

平成 16 年度 秋期

プロジェクトマネージャ 午後Ⅱ 問題

注意事項

1. 試験開始の合図があるまで、問題冊子を開いて中を見てはいけません。
2. この注意事項は、問題冊子の裏表紙にも続きます。問題冊子を裏返して必ず読んでください。
3. 答案用紙への受験番号などの記入は、試験開始の合図があってから始めてください。
4. 試験時間は、次の表のとおりです。

試験時間	14:30 ～ 16:30 (2 時間)
------	----------------------

途中で退出する場合には、手を挙げて監督員に合図し、答案用紙が回収されてから静かに退出してください。

退出可能時間	15:10 ～ 16:20
--------	---------------

5. 問題は、次の表に従って解答してください。

問題番号	問 1 ～ 問 3
選択方法	1 問選択

6. 問題に関する質問にはお答えできません。文意どおり解釈してください。
7. 問題冊子の余白などは、適宜利用して構いませんが、どのページも切り離さないでください。

注意事項は問題冊子の裏表紙に続きます。
こちら側から裏返して、必ず読んでください。

“論述の対象とするプロジェクトの概要”の記入方法

論述の対象とするプロジェクトの概要と、そのプロジェクトに、あなたがどのような立場・役割でかかわったかについて記入してください。

①～⑯の質問項目に従って、記入項目の中から該当する番号を○印で囲むとともに、
() 内にも必要な事項を記入してください。複数ある場合は、該当するものをすべて○印で囲んでください。

問1 プロジェクトの機密管理について

プロジェクトマネージャには、情報システムを開発する際に利用したり、作成したりする機密情報の外部への漏えい防止が求められる。機密情報が漏えいした場合、経済的な損害はもとより、社会的な影響も予想されるので、機密管理のルールを定めて運用し、漏えいを防止する必要がある。

具体的には、まず、機密として管理すべき情報を明確にし、機密度（漏えいの影響レベルなど）を決定する。次に、機密度に応じて、アクセスコントロール、作業管理、文書管理などの諸ルールを定め、教育などを通じてプロジェクト関係者全員の機密管理意識を高め、ルールを周知徹底する。プロジェクト実行時は、ルールに従って運用されているか、ルール逸脱や漏えいが発生していないかを定期的に確認するなどの日常管理を徹底する。

また、機密情報が漏えいした場合を想定し、損害を最小限に抑えたり、機密情報の利用を困難にしたりするなど、漏えい時の影響を少なくする対策も重要である。例えば、機密情報は可能な限り分割して管理する、機密情報を二重のパスワードで保護するなどである。

あなたの経験と考えに基づいて、設問ア～ウに従って論述せよ。

設問ア あなたが携わったシステム開発プロジェクトの概要と、その中で機密として管理した情報を、理由や機密度とともに 800 字以内で述べよ。

設問イ 設問アで述べたプロジェクトにおける機密管理のルール、及びルールに従って運用するための日常管理について、あなたが特に工夫した点を中心に、具体的に述べよ。また、漏えい時の影響を少なくする対策は何か。簡潔に述べよ。

設問ウ 設問イで述べたルール及び日常管理について、あなたはどのように評価しているか。また、今後どのような改善を考えているか。それぞれ簡潔に述べよ。

問2 オフショア開発で発生する問題について

近年の情報システム開発では、開発期間の短縮や費用の低減などの目的で、システム開発の一部を海外のソフトウェア会社に委託して、現地で実施する形態（以下、オフショア開発という）が増えている。

プロジェクトマネージャは、国内のソフトウェア会社に初めて委託する場合、その会社の保有技術や実績を確認したり、仕事の実施状況を社内の委託経験者に確認したりする。オフショア開発では、これらの確認に加えて、言語、文化、風習やビジネス慣習などの違いを把握し、それらによって発生する問題を明らかにする必要がある。そのためには、例えば、言語の違いについては、翻訳した仕様書で業務仕様が伝わるかを調査したり、文化、風習やビジネス慣習の違いについては、委託先のリーダーや関係者へのヒアリングによって、仕事の進め方を調査したりする。

次に、プロジェクトマネージャは、調査結果を分析して、翻訳した仕様書だけでは業務仕様を伝えきれない、仕事の手順や成果物の種類が想定していたものと異なるなどの問題を明確にする。

さらに、それらの問題に関して、適切な対策を実施することが重要である。例えば、業務仕様を文章だけではなく図表や数式を多く用いて表現したり、仕事の手順や成果物の種類に関する相互の確認・合意をとったりする。

あなたの経験と考えに基づいて、設問ア～ウに従って論述せよ。

設問ア あなたが携わったオフショア開発のプロジェクトの概要と、そこで発生する問題を明らかにするために調査したことを、800字以内で述べよ。

設問イ 設問アで述べた調査の結果を分析して明確になった問題は何か。また、その問題に関して実施した対策は何か。あなたが重要と考えた問題を中心に、それぞれ具体的に述べよ。

設問ウ 設問イで述べた活動について、あなたはどのように評価しているか。また、今後どのような改善を考えているか。それぞれ簡潔に述べよ。

問3 請負契約における品質の確認について

情報システム開発において、業務知識や開発実績のある会社に業務アプリケーションの開発を請負契約で発注することがある。請負契約では、作業の管理を発注先が行うので、発注元が発注先の作業状況を直接管理することはない。しかし、発注元が期待どおりの品質の成果物を発注先から得るためには、発注先との契約の中で、請負契約作業の期間中に品質を確認する機会を設けることが重要である。

そのためには、プロジェクトマネージャは、業務アプリケーションの特性、システム要件などを考慮して、品質面での確認事項を設定し、確認時期、中間成果物、確認方法に関して発注先と合意し、取り決めることが肝要である。例えば、設計工程から発注する場合、業務特有の複雑な処理が正しく設計されているか確認するために、次のようなことを取り決める。

- ・設計工程の重要な局面で、双方の中核メンバが参加して設計書のレビューを実施する。
- ・テスト工程の着手前に、チェックリストのレビューを実施する。

そして、プロジェクトマネージャは、期待どおりの品質かどうかを確認する機会において、発注先と相互に確認し合うことが肝要である。

あなたの経験と考えに基づいて、設問ア～ウに従って論述せよ。

設問ア あなたが携わった請負契約型のプロジェクトの概要と、業務アプリケーションの開発で発注した工程の範囲について、800字以内で述べよ。

設問イ 設問アで述べた業務アプリケーションの開発において、期待どおりの品質の成果物を発注先から得るために、請負契約作業の期間中に、あなたは品質に関してどのような確認を行ったか。あなたが特に重視し、工夫した点を中心に、具体的に述べよ。

設問ウ 設問イで述べた活動について、あなたはどのように評価しているか。また、今後どのような改善を考えているか。それぞれ簡潔に述べよ。

〔 メ モ 用 紙 〕

〔 メ モ 用 紙 〕

8. 答案用紙の記入に当たっては、次の指示に従ってください。
- (1) HB の黒鉛筆又はシャープペンシルを使用してください。
 - (2) 受験番号欄に、受験番号を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されません。
 - (3) 生年月日欄に、受験票に印字されているとおりの生年月日を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されないことがあります。
 - (4) 選択した問題については、選択欄の問題番号を○印で囲んでください。

〔問 2 を選択した場合の例〕

選 択 欄	1	②	3
-------	---	---	---

なお、○印がない場合は、採点の対象になりません。2 問以上○印で囲んだ場合は、はじめの 1 問について採点します。

9. 解答に当たっては、次の指示に従ってください。指示に従わない場合は、評価を下げる場合があります。
- (1) 問題文の趣旨に沿って解答してください。
 - (2) 解答欄は、“論述の対象とするプロジェクトの概要”と“本文”に分かれています。
“論述の対象とするプロジェクトの概要”は、2 ページの記入方法に従って、全項目について記入してください。
 - (3) “本文”について、
 - ・設問アは、800 字以内で記述してください。
 - ・設問イ、ウは、合わせて 1,600 字以上 3,200 字以内で記述してください。
 - (4) 解答は、丁寧な字ではっきりと書いてください。
10. 試験終了後、この問題冊子は持ち帰ることができます。
11. 答案用紙は、白紙であっても提出してください。
12. 試験時間中にトイレへ行きたくなったり、気分が悪くなったりした場合は、手を挙げて監督員に合図してください。

試験問題に記載されている会社名又は製品名は、それぞれ各社の商標又は登録商標です。

なお、試験問題では、® 及び ™ を明記していません。