

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 定期的に開催さ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。

[PMが行った検討作業]

コミュニケーションの計画に定められた方法に従って、情報をより正確に配布できるルールの検討に当たり、コミュニケーションを取る関係者間の関係の数を明らかにした。関係の数は、ある作業において、コミュニケーションを取る二者間の関係を1と数えて、作業の関係者間の全ての関係を数えたものである。関係の数の例を、図3に示す。

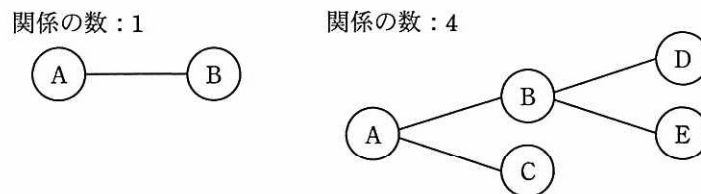


図3 関係の数の例

- (1) 議事録は、が配布する。議事録の配布の頻度は、定期的に行われるプロジェクト会議の開催頻度から月回となる。議事録の配布については、各チームのTLを議事録の配布の窓口とし、TLから担当者に配布する方法（以下、方法①という）と、から全チームのメンバーに直接配布する方法（以下、方法②という）を検討した。方法①の場合、議事録を配布するための関係の数は、と各チームのTLの間の数と、各チームのTLと担当者の間の数との合計なので、となる。方法②と比較して、関係の数はが、各チーム内でTLが窓口として担当者を束ねることになるので、コミュニケーションを密に取ることができる。そこで、方法①を選択することにした。
- (2) 方法①で、議事録の内容が配布先に確かに伝わったことを確認し、その報告の履歴を残すために、配布先の全てのTLに、よう指示することにした。

aに関する解答群

ア PM

イ XチームのTL

ウ YチームのTL

エ ZチームのTL

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 査 結 果 を 表 2 に 整 理 し た。

表 2 GW の設定ルール の 検 査 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	プロジェクト会議事録	g						
4	設計書							
5	設計検討会議事録		●	○	●	○	●	○
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	●	●	●	●	●	●	●