

# PMP®試験のコンテンツ・アウトライン

2015年4月版

## イントロダクション (抜粋)

PMIは、プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル (PMP®) なるプロジェクト・マネジャーのためのプロフェッショナル資格を提供しています。PMIのプロフェッショナル資格認定試験の開発プロセスは、他のプロジェクトマネジメント認証審査開発プラクティスから独立しています。PMIは、教育業界や心理業界のテスト標準の認定で参照される業界のベストプラクティスと認定プロセスを整合させています。PMP®資格は、ISO17024 標準の認定を受けています。

このプロセスは、RDS (Role Delineation Study) の下、各人の知識やタスクに基づいたガイドラインを使用して能力を評価し、プロジェクト・マネジャーとして業界から要求される役割をこなすための、スキル、タスク、知識に関し、その能力の程度、限界、頻度への対応レベルを決定します。

RDSに基づくことで、PMプロフェッショナルとして必要な実務条件の全要素について試験を提供し、結果を測定・検証することが可能になります。

上記は、あくまで抜粋かつ意識です、正確には →

<http://www.pmi.org/~media/PDF/Certifications/pmp-certification-exam-outline.ashx>  
を参照してください。

## ドメイン、タスク、知識、スキルに関する記述

**[PMIからのご注意：まだ完成版ではありません。完成版は6月中旬に予定されています]**

- I. プロジェクトの立上げ
- II. プロジェクトの計画
- III. プロジェクトの実行
- IV. プロジェクトの監視コントロール
- V. プロジェクトのクローズ

# PMP®試験のコンテンツ・アウトライン

2015年4月版

ご注意:このページ以降は、誤訳や不適格な訳が含まれている場合があります。  
1 ページ目に記載した LINK のオリジナルな英語版を正としてください。  
この資料はあくまで目安として参照してください。

ドメイン I	プロジェクトの立上げ
タスク 1.	与えられた仮定および/または制約内で、新しい製品やサービスの実現可能性を評価するために、入手可能な情報に基づいて、プロジェクトの評価、過去のプロジェクトから学んだ教訓、およびステークホルダーとのミーティングを行います。
タスク 2.	顧客の期待を管理し、プロジェクト目標を達成へ導くために、ビジネス要件に基づいて、主要な成果を特定します。
タスク 3.	期待に沿えるようプロジェクトのサポートを得るために、適切なツールやテクニックを使用して、ステークホルダーの分析を実行します。
タスク 4.	実施ストラテジーを提案するために、高レベルのリスク、仮定の識別や現在の環境、組織的要因、過去のデータや専門家の判断に基づいて制約を識別します。
タスク 5.	プロジェクト・ステークホルダーの合意を確認するために、プロジェクト憲章の作成作業に参加して、収集した情報を整理し分析します。
タスク 6.	正式なプロジェクト・マネジャーの任命、プロジェクトへのコミットメントと許可を得るために、スポンサーからプロジェクト憲章の承認を得ます。
タスク 7.	組織戦略と期待されるビジネス価値に対し、プロジェクトの整合が取れているかを検証するために、ステークホルダー（スポンサー、顧客、専門家を含む）と効果の分析を行います。
タスク 8.	主たる成果物、マイルストーン、および役割と責任分担についての共通認識を確実なものとするために、承認されたプロジェクト憲章をステークホルダーに通知します。

# PMP®試験のコンテンツ・アウトライン

2015年4月版

ドメイン II	プロジェクトの計画
タスク 1.	詳細にプロジェクトの成果を定義するために、プロジェクト憲章や教訓を参照し、また要件収集技法を用いて、ステークホルダーと詳細要件、制約、および仮定を検討・評価します。
タスク 2.	プロジェクトの範囲を定義、維持、管理するため、承認されたプロジェクト・範囲に基づき、範囲・マネジメント技法を使用して範囲・マネジメント計画を作成します。
タスク 3.	プロジェクト・コストを管理するために、プロジェクトの範囲、スケジュール、リソース、承認されたプロジェクト憲章などを基に、見積技法を使用し、コスト・マネジメント計画を作成します。
タスク 4.	プロジェクトのタイムリーな完了をマネジメントするために、承認されたプロジェクト成果物とマイルストーン、範囲、およびリソース・マネジメント計画に基づいて、プロジェクトのスケジュールを作成します。
タスク 5.	プロジェクトの組織構造化と、どのようにリソース割り当をし、管理するかについての指針を提供するため、プロジェクト・チーム・メンバーの役割と責任を定義して、人的リソース・マネジメント計画を作成します。
タスク 6.	プロジェクトに関する情報の流れを定義し管理するために、プロジェクト組織構造やステークホルダーからの要件に基づいて、コミュニケーション・マネジメント計画を作成します。
タスク 7.	必要なプロジェクトのリソースを確実に利用可能にするために、プロジェクト・範囲、予算、スケジュールに基づいて、調達マネジメント計画を作成します。
タスク 8.	欠陥の発生防止と、品質コストをコントロールするために、プロジェクト・範囲、リスクおよび要件に基づいて、プロジェクトと所産の品質マネジメント計画を作成し品質基準を定義します。
タスク 9.	変更を追跡し、管理していくために、いかに変更に対処し、コントロールするかを定義して、変更マネジメント計画を作成します。
タスク 10.	プロジェクトのライフサイクル全体での不確実性と機会に対応するために、プロジェクト・リスクを識別、分析、優先順位付けし、更にリスク対応戦略を定義することによって、リスク・マネジメント計画を作成します。
タスク 11.	プロジェクトの承認を得て実行するために、決められた手続きに従って、ステークホルダーにプロジェクトマネジメント計画書を提示（説明）します。
タスク 12.	ステークホルダーを巻き込んでプロジェクト実行開始のコミットメントを得るためには、プロジェクトの開始、主要なマイルストーン、その他の関連情報を伝えるキックオフ・ミーティングを行います。
タスク 13.	効果的にステークホルダーの期待を管理し、プロジェクトの意思決定に参加してもらうため、ステークホルダーの期待、興味、潜在的な影響を分析して、ステークホルダー・マネジメント計画を作成します。

# PMP®試験のコンテンツ・アウトライン

2015年4月版

ドメイン III	プロジェクトの実行
タスク 1.	プロジェクト要件を満たすために、人的資源マネジメント計画及び調達マネジメント計画に従い、プロジェクトのリソースを取得・管理します。
タスク 2.	プロジェクト成果達成のために、プロジェクトマネジメント計画に基づいて、プロジェクトチームを組成しリードすることにより、タスクの実行を管理します。
タスク 3.	要求された品質基準に従って実行するために、適切なツールおよび技法を使用して、品質マネジメント計画を作成します。
	プロジェクトの要件を満たすために、変更マネジメント計画に従って、承認された変更や是正措置を実施します。
タスク 5.	リスクの影響を最小化しプロジェクトの機会特典を利用するために、リスク・マネジメント計画に従って承認されたアクションを実施します。
タスク 6.	継続してステークホルダーを巻き込み、周知してもらうために、コミュニケーション・マネジメント計画に従って、情報の流れを管理します。
タスク 7.	ステークホルダーとの良い関係を維持するために、ステークホルダー・マネジメント計画に従って、ステークホルダーとの関係を維持します。

ドメイン IV	プロジェクトの監視・コントロール
タスク 1.	差異を識別し定量化して是正対応を取るために、適切なツールと技法を使用して、プロジェクト・パフォーマンスを測定します。
タスク 2.	プロジェクトのゴールをビジネス要件に整合させるために、変更マネジメント計画に従って、プロジェクトへの変更を管理します。
タスク 3.	プロジェクトの要件とビジネス要件が満たされるために、適切なツールや技法を使用して、品質マネジメント計画で確立された品質基準に成果物が準拠しているかプロジェクトを検証します。
タスク 4.	プロジェクトのリスクと機会の影響を管理するために、顕在化したかを決定し、対応戦略の有効性を評価することによって、リスクを監視し評価します。
タスク 5.	プロジェクトへの影響を最小限にするために、問題のログを確認し、必要に応じて更新し、適切なツールや技法を使用して、是正措置を決定します。
タスク 6.	継続的な改善を可能にするために、教訓管理技法を使って、教訓を把握、分析し、管理します。
タスク 7.	プロジェクトの目的への適合性を検証するために、調達計画に従って調達活動を監視します。

# PMP®試験のコンテンツ・アウトライン

2015年4月版

ドメイン V	プロジェクトのクロージング
タスク 1.	プロジェクトのスコープと成果が達成されたことを確認するために、ステークホルダーからプロジェクト成果の最終承認を取得します。
タスク 2.	プロジェクトの終結を進めるために、プロジェクト計画に基づいて割り当てられたステークホルダーへ成果物の所有権を移します。
タスク 3.	正式なプロジェクトの終結を伝え、責任の所在の移転を確実にするために、一般に受け入れられている慣行とポリシーを使用して、金融、法律、および管理上の終結を行います。
タスク 4.	文書化してプロジェクトのパフォーマンスをまとめ、プロジェクトの評価を支援するために、コミュニケーション・マネジメント計画に基づいて、プロジェクトの最終報告書を準備し共有します。
タスク 5.	組織の知識ベースを更新するために、プロジェクト全体を通じて記録されていた教訓を集め、総合的なプロジェクトの振り返りを行います。
タスク 6.	法的要求や将来におけるプロジェクトの潜在的な使用や監査のために、一般的に受け入れられているプラクティスを使用してプロジェクトのドキュメントや資料を保管します。
タスク 7.	満足度を評価するために、適切なツールや技法とステークホルダー・マネジメント計画に基づいて、ステークホルダーからフィードバックを得ます。

## ご注意：

- 先にも記載しましたが、ドメイン I-V までのコンテンツは完成版ではありません、6月中旬ごろに PMI から完成版が提供される予定です。
- 日本語版は取り急ぎ提供することを最優先としてまとめました。従って公式な監修を経ていませんので、訳の精度については保証できません。あくまで、参照目安として利用ください。あくまで、オリジナルの英語版が正です。

2015年5月15日 PMI 日本支部事務局