

IAA Alliance 2005 年度事業計画

IAA Alliance

IAA Alliance として、2005 年度に行う活動は以下とする。

1. 概要

今年度は昨年度の大規模災害への対応等による IAA システムへの関心の高まりを受けて、実運用に向けた準備期間として、IAA システムの改修、運用組織や運営形態のあり方、普及・広報活動のあり方等の検討およびそれに関連した IAA Alliance の体制強化を含む今後のあり方の検討を中心として、2005 年度の活動を推進する。

2. 運営委員会の活動

2.1 活動方針

実運用に向けた運用モデルの検討を中心に、2005 年度の活動を推進する。

2.2 活動内容

月一回の割合で運営委員会を開催し、各種議題に対して意思決定を行うとともに、必要に応じて、意見調整を行うための会合を別途開催する。また、実運用に向けた、IAA システムの改修、運用組織や運営形態のあり方、普及・広報活動のあり方等の検討を主導する。

2.3 活動目標

実運用に向けた、IAA システムの改修、運用組織や運営形態のあり方、普及・広報活動のあり方について、方向性の確立と具体的な計画策定および必要に応じたアクションの実行を目標とする。

2.4 活動計画

下記の各種作業を行う。

<実運用に向けた運用モデルの検討>

2005 年 5 月～6 月 実運用モデルの検討

2005 年 7 月～9 月 実運用モデルの精緻化

2005 年 10 月～2006 年 1 月 実運用モデルに向けたアクション

<イベント等への対応>

2005 年 5 月～10 月 シンポジウムの企画・実施

2005 年 7 月 自治体総合フェア出展

2005 年 7 月～9 月 東京都合同総合防災訓練準備・参加

2005 年 11 月 まちづくりワークショップ参加

2005 年 11 月～2006 年 1 月 総合防災訓練準備・参加

<その他>

随時 緊急対応活動

新潟県中越地震、スマトラ沖地震関連イベント等が開催された際には参加を検討する

3. 各ワーキンググループ(ワーキンググループ)の活動

ワーキンググループとして、以下の活動を実施する。

3.1 外部戦略ワーキンググループ

3.1.1 活動方針

IAA アライアンスのさらなる認知度向上と今後の事業モデル確立に向けた戦略立案

3.1.2 活動内容

各種防災訓練等 Event への参加

外部組織との協業体制確立

IAA システム事業モデルの検討

3.1.3 活動目標

IAA アライアンスと安否確認システムとして日本最大の組織として世論に認識させる、またそのための体制強化の立案及び戦略策定を行う

3.1.4 リーダー

サン・マイクロシステムズ株式会社

e-JAPAN 営業開発本部

佐藤 正晃

3.2 標準化検討ワーキンググループ

3.2.1 活動方針／内容

昨年度まで、標準化 WG と相互接続 WG で行って来た IAA システム間でのデータ交換を円滑に進める活動を継続して実施するとともに、他の安否確認システムとの整合性を図るための活動を実施する。

3.2.2 リーダー

中山 雅哉

3.3 ユーザーインターフェースワーキンググループ

3.3.1 活動方針

2004 年度に行った作業を引き続き進めてゆく。

3.3.2 活動内容

アクセシビリティガイドラインに関しては、他の安否確認システムとの類似性を考慮に入れつつ、ガイドライン案の修正を進める。多国語化アンケートの集計は、引き続き進める。

3.3.3 活動目標

アクセシビリティガイドラインに関しては、ベータ版の作成を行いたい。多国語化アンケートに関しては、アンケート結果をもとに、いくつかの言語についてページ案を作成したい。

3.3.4 活動計画

- ・ 2006 年 3 月：
アクセシビリティガイドライン・ベータ版の作成
- ・ 2006 年 3 月
多国語化ができるよう、多言語バージョンのページ作成テンプレートの作成

3.3.5 リーダー

海老名 毅

3.4 緊急対応ワーキンググループ

3.4.1 活動方針

自然災害等に対し、IAA システムの緊急対応を引き続き行ってゆく。

3.4.2 活動内容

WWIAA システムを活用して、災害時に IAA システムの緊急対応を行う。

3.4.3 活動目標

自然災害等に対し、IAA システムの緊急対応を引き続き行ってゆく。
IAA システムを立ち上げるに至るまでの、判断基準をより明確にする。

3.4.4 活動計画

期間中に発生した自然災害等に対し、IAA システムの緊急立ち上げなどを行う。

3.4.5 リーダー

大野 浩之

4. 事務局の活動

4.1 活動方針

運営委員会、総会、各種ワーキンググループの活動をサポートする。また、従来以上の作業が発生すると考えられるので、事務局体制の強化を行う。

4.2 活動内容

以下の活動を行う。

4.2.1 会員に関する作業：

会員の入会、退会に関する事務作業、アナウンス、メールニュースの作成・配信など。

4.2.2 会費に関する作業：

会費の徴収、催促、管理、各種代金の支払い、会計収支の確認、会計報告書の作成など。

4.2.3 運営委員会関連作業：

運営委員会の日程調整、アジェンダ、資料の作成、テレコン準備、議事録の作成など。

4.2.4 総会関連作業：

総会の日程調整、アジェンダ、資料の作成、テレコン準備、議事録の作成など。

4.2.5 対外活動：

一般問い合わせ(マスコミ等)対応、問い合わせログの作成および運営委員会などへの報告、イベントの対外発表、マスコミ発表用資料の作成、ホームページの管理、メーリングリストの作成および管理、削除など。

4.2.6 各種手続き：

事務局長依頼文書の作成、参加組織からの問い合わせへの対応、各種文書フォーマットの作成、各種イベントの会員への周知、イベント参加結果の取りまとめなど。

4.2.7 ワーキンググループ関連作業：

ワーキンググループの作成手順を明確化するとともに、各ワーキンググループ開催の連絡、活動状況の把握、活動結果のとりまとめ作業を行い、定期的にレポートにまとめ、会員に周知する作業。また、各ワーキンググループと協力し、事務作業を代行する作業。

4.2.8 その他の作業：

必要に応じた、適切な事務作業。

4.2.9 事務局体制の強化：

事務局長はマネジメントや意思決定等を中心に活動し、事務局員が各種作業を行うように役割分担を明確にし、効率的でかつ充実した活動を行えるような体制を構築する。

4.3 活動目標

運営委員会、総会、各種ワーキンググループの活動をサポートする。

4.4 活動計画

適切な時期に各種作業を適宜処理する。