

# CIO育成研修教材

実践力強化版 コースガイド

独立行政法人情報処理推進機構 (IPA)

## 目次

### I. カリキュラム

1.	全体構成	2
2.	ケース研修カリキュラム	4
	事前講座	5
	第1講座	7
	第2講座	9
	第3講座	11
	第4講座	13
	第5講座	15
	第6講座	17
	第7講座	19
	第8講座	21
	第9講座	23
	第10講座	25
	第11講座	27
	第12講座	29
	第13講座	31
	第14講座	33

### II. ケース研修準備

1.	準備するもの	35
2.	グループ編成	35

## II. カリキュラム

### 1. 全体構成

本コースは、ITを活用して経営戦略を実現するCIOの役割を、読本とケース研修を通じて理解し、自社の効果的かつ効率的なIT化を実現できる能力の養成を目的とし、次の3部から構成される。

#### (1) 第1部:「事前学習編」

ケース研修受講前の前提知識として理解すべき事項を確認。

##### ①第1章 CIOとは

「CIO」が生まれてきた背景や現在おかれている環境などを確認し、CIOが経営戦略策定やIT戦略の策定、IT戦略の実行等の分野で果たす役割を学ぶ。さらに、CIOの役割を果たすために求められるマネジメントやコミュニケーション、モニタリング&コントロール、情報リテラシー等の重要な共通スキルについて学ぶ。

##### ②第2章 リスクマネジメントと情報セキュリティ

CIOが情報化と経営の両方に跨る高度な知識を持ち、最高経営責任者(CEO)の参謀役として、経営戦略策定、IT戦略の策定、IT戦略の実行等の分野で求められる、コンプライアンス(法令順守)、CSR(企業の社会的責任)を念頭に、株主や顧客等を含めた広い範囲のステイクホルダーを視野に入れたセキュリティ&リスクマネジメントを学ぶ。

##### ③第3章 各フェーズのCIOの役割

企業が厳しい競争に打ち勝ち、成長・発展を続けるため、外部環境変化に対応したIT活用で実現される経営改革を、戦略策定から利活用まで、一貫して進める上でのフェーズと各過程での役割を学ぶ。

a)経営戦略フェーズ、b)IT戦略策定フェーズ、c)IT戦略実行フェーズ(調達、導入、活用)で構成されるIT化プロジェクトを円滑に導くため、CIOとして、各フェーズを通じ、常に経営戦略とその具体的実施内容との整合性をチェックする考え方を学ぶ。

CIO全体フローと各フェーズの概要およびCIOの基本的な役割について学ぶ。

##### ④第4章 CIO紹介

元気な中堅・中小企業で活躍するCIO・3者の事例を踏まえ、情報化の経緯や苦労話などから、そのポイントと留意点を学ぶ。

#### (2) 第2部:「事後学習編」

ケース研修終了後、研修の振り返りを行い、研修では取り上げられなかったCIO機能を確認。

##### ①第5章 IT化の実行

CIO＝情報化戦略責任者として、企業が競争に勝ち、存続するための仕組み作りにおける

IT化実行の全過程のマネジメントについて学ぶ。

各フェーズにおいて必要な知識やマネジメント能力について学ぶ。

## ②第6章 ITコーディネータ

外部の専門家として、システムの「ユーザ」と「ベンダ」双方の事情に通じ、豊富な実務経験をもとに経営者の立場に立って経営とITを橋渡しを行い、真に経営に役立つIT投資支援ができるプロフェッショナルである、「ITコーディネータ」の人材像と、その活用法を学ぶ。

## (3) 第3部:「ケース研修」

モデル企業のビジネスプロセスを「見える化」していく過程を、平易なモデルとルールを活用して体験する。このモデルとルールを自社に適用し、IT化を活用した実際のビジネスプロセス構築ができる方法を学ぶ。

ケース研修 モデル企業資料

オリエンテーション CIO機能概要

- |       |                         |
|-------|-------------------------|
| 1 講座  | 経営戦略の把握                 |
| 2 講座  | IT戦略策定                  |
| 3 講座  | プロジェクト・マネジメント(1)        |
| 4 講座  | プロジェクト・マネジメント(2)        |
| 5 講座  | ビジネス・システム企画と現状の把握       |
| 6 講座  | 新ビジネス連携図                |
| 7 講座  | ビジネス指標のモニタリングとビジネス機能構成表 |
| 8 講座  | 新業務フローと新機能情報関連図         |
| 9 講座  | 新業務ルールとIT指標のモニタリング      |
| 10 講座 | ITベンダの選定(提案依頼書、提案評価)    |
| 11 講座 | 新システム機能の検討              |
| 12 講座 | 業務移行とシステム移行(受入)         |
| 13 講座 | セキュリティとリスクマネジメント        |
| 14 講座 | 情報リテラシー向上策と効果特定、まとめ     |

## 2. ケース研修カリキュラム

ケース研修の各講座のカリキュラムは、次ページ以降を参照のこと。

## CIOカリキュラムモデル(事前講座)

講座番号	事前講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CIO像とCIOの周辺環境</li> <li>・ UISSとCIO</li> <li>・ CIOの基本的役割と求められるスキル</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タスクフレームワーク全体</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CIOの周辺環境を理解する</li> <li>・ UISSにおけるCIOの役割を理解する</li> <li>・ CIOの役割と求められるスキルを理解する</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オリエンテーション	5	主催者あいさつ
	5	インストラクタ自己紹介
	10	研修の説明
	10	参加者自己紹介
講義	30	・CIOの実態(企業規模から見たCIOの存在)
「2006年調査に見るCIOの実態」		・企業トップとCIOの関係
		・CIOの経験分野と責任範囲
		(休憩)
講義	30	・UISS概説
「UISSとCIO」		・UISS(タスクフレームワーク)
		・UISSからみるCIOの役割
ミニ演習「CIOの役割」	30~40	グループ演習
		「経営戦略企画書(概要)」でも良い
	10	発表と解説
講義	30	・CIOに求めるスキル
「CIOの基本的役割とスキル」		・CIOの基本的役割
クロージング		事前講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前講座全体で 180 分と設定している。</li> <li>・ 事前講座はオリエンテーション的な位置付けで、CIO研修受講者募集のための講座としても良い。</li> <li>・ 講義が中心となるため、ミニ演習などを実施し、ケーススタディの理解を得ること。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
オリエンテーション	この研修の目的と進め方	5～8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CIO 育成研修であるが、CIO 機能を理解する研修でもあることを伝えること。</li> <li>・ 研修のねらい＝気付き、および研修の進め方＝ケーススタディであることは、受講者の理解を得ること。</li> </ul>
講義1	企業規模から見た CIO の存在	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CIO は増加傾向である。</li> </ul>
	経営トップ、CIO、IT 部門の関係	12～14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CIO 位置づけに関する 3 パターンの違いを説明すること</li> </ul>
	CIO と IT 部門長との責任範囲	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ シート 5 とは出所が異なる。</li> <li>・ CIO と IT 部門長の違いを理解させる。</li> </ul>
講義2	UISS の策定背景、目的	20～21	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 策定背景、目的の理解をえないと、UISS から見た CIO の理解が得られなくなる可能性が高い。</li> </ul>
	CIO 業務	23～26	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ それぞれのシートにおける CIO の機能を確認しながら次に進めること。</li> </ul>
ミニ演習			
講義3	CIOに求めるスキル	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IT 戦略は経営戦略実行フェーズとして行われるものである。</li> <li>・ モニタリング&amp;コントロールは全てに共通し、次の経営戦略へ反映される。またサイクルになっていること。</li> <li>・ プロセス～から4行は、フェーズでなく共通スキルであること。</li> </ul>
		31	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロセスマネジメントとは、具体的には日常業務の管理能力である。</li> </ul>
		33	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動のモニタリング&amp;コントロールと成果のモニタリング&amp;コントロールの違いを説明すること</li> </ul>
	CIOの基本的役割	35～37	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト第1部(事前学習)を適宜利用して説明すること</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第1講座)

講座番号	第1講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営課題の抽出</li> <li>・ 経営戦略全体の把握</li> <li>・ IT成熟度分析</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全社戦略</li> <li>・ 事業戦略策定</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営課題を抽出することができる</li> <li>・ 経営戦略企画の全体像を把握することができる</li> <li>・ IT成熟度を分析することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	研修の進め方
演習1	15	説明
「経営課題の抽出」		・SWOT分析
	50	グループ演習
	10	発表と解説
	10	(休憩)
演習2	10	説明
「経営戦略全体の把握」		・経営戦略全体の把握
		・経営戦略企画書
	30	グループ演習
	10	発表と解説
演習3	10	説明
「IT成熟度」		・IT成熟度分析
		・IT成熟度モデル定義表
	15	グループ演習
	10	発表と解説
クロージング	5	第1講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第1講座全体で 180 分と設定している。</li> <li>・ 演習1は、グループとして初めて取り組むために要領よく進めることができず、全体的に時間が不足する懸念がある。</li> <li>・ 演習 1 および演習 2 は、専門知識の差を感じさせない課題となっているので、なるべくグループワークとして実施することが望ましい。</li> <li>・ 時間が不足する場合、演習3は講義に切り替えても差し支えない。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習 1	経営課題の抽出	41～	・ 経営課題の抽出
		43	・ SWOT分析の説明をする。 ・ カード型グループ研修であるため、KJ法やブレインストーミング等の説明を加え、グループ研修がスムーズに進むような配慮をするとよい。
		44	・ 経営課題の抽出は、クロス分析による手法を採用している。
演習2	経営戦略全体の把握	47～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課題説明は MOST 分析による戦略把握をしているが、課題は経営戦略企画書の作成となっている。</li> <li>・ 外部環境および内部環境には、演習 1 の成果を書き込むように指示する。</li> <li>・ 経営理念には、経営戦略方針を記載していることに注意。</li> <li>・ 経営戦術には、経営課題(CSF)を記載していることに注意。</li> </ul>
演習3	IT成熟度分析	53～	・ IT活用力、IT人材力、IT企業文化力の関係、およびIT活用力、IT人材力、ITインフラカの関係をそれぞれ説明し、互いに影響しあっていることを理解させること。
		55	・ IT成熟度の目標設定は、段階的に向上させることを注意させること。

## CIOカリキュラムモデル(第2講座)

講座番号	第2講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主要マネジメント要件の策定</li> <li>・ アクション・プランの策定</li> <li>・ IT戦略企画書</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IS戦略策定</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主要マネジメント要件を策定することができる</li> <li>・ アクション・プランを策定することができる。</li> <li>・ IT戦略企画書を作成することができる。</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習1	10	説明
「主要マネジメント要件」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主要マネジメント要件</li> <li>・ ビジネス・エクセレンス・モデル</li> </ul>
	35	グループ演習
	10	発表と解説
演習2	10	説明
「アクション・プラン」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アクション・プラン</li> <li>・ 3フェーズ・アプローチ法</li> </ul>
	35	グループ演習
	10	発表と質疑
	10	(休憩)
演習3	10	説明
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ さまざまな戦略企画</li> </ul>
	35	グループ演習「IT戦略企画書」
	10	発表と質疑
クロージング	5	第2講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第2講座全体で 180 分と設定している。</li> <li>・ 演習 2「アクション・プラン」は、主要マネジメント要件を1テーマに絞り込んでから実施すると時間の節約となる。</li> <li>・ 演習 1 および演習2の発表を割愛し、終盤に行う「IT戦略企画書」の成果物として発表しても良い。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	主要マネジメント要件	61～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス・エクセレンス・モデルの構成を説明し、経営戦略企画書で策定されていない領域を検討する。</li> <li>・ テーマによっては、空欄になるものがあることを説明すること。</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 演習 1 と演習 2 を同時進行させることは時間確保の観点から有効である。</li> </ul>
演習2	アクション・プラン	67～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3フェーズ・アプローチの設定期間について、教材では設定していないので、インストラクタが決定しても良い。または、3フェーズの設定については各グループに委ねてもよい。</li> <li>・ 経営課題の内容によっては、全ての事項にアクションプランが設定できるものとは限らないことを理解させること。</li> </ul>
演習 3	IT戦略企画書	73～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営戦略企画からはじまる各企画の概略を説明すること。</li> <li>・ 経営戦略があつて、各戦略が策定される。</li> <li>・ CIOとして、新しいITを活用した経営戦略を策定する気持ちも必要。</li> </ul>
		77	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生き残り、勝ち残りのIT化を説明すること。</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 演習 1、演習 2 の発表時間を割愛し、IT戦略企画書を完成させる演習として実施してもよい。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第3講座)

講座番号	第3講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト・マネジメント</li> <li>・ プロジェクトの立ち上げ</li> <li>・ プロジェクトの成果物</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト・マネジメント</li> <li>・ IS戦略実行マネジメント</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト・マネジメントを理解する</li> <li>・ プロジェクトの立ち上げを理解する</li> <li>・ プロジェクトの成果物を理解する</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
講義1 「プロジェクト・マネジメント」	20	プロジェクト・マネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの立ち上げ、計画策定、状況把握</li> <li>・プロジェクトの実行管理、終結、評価</li> </ul>
演習1 「プロジェクトの立ち上げ①」	10	説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトのステークホルダー</li> <li>・プロジェクト体制</li> </ul>
	35	グループ演習
	10	発表と解説
	10	(休憩)
演習2 「プロジェクトの立ち上げ②」	10	説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サマリースケジュールリスク管理</li> </ul>
	20	グループ演習
	10	発表と解説
演習3 「プロジェクトの成果物の定義」	10	説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物</li> </ul>
	35	グループ演習
	10	発表と解説
クロージング	5	第3講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第3 講座全体で 180 分と設定している。</li> <li>・ 演習 1と演習 3は、CIOの役割として関連性が高く、研修の全体構造を把握することができるため、演習として取り組むことが必須である。</li> <li>・ 演習1と演習3は、CIOの役割パターンを定義した後演習に取り組むと議論がスムーズである。講義1を参考にする。</li> <li>・ 演習 1と演習 3 の演習時間をより多く確保するために、演習 2 サマリースケジュールを講義に切り替えても良い。</li> <li>・ 演習1と演習3は模造紙とポストイットを活用して演習を行うと、一覧性も高く合意形成しやすい。また演習1の成果をそのまま演習3で利用できる。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
講義1	プロジェクト・マネジメント	81～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト計画に「中核業務」と「支援業務」があり、一部、PMBOK とは異なるので注意。PMBOK に準拠して説明を変更してもよい。</li> </ul>
		82	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロマネのよく見かける図であるが、PDCA サイクルであることを伝える。</li> </ul>
		84	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト計画をプロジェクトの対象となる中核業務とその他の支援業務とに区分しているが、基本的な考えは同じ。</li> </ul>
演習1	プロジェクトの立ち上げ①	87～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクトのフェーズとCIOや各部門の役割を整理する。</li> <li>・ シート 94 は、これ以降の課題の整理にも活用することができる。</li> <li>・ 体制は、業務改革の範囲と関連することに注意する。体制図の課題は省略しても差し支えない。</li> </ul>
演習2	プロジェクトの立ち上げ②	97～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サマリースケジュールは、各フェーズの情報が無いので、例示を参考とし、説明に変えてもよい。</li> </ul>
演習3	プロジェクト成果物の定義	103 ～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ この課題により、研修の全体構造を把握することができる。</li> <li>・ 演習 1 で作成したフレームを利用し、フェーズごとの成果物を検討しても良い。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第4講座)

講座番号	第4講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト進捗管理</li> <li>・ リスク計画と管理</li> <li>・ IT化目標定義書</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト・マネジメント</li> <li>・ IS戦略実行マネジメント</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト進捗管理を理解する</li> <li>・ リスク計画と管理を理解する</li> <li>・ IT化目標定義書が作成できる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習1	10	説明
「プロジェクト進捗管理」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗遅延状況</li> <li>・進捗管理報告書</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と解説
	10	(休憩)
演習2	10	説明
「リスク計画と管理」		・リスク管理
	30	グループ演習
	10	発表と解説
	10	参考説明
演習3	10	説明
「IT化目標定義書」		・IT化目標定義書
	30	グループ演習
	10	発表と解説
クロージング	5	第4講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>第4講座全体で180分と設定している。</li> <li>研修パターンにもよるが、後段の演習に引き続く倍は、演習3「IT化目標定義書」は、グループ演習として取り組むことが必須である。その場合、演習2「リスク管理と計画」を講義に切り替え、インストラクタの経験談を話しても良い。</li> <li>PM中心の研修パターンの場合は、演1「プロジェクト進捗管理」は、グループ演習として取り組んだほうが、PMに対する理解が深まる。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	プロジェクト進捗管理	113～	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト進捗管理の重要性について説明する。</li> <li>プロジェクトが遅延する原因について説明し、今回のケースで遅延するリスクを検討する。</li> </ul>
演習2	リスク計画と管理	119～	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスク管理について説明する。</li> <li>細かな部分は検討する時間もないので、外部アドバイザーに頼らずにCIO自らが行動すべき事項を検討させる。</li> <li>全体の進行状況により、説明に変更しても差し支えない。</li> <li>ここで検討するリスクはIT戦略実行フェーズだが、時間が許す限り、経営戦略のリスクも説明する。</li> </ul>
		124～	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの見積りに関するリスクについて説明する。</li> <li>ユーザー企業の成熟度や関与度による見積金額の増減について説明する。</li> </ul>
演習3	IT化目標定義書	127～	<ul style="list-style-type: none"> <li>後段の課題の関係から、必ず実施すること。</li> <li>IT化のテーマは何か、その目標は何か、そのために解決すべき課題は何かを検討する。</li> <li>グループにより、この演習の検討結果はSCM型または業務管理型となるが、どちらでも差し支えない。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第5講座)

講座番号	第5講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス・システム企画</li> <li>・ 現状の把握(ビジネス機能関連図、業務フロー、 ビジネス・ルール、業務ルール)</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IS企画</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス・システム企画を理解する</li> <li>・ 現状ビジネス機能関連図を記載することができる</li> <li>・ 現状業務フローを記載することができる</li> <li>・ 現状ビジネス・ルール、業務ルールを把握することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
講義	20	講義
「ビジネス・システム企画」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス・システム企画</li> </ul>
演習1	10	説明
「現状ビジネス機能関連図」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス機能関連図記載方法と例</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と解説
	10	(休憩)
演習2	10	説明
「現状機能間業務フロー」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務フロー記載方法と例</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と質疑
説明課題	20	説明
「現状ビジネス・リソースとルール」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現状ビジネス・リソースの把握</li> <li>・ 現状ビジネス・ルールの把握</li> <li>・ 現状業務ルールの把握</li> </ul>
クロージング	5	第5講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第5講座全体で180分と設定している。</li> <li>・ 講義のほかに演習2題を用意しているため、全体的に時間が不足する懸念がある。</li> <li>・ 演習2は業務フロー記載の手法さえ伝われば、講義に切り替えても良い。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
講義1	ビジネス・システム企画	135～	・ ビジネス・システム企画の概略を説明する
		136	・ 広義、狭義ともに経営戦略を実現させる仕組みである。ケース研修においては狭義で捉えると発散する危険が減少する。
		137	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前提1は経営戦略やIT経営企画で策定されたものをいう。</li> <li>・ 第5講座では、前提2を演習することを説明する。</li> </ul>
		142	・ ビジネス・システムの作り込みイメージは、シート番号137を立体的に表記したもの。
演習1	現状ビジネス機能関連図	143～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機能は資料集から読み取る。組織図を参考とすると理解が早い。</li> <li>・ 最低でも内部は「営業展開」「入出荷・在庫管理」「新商品開発・設計」外部として「仕入先」「糸商」「小売店」の記載は必要である。</li> <li>・ この成果物は、第6講座演習1の入力情報となるので、必須演習である。</li> </ul>
演習2	現状機能間業務フロー	149～	・ 記載するシンボルは替えてもよい
説明課題	現状ビジネス・リソースとルール	155～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現状ビジネス・リソース、ルール等は部署ごとの方が把握しやすいが、改革の場合は組織の変更がありえるために機能でまとめることを説明する。</li> <li>・ ビジネス・ルールは上位機能や下位機能間、業務ルールは下位機能内のルールである。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第6講座)

講座番号	第 6 講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス・システム企画の範囲</li> <li>・ 新ビジネス連携図</li> <li>・ 新ビジネス・ルール</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IS企画</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務改革の範囲を確定することができる</li> <li>・ 新ビジネス連携図を記載することができる</li> <li>・ 新ビジネス・ルールを策定することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習1	10	説明
「ビジネス・システム企画の範囲」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス・システム企画の範囲</li> </ul>
	20	グループ演習
	10	発表と解説
演習2	10	説明
「新ビジネス連携図」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新ビジネス連携図の記載方法</li> </ul>
	50	グループ演習
	10	発表と質疑
	10	(休憩)
演習3	10	説明
「新ビジネス・ルール」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新ビジネス・ルールの策定</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と質疑
クロージング	5	第 6 講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第 6 講座全体で 180 分と設定している。</li> <li>・ 講義と演習3題を用意しているため、全体的に時間が不足する懸念がある。</li> <li>・ 演習1と演習2を同時進行することにより、時間的節約が図れる。(グループ討議60分)</li> <li>・ 演習3を説明だけで終えても良いが、その内容が「あるべき姿」であることに注意する。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	ビジネス・システム企画の範囲	165～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第 5 講座演習1の現状ビジネス機能関連図を利用してビジネス・システム企画の範囲を定義する。</li> <li>・ 演習 1 は、ビジネス・システム企画範囲を確定し、後続の課題と連動するため、必須演習である。</li> </ul>
演習2	新ビジネス連携図	171～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ステップ 1 は、大阪と東京の営業拠点の抽象化し、受注拠点の新設をしているが、このことが説明できればステップ 1 を省略してよい。</li> <li>・ ステップ 2 は、ステップ 1 で拠点の連携を作成したものから機能を抽出し、ビジネス連携図を作成したものである。</li> <li>・ 演習 1 と同時進行でも良い。</li> </ul>
演習3	新ビジネス・ルール	181～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本来は、新ルールの中身の検討し、その後に一覧表を作成する。</li> <li>・ ここではルールの検討のみの課題としており、一覧表の作成はない。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第7講座)

講座番号	第7 講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス指標のモニタリング項目</li> <li>・ 新ビジネス・プロセス連携図</li> <li>・ 新ビジネス機能構成表</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IS企画</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス指標のモニタリング項目を理解する</li> <li>・ 新ビジネス・プロセス関連図を記載することができる</li> <li>・ 新ビジネス機能構成表を記載することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習1	10	説明
「ビジネス指標モニタリング項目」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 先行指標と結果指標</li> <li>・ 目標値、許容値、限界値</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と解説
演習2	10	説明
「新ビジネス・プロセス連携図」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新ビジネス・プロセス連携図</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と質疑
		(休憩)
演習3	10	説明
「新ビジネス機能構成表」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新ビジネス機能構成表</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と質疑
クロージング	5	第7 講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第7 講座全体で 180 分と設定している。</li> <li>・ 演習3題を用意しているため、手際よく進行しないと時間が不足する懸念がある。</li> <li>・ 演習 3「新ビジネス機能構成表」は、第8 講座演習 1、第8 講座演習 2 の入力情報となるので、必ず演習を実施すること。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	ビジネス指標モニタリング項目	189～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 先行指標と結果指標の相違を説明すること。</li> <li>・ モニタリングの許容値とは合格範囲を示し、これを超えた場合は新たなコントロール実行の必要性を示す。</li> <li>・ モニタリングの限界値とは、これを超えた場合は業務改革のやり直しをする値であり、その値はプロジェクトチーム内で決める。</li> </ul>
		193～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料集の前提条件が少ないために、検討が厳しそうな場合は結果指標を提示し、先行指標を検討させる。</li> </ul>
演習2	新ビジネス・プロセス連携図	195～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機能の詳細化(ブレイクダウン)する課題である。</li> <li>・ ここの成果物は次演習のインプットとなり、レベル 2 は中項目、レベル 3 は小項目となる。</li> <li>・ アウトプットが同じなので、演習2と演習3を同時進行しても良い。</li> </ul>
演習3	新ビジネス機能構成表	201～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第7 講座演習 1、第7 講座演習 2 の入力情報となるので、必ず演習を実施すること。</li> <li>・ 受注拠点、物流拠点、情報拠点の機能構成を検討する</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第8講座)

講座番号	第 8 講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新ビジネス・プロセス関連図</li> <li>・ 新詳細業務フロー</li> <li>・ 新機能情報関連図</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IS企画</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新ビジネス・プロセス関連図を作成することができる</li> <li>・ 詳細業務フローを作成することができる</li> <li>・ 新機能情報関連図を記載することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習1	10	説明
「新ビジネス・プロセス関連図」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新ビジネス・プロセス関連図</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と質疑
		(休憩)
演習2	10	説明
「新詳細業務フロー」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新詳細業務フロー</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と解説
演習3	10	説明
「新機能情報関連図」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新機能情報関連図</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と質疑
クロージング	5	第 8 講座のまとめ

指導上の留意点(全体)

- ・ 第 8 講座全体で 180 分と設定している。
- ・ 演習3題を用意しているため、手際よく進行しないと時間が不足する懸念がある。
- ・ 演習1「新ビジネス・プロセス関連図」は、新機能情報関連図のインプット情報となるので必須演習である。

指導上の留意点(個別)

講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	新ビジネス・プロセス関連図	211～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス機能構成表の受注拠点、物流拠点、情報拠点の中項目をプロセスとして記載する。</li> <li>・ 情報や物の流れを考慮して、プロセスを配置するように指導する。</li> <li>・ この成果物が第 8 講座演習 3 にそのまま利用されるので、必ず実施のこと。</li> </ul>
			・
演習2	新詳細業務フロー	217～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新ビジネス機能構成表の小項目が新詳細業務フローのアクティビティとなる。書き直しが想定できるので、カードに記載させる。</li> <li>・ プロセスの開始は「小売店の売上情報」および「小売店からの受注」の 2 つとしているため、混乱を避けるために 2 つ別々に作成し、詳細業務フローを作成することができることを体験させる。</li> <li>・ 2 つの詳細業務フローが出来上がったら、どこかで共通している箇所を発見させ、1 つにまとめるように誘導する。</li> </ul>
演習3	新機能情報関連図	225～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第 6 講座演習 3 の新ビジネス・プロセス関連図に情報を載せていく。</li> <li>・ 情報の探し方は、詳細業務フローが手がかかりとなる。</li> <li>・ この段階で小分類が不足していることに気付くこともあるが、その場合は前の演習 1 の修正を行って、新機能情報関連図に情報を載せるように指導する。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第9講座)

講座番号	第9 講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新業務ルールの定義</li> <li>・ 新個別業務処理の定義</li> <li>・ IT指標のモニタリング項目</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IS企画</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新業務ルールの定義ができる</li> <li>・ 個別業務を定義することができる</li> <li>・ IT指標のモニタリング項目を設定することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習1	10	説明
「新業務ルールの定義」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新業務ルール</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と質疑
演習2	10	説明
「新個別業務処理の定義」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新個別業務処理</li> <li>・ HIPOにより記載</li> <li>・ フローによる記載</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と解説
	10	(休憩)
演習3	10	説明
「IT指標のモニタリング項目」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IT指標のモニタリング項目</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と質疑
クロージング	5	第9 講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第9 講座全体で 180 分と設定している。</li> <li>・ 演習 1 と演習 2 は同時進行すると、検討する軸が固定されてくるため、時間を効率的に利用できる。</li> <li>・ 演習 3 は、ビジネス指標のモニタリング項目と連動しており、説明時にビジネス指標のモニタリング項目の復習をする必要がある。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習 1	新業務ルール	233～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本来は新ビジネス・ルールと同様に一覧表を作成するが、ここでは新ルールの中身の検討することまでを課題としている。</li> <li>・ 新ビジネス・ルールは大項目またはプロセス間のルールに対し、新業務ルールは中項目以下のプロセス内のルールであるために使い分けている。</li> </ul>
		239	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参考資料として、新業務ルールの一覧表形式を紹介する。</li> </ul>
			・
演習2	新個別業務処理の定義	241～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新ビジネス機能構成表の小分類の中身を検討する。</li> <li>・ この内容が情報システムに反映することを理解させる。</li> <li>・ 記載はHIPO方式、フローチャート方式のいずれでも良いが、フローチャート方式の方がリアリティに富む。</li> </ul>
		全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 演習 2 は演習 1 とあわせて検討した方が時間的に効果的である。</li> </ul>
演習3	IT指標のモニタリング	249～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス指標のモニタリング項目と連動しているため、説明時にビジネス指標のモニタリング項目の振り返りを行う。</li> <li>・ モニタリング項目設定に関する基本的ルールは同じである。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第 10 講座)

講座番号	第 10 講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案依頼書(RFP)作成</li> <li>・ 提案評価基準</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IS企画</li> <li>・ 共通業務(契約管理)</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ RFPを記載することができる</li> <li>・ 提案評価を策定することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習 1	15	講義
「提案依頼書(RFP)作成」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ RFP</li> <li>・ 提案依頼事項</li> <li>・ 提案依頼書の種類</li> </ul>
	60	グループ演習
	20	発表と質疑
	10	(休憩)
演習3	10	説明
「提案評価基準」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案評価基準</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と質疑
クロージング	5	第 10 講座のまとめ

指導上の留意点(全体)

- ・ 第 10 講座全体で 180 分と設定している。
- ・ 演習 1 と演習 2 を中心に、手際よく進行しないと時間が不足する懸念がある。
- ・ 演習 1 と演習 2 は同時進行でも良い。この場合、グループ検討 80～90 分、発表 30～40 分とし、ユーザーの立場として、RFP を発表するグループ、RFP の評価を中心に検討し、発表するグループを予め分けておくと良い。

指導上の留意点(個別)

講座細目	内 容	No.	留意点
演習 1	提案依頼書の作成	255～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案依頼書の作成意義と作成方法を理解させる。</li> <li>・ 提案依頼書に記載すべき事項、提案依頼する事項については資料に記載してある。</li> <li>・ この課題は、RFP の穴埋め問題として設定した。</li> <li>・ ベンダに対する説明会を想定し、15 分程度でシステム化の背景や課題など、提案を受けたいシステム概要の説明ができるプレゼン資料を作成する課題に変更しても良い。今までの成果物のまとめ。</li> <li>・ プレゼン資料は、RFP の形式にとらわれるより、今まで学習した内容を盛り込むように指導すると、ケース研修の復習にもなる。</li> </ul>
演習 2	提案評価基準	265～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ベンダの提案評価する基準の作成方法を理解する。</li> <li>・ 提案評価すべき事項は資料に掲載してあるため、これらをさらに分解してチェックすべき項目を増やしたり、項目にプライオリティをつけたりする。</li> <li>・ 提案依頼書と提案評価は表裏一体なので、演習 1 と演習 2 を同時に検討すると時間の節約になる。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第 11 講座)

講座番号	第 11 講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 画面と帳票の一覧</li> <li>・ データ項目の定義</li> <li>・ 運用・操作要件</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IS導入(アプリケーションコンポーネントの分析・設計)</li> <li>・ IS導入(システムコンポーネントの分析・設計)</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要とする画面と帳票を決定することができる</li> <li>・ データ項目を定義することができる</li> <li>・ 運用・操作要件を定義することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習1	10	説明
「画面と帳票の一覧」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 画面と帳票</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と質疑
演習2	10	説明
「ビジネス・データ項目の定義」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス・データ項目</li> <li>・ JANコード</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と質疑
	10	(休憩)
演習3	10	説明
「運用・操作要件」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用要件</li> <li>・ 操作要件</li> <li>・ データ要件</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と質疑
クロージング	5	第 11 講座のまとめ

指導上の留意点(全体)

- ・ 第 11 講座全体で 180 分と設定している。
- ・ 演習 1 と演習 2 を中心に、手際よく進行しないと時間が不足する懸念がある。
- ・ 演習 2 と演習 3 は同時進行でも良い。この場合、グループ検討 80 分、発表 20 分とし、発表するグループを予め分けておくと良い。

指導上の留意点(個別)

講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	画面と帳票の一覧	273～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳票類から整理するとまとまり易い。</li> <li>・ 帳票の形式や形態を画面とすると、入力ミスが少なくなることを説明する。</li> <li>・ パッケージを導入した場合は、画面を修正するとカスタマイズ費が発生することを説明する。(修正は最小限にとどめることに気付かせる)</li> </ul>
演習2	ビジネス・データ項目の定義	279～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取引で使用するビジネス・データ項目を定義する。</li> <li>・ 時間に余裕があれば、データ項目だけでなく、テーブルの設計についても検討させる。</li> <li>・ テーブルの設計については、正規化について説明すること。</li> </ul>
演習3	運用・操作要件	285～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ データ項目の事例がないために、説明課題とする。</li> <li>・ RFP作成のために、ユーザー操作要件、システム運用要件、データ要件を検討し、まとめておくことが必要なことを説明すること。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第 12 講座)

講座番号	第 12 講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移行計画</li> <li>・ 移行のリスク</li> <li>・ 受入とレビュー</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ISの受入</li> <li>・ ISの移行</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移行計画を立案できる</li> <li>・ 移行のリスクを策定することができる</li> <li>・ 受入とレビューを実施することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習1	10	説明
「移行計画」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務移行</li> <li>・ システム移行</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と質疑
演習2	10	説明
「移行のリスク」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移行のリスク</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と質疑
	10	(休憩)
演習3	10	説明
「受入とレビュー」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受入範囲</li> <li>・ 受入基準</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と質疑
クロージング	5	第 12 講座のまとめ

指導上の留意点(全体)

- ・ 第 12 講座全体で 180 分と設定している。
- ・ 演習1と演習2は同時進行でも良い。この場合、グループ検討 60 分、発表 20 分とし、発表するグループを予め分けておくと良い。
- ・ 時間的に厳しい場合、いずれかの演習を説明課題に変更しても良い。

指導上の留意点(個別)

講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	移行計画	295～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移行計画に検討すべき事項と移行計画書を理解させる。</li> <li>・ 演習1と演習2は、移行に関する計画とリスクマネジメントなので、同時進行でも良い。</li> <li>・ 移行には、システム移行と業務移行があることを紹介する。</li> </ul>
演習2	移行のリスク	301～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移行のリスクについて検討する。</li> <li>・ プロジェクト・マネジメントのリスクを確認しながら、リスクの復習をする。</li> </ul>
演習3	受入とレビュー	305	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受入範囲と受入基準について検討し、まとめる。</li> <li>・ CIO として、受入計画と実施の責任を理解させる。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第 13 講座)

講座番号	第 13 講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティ</li> <li>・ 情報リスクマネジメント</li> <li>・ 個人情報保護</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ セキュリティ</li> <li>・ 共通業務(コンプライアンス)</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティを理解している</li> <li>・ 情報リスクマネジメントをすることができる</li> <li>・ 個人情報保護を実施し、管理することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
講義	30	説明
「情報セキュリティ」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティ</li> <li>・ 情報セキュリティ・ポリシー</li> </ul>
演習1	10	説明
「情報リスクマネジメント」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報リスクマネジメント</li> </ul>
	50	グループ演習
	10	発表と質疑
	10	(休憩)
演習2	10	説明
「個人情報保護」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報保護</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と質疑
クロージング	5	第13講座のまとめ

指導上の留意点(全体)

- ・ 第13講座全体で180分と設定している。
- ・ 演習は2題であるが、手際よく進行しないとクロージングの時間が少なくなる。
- ・ 講義は演習2題の前振りであり、課題をあわせて実行することもできる。

指導上の留意点(個別)

講座細目	内 容	No.	留意点
講義	情報セキュリティ	311～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティについては、身近な情報セキュリティのトラブルや情報セキュリティ・ポリシーの策定事例を加えると良い。</li> </ul>
演習1	情報リスクマネジメント	319～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社内の情報リスクマネジメントについて検討する。</li> <li>・ 社内調査結果から、リスクマネジメントすべき箇所を指摘し、セキュリティの強化策を検討する。</li> <li>・ PDCA サイクルをまわすことを理解させ、単に注意するだけでなく、新しいポリシーを策定したり、勉強会を実施したりするなどを気づかせる。</li> </ul>
演習2	個人情報保護	325～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報保護法を理解する。</li> <li>・ 個人情報の漏えい等のリスクを理解し、保護する情報や体制、ルール、適宜見直しすることを理解させる。</li> </ul>

## CIOカリキュラムモデル(第 14 講座)

講座番号	第 14 講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティ</li> <li>・ 情報リテラシー向上策</li> <li>・ 効果測定の評価</li> </ul>	
UISSとの関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IS活用</li> <li>・ IS企画評価、IS戦略評価</li> </ul>	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティを理解している</li> <li>・ 情報リテラシー策を策定することができる</li> <li>・ 効果測定を実施し、評価することができる</li> </ul>	
講座の細目	目安	内 容
オープニング	5	前講座の振り返りとスケジュール説明
演習1	10	説明
「情報リテラシー向上策」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報リテラシー向上策</li> </ul>
	30	グループ演習
	10	発表と質疑
	10	(休憩)
演習2	10	説明
「効果測定の評価」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 効果測定の評価</li> </ul>
	40	グループ演習
	10	発表と質疑
演習3	10	ケース研修のまとめ
「研修のまとめ」		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケース研修で実施したこと</li> <li>・ プロジェクト終了後</li> </ul>
	20	グループ演習
	10	発表と質疑
クロージング	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アンケート等の実施</li> </ul>

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第 14 講座全体で 180 分と設定している。</li> <li>・ ケース研修としての演習は 2 題であるが、手際よく進行しないと最終課題の時間が少なくなる。</li> <li>・ 演習 2 題は、それぞれ独立性が高く、課題をあわせて実行することができない。</li> <li>・ 時間的に厳しい場合、演習 1 を説明課題に変更し、最終課題にあてても良い。</li> </ul>			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	情報リテラシー向上策	333～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員の情報リテラシー向上策について検討する。</li> <li>・ 受講者が向上支援策などを検討することができない場合、資料として、第 1 部「CIO 紹介」の文書が手がかかりとなる。</li> </ul>
演習2	効果測定の評価	339～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営改革の内容と効果により、モニタリングを実施していることを理解させる。</li> <li>・ 今後の対策と目標達成時期により、コントロールをしていることを理解させる。</li> <li>・ 発表は、CIO として幹部会に報告するようなスタンスとする。</li> </ul>
最終課題	研修のまとめ	345～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ まとめとして、CIO の主な役割、CIO に求められるスキルを確認し、受講生の今後の目標設定を指導する。</li> <li>・ 研修で取り上げることがほとんど出来なかった「IT 資源調達フェーズ」「IT 導入フェーズ」「IT サービス活用フェーズ」については、事後学習編に記載しているので、読むように勧める。</li> </ul>
	最終課題	349～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト終了後は、プロジェクトの成果が不十分、プロジェクトに残課題がある、プロジェクトの成果が十分で残課題もないなどにより、次の行動が変わる。</li> <li>・ プロジェクト終了で活動が終わるわけではないことに気づかせる。</li> </ul>

### Ⅲ. ケース研修準備編

#### 1. 準備するもの

ケース研修の実施に向けて、以下のものを準備する。

##### インストラクタ用

- ・ PC 1台
- ・ プロジェクタ 1台
- ・ スクリーン 1台
- ・ ホワイトボード 1台

##### 受講者用

- ・ ホワイトボード(各グループ1台)
- ・ ホワイトボード用ペン(3色) 各グループ1セット以上
- ・ 模造紙 各グループ15～20枚程度
- ・ 付箋紙(7cm×7cm)4色 各グループ各色100枚以上
- ・ マジック・サインペン 適量

##### できれば

- ・ 受講者用PC(各グループ1台)

#### 2. グループ編成

ケース研修は、グループ討議により進行する。そのため、グループ構成によりその効果が左右されるので考慮したい。

- |       |                                      |
|-------|--------------------------------------|
| ①. 人数 | 4名±1名                                |
| ②. 構成 | 同業や競業関係を、なるべく避ける<br>経験、年齢等のバランスを考慮する |