

## 自己評価書作成の手引き

本書は、一般社団法人情報処理学会（以下、学会という）による企業内資格制度の認定審査を受けようとする企業が、自己評価書を作成する際の指針を示すものである。

### 1. まえがき

#### 1. 1 学会による企業内資格制度の認定審査とその目的

情報システムは現代社会の基本的なインフラとなっており、それを支える情報技術者は高度の能力を有するプロフェッショナルであることが望まれる。学会では、情報処理技術者のプロフェッションの確立を通じて、情報処理技術者の質の向上、および社会的地位の向上を図り、わが国において情報処理技術が魅力ある分野として認識されるようにするため、「認定情報技術者制度」を創設した。

この制度は、高度の専門知識と豊富な業務実績を有する情報技術者に資格を付与することにより、その能力を可視化するとともに、資格を有する情報技術者からなるプロフェッショナルコミュニティを構築していくことを目的とする。また、この制度では、個々の技術者の資格審査を学会が直接行う方式（直接方式）と、企業内資格制度を認定する方式（間接方式）とを併用する。

本認定審査は、この間接方式において、企業で運用されている企業内資格制度が適正に実施されているかを学会が審査するためのものである。企業内資格の水準が直接方式で認証した「認定情報技術者」と同等であると判定され、企業内資格制度が適正に実施されていることが確認できた場合、学会はその企業内資格制度を認定すると共に、認定された企業の企業内資格を有する技術者には「認定情報技術者」の認定書を発行する。

#### 1. 2 認定審査プロセスと自己評価書の位置づけ

本認定審査のプロセスは、企業からの認定審査申請に始まる。申請を受理された企業は、学会に自己評価書を提出し、学会は同書を書面調査するとともに、企業に赴き実地調査を行なう。認定審査の結果、すなわち適格認定の可否は、企業に通知される。認定審査プロセスの詳細については、「認定審査の手順と方法」を参照されたい。

自己評価書は、企業が自己点検・自己評価を行ない、学会が定めた企業内資格制度の認定基準（以下、認定基準という）を満たしていることを、書面調査と実地調査を行う学会の審査チームに説明するための重要な書類であり、根拠となる資料等（以下、根拠資料という）の整理・分析に基づき、分かりやすく記述することが求められる。また、自己評価書を作成する副次的な目的として、企業が自己点検・自己評価を行なう過程で、自身の問題点が明らかになり、次の改善につなげられることがあげられる。認定基準の意図と解釈、審査のポイント等は、「企業認定基準の解説」および「認定審査の手順と方法」に記載されており、自己評価書の作成にあたっては、これらも参照されたい。

## 2. 自己評価書の構成

自己評価書は、本文編と引用・裏付資料編とに分けて構成する。用紙はA4判を使用し、製本はせず、加除が可能な体裁でファイル綴じにし、両者を合わせた厚さは原則として40mm以内とする。それぞれの構成上の留意点は次のとおりである。

### (1) 本文編

- 目次をつける。
- 全体を組織情報、制度概要、自己評価に大別する。自己評価は、認定基準の項目に応じて区分する。
- 通しページをつける。
- 自己評価の記述を裏付ける資料がある場合、それを引用・裏付資料編として提出するものと、実地調査時に閲覧できるようにしておく実地調査閲覧資料とに区分し、認定基準の項目に応じた記述の末尾に「引用・裏付資料名」「実地調査閲覧資料名」に分けて資料番号、資料名を明記する。引用・裏付資料の場合は、参照ページも記載する。

### (2) 引用・裏付資料編

- 目次をつける。
- 全体を組織情報、制度概要、自己評価に大別する。自己評価は、認定基準の項目に応じて区分する。
- 前項の大別、区分ごとに分けて、ページをつける。

## 3. 自己評価書の作成

自己評価の説明にあたっては、適宜図表を用い、理解のしやすさに配慮する。ただし、自己評価書の本文編、引用・裏付資料編に指示されている表(表2「自己評価総括表」等)については、その表を用いる。

## 4. 組織情報

認定審査の前提となる次の情報を記述する。

### (1) 認定対象組織名およびその英語表記

- 認定対象である組織名を記す。
- 和文と英文を併記する。

### (2) 資格制度の名称およびその英語表記

- 資格制度名称を記す。
- 和文と英文を併記する。

### (3) 連絡先

- 審査チーム主査との連絡を担当する「対応責任者」の氏名、所属・役職名、郵便番号、住所、電話番号、ファックス番号、メールアドレスを記す。

### (4) 組織参考情報 (本文編のみ)

### (4) 制度関係基礎データ (引用・裏付資料編のみ)

## 5. 制度概要

審査チームが自己評価書を読む際の子備知識を与え、内容の理解を助けるために、企業内資格制度の経緯、制度の枠組みと特徴、関連する他の資格制度等との関係等について説明する。学会が制度設計している「認定情報技術者制度」においては、高度の専門知識と豊富な業務実績を有する情報技術者への資格の付与と、その能力の可視化が重視されるため、それらについての明確で簡潔な説明が必要である。

制度概要の説明は、例えば次のように項目を分けて、極力簡潔に記載する。なお、以下の項目はあくまで例示であって、各企業内資格制度の概要を記述するために適した構成を採用することができる。

- (1) 資格制度の目的
- (2) 資格制度の沿革
- (3) 資格制度の枠組みと特徴
- (4) 資格保持者の処遇と活用
- (5) 関連する他の資格制度との関係
- (6) その他の特色

## 6. 自己評価

企業の認定審査の可否は、自己評価書の内容を調べ、実地調査でその根拠となるものを検証して、認定基準を満たしているかどうかを審査することにより判定される。特に、下記の4点を重視して行なわれるので、これらの点に留意して自己評価書を作成されたい。

- (1) 企業内資格制度の運営に用いる方針や手続きが企業内規定や各種ガイドライン等で定められており、それを周知するための措置がなされているか。
- (2) 定期的なマネジメントレビューの実施等、企業内資格制度およびその運営に関するPDCAサイクルが有効に機能しているか。
- (3) 資格保持者に求める知識・スキルおよびレベルがITスキル標準、共通キャリア・スキルフレームワーク他と対応付けられており、資格保持者に求めるスキルレベルはITスキル標準のレベル4相当以上であるか。
- (4) 資格の要件、評価法、可否の判定法は、資格取得希望者(受験者)の能力や業務実績のみによって定められ、公平性をもって実施されているか。

自己評価書を作成するにあたっては、この「自己評価書作成の手引き」に従って、まず、評価基準の項目(以下、評価項目という)ごとに自己点検・自己評価を行う。次いで、その結果を総括し、以下にある自己評価の基準に従って、基準1から基準10までの各基準のレベルを判定し、5段階評価の点数(レベルの数字1~5)に換算して、自己評価書の表2「自己評価総括表」に記入する。

レベル	自己評価の基準
1	全く満たされていない項目がある。
2	すべての項目がある程度満たされているが、全般的に適合度が弱い。
3	すべての項目がほぼ満たされているが、適合度の弱い項目がある。
4	現在はすべての項目が満たされているが、5年以内に満たされなくなる懸念のある項目がある。
5	すべての項目が十分満たされている。

自己評価書は、上述の判定の根拠を評価項目ごとに必要な資料等を用いて、記述することによって作成される。この説明の記述にあたっては、以下の点に留意する。

- (1) それぞれの評価項目に対する説明は、審査チームが他の評価項目に対する説明を参照しなくても理解できるように工夫して自己完結形にすることが望ましい。
- (2) 各評価項目に対する記述は、自己評価書(本文編)の書式に従い、基準を満たしていることの説明、引用・裏付資料名、実地調査閲覧資料名の順に記載する。なお、実地調査閲覧資料は、印刷物や紙の資料と同等以上の効率で検索でき円滑な審査に支障を来さなければ、電子媒体で準備したものであっても差し支えない。
- (3) 自己評価書の記述を裏付ける資料のうち、時間をかけて精査する必要がある資料は「引用・裏付資料」として自己評価書に添付し、現地で確認すれば十分である資料や、あるいは自己評価書に添付することに支障がある資料については「実地調査閲覧資料」として実地調査時に提示する。また、引用・裏付資料で分量の多いものは、代表例を自己評価書に添付し、全体は実地調査閲覧資料としてよい。
- (4) 引用・裏付資料、実地調査閲覧資料には、準備することが必須な資料がある。これらについては、様式「自己評価書(本文編)」の該当箇所に具体的な名称が示されている。実地調査閲覧資料として必須との指定があるものであって、説明の都合上、引用・裏付資料として添付して用いたいものは、そのようにしてよい。なお該当箇所で、「以下は例示」という記述に続いて示されている資

料は参考のための例示であり、必須資料ではない。

- (5) 各評価項目に対する引用・裏付資料は、一括して様式「自己評価書(引用・裏付資料編)」に収録する。その際、引用・裏付資料編の書式に従い、点検項目の順序に合わせて収録し、例にならい基準の項目ごとに資料番号を付す。
- (6) 説明は、点検項目(i)、(ii)、(iii)、…の順序に従って記述する。必要に応じて、項目を追加して記述してもよい。
- (7) 大部な資料を根拠とする場合、引用・裏付資料としては必要な部分のみを抜粋して収録するようにし、参照すべき箇所が原資料のどこであることを明示する。
- (8) 同一の引用・裏付資料を本文編で複数回参照する場合は、引用・裏付資料編に1回のみ収録し、他の評価項目の説明で参照する箇所では、引用・裏付資料編の資料番号および該当ページを明記する。
- (9) 関連する他の資格制度との関係を示す資料については、本認定による審査を簡略化できるので、極力活用に努め、これに該当すると判断した場合には、自己評価書にその旨を記載し、実地調査時に関係資料を提示する。

自己評価書は、「企業認定基準」と「企業認定基準の解説」に示す点検項目に従って作成することが求められる。