
【テンプレート】製品開発会議資料

会議名: (例: 第〇回 製品開発会議)
日時: (例: 2025年〇月〇日 (〇)〇:〇~〇:〇)
場所: (例: 本社開発会議室 / オンライン)
出席者: (例: 開発部、商品企画部、営業部 ほか)
作成者: (部署・氏名)

1. 会議の目的

(例: 新製品Aの開発進捗の共有と課題整理、今後の開発計画確認)

2. 製品概要と開発目的

- ・製品名 / 開発コード:
 - ・製品コンセプト:
 - ・ターゲット市場と顧客層:
 - ・開発の背景・狙い:
-

3. 開発スケジュールと進捗状況

- ・全体スケジュール:
 - ・現在のステータス:
 - ・各工程の進捗 / 遅延要因:
-

4. 技術面・品質面での課題

- ・課題①: (例: 材料調達に関する不確定要素)
 - ・課題②: (例: 試作品の性能が要件未達)
 - ・対応策と検討中の代替案:
-

5. 市場・競合動向の確認

- ・競合製品の動向:
 - ・市場からのフィードバックや調査結果:
-

6. コスト・価格戦略案

- ・目標原価・販売価格:
 - ・コストダウンの検討ポイント:
 - ・価格に関する意思決定事項:
-

7. 次ステップの確認と検討事項

- ・次回試作フェーズの実施タイミング:

- ・営業・マーケティング部門との連携項目:
 - ・社内稟議や承認フローの見通し:
-

8. 次回会議予定と担当者タスク

- ・次回会議日程:
 - ・次回までの提出資料／調査項目:
 - ・各担当のアクションアイテム:
-

【例文】製品開発会議資料

会議名:第6回 製品開発会議
日時:2025年5月15日(水) 13:30～15:30
場所:開発会議室+Teams
出席者:開発部、商品企画部、営業部
作成者:商品企画部 山口翔太

1. 会議の目的

新製品「Smart〇〇」の開発状況を共有し、量産設計に向けた課題整理と意思決定を行う。

2. 製品概要と開発目的

- ・製品名／開発コード: Smart〇〇 (開発コード: SH3)
 - ・製品コンセプト: 省エネ・スマート操作を実現する最新ヒーター
 - ・ターゲット市場と顧客層: 一人暮らし世帯、在宅ワーカー
 - ・開発の背景: 旧モデルの不具合指摘と競合の性能追従
-

3. 開発スケジュールと進捗状況

- ・スケジュール: 2025年1月試作開始～10月出荷開始予定
 - ・現在: 第2試作品まで完了、評価段階
 - ・遅延要因: 部品供給遅れにより第3試作が1週間後ろ倒し
-

4. 技術面・品質面での課題

- ・内部センサーの精度にばらつきあり
 - ・安全基準(PSE)への追加試験が必要
 - ・代替センサーの調達可否を検討中
-

5. 市場・競合動向の確認

- ・A社が4月に「Heat〇〇」を発売

- ・ヒート出力は上だが価格が1.5倍と高価格帯
 - ・自社のコストパフォーマンス優位性が継続中
-

6. コスト・価格戦略案

- ・目標原価:9,800円／販売価格:19,800円(税込)
 - ・金属パーツを樹脂へ変更する案を検討中
 - ・部材発注時期によっては単価変動のリスクあり
-

7. 次ステップの確認と検討事項

- ・6月末までに量産試作品を完成させる
 - ・営業部と販促資料の初稿を調整中
 - ・価格最終案は6月会議で決定予定
-

8. 次回会議予定と担当者タスク

- ・次回会議:2025年6月14日(金)14:00～
 - ・担当別タスク:技術→量産品設計レビュー／企画→販促案初稿
-