運用マニュアル

2018年4月25日

1. 運用マニュアルの利用方法について

　運用マニュアルは、研修の開催にあたり研修の準備等の運営を行う事務局用のマニュアルです。研修の準備内容は、研修のねらいや対象とする受講者や研修時間等、開催する研修の内容によって異なるため、個々に運用マニュアルを変更（カスタマイズ）して利用してください。  
　また、本マニュアルの内容は、講師とも確認をしていただき、必要に応じて講師の意見も反映してください。  
  
　運用マニュアルを変更する際のポイントについて以下に説明します。

1. 研修の概要及び準備項目にある、開催目的、セミナータイトル、開催概要、募集対象者説明、プログラム、アブストラクト、研修準備・教材、研修準備・演習時のグループ分け、研修準備・その他、研修時の留意点は、開催する研修の内容に即して変更してください。
2. このうち、特に、プログラム、研修準備・教材、研修準備・演習時のグループ分け、研修準備・その他などは、事前に講師と相談のうえこれらの内容を確定してください（講師用解説資料に研修会の準備（２章）や研修会の流れ（４章）について解説していますので参考にしてください）。
3. シラバスにも学習内容の概要、研修会の位置づけと狙い、大まかな講義・演習計画等記載していますので、該当する内容を運用マニュアルと合わせるとともに、必要に応じて、シラバスの内容も開催する研修会の内容に即して変更してください。
4. 研修会で使用する配布資料は、３．の配布資料一覧に記載していますので、使用する教材と資料、部数などを講師と確認してください。また、本表を資料準備のチェックシートとしても活用してください。
5. ４．の必要備品一覧は研修会で一般に使用される備品をリストにしていますが、その他に開催する研修会で必要な備品があれば記入し、チェックリストとして利用してください。
6. 研修会の最初に受講生に説明するオリエンテーション資料については添付の資料を参考に作成してください。
7. 研修の概要及び準備項目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 開催目的 | 受講者が非機能要求グレードの使い方を理解し、受講後は、受講者自らシステム基盤の非機能要求定義ができるようになることを目指す。  また、非機能要求の決定のための方法の学習にとどまらず、ステークホルダ（発注者、受注者だけでなく、経営層や業務部門、運用部門などの関係者も含む）間の合意形成の重要性とその実際の基本的な合意形成法の学習を目指す。 | | | |
| セミナータイトル | 非機能要求グレード研修会 | | | |
| ～システム基盤の非機能要求の決定手法～ | | | |
| 開催概要 | ｘｘｘｘ株式会社は、「非機能要求グレード」の研修会を開催します。  本研修は情報システムのシステム基盤を構成する非機能要求について、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定した非機能要求グレードを用いて、受講者が非機能要求の定め方を学習することを目的としています。併せて、要求定義、機能要求、非機能要求、非機能要求グレードなどの概要を理解することも狙っています。また、演習を通して、非機能要求の決定方法を体験的に学びます。  研修終了時に、理解度テストの実施とアンケートへの記載をお願いしています。 | | | |
| 募集対象者説明 | 下記を受講対象者とします。  ・情報システムの企画担当者、要件定義担当者、情報システムのインフラ設計担当者、  情報システムのインフラ運用担当者、開発標準化担当者、品質保証担当者　など | | | |
| プログラム | タイトル： | 【講義】「非機能要求グレード」の解説  【演習】「非機能要求グレード」の演習  （研修は、講義のみの研修と演習付講義の研修の2つの形態をとることができる） | | |
| （講義のみの研修）時間：1時間55分  （演習付講義の研修の場合）  　　　　　　　　　時間：4時間55分 | | 開催時間：13:00 ～ 14:55  開催時間：13:00 ～ 17:55 | 講師： |
| アブストラクト | 講義では非機能要求の重要性、非機能要求グレードの概要、非機能要求グレードの利用方法について説明します。  演習ではモデルシステムを使った非機能要求の決定、発注者と受注者や情報システム部門と業務部門・運用部門等のステークホルダ間での要求項目とそのレベルの合意のロールプレイ、非機能要求グレードの6つの大項目から主要項目の検討、既存のシステムの非機能要求の見直し、などを学びます。 | | | |
| 研修準備・教材 | 1. 研修対象受講者・講義・演習での研修ポイントを整理し、講義や演習で使用する教材・資料を確認し、教材のカスタマイズの有無を確認する。 2. 受講者のタイプの把握、受講者リストの作成、受講者の人数・グループ数などを確認する。また、参加される受講者の職種や担当なども確認する。 3. 講義教材のカスタマイズ（詳細は講師用解説資料2章(1)節に示す）を行う。 4. 演習1～5から研修する演習を選択し、カスタマイズするポイントを明確にし、必要な修正を行う（詳細は講師用解説資料2章(1)節に示す）。 | | | |
| 研修準備・演習時のグループ分け | 1. グループ内のメンバー数は4名を原則とし、場合によっては3～5名も許容 2. 受講者が確定したらグルーピングをしておく   　　受講者のグループ割振の一例を以下に示す  　　　・受講者リストの上から順に1～n（グループ数）を繰り返し付与する方法  　　　・職種により、同一職種で固める方法、異職種にする方法 | | | |
| 研修準備・その他 | 1. 研修タイムスケジュール表の作成 2. 理解度テストの選択（2種類の理解度テストのうち一つを選択） 3. 配布資料の部数を決定し印刷 4. 受講者・講師のネームプレートの作成（オプション） | | | |
| 研修時の留意点 | 研修開始時間30分前に研修会場に集合し、研修準備を行う。準備作業は以下の通り。  ①　配布資料と受講者のネームプレートを机に置く  ②　プロジェクタとプレゼン用PCをセットアップ  ③　演習時の机レイアウトの確認  ④　備品類（白板、白板用ペン、レーザポインタ、マイク設備、等）を確認 | | | |

1. 配布資料一覧

研修で使用する資料を以下に示す。

配布資料一覧（例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項番 | 資料名 | 講義のみ | 演習付講義 | 色 | サイズ | N-up | 印刷面 | 部数 | チェック |
| 1 | オリエンテーション資料 | ○ | ○ | 白黒 | A4 |  | 両面 |  |  |
| 2 | 非機能要求グレード研修教材　講義用スライド | ○ | ○ | 白黒 | A4 | 2-up | 両面 |  |  |
| 3 | システム基盤の非機能要求に関するグレード表 | ○ | ○ | 白黒 | A3 |  | 両面 |  |  |
| 4 | システム基盤の非機能要求に関する項目一覧 | ○ | ○ | 白黒 | A4 |  | 両面 |  |  |
| 5 | システム基盤の非機能要求に関する樹系図 | ○ | ○ | 白黒 | A4 |  | 両面 |  |  |
| 6 | 非機能要求グレード活用シート | ○ | ○ | 白黒 | A3 |  | 両面 |  |  |
| 7 | 非機能要求グレードの項目サマリ | ○ | ○ | 白黒 | A4 |  | 両面 |  |  |
| 8 | 非機能要求グレード研修教材　演習スライド |  | ○ | 白黒 | A4 | 2-up | 両面 |  |  |
| 9 | 非機能要求グレード研修教材　システム概略説明書 |  | ○ | 白黒 | A4 | 2-up | 両面 |  |  |
| 10 | 課題管理表 |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 11 | 非機能要求まとめシート  （演習1用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 12 | 非機能要求まとめシート  （演習2用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 13 | 非機能要求まとめシート  （演習3用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 14 | 非機能要求まとめシート  （演習4用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 15 | 要求整理シート（演習5用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 16 | 解答例（演習1用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 17 | 解答例（演習2用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 18 | 解答例（演習3用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 19 | 解答例（演習4用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 20 | 解答例（演習5用） |  | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 21 | テスト問題(1,2) | ○ | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 22 | 解答用紙 | ○ | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 23 | 解説付き解答(1,2) | ○ | ○ | 白黒 | A4 |  | 両面 |  |  |
| 24 | アンケート票 | ○ | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |
| 25 | 気付きシート | ○ | ○ | 白黒 | A4 |  |  |  |  |

　・講義のみの研修は「講義のみ」の欄に○がついている資料を受講者・講師用に用意する

　・演習付き講義の研修では「演習付講義」の欄に○がついている資料を受講者・講師用に用意する

　・項番11～20の資料は、研修で使用する演習のみを選択し準備する

　・項番21と23の資料は、研修で使用するテスト問題（1、又は2）と対応する解説付き解答のみを準備する

　・講義用スライド、演習スライド、システム概略説明書に関し、講師用はノート部まで印刷、受講者用はスライド部のみ印刷する

　・非機能要求まとめシートは受講者分＋グループ数分用意するが予備も数部用意する

　・気付きシートは一人複数枚を用意する

　・チェック欄は資料の準備状況の確認に使用する

1. 必要備品一覧

研修で使用する必要備品を以下に示す。

必要備品一覧（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 備品名 | チェック | 備考 |
| プロジェクタ |  |  |
| ノートPC |  | 研修資料を事前に格納しておくこと |
| USBメモリ（オプション） |  | PC故障時の代替PCのために用意し、研修資料を事前に格納しておくこと |
| レーザポインタ |  | 指し棒でもOK |
| 白板（オプション） |  |  |
| 白板用ペン（オプション） |  |  |
| マイク設備（オプション） |  | 講義受講者が数十人の時 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

以　上

添付資料

非機能要求グレード研修　オリエンテーション（サンプル）

1. 研修概要  
   　本研修は情報システムのシステム基盤を構成する非機能要求について、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定した非機能要求グレードを用いて、受講者が非機能要求の決め方を習得することを目的としています。  
   　併せて、要求定義、機能要求、非機能要求、非機能要求グレードなどの概要を理解することも狙っています。  
   　また、演習を通して、非機能要求の決定方法を体験的に学びます。
2. 講師
   * 1. 講義：ｘｘｘｘ
     2. 演習：ｘｘｘｘ
3. 研修スケジュール

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間帯 | 時間(分) | 講義 | 備考 |
| 13:00-13:10 | 10 | オリエンテーション | 出欠確認、 主催者挨拶 |
| 13:10-14:40 | 90 | 講義 |  |
| 14:40-14:50 | 10 | 休憩 |  |
| 14:50-15:35 | 45 | 演習1（発表を含む） | 演習方法の説明を最初に行う  グループでの自己紹介 |
| 15:35-15:45 | 10 | 休憩 |  |
| 15:45-16:30 | 45 | 演習2（発表を含む） |  |
| 16:30-16:40 | 10 | 休憩 |  |
| 16:40-17:40 | 60 | 演習3（発表を含む） |  |
| 17:40-17:55 | 15 | クロージング | 理解度テストと解説 |
| アンケート |
| 講評とQ&A |

1. 配布資料一覧  
   （１）講義用資料

・本資料　非機能要求グレード研修　オリエンテーション

・非機能要求グレード研修教材　講義用スライド

・システム非機能要求項目一覧サマリ

・気付きシート

（２）演習用教材一式

・非機能要求グレード研修教材　演習スライド＆システム概略説明書

・演習1　非機能要求まとめシート

・演習2　非機能要求まとめシート

・演習3　非機能要求まとめシート

・検討項目管理表

・気付きシート

（３）非機能要求グレード資料(IPA)

・項目一覧

・グレード表

・樹系図

・活用シート

（４）クロージング資料（\*印は、クロージング時に配布）

・テスト問題(\*)

・解答用紙(\*)

・解説付き解答(\*)

・アンケート票（研修について）

以　上