

## PMメンタープログラムⅡ実施ガイド 2017年版

本ガイドは、『PMメンタープログラムⅡ』の企画、運営、管理についてまとめたものです。『PMメンタープログラムⅡ』を実施するにあたり、企業は本ガイドに沿って実施しなければなりません

### I. PMメンタープログラムⅡ について

メンタリングとはメンターと呼ばれる指導者が、対話による気づきと助言により被育成者たるメンティー本人の自発的・自律的な発達を促す方法です。

「PMメンタープログラムⅡ」は、企業のプロジェクトマネジメントのノウハウや有形・無形のプロジェクトマネジメント関係の資産を先輩PM（メンター）から次世代を担うPM（メンティー）へトランスファーするグループメンタリングプログラムで、予め設定された成果の達成に対してPMI日本支部がPDU証明書を発給するものです。

#### 1. 対象となる企業

PMI日本支部の法人スポンサーであり、かつ自社内で社員に対してPM教育を実施できる企業であること

- ・メンターはメンターとしてのスキル・経験・見識の保有者であること、また外部のメンターを招聘しても良い。必ずしもPMP®保有者であることを条件とはしない
- ・メンティーは社員でPMP®、もしくはPMP®受験予定者であること。  
但し、PMP®受験予定者に対する学習証明は発給しません。

#### 2. 対象となるメンタリングについて

##### (1) 対象分野

- ・PMBOK®の知識エリアに該当・関連する内容、あるいはPMIのPM標準に関する内容でPMコンピテンシーを育成・強化するメンタリングであること。

注1. PMP®資格取得目的の受験対策講座は本プログラムの対象外

注2. プロジェクトマネジメントの業務そのもの（例えばプロジェクトレビュー）は本プログラムの対象外

##### (2) メンタリング期間

- ・2ヶ月以上、且つその期間内に4回以上、予め申請書で申請したメンターおよびメンティーで実施されること



- ③実施状況確認費用 人件費¥30,000 (消費税別途)  
(交通費 実費、宿泊費 実費 (宿泊が生じた場合))

## II. PM メンタープログラムⅡの手続き

### 1. 申請時

#### (1) 申請

- ①運営管理責任者は PMI 日本支部の HP から所定の申請書類  
(PM メンタープログラムⅡ申請書および、PM メンタープログラムⅡ計画書) を  
入手し、必要項目を記入の上 PMI 日本支部へ申請する
- ②申請から承認を得てメンタリングを開始できるまで、修正が発生しない場合でも  
2週間程度要するので、早めに申請すること

#### (2) 申請に当たっては下記の内容を確認すること

- ①PM メンタープログラムⅡの主旨に適合していること
- ②期間、回数、人数、参加者の資格等が条件を満たしていること
- ③PM メンタープログラムⅡ計画書の内容が各回にブレイクダウンされていること
- ④PM メンタープログラムⅡの成果物がきちんと定義、記述されていること
- ⑤メンタリング時間は休憩時間を含まない正味時間で計画すること (最低1時間、  
それ以上については30分単位)

#### (3) PMI 日本支部から修正の指摘があった場合速やかに対応すること

#### (4) 申請が受理されると受領通知と共に PMI 日本支部から活動報告用書類が送付される

### 2. 実施時

#### (1) 運営管理責任者

- ①運営管理責任者は計画通りに PM メンタープログラムⅡ活動を実施、管理しなければならない
- ②PMI 日本支部は PM メンタープログラムⅡの期間内に1度、実施状況確認を行う。  
実施状況確認が入った場合、運営管理責任者は PMI 日本支部に協力し、速やかに対応にあたること
- ③出席者署名入り出席簿の管理 (PDU 申請時に必要) を行うこと
- ④各回の議事録を作成すること

#### (2) メンター、メンティー

- ①メンティー毎に「参加に際しての自己啓発目標」を定め、完了時に達成評価を行うこと各回の活動内容と合わせて「PM メンタープログラムⅡ活動報告書」に記入すること
- ②出席者は各回に必ず出席簿に自筆署名を行うこと (PDU 申請時に必要)

- ③各回毎に PM メンタープログラムⅡ活動報告書を記入更新すること
- ④メンターとメンティーの責務を遂行すること
- ⑤成果物を作成すること

### 3. 終了時

- (1) 運営管理責任者は以下の報告書を取りまとめ内容、記入漏れをチェックし PMI 日本支部に提出する（尚、提出は自筆署名があるため、紙ベースで行う）。
  - ①署名入り PM メンタープログラムⅡ活動報告書（運営管理者、メンター、メンティー）
  - ②署名入り出席簿
  - ③成果物
  - ④参加者ごと時間合計数
- (2) 審査の結果、PM メンタープログラムⅡによる所定の成果の達成が確認できた場合、PDU 学習証明書が PMI 日本支部から発給され、運営管理責任者に送付される。

### 4. PMP の PDU 申請

PDU 申請は PMI の申請手続きに従い、各 PMP が行う。

### Ⅲ. その他遵守事項

- (1) PM メンタープログラムⅡに登録した企業は本実施ガイドを遵守し、PMI 日本支部の指導に従い、公正に PM メンタープログラムⅡを運営・管理する義務がある。
- (2) 虚偽の報告等の不正な報告があった場合、PMI 日本支部は PM メンタープログラムⅡの登録抹消、PDU 学習証明の取り消しをすることが出来る。

以上