

CIO育成研修教材

基本機能版 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. 第1講座
2. 第2講座
3. 第3講座
4. 第4講座
5. 第5講座
6. 第6講座
7. 第7講座
8. 第8講座
9. 第9講座
10. 第10講座

II. ケース研修準備

1. 準備するもの
2. グループ編成

II. カリキュラム

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(第1講座)

講座番号	第1講座	
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ CIO基本的の役割とスキル ・ 経営戦略全体の把握 ・ IT成熟度分析 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ CIOの役割と求められるスキルを理解する ・ 経営戦略企画の全体像を把握することができる ・ IT成熟度を分析することができる 	
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
	5	研修の説明
	10	参加者自己紹介
講義	25	・CIOに求めるスキル
「CIOとは」		・CIOの基本的役割
		(休憩)
演習1	10	説明
「経営戦略全体の把握」		・MOST分析
		・経営課題抽出
	20～30	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
演習2	10	説明
「IT成熟度」		・IT成熟度分析
		・IT成熟度モデル定義表
	15～20	グループ演習
	10	発表と解説
クロージング		第1講座のまとめ

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 第1講座全体で 150 分と設定している。 ・ オリエンテーションおよび講義1は必須とする。人数にもよるが、自己紹介等を含め約 50 分要するため、全体的に時間が不足する懸念がある。 ・ 演習2は講義に切り替えても良い。 			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
	この研修の目的と進め方	5～8	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
講義1	CIOに求めるスキル	10	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ モニタリング&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。 ・ 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。
		11	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロセスマネジメントとは、具体的に日常業務の管理能力であること。
		13	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動のモニタリング&コントロールと成果のモニタリング&コントロールの違いを説明すること
	CIOの基本的役割	15～17	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト第1部(事前学習)を適宜利用して説明すること
演習1	経営戦略全体の把握	19～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題説明は MOST 分析による戦略把握をしているが、戦略企画書に替えてもよい。 ・ 演習 2 を説明に変える場合はグループ演習 50 分可能。 ・ 回答例では社長の想い＝経営戦略、CSF＝重要経営課題としている。
演習2	IT成熟度分析	25～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活用力、人材力、企業文化力、インフラ力の関係を説明すること

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"> ・ 主要マネジメント要件の策定 ・ アクション・プランの策定 ・ IT戦略企画書 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主要マネジメント要件を策定することができる ・ アクション・プランを策定することができる。 ・ IT戦略企画書を作成することができる。 	
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"> ・ 主要マネジメント要件 ・ ビジネス・エクセレンス・モデル
	20～30	グループ演習
	10	発表と解説
		演習1「主要マネジメント要件」と演習2「アクションプラン」を同時進行してもよい。
		IT戦略企画書を演習として実施する場合は、演習1と演習2を同時に実施することが望ましい。
		(その場合の演習時間は60分)
		(休憩)
演習2	10	説明
「アクション・プラン」		<ul style="list-style-type: none"> ・ アクション・プラン ・ 3フェーズ・アプローチ法
	30～40	グループ演習
	10	発表と質疑
演習3	10	<ul style="list-style-type: none"> ・ さまざまな戦略企画
	20～30	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

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"> ・ プロジェクト・マネジメント ・ リスク計画と管理 ・ IT化目標定義書 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト・マネジメントを理解する ・ リスク管理と計画を理解する ・ IT化目標定義書を作成できる 	
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」	20～25	プロジェクト・マネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの立ち上げ ・プロジェクト計画の策定 ・プロジェクトの状況把握 ・プロジェクトの実行管理 ・プロジェクトの終結 ・プロジェクトの評価
演習1 「プロジェクトの立ち上げ」	5～10	説明 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト体制 ・プロジェクト・サマリー・スケジュール
	25～30	グループ演習
	10	発表と解説
演習2 「リスク計画と管理」	5～10	説明 <ul style="list-style-type: none"> ・リスク管理
	15～20	グループ演習
	10	発表と解説
演習3 「IT化目標定義書」	5～10	説明 <ul style="list-style-type: none"> ・IT化目標定義書
	25～30	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"> ・ 第3講座全体で150分と設定している。 ・ 演習3は、後段の演習と関連するため、演習として取り組むことが必須である。 ・ 演習1のスケジュール策定や演習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。 			
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	54	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロマネのよく見かける図であるが、PDC Aサイクルであることを伝える。
		56	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
演習1	プロジェクトの立ち上げ	59～	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト体制とプロジェクト・サマリー・スケジュールを問う。 ・ 体制は、業務改革の範囲と関連することに注意する。 ・ 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。
演習2	リスク計画と管理	67～	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスク管理について説明する。 ・ 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。 ・ このリスクは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。
演習3	IT化目標定義書	101～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後段の課題の関係から、必ず実施すること。 ・ 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。 ・ グループにより、その結果はSCM型でも業務管理型でも差し支えない。

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"> ・ ビジネス・システム企画 ・ 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) 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス・システム企画を理解する ・ 現状ビジネス機能関連図を記載することができる ・ 現状業務フローを記載することができる ・ 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 	
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 「ビジネス・システム企画」	20～25	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス・システム企画
演習1 「現状ビジネス機能関連図」	10	説明
		<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス機能関連図記載方法と例
	30～40	グループ演習
	10	発表と解説
		(休憩)
演習2 「現状機能間業務フロー」	10	説明
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務フロー記載方法と例
	30～40	グループ演習
	10	発表と質疑
説明課題 「現状ビジネス・リソースとルール」	15～20	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状ビジネス・リソースの把握 ・ 現状ビジネス・ルールの把握 ・ 現状業務ルールの把握
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"> ・ 第4講座全体で150分と設定している。 ・ 講義のほかに演習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。 ・ 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。 			
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	82	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
		83	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 第4講義では、前提2を演習することを説明する。 ・ 第5講義で企画1を行い、それ以降に企画に入る。
		88	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス・システムの作り込みイメージは、シート番号83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	89～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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」「二次卸」「小売店」の記載は必要である。 ・ この成果物は、第5講座演習1の入力情報となるので、必須演習である。
演習2	現状機能間業務フロー	95～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記載するシンボルは各チームで替えてもよい
説明課題	現状ビジネス・リソースとルール	101～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ ビジネス・ルールは上位や機能間、業務ルールは機能内のルールである。

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"> ・ エンタープライズ・アーキテクチャ ・ 新ビジネス連携図 ・ 新ビジネス・ルール ・ 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ エンタープライズ・アーキテクチャを理解する ・ 業務改革の範囲を確定することができる ・ 新ビジネス連携図を記載することができる ・ 新ビジネス・ルールを策定することができる 	
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 「EA」	20～25	<ul style="list-style-type: none"> ・ エンタープライズ・アーキテクチャ ・ ザックマンのフレームワーク
演習1 「ビジネス・システム企画の範囲」	10	説明
		<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス・システム企画の範囲
	15～20	グループ演習
	10	発表と解説
		(休憩)
演習2 「新ビジネス連携図」	10	説明
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新ビジネス連携図の記載方法
	30～40	グループ演習
	10	発表と質疑
演習3 「新ビジネス・ルール」	10	説明
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新ビジネス・ルールの策定
	30～40	グループ演習
	10	発表と質疑
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"> ・ 第5講座全体で150分と設定している。 ・ 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。 ・ 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) ・ 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。 			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
講義1	エンタープライズ・ アーキテクチャ	109～	<ul style="list-style-type: none"> ・ エンタープライズ・アーキテクチャは、巨大組織向きに考えられた手法であるが、IT実行計画策定時に有効であることを説明する。 ・ フレームワークの活用を説明する。
	ザックマンのフレームワーク	114～	<ul style="list-style-type: none"> ・ ザックマンのフレームワークは、行は「計画立案者」「経営者・利用者」「設計者」「開発者」「作業担当者」「システム」の視点であり、列は「データ」「機能」「場所」「組織・人」「時間」「動機・理由」である。 ・ フレームの中身が記載してあるが、実際はフレームの利用者が中身を記載し、漏れやダブリがないように活用することを説明する。
		115 116	<ul style="list-style-type: none"> ・ シート115はビジネス・システムの作り込みとの対比で、シート116はシステム最適化計画の領域である。相違点を確認して欲しい。
演習1	ビジネス・システム企画の範囲	119～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4講座演習1の現状ビジネス機能関連図を利用して定義する。 ・ 企画範囲を確定するために、必須演習である。
演習2	新ビジネス連携図	126～	<ul style="list-style-type: none"> ・ ステップ1は、営業拠点の抽象化と、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。 ・ 演習1と同時進行でも良い
演習3	新ビジネス・ルール	135～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本来は一覧表を作成するが、新ルールの中身の検討を課題としている。

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"> ・ モニタリング項目 ・ 新ビジネス機能構成表 ・ 新ビジネス・プロセス関連図 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリング項目を理解する ・ 新ビジネス機能構成表を記載することができる ・ 新ビジネス・プロセス関連図を記載することができる 	
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
「モニタリング項目」		<ul style="list-style-type: none"> ・ 先行指標と結果指標 ・ 目標値、許容値、限界値
	20～30	グループ演習
	10	発表と解説
演習2	10	説明
「新ビジネス機能構成表」		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新ビジネス機能構成表
	30～40	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・プロセス関連図」		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新ビジネス・プロセス関連図
	30～40	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"> 第 6 講座全体で 150 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2の新ビジネス機能構成表は、第 6 講座演習 3、第 7 講座演習 1 の入力情報となるので、必ず演習を実施すること。 			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	モニタリング項目	143～	<ul style="list-style-type: none"> 先行指標と結果指標の相違を説明すること。 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コントロール実行の必要性を示す。 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、プロジェクトチームで決める。
		147～	<ul style="list-style-type: none"> 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。
演習2	新ビジネス機能構成表	149～	<ul style="list-style-type: none"> 第 6 講座演習 3、第 7 講座演習 1 の入力情報となるので、必ず演習を実施すること。 受注拠点、物流拠点、情報拠点の機能構成を検討する
		155～	<ul style="list-style-type: none"> 中分類、小分類を最初に検討しようとするとなかなか機能が出てこないなので、はじめにそれぞれの機能をカードに書き出し、その後で検討すると、グループ内演習がスムーズに進む。
演習3	新ビジネス・プロセス関連図	157～	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス機能構成表の受注拠点、物流拠点、情報拠点の中分類をプロセスとして記載する。 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。 この成果物が第 7 講座演習 2 にそのまま利用されるので、必ず実施のこと。

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"> ・ 新詳細業務フロー ・ 新機能情報関連図 ・ 新業務ルール 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 詳細業務フローを作成することができる ・ 新機能情報関連図を記載することができる ・ 新業務ルールを策定することができる 	
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
「新詳細業務フロー」		・ 新詳細業務フロー
	25～30	グループ演習
	10	発表と解説
演習2	10	説明
「新機能情報関連図」		・ 新機能情報関連図
	25～30	グループ演習
	10	発表と質疑
		(休憩)
演習3	10	説明
「新業務ルール」		・ 新業務ルール
	25～30	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"> ・ 第7講座全体で150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の詳細業務フローは新機能情報関連図を作成する際の判断の参考資料となる。 ・ 演習1と演習2は同時進行でも良い。 ・ 時間が不足する場合、演習3を第8講座にまわしても良い。(演習3と第8講座演習1を同時に実施すると効果的である) 			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	新詳細業務フロー	165～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新ビジネス機能構成表の小分類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。 ・ 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。 ・ 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。
演習2	新機能情報関連図	173～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 情報の探し方は、詳細業務フローが手がかかりとなる。 ・ 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。
演習3	新業務ルール	179～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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を課題としている。 ・ 新ビジネス・ルールは大分類またはプロセス間のルールに対し、新業務ルールはプロセス内のルールであるために使い分けられている。
		185～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参考資料として、新業務ルールの一覧表形式を紹介する。

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"> ・ 新個別業務処理の定義 ・ 画面と帳票の一覧 ・ ビジネス・データ項目の定義 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別業務を定義することができる ・ 画面と帳票の一覧を記載することができる ・ ビジネス・データ項目を定義することができる 	
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
「新個別業務処理の定義」		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新個別業務処理 ・ HIPOにより記載 ・ フローによる記載
	25～30	グループ演習
	10	発表と解説
演習2	10	説明
「画面と帳票の一覧」		<ul style="list-style-type: none"> ・ 画面と帳票の一覧
	25～30	グループ演習
	10	発表と質疑
		(休憩)
演習3	10	説明
「ビジネス・データ項目の定義」		<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス・データ項目 ・ JANコード
	25～30	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"> ・ 第8講座全体で150分と設定している。 ・ 演習2、演習3と進行すると、検討する軸が固定されてくるため、時間を持て余す懸念がある。 ・ 第7講座演習3を繰り越した場合、演習1と同時進行が望ましい。その場合は時間をある程度確保し、演習2または演習3を講義に切り替えても良い。 			
指導上の留意点(個別)			
講座細目	内 容	No.	留意点
演習1	新個別業務処理の定義	189～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新ビジネス機能構成表の小分類の中身を検討する。 ・ この内容が情報システムに反映することを理解させる。 ・ 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。
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 演習1は第7講座演習3とあわせて検討した方が時間的に効果的である。
演習2	画面と帳票の一覧	197～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 帳票類から整理するとまとまり易い。 ・ 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。 ・ 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)
演習3	ビジネス・データ項目の定義	203～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取引で使用するビジネス・データ項目を定義する。 ・ 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。 ・ 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。

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"> ・ 運用・操作要件 ・ 提案依頼書(RFP)作成 ・ 提案評価基準 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・操作要件を定義することができる ・ RFPを記載することができる ・ 提案評価を策定することができる 	
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
説明課題	25～30	説明
・ 「運用・操作要件」		・ 運用・操作要件
演習2	10	説明
・ 「提案依頼書(RFP)作成」		・ RFP作成
	30～40	グループ演習
	20	発表と質疑
		(休憩)
演習3	10	説明
・ 「提案評価基準」		・ 提案評価基準
	30～40	グループ演習
	20	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)

- ・ 第9講座全体で150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60～80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
演習課題	運用・操作要件	211～	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ項目の事例がないために、説明課題とする。 ・ 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。
演習1	提案依頼書の作成	221～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案依頼書の作成意義と作成方法を理解する。 ・ 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。 ・ この課題は、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。今までの成果物のまとめ。 ・ 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。
演習2	提案評価基準	227～	<ul style="list-style-type: none"> ・ ベンダの提案評価する基準の作成方法を理解する。 ・ 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。 ・ 演習1と演習2を同時に検討すると良い。

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"> ・ 情報セキュリティ ・ 情報リテラシー向上策 ・ 効果測定の評価 	
講座目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティを理解している ・ 情報リテラシー策を策定することができる ・ 効果測定を実施し、評価することができる 	
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	25～30	説明
・ 「情報セキュリティ」		<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティ ・ 情報セキュリティ・ポリシー
演習1	10	説明
・ 「情報リテラシー向上策」		<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報リテラシー向上策
	25～30	グループ演習
	10	発表と質疑
		(休憩)
演習2	10	説明
・ 「効果測定の評価」		<ul style="list-style-type: none"> ・ 効果測定の評価
	25～30	グループ演習
	10	発表と質疑
講義2	20～30	第 10 講座のまとめ
		ケース研修のまとめ
		IT経営応援隊事業の紹介
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画書策定コンサルティング など
クロージング		<ul style="list-style-type: none"> ・ アンケート等の実施

指導上の留意点(全体)			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 第10講座全体で 150 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時間がクロージングの時間が少なくなる。 ・ 講義、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。 ・ 時間的に厳しい場合、演習 1 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
講義 1	情報セキュリティ	235～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
演習1	情報リテラシー向上策	243～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社員の情報リテラシー向上策について検討する。 ・ 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」の文書が手かかりとなる。
演習2	効果測定の評価	249～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 発表は、CIOとして幹部会に報告するようなスタンスです。
講義 2	研修のまとめ	255～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 時間的な余裕があれば、ケース研修のページを最初から読み合わせをしながら質問を受ける。 ・ IT経営応援隊事業の紹介や各種中小企業支援策の紹介を行う。HPを活用すると良い。

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
経験、年齢等のバランスを考慮する |

