

PSQ評価機関承認等に関する要求事項  
(PSQM-03)

制定 平成 25 年 6 月 12 日

【目次】

1. 目的	1
2. 用語	1
3. 評価及び認証の規格	2
4. 評価機関承認等の要求事項	2
4.1 評価機関承認の要求事項	2
4.2 個々の評価作業における評価機関に対する要求事項	3
4.3 評価の公平性及び独立性の確保	4
4.4 評価機関承認の維持	5
4.4.1 変更の届出	5
4.4.2 廃止の届出	5
4.4.3 認証機関による定期的な審査の実施	5
4.4.4 承認の維持、一時停止及び取消し	6
5. 評価者に対する要求事項	6
6. 評価機関承認申請及び承認変更等の手続	8
6.1 評価機関承認申請	8
6.2 秘密保持契約の締結	8
6.3 承認申請の受付	8
6.4 申請手数料	8
6.5 評価機関承認申請中の手続	8
6.5.1 評価機関承認申請書の記載事項変更	8
6.5.2 評価機関承認申請の取下げ	8
6.6 評価機関承認	9
6.6.1 評価機関の承認	9
6.6.2 評価機関に対する認証機関による定期的な審査	9
6.6.3 承認の公表	9
6.7 評価機関承認後の変更等の手続	9
6.7.1 評価機関承認に係る変更	9
6.7.2 評価機関承認書の再交付	9
6.7.3 評価機関承認の廃止	9
6.7.4 評価機関承認の一時停止又は取消し	10

6.7.5 評価機関リストの Web 掲載事項の変更 .....	10
6.7.6 評価機関承認の承継 .....	10
6.8 試行評価の実施と評価報告書の提出 .....	10
6.8.1 試行評価の実施 .....	10
6.8.2 評価報告書の提出 .....	11

## 1. 目的

本要求事項は、一般社団法人ソフトウェア協会（以下「SAJ」という。）が認証機関として実施するP S Q認証制度（以下「本制度」という。）において、認証申請者・認証機関と独立した評価機関が認証機関による承認を得るために必要な事項、及び承認を得た評価機関がその承認を維持するために必要な事項を定めることを目的とする。

なお、評価機関承認申請等に関する手続については、「P S Q評価機関承認申請等のための手引き」（PSQM-03-A）に詳細を定める。

## 2. 用語

本要求事項で使用する用語は、次に定めるほか、「P S Q評価及び認証制度の基本規程」（PSQS-01）（以下「制度基本規程」という。）において使用される用語並びに「制度基本規程」の附属書A及び附属書Bに掲げる規格である「P S Q評価基準」、「P S Q評価方法」及びそれらの補足文書において使用される用語の例による。

承認：

評価機関が継続的に評価を実施することを認証機関が認めることをいう。

評価者：

パッケージソフトウェア等の評価を行う者として、その評価に関する準備、実施及び検査のすべての段階で、P S Q評価作業を適切に実施できる者をいう。

試行評価：

評価機関として適切かどうかを認証機関が判断する材料となる当該候補機関（評価者）が実施する評価のことをいう。

資格継続：

年1回、評価機関が過去1年の評価実績について認証機関が確認を行い、1件以上の評価作業に従事している場合に評価機関の資格を継続することをいう。

資格更新：

評価機関の有効期限（5年間）を経過した場合、評価機関をさらに延長することをいう。

### 3. 評価及び認証の規格

本制度で行う評価及び認証は、「PSQ評価基準」、「PSQ評価方法」及びそれらの補足文書に基づく。

### 4. 評価機関承認等の要求事項

#### 4.1 評価機関承認の要求事項

認証機関は、評価機関に対し、次に掲げる事項の承認を受けるための要求事項として適用する。

- (1) 本制度の PSQ 認証制度委員会において評価機関の参入が妥当であると判断されていること。
- (2) 5.に規程する評価者が1名以上、評価機関に存在すること。
- (3) 「制度基本規程」で定める認証機関の承認を受けていること。
- (4) 「制度基本規程」、「PSQ 認証等に関する要求事項」(PSQM-02) (以下「認証要求事項」という。)及び本要求事項を遵守すること。なお、規程類、申請時提出書類、申請手続、及び認証作業等での使用言語は、外国語の固有名詞及び認証機関が別途定める場合等を除きすべて日本語とする。提出書類等の原文が日本語以外の場合は、評価機関は原文の他、日本語訳を提出すること。ただし、評価用提供物件、評価報告書、質問票については、英語を許容する。
- (5) 評価機関の品質マニュアル等に基づき構築された教育・訓練プログラムは、認証機関がその内容を確認していること。また、評価機関は評価者に対し、パッケージソフトウェア/クラウド分野における最新の技術及び評価手法に関する適切な教育・訓練を定期的かつ計画的に行うこと。なお、評価機関は、認証機関が教育・訓練プログラムを確認する場合、その確認に協力すること。
- (6) 評価及び試行評価を行うパッケージソフトウェア等について、4.3 に規程する評価機関及び評価者等の公平性及び独立性が確保されていること。なお、試行評価において認証を受けることを評価対象の提供者が希望しない場合、試行評価に係る「認証申請書」の申請責任者は原則、承認申請者(評価機関)とすること。この場合、パッケージソフトウェア等についての認証の授与は行わない。また、認証申請手数料及びサイト訪問に係る旅費等の必要経費は原則、承認申請者が負担するものとする。
- (7) 評価機関は、評価機関の秘密情報の取扱いに関して、認証機関と「秘密保持契約書」を締結すること。
- (8) 評価機関は、認証機関の監督の下で評価作業を実施する。必要な場合には、認証機関による監督・調査を受け入れ、かつ、認証機関の指示に基づき評価作業の実施記録を開示

- する等、必要な便宜を図り協力すること。
- (9) 評価機関は、評価報告書又はその一部が誤解を招くような方法で利用されないように努めること。
  - (10) 評価機関は、パッケージソフトウェア等の評価の瑕疵を理由に申請者から損害賠償請求を受けた場合には、パッケージソフトウェア等の認証において認証機関に故意又は重過失がない限り、認証機関には一切の責任を問わないこと。
  - (11) 評価機関は、パッケージソフトウェア等の評価の瑕疵を理由に使用者、利用者等申請者以外の者から損害賠償請求を受けた場合には、認証機関には一切の責任を問わないこと。
  - (12) 評価機関は、承認が取り消された場合には、速やかに「評価機関承認書」を認証機関に返納すること。
  - (13) 評価機関は、品質マニュアル等のマネジメントシステム文書が改訂された場合には、速やかに認証機関へ最新版を提出すること。
  - (14) 認証機関の承認を受けて、本制度に参画する評価機関は、認証機関による定期的な審査（品質マニュアル、管理、記録の検査も含む）を受けること。
  - (15) 評価機関は、日本国内で行われる認証機関が主催する会合等に参加し、本制度の発展・推進に協力すること。評価機関の参加が求められる上記会合等には、極力参加すること。なお、認証機関と評価機関との連絡・通達、及び会合は、外国語の固有名詞及び認証機関が別途定める場合等を除きすべて日本語とする。
  - (16) 評価機関は、前項(4)、(5)、(8)、(9)、(10)、(11)、(12)、(13)、(14)及び(15)の要求事項に継続して従うこと、及びその他必要な事項が誓約された「PSQ評価機関承認に係る遵守事項の誓約について」が提出されていること。

#### 4.2 個々の評価作業における評価機関に対する要求事項

認証機関は、承認を受けた評価機関が実施する個々の評価作業に対する確認を行うため、次に掲げる事項を評価機関に対する要求事項として適用する。

- (1) 個々の評価作業に係る評価対象について、4.3 に規程する評価の公平性及び独立性が確保されていることが認証機関により確認されていること。
- (2) 評価機関は、評価案件毎に評価チームの評価者の能力・経験・評価実績を基にリーダーを定め、「評価作業実施計画書」に記載し、評価の実施に際して「制度基本規程」・「認証要求事項」・「評価機関承認要求事項」（以下「本規程等」という。）に記載の事項を守り、評価報告書の品質を維持するためにその内容に責任を持たせること。評価及び評価報告書の品質に問題があり、評価案レビューが多数発行され正常な評価の実施が困難と判断された場合、認証機関は上記評価チームのリーダー（場合によっては、チームの評価者を含む）の評価者登録の取消しを行うことがある。

- (3) 評価機関は、キックオフミーティング等において、「評価作業実施計画書」に記載したスケジュールについて認証機関と合意を得ること。また、評価機関は、適宜、認証申請者及び認証機関に対して評価作業の進捗状況を報告すること。
- (4) 評価機関は、「評価作業実施計画書」に記載した完了予定日を 2 週間以上遅れる見込みとなった場合、「評価作業実施計画書」を改訂し、認証申請者の同意を得た上で認証機関へ提出すること。
- (5) 評価機関は、評価作業中に問題を発見し「質問票」を発行した場合は、速やかに認証機関に提出するとともに、申請者に通知すること。
- (6) 評価機関は、開発サイト訪問を実施する場合は、予定日時、場所、開発サイト訪問の目的（確認する項目、インタビュー対象者、質問事項、タイムテーブル等）を含む実施計画書を作成し、2 週間前までに認証機関へ提出し、事前に確認を得ること。
- (7) 評価機関は、開発サイト訪問及びテストにおいて、想定する結果と異なる結果となった場合、その原因について認証機関へ報告すること。
- (8) 評価機関は、評価が終了した場合は、「評価報告書」を認証機関及び申請者に提出すること。なお、申請者がパッケージソフトウェア等の開発者でない場合は、申請者に秘密情報又は取扱いを注意すべき情報を引き渡すことに関する適切な取決めを行うこと。
- (9) 評価機関は、認証機関から「評価報告書」における問題点に係る「評価案レビュー」を受け取った場合は、速やかに対処を行うこと。
- (10) 評価機関は、「評価案レビュー」で示された問題解決を図るため、認証機関から問題解決のための会合の要請がある場合は、速やかに対応すること。
- (11) 評価機関は、認証機関の指摘する評価に係る「評価報告書」の修正に、速やかに対処すること。
- (12) 評価機関は、評価及び認証が終了した場合は、速やかに「評価報告書」（「質問票」を含む）一式を認証機関に提出すること。

#### 4.3 評価の公平性及び独立性の確保

- (1) 認証機関は、評価機関、評価者等の公平性及び独立性を確保するため、次に掲げる事項を評価機関に対する要求事項として適用する。
  - a) 評価機関は、公正であること並びに当該評価機関及びその評価者が、評価対象のパッケージソフトウェア等の開発部門から技術的判断に影響し得る不当な営利的、財政的又はその他の圧力を受けてはならず、かつ、それを証明しなければならない。
  - b) 評価機関は、当該評価機関が行う評価作業に関する判断の独立性及び誠実性に対する信用を傷つけるおそれのある活動に従事してはならない。
- (2) 前項(1)に掲げるほか、評価機関の公平性及び独立性については、JIS Q 17025 : 2005 の第 4.1.4 項 参考 1 及び 2 並びに第 4.1.5 項 b)及び d)を参照すること。

- (3) 「評価の公平性及び独立性チェックリスト」は、前項(1)で要求している評価作業の公平性、判断の独立性及び確実性を確保するために、評価機関が問題を有していないことを確認することを目的としている。このチェックリストは、「評価作業実施計画書」に添付すること。
- (4) 評価機関は、「評価の公平性及び独立性チェックリスト」に記述されているすべての確認事項及び要求事項に対する確認結果を記載しなければならない。特に、事実関係に係る要求事項に対する確認結果は、できるだけ詳細に記述すること。

#### 4.4 評価機関承認の維持

##### 4.4.1 変更の届出

評価機関は、次のいずれかに該当する場合には、変更の事実が発生した日から起算して 30 日以内に、認証機関に対して当該承認に係る変更の届出を行わなければならない。

- (1) 評価機関において、さきに提出した評価者一覧において、その評価者が不在となった場合。
- (2) 評価機関の品質マニュアル等に基づき構築された教育・訓練プログラム（教育・訓練カリキュラム及びテキスト等の実際に使用される教材。）を変更した場合。
- (3) 評価機関承認書の記載事項に変更を生じた場合。

##### 4.4.2 廃止の届出

評価機関は、次のいずれかに該当する場合には、その事実が発生した日から起算して 30 日以内に、認証機関に対して当該承認に係る廃止の届出を行わなければならない。なお、(3) の場合、評価機関は廃止の 3 か月前までに廃止の届出を認証機関に行わなければならない。

- (1) 認証機関から承認を取り消された場合。
- (2) 提出した評価者一覧の評価者が 1 名も在籍しなくなった場合。
- (3) 評価機関の都合により評価業務を廃止する場合。

##### 4.4.3 認証機関による定期的な審査の実施

4.1 (14)に定めた、認証機関の承認を受けて本制度に参加する評価機関は、以下に定めるとおり認証機関による定期的な審査を受けなければならない。

- (1) 目的：認証機関に求められている評価機関の監督義務を果たすとともに、評価機関における評価が適正な技術レベルを維持していることを確実にするため。
- (2) 実施時期：初回は、評価機関として新規登録時に行い、以後 2 年に 1 回以上実施する。
- (3) 審査対象：品質マニュアル、及び関連する規程、手順、教育・訓練プログラム、各種記

録等、並びに評価者の技能を対象とする。

- (4) 審査基準：ISO/IEC 17025：2005、本要求事項、「制度基本規程」の附属書 A 及び附属書 B に記載の規格、認証機関で公開するサポート文書
- (5) 審査結果への対応：審査の結果、是正が必要な場合には、認証機関が指定した期限までに是正の実施及び完了通知を書面で行うこと。

#### 4.4.4 承認の維持、一時停止及び取消し

- (1) 認証機関は、認証要員の監督下における個々の評価作業に係る評価活動を通じて、その評価機関において、承認を受けた P S Q 認証に係わる評価者が不在等の理由により P S Q 認証に係わる評価が困難になったと判断した場合には、評価機関の当該業務の一時停止を命じる。
- (2) 認証機関は、評価機関が本規程等に従わない場合には、書面にて業務の改善を勧告する。評価機関から改善の方策が示されず又は改善の方策が実施されない場合、評価機関の当該業務の一時停止を命じる。
- (3) 認証機関は、評価機関から一時停止に対する改善の方策が示された場合には、その内容を確認し、改善が妥当であると判断したときは、一時停止の解除を通知する。
- (4) 評価機関が評価に係る適切な処置、並びに認証機関による定期的な審査結果に基づく是正の実施及び完了通知、定期的な審査の受審を行わなかった場合には、認証機関は、評価機関の承認を取り消す。
- (5) 認証機関は、前項 4.4.2 のいずれかに該当する場合には、評価機関の承認を取り消す。評価機関は、認証機関から承認を取り消された日以降は、評価作業を実施してはならない。また、評価機関は、評価中の案件について、「申請取下げ届」を申請者から提出させなければならない。
- (6) 評価機関は、(1)から(4)に該当せず、この要求事項に適合している場合には、認証機関により承認が継続される。

## 5. 評価者に対する要求事項

評価機関は、以下のすべての事項を満たす者を評価者として評価者一覧を認証機関に提出する。

### (1) 教育レベル

科学・技術分野における高等学校を超える経歴（理工系の高専、短大、専門学校以上）を有していること。この資格がなくても関連する専門分野での広範な経験があれば同等と認められる。

## (2) 経験

- a) 情報技術分野における高等教育（専門学校、短大、大学）を修了した場合、情報技術分野における 2 年以上の実務経験を有している。又は、情報技術分野における高等教育（専門学校、短大、大学）を修了していない場合、情報技術分野における 4 年以上の実務経験を有している。
- b) 情報処理技術、特にソフトウェアの専門知識を持っている。
- c) ソフトウェア分野の技術的活動に従事している、もしくはパッケージソフトウェア等の開発や評価の実務経験を有している。

## (3) 個人的特質

評価者の個人的特質は、JIS Q 19011 : 2012 に定める個人的特質を準用する。求められる資質として、a) 倫理的である、b) 心が広い、c) 外交的である、d) 観察力がある、e) 知覚が鋭い、f) 適応性がある、g) 粘り強い、h) 決断力がある、i) 自立的である、等の説明を参照のこと。

## (4) 雇用形態

常用雇用の要員であること。

## (5) 資格基準

- a) 評価・認証に関連する規程類、並びに「制度基本規程」の附属書 A 及び附属書 B に掲げる規格に精通している。
- b) 文書及び口頭の両面で十分な意志の疎通ができる。
- c) 商業上、財政上、その他の圧力又は利害対立の影響を受けない。
- d) 評価の対象となり得るパッケージソフトウェア等の開発、研究、コンサルタント、指導等の業務に、現在従事していない。
- e) 評価機関の定める品質マニュアル等に基づき構築され認証機関がその内容を確認した評価者向け教育・訓練プログラムを履修し、かつ、その内容を十分に修得している。
- f) 試行評価に係るパッケージソフトウェア等に対して、独自に十分な評価を実施できる能力を有している。
- g) 評価作業実施計画書を適切に作成する能力を有している。
- h) 質問票を適切に作成する能力を有している。
- i) 評価報告書を適切に作成する能力を有している。

## 6. 評価機関承認申請及び承認変更等の手続

### 6.1 評価機関承認申請

- (1) 評価機関承認申請は、本制度の PSQ 認証制度委員会において新規に評価機関として参入が妥当であることの承認を得るために、認証機関と事前相談を行うこと。PSQ 認証制度委員会において承認された後、評価機関承認申請を行うこと。
- (2) 評価機関承認申請の申請者は、「評価機関承認申請書」及び必要な添付書類を認証機関に提出すること。

### 6.2 秘密保持契約の締結

申請者は、「秘密保持契約書」を提出のうえ、認証機関と契約を締結する必要がある。

### 6.3 承認申請の受付

認証機関は、申請者が提出した書類に不備がなければ、評価機関承認申請を受け付けるものとする。なお、評価機関の承認を伴う試行評価の認証申請の受付は、評価機関承認申請の受付をもって行われる。

### 6.4 申請手数料

申請者は、認証機関が定める申請手数料を支払うこと。なお、6.5、6.7.3 において、一旦支払われた申請手数料は、申請を取り下げた場合であっても返金されない。

## 6.5 評価機関承認申請中の手続

### 6.5.1 評価機関承認申請書の記載事項変更

申請者は、評価機関に係る承認申請等の記載事項の変更を行う場合は、「評価機関承認申請書変更届」を認証機関に提出すること。

### 6.5.2 評価機関承認申請の取下げ

申請者は、評価機関に係る承認申請等の取下げを行う場合は、「評価機関承認申請取下げ届」を認証機関に提出すること。

### 6.5.3 企業の合併等による申請者名称の変更

申請者が、PSQ 評価に係る事業のすべてを譲渡した場合又は合併があった場合、申請者となる当該事業のすべてを譲り受けた法人又は合併後の法人は、その申請者の地位を承継する。この場合において、「評価機関承認申請書変更届」にその事実を証明する書類

(法人格を証明する書類を含む) を添付して認証機関に提出すること。

## 6.6 評価機関承認

### 6.6.1 評価機関の承認

申請者が 4.1 の要求事項を満たしていることを、認証機関によって確認されたときは、評価機関として承認される。

### 6.6.2 評価機関に対する認証機関による定期的な審査

(1) 6.6.1 により、認証機関から承認を受けた評価機関は、4.4.3 に記載の認証機関による定期的な審査を 2 年間に 1 度以上受ける必要がある。

(2) 現地訪問に際して、現地までの旅費、現地交通費、現地宿泊費等の必要経費は、評価機関が負担すること。費用の請求については、申請手数料に含めるものとする。

### 6.6.3 承認の公表

(1) 承認された評価機関は、認証機関の Web サイトにて公表される。

(2) 承認を廃止した場合又は承認された評価機関の承認事項に変更があった場合は、認証機関の Web サイトに公表する。

## 6.7 評価機関承認後の変更等の手続

### 6.7.1 評価機関承認に係る変更

評価機関は、6.1 (2)にて提出した品質マニュアル及び教育・訓練に係る書類に変更があった場合は、「評価機関承認変更届」に変更のあった当該書類を添付し、その事実が発生した日から起算して 30 日以内に、提出すること。ただし、編集上の修正等の軽微な変更は除く。

### 6.7.2 評価機関承認書の再交付

(1) 評価機関は、「評価機関承認書」の紛失等により再交付申請を行う場合は、「評価機関承認書再交付請求書」にて認証機関に申請すること。

(2) 評価機関は、認証機関が定める申請手数料を支払うこと。

### 6.7.3 評価機関承認の廃止

評価機関は、次の場合はその事実が発生した日から起算して 30 日以内に、「評価機関承認廃止届」を認証機関に提出すること。

a) 評価機関が認証機関から承認の取消しを受けた場合。

b) 評価者が1名も評価機関に在籍しなくなった場合。

c) 評価機関の都合により評価業務を廃止する場合。

なお、c)の場合、評価機関は廃止の3か月前までに「評価機関承認廃止届」を認証機関に提出しなければならない。

#### 6.7.4 評価機関承認の一時停止又は取消し

(1) 評価機関が本規程等に違反した場合、評価機関としての新規認証申請案件の評価を受託することを一時停止するよう認証機関は通知し、認証機関の Web サイトにて公表する。

評価機関は、一時停止の期間の新規認証申請案件の申請者より評価を受託することができない。

(2) 是正処置が完了したことを認証機関は確認し、再発の可能性がないことを確認した後に、評価機関承認の一時停止の解除を行い、認証機関の Web サイトにて公表する。

(3) 是正処置の実施や完了が見込めない場合、評価機関の承認を取り消し、その旨認証機関の Web サイトにて公表する。

#### 6.7.5 評価機関リストの Web 掲載事項の変更

評価機関は、認証機関の Web サイト（評価機関リスト）の連絡先（氏名、E-Mail、住所、電話、ファクス番号、URL）の変更を必要とする場合は、「評価機関承認変更届」を認証機関に提出すること。

#### 6.7.6 評価機関承認の承継

(1) 評価機関が、P S Q評価に係る事業の全部を譲渡したとき、又は合併があったときは、その事業の全部を譲り受けた法人若しくは合併後存続する法人又は合併により設立された法人は、その評価機関の地位を承継する。この場合において、評価機関承認の承継手続は、「評価機関承認変更届」のほか、「評価機関承認書再交付請求書」を認証機関に提出のこと。

(2) 認証機関は、必要に応じて、現地調査を実施する。現地訪問に際して、現地までの旅費、現地交通費、現地宿泊費等の必要経費は、評価機関が負担すること。費用の請求については、申請手数料に含めるものとする。

### 6.8 試行評価の実施と評価報告書の提出

#### 6.8.1 試行評価の実施

評価機関の承認申請が行われた場合には、試行評価が必要となる。試行評価は、一般の評価と同じプロセスで実施する。

### 6.8.2 評価報告書の提出

試行評価に係る「評価報告書」を認証機関に提出すること。なお、同じ評価対象について複数の評価者が試行評価を分担した場合、二人目以降の評価者は、別途独自に審査用評価報告書を作成する必要がある。

附 則（平成 25 年 6 月 12 日）

この要求事項は、平成 25 年 6 月 12 日から施行する。