

PSQ認証機関要員管理手順  
(PSQM-01-C)

平成 25 年 6 月 12 日

【目次】

1. 目的.....	1
2. 用語.....	1
3. 技術管理者等の指名.....	1
4. 認証要員の資格基準.....	1
5. 認証要員の登録の手續.....	2
6. 認証要員等の管理.....	3
6.1 倫理.....	3
6.2 認証要員の登録の有効期間.....	3
6.3 認証要員の能力維持.....	4
6.4 認証要員の査定.....	4
6.5 認証要員の一時停止.....	4
6.6 認証要員の復活.....	5
6.7 認証要員登録の抹消又は取消し.....	5
6.8 認証要員の確保.....	5
6.9 兼務及び代理について.....	5
6.10 認証業務運営に係る要員リストの作成.....	6
7. 記録.....	6
8. 教育・訓練の実施手順.....	6
8.1 教育・訓練計画.....	6
8.2 認証要員研修.....	6
8.3 フォローアップ研修.....	7
8.4 外部の技術研修等.....	7
9. 委員会.....	7
9.1 委員会の運営手順.....	7
9.2 審議事項.....	8
9.2.1 PSQ 認証制度委員会.....	8
9.2.2 PSQ 技術委員会.....	8
9.2.3 PSQ 判定委員会.....	9
9.3 委嘱作業.....	9

## 1. 目的

本手順は、一般社団法人ソフトウェア協会（以下「SAJ」という。）がP S Q認証制度（以下「本制度」という。）の認証機関（以下「認証機関」という。）として実施する認証制度の運営に必要な要員の指名、認証要員の資格基準及び指名等並びに委員会について定めることを目的とする。

## 2. 用語

本手順で使用する用語は、「P S Q認証制度基本規程」(PSQS-01)（以下「制度基本規程」という。）において使用する用語の例による。また、この手順で使用する認証業務運営に係る要員の役割並びに責任及び権限は、「P S Q認証機関の組織及び業務運営に関する規程」(PSQM-01)（以下「業務運営規程」という。）において定められたものとする。

## 3. 技術管理者等の指名

- (1) 統括責任者は、技術管理者、認証要員並びに運営責任者、統括責任者の代理者を、「指名書」(PSQM-01-C 様式 1) により指名する。
- (2) 運営責任者は、マネジメントシステム文書担当者等を「指名書」により指名する。

## 4. 認証要員の資格基準

認証要員の資格基準は、次に掲げる条件の(1)～(5)のすべてと、(6)～(9)のいずれかを満たす者で、技術管理者が行う審査にて所定の成績を得た者とする。

- (1) ソフトウェア開発技術およびソフトウェアの評価・検証技術の基本的・共通的な知識を持っている。
- (2) 認証に関連する規程類、手順、「制度基本規程」の附属書 A 及び附属書 B に掲げる規格（「P S Q評価基準」、「P S Q評価方法」及びそれらの補足文書）に精通している。
- (3) 文書及び口頭の両面で十分な意志の疎通ができる。
- (4) 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。
- (5) 認証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。
- (6) 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、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3年以上の実務経験を有している。

- (7) 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する。
- (8) 技術管理者が認める認証機関要員教育及び訓練のための研修等を経験し、かつ、その内容を十分に修得している。
- (9) 技術管理者又は認証要員と共に評価の検証作業を行い、「認証報告書」に類似した文書の作成に携わった経験が1回以上ある。

## 5. 認証要員の登録の手続

- (1) 認証要員の候補者(以下「候補者」という。)は、統括責任者に「認証要員登録申請書」(PSQM-01-C 様式 2)(以下「申請書」という。)を提出する。申請書には、「認証要員履歴書」(PSQM-01-C 様式 3)を添付する。
- (2) 技術管理者は、申請書が提出されたときは、「認証要員登録台帳」(PSQM-01-C 様式 4)に氏名、所属先、役職及び申請年月日を記入する。
- (3) 技術管理者は、候補者として適正な資質を有するか申請書類に基づき書面審査を行う。書面審査においては、候補者について4.の資格基準を確認する。
- (4) 技術管理者は、4.の資格基準を満たさない者であっても、これと同等以上であると判断した候補者については、(5)の面接を行うことができる。ただし、この場合においては運営責任者も面接にて確認する。
- (5) 技術管理者は、(3)の書面審査により認証要員として適切であると判断した候補者について面接を行い、候補者が資格基準に適合しているかどうかを審査する。また、4.(11)の事項については、必要に応じて候補者と共に作業を行った認証要員の意見を考慮する。
- (6) 技術管理者は、書面審査及び面接の結果、候補者が4.の資格基準を満たすと判断したときは、評価の結果を運営責任者に報告する。
- (7) 運営責任者は、(6)の報告を受けたときは、PSQ判定委員会を開催し、候補者が資格基準を満たしていることについて評定を受ける。

- (8) 統括責任者は、PSQ 判定委員会において候補者が認証要員としての資格基準を満たしているとの推薦を受けたときは、当該候補者を認証要員として登録する。ただし、統括責任者が、技術管理者を認証要員として登録を行う場合には、PSQ 判定委員会の推薦を必要としない。
- (9) 技術管理者は、候補者が認証要員として登録されたときは、「認証要員登録台帳」にPSQ 判定委員会の結果、登録年月日及び登録番号を記入する。「認証要員登録台帳」には“PSQ-C”の文字、西暦、3桁の連続する数字により番号を付番することとする。

【登録番号例】：PSQ-C 2013001

また、技術管理者は、「認証要員一覧」に登録番号、氏名、登録日、及び有効期限を記入する。なお、認証要員として登録されていた者を再び登録する場合は、同じ登録番号を割り振る。

- (10) 統括責任者は、候補者を認証要員として指名し、登録した場合には、候補者がSAJの職員の場合は「認証要員登録通知書」(PSQM-01-C 様式5)で通知を、候補者がSAJの職員でないときは「委嘱状」(PSQM-01-C 様式6)で認証要員の委嘱を行う。必要に応じ、認証要員の所属する組織の長に「認証要員就任承諾依頼書」(PSQM-01-C 様式7)により就任の承諾を依頼し、「認証要員就任承諾書」(PSQM-01-C 様式8)を受け取る。

## 6. 認証要員等の管理

### 6.1 倫理

認証業務に携わる者は、認証業務の実施に先立ち、「倫理誓約書」(PSQM-01-C 様式9)及び「IT製品等の評価、開発、研究、コンサルタント、指導等の経歴」(PSQM-01-C 様式10)を統括責任者に提出する。

### 6.2 認証要員の登録の有効期間

- (1) 認証要員の登録の有効期限は登録の日から5年とする。ただし、この間に、認証業務の実務経験を有し、教育・訓練担当者が開催する研修を受講し、かつ、6.4による査定の結果、認証要員の資格基準を十分に維持していると認められた者については、運営責任者はPSQ判定委員会の了解を得て、登録の有効期間を5年間延長することができる。
- (2) (1)の規程による登録の有効期間の延長は、繰り返し行うことができる。

### 6.3 認証要員の能力維持

- (1) 技術管理者は、運営責任者の了承を得て年度初めに立案した計画に従い、認証制度運営のための教育・訓練を行う。特に、P S Q評価基準等、認証の要求事項を変更するときは、十分な時間の余裕をもって行わなければならない。
- (2) 運営責任者及び技術管理者は、認証要員に対して、認証に関する規程、手順及び最新情報を提供する。
- (3) 技術管理者は、認証要員に対して、認証に関する技術的な最新情報を提供する。
- (4) 統括責任者は、認証要員への教育・訓練の計画及び評価結果を、マネジメントレビューの資料とする。また、統括責任者は、認証要員に適確な教育・訓練が行われているかどうかについて、確認を行う。

### 6.4 認証要員の査定

- (1) 技術管理者は、運営責任者と協議を行い、次の手法等を用いて、適宜認証要員の業務実施能力の査定を行い、その結果を運営責任者に報告する。
  - a. 面談
  - b. 実際の認証作業における観察及び評価
  - c. 研修及び関連事項の記録確認
  - d. 事業者へのアンケート
- (2) (1) の査定によって認証要員の適格性に疑義が生じた場合、技術管理者は、運営責任者の了承を得て、認証要員としての登録を一時停止して、「8.3 フォローアップ研修」を受けさせる処置を行うこととする。技術管理者は、フォローアップ研修を受講し、再度認証業務に従事できるようになった認証要員を運営責任者の了承を得たうえで、認証要員としての登録を復活させることができる。
- (3) 技術管理者は、認証要員の登録の一時停止や復活を行ったときは、その旨を「認証要員登録台帳」に記載する。

### 6.5 認証要員の一時停止

- (1) 技術管理者は、認証要員が人事異動等により認証業務に従事できなくなったときは、速やかに登録の一時停止を行う。
- (2) 技術管理者は、認証要員の登録の一時停止を行ったときは、その旨を「認証要員登録台

帳」及び「認証要員一覧」に記載する。

## 6.6 認証要員の復活

- (1) 技術管理者は、登録を一時停止された認証要員が再度認証業務に従事できるようになったときは、認証要員の登録の有効期間内であれば「8.3 フォローアップ研修」を受けさせる処置を行うこととする。技術管理者は、フォローアップ研修を受講し、再度認証業務に従事できるようになった認証要員を運営責任者の了承を得たうえで、認証要員としての登録を復活させることができる。
- (2) 技術管理者は、認証要員の登録の復活を行ったときは、その旨を「認証要員登録台帳」及び「認証要員一覧」に記載する。

## 6.7 認証要員登録の抹消又は取消し

- (1) 技術管理者は、認証要員が退職等により認証業務に従事できなくなったときは、速やかに登録の抹消を行う。なお、当該認証要員は、認証のための評価に影響を与えないように、予め十分な余裕をもって技術管理者に申告しなければならない。
- (2) 技術管理者は、次の場合は登録の取消しを行うことができる。ただし、この場合は、運営責任者の了承を得たうえで、PSQ 判定委員会から登録の取消しの評定を得なければならない。
  - ・ 査定の結果等により、技術能力の不足、倫理的態度で自らを律しないなど認証要員の適性を欠く者又はこの手順の条件を満たさない者であると判断される場合
- (3) 技術管理者は、認証要員の登録の抹消又は取消しを行ったときは、その旨を「認証要員登録台帳」及び「認証要員一覧」に記載する。

## 6.8 認証要員の確保

統括責任者は、認証制度運営に必要な認証要員の確保が、この手順による手続では困難であると認めるときは、運営責任者及び技術管理者と協議を行い、認証要員としての適任者を確保する。

## 6.9 兼務及び代理について

必要に応じて、技術管理者は、認証要員を兼務することができる。また、必要に応じて、認証要員は、業務担当者を兼務することができる。

## 6.10 認証業務運営に係る要員リストの作成

業務担当者は、「認証業務運営に係る要員リスト」(PSQM-01-C 様式 11)を作成し、運営責任者の了承を得たうえで最新の状態に維持する。

## 7. 記録

技術管理者は、要員管理に係る記録等を常に最新の状態に維持し、かつ、適切に管理及び保存する。認証要員に関する記録は次によるものとし、技術管理者が責任を持ち管理する。

- a. 認証要員ファイル (履歴書、審査記録等を含む。)
- b. 研修関係ファイル (教育・訓練履歴、配付資料、試験、演習等を含む。)

## 8. 教育・訓練の実施手順

### 8.1 教育・訓練計画

- (1) 技術管理者は、認証制度運営に必要な人的資源を確保するため、運営責任者と協議を行い、年度の初めに認証要員の必要性和教育・訓練のニーズを勘案し、教育・訓練計画を立てる。
- (2) 技術管理者は、PSQ認証室の中から教育・訓練担当者を選任し、その計画の実施に当たらせるとともに、適宜その結果について運営責任者に報告する。

### 8.2 認証要員研修

#### (1) 参加者の選定

教育・訓練担当者は、関係者と調整及び検討の上、認証要員又は認証要員候補者の中から研修受講予定者を選定し、認証要員研修コースに参加させる。

#### (2) 指導員の選定

教育・訓練担当者は、指導員を、本制度並びにPSQ認証基準および評価方法について精通しており、かつ、その知識をもって教育する能力を持っている職員、学識経験者、有識者、十分な経験を持った認証要員等のなかから選定する。補助者が必要な場合は、上記に準じた者であり、かつ、提示される教材を理解している者から選定する。

#### (3) 研修教材及び資料

教育・訓練担当者は、必要に応じ、事前に研修教材及び資料を参加者に送付する。

#### (4) 研修の実施

指導員は、認証要員又は認証要員候補者に対し、認証制度の認証に係る実務について研修を実施する。

### 8.3 フォローアップ研修

教育・訓練担当者は、認証業務に係る規程及び規格の変更があった場合等、必要と認めるときにはフォローアップ研修を開催する。これらの手続は、8.2 に準ずる。

### 8.4 外部の技術研修等

教育・訓練担当者は、認証要員に対し、認証業務上で必要な個別の技術的事項の習得及び向上を図るため、標準化機関、認証関連機関、試験関連機関等の外部機関の現地研修、技術研修等に参加できるように配慮する。

## 9. 委員会

認証機関は、「業務運営規程」の2.1.4 に規定されたPSQ認証制度委員会、PSQ技術委員会、及びPSQ判定委員会を設置する。

### 9.1 委員会の運営手順

- (1) 委員会の事務局は、各委員会の開催手続を行う。開催案内は、認証機関の統括責任者の決裁を受けて、委員会委員長名で行う。
- (2) 各委員会における評決は、出席した委員の全員一致によるものとする。意見の一致をみないときは評決を取り、最終意見は、委員長に一任するものとする。
- (3) 各委員会は、原則として、代理人の出席は認めない。ただし、委員より事前に代理人を出席させる旨の通知があり、かつ、代理人が当該委員から委任された場合は、委員長は代理出席を認めることとする。また、審議案件の資料を事前配付している場合の委員会開催においては、出席予定の委員が急用等で出席ができないときは、評決を委員長に一任することができる。
- (4) 各委員会の委員長が、急用等で出席ができないときは、出席委員の中から議事進行役を選出し開催する。選出された者は、委員長の職務を代行する。
- (5) 各委員会の委員長は、必要があると認めるときは、当該委員長が長を務める委員会以外の委員会の委員、専門家及びSAJの職員を当該委員長が長を務める委員会に出席させ、意見の開陳又は説明を求めることができる。



- (6) PSQ判定委員会及びPSQ判定委員会以外の委員会においては、委員長は当該委員会の審議事項に係る重要問題又は緊急問題の検討のために必要と認められる場合、当該委員会の下に一時的な作業グループ（以下「WG」という。）を設置することができる。この場合、WGの委員のうち1名は、当該委員会の委員でなければならない。また、WGを総理する者として主査を置くこととし、主査はWGの委員の互選とする。この手順は、WGの運営について準用する。この場合において「委員会」とあるのは「WG」と読み替えるものとする。
- (7) PSQ技術委員会、又はPSQ判定委員会にあっては、委員長がその審議対象となる案件について一部の委員に利害関係があると認めた場合には、委員長は、その案件について当該委員の一時退席を求めるか、同席は認めるが審議には加わらない等の配慮を行わなければならない。
- (8) 委員が委員会に出席した場合には、SAJの諸謝金等規程に基づき、当該委員に旅費及び委員謝金を支給する。ただし、委員が受領を辞退した場合は、この限りではない。なお、委員の代理の者が出席した場合であっても同様とする。

## 9.2 審議事項

### 9.2.1 PSQ 認証制度委員会

PSQ認証制度委員会は、PSQ認証制度の運営に関して、統括責任者に対する助言機関として、次の事項について審議し、提案する。ただし、以下の(2)に示す規程の改正については制度運営に影響を与えない軽微なものは除く。

- (1) PSQ評価及び認証制度の運営の方針に関する事項
- (2) 「PSQ評価及び認証制度の基本規程」(PSQS-01)及び「認証機関の組織及び業務運営に関する規程」(PSQM-01)の改廃に関する事項
- (3) 運営方法の見直し及びその是正措置の実施状況等に関する事項
- (4) その他認証制度の円滑な運営に必要な事項（委員会構成の変更、将来の運営に影響する事項等を含み、他の委員会の審議事項を除く。）

### 9.2.2 PSQ 技術委員会

PSQ技術委員会は、統括責任者に対する技術的専門事項の助言機関として、次の事項について審議し、提案する。

- (1) 認証のための評価の基準及び方法の策定に関する事項
- (2) その他認証制度運営に係る技術的事項

### 9.2.3 PSQ 判定委員会

PSQ 判定委員会は、統括責任者に対する助言機関として、次の事項について審議し、評定する。PSQ 判定委員会における認証の授与、拒否又は取消しの評定は、以下に定める評定基準に基づくものとする。

- (1) パッケージソフトウェア等に関する認証の授与、拒否又は取消しの評定
- (2) パッケージソフトウェア等に関する認証要員の資格認定、登録等に係る事項
- (3) その他認証制度運営に係る評定に関する事項

PSQ 判定委員会は、上記(1)及び(3)に係る評定を行う場合には、当該評定案件に関わった認証要員から報告を聴取することができる。

#### 【PSQ 判定委員会における評定基準】

9.2.3 (1)の評定基準は、次のとおりとする。

a. 認証の授与	認証基準を満たしていると評価できる場合
b. 認証の拒否	認証基準を満たしていないと評価できる場合
c. 認証の取消し	認証基準を満たさなくなったと評価できる場合 又はその他不正な行為が見つかった場合

### 9.3 委嘱作業

委員の委嘱及び代理人への委任は、次により行う。

- (1) 委員会の事務局は、統括責任者及び運営責任者と協議のうえ、委員候補者を選出する。
- (2) 委員会の事務局は、委員候補者に委員就任の内諾を得る。
- (3) 委員会の事務局は、委員候補者への委員委嘱のための起案手続を行い、統括責任者の決裁を受ける。
- (4) 委員会の事務局は、委員候補者及びその所属機関の上司（所属機関の上司の承諾を必要としない又は委員候補者が機関に所属しない場合には、本人あてのみとする。）に対し、PSQM-01-C 様式 12-1 及び様式 12-2 を用いて委員の就任を依頼する。
- (5) 委員会の事務局は、委員候補者及びその所属機関の上司（所属機関の上司に依頼した場合のみ）に当該文書を配達記録が残る方法で送付し、送付したことを電子メール等に

て連絡する。

- (6) 当該各者から「承諾書」(PSQM-01-C 様式 13-1 及び様式 13-2 (所属機関の上司に依頼した場合のみ)) 及び「倫理誓約書」(PSQM-01-C 様式 9) が提出されたのち、「委嘱状」(PSQM-01-C 様式 6) によって最高経営責任者が委員を委嘱する。
- (7) 委員会の事務局は、委員及びその所属機関の上司(所属機関の上司に依頼した場合のみ) に当該文書を受領したこと、及び「委嘱状」を配達記録が残る方法で送付したことを電子メール等にて連絡する。
- (8) 委員による代理人への委任は、事前に委員から委任状が提出され、かつ、代理人から倫理誓約書が提出されたことをもって成立する。

附 則 (平成 25 年 6 月 12 日)

この手順は、平成 25 年 6 月 12 日から施行する。