

課題管理表

【使用目的と使い方】

- ・対応が必要な事項、他部署や委託先などに依頼中の案件など未完了項目とその進捗が見える化し、定期的に共有・見直し・リマインドするためのツールです。
- ・運用の取り決め（更新のアナウンスや共有の頻度など）は別途、プロジェクトや組織単位で定めておきましょう。

<優先度>以下のリストから選択。「プルダウンリスト」シートの設定で変更することができます。

高 緊急
中 期限はあるが至急ではない
低 手の空いたときに

<状況>以下のリストから選択。「プルダウンリスト」シートの設定で変更することができます。

未着手
検討中
実施中
依頼中
完了

【記載例】赤字は記載例です。

No.	課題	概要	記載日	記載者	優先度	状況	期限	担当	対応策/内容/結果	完了日	備考 (関連文書の保管場所等)
1	文献検索	薬剤Aの疾患Bに対する 臨床研究の論文検索。	2018/4/28	素田	中	完了	2018/5月（下旬）	須田	Nさんに文献検索を依頼。	2018/5/8	ABC001 ¥800 文献検索 ¥2018/4/28
2	CRO選定	プロトコル案が固定されたら、検査会社Cに薬剤Aの血中濃度測定の内、実施時期を打診する	2018/5/17	須田	低	完了	2018年6月（初旬）	素田	検査会社C営業担当Y氏にメール連絡。	2018/6/10	連絡メールはメーリングリストで送信済
3	施設選定	試験特有項目のピックアップ、チェックリスト更新	2018/5/18	須田	高	未着手	ASAP	素田			
4	フォルダの整理	サーバ上のフォルダのファイル格納ルールを作る	2018/5/19	須田	中	未着手	6月くらいまで	須田			