

暫定日本語訳版

翻訳: PMI日本支部 事務局

# Project Management Professional (PMP)<sup>®</sup>

EXAMINATION

CONTENT

OUTLINE

**Project Management Institute**

# **Project Management Professional (PMP)<sup>®</sup>**

## **試験内容の概要**

### **2020年7月試験改訂対応**

**2019年6月**

注) 当「PMP試験内容の概要」はPMI日本支部事務局が翻訳した暫定日本語訳版です。

正規の日本語訳は 2019年12月までにProject Management Institute, Inc. よりリリースされる予定です。

当暫定日本語訳版と異なる訳語などが使用される可能性もありますので、あらかじめご了承ください。

2019年7月12日版

発行 : Project Management Institute, Inc.  
14 Campus Boulevard  
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA.  
電話 : + 610-356-4600  
ファックス : + 610-356-4647  
Email: [customercare@pmi.org](mailto:customercare@pmi.org)  
Internet: [PMI.org](http://PMI.org)

©2019 Project Management Institute, Inc. All rights reserved.

「PMI」、PMIのロゴ、「PMP」、PMPのロゴ、「PMBOK」「PgMP」、「Project Management Journal」、「PM Network」および「PMI Today」のロゴは、Project Management Institute, Inc. 登録商標です。Quarter Globe Design は、Project Management Institute, Inc.の商標です。PMIマークの包括的なリストについては、PMIの法務部門にお問い合わせください。

# 目次

前書き.....	1
試験内容の概要.....	2
ドメイン、タスク、およびイネーブラー.....	3
ドメイン I：人.....	4
ドメイン II：プロセス.....	7
ドメイン III：ビジネス環境.....	10

## 前書き

プロジェクトマネジメント協会（PMI）は、プロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）<sup>®</sup>として知られている、プロジェクト・マネジャー・プロフェッショナルの認定を提供しています。PMIのプロフェッショナル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定試験の開発プラクティスとは異なっています。PMIは、*Standards for Educational and Psychological Testing*に見られるような、認定業界のベストプラクティスとプロセスを整合させます。PMP<sup>®</sup>認定は、国際的に認知されたISO 17024 standard.1に対する認可を受けています。

このプロセスの重要な要素は、有効かつ信頼性の高いプロの資格認定試験を提供することを希望する団体は、試験を作成するための基準として、役割記述調査（RDS）やジョブタスク分析（JTA）を使用するように指示されていることです。このプロセスは、実務者のコンピテンシーを評価するために知識とタスク指向のガイドラインを活用しており、プロジェクト・マネジャーとして業界全体を通して標準とされる役割を果たすために必要とされる知識、タスク、スキルそれぞれについて顕著性、重要性、頻度のレベルを決定します。

今年度のPMP認定の改訂では、PMIはグローバル・プラクティス・アナリシス市場調査研究を行い、PMP試験でこれまで取り組まれていなかったPM職のトレンドを提示しました。これらのトレンドは、ジョブタスク分析への入力として使用され、PMP試験の有効性と妥当性を確実なものとししました。試験結果が、実際に、プロジェクトマネジメントの実践者が役割を果たすために必要とする特定の知識やスキルを測定し適切に評価していることを、妥当性検証（Validation）が保証します。このように、ジョブタスク分析が、各試験がプロジェクトマネジメント専門職のすべての要素を実際のプロジェクト環境の観点から、適切なやり方で測定することを保証します。

PMP認定保有者は、自分のプロフェッショナル認定が、テスト開発のベストプラクティスに従って開発され、これらの基準を確立する実務家からのインプットに基づいていることを確信することができます。

このように、PMP試験が正確にプロジェクトマネジメント実務者の慣行を反映することが不可欠とされていることから、PMP試験はプロフェッショナル認定の獲得につながる活動の重要な一部です。試験の全質問がPMP認定保持者によって書かれ、広範囲にわたってレビューされており、少なくとも二つのアカデミック・レファレンスに追跡されています。有効な試験として適切な質問の数が含まれていることを確実にするために、これらの質問は「PMP試験内容の概要」に対してマッピングされています。

PMIは、世界的な「PMP試験内容の概要」を開発するため Alpine Testing Solutions 社と委任契約を結びました。Alpine Testing Solutions 社は、認定プログラムや教育プログラムに対して、心理測定、テスト開発、および資格情報管理ソリューションを提供しています。

最後に、この改訂された「PMP試験内容の概要」と「プロジェクトマネジメント知識体系ガイド（PMBOK<sup>®</sup>ガイド）第6版」との間には注目すべき違いがあります。いくつかの共通点がありますが、前述の調査に関わったボランティアタスクフォースは、「PMBOK<sup>®</sup>ガイド」に拘束されていなかったことに注意することが重要です。タスクフォースのメンバーは、彼らの経験と適切なリソースに基づいて、プロジェクトをリードし指導する人の重要な仕事のタスクについて輪郭を描くことを託されました。

---

1 American Education Research Association、National Council on Measurement in Education、および American Psychological Association が共同で出版しました。PMP認定は、国際的に認知されたISO / IEC 17024標準に対して、米国規格協会（ANSI）によって認定されています。 *Conformity Assessment—General Requirements for Bodies Operating Certification of Persons.*

## 試験内容の概要

以下の表は、試験に出題される質問における、各ドメインからの出題の割合を明らかにします。

ドメイン	テストの項目の割合
I. 人	42%
II. プロセス	50%
III. ビジネス環境	8%
合計	100%

**重要な注意点：**ジョブタスク分析を通じて行われた調査研究によって、今日のプロジェクトマネジメント実務者は、多様なプロジェクト環境で仕事をし、それぞれ異なるプロジェクト・アプローチを利用していることを確認しました。これに応じて、PMP認定にはこの結果を反映し、価値デリバリーの範囲全体にわたって、複数のアプローチが組み込まれます。試験の約半分は、予測型プロジェクトマネジメント・アプローチを表現し、残りの半分は、アジャイル型またはハイブリッド型アプローチを表現します。予測型、アジャイル型、およびハイブリッド型アプローチは、上記3つのドメイン領域全体にわたって現れ、いずれかの特定ドメインやタスクに分離されるものではありません。

## ドメイン、タスク、およびイネーブラー

この文書で、「PMP試験内容の概要」の新しくなった構造が分かります。顧客やステークホルダーからのフィードバックに基づいて、PMIは、『PMP試験内容の概要 (Examination Content Outline)』が、より簡単に理解し解釈できるよう、書式の簡素化に取り組んできました。

以降のページでは、役割記述調査 (RDS) での定義と同様に、ドメイン、タスク、およびイネーブラーについて説明します。

- **ドメイン**：プロジェクトマネジメントの実践に不可欠となるハイレベルな知識エリアとして定義される。
- **タスク**：各ドメイン領域内のプロジェクト・マネジャーの基本的な責務。
- **イネーブラー**：タスクに関連付けられている作業の具体例。イネーブラーは網羅されたリストであることを意図してはならず、タスクが達成することを説明するのに役立ついくつかの例を提供していることに注意してください。

新しいタスク構造の例を以下に示します。

タスク記述 → **コンフリクトをマネジメントする**

イネーブラー

- コンフリクトの原因と進行度を判断する。
- コンフリクトのコンテキストを分析する。
- コンフリクトの解決に適切なソリューションを評価し、推奨し、和解させる。

<b>タスク 1</b>	<b>コンフリクトをマネジメントする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コンフリクトの原因と進行度を判断する。</li> <li>● コンフリクトのコンテキストを分析する。</li> <li>● コンフリクトの解決に適切なソリューションを評価し、推奨し、和解させる。</li> </ul>
<b>タスク 2</b>	<b>チームをリードする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明確なビジョンとミッションを設定する</li> <li>● ダイバシティとインクルージョンを支援する（例：行動タイプ、思考プロセス）</li> <li>● サーバントリーダーシップを重視する（例：サーバントリーダーシップの教義をチームと結び付ける）</li> <li>● 適切なリーダーシップのスタイルを決定する（例：指示的、協力的）</li> <li>● チーム・メンバーやステークホルダーに刺激を与え、動機づけし、影響を与える。（例：チームの契約、社会契約、報酬システム）</li> <li>● チーム・メンバーとステークホルダーの影響を分析する</li> <li>● さまざまなチーム・メンバーやステークホルダーをリードする多様なオプションを識別する</li> </ul>
<b>タスク 3</b>	<b>チームのパフォーマンスを支える</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 主要業績評価指標（KPI）に対するチーム・メンバーのパフォーマンスを評価する。</li> <li>● チーム・メンバーの成長と発展を支援し、評価する。</li> <li>● 適切なフィードバック・アプローチを決定する。</li> <li>● パフォーマンスの向上を確認する。</li> </ul>
<b>タスク 4</b>	<b>チーム・メンバーやステークホルダーに権限を与える</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームの強さを中心に組織化する。</li> <li>● チームのタスクについて説明責任を支援する。</li> <li>● タスクの説明責任のデモンストレーションを評価する。</li> <li>● 意思決定権限のレベルを決定し与える。</li> </ul>
<b>タスク 5</b>	<b>チーム・メンバーやステークホルダーが十分に訓練されていることを確認する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 必要なコンピテンシーとトレーニングの要素を決定する。</li> <li>● トレーニングの必要性に基づいたトレーニング・オプションを決定する</li> <li>● トレーニングのためのリソースを割り当てる</li> <li>● トレーニングの成果を測定する。</li> </ul>
<b>タスク 6</b>	<b>チームを構築する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ステークホルダーのスキルを評価する。</li> <li>● プロジェクトのリソース要求事項を推定する。</li> <li>● プロジェクトのニーズを満たすために、チームのスキルを継続的に評価し維持更新する。</li> <li>● チームと知識移転を維持する。</li> </ul>



<p><b>タスク7</b></p>	<p><b>チームにとっての障害、障害物、ブロッカーに取り組み、取り除く</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームにとっての重大な障害、障害物やブロッカーを決定する。</li> <li>● チームにとっての重大な障害、障害物やブロッカーに優先順位を付ける。</li> <li>● チームにとっての障害、障害物、およびブロッカーを取り除くソリューションを実装するためにネットワークを使用する。</li> <li>● チームにとっての障害、障害物、およびブロッカーに常に取り組んでいることを確実にするため、継続的に再評価する。</li> </ul>
<p><b>タスク 8</b></p>	<p><b>プロジェクトの合意事項を交渉する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合意のための交渉の範囲を分析する。</li> <li>● 優先順位を評価し、最終目標を決定する。</li> <li>● プロジェクト合意の目標が適合していることを確認する。</li> <li>● 合意の交渉に参加する。</li> <li>● 交渉の戦略を決定する。</li> </ul>
<p><b>タスク9</b></p>	<p><b>ステークホルダーと協力する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ステークホルダーの関与の必要性を評価する。</li> <li>● ステークホルダーのニーズ、期待、およびプロジェクト目標の間の整合を最適化する。</li> <li>● プロジェクトの目的を達成するために信頼を構築しステークホルダーに影響を与える。</li> </ul>
<p><b>タスク10</b></p>	<p><b>共通理解を構築する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 誤解の根本原因を特定するために、状況を分解して分析する。</li> <li>● 合意に達するために必要な、すべての当事者に調査を行う。</li> <li>● 当事者の合意の成果を支持する。</li> <li>● 潜在的に誤解になりそうな事項を調査する。</li> </ul>
<p><b>タスク 11</b></p>	<p><b>仮想チームとの関係を築きサポートする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仮想チーム・メンバーのニーズ（例：環境、地理、文化、グローバルなど）を調べる。</li> <li>● 仮想チーム・メンバーが参加するための代替手段（例：コミュニケーション・ツール、コロケーション）を調査する。</li> <li>● 仮想チーム・メンバーが参加するためのオプションを実装する。</li> <li>● 仮想チーム・メンバーの参加が効果的にできているか、継続的に評価する。</li> </ul>
<p><b>タスク 12</b></p>	<p><b>チームのグラウンド・ルールを定義する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームや外部のステークホルダーに組織としての原則を伝える。</li> <li>● グラウンド・ルールの遵守を促進する環境を確立する。</li> <li>● グラウンド・ルール違反をマネジメントし是正する。</li> </ul>

<p>タスク13</p>	<p><b>関連するステークホルダーに助言する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 助言する時間を割く。</li> <li>● 助言の機会を見つけ実行する。</li> </ul>
<p>タスク 14</p>	<p><b>感情的知性（EQ）を応用して、チームのパフォーマンスを向上させる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● パーソナリティ指標を使用してふるまいを評価する</li> <li>● パーソナリティ指標を分析し、プロジェクトの主要なステークホルダーに関して、感情面のニーズに合わせるよう調整する</li> </ul>

ドメインII	プロセス 50%
<b>タスク 1</b>	<b>ビジネス価値のデリバリーに必要な緊急性を自覚してプロジェクトを実行する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 価値を漸進的にデリバリーする機会を評価する。</li> <li>● プロジェクト全体のビジネス価値を調べる。</li> <li>● 実用最小限のプロダクト（MVP）を見つけるために、チームが必要に応じてプロジェクトタスクを細分化するのを支援する。</li> </ul>
<b>タスク 2</b>	<b>コミュニケーションをマネジメントする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全ステークホルダーのコミュニケーション・ニーズを分析する</li> <li>● 全ステークホルダーのためのコミュニケーション方法、チャネル、頻度、および詳細度を決定する。</li> <li>● プロジェクトの情報とアップデートを効果的に伝える。</li> <li>● 伝達内容が理解されており、フィードバックを受け取っていることを確認する。</li> </ul>
<b>タスク 3</b>	<b>リスクを評価しマネジメントする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リスクマネジメントのオプションを決定する。</li> <li>● 反復的にリスクを評価し優先順位を付ける。</li> </ul>
<b>タスク 4</b>	<b>ステークホルダーに関与する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ステークホルダーを分析する。（例：権力と関心度、影響度、関与度のグリッド）</li> <li>● ステークホルダーを分類する。</li> <li>● カテゴリー別にステークホルダーに関与する。</li> <li>● ステークホルダー・エンゲージメントの戦略を開発、実行し検証する。</li> </ul>
<b>タスク 5</b>	<b>予算とリソースを計画しマネジメントする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトの範囲と過去のプロジェクトから学んだ教訓に基づいて予算上のニーズを見積もる。</li> <li>● 今後の予算上の課題を予測する。</li> <li>● 予算の変動を監視し、必要に応じてガバナンス・プロセスに従い調整する。</li> <li>● リソースを計画しマネジメントする。</li> </ul>

<p><b>タスク 6</b></p>	<p><b>スケジュールを計画しマネジメントする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトのタスクを見積もる（マイルストーン、依存関係、ストーリーポイント）。</li> <li>● ベンチマークと履歴データを活用する。</li> <li>● 方法論に基づいてスケジュールを準備する。</li> <li>● 方法論に基づいて継続して進捗状況を測定する。</li> <li>● 方法論に基づいて、必要に応じて、スケジュールを変更する。</li> <li>● 他のプロジェクトや他の定常業務と調整する。</li> </ul>
<p><b>タスク7</b></p>	<p><b>プロダクトや成果物の品質を計画しマネジメントする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトの成果物に必要な品質基準を決定する。</li> <li>● 品質上のギャップに基づいて、改善のためのオプションを推奨する。</li> <li>● 継続的にプロジェクト成果物の品質を調査する。</li> </ul>
<p><b>タスク 8</b></p>	<p><b>スコープを計画しマネジメントする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 要求事項を決定し優先順位を付ける。</li> <li>● スコープを分解する（例：WBS、バックログ）。</li> <li>● スコープをモニターし確認する。</li> </ul>
<p><b>タスク 9</b></p>	<p><b>プロジェクト計画の活動を統合する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトやフェーズの計画を統合する。</li> <li>● 統合プロジェクト計画を依存関係、ギャップ、および継続的なビジネス価値に関して評価する。</li> <li>● 収集したデータを分析する。</li> <li>● 情報に基づいたプロジェクトの意思決定を行うため、データを収集し分析する。</li> <li>● 重要な情報の要求事項を決定する。</li> </ul>
<p><b>タスク10</b></p>	<p><b>プロジェクトの変更をマネジメントする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 変更の必要性を予測し、受け入れる（例：変更マネジメントの実務慣行に従う）</li> <li>● 変更を処理するための戦略を決定する。</li> <li>● 方法論に従って変更マネジメント戦略を実行する。</li> <li>● プロジェクトを前に進めるため、変更への対応を決定する。</li> </ul>
<p><b>タスク 11</b></p>	<p><b>調達を計画しマネジメントする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リソースについての要求事項やニーズを定義する。</li> <li>● リソースについての要求事項を伝える。</li> <li>● サプライヤーや契約をマネジメントする。</li> <li>● 調達戦略を計画しマネジメントする。</li> <li>● デリバリー・ソリューションを開発する。</li> </ul>

<p><b>タスク 12</b></p>	<p><b>プロジェクトの生成物をマネジメントする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクト生成物を管理するための要求事項（いつ、どこで、誰が、何を、など）を決定する。</li> <li>● プロジェクト情報が最新に保たれていること（バージョンコントロール）および、すべてステークホルダーがアクセス可能であることを確認する。</li> <li>● プロジェクト生成物の管理が有効であることを継続的に評価する。</li> </ul>
<p><b>タスク13</b></p>	<p><b>プロジェクトに適した方法論や方法および実務慣行を決定する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトのニーズ、複雑さ、規模を評価する。</li> <li>● プロジェクトの実行戦略を推奨する。（例：契約、資金調達）</li> <li>● プロジェクトの方法論やアプローチを推奨する。（予測、アジャイル、ハイブリッド）</li> <li>● プロジェクトのライフサイクル全体を通して反復型、増分型の実務慣行を使用する。（例：教訓、ステークホルダー・エンゲージメント、リスク）</li> </ul>
<p><b>タスク 14</b></p>	<p><b>プロジェクトのガバナンス体制を確立する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトのための適切なガバナンスを決定する（例：組織のガバナンスを複製する）</li> <li>● エスカレーション・パスとしきい値を定義する。</li> </ul>
<p><b>タスク15</b></p>	<p><b>プロジェクトの課題をマネジメントする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リスクが課題になったときに認識する</li> <li>● プロジェクトの成功を達成するため、最適なアクションで問題に取り組む。</li> <li>● 問題を解決するためのアプローチにおいて、関連するステークホルダーと協力する。</li> </ul>
<p><b>タスク16</b></p>	<p><b>プロジェクト継続のための知識移転を確認する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チーム内でプロジェクトの責任について話し合う。</li> <li>● 作業環境への期待について要点を述べる。</li> <li>● 知識移転のためのアプローチを確認する。</li> </ul>
<p><b>タスク17</b></p>	<p><b>プロジェクトやフェーズの終結や移行を計画しマネジメントする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトやフェーズを成功裏に終結するための基準を決定する。</li> <li>● 移行への準備が整っていることを確認する。（例：定常業務チームや次フェーズ）</li> <li>● プロジェクトやフェーズを終結するために活動を締めくくる。（例：最後の教訓、レトロスペクティブ、調達、財務、リソース）</li> </ul>

<p><b>タスク 1</b></p>	<p><b>プロジェクトのコンプライアンスを計画しマネジメントする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトのコンプライアンス要求事項（例：セキュリティ、安全衛生、法規制の遵守）を確認する。</li> <li>● コンプライアンス・カテゴリーを分類する。</li> <li>● コンプライアンスに対する潜在的な脅威を決定する。</li> <li>● コンプライアンスを支援する方法を使用する。</li> <li>● コンプライアンスに従わない場合の結果を分析する。</li> <li>● コンプライアンス・ニーズ（例：リスク、法）への対処に必要なアプローチとアクションを決定する。</li> <li>● プロジェクトがどの程度コンプライアンスを遵守しているかを測定する。</li> </ul>
<p><b>タスク 2</b></p>	<p><b>プロジェクトのベネフィットと価値を評価しデリバリーする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ベネフィットが識別されていることを調査する。</li> <li>● 継続したベネフィット実現のため、オーナーシップについての合意を文書化する。</li> <li>● ベネフィットを追跡するための測定システムが機能していることを確認する。</li> <li>● 価値を実証するため、デリバリー・オプションを評価する。</li> <li>● 価値を獲得しているステークホルダーを評価する。</li> </ul>
<p><b>タスク 3</b></p>	<p><b>スコープに影響する外的ビジネス環境の変化を評価し、対処する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外的ビジネス環境（例：規制、技術、地政学、市場）に対する変化を調査する。</li> <li>● 外的ビジネス環境の変化に基づいて、プロジェクトのスコープやバックログへの影響を評価し、優先順位を付ける。</li> <li>● スコープやバックログを変更するためのオプションを推奨する。（例：スケジュール、コストの変更）</li> <li>● プロジェクトのスコープやバックログへの影響について、外的ビジネス環境を継続的に調査する。</li> </ul>
<p><b>タスク 4</b></p>	<p><b>組織の変革を支援する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織の文化を評価する。</li> <li>● 組織の変化がプロジェクトに与える影響を評価し、必要なアクションを決定する。</li> <li>● プロジェクトが組織に与える影響を評価し、必要なアクションを決定する。</li> </ul>



*Making project management indispensable for business results.®*