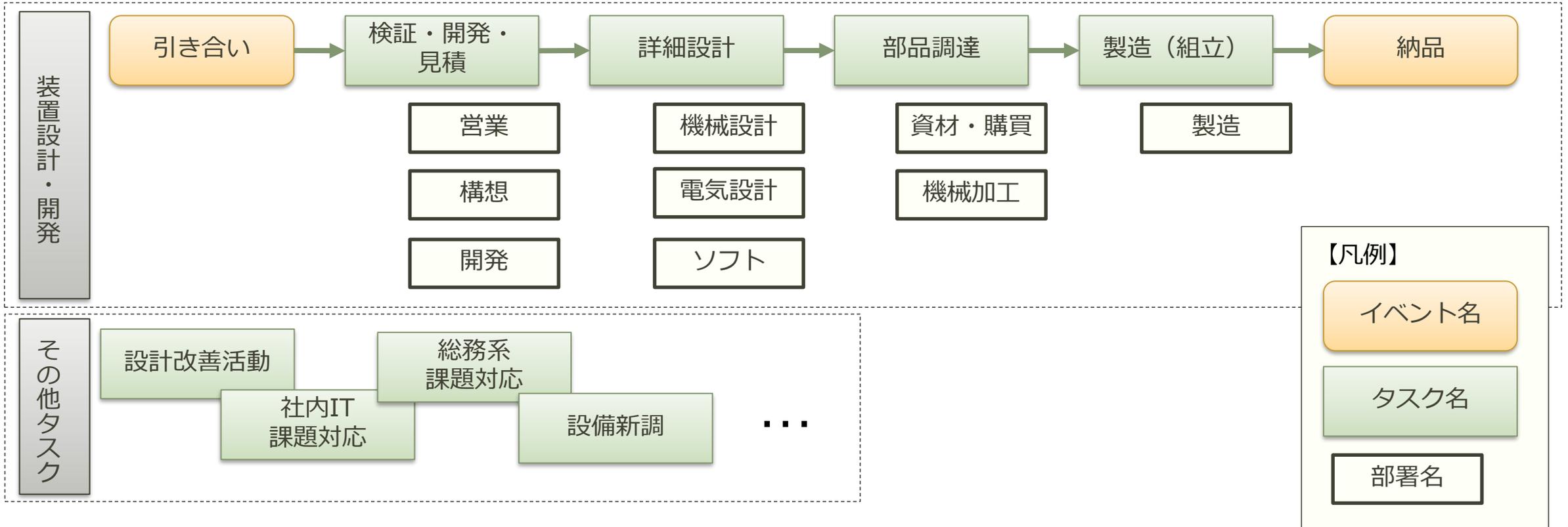
統制の取れたシステムとするための、会社に合わせてカスタマイズ例として以下3点を紹介します。

- ① プロジェクト・チケット体系の整備
- ② 他ツールとの使い分け方針
- ③ 使用モジュール方針

A)-① プロジェクト・チケット体系の整備

標準的なフローの決まった案件や、単発で発生するタスクを含め、進捗管理が必要なタスク全般をRedmineで管理したいと考えました。

【イシダテックで発生するタスク】



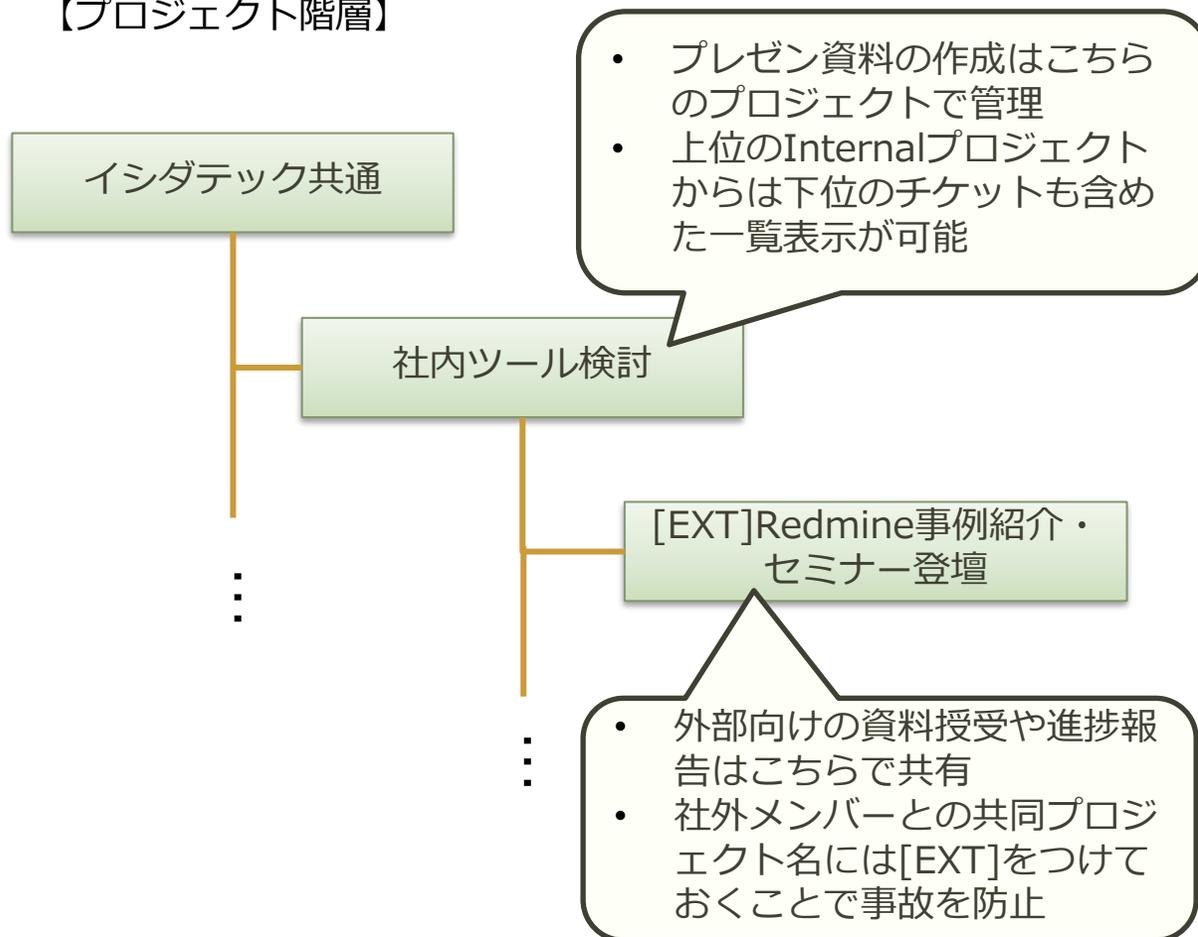
Redmineでどう管理する？

A)-① 社外メンバーとの共同プロジェクト

社外メンバーとの共同プロジェクトは機密情報漏洩防止、使い勝手の面から運用方法を決めています。

例：セミナー登壇に向けファーストテクノロジー遠藤様、福田様を弊社のRedmineに招待

【プロジェクト階層】



【実際に作成したチケット】

イシダテック共通 > 社内ツール検討 > [EXT]Redmine事例紹介・セミナー登壇

検索: チケットを

TODO #8670 未完了

20220707_株式会社イシダテック月例Redmineセミナー発表に向けた準備

小山 和希 さんが [22/05/24 20:33] 約1ヶ月 前に追加, [22/06/28 15:56] 6日 前に更新.

ステータス:	仕掛 (着手)	開始日:	22/05/24
優先度:	通常	期日:	22/07/07 (期日まで 3日)
担当者:	[EXT_FAREND]福田 桂子	進捗率:	10%
		予定工数:	

説明

今日はWeb打ち合わせをありがとうございました。
打ち合わせ内でお話もありました通り、7月7日の月例Redmineセミナーに向けた今後の資料のやり取りなどのためにチケットを作成しました。
今後はメールではなくこちらのチケットでやり取りできればと思います。
導入事例に関しては別途チケットを作成いたします。

ファイル

- ogp@2x.jpg (139 KB) [EXT_FAREND]福田 桂子, 22/06/06 15:51
- ogp@2x.jpg (141 KB) [EXT_FAREND]福田 桂子, 22/06/08 14:37

子チケット

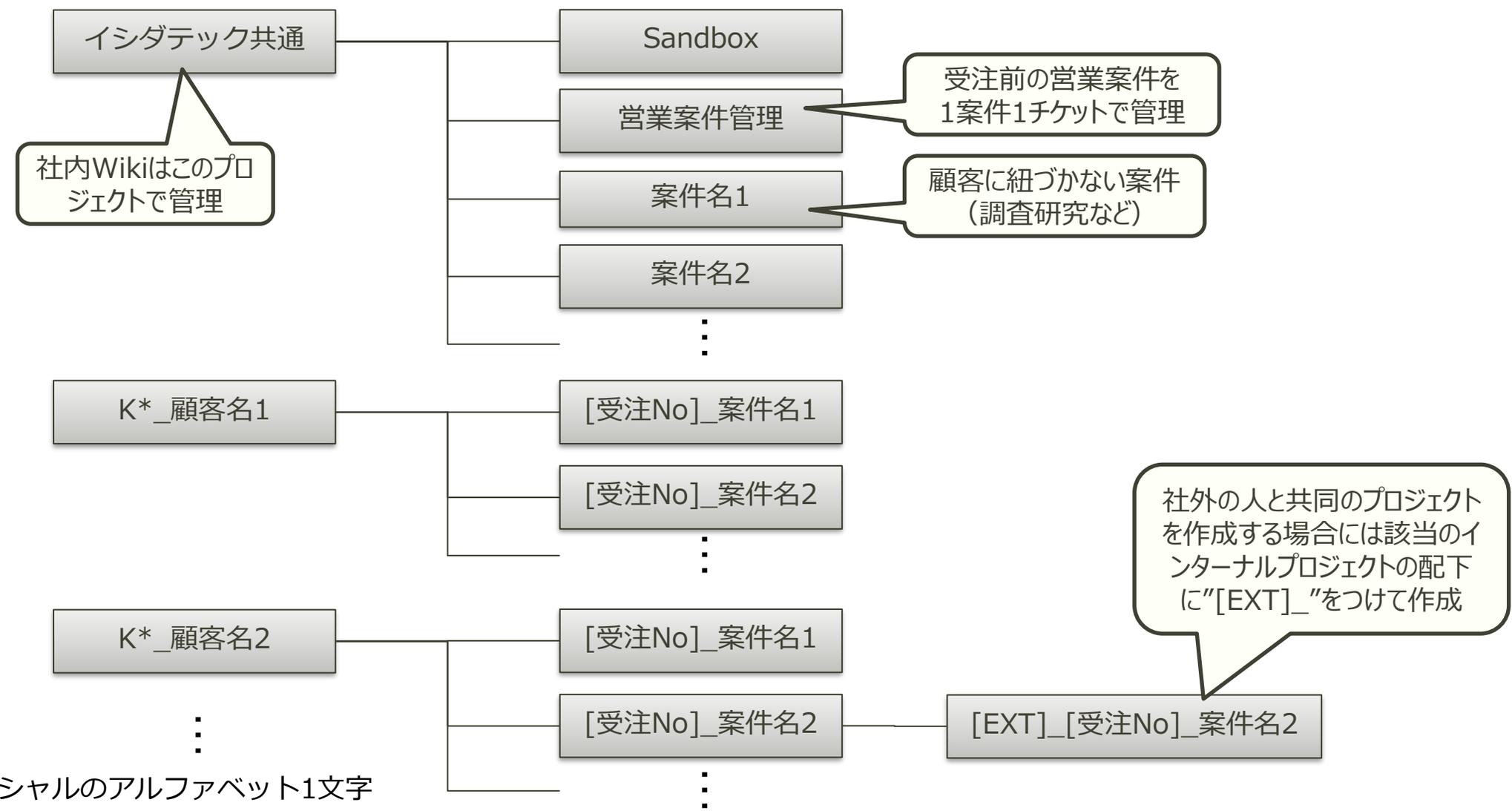
関連するチケット 1 (1件未完了 - 0件完了)

関連している 社内ツール検討 - TODO #8145: 月例Redmineセミナー「利用事例紹介」プレゼン資料作成 仕掛 (着手) 中田 英輔 22/05/11 22/07/06

チケットにすることでメールでは難しい、スレッド毎の期限や担当者を管理可能に

A)-① プロジェクト・チケット体系の整備

- 最終的なプロジェクト構造を以下に示します。



*顧客名のイニシャルのアルファベット1文字

A)-② 他ツールとの使い分け方針

Redmine導入時点で、Redmineの機能と、既に導入済みの他システムの機能で一部役割重複していました。

ユーザーごとに使用システムが異なると統制が利かなくなるため、事前に各システムの使い分け方針を下表のとおり定義しました。

No	機能名	競合するシステム	使い分け方針
1	コミュニケーション	Google Chat, メール	進捗・達成事項報告 ⇒ チケット 細かな連絡や相談 ⇒ 従来通りGoogleChatやメール その中でのタスクに関わる決定事項、TODOはチケットに転記
2	工数管理 (時間管理機能)	Team Spirit	二重管理を防ぐため、Redmineの時間管理機能は使用しない
3	工程管理	Excel (工程表)	一番最初の工程表についてはExcelで作成する (編集自由度が高い) Redmineのプロジェクト作成後の日付の変更等はRedmineで管理する (二重管理を防ぐため、Excelは更新しない)
4	ソフトウェア課題 (Issue) 管理	GitLab	課題についてはGitLabのIssueは使用せずRedmineのチケットを使用する コミットメッセージでチケット番号を記載することで紐づけを行う
5	タスク進捗管理	Excel (各部予定表など)、 スプレッドシート	Redmineで管理する。各タスクごとの進捗状況はチケットで管理し、連絡会議 や課会はガントチャート機能や必要に応じてチケットエクスポート機能を活用 する。
6	ファイル管理	ファイルサーバー、 Google Drive	基本的にファイルサーバーで管理し、Redmineは使用しない。Redmineではフ ァイルサーバーにファイルを置いたうえで、そのパスおよびファイル名をチケ ット内に記載する。(データを一元管理するため)

A)-③ 使用モジュール方針

できる限りシンプルなシステムとするために、プロジェクト毎に使用するモジュールをデフォルトで取捨選択、方針定義を行いました。

1	チケットトラッキング	<input checked="" type="checkbox"/>	基本的に使用する	顧客名プロジェクトなどタスクの発生しないプロジェクトではオフとする
2	時間管理	<input type="checkbox"/>	基本的に使用しない	予定工数、実績工数はTeam Spiritで管理するため
3	ニュース	<input type="checkbox"/>	基本的に使用しない	情報連絡は基本的にメールやチャットを使用するため
4	文書	<input type="checkbox"/>	基本的に使用しない	文書は主にチケットまたはファイルサーバー上のファイルで管理するため
5	ファイル	<input type="checkbox"/>	基本的に使用しない	ファイルはファイルサーバーで管理する方針のため
6	Wiki	<input type="checkbox"/>	基本的に使用しない	プロジェクトごとに作成も可能だが、情報の散乱を防ぐために基本的にWikiはイシダテック共通プロジェクトに集約すること
7	リポジトリ	<input type="checkbox"/>	基本的に使用しない	ソフトウェア開発プロジェクトでのみIssue管理として使用する
8	フォーラム	<input type="checkbox"/>	基本的に使用しない	情報連絡は主にメールやチャットを使用するため
9	カレンダー	<input checked="" type="checkbox"/>	全プロジェクトで使用する	任意のプロジェクト階層からチケット全体を俯瞰できるようにするため
10	ガントチャート	<input checked="" type="checkbox"/>	全プロジェクトで使用する	任意のプロジェクト階層からチケット全体を俯瞰できるようにするため
11	チケットテンプレート	<input checked="" type="checkbox"/>	チケットトラッキングに合わせる	—
12	チケットパネル	<input checked="" type="checkbox"/>	全プロジェクトで使用する	任意のプロジェクト階層からチケット全体を俯瞰できるようにするため

B) 使われるシステムになるための導入支援

前回の案件管理システム導入が頓挫したことを教訓に、Redmine導入時には以下の5点を留意しました。

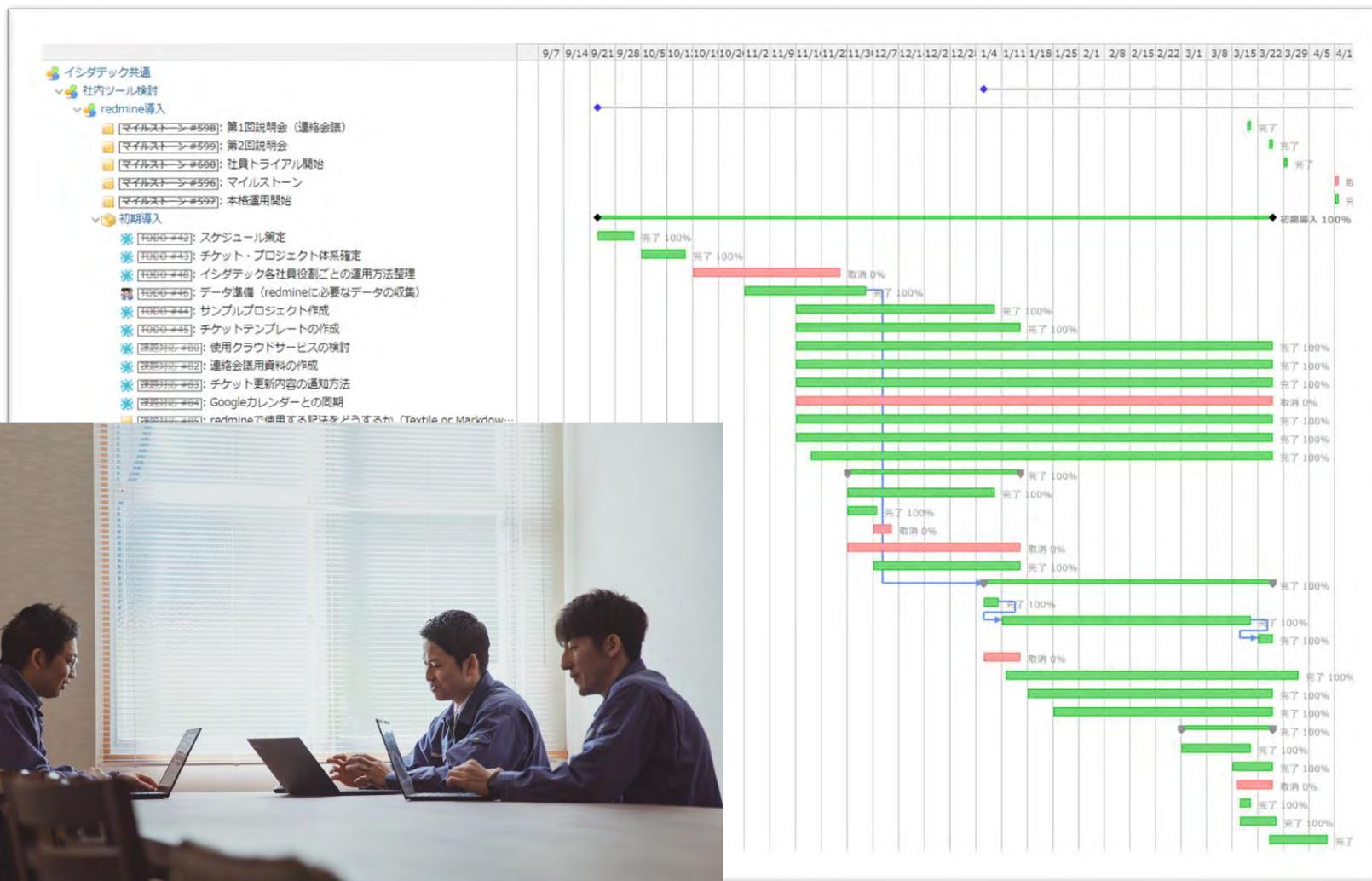
- ① 導入推進のための体制づくり
- ② 各業務フローの責任者の明確化
- ③ 社内へのオリエンテーション
- ④ 社内向けのユーザーサポート
- ⑤ 運用サポートツールの独自開発
⇒ 4. Tips集で説明

B)-① 導入推進のための体制づくり_スケジュール

- 各課より集められたメンバー4名で導入を推進
- 推進メンバーで先行的にRedmineは試用していたため、Redmine導入に向けたタスクもチケットで管理していました。
- 課題が出るたびにチケットを作成して管理・記録し、チーム内で常時共有できるようにしていました。



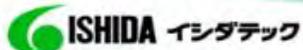
【推進チーム会議イメージ】



【Redmine導入当時のガントチャート】

③社内へのオリエンテーション

各課ごとなど、参加者を少人数グループに分け、複数回の説明会を実施しました。少人数で実施することで、各社員の具体的な使用イメージを交えた説明による当事者意識醸成を行えました。

導入_Redmineとホワイトボード/ふせんメモ  ISHIDA インダテック

セキュリティ区分 関係者外秘
公開対象 関係者メール宛先の所属企業様内
期間 無期限
主眼 インダテック 技術部営業課 (Ref:#7915)

ISHIDA インダテック

v.1.1

印刷 投影
マスタ

用先
インダテックのRedmine環境を初めてご利用される皆様

署名

**プロジェクト管理ツール
インダテックRedmineの利用のご案内**

円滑なプロジェクト運営のための概要

ISHIDA
株式会社インダテック

インダテック社内向け
プロジェクト管理システムRedmine導入検討

株式会社インダテック
社内ツール検討チーム
(石田、渡邊、中田)

【基本的な使用方法や社内運用方針まとめた資料】
※これらの資料を用いて、少人数での説明会を実施

ふせんの種類と内容

改善対応 158
不具合対応 51
課題対応 10

TODO No.24
Aについての資料を作成する。
5/15 まで!
インダテック 坂本太郎

部品Xの納期が遅れそう。6/中までに代替案で解決したい。
B社 C子

置Yの動きが悪く、6/末までに対処する。
インダテック D輔

A工場向け装置導入

B社向け装置開発

C拠点の装置OH

190 構想を練る
191 インタビュー
210 ファイル作成

このタスクはさっさと終わったから、確認してもらおう。

自分が担当しているものはどれだったかな？

締切が近いタスクで、まだ手がつけられていないものはどれかな？

イラストは「いいすとや」(https://www.iistoy.com/) 様使用

【チケットの概念を伝えるために用意した図】
インダテックRedmineの社内外説明資料より

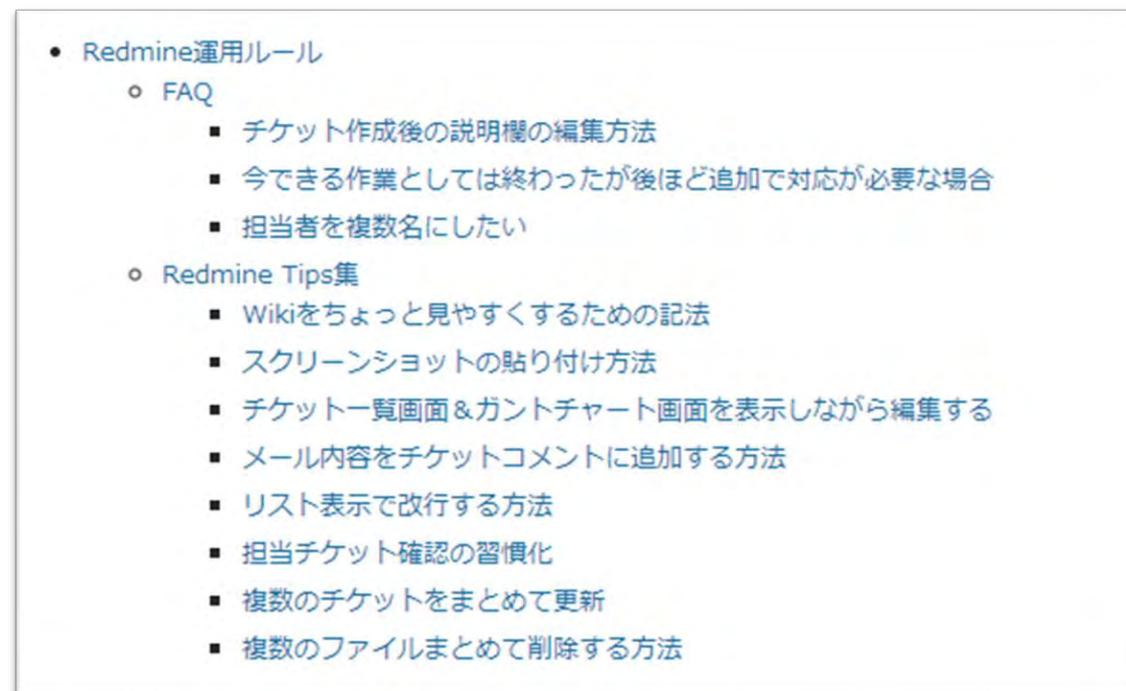
④社内向けのユーザーサポート

試験導入後、ヘルプデスクを設置し、いつでも質問に回答できる体制を作りました。また、口頭で受けた質問についてはチャットでユーザー全員に回答とセットで共有しました。

いただいた質問については、後日参照用に基本的にWikiページも作成しています。



【ヘルプデスクのチャットルームイメージ】



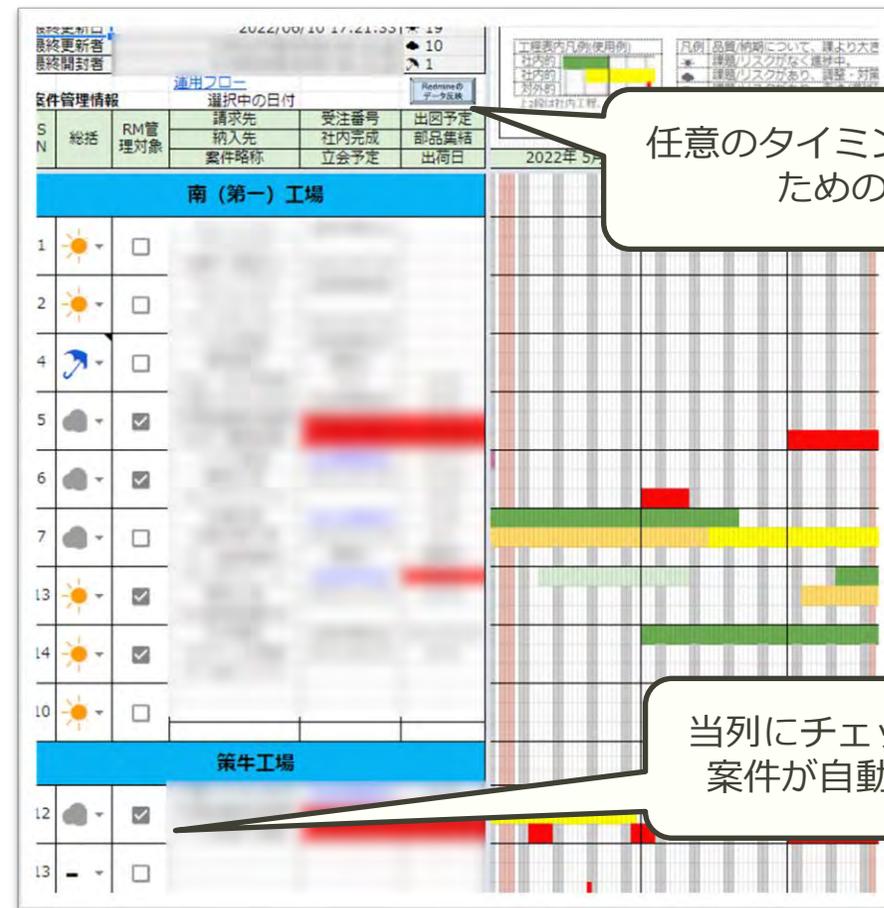
【作成したWikiページイメージ】

4. Redmine導入の壁を下げるためのTips集

Redmineを便利にするための独自ツール開発

A) 全体工程表（スプレッドシート）への自動反映 – 背景

- Redmineではクエリを設定することで、ある程度好みに合ったチケット一覧やガントチャートを作成可能です。
- しかし、弊社で取り組み中の数十件のプロジェクトを俯瞰的にみるためには粒度が細かすぎます。
- そのため、前の章で説明した全体工程表についてはRedmineで併用して使用しています。
- ただし、ただのスプレッドシートのままでは二重管理となってしまうため、GAS（Google Apps Script）でRedmineの情報元に自動反映を行っています。



【現役の全体工程表】

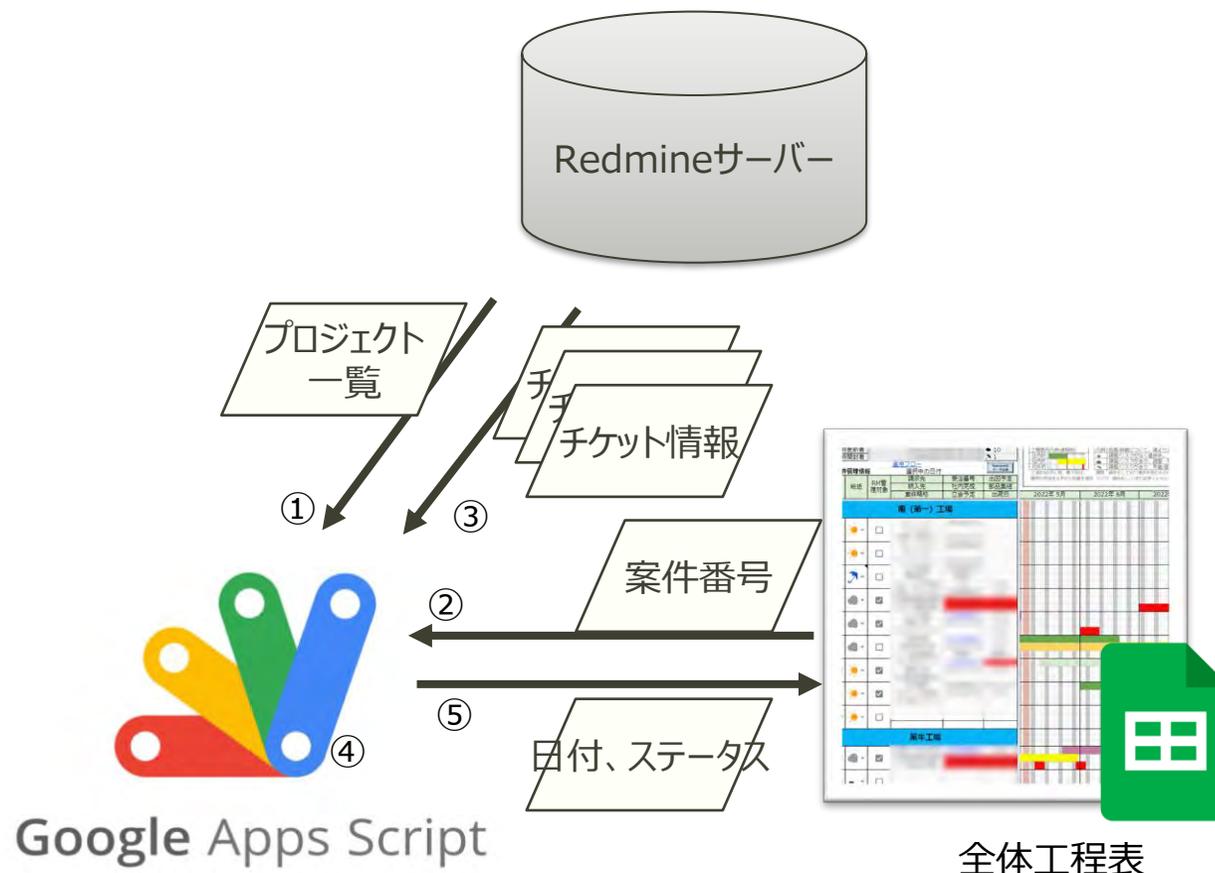
A) 全体工程表（スプレッドシート）への自動反映 – 仕組み概要

全体工程表のGASより、RedmineのRest APIを使用して以下手順で全体工程表を更新しています。

【全体工程表更新手順】

- ① Rest API(GET,Projects)にて有効なプロジェクト一覧を取得
- ② 全体工程表に記載の案件番号より、該当するRedmineプロジェクトのプロジェクトIDを取得
- ③ プロジェクトIDをキーにRest API(GET,Issues)にて、該当プロジェクトのチケット一覧を取得
- ④ チケット一覧を走査して、各案件の基本工程となるチケット（"機械設計"や"組立"など）の開始日、終了日、ステータスを取得
- ⑤ 取得した日付を元にGASにて全体工程表を更新（色付けなどはスプレッドシート側の設定にて設定）

当更新を週次の幹部会議前および任意のボタン押下タイミングで実施



B) 自動案件作成ツール – 背景

- 各プロジェクトの統一性を持たせるために、弊社では新規案件受注時に以下のようなプロジェクトを作る指針としていました。
 - a. 設計・開発フローに沿った標準チケット（機械設計や組立など）の作成
 - b. 案件番号_案件名というプロジェクト名の命名規則
 - c. 新規作成チケット間での親子関係
 - d. 営業管理案件と受注後の案件の特定のチケットの関連付け
- このような統制、決まった手順を手作業で行っていても手間もかかり、人為的なミスも起きます。
- 「Redmineチケット★一括★」ツールやチケットインポート機能の使用も当初検討しましたが、上記全ては実施できず結局手作業が発生します。
- そのため、新規案件受注時には必要最低限の情報を入力すれば意図した形のプロジェクトが作られるようなツールを作成しました。

B) 自動案件作成ツール - ツールイメージ

- 自動案件作成ツールも全体工程表同様Googleスプレッドシート+GAS (Google Apps Script) + Rest APIで作成しています。
- 新規プロジェクト作成した際には、Chatでも作成した旨を通知しています。

実行 値をクリア プロジェクトリストを更新 ユーザーリストを更新 チケットのみ作成

プロジェクト情報
 親プロジェクト名 ID: #N/A ※チケットのみ作成の場合には親プロジェクトにチケットを作りたい先のプロジェクトを指定すること
 ※基本的に顧客名プロジェクト (ない場合にはwikiを参考に作成すること)
 受注番号
 案件名
 RMプロジェクト名
 識別子 ※基本的に受注番号と同じ値とすること
 富集案件チケットNo
 管理フォルダ ※該当案件のファイルサーバー XXXXXXXXXX の管理パスを入力する

チケット情報
 ※こちらにチェックがある場合にはチケットが

#	チケット名	トラッカー	ステータス	親チケット	関連チケットNo	作成要否	完全に削除	担当者	説明	開始日	期日	作成されたチケット番号
1	確定仕様書共有	TODO	未着手	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	富集 ダミー	### タスク完了条件 富集⇒設計課間で確定仕様書の共有が完了したら。 ### タスク内容 機械設計を行う。			
2	機械設計	TODO	子チケット	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	機械設計課 ダミー	### タスク完了条件 子チケットが全て完了したら。 ### タスク内容 祖題のインプットとなる構想図を作成する。			
3	構想図作成	TODO	未着手	-	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	機械設計課 ダミー	### タスク完了条件 構想図の作成が完了し、当チケット上で作成成果物の格納場所が明記			
4	DR1 (構想DR)	マイルスト	未着手	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	機械設計課 ダミー	### タスク内容 作成した構想図を案件関係者と共有する。			
5	構想内容共有	TODO	未着手	-	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	機械設計課 ダミー	### タスク完了条件 構想図の共有が案件関係者と共有できたら。 また、共有時にTODOが発生した場合には、該当TODOのタスク化・記録をし、当チケット上で対象を明記できたら。 ### タスク内容 構想図表元に構立図を作成する。			

黄色セルのみ入力して実行ボタンを押せば意図した形のプロジェクトが作られる

更新不要な個所はセルにロックを書けることで事故防止

【自動案件作成ツールイメージ】

C) Google Chat通知機能 - 背景

- 弊社では社内（一部社外とも）のメインのコミュニケーション機能としてGoogle WorkspaceのGoogle Chatを使用しています。
- 以前一部メンバーでSlackを使用していたのですが、全社員にユーザーを広げる際に主にコスト面よりGoogle Chatに乗り換えました。
- SlackではAtomフィードを定期定期に読みに行って通知してくれるアプリがあったのですがGoogle Chatにはそのような機能はありません。
- また、当初はIntegromatで同様の機能を作成してみたのですが、無料プランで運用するためには1時間に1度程度の通知しかできず、実用的ではありませんでした。
- そこで、GASを使用して1分おきにRedmineのATOMフィードを監視してGoogle Chatへ通知する機能を自作しました。



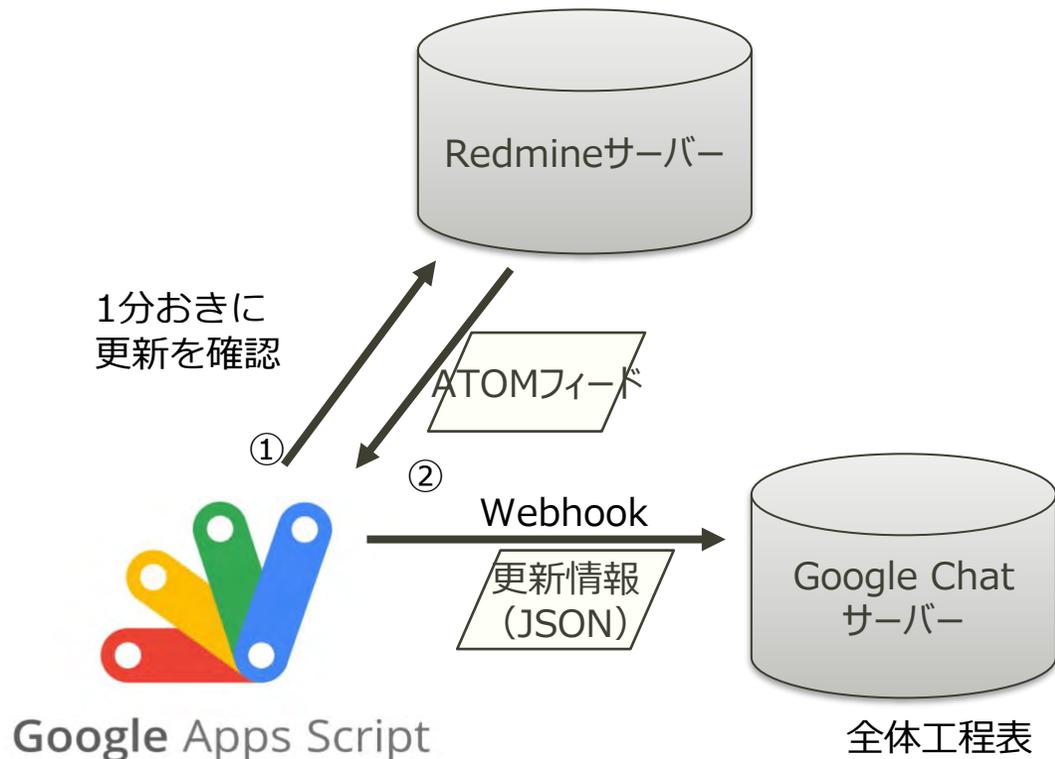
【Redmine更新のChatへの通知イメージ】

C) Google Chat通知機能 - 仕組み概要

以下にGoogle Chatへの通知手順および動作イメージを示します。

【Google Chat通知手順】

- ① Redmineのプロジェクト全体の活動タブのATOMフィードを1分おきに監視
- ② 更新があった場合、Google ChatにWebhookを送ってチャットに通知



【備考】

- 更新プログラムをライブラリ化しておくことで任意のプロジェクトスコープ毎の通知スクリプトを簡単に作れるようにしています。
- 全通知を全社員が見れるようにしています。
他社の更新を見ることで、各社員の更新モチベーションを上げる狙いもあります。

5. 振り返りおよび今後の展望

データ・ノウハウ活用に向けて

振り返り_システム導入の失敗と成功

弊社のプロジェクト管理システムの導入失敗時と成功時の要素を振り返ります。

振り返りの視点

別システム導入断念時

Redmine導入時

プロジェクト推進の体制・姿勢



- 社内ユーザーに協力を呼びかけるが、何をどのように協力すればいいかわからず、結果言い出しっぺの孤軍奮闘状態



- 4人チームで推進
- 全社会議や幹部会議、全社チャットでこまめに意義や進捗を共有
- 記録、記録、記録アンド記録

業務フローのオーナーシップ



- 「いいモノなのになあ…」
- 「システムに合わせて業務変えるでしょう!」という業務フローオーナーの不在病
- 何をどう変えるのが正解か大多数が迷い、何も決まらない



- 対象となる現行業務フローと変更後の対応を、実務担当者と綿密に検討のうえ決定し、幹部会で展開
- 議論の過程で業務認識を再定義

システム使用方法の自社流展開



- 「何万社も導入しているらしいし、サポート資料もしっかりしている!ググればOK!」という自社業務・ルール無視のパワープレー



- 少数チームに分け社内説明会実施
- 「それでも全然わからない!」人には、「できた!」「あ!私これ新しいものアレルギーなだけだ!」となるまで丁寧にフォロー

ユーザーサポート



- 「なんでも聞いてくれよな!!!」と社長は言うが、そもそも社長に何でも聞けるわけがない



- 導入チームで手分けして設置
- 導入後しばらくは、チャットの世界に住んでるのでは?と思うほどのスピードでレスポンス

運用サポートツールの自社開発



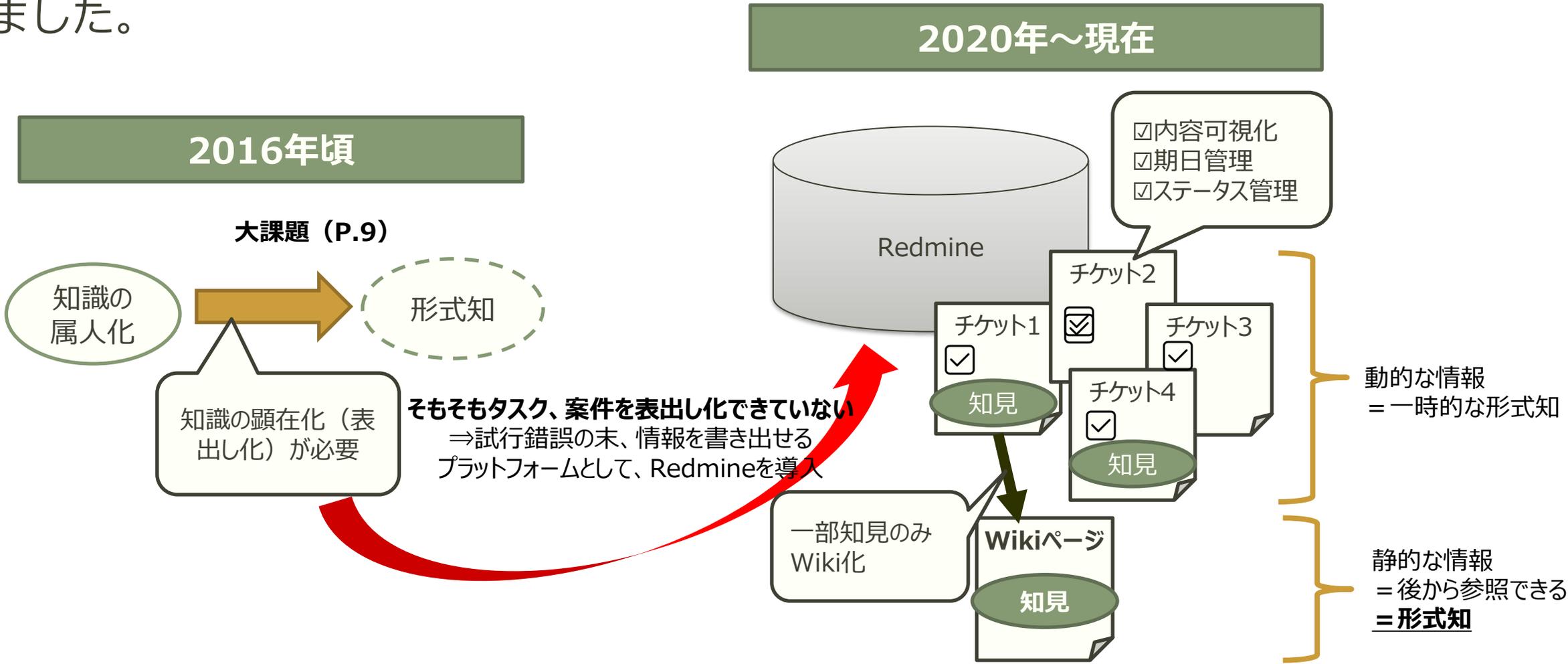
- アドオンの選定も面倒なので、情報入力の基本手打ち!!
- やることだけがが増えて、メリットを感じる前に挫折者多数



- 一度どこかで入力された情報は、基本的にGoogle Apps Scriptで連携するツールを作成
- これまであった転記などが激減

振り返り_Redmine導入の達成度と今後の展望

- P.9の知識の属人化という大課題から始まり、Redmine導入に至りました。
- 社内の協力もあり、Redmineによる案件・タスク管理としての役割は機能してきました。



資料終わり/End of file

本資料は、提示日もしくは更新日で通常入手しうる情報をもとに作成されています。

本資料に関する一般的なお問い合わせは、下記にお願いいたします。

info@ishida-tec.co.jp

054-628-8271

株式会社イシダテック

提示者や担当者から別途案内が場合はそちらを優先してくださるようお願いいたします。