



CompTIA Project+ 試験出題範囲

試験番号: PK0-004

CompTIA Project+認定資格は、小規模から中規模のプロジェクトを管理するプロフェッショナル向けの認定資格です。

CompTIA Project+認定資格試験では、プロジェクトライフサイクルの管理、適切なコミュニケーションの実施と管理、ステークホルダーとリソースの管理、プロジェクト文書の管理に必要なスキルと知識を評価します。CompTIA Project+を取得することで、大規模なプロジェクト管理に向けたスキルを育成することも可能とします。

CompTIA Project+認定資格試験は、12カ月程度のプロジェクトマネジメントの実務経験で得られる知識とスキルを目安に設計されています。CompTIA Project+認定資格試験の出題範囲は、専門分野のエキスパート (Subject matter expert) により開催されるワークショップによりベースが作成され、ワールドワイドで実施される業界の皆様へのWebサーベイにより策定され、小規模～中規模のプロジェクト管理に必要とされるスキルと知識が網羅されています。出題範囲内の出題比率は、各出題分野(ドメイン)に含まれるスキル項目の重要性を表し、スキル基盤を作る上で必要なスキルとなります。

CompTIA Project+を取得することで、プロジェクト全体の管理や調整を実施するスキルを有していることを証明し、大規模プロジェクトを管理するために必要となる知識も備えていることが証明されます。

CompTIA Authorized Materials Use Policy

CompTIA では、パートナー契約を締結していない、もしくは承認、推奨、許可されていないサードパーティーのトレーニングサイトで提供されるコンテンツは容認、許可をしていません。CompTIA 認定資格試験の受験のためこれらの教材を利用することは、CompTIA Candidate Agreement の取り決めにより、将来的に受験ができなくなる可能性があります。認定を受けていない教材を利用することに対する CompTIA 認定資格試験の方針をより明確にするため、CompTIA では全ての受験者に対して CompTIA Certification Exam policy を下記の Web サイトにて公開しています。

<https://certification.comptia.org/testing/test-policies>

CompTIA 認定資格試験への学習を始める前に、CompTIA のポリシーをご確認ください。また、全ての受験者は、全ての試験に対して CompTIA Candidate Agreement を遵守する必要があります。

<https://certification.comptia.org/testing/test-policies/comptia-candidate-agreement>

受験者の方が、教材を利用する前に、これらの教材が不正な教材かどうかを判断していただくために、必要に応じて、CompTIA に確認依頼のメールを送信することができます。

examsecurity@comptia.org

注意事項

分野別に取扱例があげられていますが、これらがすべての出題傾向を網羅しているわけではありません。また、この出題範囲に掲載がない場合でも各分野に関連する技術、プロセス、あるいはタスクについて、試験に含まれる可能性があります。

CompTIA は、配信されている試験内容を継続的にセキュリティ上問題がなく、最新の状態であることを監視しています。そのため、試験問題/本出題範囲は、必要に応じて、予告なく変更される場合がございます。予めご了承ください。

また、変更がされた場合においても、全ての学習教材は、問題なくご利用いただけます。

試験の詳細

試験番号	PK0-004
問題数	最大で 95 問
出題形式	単一/複数選択
試験時間	90 分
推奨前提条件	小規模から中規模のプロジェクトの管理、指導の少なくとも 1 年の実務経験
合格スコア	710 スコア (100~900 のスコア形式)

出題比率表

以下は、試験分野および各分野の出題比率表です。

試験分野	出題比率
第1章 プロジェクトの基本	36%
第2章 プロジェクトの制約条件	17%
第3章 コミュニケーション管理/変更管理	26%
第4章 プロジェクトツールとドキュメント	21%

第1章 プロジェクトの基本

1.1 プロジェクトの特性を要約することができる。

- 期限が設けられている
- 理由/目的がある
- 独自性がある
- 始まりと終わりがある
- プログラムの一環としてのプロジェクト
- ポートフォリオの一環としてのプロジェクト

1.2 プロジェクトの役割と責任を分類することができる。

- スポンサー/チャンピオン
 - 承認権限
 - 資金
 - プロジェクト憲章
 - ベースライン
 - 高度な要求事項
 - 管理
 - マーケティング
 - 障害
 - 企画書の正当化
- プロジェクトマネージャ
 - チーム、コミュニケーション、スコープ、リスク、予算、スケジュールの管理
 - 品質保証
 - アーティファクトの責任
- プロジェクトコーディネータ
 - プロジェクトマネージャのサポート
 - 部門を横断してのコーディネート
 - 文書化/管理上のサポート
 - 時間とリソースのスケジューリング
 - 品質確認
- ステークホルダー
 - 利害関係
 - 提案事項と要求事項の提供
 - プロジェクトステアリング
 - 専門家
- スケジューラ
 - プロジェクトスケジュールの策定と維持
 - タイムラインと変更を伝達する
 - スケジュールのパフォーマンスを報告する
 - リソースからタスクの状態を確認する
- プロジェクトチーム
 - プロジェクトの専門家として貢献する
 - スケジュール通りの納品に貢献する
 - タスク所要時間の算定
 - コストと依存関係の策定
- プロジェクトマネジメントオフィス (PMO)
 - プロジェクト内の基準・標準の策定し促進する
 - 成果物を設定する
 - ガバナンスを確立する

- KPI とパラメータを策定する
- ツールを提供する
- プロジェクト不履行時の影響を検討する
- ドキュメント/テンプレートを標準化する
- プロジェクト間のリソースを調整する

1.3 標準的なプロジェクトのフェーズを比較対照することができる。

- 準備フェーズ
 - プロジェクト憲章
 - ビジネスケース(企画書)
 - スコープの明確化
 - ハイレベルなリスクの特定
- 計画フェーズ
 - スケジュール
 - WBS(Work breakdown structure)
 - リソース
 - 詳細なリスク
 - 要件定義
 - コミュニケーション計画
 - 調達計画
 - マネジメントプランの変更
 - 予算
- 実行フェーズ
 - 成果物
- 監視と管理
 - リスクログと課題ログ
 - パフォーマンスの測定と報告
 - 品質管理/ガバナンス
 - 変更管理
 - 予算
- 終結段階
 - 移行計画/統合計画
 - トレーニング
 - プロジェクトのサインオフ
 - プロジェクトドキュメントのアーカイブ
 - 教訓の管理
 - リソースのリリース
 - 終了の契約書を締結する

1.4 プロジェクトコスト管理の基本を理解する。

- プロジェクトの総費用
- 支出の追跡
- 支出の報告
- バーンレートの管理
- コストのベースライン/予算
 - プランと実績を比較する

1.5 一般的なプロジェクトチームの組織構造を特定することができる。

- 機能型組織
 - リソースから機能部門マネージャへ報告
 - プロジェクトマネージャは限定的、もしくは権限を持たない

- マトリックス型組織
 - 機能部門マネージャとプロジェクトマネージャで権限が共有されている
 - 機能部門からプロジェクトにリソースがアサインされている
 - プロジェクトマネージャの権限は内容により異なる
- プロジェクト型組織
 - プロジェクトマネージャは絶対的な権限を持っている
 - リソースからプロジェクトマネージャへ報告
 - 特定の目的のためのリソース

1.6 与えられたシナリオに基づき、プロジェクトのスケジュールを策定、展開することができる。

- WBS(Work breakdown structure)
- スケジュールの策定
 - タスクの決定
 - タスクの開始日/終了日の決定
 - アクティビティ/タスクの所要期間の決定
 - マイルストーンの決定
 - 先行作業の設定
 - 依存関係の設定
 - シーケンスタスクの決定
 - タスクの優先順位付け
 - クリティカルパスの決定
 - リソースの割り当て
 - ベースラインの設定
 - クオリティゲートの設定
 - ガバナンスゲートの設定
 - クライアントサインオフ
 - 管理層の承認
 - 法的承認

1.7 アジャイル開発の基本的な特徴を特定することができる。

- 新規/変更要件への適宜の対応
- 反復アプローチ
- 継続的な要件の収集
- バックログの確立
- バーンダウンチャート
- 継続的なフィードバック
- スプリント計画
- デイリースタンドアップミーティング/スクラムミーティング
- スクラムレトロスペクティブ(振り返り)
- 自己組織化/自律チーム

1.8 人的リソース、物理的リソース、人事マネジメントの重要性を説明することができる。

- リソースマネジメントの概念
 - 共有リソース
 - 専用リソース
 - リソースの配分
 - リソースの不足
 - リソースの割り当て
 - 品質の低いリソース
 - 待機のリソース
 - プロジェクト間の依存関係

- プロジェクト間のリソースの競合
- 人事マネジメント
 - チームビルディング
 - トラストビルディング
 - チームの選択
 - スキルセット
 - 社外(リモート)と社内(インハウス)リソースの違い
 - 人事的解任/代替え
 - コミュニケーションの課題
 - コンフリクトの解決
 - 鎮静(Smoothing)
 - 強制(Forcing)
 - 妥協(Compromising)
 - 対峙(Confronting)
 - 回避(Avoiding)
 - 交渉(Negotiating)

第2章 プロジェクトの制約条件

2.1 与えられたシナリオに基づいて、様々な制約条件を予測して、プロジェクト全体への影響を検討することができる。

- 一般的な制約条件
 - 予算
 - スコープ
 - 成果物
 - 品質
 - 環境
 - リソース
 - 要件事項
 - スケジュール
- 影響
 - 変更要求
 - スコープクリープ
 - 制約条件の再優先順位付け
 - 制約条件間の相互作用
 - ステークホルダー/スポンサー/マネジメント層
 - その他のプロジェクト

2.2 リスク戦略とリスク対応の重要性を説明することができる。

- リスク戦略
 - 受容(Accept)
 - 軽減(Mitigate)
 - 転嫁(Transfer)
 - 回避(Avoid)
 - 活用(Exploit)
- リスク対応
 - 特定
 - 定量分析
 - 計画
 - 識別
 - 対応
 - 登録
 - 優先順位付け
 - コミュニケーション

第3章 コミュニケーション管理/変更管理

3.1 与えられたシナリオに基づいて、適切なコミュニケーション手法を活用することができる。

- ミーティング
 - キックオフミーティング
 - バーチャルミーティングと対面ミーティングの違い
 - 定期的なミーティングと臨時ミーティングの違い
 - クロージャミーティング
- Eメール
- FAX
- インスタントメッセージ
- ビデオ会議
- 音声会議
- 対面
- テキストメッセージ
- 印刷物の配布
- ソーシャルメディア

3.2 コミュニケーション手法に影響を与える要因を比較対照することができる。

- 言葉の壁
- タイムゾーン/地理的要因
- 技術的要因
- 文化の違い
- 組織間の違い
- 組織内部の違い
- 個人的要求/個人的嗜好
- 信頼関係の構築/関係の構築
- メッセージの内容に合わせて手法を活用する
- クリティカルファクター
- 特定のステークホルダーによるコミュニケーション要件
 - 頻度
 - レポートの詳細レベル
 - コミュニケーションのタイプ
 - コンテンツの機密性
 - コミュニケーションの手法を調整する

3.3 一般的なコミュニケーションのトリガーについて説明し、対象者と根拠を特定することができる。

- 監査
- プロジェクト計画
- プロジェクト変更
- リスク登録簿の更新
- マイルストーン
- スケジュール変更
- タスクの開始/終了
- ステークホルダーの変更
- ゲートレビュー
- 事業継続の対応
- インシデントレスポンス
- リソース変更

3.4 与えられたシナリオに基づいて、プロジェクトの状況から変更管理のプロセスを実施することができる。

- 変更管理のプロセス
 - 確認と文書化
 - 影響と正当性の評価
 - 回帰計画(変更を元に戻す)
 - 承認権限の特定
 - 承認を得る
 - 変更の実施
 - 変更の検証/品質の確認
 - プロジェクト文書/監査文書の更新/バージョン管理
 - 必要に応じて、プロジェクト全体のコミュニケーションを取る
 - 一般的なプロジェクトにおける変更の種類
 - タイムラインの変更
 - 資金の変更
 - リスク対応
 - 要件の変更
 - 品質の変更
 - リソースの変更
 - スコープの変更

3.5 組織変更の種類を理解することができる。

- ビジネス合併/買収
- 事業分割/分社化
- ビジネスプロセスの変更
- 内部再編成
- 移転
- アウトソーシング

第4章 プロジェクトツールとドキュメント

4.1 様々なプロジェクト管理ツールを比較対照することができる。

- プロジェクトスケジュール管理ソフトウェア
- チャート
 - プロセス図
 - ヒストグラム
 - フィッシュボーンダイアグラム
 - パレート図
 - ランチャート
 - 散布図
 - ガントチャート
- ダッシュボード/ステータスレポート
- ナレッジマネジメントツール
 - イン트라ネットサイト
 - インターネットサイト
 - Wikipedia
 - ベンダー提供のナレッジベース
 - コラボレーションツール
- パフォーマンス測定ツール
 - KPI(Key performance indicator)
 - KPP(Key performance parameter)
 - バランススコアカード
- SWOT 分析
- RACI(実行責任者、説明責任者、協議先、報告先)チャート

4.2 与えられたシナリオに基づいて、プロジェクト主体の文書の分析をすることができる。

- プロジェクト憲章
- プロジェクトマネジメント計画書
- 課題管理表
- 組織図
- スコープ記述書
- コミュニケーション計画書
- プロジェクトスケジュール
- ステータスレポート
- ダッシュボードの情報
- アクションアイテム
- ミーティングアジェンダ/ミーティング議事録

4.3 パートナー/ベンダー主体の一般的な文書とその目的を特定することができる。

- 情報提供依頼(RFI: Request for Information)
- 提案依頼書(RFP: Request for Proposal)
- 見積もり依頼書(RFQ: Request for Quote)
- 相互に拘束力を持つ文書
 - 合意書/契約書
 - 秘密保持契約書(NDA: Non-disclosure agreement)
 - 業務停止通告書(C&D: Cease and Desist)
 - 基本合意書
 - 作業範囲記述書(SOW: Statement of Work)
 - 覚書(MOU: Memorandum of Understanding)

- サービスレベル契約書 (SLA: Service Level Agreement)
- 注文書 (PO: Purchase Order)
- 保証条項

CompTIA Project+ 略語一覧

下記は、CompTIA Project+認定資格試験で使用される略語の一覧です。受験者は、試験準備の一環として、これら用語を復習し、理解することをお勧めします。

AC	—	Actual Cost
BAC	—	Budget At Completion
C&D	—	Cease and Desist
CCB	—	Change Control Board
COQ	—	Cost of Quality
CPM	—	Critical Path Method
CV	—	Cost Variance
EAC	—	Estimate At Completion
ETC	—	Estimate To Complete
EV	—	Earned Value
FF	—	Finish to finish
FS	—	Finish to Start
HR	—	Human Resources
IM	—	Instant Messaging
IMS	—	Integrated Master Schedule
ISO	—	International Standards Organization
KPI	—	Key Performance Indicator
KPP	—	Key Performance Parameters
LOI	—	Letter of Intent
MOA	—	Memorandum of Agreement
MOU	—	Memorandum of Understanding
NDA	—	Non-Disclosure Agreement
OBS	—	Organizational Breakdown Structure
PM	—	Project Manager
PMO	—	Project Management Office
PMP	—	Project Management Plan
PO	—	Purchase Order
PV	—	Planned Value
RACI	—	Responsible, Accountable, Consulted, Informed
RASI	—	Responsibility, Authority, Support, Inform
RFI	—	Request for Information
RFP	—	Request for Proposal
RFQ	—	Request for Quote
RTM	—	Requirements Traceability Matrix
SLA	—	Service Level Agreement
SME	—	Subject Matter Expert
SOW	—	Statement of Work
SS	—	Start to Start
SV	—	Schedule Variance
SWOT	—	Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats
WBS	—	Work Breakdown Structure

CompTIA Project+ トレーニング時の準備品について

** 本リストは、CompTIA Project+の受験準備として役立てていただくためのハードウェアとソフトウェアのリストです。トレーニングを実施している企業でも、トレーニングの提供に必要なハンズオンのコンポーネントを作成したい場合に役立ちます。各トピックで記載されている内容は、一例であり、出題範囲を全て網羅しているわけではありません。

一般的な備品

- ホワイトボード

IT ハードウェア

- ワークステーション/PC
- プリンター

ソフトウェア

- Microsoft Project（もしくは、これに相当するソフトウェア）
- Microsoft Word（もしくは、これに相当するソフトウェア）
- Microsoft Excel（もしくは、これに相当するソフトウェア）
- Microsoft PowerPoint（もしくは、これに相当するソフトウェア）
- Microsoft Visio（もしくは、これに相当するソフトウェア）
- Microsoft SharePoint
- Jira（もしくは、これに相当するソフトウェア）

その他

プロジェクト管理に必要な文書のサンプルテンプレート/成果物