

## 新旧 PMP タスク分類対照表

	現在の分類	新しい分類	注釈
ドメイン 01	プロジェクトの立上げ		
タスク 01	新しい製品やサービスの実現可能性を評価するために、顧客や専門家とのミーティングを通じたプロジェクト選定の手法（例：コスト便益分析、選択基準）を実施する。	タスク 01	所与の前提条件や制約条件下で新しい製品やサービスの実現可能性を評価するために、入手できる情報、およびスポンサー、顧客、その他の専門家などとの会議に基づいてプロジェクト評価を行う。  更新された PMP の役割にかなりの相違がある。  プロジェクト選択は PMP のスコープ外である。
タスク 02	プロジェクトへの顧客の期待を満たすために、ビジネス・ニーズに基づいてプロジェクト・スコープを定義する。	タスク 02	プロジェクトへの顧客の期待を満たすために、業務上及び法令順守上の要件に基づいてプロジェクトのハイレベルのスコープを定義する。
タスク 03	プロジェクトの成功のための賛同と要求事項を得るために、ブレインストーミング、組織図、インタビュー技法、およびなにかの入手可能情報を用いて、主要ステークホルダーの分析を実施する。	タスク 03	期待を整合してプロジェクトに対する支持を得るために、ブレインストーミングやインタビューやその他データ収集技法を用いて主要ステークホルダーの分析を実施する。
タスク 04	プロジェクトの限界を理解するために、過去のデータと専門家の判断を用いてハイレベルのリスク、前提条件、および制約条件を文書化する。	タスク 04	プロジェクトの限界を特定し実現のアプローチを提案するために、現行の環境と過去のデータと専門家の判断に基づいてハイレベルのリスク、前提条件、および制約条件を特定し文書化する。  更新された PMP の役割に小さな相違がある。  新バージョンはスコープがより広く、追加のテスト質問が必要とされよう。
タスク 05	プロジェクトのスコープ、リスク、課題、前提条件、および制約条件に順応するために、主要なステークホルダーとのレビューを経てプロジェクト憲章を作成する。	タスク 05	プロジェクトのスコープ、マイルストーン、および成果物を文書化するために、ステークホルダーの要求事項をさらに収集し分析してプロジェクト憲章を作成する。  更新された PMP の役割に小さな相違がある。  リスク、前提条件、および制約条件は、新タスク 04 でカバーされるべきである。
タスク 06	権限を公式なものとしてコミットメントを得てプロジェクトを受入れてもらうために、スポンサーと顧客(必要な場合)からプロジェクト憲章の承認を取り付ける。	タスク 06	プロジェクト・マネジャーに割り当てられた権限を公式のものとしてプロジェクトに対するコミットメントを得て受け入れてもらうために、スポンサーと顧客(必要な場合)からプロジェクト憲章の承認を取り付ける。

	現在の分類	新しい分類	注釈
ドメイン 02	プロジェクトの計画		
タスク 01	要求事項収集技法(例：計画セッション、ブレインストーミング、フォーカス・グループ) とプロジェクト憲章を使ってプロジェクトの成果物を確立するために、詳細な顧客の要求事項、およびステークホルダーに関する前提条件を記録する。	タスク 01	プロジェクトの要素成果物を確定するために、プロジェクト憲章と過去のプロジェクトの教訓および要求事項収集技法（例：計画セッション、ブレインストーミング、フォーカス・グループ）に基づいて詳細なプロジェクトの要求事項、制約条件、および前提条件をステークホルダーとともに評価する。
			更新された PMP の役割に小さな相違がある。 ハイレベルの要求事項の捕捉は、ドメイン 01 のタスク 02 と 03 でカバーされる。ドメイン 02 では要求事項を精緻化することに力点が置かれる。 新バージョンは教訓の適用を含むように拡大されている。
タスク 02	コミュニケーション計画書を作成するために、プロジェクトの組織構造を作る役割と責任を定義して、主要なプロジェクト・チーム・メンバーを識別する。	タスク 05	効率の良いプロジェクト組織を作り、資源の活用とマネジメントの方法についての指針を提供するために、プロジェクト・チーム・メンバーの役割と責任を定義して人的資源マネジメント計画書を作成する。
			更新された PMP の役割にかなりの相違がある。 コミュニケーション計画書作成は新タスク 06 で取り上げられる。 新バージョンはスコープがより広く、追加のテスト質問が必要であろう。
		タスク 06	プロジェクトの情報の流れをマネジメントするために、プロジェクトの組織構造と外部ステークホルダーの要求事項に基づいてコミュニケーション計画書を作成する。
			更新された PMP の役割における新タスクである。
タスク 03	コスト、スケジュール、資源、品質、および調達の計画書を作成するために、適切なツールと技法を使ってチームとともに WBS を作成する。	タスク 02	プロジェクトのスコープをマネジメントするために、スコープを分解して WBS をチームとともに作り上げる。
			更新された PMP の役割にかなりの相違がある。 新タスク 03, 04, 07, 08 では、「・・のために」という省略した要素を取り上げている。

	現在の分類	新しい分類	注釈	
ドメイン 02	プロジェクトの計画			
		タスク 03	プロジェクトのコストをマネジメントするために、見積り技法を用いてプロジェクトのスコープに基づく予算計画を作成する。	更新された PMP の役割における新タスクである。
		タスク 04	プロジェクトの納期どおりの完成をマネジメントするために、プロジェクトの時間表とスコープと資源計画に基づいてプロジェクト・スケジュールを作成する。	更新された PMP の役割における新タスクである。
		タスク 07	必要なプロジェクトの資源が得られることを確実にするために、プロジェクトのスコープとスケジュールに基づいて調達計画書を作成する。	更新された PMP の役割における新タスクである。
		タスク 08	欠陥の発生を防止し品質コストを削減するために、プロジェクトのスコープと要求事項に基づいて品質マネジメント計画書を作成する。	更新された PMP の役割における新タスクである。
タスク 04	リスクをマネジメントするために、変更の処理方法を定義して変更マネジメント計画書を作成する。	タスク 09	変更を追跡しマネジメントするために変更を処理する方法を定義して変更マネジメント計画書を作成する。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。 リスク・マネジメントは新タスク 10 で取り上げるべきものである。
タスク 05	プロジェクト・ライフサイクルを通して不確実性を低減するために、リスク戦略を定義しリスク・マネジメント計画書を作成することによりプロジェクト・リスクを特定する。	タスク 10	プロジェクト・ライフサイクルを通して不確実性をマネジメントするために、プロジェクト・リスクの特定、分析、および優先順位付けを行いリスク対応戦略を定義して、リスク・マネジメント計画書を作成する。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。
タスク 06	プロジェクトマネジメント計画書を公式化するために、顧客からプロジェクトの承認を得る。	タスク 11	プロジェクト実施の承認を得るために、主要ステークホルダー（必要な場合）に対してプロジェクト計画書を提示する。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。
タスク 07	プロジェクトの開始を発表しプロジェクト計画全体をレビューして同意を得るために、あらゆる主要ステークホルダーとのキックオフ・ミーティングを実施する。	タスク 12	プロジェクトの開始を発表しプロジェクトのマイルストーンを伝え他の関連する情報を共有するために、あらゆる主要ステークホルダーとのキックオフ・ミーティングを実施する。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。

	現在の分類	新しい分類	注釈
ドメイン 03	プロジェクトの実行		
タスク 01	プロジェクトの目標を達成するために、プロジェクト計画書に定義されているタスクを実行する。	タスク 02	プロジェクトの成果物を予算内かつ期限内に達成するために、プロジェクト計画書に定義されているタスクを実行する。
タスク 02	ステークホルダーとチーム・メンバーの足並みを揃えるために、プロジェクト計画に従った期待事項を設定することにより共通の理解を確実にする。		更新された PMP の役割には相当するものがない。  計画段階においてなら、ドメイン 02 のタスク 12 でカバーできる。 実行段階においてならドメイン 04 のタスク 06 でカバーできる。
タスク 03	調達計画書に従って、プロジェクト資源の調達を実施する。	タスク 01	プロジェクト実施の成功を確実にするために、調達計画書に従い、外部に委託する成果物を含めてプロジェクト資源を獲得しマネジメントする。
タスク 04	予定されたタスクを首尾よく実施するために、適切な資源とツールをプロジェクト計画書に従ってタスクに確実に割り当て、資源割当てを積極的にマネジメントする。		更新された PMP の役割には小さな相違がある。  新タスク 01 は旧タスク 03 と 04 を結合している。
タスク 05	品質マネジメント計画を実施して必要な品質標準に従った作業の実行を確実にする。	タスク 03	必要な品質標準に従って作業を遂行するのを確実にするために、適切なツールと技法を用いて品質マネジメント計画を実施する。
タスク 06	成功裏の完了と全タスクの統合を確実にするために、変更マネジメント計画書に従って承認済み変更を実施する。	タスク 04	プロジェクトの要求事項を満たすために、変更マネジメント計画書に従って承認済み変更を実施する。
			更新された PMP の役割には小さな相違がある。

	現在の分類	新しい分類		注釈
ドメイン 03	プロジェクトの実行			
タスク 07	プロジェクトにおけるリスクの影響を最小化するために、プロジェクトのリスク事象を軽減するのに必要な承認済みのアクションと迂回策を実施する。	タスク 05	プロジェクトにおけるリスクの影響を最小化するために、リスク・マネジメント計画書に従って、承認済みのアクション（例えば迂回策）を実施する。	
タスク 08	協力を促進しプロジェクトの能力を確保し士気を高めるために、チームの結束を形成し、指導、メンタリング、トレーニング、および動機付けを行うことによってチームのパフォーマンスを改善させる。	タスク 06	チーム・メンバーに対して指導、メンタリング、トレーニング、および動機付けを行うことによってチームのパフォーマンスを最大化する。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。

	現在の分類	新しい分類		注釈
ドメイン 04	プロジェクトの監視・コントロール			
タスク 01	プロジェクトの進捗を監視し、どんな差異も識別して定量化し、要求されたアクションを遂行し、全てのステークホルダーとコミュニケーションするために、適切なツールと技法を用いてプロジェクトのパフォーマンスを測定する。	タスク 01	どのような差異でも識別して定量化し、承認済みは正処置を実行し、関連するステークホルダーに伝えるために、適切なツールと技法を用いてプロジェクトのパフォーマンスを測定する。	
タスク 02	プロジェクト計画書を正確で更新済みの状態で、かつ変更マネジメント計画書で定義されたように認可済みのプロジェクト変更を反映させた状態に保つとともに、顧客の受入れを促進するために、適切な検証ツールを用いてプロジェクト・スコープ、プロジェクト・スケジュール、およびプロジェクト・コストに対する変更をマネジメントする。	タスク 02	更新されたプロジェクト目標を満たすのを確実にするために、プロジェクト計画書を更新し承認済み変更をチームに伝えることによって、プロジェクトのスコップ、スケジュール、およびコストに対する変更をマネジメントする。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。

	現在の分類	新しい分類	注釈	
ドメイン 04	プロジェクトの監視・コントロール			
タスク 03	顧客の要求事項に忠実であるために、適切なツールと技法(例: テスト、検査、管理図)を用いて、プロジェクトの成果物がプロジェクト品質計画書に確立されている品質標準に適合することを保証する。	タスク 03	顧客の要求事項を満足するために、適切なツールと技法(例: テスト、検査、管理図)を用いて、プロジェクトの成果物が品質マネジメント計画書に確立されている品質標準に適合することを保証する。	
タスク 04	プロジェクトにおけるリスクの影響を最小にするために、新たなリスクを特定し是正処置をとりリスク対応計画書を更新することによって、全ての特定されたリスクの状態を監視する。	タスク 04	プロジェクトにおけるリスクの影響をマネジメントするために、新たなリスクを特定し古いリスクを査定し適切な対応戦略を決定して実行に移して、リスク登録簿とリスク対応計画書を更新する。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。
		タスク 05	プロジェクトのスケジュールとコストと資源に対する影響を最小化するために、適切なツールと技法を用いて、課題登録簿上の是正処置を査定し未解決の課題に対する次のステップを決定する。	更新された PMP の役割における新タスクである。
		タスク 06	プロジェクトがビジネス・ニーズと整合するのを確実にするために、プロジェクト状況をステークホルダーに伝えてフィードバックを得るようにする。	更新された PMP の役割における新タスクである。  これと、新タスク 01・02 との違いは、コミュニケーションの性質上のものである。タスク 06 はより一般的かつ戦略的なコミュニケーションを取り上げ、タスク 01・02 は実行されたタスクに特有なコミュニケーションを取り上げている。

	現在の分類	新しい分類	注釈
ドメイン 05	プロジェクトの終結		
タスク 01	契約上の義務を終結してプロジェクトの成功を文書化するために、引き渡されたプロダクトやサービスが同意された成果物リスト、同意されたスコープ、および組織のなんらかの手順に従っていることを保証することによって、スポンサーや顧客からのプロジェクト最終受入れを公式化する。	タスク 01	プロジェクトのスコープと成果物が合致したことを確認するために、スポンサーや顧客との作業によりプロジェクトの成果物の最終的受入れを得る。
タスク 02	追加の出費のないことを確実にし、公式のプロジェクト終結を伝えるために、一般に受け入れられている会計実務慣行とSOX法に準拠して、内外のベンダーと顧客に対する経理上法律上行政上の終結（例：最終支払い、保証、契約終了承認）を得る。	タスク 03	公式のプロジェクト終結を伝えてこれ以上の義務がないことを確定するために、一般に受け入れられている実務慣行を用いて債務的・法律的事務的な終結を得る。
タスク 03	将来の他のプロジェクトへの割当てに利用できるように、適切な組織の方針と手順を用いて、またパフォーマンスのフィードバックを提供して、あらゆるプロジェクト資源（財務資源や人的資源）を解放する。		新しい概要には相当するものがない。  項目の書き方によるもので、新ドメイン02のタスク05における資源マネジメント計画書の部分かもしれない。
タスク 04	将来のプロジェクトで用いられる知識と経験を創り維持し、全体プロジェクトのマネジメントプロセスや方法論や意思決定を改善し、ベストプラクティスを十分に活用するために、事後分析のチーム討議、360度調査、供給者パフォーマンス評価、ワークショップ等の手段によって教訓を伝達する。	タスク 05	組織の知識ベースを作ったり更新したりするために、徹底的なプロジェクト・レビューを通して得た教訓を整理する。  更新された PMP の役割に小さな相違がある。  新プロジェクトへの教訓の実際の適用は新ドメイン02のタスク01でカバーしていることに留意する。

	現在の分類	新しい分類	注釈	
ドメイン 05	プロジェクトの終結			
タスク 05	プロジェクトの差異、なんらかのオープンな課題、教訓、およびプロジェクト成果物に光を当ててあらゆるステークホルダーに最終プロジェクト状況を提供するために、プロジェクトのすべての終結関連情報を用いた最終プロジェクト報告書を配布する。	タスク 04	あらゆるステークホルダーに最終的なプロジェクト状況を提供するために、すべての終結関連情報とプロジェクトの差異となんらかの課題を含んだ最終プロジェクト報告書を配布する。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。
タスク 06	組織の知識を保ち法定の要求事項を遵守し、将来のプロジェクトや内外の監査で使う可能性に備えて、データの利用可能性を保証するために、プロジェクト記録、過去の情報、および文書（例：プロジェクト・スケジュール、プロジェクト計画書、教訓、調査、リスクと課題のログなど）を保管する。	タスク 06	組織の知識を保ち、法定の要求事項を順守し、将来のプロジェクトや内外の監査で使う可能性に備えたデータの利用可能性を保証するために、プロジェクトの文書と材料を保管する。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。
タスク 07	顧客との長期的関係を得て維持し改善するために、プロジェクトの最後に適切なインタビュー技法や調査を用いて顧客のフィードバックを得ることにより顧客満足度を測定する。	タスク 07	プロジェクトの評価を支援し顧客関係を強化するために、顧客のフィードバックを得ることにより、プロジェクト終了時における顧客満足度を測定する。	更新された PMP の役割に小さな相違がある。
		タスク 02	プロジェクト終結を促進するために、プロジェクト計画書によって指定されたステークホルダーに成果物の所有権を移転する。	更新された PMP の役割における新タスクである。