

2級 経営情報システム

令和7年4月

試験範囲	
I. 経営情報化企画	
1. 経営戦略	(1) 経営戦略の基礎 イ 経営戦略とは何か ロ 全社戦略と事業戦略 ハ 経営理念と経営ビジョン ニ 経営戦略策定にあたっての留意事項 ホ 経営戦略の実効性を高める (2) さまざまな経営戦略のフレームワーク イ アンゾフの製品市場戦略 ロ プロダクト・ポートフォリオ・マネジメント ハ ファイブフォース分析 ニ VRIO分析 ホ ポーターの基本戦略 ヘ バリューチェーン分析 ト VSPROモデル チ 伝統的な競争戦略 (3) 経営戦略の策定プロセス イ 経営理念の確認と経営ビジョンの設定 ロ 内外環境分析 ハ 経営戦略ストーリーの立案 ニ 事業ドメインの再定義 ホ 競争戦略の選択 (4) 経営リスクマネジメント イ 経営リスクマネジメントとは ロ 経営リスクの種類 ハ リスクマネジメント
2. 情報化戦略	(1) 経営戦略と情報化戦略 イ 経営戦略から情報化戦略の策定へ ロ 情報化戦略の策定時に検討すること ハ 情報化戦略の策定プロセス ニ 推進体制 (2) 内部環境の分析 イ 現行業務と現行システムの分析 ロ 情報化成熟度の診断 ハ 聞き取り調査 (3) 外部環境分析 イ 情報技術動向調査 ロ 業界内外におけるIT活用企業のベンチマーキング ハ 業界の標準化や法規制等の調査 ニ 担当者に求められる役割 (4) 情報化の課題と目標の設定 イ 情報化ビジョンの意義 ロ 情報化戦略課題の設定 ハ 定性目標と定量目標 ニ バランススコアカード ホ 戦略マップ

試験範囲	
6. 製品やサービスの調達に必要なドキュメント	(4) 見積書や提案書の提出依頼 (5) 見積書や提案書の審査、評価、決定 (6) 契約 イ 契約書の記載項目 ロ IT契約で活用される3つの契約形態について (7) 検収 イ 物品の調達における検収 ロ 情報システムの調達における検収 ハ ITサービス利用における検収 (8) プロセスの見直し (1) RFQ、RFPの作成 イ スケジュールの作成 ロ 評価基準の設定 ハ 見積もりや提案依頼先の選定 ニ RFQとRFPへの記載項目 ホ RFP発行時に注意すべき点 (2) 調達仕様書の作成 イ 調達仕様書作成の目的 ロ 調達仕様書の作成
II. 業務の分析・評価・改善 1. 業務の分析	(1) 業務分析手法 イ 業務分析とは ロ 業務分析と業務改善の関係 ハ 業務分析の手順 ニ 業務分析の手法 ホ ボトムアップアプローチとトップダウンアプローチ ヘ モデル化の意義 ト モデル化の種類 (2) 問題・ニーズ把握 イ 問題とは ロ ニーズとは ハ 問題・ニーズの把握 ニ アンケート調査 ホ ヒアリング ヘ プレーンストーミング (3) ボトルネックの把握 イ ボトルネックとは ロ ボトルネックの把握 (4) 業務リスク分析 イ 業務リスクとは ロ 業務インシデント (5) ビジネスプロセス分析 イ ビジネスプロセス分析とは ロ ビジネスプロセスモデリングの基本 ハ ビジネスプロセスモデリングにおける手法

試験範囲	
2. 業務の可視化	(1)図式化手法 - イ 図式化の目的 - ロ ワークフロー - ハ フローチャート - ニ UML(統一モデリング言語) - ホ 状態遷移図 - ヘ アローダイアグラム - ト DFD - チ ビジネスプロセス図 (2)ドキュメント - イ ドキュメント化の意義 - ロ ドキュメント作成・管理ルールの考え方 - ハ 文書と記録 (3)マニュアル化 - イ マニュアルの意義 - ロ マニュアルの種類 - ハ マニュアル作成の手順 - ニ マニュアル作成上の留意事項 - ホ マニュアル化の効用 - ヘ マニュアルの維持・メンテナンス
3. 改善計画の策定と評価	(1)改善計画の策定 - イ 改善計画とは何か - ロ 問題を解決する進め方(改善計画) - ハ 問題解決に求められる能力 - ニ 問題点の分類 - ホ 改善策の分類 - ヘ 制約条件 - ト 改善計画時の留意事項 (2)業務改善策を見いだすための手法 - イ 改善の4原則(ECRS) - ロ KT法(Kepner-Tregoe Program) - ハ シミュレーション - ニ ベンチマーキング - ホ グラフの活用 (3)改善目標の設定 - イ 目的と目標の違い - ロ 目標設定の視点 - ハ 達成度評価の実施
4. 業務改善の推進	(1)業務改善体制 - イ プロジェクトメンバーの選定 - ロ 経営層の役割 - ハ ステークホルダー - ニ プロジェクトチームの編成 (2)業務改善の推進 - イ スケジュールの策定と管理 - ロ 課題やリスクの管理 (3)BPM - イ BPRとは - ロ BPMのサイクル - ハ 内部統制の実現

試験範囲	
5. 業務改善にかかわる国際標準など	(1) QMS イ QMSとは ロ 品質管理及び品質保証に関する国際規格ISO9001 ハ ISO9001認証取得のしくみ (2) TQC イ TQCとは ロ QCサークル活動 ハ カイゼン活動と5S ニ TQCの問題点 (3) TQM イ TQMとは ロ マルコム・ボルトリッジ賞 ハ 日本経営品質賞
Ⅲ. システムの開発 1. システム化計画の策定 2. 情報システム開発・保守の組織体制 3. 見積もり 4. 要求仕様書と要件定義書 5. システム設計	(1) 経営戦略と情報戦略の重要性 イ 経営戦略とシステム開発 ロ システム化構想の成果物 ハ システム化計画 ニ 開発計画の作成単位 (2) 情報システム開発プロセス (1) 組織・体制の整備 イ 社内体制 ロ 社外体制 (2) 開発プロジェクト体制 (役割分担、責任範囲、指揮系統、報告体制) (3) 要員の調達 イ 要員の予測 ロ 要員計画書 (1) 見積もりのタイミングと見積もり精度 (2) 開発規模の見積もり イ SLOC (source lines of code) 見積り ロ ファンクションポイントモデル ハ 画面・帳票数見積り ニ ユースケースポイント法 (3) 開發生産性 (4) 費用見積もり (5) 見積もり評価 (1) 要求仕様と要件定義 (2) 要求仕様書の作成 イ 要求仕様書の記載内容 ロ 要求仕様書作成手順 (3) 要件定義の進め方 イ 要件定義でやるべきこと ロ 要件定義の手順 ハ 要件定義書の作成 (1) システム分析方法論 イ 構造化分析手法の特徴 ロ オブジェクト指向分析の特徴

試験範囲	
6. ヒューマン・インターフェース設計	(2)システム設計手法の特徴と表記法 - イ プロセス中心設計手法の進め方 - ロ データ中心設計の進め方 - ハ オブジェクト指向設計の進め方 (1)利用者の設定と利用局面 - イ ヒューマン・インターフェースの共通要件 - ロ 企業内システムのインターフェース - ハ 一般消費者向けシステムのインターフェース (2)入出力手段の選定と利用環境 - イ 入出力手段 - ロ 利用環境への対応 (3)ヒューマンエラー対策 (4)ユーザビリティの確認
7. データベースとファイルの設計	(1)ファイル設計 - イ ファイルの種類と特徴 - ロ ファイル設計の手順 (2)データベース設計 - イ データベース概念設計と論理設計 - ロ データベースの物理設計
8. システム開発手法とツール	(1)開発モデル - イ ウォーターフォールモデル - ロ プロトタイピングモデル - ハ スパイラルモデル - ニ アジャイル開発 - ホ DevOps (2)プログラム言語 (3)開発支援ツール (4)開発プロセスの評価と改善 - イ CMMI(能力成熟度モデル) - ロ SPA(Software Process Assessment)
9. システムのテスト計画	(1)テストの意義 (2)テストの種類 (3)テスト計画 - イ テスト計画作成方法 - ロ テスト計画の例 - ハ バグ数の予測 - ニ テストの体制とスケジューリング
10. システムの移行計画	(1)システム転換・移行の方法論 - イ 一括移行方式 - ロ 並行移行方式 - ハ 段階的移行方式 (2)システムの受け入れ準備 - イ 受け入れテスト - ロ 運用テスト - ハ 検収 - ニ ユーザー教育

試験範囲	
11. 開発プロジェクトマネジメント	(3)システムの移行 - イ 移行計画 - ロ 移行システムの開発 - ハ 移行スケジュール - ニ 体制整備 - ホ 移行実施 - ヘ リリース管理 (1)プロジェクトマネジメントの標準 - イ 国際規格ISO21500 - ロ PRINCE2(projects in controlled environments,2nd version) - ハ PMBOK(Project Management Body of Knowledge) (2)プロジェクトマネジャーの役割 (3)プロジェクトの運営 - イ 統合マネジメント - ロ スコープ・マネジメント - ハ スケジュール・マネジメント - ニ コスト・マネジメント - ホ 品質マネジメント - ヘ 資源マネジメント - ト コミュニケーション・マネジメント - チ リスク・マネジメント - リ 調達マネジメント - ヌ ステークホルダー・マネジメント
IV. 運用プロセス 1. 運用プロセスの基礎	(1)運用プロセスの特徴 - イ 運用プロセスの役割 - ロ 変化への対応 - ハ 運用プロセスの活動 - ニ ITサービスの提供に必要な構成要素 - ホ 運用プロセスに関するフレームワークや規格など (2)運用プロセスの統制 - イ 統制の対象 - ロ サービスレベルの管理 - ハ 運用方針の作成 - ニ 体制、役割 - ホ 財務管理 - ヘ 費用管理 - ト ITサービスの継続性管理 - チ ITサービスの可用性の管理 - リ 継続的な改善 (3)ITサービスの利用 - イ ITサービスの種類 - ロ サービス要件 - ハ 信頼性の評価指標 - ニ 可用性の評価指標 - ホ 業務機能、IT機能の利用 - ヘ クラウドサービスの利用
2. 運用管理	(1)運用設計 - イ 運用設計の実施時期、担当 - ロ 運用設計の項目 - ハ 運用スケジュール

試験範囲	
3. IT資源の管理	(2)処理の設計 - イ 実行タイミングと処理形態による分類 - ロ スケジュールの種別による分類 - ハ 処理案件の確認 - ニ 異常終了時の対応手順の確認 - ホ 処理の制約の確認 - ヘ 処理時間短縮の対策 (3)オペレーション管理 - イ 処理の実行 - ロ オペレーション管理の注意点 - ハ ログの管理 (4)ユーザー情報、アクセス権の管理 - イ ユーザー情報の管理 - ロ アクセス権の管理 - ハ 特権ユーザーの管理 (5)キャパシティとパフォーマンス管理 - イ キャパシティ管理の対象 - ロ キャパシティ管理の種類 - ハ 管理の手順 - ニ パフォーマンスの対策 (6)イベント管理 - イ イベントの監視 - ロ イベント管理における注意点 (7)バックアップ - イ バックアップの計画 - ロ バックアップの種類 (8)インシデントへの対応 - イ インシデントとは - ロ インシデント管理 - ハ インシデントへの対応手順 (9)サービスデスク - イ サービスデスクの役割 - ロ 受信する案件の分類 - ハ 評価、改善 - ニ サービス品質の維持・向上への取り組み (10)報告 (1)IT資源管理の概要 (2)IT資産管理 - イ IT資産管理の活動 - ロ IT資産管理の期待効果 - ハ 調達方法による資産管理の特徴 (3)構成管理 - イ 構成管理の概要 - ロ 構成管理の目的 - ハ 構成管理の対象 - ニ 構成管理の手順 - ホ ハードウェアの構成管理の特徴 - ヘ ソフトウェア構成管理の特徴

試験範囲	
2. ビジネスのデジタル化	(3) 販売業務 - イ 販売業務の機能と情報システム - ロ POS(販売時点情報管理) - ハ 電子商取引(EC) (4) 財務・会計業務 - イ 財務・会計業務の概要 - ロ 会計基準 - ハ 財務会計と管理会計 - ニ 会計期間 - ホ 決算 - ヘ 会計システムの主な機能 - ト 会計システムの種類(形態) - チ 会計システム選定における注意点 (5) 人事・労務業務 - イ 人事・労務業務の概要 - ロ 人事の業務 - ハ 労務の業務 - ニ 人事・労務システム (6) 統合管理 - イ ERP - ロ CRM - ハ SCM (7) 金融業務 - イ 銀行オンラインシステム - ロ 決済 (8) オフィス情報システム - イ オフィス情報システムの用途、種類 - ロ オフィス情報システムの構成要素 - ハ アクセス回線 - ニ 無線通信 (1) DX(デジタルトランスフォーメーション) - イ DXの概要 - ロ DXレポート - ハ DX推進のための取り組みと課題 - ニ 政府主導のデジタル化 - ホ 政令や規制から制約される企業・組織のデジタル化事例 - ヘ 企業のデジタル化推進のための重要な要素 - ト デジタル化において活用される技術・サービス (2) AI - イ AIの概要 - ロ 第3次AIブームにおける具体的な活用事例 - ハ AI活用における注意点 - ニ 生成AIを巡る動向 (3) RPA - イ RPAの概要 - ロ RPA活用における注意点

試験範囲	
3. データの活用	(4)IoT - イ IoTの概要 - ロ IoT活用における課題 (5)その他の最新技術 - イ Web3 - ロ メタバース - ハ デジタルツイン (1)統計 - イ 平均と期待値 - ロ 標準偏差(差の見つけ方) - ハ 相関 - ニ 統計的仮説検定 - ホ t検定 - ヘ 回帰分析 - ト 決定木分析 - チ クラスター分析 (2)意思決定の支援 - イ 意思決定と意志決定 - ロ データの独り歩きに注意 - ハ 組み合わせ問題へのアプローチ - ニ 重み付け - ホ 重要点領域の設定 (3)マーケティングで使われる指標と分析手法 - イ 基本指標例 - ロ ネット型ビジネスおよびWeb広告の指標例 - ハ ショッピングバスケット分析 - ニ RFM分析 - ホ 行動ターゲティング - ヘ テキストマイニング - ト ハイテクマーケティング
VI. システム管理・統制 1. モニタリング・コントロール	(1)モニタリング・コントロールの意義 - イ モニタリング・コントロールとは - ロ モニタリング・コントロールの対象範囲 (2)モニタリング・コントロールの活動と手順 - イ モニタリング対象領域の知識 - ロ モニタリング・コントロールの手順 (3)モニタリング・コントロールの実施方法 - イ モニタリングの指標管理 - ロ 実態把握 - ハ 報告書
2. リスク管理	(1)リスクマネジメントの概要 - イ 業務リスク分析と業務インシデント - ロ JIS Q 31000 リスクマネジメントー指針 - ハ 内部統制におけるリスクの評価と対応 - ニ 内部統制における全組織的なリスク対応 (2)リスクマネジメントの構築・実施手順 - イ リスクアセスメントおよびリスク対応 - ロ リスク対応(対策)

試験範囲	
3. 内部統制	(1)内部統制の概要 - イ 内部統制に関する基準 - ロ 3点セット文書 - ハ 内部統制の管理体制 - ニ 内部統制のモニタリング (2)内部統制の構築・管理 - イ 統制環境の整備 - ロ リスクの評価 - ハ リスク対応 - ニ 統制活動 - ホ 情報と伝達 - ヘ モニタリング - ト ITへの対応
4. 情報セキュリティ管理	(1)情報セキュリティ管理の基本 - イ 情報セキュリティ関連の主な用語 (2)情報セキュリティマネジメント - イ JIS Q 27001規格の構成 - ロ ISMSの適用範囲の決定と構築、運用体制の整備 - ハ 情報セキュリティリスクマネジメントおよびリスク対応 - ニ 情報セキュリティ目的 - ホ ISMS文書の整備 - ヘ 力量管理、認識 - ト ISMSの運用 - チ 内部監査 - リ マネジメントレビュー - ヌ 不適合に対する是正処置 - ル JIS Q 15001による個人情報保護マネジメントシステム(PMS)の構築・運用 (3)情報セキュリティ管理策(組織的管理策) - イ 情報セキュリティ方針群に管理策 - ロ 体制に関する管理策 - ハ 資産に関する管理策 - ニ 情報の転送に関する管理策 - ホ アクセス制御に関する管理策 - ヘ 供給者に関する管理策 - ト 情報セキュリティインシデントに関する管理策 - チ 事業継続に関する管理策 - リ コンプライアンスに関する管理策 (4)情報セキュリティ管理策(人的管理策) - イ 要員に関する管理策 - ロ リモートワークに関する管理策 (5)情報セキュリティ管理策(物理的管理策) - イ オフィス等の施設に関する管理策 - ロ 設備や機器、媒体に関する管理策 (6)情報セキュリティ管理策(技術的管理策) - イ 利用者端末やアクセス管理に関する管理策 - ロ データの取り扱いに関する管理策 - ハ システム・ネットワークに関する管理策 - ニ システム開発に関する管理策

試験範囲	
	(7) 情報セキュリティに関連するその他の基準および関連情報 - イ JIPDEC Pマーク構築・運用指針 - ロ PCIDSS - ハ 金融機関等コンピューターシステムの安全対策基準(FISC) - ニ サイバーセキュリティ経営ガイドライン - ホ 情報セキュリティ管理基準 - ヘ ISMAP - ト EU一般データ保護規則(GDPR) - チ NIST SP800-171 - リ IoT(Internet of Things) へのサイバー攻撃の脅威に対する対応 - ヌ AI事業者ガイドライン - ル IPAによる情報セキュリティに関する情報提供、問い合わせ相談