

平成21年度 秋期
ITストラテジスト試験
午後Ⅱ 問題

試験時間 14:30 ~ 16:30 (2時間)

注意事項

1. 試験開始及び終了は、監督員の時計が基準です。監督員の指示に従ってください。
2. 試験開始の合図があるまで、問題冊子を開いて中を見てはいけません。
3. この注意事項は、問題冊子の裏表紙に続きます。必ず読んでください。
4. 答案用紙への受験番号などの記入は、試験開始の合図があってから始めてください。
5. 問題は、次の表に従って解答してください。

問題番号	問1～問3
選択方法	1問選択

6. 答案用紙の記入に当たっては、次の指示に従ってください。
 - (1) B又はHBの黒鉛筆又はシャープペンシルを使用してください。
 - (2) 受験番号欄に、受験番号を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されません。
 - (3) 生年月日欄に、受験票に印字されているとおりの生年月日を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されないことがあります。
 - (4) 選択した問題については、選択欄の問題番号を○印で囲んでください。

[問2を選択した場合の例]

選択欄	問1	○問2	問3
1問選択			

なお、○印がない場合は、採点の対象になりません。2問以上○印で囲んだ場合は、はじめの1問について採点します。

注意事項は問題冊子の裏表紙に続きます。
こちら側から裏返して、必ず読んでください。

“論述の対象とする構想，計画又はシステムなどの概要”の記入方法（問1又は問2を選択した場合に記入）

論述の対象とする構想，計画又はシステムなどの概要と，その構想，計画策定又はシステム開発などに，あなたがどのような立場・役割でかかわったかについて記入してください。

①～⑮の質問項目に従って，記入項目の中から該当する番号又は記号を○印で囲むとともに，（ ）内にも必要な事項を記入してください。複数ある場合は，該当するものをすべて○印で囲んでください。

“論述の対象とする製品又はシステムの概要”の記入方法（問3を選択した場合に記入）

論述の対象とする製品又はシステムの概要と，その製品又はシステム開発に，あなたがどのような立場・役割でかかわったかについて記入してください。

①～⑭の質問項目に従って，記入項目の中から該当する番号を○印で囲むとともに，（ ）内にも必要な事項を記入してください。複数ある場合は，該当するものをすべて○印で囲んでください。

問1 事業施策に対応した個別情報システム化構想の立案について

企業では、事業戦略に基づいて、より具体的な事業施策を策定する。IT ストラテジストは、事業施策の背景や目的を十分に理解した上で、情報システムが果たすべき役割を見極め、個別情報システム化構想を立案しなければならない。個別情報システム化構想の立案に当たっては、事業施策に対する情報システムの有効性を示しながら、例えば次のような仕組みを検討する必要がある。

- ・通信販売の強化策への対応では、事業の拡大スピードに対応できるシステム方式や販売物流の仕組み
- ・製造拠点の海外展開策への対応では、グローバルな生産協調や現地事情を考慮したシステム運用の仕組み
- ・顧客の維持・拡大策への対応では、営業情報の有効活用、素早い伝達や新たな営業機会創出の仕組み

これらの検討結果を基に、個別情報システム化構想の投資効果を更に高めるために、既存システムの改修か新規開発か、ソフトウェアパッケージの利用か個別開発か、情報システムの自社保有か外部サービス利用かなど、情報システムの構築方法について様々な検討や工夫を加えることも重要である。

あなたの経験と考えに基づいて、設問ア～ウに従って論述せよ。

設問ア あなたが携わった個別情報システム化構想の立案対象となった事業施策の概要と、情報システムが果たすべき役割を、800字以内で述べよ。

設問イ 設問アで述べた事業施策に対応した個別情報システム化構想を立案する際に検討した仕組みの内容と、その結果を基にして立案した個別情報システム化構想の概要を、800字以上1,600字以内で具体的に述べよ。

設問ウ 設問イで述べた個別情報システム化構想の立案において、投資効果を高めるために、情報システムの構築方法についてどのように検討し、工夫したか、また、その結果をどのように評価しているか、600字以上1,200字以内で述べよ。

問2 情報システム活用の促進策の立案について

業務の効率向上や意思決定の迅速化などを目的に情報システムの導入を計画し、システム要件どおりに導入したが、活用が進まず、導入の目的を達成できない場合がある。活用が進まない原因として、例えば次のようなことが考えられる。

- ・情報システムの機能を十分に活用するためのノウハウの共有が不十分で、利用者は一部の機能しか使っていない。
- ・利用部門の管理者のリーダーシップが足りないので、利用者に情報システムの利用を徹底できない。
- ・正確なデータがタイムリに入力されないので、必要とする情報が必要なときに入手できない。

このような例では、活用を進めるための直接的な対策として、情報システム活用のノウハウに関するトレーニング、管理者の意識改革、データ入力チェックリストの制定などが挙げられる。

しかし、直接的な対策だけでは、活用が進まないことがある。多くの場合、幾つかの原因があって、それらの間に関連があったり、隠れた原因があったりする。したがって、ITストラテジストは活用が進まない真の原因を分析し、有効な対策を検討する必要がある。その上で、実行手順・対象範囲・期間・体制などを明確にした情報システム活用の促進策を立案しなければならない。

あなたの経験と考えに基づいて、設問ア～ウに従って論述せよ。

設問ア あなたが活用の促進策を立案した情報システムの概要と導入の目的について、事業や業務の特性とともに800字以内で述べよ。

設問イ 設問アで述べた情報システムが活用されない真の原因について、あなたの分析の結果を、分析の観点を含めて800字以上1,600字以内で具体的に述べよ。

設問ウ 設問イで述べた分析の結果、あなたは情報システムの導入の目的を達成するために、どのような促進策を立案したか、工夫した点とともに、600字以上1,200字以内で具体的に述べよ。

問3 開発工程の遅延に対処するための組込み製品の企画の変更について

新しい機能をもつ組込み製品の企画に際しては、ターゲット市場の動向、競合他社の動向、社会的制約、自社の営業力、実現可能性といった様々な情報を分析し、市場で最も有利な時期に販売を開始できるようにすることが重要である。ところが、開発工程の遅延によって、意図した時期に販売を開始できなくなることがある。

例えば、新機能の一部の実装に手間取り、開発要員を追加投入しても予定していた販売開始時期までにすべての機能を実装できなくなることがある。このようなとき、“販売開始時期を遅らせる”、“一部、機能制限のある製品を先に販売開始し、すべての機能を実装した製品の販売を少し延期する”など、組込み製品の企画を変更しなければならないことがある。

開発工程の遅延に対処するために、組込み製品の企画を変更する場合、次のような点について分析や検討を行って、変更案をまとめる必要がある。

- ・追加の開発投資が発生したときの採算性
 - ・販売開始が遅れたときの、競合他社に対する優位性への影響
 - ・企画変更後のスケジュールと実現可能性
 - ・先に販売開始するとしたときの、一部、機能制限のある製品と、販売時期をずらしてすべての機能を実装した製品とにおける、機能差と価格差との間のバランス
- あなたの経験と考えに基づいて、設問ア～ウに従って論述せよ。

設問ア あなたが携わった組込み製品の企画のうち、開発工程の遅延に対処するために、企画の変更によって販売を実現させた製品について、その製品の概要を、機能や特徴、製品戦略なども含めて、800字以内で述べよ。

設問イ 設問アで述べた組込み製品の企画の変更において、要因となった開発工程の遅延の内容と遅延が発生した理由は何か。また、その対処のためにあなたはどのような点について分析し、検討したか。800字以上1,600字以内で具体的に述べよ。

設問ウ 設問イで述べた分析・検討の結果、あなたはどのような変更案を作成したか。また、その後の販売開始に至るまでの状況の変化や、採用されなかった変更案との比較なども含めて、採用した変更案をどのように評価しているか。600字以上1,200字以内で述べよ。

[メモ用紙]

〔メモ用紙〕

7. 解答に当たっては、次の指示に従ってください。指示に従わない場合は、評価を下げる場合があります。

(1) 問題文の趣旨に沿って解答してください。

(2) 解答欄は、“論述の対象とする構想，計画又はシステムなどの概要”，“論述の対象とする製品又はシステムの概要”と“本文”に分かれています。“論述の対象とする構想，計画又はシステムなどの概要”，“論述の対象とする製品又はシステムの概要”は、2 ページの記入方法に従って、全項目について記入してください。

(3) “本文”は、設問ごとに次の解答字数に従って、それぞれ指定された解答欄に記述してください。

・設問ア：800 字以内

・設問イ：800 字以上 1,600 字以内

・設問ウ：600 字以上 1,200 字以内

(4) 解答は、丁寧な字ではっきりと書いてください。

8. 途中で退室する場合には、手を挙げて監督員に合図し、答案用紙が回収されてから静かに退室してください。

退室可能時間	15:10 ~ 16:20
--------	---------------

9. 問題に関する質問にはお答えできません。文意どおり解釈してください。

10. 問題冊子の余白などは、適宜利用して構いません。

11. 試験時間中、机の上に置けるもの及び使用できるものは、次のものに限りです。

なお、会場での貸出しは行っていません。

受験票、黒鉛筆又はシャープペンシル、鉛筆削り、消しゴム、定規、時計（アラームなど時計以外の機能は使用不可）、ハンカチ、ティッシュ

これら以外は机の上に置けません。使用もできません。

12. 試験終了後、この問題冊子は持ち帰ることができます。

13. 答案用紙は、いかなる場合でも提出してください。回収時に提出しない場合は、採点されません。

14. 試験時間中にトイレへ行きたくなったり、気分が悪くなったりした場合は、手を挙げて監督員に合図してください。

試験問題に記載されている会社名又は製品名は、それぞれ各社の商標又は登録商標です。

なお、試験問題では、® 及び ™ を明記していません。