

MIRS ドキュメント管理・作成について

● 基本事項

- 設計のアウトプット（成果物）はドキュメントである。
- ドキュメントは情報共有，意思疎通のツールであり，生産性の向上，工程管理に役立てる。
- 記載内容は十分に整理すること。（過不足なく，散乱しないこと）
- 作成されたドキュメントに対して，ドキュメントレビュー（DR）を行う。（内容を精査する）
- 作成者が記載内容に責任を持つ。
- レビューアは，DR を通してチームが次の工程に進める状況にあるかどうかを判断する。

● ドキュメント管理台帳

- 各チームの全てのドキュメントは，チーム毎のドキュメント管理台帳からリンクする。
- 管理台帳は，ドキュメントマネージャが管理する。
- 管理台帳からのリンクは全て HTML ファイルである。
- 管理台帳には，ドキュメント番号，名称，版数，登録日，作成者(複数名可)，採番者を明記する。
- 採番者とは，ドキュメント番号を与える人（通常はドキュメントマネージャ）である。
- 管理台帳テンプレートは MIRS16SF-DATA-0001 の関連文章を参照。

● ドキュメント番号の付け方

MIRSxxxx-yyyy-zzzz ドキュメント体系

最初の 8 桁 (MIRSxxxx)

MIRS1501

MIRS 固定

1601 16 年度 01 班

次の 4 桁 (yyyy)

WORK	作業記録
MEMO	議事録（チームミーティング，レビュー等）
PLAN	計画書（部品開発，システム開発等）
REPT	報告書（解体，技術調査，統合試験，完了等）
DSGN	システム提案，基本設計等
TEST	各種試験仕様書
ELEC	エレクトロニクス詳細設計，製造仕様書等
SOFT	ソフトウェア詳細設計，製造仕様書等
MECH	メカニクス詳細設計，製造仕様書等

次の 4 桁 (zzzz)

ドキュメント毎の番号（通常は 0001 から順に振る）

例 MIRS1601-MEMO-0001 1 班のチーム雑資料（議事録など）

 MIRS1601-REPT-0001 1 班の技術資料（調査報告書など）

ドキュメント管理台帳のドキュメント番号は MIRS1601-ADMN-0001

● 各ドキュメントの内容

- 各ドキュメントには，ドキュメント番号，名称，版数，更新日，作成者(複数名可)，承認者を明記する。
- 電子部品のデータシート等，外部からダウンロードしたファイルをディレクトリに置き二次配布することは厳禁（直接外部へのリンクを張ればよい）。

