

◆認定情報技術者®申請書 記入要領・記入例

「認定情報技術者申請書」には、合格した情報処理技術者試験（高度試験）、勤務先情報、年齢、および、申請理由や得意とする業務分野を簡潔に記述する。

記入要領を熟読の上、必要事項を記入してください、また、記入行の追加以外は、様式を変更しないでください。（全ての様式において同様。）

項目と記入要領

項目	記入要領
提出日	申請書を提出する日付を記入する。
職種	認定申請する IT スキル標準 (ITSS) 職種の名称を確認する。 （「対象職種、専門分野」を参照）
専門分野	認定申請する ITSS 職種の専門分野名を確認する。 （「対象職種、専門分野」を参照）
申請レベル	認定申請する ITSS レベルを確認する。（現在はレベル 4 のみ）
合格試験	申請要領に記載されている申請職種・専門分野に必要な情報処理技術者試験の高度試験のうち、合格している試験にチェックする。また、チェックした試験の合格証書のコピーを添付する。
勤務情報	申請者の勤務に関する情報を記入する。但し、勤務先が無い場合、勤務先を記入したくない場合は記入不要。
年齢	年齢を記入する。
申請理由	申請する職種と専門分野においてレベル 4 に該当することを示すために、ビジネス貢献およびプロフェッショナル貢献の要約を、400～500 字程度で簡潔に記述する。
得意分野	申請者が、申請する認定情報技術者のプロフェッショナルとして得意とする分野について、スキル熟達度チェックシートに記載した内容の要約を含めて、200～300 字程度で具体的かつ簡潔に記述する。（この「得意分野」欄は、「申請理由」欄に記述した申請者の実績の特徴（個性）を詳細に示すための記述欄）
推薦者	推薦者氏名、フリガナを記入する。
倫理要綱	認定情報技術者の倫理要綱・行動規範を遵守することを示す。

◆主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録 記入要領・記入例

「主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録」は、認定申請のためだけではなく、日頃から、業務や研修が終了するたびに、各自がその実績を記録しておくための文書である。認定申請の際は、この文書を、OFF-JT、OJTの双方を含めた総合的な記録文書として提出する。

項目と記入要領

～ ビジネス貢献と研修に関する記録 ～

<1.主要業務実績>

「主要業務実績」には、申請者が過去に実施した業務（プロジェクトまたはサービス）について、業務経歴書の実績として含まれないものも含めて記述する。

項目	記入要領
期間	実績として記述する当該業務に対して、申請者が参画した期間（年月）を記入する。
役割	申請者が当該業務に参画した局面と、チームにおける役割（リーダー、責任者）を記入する。
業務内容	申請職種の達成度指標の複雑性や専門性のポイントを簡潔に記入する。また、当該業務の概要を記述する。
実績No.	業務経歴書に詳細を記述する業務について、番号（No.1、No.2、 ^{（注）} ・・・）を記入する。各業務は、次の条件を満たす必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> 直近5年（申請案内参照）に実施した業務 ITスキル標準の達成度指標の記述に沿った業務 情報処理技術者試験の高度試験が要求しているようなスキルを発揮した業務 （注）カスタマサービス（ファシリティマネジメントの専門分野を除く）とITサービスマネジメントの職種については、2年以上の業務が必要である。その他の業種については、2件の業務が必要である。

<2.研修受講>

「研修受講」には、当該職種のスキル開発上重要な研修の受講実績を記載する。

項目	記入要領
受講年月	受講した研修の受講年月を記入する。
研修コース名	受講した研修コース名称を記入する。
主催者	受講した研修コースの主催者を記入する。
期間	受講した研修コースの日数を記入する。
研修内容・目的	受講した研修の概要または受講した目的を記述する。
社内／社外区分	受講した研修の主催者区分（社内／社外）を記入する。

<3.資格取得>

「資格取得」には、プロフェッショナルとしての活動に必要とされる資格について、合格・取得済の資格名や有効期限等を記述する。

項目	記入要領
取得年月	取得した資格試験等の取得年月を記入する。
資格名称	取得した資格試験等の資格名称を記入する。
有効期限	取得した資格試験等に有効期限が設定されている場合は、その期限を記入する。

～ プロフェッショナル貢献に関する記録 ～

<4.技術の継承>

「著作・論文」以降の項目は、過去5年(申請案内参照)間に行った、ITスキル標準の達成度指標に示された「プロフェッショナル貢献」に関する記録である。業務経歴書に記入した業務と直接的なつながりがない実績については、本欄以外にその実績を示す箇所がないため、本欄に過不足無く記載する。

<4.1.著作・論文>

申請職種、申請専門分野に合致したものを記載する。ただし、単独著書だけでなく共著も可とする。

項目	記入要領
発表年月	著作・論文等の発表年月を記入する。
著作・論文名	著作・論文等の名称(題名)を記入する。
出版社・学会・論文誌名、社内イベント名	著作の出版社名、論文を発表した学会名や論文誌名、社内発表会等のイベント名を記入する。
具体的内容	著作・論文等の内容(概略)を記述する。
社内/社外区分	著作・論文の掲載・発表先の社内/社外の区分を記入する。

<4.2.講演・講師>

申請職種、申請専門分野に合致したものを記載する。

項目	記入要領
発表年月	講演の開催年月や講師等を務めた年月を記入する。
講演タイトル名	発表を行った講演名を記入する。
主催・イベント名	講演会の主催者・イベント名を記入する。
具体的内容	発表を行った内容(概略)を記述する。
社内/社外区分	発表機会の社内/社外の区分を記入する。

<4.3.特許出願>

申請職種、申請専門分野に合致したものを記載する。

項目	記入要領
出願年月	特許等知的財産の出願年月を記入する。
特許番号・特許名	特許等知的財産の特許番号・名称(題名)を記入する。
具体的内容	特許等知的財産の内容(概略)を記述する。

<4.4.学会・コミュニティ活動>

申請職種、申請専門分野に合致したもので、申請者の技術やスキル、経験に基づく知見を伝承したものを記載する。聴講のみの参加は不可。

項目	記入要領
活動期間	関連学会やコミュニティで活動を行った期間を記入する。
名称	関連学会やコミュニティの名称を記入する。
活動内容	関連学会やコミュニティ活動の内容(概略)を記述する。
社内/社外区分	活動の社内/社外の区分を記入する。

<5.後進の育成>

申請職種、申請専門分野に合致したものを記載する。ただし、自身のビジネス貢献に該当するプロジェクト以外の場での活動を記載する。また、講演・講師に該当するものは<講演・講師>欄に記入する。

項目	記入要領
活動期間	後進育成を行った期間を記入する。
名称	後進育成の名称を記入する。
活動内容	後進育成の内容(概要)を記述する。

社内／社外区分

活動の社内／社外の区分を記入する。

主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録

<1.主要業務実績>

期間	役割	業務内容	実績 No
2016年4月 ～ 2017年3月	全工程で開発チームリーダー	販売・物流システムの再構築。ビジネスモデルの変更に伴い、最新のパッケージとIT技術を採用し、業界のリーディングエッジの業務システムを構築する。	No.1
2015年7月 ～ 2015年12月	全工程で開発チームリーダー	販売・物流システムの再構築。業務分析にて現行業務の問題を洗い出し、ビジネスモデルの変更に伴い、販売・物流構築する。	No.2
2015年1月 ～ 2015年7月	全工程で開発チームサブリーダー	コンタクトセンターの統合 CRM 導入プロジェクト。複数のセンターを地方に分散し事業継続性向上や要員コスト削減が顧客の狙いで、その対応機能を重点的に開発。	—
2014年1月 ～ 2014年12月	外部設計～システムテストで開発チームサブリーダー	企業合併にともなう全社システム再構築。販売・物流業務に責任を持つ。UI系はJavaを全面的に採用。24時間365日運用が前提。	—
2013年4月 ～ 2013年12月	外部設計～システムテストで開発チームサブリーダー	販売・物流業務システム開発。オブジェクト指向開発手法を使用。言語はJava、C++を採用。データベースはER図により設計・構築。その他はUMLにて記述。	—

<2.研修受講>

受講年月	研修コース名	主催者	期間	研修内容・目的	社内/外区分
2014年4月	業務システム設計上級	M社	5日間	ITスキル標準研修ロードマップ上級講座相当	社外
2014年4月	業務システム構築上級	M社	5日間	ITスキル標準研修ロードマップ上級講座相当	社外
2016年1月	小売業アプリケーション動向	N社	3日間	業種別システム企画研修(小売業のビジネス動向と業務アプリケーションに求められる要件の変化を学ぶ)	社外

<3.資格取得>

取得年月	資格名称	有効期限
2015年6月	情報処理技術者試験(データベーススペシャリスト)	年月
2014年7月	ITコーディネータ試験	年月

<4.技術の継承>

<4.1.著作・論文> 注1:申請職種、申請専門分野に合致したものを記載する。 注2:共著も可

発表年月	著作・論文名	出版社・学会・論文誌名、社内イベント名	具体的内容	社内/外区分
2016年3月	スマートフォン活用に向けたECサイト構築技術	X社・Xジャーナル 2016年春	スマホ向け機能を効率的に実現するためのサイト構築技術の紹介	社外

2014年10月	ITスキル標準を活用したアプリケーションスペシャリストの育成	情報処理学会・デジタルプラクティス Vol.x	アプリケーションスペシャリストの効果的な育成におけるメンタリング方法とその実践	社外
----------	--------------------------------	-------------------------	---	----

<4.2.講演・講師> 注1:申請職種、申請専門分野に合致したものを記載する。

発表年月	講演タイトル名	主催・イベント名	具体的内容	社内/外区分
2015年8月	ECシステムのトレンド	X社・リテールセミナー2015	ECシステムの新トレンドとシステム化の課題	社外
2014年9月	小売業システム構築のコスト低減	社内・流通・小売SE研修	小売業向けシステム構築の原価率低減の取り組み紹介	社内

<4.3.特許出願> 注1:申請職種、申請専門分野に合致したものを記載する。

出願年月	特許番号・特許名	具体的内容
2014年10月	特開 2015-XXXXXX 販売管理システム	販売促進の日時や販促内容と販売実績や在庫状況などの販売管理情報から、販売促進と売上や利益、在庫の直接的な因果関係を推定し、販売管理業務における発注や在庫を最適制御する機能を持った販売管理システム。

<4.4.学会・コミュニティ活動> 注1:申請職種、申請専門分野に合致したものを記載する。

活動期間	名称	活動内容	社内/外区分
2013年10月 ～ 2017年3月	情報処理学会	モデリング手法研究会にて活動し、成果報告書の編集やファシリテータを務めた。	社外
2012年4月 ～ 2017年3月	APSコミュニティ	APSのための新技術勉強会で他メンバと共同で最新技術の動向を調査し、報告書の執筆を分担した。	社内

<5.後進の育成> 注1:申請職種、申請専門分野に合致したものを記載する。 注2:業務経歴書で申請した実績以外の場での活動を記載する。

活動期間	名称	活動内容	社内/外区分
2012年4月 ～ 2014年3月	APS講習会での講師アシスタント	社内のAPS講習会での講師アシスタントを依頼され講習会参加者18名の作成したプロジェクトのドキュメントのレビューや添削など参加者の指導を実施	社内

(様式 2-170213-S)

◆業務経歴書 記入要領・記入例

- 主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録の主要業務実績において、実績 No.を記入した業務の実績を、それぞれ別の用紙に記入する。各業務は、次の条件を満たす必要がある。
 - 直近 5 年(申請案内参照)に実施した業務
 - IT スキル標準の達成度指標の記述に沿った業務
 - 情報処理技術者試験の高度試験が要求しているようなスキルを発揮した業務
- 各項目について、次の記入要領に沿って記入するが、技術的説明は、一般的な内容ではなく、プロジェクトまたはサービス固有の内容を具体的に記入すること。
- ライン業務やサポート業務などの業務であっても、内容が IT スキル標準の要件に合致していれば、プロジェクトまたはサービスとみなして記入して良い。
- カスタマサービス(ファシリティマネジメントの専門分野を除く)と IT サービスマネジメントの職種については、2 年以上の実績が求められる。1 つの業務が 2 年以上の場合には、1 件のみの記述でよい。3 件以上の業務が必要となる場合には、業務経歴書と達成度指標チェックシートを必要数コピーし実績 No. 3 などと記入して、業績を記述する。その他の業種については、2 件の業務実績を記述する。1 件目の実績が長期間にわたる場合は、2 件目以降の業務は直近 10 年以内まで含めてよい。

項目と記入要領

職種＝ITアーキテクト、プロジェクトマネジメント、ITスペシャリスト、アプリケーションスペシャリスト、ソフトウェア開発 の場合

項目	記入要領
実績No.	「主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録」との対応付けのための実績 No.
プロジェクト名	プロジェクトの名称
プロジェクト規模	プロジェクトの総工数(人月)とピーク時の人員数について計画と実績を記入。
プロジェクト期間	プロジェクトの期間について計画と実績を記入。
プロジェクト概要	申請者が参画したプロジェクトの全体像を明確にするために、その概要を記入。 ・顧客 顧客の業種、適用業務を記入 ・ビジネス要件 ビジネス上の要件、制約について記入 ・プロジェクト要件 機能／非機能要件、性能、コスト要件、信頼性などについて記入 ・契約形態 準委任や請負などの形態について記入 なお、記入した要件に関する結果は、「プロジェクトでの役割に関する結果の評価」や「顧客の評価」の欄に記述する。
プロジェクト参画期間	プロジェクトに申請者が参画した期間の実績を記入、参画した期間のフェーズ(工程名)を記入。
業務概要	申請者に課せられたことを技術的に明確にするために、申請者が担当した業務の概要を記入。 ・活用技術 申請者にとって、業務を遂行するのに必要な技術(例えば、プロジェクトマネジメント職種の場合はプロジェクトマネジメント関連技術等)のうち、申請者がプロジェクトで活用した技術を記入。

	<p>申請する職種・専門分野に対応する技術であること。 ビジネス要件・プロジェクト要件から一般的に類推されるものとは異なる技術を利用した場合は、その理由・根拠を記入。</p> <p>・成果物／提供サービス 申請者が作成に責任を持ったもの、納入や提供に責任を持ったものを記入。 プロジェクトの計画書や進捗報告書、仕様書、プログラム、サービス・システムなどの該当するものを、その内容が分かるように記入。 内容が分かれば、文書名やプログラム名、サービス名でも良い。</p> <p>・品質要件 申請職種に応じ、以下について申請者が責任を持った事項を記入。</p> <ul style="list-style-type: none"> - ITアーキテクト 機能性、信頼性、移植性、その他 - プロジェクトマネジメント 要求品質、コスト、納期、その他 - ITスペシャリスト 性能、回復性、可用性、その他、 - アプリケーションスペシャリスト 機能性、回復性、利便性、その他 - ソフトウェア開発 機能性、信頼性、その他 <p>・複雑性要件 申請者が担当した業務の複雑性について、該当項目をチェック(口を■に変更)し、<u>その後に具体的な説明を記入。</u> <u>なお、ITSS で要求されている項目数に注意すること、また、達成度指標チェックシートでも、該当項目をチェックすること。</u></p> <p>記入した要件に関する結果は、「プロジェクトでの役割に関する結果の評価」や「顧客評価」の欄に記述すること。</p>
プロジェクトでの役割	申請者の役割と責任範囲を明確にするために、プロジェクトの中での申請者の役割を選択し、その役割について具体的に記入(申請内容に沿った役割を記入)。
プロジェクト体制	申請者の役割と責任範囲を明確にするために、プロジェクト全体の責任分担と要員数、申請者が責任をもつ範囲と要員数(そのチームのリーダーも含める)とがわかる体制図を記入。申請者の氏名は記載しない。記載が必要な場合は、単に「申請者」とのみ記載する。
システム構成／ソフトウェア構成	申請者が担当した業務の複雑性を明確にするために、申請者が担当した業務に関わるシステム構成、またはソフトウェア構成を記入。説明だけで分かりにくい場合は、構成図を記入。
自らのスキルを発揮した課題と解決	申請職種・専門分野のスキルを発揮した主要な場面を明確にするために、業務概要で記入した活用技術、品質要件、および複雑性要件と関連させて、申請者が担当した業務におけるどのような課題に、どのような手法／工夫を適用したか、およびその適用理由を記入。また、組織面やプロセス面での課題を解決したものがあれば、上記と同様に記入。
リスクマネジメント	申請者のスキル発揮を明確にするために、申請者が、プロジェクトに適用したリスクマネジメント手法、および主なリスク項目と対応策を記入。
プロジェクトでの役割に関する結果の評価	<p>申請者が責任を果たしたことを明確にするために、プロジェクトでの役割欄に記入した内容に関して、プロジェクト概要欄や業務概要欄に記入した内容と関連させた評価について記入。</p> <p>・ビジネス 収益性、品質管理、タイムマネジメント等</p> <p>・テクニカル 機能面、品質面等</p> <p>・パーソナル 要員管理等</p>

顧客の評価	申請者が責任を果たしたことを明確にするために、プロジェクト概要や業務概要で記入した要件に関して、申請者が担当した業務の成果についての顧客からの評価があれば記入。
後進育成への貢献	申請者がプロジェクト遂行以外にプロフェッショナルとして貢献したことを明確にするために、申請者が担当した業務の中で、申請者の専門性を活かして実施した後進育成について記入 (注)このプロジェクトで実施しなかった場合は、この欄には「実施せず」と記述する。 少なくとも、1つの業務経歴書、または、様式2「主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録」の<後進の育成>欄で、実績を記述すること。
専門性	申請者がスキルを発揮してメンバを指導/指揮したことを明確にするために、申請した職種/専門分野に関連して、申請者がプロジェクトの中で活かした専門性について、該当項目をチェック(口を■に変更)し、その後具体的な説明を記入。 なお、達成度指標チェックシートでも、該当項目にチェックすること。
その他補足事項	プロジェクト遂行の中でその他自分の持ち味を活かした特筆事項があれば記入

職種＝カスタマサービス、IT サービスマネジメント の場合

項目	記入要領
実績No.	「主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録」との対応付けのための実績No.
サービス名	サービスの名称
サービス規模	申請職種・専門分野に応じ、サービスの規模を記入。 <ul style="list-style-type: none"> - カスタマサービス・ハードウェア、カスタマサービス・ソフトウェア サービス対象ユーザの具体的範囲（ユーザ数・拠点数、対象地域の範囲、対象とする業界・企業など） - カスタマサービス・ファシリティ ファシリティの(拠点)数と床面積、または、ネットワーク拠点数 - IT サービスマネジメント 管理する要員数、または、年間契約金額
サービス参画期間	申請者が参画した期間の実績を記入。
サービス概要	申請者が参画したサービスの全体像を明確にするために、その概要を記入。 ・顧客 顧客の業種、適用業務を記入 ・サービス内容 どのようなサービスか、サービス項目を記入 アプリケーションやシステム、ネットワーク構成などを記入 ・ビジネス要件 ビジネス上の要件、制約について記入 ・サービスレベル要件 SLAの内容でサービスレベル目標に該当する項目などについて記入 ・契約形態 準委任や請負などの形態について記入 なお、記入した要件に関する結果は、「サービスでの役割に関する結果の評価」や「顧客の評価」の欄に記述する。
業務概要	申請者に課せられたことを技術的に明確にするために、申請者が担当した業務の概要を記入。 ・業務内容 業務の概要を記入。 ・活用技術 申請者にとって、業務を遂行するのに必要な技術(例えば、IT サービスマネジメント職種の場合はサービスマネジメント関連技術等)のうち、申請者がサービス業務遂行の中で活用した技術を記入。 申請する職種・専門分野に対応する技術であること。

	<p>サービス内容・ビジネス要件・サービスレベル要件から一般的に類推されるものとは異なる技術を利用した場合は、その理由・根拠を記入。</p> <p>・品質要件 申請職種に応じ、以下について申請者が責任を持った事項を記入。 - カスタマサービス 使用性、保守容易性、可用性、安全性、関連法規・基準、その他 - ITサービスマネジメント 顧客満足度、安全性、信頼性、効率性、その他</p> <p>・複雑性要件 申請者が担当した業務の複雑性について、該当項目をチェック(口を■に変更)し、<u>その後に具体的な説明を記入。</u> <u>なお、ITSS で要求されている項目数に注意すること、また、達成度指標チェックシートでも、該当項目をチェックすること。</u> 記入した要件に関する結果は、「サービスでの役割に関する結果の評価」や「顧客の評価」の欄に記述すること。</p>
サービスでの役割	申請者の役割と責任範囲を明確にするために、サービス体制の中での自分の役割を選択し、その役割について具体的に記入(申請内容に沿った役割を記入)。
サービス体制	申請者の役割と責任範囲を明確にするために、サービス体制全体の責任分担と要員数、申請者が責任をもつ範囲と要員数(そのチームのリーダーも含める)とがわかる体制図を記入。
自らのスキルを発揮した課題と解決	申請職種・専門分野のスキルを発揮した主要な場面を明確にするために、業務概要で記入した活用技術、品質要件、および複雑性要件と関連させて、申請者が担当した業務におけるどのような課題に、どのような手法・工夫を適用したかと、その適用理由とを記入。 また、組織面やプロセス面での課題を解決したものがあれば、上記と同様に記入。
リスクマネジメント	申請者のスキル発揮を明確にするために、申請者がサービス提供に適用した、リスクマネジメント手法、および主なリスク項目と対応策を記入。
サービスでの役割に関する結果の評価	申請者が責任を果たしたことを明確にするために、サービスでの役割欄に記入した内容に関して、サービス概要欄や業務概要欄に記入した内容と関連させた評価について記入。 ・ビジネス 収益性、品質管理、タイムマネジメント等 ・テクニカル 技術機能面、品質面等 ・パーソナル 要員管理等 ・プロセス サービス提供プロセスの視点での継続的改善等
顧客の評価	申請者が責任を果たしたことを明確にするために、サービス概要や業務概要で記入した要件に関して、申請者が担当した業務の成果についての顧客からの評価があれば記入。
後進育成への貢献	申請者がサービス業務遂行以外にプロフェッショナルとして貢献したことを明確にするために、申請者が担当した業務の中で、申請者の専門性を活かして実施した後進育成について記入。 (注)このサービスで実施しなかった場合は、この欄には「実施せず」と記述する。 少なくとも、1つの業務経歴書、または、様式2「主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録」の<後進の育成>欄で、実績を記述すること。
専門性	申請者がスキルを発揮してメンバを指導・指揮したことを明確にするために、申請した職種・専門分野に関連して、申請者がサービス業務の中で活かした専門性について、該当項目をチェック(口を■に変更)し、 <u>その後に具体的な説明を記入。</u> なお、達成度指標チェックシートでも、該当項目にチェックすること。
その他補足事項	サービス業務遂行の中でその他自分の持ち味を活かした特筆事項があれば記入。

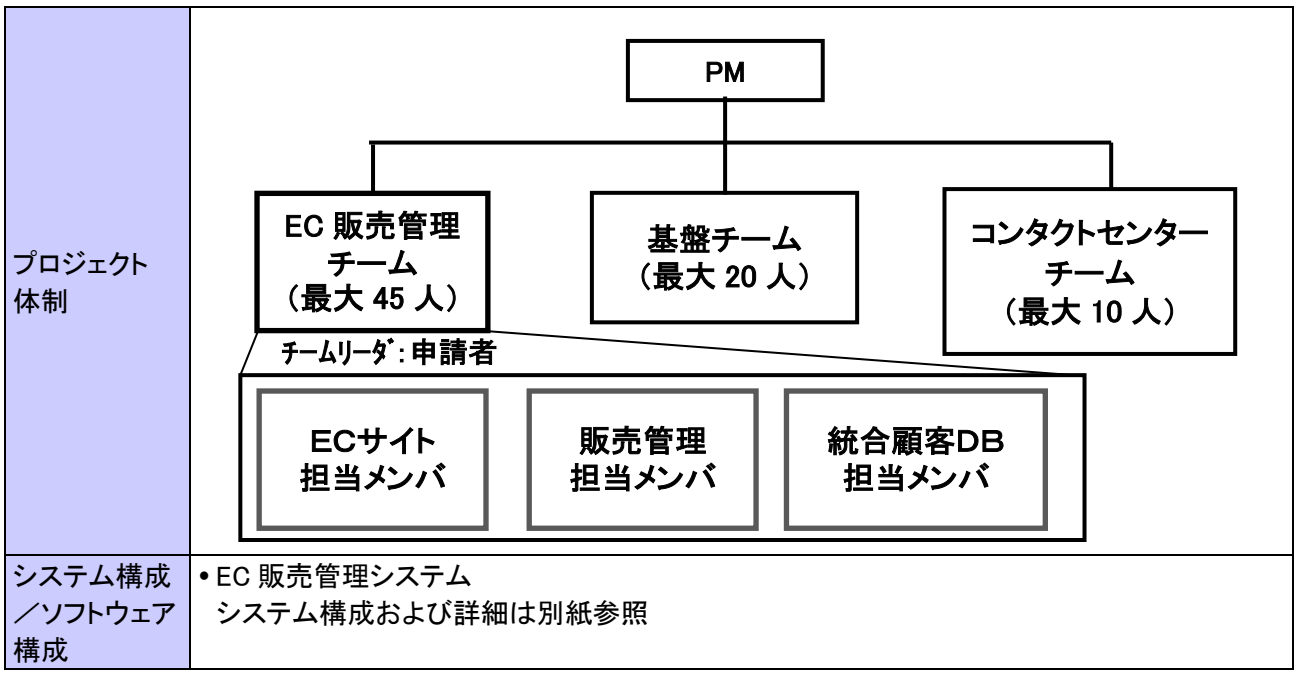
業務経歴書（アプリケーションスペシャリスト/業務システム）

実績 No.1

(注) 技術的説明は、一般的な内容ではなく、プロジェクト固有の内容を具体的に記入すること。

プロジェクト名	A 社次期 EC システム構築プロジェクト					
プロジェクト規模	総工数 (人月)	計画	500(内顧客 30)人月	ピーク時人数	計画	75(内顧客 10)人
		実績	500(内顧客 30)人月		実績	75(内顧客 10)人
プロジェクト期間	計画	2016 年 4 月～2017 年 3 月				
	実績	2016 年 4 月～2017 年 3 月				
プロジェクト概要	顧客	<ul style="list-style-type: none"> • 中堅小売業A社 • 店舗から EC サイトまで幅広く多形態の販売チャネルで日用品を販売 				
	ビジネス要件	<ul style="list-style-type: none"> • A 社側の次期 EC の主要なビジネス要件は、1) 従来の PC 向け Web サイトに加えてスマホ専用サイトを追加しスマホ限定キャンペーンなど新たなマーケティング施策を実施、2) 顧客対応コンタクトセンターは Web/スマホ/メール/電話の別なく一括して対応、3) 売上、発注、在庫などの集計・分析の日次化によるリアルタイムのマーケティング戦略策定が掲げられていた。 • 当社ビジネスとしては、主要顧客A社の中期計画の中核部分のシステム開発であり、次年以降の提案・受注拡大も視野に、新技術への取り組みも積極的に行う方針であった。 				
	プロジェクト要件	<ul style="list-style-type: none"> • IT 投資の平準化および短期間・大規模改修によるリスクを低減するため、初年は基本機能を重点的に開発。新技術の採用部分はパイロット的な小規模開発に留める。 • 365 日運用。EC サイト関連システムは 24 時間連続運用。一部に残るレガシーシステムは深夜時間帯にメンテナンスや停止時間帯を設ける。 • スマホサイトは iOS/Android のクロスプラットフォーム対応。 • Web/スマホ/メール/電話/店舗の統合顧客情報データベースを構築。 • 日時のマーケティング戦略策定のためのリアルタイム販売管理情報データベースを構築。 • 一部の既存システム・DB は残存させ新システムと連携。 • コンタクトセンターシステムは既存システムを拡張し、統合顧客情報データベースと連携させて Web/スマホ/メール/電話の販売業務に対応させる。 				
	契約形態	<ul style="list-style-type: none"> • 要件定義局面については工数提供による確定料金の準委任 • 基本設計～システムテストは成果物コミットによる一括請負 				
プロジェクト参画期間	実績	2016 年 4 月～2017 年 3 月				
	参画フェーズ	要求分析から運用テストまでの全工程				
業務概要	活用した専門技術	<ul style="list-style-type: none"> • Web アプリケーション構築技術:HTML5, Javascript • IT 基礎技術:CRM 関連技術(統合顧客情報管理、統合アプリケーション) 				
	成果物/提供サービス	<ul style="list-style-type: none"> • 要件定義書 • 仕様書(クラス図、シーケンス図、ER 図、状態遷移図等) • プログラム(C: 1000 本(600KLOC)、JAVA: 1800 本(900KLOC)) • テスト仕様書、テスト報告書 				

	品質要件	<p>【機能性】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 統合顧客情報DBではピーク時 100 件/秒のトランザクションが処理出来ること。 • リアルタイム販売管理情報 DB ではピーク時 1000 件/秒のトランザクションが処理出来ること。 <p>【回復性】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 障害時、縮退運転が可能なこと。 <p>【利便性】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 日次で更新されない旧システムとも論理的整合を取れたさ自動データ連携処理を開発しマーケティング戦略時の日次集計・分析に利用可能とする。 • スマホ対応サイトの UI は iOS/Android でルック&フィールを統一する。
	複雑性要件	<p>※項目をチェックし、具体的な説明を追記すること</p> <p><input type="checkbox"/> 複雑な業務要件が多岐に亘り存在し、幾つかの特殊な業務要件が含まれる</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 新技術で大手企業で実績のないものあるいは事例が見当たらないテクノロジーを使用</p> <p>スマホ EC に関しては iOS と Android の両方に対応が必要とされ、今期だけでなく将来の開発を見通した開発期間短縮やコスト削減への顧客の期待があり、HTML5 やクロスプラットフォームの開発環境やフレームワークなど利用実績のない新技術の調査および試験的導入が顧客要求に含まれた。</p> <p><input type="checkbox"/> ミッションクリティカルなシステムであり高品質を要求</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 複数のシステム形態が共存(トランザクション処理、クライアントサーバ、Web 等)</p> <p>一部のレガシーシステムの機能は新ECに移行しないため、新 EC システムとのデータ連携が必要となる。運用形態の相違などで日次の連携が不可能なレガシーシステムが存在するため、週、隔日、日など異なる期間のデータ間でのデータ統合機能により、集計・分析システムでの日次処理に遜色ない範囲で論理的整合性が取れていることが要件とされた。</p> <p><input type="checkbox"/> 各業種代表的、業種横断的又は国内有数規模のシステム</p> <p><input type="checkbox"/> クロスプラットフォームでのアプリケーション</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 24時間365日の連続稼働が要求され、変更、保守、障害回復に高度な設計が必要</p> <p>24 時間 365 日の連続運用システムと深夜時間帯に非稼働のシステムが混在するため、稼働・非稼働で不整合が生じることなくシステム連携が取れるよう連携機能を設計した。</p> <p><input type="checkbox"/> 限られた期間内で要求される業務形態の変更度合いが大きい</p>
プロジェクトでの役割	立場	<input type="checkbox"/> 責任者 <input checked="" type="checkbox"/> リーダ <input type="checkbox"/> メンバ
	具体的に	<ul style="list-style-type: none"> • EC 販売管理システムの開発チームリーダーとして、開発要員、納品物、コスト、品質、納期に関して、チーム内の担当グループメンバーとの間で直接的に指示、進捗管理、結果確認を行っており、作業過程および結果の全て対し責任を持つ立場にあった。



<p>自らのスキルを發揮した課題と解決</p>	<p>※どのような課題を、誰が、どう解決し、どのような結果・評価を得たかに加えて、レベル4の実績ではチームリーダーとしてのスキルを發揮したことが明確になるよう記述して下さい。</p>
	<p>【スマホ EC のクロスプラットフォーム化】 [課題]</p> <ul style="list-style-type: none"> • スマホ EC での iOS/Android に対するサービスおよびアプリのクロスプラットフォーム化に関しては、現状で標準的な方法は無く、選択したフレームワーク等によっては将来開発する販促用アプリで使用できない機能が出てくるため、1) 幅広い調査範囲を短時間で調査、2) サイトおよびアプリの必要機能とクロスプラットフォーム化可否の調査・試作による確認、3) 開発環境やフレームワークの対象外 API・機能の対応・試作の3つの課題があった。 <p>[解決・結果]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1)の幅広く、短期間の調査については、調査方法の教育や新技術の教育を兼ねて新人メンバーに担当させたが、申請者自らが新人と一緒に調査を実施し、調査対象の指示、検討時の観点、結果整理、知識共有までを直接指導し、完了までの短時間化を図った。 • 2)の必要機能の洗い出しには EC サイト設計・開発の担当者数人に指示し、必要機能をさらに簡略化したサンプル機能を 1)の調査メンバーに試作させ動作の確認を実施した。 • 3)の対象外機能については JAVA や Objective-C の併用が必要なため基盤チームの専門家との間で試作 WG を作り調査や試作を実施した。 • 1)~3)まで必要技術や難易度に合わせて新人から専門担当までグループを分けて分担したことで、その結果、専門や難易度にあった作業分担になり大きなスケジュール遅延も発生せず作業を完了することが出来た。また、新人がスマホ対応の開発技術を積極的に進めてくれる動機付けになり教育効果も上がった。
	<p>【旧システムとのデータ連携】 [課題]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 長期間集計データの日次処理 • 連続・非連続稼働のシステム間でのデータ連携 <p>[解決・結果]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 旧システムの改修が出来ず月単位、週単位での蓄積・集計がそのまま残るデータを洗い出し、各データに対し日時集計との論理的で妥当な対応付けを検討しルール化した。 • データ連携のタイミングが非定期となる場合も想定して、必ずしも最新のデータが存在しない場合でも分析結果に論理的な不整合が生じないように、網羅的に想定したテストケースを使って対応付けルールでの処理結果に問題が無いことを検証した。 • 稼働後も対応付けが関連する分析結果については継続的にモニタリングを実施しており、稼働後、数か月間の運用では問題は見つかっておらず、通常開発だけでは出来ない日次分析を疑似的に実現したことで顧客の業務チームから高く評価されている。
	<p>【協力会社間の開発連携】 [課題]</p> <ul style="list-style-type: none"> • EC 販売管理チームは、4つのサブシステム(販売管理、ECサイト、スマホアプリ、統合顧客DB)で別々の協力会社と共に開発を進めており、明示的なインタフェース変更以外にも、機能変更が他社開発の機能にも潜在的に影響を及ぼす可能性がリスクとして存在した。 <p>[解決]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 当社チーム内で、ソフトウェア構成上のは波及分析技術も使って徹底的に洗い出し、業務や処理内容と照らした検討も行って、データや機能の影響範囲を確定させた。 • 協力会社間で影響のある機能・モジュールの一覧情報を各社に配布し、関連箇所の変更は全て報告を上げるように指示した。 • 隔週で実施した協力会社リーダー連絡会で、変更点に関する情報提供を実施して貰い見落としが無いよう情報伝達を図った。 • 結果として、開発期間を通じて約百件の変更については潜在的に影響があることが分かり適切な対応を取ることが出来た。

リスク マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・(スケジュール管理に関しては)データ連携機能、新技術適用機能など仕様の調整・変更が頻繁に発生しスケジュール遅れの生じやすい部分を細かく進捗確認し、問題発生に伴う滞留が生じないよう開発要員の配備変更などの対策を施した。 ・(リスクの管理に関しては)EC関連の試験的機能や統合顧客 DB の機能で試験的機能として試作段階の結果次第で開発中止になる機能も想定されることから、連携する各機能の開発担当者間で定期的に関連機能の相互レビューを行い仕様変更や開発中止の影響を毎週確認しながら開発を進めた。このため担当機能間で大きな不整合は発生せずスケジュール通りに開発が完了した。 	
プロジェクトでの役割に関する結果の評価	ビジネス	<ul style="list-style-type: none"> ・実験的開発やサブシステム間で相互依存のある開発にも関わらず、リーダーとして適切な知識やスキルを持ったメンバの担当割り振りや作業の進捗管理を直接的に実施し、新人の指導も自ら実施したことで、全てのメンバの能力が発揮でき、予定納期通りに開発が完了した。結果として予定通りの売上・利益を確保し、社内の平均利益率の範囲内に収まった。
	テクニカル	<ul style="list-style-type: none"> ・新技術の調査や試験的使用も含むプロジェクトであったが、自らの Web 関連技術の技術知識を元に技術調査、試作を指揮し開発はスケジュール通りに完了した。 ・集計期間の異なるデータ間のデータ統合機能など整合性検証の難しい処理の開発では網羅的なテストケース自動生成などを導入し、稼働後の動作モニタリング検証でも問題無く、満足のゆく分析結果を提供出来ている。
	パーソナル	<ul style="list-style-type: none"> ・開発チーム内に Web システム開発、業務システム開発など専門分野が違い文化的にも違うメンバが混在するため、週 2 回の朝会を実施しメンバ間の交流機会を確保する、グループ間報告会での報告内容を統一するなどチーム全体のコミュニケーション円滑化の施策を実施し、ES 調査でもプロジェクト以前(1 年前)に比べて開発チームの評価点が向上した。
顧客の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・当開発チームでのパイロット的な機能開発の結果が高く評価され、その結果として、次年度の販促キャンペーン開発に先駆けたA社内マーケティング検討会への参加を依頼され、検討会メンバとして技術面で意見を出す立場に就いている。 	
後進育成への貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・新人プロジェクトメンバ 2 名を、APS のレベル 2 相当に育成した。プロジェクトに配属されるまでは開発技法、業務知識とも乏しかったが、開発チームでも経験の少なかったスマホ関連技術の調査・試作を担当させることで、自ら積極的に学ぶことがチームへの貢献にもなるとの自信を持たせることが出来た。アプリ構築や業務システム開発の担当者と協力していくつかの機能を実験的に開発させることで、UIや業務などの設計、開発についての知識も持たせることが出来た。 	
専門性	<p>※項目をチェックし、具体的な説明を追記すること</p> <p>■アプリケーション部分のコスト、スケジュール、リスクの管理</p> <p>コスト管理に関しては、実験的な新技術適用部分については、コスト見積りの許容範囲を広めに取り、新技術のクロスプラットフォーム開発環境・フレームワークなどの調査・試行を幅広く最大限に実行するよう指導した。結果として良いフレームワークが見つかり機能の絞り込みも適切に出来たために平均的なコストで機能開発が完了した。</p> <p>スケジュール管理に関しては、データ連携機能、新技術適用機能など仕様の調整・変更が頻繁に発生しスケジュール遅れの生じやすい部分を重点的に管理した。部下からの進捗報告を細かく確認し滞留が生じないよう指示した。また、開発要員の配備変更などの対策を施した。</p> <p>リスクの管理に関しては、試験的機能や統合データベースの機能などで途中開発中止になる機能も想定されることから、開発担当者間で定期的に関連機能の相互レビューを行い、仕様変更や開発中止の影響を極小化するよう指導した。その結果、担当機能間で大きな不整合は発生せずスケジュール通りに開発が完了した。</p>	
その他 補足事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 	

(様式 3-APS/BS-170213-S)

◆達成度指標チェックシート 記入要領・記入例

達成度指標は、経験と実績を評価するための指標であり、IT スキル標準で定義したプロフェッショナルのレベルを評価するための指標として位置づけられる。「達成度指標チェックシート」は、これらの達成度指標を一覧化したチェックシートである。

記入内容が IT スキル標準の第 2 部キャリア編にある申請職種・専門分野のビジネス貢献とプロフェッショナル貢献の要件を満たしていることを確認すること。

【ビジネス貢献】

項目	記入要領
責任性	対応する業務実績において、申請者の責任に該当する項目をチェックする。
複雑性	対応する業務実績において、申請者の業務の難易度に該当する項目をチェックする。
サイズ	対応する業務実績において、申請者の実施した業務の規模に該当する項目をチェックする。(職種、専門分野によっては、記入不要のため、項目が省略されている。)

【プロフェッショナル貢献】

項目	記入要領
専門性	対応する業務実績において、申請者のプロフェッショナルとしての専門性を発揮し、社内にも貢献している主要テーマをチェックする。
技術の継承	直近の5年間に、技術の継承のために実施・貢献した項目をチェックする。 チェックした項目については、主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録に記入していること。
後進の育成	対応する業務実績、または、主要業務・研修・資格・プロフェッショナル貢献の記録に記入した後進の育成として、メンタリング／コーチング等で育成した職種をチェックする。申請者本人とは異なる職種の後進人材を育成した場合は、「その他の職種」欄に職種名を記入する。

◆スキル熟達度チェックシート

記入例

認定情報技術者申請書(5)

スキル熟達度チェックシート（アプリケーションスペシャリスト/業務システム）

(注)

※スキル項目ごとに、実績1か実績2かを明記し、その業務実績の中でどのような場面でどのようなスキルを活用したかを簡潔に記述する。

※達成度指標チェックシートでチェックした責任性や複雑性への対応が分かるように記述する。

※ITスキル標準 V3 2011 の「3部スキル編」の「スキル領域とスキル熟達度」を見て記述する。

http://www.ipa.go.jp/jinzai/itss/download_V3_2011.html

共通スキル項目	スキル熟達度に関する自己申告
業務分析	<p>(開発/適用のチームリーダーとして、業務要件、技術要件分析を行うことができる。)</p> <p>実績 No1 の次期 EC 構築では顧客のマーケティング、販売業務の担当から次期中期計画についてヒアリングするとともに、具体的なEC実現イメージや販売管理業務についての検討会に出席し、顧客目標に沿った形で開発チームでの要件具体化を図った。実績 No2 の販売・物流システムの再構築では、顧客業務担当の業務の現状とあるべき姿の顧客検討会にとしてシステム要件検討の担当として参加した。</p>
テクノロジー	<p>(開発/適用のチームリーダーとして、複雑性の高い技術的問題解決を実践するとともに全開発局面を遂行することができる。※複雑性の高い技術的問題を具体的に明記すること)</p> <p>実績 No1 の次期 EC 構築にあたり、iOS/Android のクロスプラットフォーム化のために HTML5、Javascript、Objective-C、Javaなどを組み合わせたサイト構築技術について、開発チームから適切なスキルを持った担当を割り当て、自らも最新技術の調査や試作を担当メンバと共に実施した。</p>
デザイン	<p>(開発/適用のチームリーダーとして、開発環境要件、データベース要件を満たすアプリケーションデザインを実施することができる。)</p> <p>実績 No.2 の販売物流システムの再構築にあたり、モデリング技法によりデータとプロセスモデルを設計し、過去の開発事例から類似したモデルの構築事例を選んで基本設計を行い、信頼性を保ちつつ構築の期間の短縮を図った。</p>
ソフトウェアエンジニアリング	<p>(開発/適用のチームリーダーとして、最適開発手法、開発支援ツール、テスト技法等のソフトウェアエンジニアリング技術に関して経験の浅いメンバに対してアドバイスを与え、システム開発を遂行することができる。)</p> <p>実績 No1 では、クロスプラットフォーム開発環境やフレームワークの調査や HTML5 などの新言語の利用が必要となり、新人を含む調査・試作チームに対し調査対象や調査観点の指示、試作時の言語使用についてのアドバイスを行った。</p>
コンサルティング技法の活用	<p>(開発/適用のチームリーダーとして、コンサルティング技法を適用し、プロジェクトを実施することができる。)</p> <p>実績 No.2 は販売・物流システムの再構築であったが、顧客の業務改革が主になるシステム構築のため、ビジネスモデルや業務の AsIs-ToBe 分析も顧客と一緒にを行い、得られた結果から、既存の開発事例での実現事例も参考に、システム要件の定義を実施した。</p>
知的資産管理 (Knowledge Management) 活用	<p>(開発/適用のチームリーダーとして、知的資産のデータベース化、活用、維持、管理を行い、プロジェクトを効率的、高品質に実施することができる。)</p> <p>実績 No.1 の EC 構築では、実験的にクロスプラットフォームの開発環境やフレームワークなどの新技術を用いた機能開発を行い、技術資料は社内の開発事例データベースに登録した。</p>

プロジェクト マネジメント	<p>(開発／適用のチームリーダーとして、プロジェクトマネジメント職種と協業し、プロジェクト計画策定と実施、変更管理等のプロジェクトマネジメントを遂行できる。)</p> <p>実績 No.1 のEC構築では新技術の調査・試行、協力会社間の仕様変更管理など、リスクが大きくスケジュール管理の難しい開発作業もあったが、新人や担当者のスキルにあった作業分担、関連する機能の開発担当者間での情報共有・管理の徹底によりスケジュールの遅れもなく平均的なコストで開発が完了できた。</p>
リーダーシップ	<p>(開発／適用のチームリーダーとして、指揮、命令しプロジェクトを遂行することができる。)</p> <p>実績 No.1 の EC 構築にあたり、新人 2 名も含めて新技術の調査、試作に適合したスキルの担当者割り当てを行い、新人ならではの好奇心やモチベーションを活かした調査やサンプル機能の試作や、技術的に高スキルの担当による将来の機能開発も見据えた試作との相乗効果で、次期開発に向けた基本技術の試行と担当者のスキル育成の両方を実現した。</p>
コミュニケーション	<p>(開発／適用のチームリーダーとして、プロジェクトメンバとのチームコミュニケーションを図りプロジェクトを遂行することができる。)</p> <p>実績 No.1 では、開発チーム内に Web システム開発、業務システム開発、データベース開発など技術分野が違いコミュニケーションの背景も違うメンバが混在するため、メンバ毎の専門分野から来る違いを理解してコミュニケーションを取るとともに、打合せなどはメンバ間で共通の理解が得られるよう資料の統一化などをチーム活動として実施した。</p>
ネゴシエーション (注)レベル 4 の ときは、チーム内 の合意形成	<p>(開発／適用のチームリーダーとして、プロジェクトチームメンバと技術的課題に関する合意を形成できる。)</p> <p>実績 No.1 では、新技術検討の際に、技術背景の違いから開発環境や開発言語に関して担当間で意見の相違があったが、技術比較の観点を実績 No.1 だけでなく長期的視点で整理し、試作・評価を交えて議論し担当間で納得の得られる技術が採用出来た。</p>
<p>専門分野固有スキル:業務システム</p>	
業務システム構築	<p>(開発のチームリーダーとして、プロジェクトを遂行することができる。)</p> <p>実績 No.1 の次期 EC 構築では、開発チームのリーダーとして、顧客の次期 EC での販売促進や販売管理などの実現目標を先取りして把握し、本年度以降のシステム構築につながる基本機能を顧客に提案、要件定義、設計、開発、運用テストの全工程を通じて開発を指揮した。実績 No.2 でもリーダーとして AsIs-ToBe 分析から顧客の新しい業務の姿を把握しシステム要件に反映させ、設計、開発、運用テストまでの全工程を指揮した。</p>

(様式 5-APS/BS-150610-S)