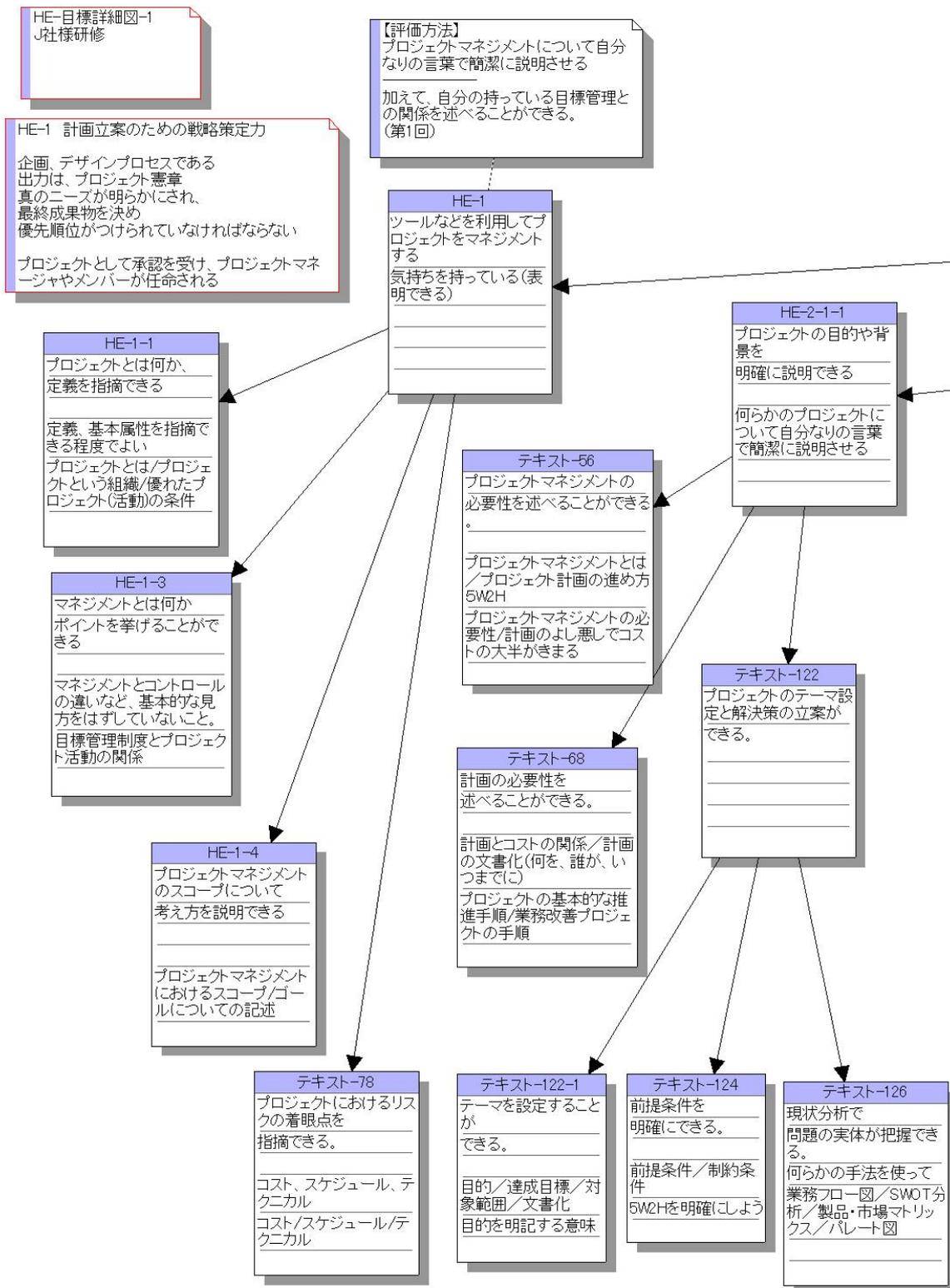
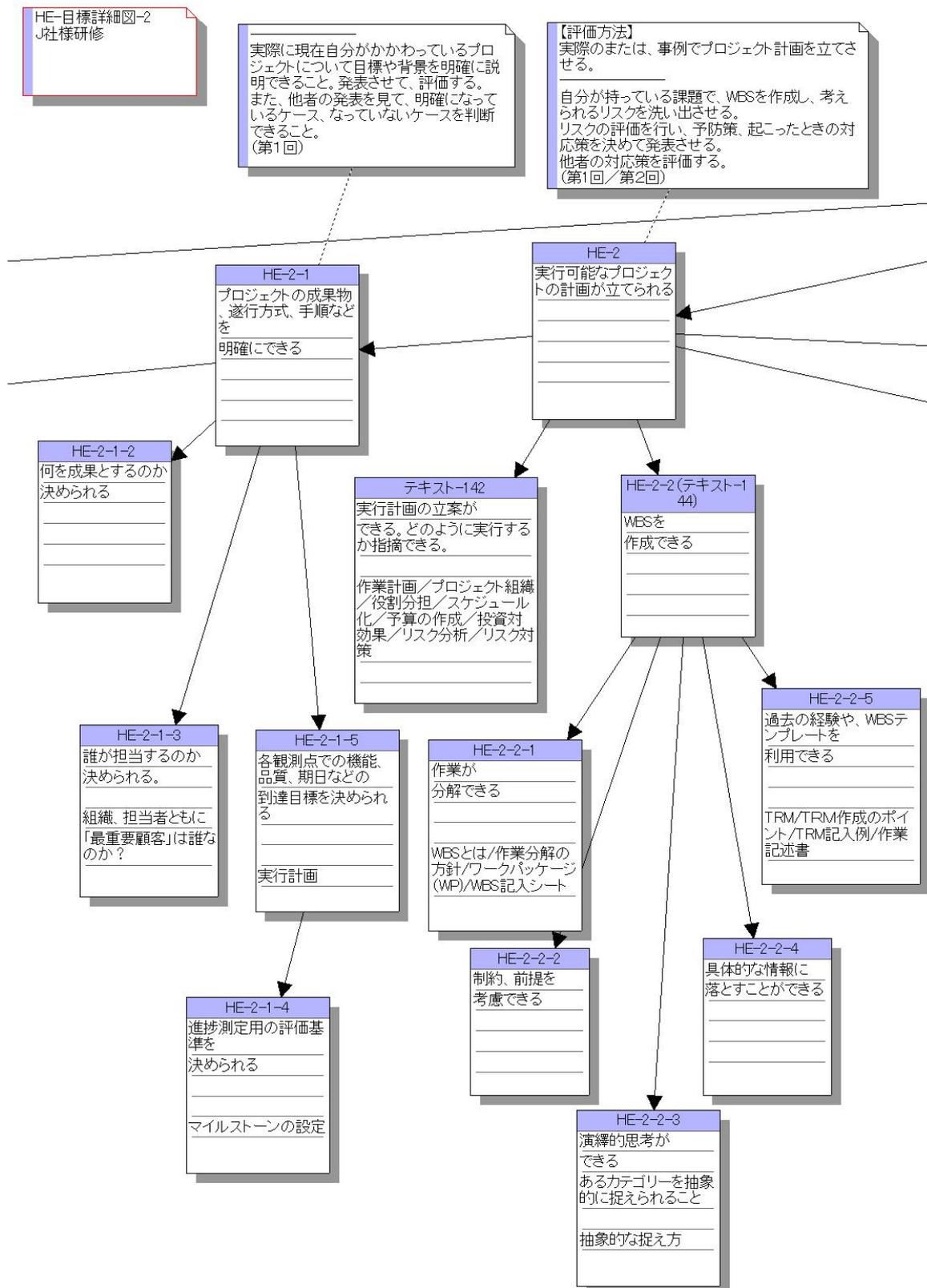
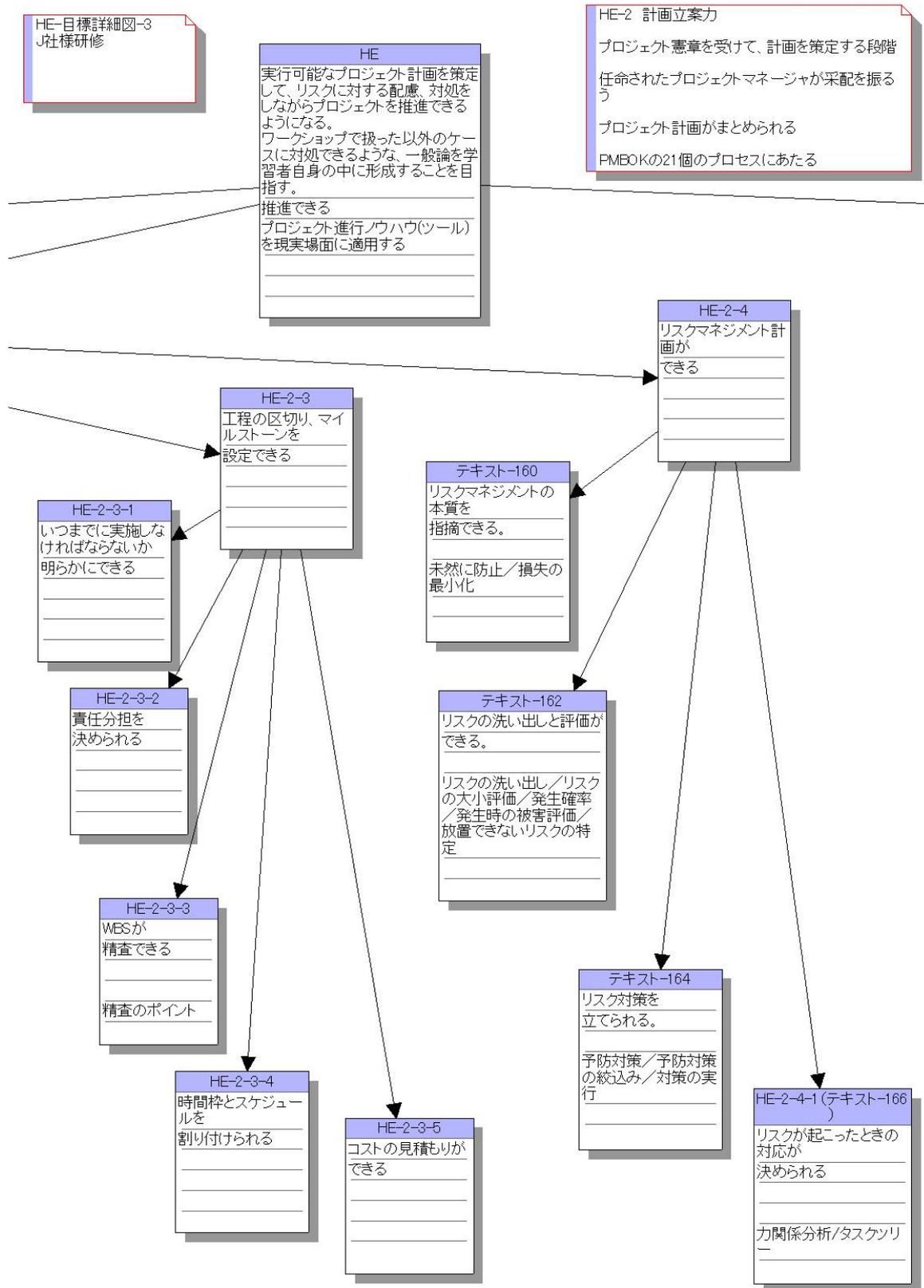


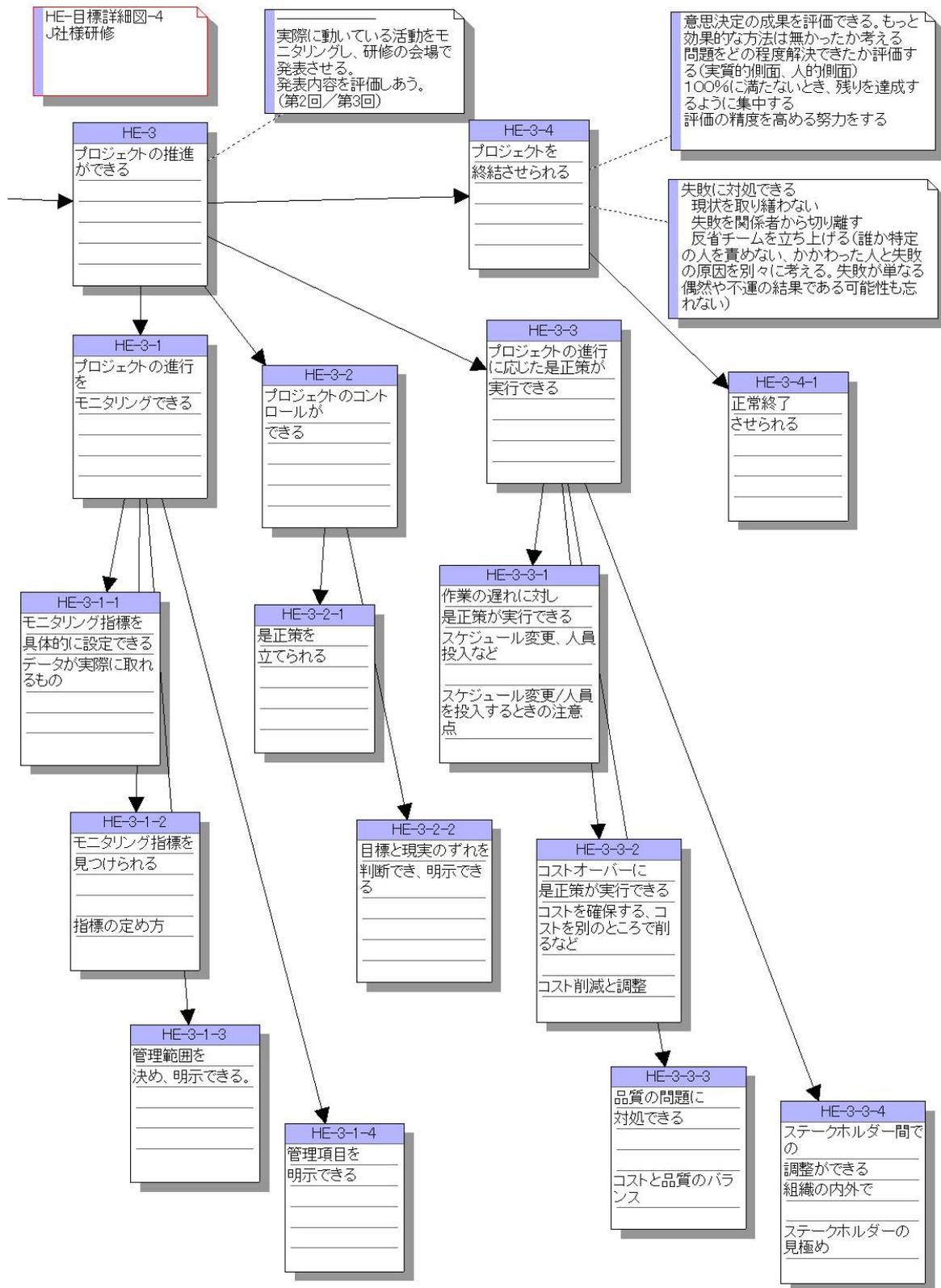
付録

付録1 目標詳細図









付録2 テキスト例

※テキストについては付属のCD-ROMにて配布

プロジェクトマネジメントの必要性

P.66、67

■ プロジェクトが失敗する主な原因

- 事業目的とプロジェクトの目的の整合性があいまい
- プロジェクト活動をしていても業務評価されない
- 会社にとっての重要性が上司などに認識されていない
- プロジェクトマネジメントの知識が無い

- 計画不足
- 準備不足
- 予算不足

前向きな挑戦を阻む企業風土

プロジェクトを円滑かつ効率的に推進するための考え方や管理手法

サブ教材
入門マネジメント&ストラテジー
よくわかるプロジェクトマネジメント
西村克己 著/日本実業出版社

WBS (Work Breakdown Structure)

P.144、145

- WBS : 作業分割構成
- WBSの狙い :
 - プロジェクト全体に一貫性を与える
 - 計画と実績・結果を追跡する規準となる
- WBSの特徴
 - 作業項目の分割
 - 作業項目の階層化

29

付録3 契約書類

機密保持に係る覚書

■■■■■を甲とし、独立行政法人雇用・能力開発機構 職業能力開発総合大学校を乙とし、乙が甲に対して取り組む「総合的ものづくり人材育成教育訓練」プログラムの開発・実施、ならびにこれに付随する業務（以下「本件業務」とする。）における機密の保持について、下記のとおり覚書を取り交わすこととする。

第1条（目的）

乙は本件業務を遂行するにあたり、甲乙間の相互の信頼に基づくものであることを認識し、機密保持に係る覚書（以下、「本覚書」とする。）に定められた各条項を信義に則り誠実に履行し、甲乙両者間の機密保持に努め、公正な関係を維持するものとする。

第2条（定義）

乙が機密の保持を負う「機密情報」とは、本件業務の遂行過程で、甲が乙に開示、又は乙が知り得た有用な情報をいう。

第3条（機密の保持）

1. 乙は、甲から貸与された機密情報を、事前に甲の承諾を得ることなく、第三者に形態の如何を問わず提供、貸与、預託、開示、漏洩等してはならず、また、甲の事前の承諾を得ずに複製、複写、翻案又は翻訳等の行為をしないものとする。
2. 乙は、機密情報を業務上知る必要のある従業員にのみ取り扱わせるものとし、当該従業員による機密保持について甲に対して責任を負うものとする。
3. 乙は甲の同意により第三者と共同で本件業務を遂行できるものとするが、その場合、乙は、乙の責任において、十分な機密情報の保護水準を満たしている第三者を選定するとともに、当該第三者との間で、機密情報の機密保持、事故時の責任分担、および契約終了時の機密情報の返却・廃棄等を覚書等の締結により担保し、本覚書に基づき乙が甲に対して負う義務と同等の義務を当該第三者に課さなければならない。

第4条（目的外使用禁止）

乙は、甲から開示された機密情報を本件業務遂行の目的にのみ使用するものとし、事前に甲の承諾を得ることなく他のいかなる目的にも使用しないものとする。

第5条（本件業務終了時の取扱い）

乙は、本件業務遂行終了後又は甲から要請があった場合には、提供された機密情報（その複製物を含む。）を返却又は廃棄するものとする。なお、廃棄する場合は、当該機密情報を再利用できない方法で廃棄する他、廃棄したことを書面にて甲に証明するものとする。

第6条（開示義務の否認）

本覚書のいかなる条項も、甲に対し、情報開示義務を課すものとしない。

第7条（余後効）

本覚書の機密保持義務は、本件業務が終了した後も有効に存続するものとする。

第8条（損害賠償）

万一甲から貸与された機密情報を乙が漏洩し、甲又は甲の顧客に損害が発生した場合、乙は、甲又は甲の顧客が被った損害について協議の上、解決に当たることとする。

第9条 (対象個別契約の解除)

1. 甲は、乙が本覚書に基づく義務を履行せず、相当期間を定めて書面による催告をした後もこれを履行しない場合は、直ちに本件業務の全部又は一部を解除することができる。
2. 甲は、乙が本覚書に基づく義務を履行しないことに起因して機密情報の情報主体、甲又は甲の顧客に損害を与えた時は、何らの催告なしに直ちに本件業務の全部又は一部を解除することができる。
3. 前二項の規定は、甲の乙に対する損害賠償請求を妨げない。

第10条 (協議事項)

本覚書に定めのない事項、本覚書の規定に関する疑義、及び本覚書の変更については、甲乙協議の上、誠意をもってこれを決定する。

以上、本覚書の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各1通を保有する。

平成17年11月10日

甲



乙 神奈川県相模原市橋本台4-1-1

独立行政法人雇用・能力開発機構

職業能力開発総合大学校

校長 戸田 不二雄



付録4 自己評価シート①

評価①-1

第 回 研修
アンケート (所感)

記入日：	記入者名：
------	-------

<1>研修の意図について

		はい	いいえ	
1	この研修がどのような目的で実施されたのかわかりやすかったですか。	4	3	2 1
2	この研修であなたが抱えているどのような問題を解決できるのかわかりやすかったですか。	4	3	2 1
3	この研修で習得する内容で、あなたが抱えている問題を解決できる実感をもてましたか。	4	3	2 1

「研修の意図の伝え方」についてお気づきの点があれば自由に記述してください

--

<2>研修の進め方について

1	講師による講義はわかりやすかった。	4	3	2 1
2	講義に使用した各種の教材は、必要なものがわかりやすく用意されていましたか。	4	3	2 1
3	今回の研修は次のように進めましたが、受講しやすく有意義でしたか。 ① 研修の前に自分のやり方で仕事の進め方を計画 ② 研修のはじめに計画の立案・進捗管理の一般的な方法を学習 ③ これを自分の仕事の計画修正に活用 ④ 活用の適否に対する講師の講評	4	3	2 1
4	講師による講義の時間は適切でしたか	4	3	2 1
5	講師による参加者の計画へのコメントの内容や時間は適切でしたか	4	3	2 1
6	前回の研修から今回の研修までの間の期間は適切でしたか	4	3	2 1
7	前回の研修で出た課題を行うための情報は適切でしたか	4	3	2 1

「研修の進め方」についてお気づきの点があれば自由に記述してください

--

<3>研修への参加について

1	積極的に研修に参加しましたか。	4	3	2 1
2	積極的に自分の発表に取り組みましたか。	4	3	2 1
3	他の参加者の発表に積極的に意見を述べましたか。	4	3	2 1

「研修への参加」についてご意見があれば自由に記述してください

--

自己評価シート②

第 回 研修

アンケート (到達度)

評価②-1

記入日:	記入者名:
------	-------

	研修前	研修後
業務上の計画実施において、次の作業ができますか 作業分解(WBS・WP) 制約と前提の明確化 作業責任マトリックス (TRM) の作成	1 全くできない 2 多少できる 3 おおよそできる 4 できる	1 全くできない 2 今回の課題では多少できる 3 他の計画においてもおおよそできる 4 他の計画においても実施できる
次の項目を説明できますか プロジェクトにおけるリスクとは何か リスクの種類(コスト・スケジュール・テクニカル) リスク管理の必要性	1 全く説明できない 2 多少説明できる 3 おおよそ説明できる 4 説明できる	1 全く説明できない 2 多少説明できる 3 おおよそ説明できる 4 説明できる
次の項目を業務上の計画実施に適用できますか リスクの洗い出し 予防対策の立案 緊急対策の立案	1 全く適用できない 2 多少適用できる 3 おおよそ適用できる 4 適用できる	1 全く適用できない 2 多少適用できる 3 おおよそ適用できる 4 適用できる
次の項目を業務上の計画実施において配慮できますか 損失と、リスク対策コストのバランス トレードオフ 計画差異の把握	1 全く適用できない 2 多少適用できる 3 おおよそ適用できる 4 適用できる	1 全く適用できない 2 多少適用できる 3 おおよそ適用できる 4 適用できる

自由所感