

問6 プロジェクトにおけるコミュニケーションの計画に関する次の記述を読んで、設問1, 2に答えよ。

B社で立ち上げた社内システムの刷新プロジェクトでは、関係者間における情報の配布を考慮したコミュニケーションの計画を立案することにした。関係者とは、B社の情報システム部及びベンダL社である。このプロジェクトは、作業を効率よく進めることを目的に、プロジェクトマネージャ（以下、PMという）を頂点とするプロジェクト体制を構築することにした。また、計画段階における認識のずれを防止するために、社内の各業務の主管部門の要求事項を、システム化対象の機能要件として、プロジェクト計画書に盛り込むことにした。プロジェクトの体制を、図1に示す。



図1 社内システムの刷新プロジェクトの体制

[各チームの構成]

- (1) Xチームは、社内システムの処理Xを担当する情報システム部員で構成される。
- (2) Yチームは、社内システムの処理Yを担当する情報システム部員で構成される。
- (3) Zチームは、社内システムの処理Zを担当するベンダL社の社員で構成される。
- (4) 各チームのメンバは、チームリーダー（以下、TLという）と担当者から構成される。各チームのメンバの人数を、表1に示す。

表1 各チームのメンバの人数

チーム名	Xチーム	Yチーム	Zチーム
TL (人)	1	1	1
担当者 (人)	2	3	4

〔コミュニケーションの計画の説明〕

プロジェクト計画書に記載されているコミュニケーションの計画の一部を、図2に示す。

2. 計画				
2.1 プロジェクト管理文書				
項番	文書名	管理者	配布先	配布方法
1	プロジェクト計画書	PM	全チームの TL	全体進捗会議において
2	プロジェクト実績報告書	PM	全チームの TL	全体進捗会議において
3	プロジェクト会議議事録	PM	全チームのメンバ	電子メール
4	設計書	PM	各チームのメンバ	ファイル閲覧
5	設計検討会議議事録	各チームの TL	各チームの担当者	電子メール
6	仕様問合せ票	各チームの TL	各チームの担当者	電子メール
注記 プロジェクト管理文書の登録及び配布、並びに配布した履歴の保管は、管理者が行う。				
2.2 プロジェクト会議				
項番	会議名	開催主幹	開催頻度	参加者
1	全体進捗会議	PM	月2回	PM, 全チームの TL
2	チーム進捗会議	PM	チームごとに 月4回	PM, 各チームのメンバ
2.3 仕様関連会議				
項番	会議名	開催主幹	開催頻度	参加者
1	設計検討会	各チームの TL	随時	各チームのメンバ
2	設計書レビュー	各チームの TL	随時	PM, 各チームのメンバ

図2 コミュニケーションの計画の一部

設問1 定期的に行われるプロジェクト会議のプロジェクト会議議事録（以下、議事録という）を配布する際のルールについて、PMが行った検討作業に関する次の記述中の に入れる適切な答えを、解答群の中から選べ。

bに関する解答群

ア 2 イ 6 ウ 12 エ 14

cに関する解答群

ア 3 イ 6 ウ 12 エ 24

dに関する解答群

ア 多い イ 少ない ウ 変わらない

eに関する解答群

ア TLが担当者全員から内容を確認した旨の電子メールを受け、TLからPMに口頭
で報告する

イ TLが担当者全員から内容を確認した旨の電子メールを受け、TLからPMに電子
メールで報告する

ウ メンバが、内容を確認した旨を直接PMに電子メールで報告する

設問2 設計工程の状況に基づく、グループウェア（以下、GW という）の導入につい
ての記述中の に入れる適切な答えを、解答群の中から選べ。

〔設計工程の状況とGWの導入について〕

設計工程の進行に伴い、各チームの進捗に遅延が発生し始めた。原因は、各チ
ームの担当者が、出席を要請されている設計検討会に十分に参加できていないこ
とと、プロジェクト関係者間の情報流通が悪いことであった。

PMは、メンバーのスケジュールを確保した上で今後の設計検討会を実施すると
ともに、プロジェクト関係者間の情報流通を改善することに着手した。情報流通
として、プロジェクト計画書の配布先が原因となり、システム化対象の機能要件
を十分に確認しないまま設計したことと、機能要件の変更がメンバーに伝わって
いない場合があることに問題があると分析している。解決に向け、GWの導入を踏
まえた検討を行った。

プロジェクト計画書については、現状では配布先が限定されているので、GW

導入後の配布先を f とした。プロジェクト管理文書の配布に関する GW の設定ルールの検討結果を表 2 に整理した。

表 2 GW の設定ルールの検討結果

項番	文書名	PM	Xチーム		Yチーム		Zチーム	
			TL	担当者	TL	担当者	TL	担当者
1	プロジェクト計画書							
2	プロジェクト実績報告書	●	○	×	○	×	○	×
3	プロジェクト会議議事録	g						
4	設計書							
5	設計検討会議議事録		●	○	●	○	●	○
6	仕様問合せ票		●	○	●	○	●	○

注記 網掛けの部分は表示していない。

表中で使用している記号の意味は、次のとおりである。

- ：プロジェクト管理文書の登録及び参照を許可
- ：プロジェクト管理文書の参照だけ許可
- ×：プロジェクト管理文書の参照不可

fに関する解答群

ア 全チームの担当者

イ 全チームのメンバ

gに関する解答群

	PM	Xチーム		Yチーム		Zチーム	
		TL	担当者	TL	担当者	TL	担当者
ア	○	○	○	○	○	○	○
イ	○	●	○	●	○	●	○
ウ	●	○	○	○	○	○	○
エ	●	●	●	●	●	●	●