

## SPEAK-IPA

# ソフトウェアプロセスの供給者能力判定 およびアセスメントキット－IPA 版 第 2 部：アセスメント手順書

Software Process Evaluation & Assessment Kit issued by IPA  
Part 2: Assessment Procedure

Rev.1.0.2.0

2007 年 9 月 25 日制定  
2011 年 3 月 28 日改訂  
2013 年 3 月 26 日改訂

独立行政法人 情報処理推進機構  
ソフトウェアエンジニアリングセンター

- － ソフトウェアプロセスの供給者能力判定およびアセスメントキット－IPA版(以下、**SPEAK-IPA**と記す)は、新日鉄住金ソリューションズ株式会社(旧新日鉄ソリューションズ株式会社)が開発し知的所有権を有する**SPEAK**と、一般社団法人情報サービス産業協会(旧社団法人情報サービス産業協会)が開発し知的所有権を有する**SPINACH**を基に、両者の許可を得て経済産業省タスクフォースであるプロセス改善研究部会(2007年当時)で広く一般に公開できるよう編集作業を行なったものです。
- － **SPEAK**はIPAの登録商標です。(新日鉄住金ソリューションズ株式会社より移管されています。)
- － **SPEAK-IPA**は、次の三者が共同知的所有権を保持するとともに、次の三者により無償で再配布されることが許可されています。
  - 独立行政法人 情報処理推進機構
  - 新日鉄住金ソリューションズ株式会社
  - 一般社団法人情報サービス産業協会

## アセスメント手順書 目次

アセスメント手順書 目次.....	iii
改訂管理表.....	iv
1 はじめに .....	1
1.1 目的 .....	1
1.2 前提条件 .....	1
1.3 参照規格 .....	1
1.4 本書の利用者 .....	1
2 全体概要.....	2
2.1 フェーズ 1 計画および事前準備 .....	4
2.2 フェーズ 2 アセスメント実施 .....	4
2.3 フェーズ 3 結果報告 .....	4
3 手順詳細.....	5
3.1 役割とその責任.....	5
3.2 フェーズ 1 計画および事前準備 .....	7
3.3 フェーズ 2 アセスメント実施 .....	17
3.4 フェーズ 3 結果報告 .....	43
4 アセスメント上重要な基礎概念 .....	46
4.1 取り扱うデータ .....	46
4.2 評価(Rating).....	47
4.3 適合性のあるアセスメント手法.....	48
5 評価統合 .....	49
5.1 プロセスインスタンス.....	49
5.2 アセスメントサブチーム .....	49
5.3 評価統合 .....	50
附属書 A 入出力文書の解説 .....	52
附属書 B アセスメント実施例(参考).....	55
附属書 C アセスメント実施計画書様式 .....	57
附属書 D アセスメント実施報告書様式.....	68
附属書 E アセスメント実施計画書記入要領 .....	82
附属書 F アセスメント実施報告書記入要領.....	93
附属書 G プロセス別エビデンス一覧表 .....	107
附属書 H プロセスアセスメントの適合性チェックリスト .....	108
附属書 I アセスメント実施報告書移転書.....	109
附属書 J プロセス能力判定の手引き .....	110
附属書 K アセスメント計画の手引き .....	119

## 改訂管理表

Rev.	改訂内容	発行日・改訂日	作成	照査	承認
1.0.0.0	初版発行	2007 年 9 月 25 日	北野 近藤 伏見 堀田 室谷	北野 近藤 伏見 堀田 室谷 足立 安達 江崎 串田 砂塚	新谷
1.0.0.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセッサ資格の変更</li> <li>・アセスメントチーム編成の変更</li> <li>・ドキュメントレビューを必須とすることに変更</li> <li>・3.2.5 アセスメント実施計画策定の基本シナリオを強化</li> <li>・3.3.2 データの妥当性確認の内容を強化（評定の作業まで実施）</li> <li>・Yes、No の二値評定の他、四値評定ができるよう追加</li> <li>・作業の流れをプロセス改善目的の場合とプロセス能力判定目的の場合に分離</li> <li>・上記の変更に伴う附属書の変更、等</li> </ul>	2011 年 2 月 1 日	板橋 釘宮 込山 阪本 丹羽 堀田 倉持 室谷	板橋 釘宮 込山 阪本 丹羽 堀田 倉持 室谷	新谷
1.0.1.0	パブリックコメントを受け、検討後修正	2011 年 3 月 28 日	板橋 釘宮 込山 阪本 丹羽 堀田 倉持 室谷	板橋 釘宮 込山 阪本 丹羽 堀田 倉持 室谷	新谷
1.0.2.0	2012/4 の SPEAK-IPA 普及と改善に関する提言および 2013/4SPEAK-IPA 利用性向上に関する提言を受け、検討後修正	2013 年 3 月 26 日	板橋 込山 斎藤 阪本 丹羽 堀田 倉持 室谷	板橋 込山 斎藤 阪本 丹羽 堀田 倉持 室谷	新谷

## 1 はじめに

「アセスメント手順書」(以下本書)は、第 5 部のアセスメントモデルあるいは第 4 部の軽量アセスメントモデルを利用して、プロセス改善あるいはプロセス能力判定を目的とした、プロジェクトあるいは組織としてのソフトウェアプロセスアセスメントを実施するための手順を定義したものである。

「1.はじめに」では、アセスメント手順書が必要になった背景や目的、前提条件、本書の利用者などについてまとめる。「2.全体概要」では、本書で規定するアセスメントプロセスの概要について簡単にまとめる。「3.手順詳細」では、実際にアセスメントを実施する際の手順について詳細に述べる。「4.アセスメント上重要な基礎概念」では、アセスメントを実施する上で十分理解しておくべき重要な事項を解説する。「5.評価統合」では、個々のアセスメント結果から組織としての能力評価を導き出す方法について解説する。

### 1.1 目的

本書の目的は、ソフトウェアプロセスのアセスメントのための標準的な手順を規定することでアセスメント活動の普及促進を図り、その結果として組織のソフトウェアプロセス改善活動に貢献すること、および取得・供給におけるプロセスに起因するリスクを把握するためのプロセス能力判定を可能にすることである。文書化されたアセスメント手順に従ってアセスメントを行なうことは、ISO/IEC 15504 (JIS X 0145) が定めている要求事項でもある。

### 1.2 前提条件

本書は、ISO/IEC 15504 (JIS X 0145) の第 2 部に準拠している。ISO/IEC 15504 (JIS X 0145) では、同規格と適合性があるプロセスアセスメントの結果は相互比較が可能であるとしている。しかしながら、その前提条件としてはアセスメントの目的、範囲、制約及びアセスメント対象の組織やプロジェクトの特性などの「背景(context)」が同一あるいは比較可能であることが必要である。従って、本手法でアセスメントした結果を相互比較する際も、単にプロセス能力のプロファイルのみを比較することは誤った認識に至る危険性があり、アセスメント実施報告書に書かれている背景を吟味し、比較に意味があることを十分確認することが重要である。

### 1.3 参照規格

本書は、下記の規格を参照した。

ISO/IEC 15504-2: Performing assessment

JIS X 0145-2: アセスメントの実施

### 1.4 本書の利用者

本書の主な利用者は、SPEAK-IPA を用いて組織のソフトウェアプロセスをアセスメントする「適格アセッサ」である。

「適格アセッサ」と一緒にアセスメントを実施する「準アセッサ」も本書の主要利用者であると考ええる。「準アセッサ」は、プロセスアセスメントモデルについて教育を受けてはいるが、アセスメントの経験を積んでいないアセッサである。「準アセッサ」は本書を理解し活用することが必要である。

ISO/IEC 15504 (JIS X 0145) を用いたソフトウェアプロセスアセスメントに関心があり、勉強をしたいという人も、本書の利用者として好適であると考ええる。

## 2 全体概要

アセスメントプロセスは、3 つのフェーズから成る(図 2-1、図 2-2)。3 つのフェーズ分けは論理的な区分であり、必要があれば結合／分割してもよい。

第1部で解説している通り、プロセス改善目的のアセスメントは組織、プロジェクトの課題、問題をアセスメントにより見つけ出し、改善の手がかりを得るものである。またプロセス能力判定目的のアセスメントは供給者の開発能力を評価し、リスクの低減を図ることを目的としている。

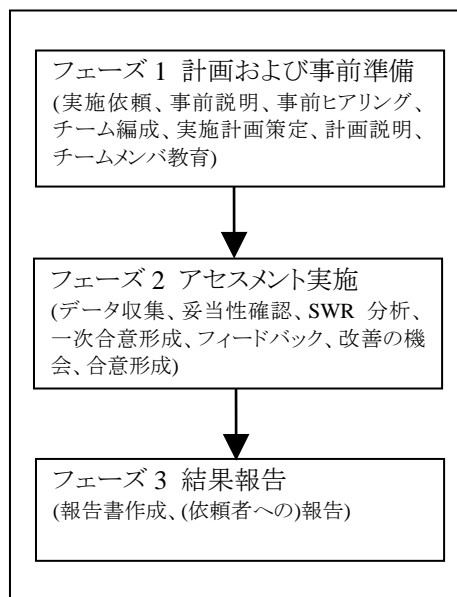


図 2-1 プロセス改善目的のアセスメントの概要

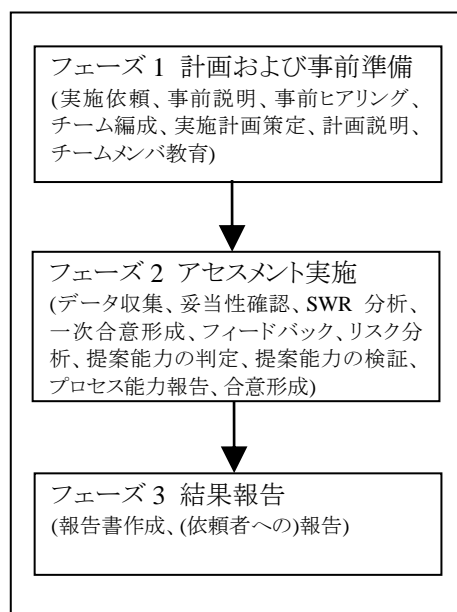


図 2-2 プロセス能力判定目的のアセスメントの概要

典型的な場合(4 プロセス、能力水準 2 まで)のアセスメント日程の目安を表 2-1 に示す。

**表 2-1 典型的な場合のアセスメント日程の目安**

活動		所要時間	
		プロセス改善	プロセス能力判定
計画および事前準備		6.4day	6.4day
	アセスメント実施依頼	0day	0day
	事前説明	0.1day	0.1day
	事前ヒアリング	0.4day	0.4day
	アセスメントチーム編成	1day	1day
	アセスメント実施計画策定	3.4day	3.4day
	計画説明	0.5day	0.5day
	チームメンバ教育	1day	1day
アセスメント実施		4.1day～	9.9day～
	データ収集 (インタビュー+ドキュメント レビュー)	1プロセスにつき 平均 (1.5+1.5)hour	1プロセスにつき 平均 (1.5+1.5)hour
	データの妥当性確認及び 評価	1.3 day	1.3 day
	SWR分析	0.4 day	0.4 day
	属性評価及びチーム内合 意	0.3 day	0.3 day
	フィードバックの実施	0.1day	0.1day
	改善の提案	0.3day	—
	リスク分析	—	0.4 day
	提案能力の判定	—	5day
	提案能力の検証	—	0.5 day
	プロセス能力報告	—	0.2 day
	合意形成	0.1 day	0.1 day
結果報告		0.5day	0.5day
	実施報告書作成	0.4day	0.4day
	報告	0.1day	0.1day
合計		11day～	16.8day～

## 2.1 フェーズ 1 計画および事前準備

フェーズ 1 は、依頼者との間でアセスメントの目的や必要なリソースの確保に関して確約(コミットメント)を確立し、アセスメントの計画を立て、準備をするフェーズである。アセスメントを成功に導くためには、依頼者がアセスメントを通じて何を知りたいかという期待、アセスメントのゴールを正しく把握した上で、判ること／判らないことを正しく理解してもらい、プロセス改善へつなげて行くためのロードマップを依頼者、アセスメントチーム、アセスメント参加者の三者で共通認識することが重要である。プロセス能力判定においては、設定した目標能力に対する供給者のプロセス能力とのギャップを分析し、プロセスに起因するリスクを明らかにすることが重要である。

アセスメントは、参加者をはじめとするメンバの貴重な時間が費やされることになるので、アセスメント中に用語やプロセスアセスメントに関する初歩的な質疑応答に時間が費やされることなく、効率良くアセスメントを遂行できるように綿密な計画を立てることが重要である。また、アセスメント対象プロジェクトの作業生産物を確認し、アセスメント実施時のドキュメントレビューの時間を見積もることができるようにしておく。

および、必要ならばアセスメントチームを構成するアセッサの教育をすることも本フェーズの大事な活動の一つである。

## 2.2 フェーズ 2 アセスメント実施

フェーズ 2 は、オンサイトで行なうアセスメントのフェーズである。アセスメントでは、アセスメントチームによるインタビューとドキュメントレビューが行われる。そして、アセスメントチームがまとめた一次所見に基づいて参加者を交えたフィードバックセッションを行ない、それを通じてさらにアセスメント結果の精度を高める。

アセスメントは依頼者に承認されたアセスメント計画に従って期間内に完了することが原則である。何らかの理由により期間内にアセスメントが終わらない可能性が判明したら、期間を延長するか、別途追加でアセスメントを実施するなどアセスメント実施計画を変更し、依頼者の承認を得た上で計画書にあるプロセス、能力水準についてアセスメントを行なう。

## 2.3 フェーズ 3 結果報告

フェーズ 3 は、プロセス改善目的のアセスメントの場合は、アセスメントで得られたプロファイルや所見を正式な報告書としてまとめ、依頼者に報告するフェーズである。プロセス能力判定目的のアセスメントの場合は、アセスメントで得られたプロファイル、得られたプロファイルと目標能力とのギャップ分析の結果、リスク分析の結果を正式な報告書としてまとめ、依頼者に報告するフェーズである。本フェーズは、単純にアセスメント結果をまとめるだけでなく、アセスメント実施計画書と照らしてアセスメントが適合アセスメントとして満たすべき要件を満足していることを検証することが重要である。

注) 全体の流れは附属書 B を参照されたい。



## 3 手順詳細

ここでは、アセスメントプロセスの個々の手順詳細を解説する。最初にアセスメントプロセスに登場する役割とその責任を定義する。次に、フェーズごとに実行される活動の詳細を解説する。

### 3.1 役割とその責任

下記でアセスメントプロセスに登場する役割について述べる。

#### 3.1.1 依頼者

アセスメントチームのリーダーとなる適格アセッサを確保し、アセスメントに必要なリソースを提供する。下記について責任を持つ。

- リーダとなる適格セッサがアセッサ要件を満足し、アセスメントを実施する能力があることを確認する。
- 対象組織あるいはプロジェクトから適切なアセスメント参加者を確保することを確実にする。
- その他アセスメントに必要なリソース(機器、ツール、会議室、など)を確保することを確実にする。
- コーディネータを任命する。
- アセスメントの背景、目的、ゴールを明確に伝え、実施計画書の作成に協力し、計画を承認する。

#### 3.1.2 アセスメントチームリーダー

適格アセッサ資格の保有者で、依頼者の要請を受けてアセスメント実施計画書を作成の後、アセスメントチームを編成し、アセスメント参加者に事前説明を行ない、アセスメントを実施し、報告書を作成する。

下記について責任を持つ。

- アセスメント実施計画書を作成する。
- 文書化されたアセスメント手順(SPEAK-IPA 第2部)に従ってアセスメントを実施する。
- アセスメントに必要な入力、リソース、動機付けなどの提供について依頼者の確約(コミットメント)が得られていることを確認する。
- 依頼者あるいは依頼者が任命した代理人からアセスメントに対する要求の引き出しをする。
- アセスメント参加者がアセスメントの目的、範囲、手順について説明を受けていることを確認する(必要に応じて自ら説明をする)。
- アセスメントチームメンバーに対し、アセスメントを実施するために必要な知識とスキルと、アセスメントで使用するツールなどに関する利用方法について教育をする。
- 対象とするアセスメントに関する懸案事項について、アセスメントチームの意見調整を行ない、最終的な意思決定をする。
- アセスメントが実施計画に従って実施されたこと、規格要求事項と適合していることを検証し、文書化する。
- 依頼者に対して結果報告をし、実施計画書で合意したゴールが満たされていることを確認する。

### 3.1.3 アセスメントチーム

適格アセッサあるいは準アセッサ資格の保有者で、アセスメントチームリーダーの指示に従ってアセスメントを実施する。下記について責任を持つ。

アセスメントチームメンバーとして、被アセスメント組織の要員が入ることは可能である。

- アセスメントの目的や範囲、使用するプロセスアセスメントモデルを十分理解する。
- 文書化されたアセスメント手順(SPEAK-IPA 第2部)に従ってアセスメントを実施し、エビデンスや所見を文書化する。

### 3.1.4 アセスメント参加者(アセッシ)

アセスメントを受ける側のプロジェクトあるいは組織から選出された参加者であり、アセスメントチームのインタビューに答え、必要とする情報や作業生産物を提供する。

下記について責任を持つ。

- アセスメントの目的、範囲について理解している。
- アセスメントチームの質問に対して、自己あるいは自己が所属しているプロジェクトまたは組織のソフトウェアプロセスの実態を述べる。

### 3.1.5 コーディネータ

依頼者の代理(アセスメントチーム外の要員)として、アセスメントチームリーダーと協力しながら詳細日程を調整し、必要なリソース(会議室やプロジェクト、ネットワーク環境)の確保をする。アセスメントの目的を達成するために、依頼者の立場に立って判断・行動することが求められる。また、急遽アセスメント参加者の交代が必要になった時に適切な要員を確保できるよう、アセスメント対象組織を理解していることが求められる。このため比較的大きな権限を持つ人をアサインすることが望ましい。下記について責任を持つ。

- 依頼者が確保したアセッシのスケジュールを確認し、実施計画の詳細日程を調整する。
- 詳細日程に合わせてリソースを予約・確保する(必要なら入室許可証や情報資産保護の手続きをする)。
- 何らかの理由でアセスメント実施上の問題が生じた際に、アセスメントチームリーダーと協力して対策を協議し、必要なリソースの手配や日程調整を行なう。

## 3.2 フェーズ 1 計画および事前準備

フェーズ 1 で行なう基本的な作業を表 3-1 に示す。

表 3-1 計画および事前準備フェーズで行う作業

項 番	入 力	作 業 担 当： 作 業 項 目	出 力
3.2	アセスメントニーズ	依頼者： アセスメント実施依頼	アセスメント実施依頼 事前説明の実施日程、時間
3.2	アセスメント実施依頼 事前説明の実施日程、時間	アセスメントチームリーダー： 事前説明	事前ヒアリングの実施日程
3.2	事前ヒアリングの実施日程 アセスメント実施計画書	アセスメントチームリーダー： 事前ヒアリング	合意されたアセスメント実施計画書
3.2	合意されたアセスメント実施計画書 アセッサ能力の要件	アセスメントチームリーダー： アセスメントチーム編成	チームメンバー候補者
3.2	チームメンバー候補者 アセスメント実施計画書	アセスメントチームリーダー： アセスメント実施計画策定	アセスメント実施計画書 アセスメントシート
3.2	アセスメント実施計画書	アセスメントチームリーダー： 計画説明	承認されたアセスメント実施計画書
3.2	承認されたアセスメント実施計画書	アセスメントチームリーダー： チームメンバー教育	

### 3.2.1 アセスメント実施依頼

#### 3.2.1.1 概要

依頼者が、アセスメントのニーズに基づき適格アセッサを選定し、アセスメントの実施依頼を実施する。

#### 3.2.1.2 事前条件

- プロセス改善目的のアセスメントの場合、依頼者は、組織のソフトウェアプロセスアセスメントのニーズを理解していること。
- プロセス能力判定目的のアセスメントの場合、依頼者は、発注条件、発注者自身のビジネスゴールを理解していること。

#### 3.2.1.3 事後条件

依頼者とアセスメントチームリーダーは、事前説明の実施、日程・場所について合意していること。

#### 3.2.1.4 役割一覧

- 依頼者
- アセスメントチームリーダー

#### 3.2.1.5 シナリオ(手順)

##### ○ 基本シナリオ（基本的な流れ）

- 依頼者は、アセッサ要件を満たす適格アセッサを識別し、アセスメント実施の希望を伝え、当該アセスメントのチームリーダーの役割を要請する。
- 適格アセッサは、アセスメントチームリーダーを引き受けることを依頼者に回答する。
- 依頼者は、適格アセッサからの連絡を受けて、書面による正式なアセスメント実施依頼を送付する。
- アセスメントチームリーダーは、アセスメントの実施内容、プロセス改善の行ない方、プロセス能力判定の実施内容などについて、依頼者やアセスメント参加者がどの程度

理解しているか確認し、事前説明実施の有無、説明内容について依頼者と調整する。

5. アセスメントチームリーダーは、事前説明が必要な場合、実施日程・場所を依頼者と調整する。

#### **3.2.1.6 入力**

アセスメントニーズ

#### **3.2.1.7 出力**

アセスメント実施依頼

事前説明の実施日程・場所

#### **3.2.1.8 生起頻度・生起パターン**

依頼者がアセスメントの実施を決意したタイミングで発生する。

継続的にプロセス改善に取り組んでいる組織では、本来は定期的(半年に一回、一年に一回、など)に依頼が発生するが、必要に応じて非定期に発生することもある。

### 3.2.2 事前説明

#### 3.2.2.1 概要

アセスメントチームリーダーが、アセスメントの実施内容、プロセス改善の行ない方やプロセス能力判定の実施内容などについて、依頼者にアセスメント実施前に説明を実施する。

#### 3.2.2.2 事前条件

- プロセス改善目的のアセスメントの場合、依頼者は、組織のソフトウェアプロセスアセスメントのニーズを理解していること。
- プロセス能力判定目的のアセスメントの場合、依頼者は、発注条件、発注者自身のビジネスゴールを理解していること。

#### 3.2.2.3 事後条件

依頼者は、アセスメントの実施内容、プロセス改善の行ない方やプロセス能力判定の実施内容などについて理解していること。

依頼者とアセスメントチームリーダーは、事前ヒアリングの実施日程・場所について合意していること。

#### 3.2.2.4 役割一覧

- 依頼者
- アセスメントチームリーダー

#### 3.2.2.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームリーダーは、アセスメントの実施内容、アセスメントを用いたプロセス改善の進め方やプロセス能力判定の実施内容などについて、依頼者にアセスメント実施前に説明を実施する。
2. アセスメントチームリーダーは、事前ヒアリングの実施日程・場所を依頼者と調整する。
3. アセスメントチームリーダーは、事前ヒアリングで確認する組織のプロセス改善のゴール、アセスメントの目的、範囲、希望期間、希望時期、その他の制約などの基本事項を依頼者に伝える。

#### 3.2.2.6 入力

アセスメント実施依頼

事前説明の実施日程・場所

#### 3.2.2.7 出力

事前ヒアリングの実施日程・場所

#### 3.2.2.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント実施依頼に続いて生起する。

### 3.2.3 事前ヒアリング

#### 3.2.3.1 概要

依頼者とアセスメントチームリーダーの間で、アセスメント実施の大枠について共通の理解を形成する。

#### 3.2.3.2 事前条件

- ・ プロセス改善目的のアセスメントの場合、依頼者は、対象組織のプロセス改善のゴールおよび対象組織のソフトウェアプロセスアセスメントのニーズを理解していること。
- ・ プロセス能力判定目的のアセスメントの場合、依頼者は、発注条件、発注者自身のビジネスゴールを理解していること。
- ・ 依頼者とアセスメントチームリーダーは、事前ヒアリングの実施日程・場所について合意していること。

注：対象組織には標準を策定、推進するグループ、品質を保証するグループ、プロジェクトを支援するグループなどが含まれる場合がある。また、対象組織は複数企業や複数部門を跨った場合もある。

#### 3.2.3.3 事後条件

依頼者とアセスメントチームリーダーは、アセスメント実施の大枠について合意していること。

#### 3.2.3.4 役割一覧

- ・ 依頼者
- ・ アセスメントチームリーダー

#### 3.2.3.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームリーダーは、アセスメントの計画策定に必要な依頼者の要求を明確化し、十分なアセスメント入力情報を得る。（アセスメント実施計画書記入要領（第2部附属書 E）を参照のこと。）アセスメント体制については、必要な役割と要員数を見積もる。組織のプロセス改善のゴール、診断対象プロジェクトの背景情報、アセスメントの目的、範囲、希望期間、制約事項などの基本事項を確認し、依頼者が希望するアセスメントを実施可能かどうか判断し、依頼者と合意する。

##### ○ 代替シナリオ 1 － アセスメント実施の大枠で合意ができない場合

- 基本シナリオのステップ 1.において下記を実行する。
2. 依頼者は、アセスメント依頼内容を再調整し、アセスメントチームリーダーに伝える。
  3. アセスメントチームリーダーは、調整後の内容でアセスメント実施可否を判断し、依頼者に回答する。

#### 3.2.3.6 入力

事前ヒアリングの日程・場所  
アセスメント実施計画書テンプレート

#### 3.2.3.7 出力

合意されたアセスメント実施の大枠

#### 3.2.3.8 生起頻度・生起パターン

事前説明に続いて生起する。

### 3.2.4 アセスメントチーム編成

#### 3.2.4.1 概要

アセスメントチームリーダーが、アセスメントチームを構成するメンバを選定する。  
アセスメントチームは、いくつかのアセスメントサブチームで構成されても構わない。  
アセスメントサブチームに関する詳細は「5.2 アセスメントサブチーム」を参照されたい。

#### 3.2.4.2 事前条件

- 依頼者とアセスメントチームリーダーは、アセスメント実施の大枠について合意していること。
- アセッサを選ぶ際の基準(アセスメント対象組織の業務分野、製品、など)が決まっていること。

#### 3.2.4.3 事後条件

2名以上の適格アセッサによるアセスメントチームが編成されていること。サブチームがある場合は1名以上の適格アセッサを含むサブチームが編成されていること。

#### 3.2.4.4 役割一覧

- アセスメントチームリーダー

#### 3.2.4.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームリーダーは、事前ヒアリングで確認した内容に基づいてアセッサに求められる知識、経験を判断し、アセスメントチームの候補者を選出する。
2. アセスメントチームリーダーは、候補者に対して事前ヒアリングで合意した期間中のスケジュールを確認する。必要な数の候補者のスケジュールを仮押さえする。
3. アセスメントチームリーダーは、アセスメントの際にどのチームメンバがどの層のアセスメント参加者(マネージメント、開発チームリーダー、テクニカルスペシャリスト、など)にインタビューをするか、あるいはどのプロセスをアセスメントするかに関して分担を決める。
4. アセスメントの実施内容によっては、複数のサブチームに分けることができる。他のサブチームに属するアセッサがデータ収集(主にインタビュー)に陪席する場合は、オブザーバとして取り扱う。

#### 3.2.4.6 入力

合意されたアセスメント実施の大枠  
アセッサ能力の要件

#### 3.2.4.7 出力

チームメンバ候補者

#### 3.2.4.8 生起頻度・生起パターン

事前ヒアリングに続いて生起する。

### 3.2.5 アセスメント実施計画策定

#### 3.2.5.1 概要

アセスメントチームリーダーが、アセスメント依頼者と合意した大枠に基づいてアセスメント実施計画を策定する。

#### 3.2.5.2 事前条件

- 依頼者とアセスメントチームリーダーは、アセスメント実施の大枠について合意していること。
- チームメンバ候補者が選定されていること。

#### 3.2.5.3 事後条件

- アセスメントの範囲には一つ以上のプロセスが選択され、かつ水準 1 から始まる連続した能力水準が選択されていること。
- アセスメントシートが準備できていること。

#### 3.2.5.4 役割一覧

- アセスメントチームリーダー
- アセスメントチームメンバ
- 依頼者

#### 3.2.5.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームリーダーは、事前ヒアリングで明確化したアセスメント入力情報からアセスメント実施計画書を作成する。本計画書はアセスメント実施計画の説明からアセスメント結果報告までを記載する。  
目標能力を設定し、アセスメント実施計画書に目標能力プロファイルを書き加える。  
計画策定の中で、複数回アセスメント依頼者とのヒアリング／打合せが発生することがある。
2. モデル上のアセスメント範囲を明確にする。つまり、どのプロセスを対象とするか、並びに個々のプロセスに対してどの能力レベルまでを対象とするかを特定する。  
対象とするプロセス、並びに能力レベルは、アセスメントの目的に合ったものを選定する。特に、アセスメント開始後、対象プロセスがアセスメントできない状態であることを避ける。  
また、アセスメントチームリーダーを含むチームメンバが、アセスメント対象となるプロジェクト全体の活動を的確に把握できていないと思われる場合（例えば第三者として、社外のアセスメントを実施する場合など）には、プロジェクトの活動を把握できるとと思われるプロセスをアセスメント対象プロセスに付け加えることが望ましい。O.1.3 プロジェクト管理プロセスをアセスメント対象プロセスとすることを推奨する。
3. 組織上のアセスメント範囲を明確にする。つまり、アセスメント対象組織全体をアセスメントの対象とするのか、組織内の特定の事業領域を対象とするのかを特定する。
4. 個々のプロセスについて、実践状況を確認するサンプルプロジェクト、及び支援グループを明確にする。アセスメント対象とする組織範囲において、あるプロセスを実践しているプロジェクト、及び支援グループが1つしかない場合には、それらをアセスメントの対象とする。複数ある場合には、アセスメント結果がアセスメント対象組織を代表するように、合理的な数の典型的な事例（サンプル）を集めなければならない。次



のような観点から適切なサンプルを選定し、アセスメント対象プロジェクト選定の妥当性の根拠を計画書の所定欄に記載する

- ーアセスメント対象となる事業領域をカバーしているか
  - ー全プロジェクトに対して、どの程度の割合のプロジェクトをカバーしているか
  - ー全組織要員に対して、どの程度の割合の要員の活動をカバーしているか
  - ー複数フェーズで実践するプロセスにおいて、全フェーズでの実践状況が確認できるか
5. アセスメントチームメンバは、アセスメントシートを準備する。
  6. アセスメントチームリーダーは、依頼者に事前にアセスメント対象組織またはプロジェクトのドキュメントの提示を依頼する。
  7. 依頼者は、守秘義務契約や情報資産保護の規定を遵守しつつ、定められた期間までに所定の場所に作業成果物(ドキュメント)を提示する。
  8. ドキュメントレビューを確実に実施するため、提示されたドキュメントを事前に確認する。
  9. データ収集方針を定義する。アセスメントのエビデンスとして採用するデータは、原則として、インタビューでの口頭のみによるエビデンスは認めない。各プラクティスの評価については最低限ひとつの適切なドキュメントのエビデンス(成果物を生成することを目的としたプラクティスの実行結果)が存在しなければならない。さらにドキュメントの生成過程の適切性を裏付けるインタビューを半数以上についておこなわなければならない。
  10. ドキュメントレビューとインタビューの日程、場所、参加者を計画する。

#### 3.2.5.6 入力

合意されたアセスメント実施の大枠  
チームメンバ候補者  
アセスメント実施計画書テンプレート

#### 3.2.5.7 出力

アセスメント実施計画書  
アセスメントシート  
アセスメントチームメンバの合意

#### 3.2.5.8 生起頻度・生起パターン

アセスメントチーム編成に続いて生起する。

### 3.2.6 計画説明

#### 3.2.6.1 概要

アセスメントチームリーダーは、依頼者に対して、アセスメント実施計画書に基づき、アセスメントの目的、日時、場所、実施の流れなどについて説明し承認を得る。その後、アセスメント参加者に対し計画説明を行い、内容についての理解を得る。

なお、アセスメント参加者のアセスメントに対する理解度が十分でなくアセスメントに支障をきたすと判断した場合は、基本的な概念、考え方について説明をすることを計画し、依頼者の承認を得る。

#### 3.2.6.2 事前条件

- アセスメント実施計画書の中でアセスメント実施の詳細日程が決まっていること。
- アセスメント参加者が決まっていること。

#### 3.2.6.3 事後条件

- アセスメント実施計画書に関して依頼者の承認が得られていること。
- アセスメントチームメンバーが決定していること。
- 依頼者およびアセスメント参加者がアセスメントの目的、実施の流れなどについて理解をしていること。

#### 3.2.6.4 役割一覧

- アセスメントチームリーダー
- 依頼者
- アセスメント参加者

#### 3.2.6.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. 依頼者は、アセスメントチームリーダーとアセスメント参加者の日程を調整し、計画説明会の場所と日程を決めて全員に案内を出す。アセスメントチームのメンバーも出席することが望ましい。
2. アセスメントチームリーダーは、アセスメント実施計画書を依頼者に提出する。
3. アセスメントチームリーダーは、アセスメント実施計画書に基づき、依頼者に対してアセスメントの背景や目的、実施の流れなどについて説明をする。
4. 依頼者は、アセスメント実施計画書の内容を吟味し、問題がないことを確認して承認をする。問題点があれば、補正内容を明示した上でアセスメントチームリーダーに計画書を差し戻す。
5. 依頼者は、承認したアセスメント実施計画書の内容を、アセスメント参加者に周知徹底させる。
6. アセスメントチームリーダーは、必要に応じてアセスメントに関する一般的な講義を行ない、アセスメント参加者の理解度を揃える。

#### 3.2.6.6 入力

アセスメント実施計画書

#### 3.2.6.7 出力

承認されたアセスメント実施計画書

#### 3.2.6.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント実施計画策定に続いて生起する。

依頼者の承認を受けたアセスメント実施計画の如何なる変更も、依頼者または依頼者が権限委譲した人と合意し、アセスメント記録の中で文書化しなければならない。

### 3.2.7 チームメンバ教育

#### 3.2.7.1 概要

アセスメントチームリーダーは、アセスメントチームに対して必要な教育を実施する。

#### 3.2.7.2 事前条件

- アセスメント実施計画書に関して依頼者の承認が得られていること。
- チームメンバが選定されていること。

#### 3.2.7.3 事後条件

アセスメントチームに対して、アセスメントを実施するのに必要な知識、スキル、ツール利用技術などが身についていること。

#### 3.2.7.4 役割一覧

- アセスメントチームリーダー
- アセスメントチームメンバ

#### 3.2.7.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームリーダーは、アセスメントチームのメンバが適合アセスメントを実施するのに必要な知識、スキル、ツール利用技術を身に付けていることを確認する。必要に応じてメンバに対して教育を実施する。
2. チームメンバ教育を実施する場合、教育の計画を、アセスメント実施計画書に記載する。

#### 3.2.7.6 入力

承認されたアセスメント実施計画書

#### 3.2.7.7 出力

なし

#### 3.2.7.8 生起頻度・生起パターン

計画説明に続いて生起する。

### 3.3 フェーズ 2 アセスメント実施

フェーズ 2 で行なう基本的な作業を表 3-2 に示す。

表 3-2 アセスメント実施フェーズで行う作業

プロセス改善目的

項番	入力	作業担当: 作業項目	出力
3.3.1	作業生産物 アセスメント実施計画書 アセスメントシート	アセスメントチーム: データ収集	観測結果(アセスメントシート) 注) データ不十分なら再度実施
3.3.1	観測結果(アセスメントシート)	アセスメントチーム: データの妥当性確認及び評価	エビデンス
3.3.1	エビデンス ビジネスゴール(アセスメント実施計画書)	アセスメントチームメンバ: SWR分析	一次所見 プロセス別エビデンス一覧表
3.3.1	一次所見 プロセス別エビデンス一覧表	アセスメントチーム: 属性評定及びチーム内合意	一次所見 プロファイル プロセス別エビデンス一覧表
3.3.1	一次所見 プロファイル プロセス別エビデンス一覧表	アセスメントチーム: フィードバックセッション	一次所見(*) プロファイル(*) プロセス別エビデンス一覧表 注) アセスメント参加者から得られない場合は、依頼者の承認で、データ収集を再実施
3.3.1	一次所見 プロファイル プロセス別エビデンス一覧表	アセスメントチームメンバ: 改善提案の作成	プロファイル(*) プロセス別エビデンス一覧表 所見
3.3.1	プロファイル プロセス別エビデンス一覧表 所見	アセスメントチーム: 合意形成	プロファイル(**) プロセス別エビデンス一覧表 所見(**)

## プロセス能力判定目的

項番	入力	作業担当: 作業項目	出力
3.3.2.1	作業生産物 アセスメント実施計画書 アセスメントシート	アセスメントチーム: データ収集	観測結果(アセスメントシート) 注) データ不十分なら再度実施
3.3.2.2	観測結果(アセスメントシート)	アセスメントチーム: データの妥当性確認及び評価	エビデンス
3.3.2.3	エビデンス ビジネスゴール(アセスメント実施計画書)	アセスメントチームメンバ: SWR分析	一次所見 プロセス別エビデンス一覧表
3.3.2.4	一次所見 プロセス別エビデンス一覧表	アセスメントチーム: 属性評価及びチーム内合意	一次所見 プロフィール プロセス別エビデンス一覧表
3.3.2.5	一次所見 プロフィール プロセス別エビデンス一覧表	アセスメントチーム: フィードバックセッション	一次所見(*) プロフィール(*) プロセス別エビデンス一覧表(*) 注) アセスメント参加者からの合意が得られない場合は、依頼者の承認を得て、データ収集を再実施
3.3.2.6	一次所見 プロフィール プロセス別エビデンス一覧表 目標能力(アセスメント実施計画書)	アセスメントチーム: リスク分析	リスク分析結果
3.3.2.7	リスク分析結果 プロセス改善計画 プロセス改善成績	アセスメント参加者: 提案能力の判定	提案能力 軽減計画
3.3.2.8	提案能力	アセスメントチーム: 提案能力の検証	検証された提案能力
3.3.2.9	プロフィール プロセス別エビデンス一覧表 リスク分析結果 検証された提案能力	アセスメントチームメンバ: プロセス能力報告	プロフィール(*) プロセス別エビデンス一覧表(*) プロセス能力報告(*)
3.3.2.10	プロフィール プロセス別エビデンス一覧表 プロセス能力報告	アセスメントチーム: 合意形成	プロフィール(**) プロセス別エビデンス一覧表(**) プロセス能力報告(**)
(*) フィードバックセッションで見直しがあれば改訂する			
(**) 合意形成で見直しがあれば改訂する			

### 3.3.1 プロセス改善目的

#### 3.3.1.1 データ収集

##### 3.3.1.1.1 概要

アセスメント実施計画書に基づいて、アセスメントチームの各メンバは、それぞれの分担に従ってアセスメント参加者に対するインタビュー、作業生産物に対するドキュメントレビュー、診断対象プロジェクトの背景情報の確認、開発したシステムの確認、開発作業現場の確認などを行ない、プロセスの実施を判定するのに役立つと思われるデータを収集する。

##### 3.3.1.1.2 事前条件

アセスメントチームのメンバがどの層のアセスメント参加者、あるいはどのプロセスをアセスメントするかが決まっていること。

##### 3.3.1.1.3 事後条件

アセスメントチームは、アセスメント実施計画書に基づいて得たデータを記録していること。

##### 3.3.1.1.4 役割一覧

- アセスメントチーム
- アセスメント参加者

##### 3.3.1.1.5 シナリオ

###### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、背景情報を再度確認し、アセスメント実施計画書に基づいて、データ収集を行なう。
  - 1.1.ドキュメントレビューを実施する  
アセスメントチームは、あらかじめ定めた計画に従って、および必要に応じ、プラクティスの実践を裏付ける作業生産物(ドキュメント)のレビューを行なう。
  - 1.2.インタビューを実施する  
アセスメント参加者は、アセスメントチームのメンバからの質問に対して回答する。また、要求があった場合は、それを裏付ける作業生産物を提示する。
  - 1.3. 開発したシステムの確認を行なう  
アセスメントチームは、必要な場合は、アセスメント対象組織が開発した製品が、意図したとおりに開発され動作することを確認する。
  - 1.4. 開発作業現場の確認を行なう  
アセスメントチームは、ドキュメントやインタビュー以外に、実際の開発現場を視察することで、アセスメントのエビデンスを集めることが適切であると判断した場合は、開発現場に赴き、現物などを確認する(たとえば、実際にプロジェクトで使用した開発環境などが相当する)。
2. 関連するプロセスとして今回アセスメントする範囲外で、特筆すべき(注)プロセスが認められた場合記録する。(注)特筆:特段優れている、劣っていると思われるもの。
3. アセスメントチームは、データ収集で観測された観測結果をアセスメントシートに記録する。観測結果は、後から根拠を示す際にトレースができるように、出所などを明記する。
4. アセスメントチームの各メンバは、記録した観測結果に基づき、「表3-3 評定の基準」を使用し、プラクティスの仮評定を行う。

#### **3.3.1.1.6 入力**

作業生産物  
アセスメントシート  
アセスメント実施計画書

#### **3.3.1.1.7 出力**

観測結果(アセスメントシート)

#### **3.3.1.1.8 生起頻度・生起パターン**

アセスメント対象プロセスの数、ならびにアセスメント対象プロジェクト及び、支援グループの数に応じた回数・期間発生する。  
フィードバックセッションの後に再度データ収集することになった場合にも発生する。



### 3.3.1.2 データの妥当性確認及び評価

#### 3.3.1.2.1 概要

アセスメントチームは、各メンバが収集した観測結果を吟味し、主観や偏ったデータを排除することで、プロセスの実施を示すエビデンスを洗い出す。

観測結果の妥当性を確認してエビデンスとする。

アセスメントのエビデンスとして採用するデータは、原則として、インタビューでの口頭のみによるエビデンスは認めない。各プラクティスの評価については最低限ひとつの適切なドキュメントのエビデンス(成果物を生成することを目的としたプラクティスの実行結果)が存在しなければならない。

#### 3.3.1.2.2 事前条件

アセスメントチームメンバは、観測結果を収集していること。

#### 3.3.1.2.3 事後条件

- アセスメントチームは、プロセスの実施を示すエビデンスを記録していること。
- プロセス属性の評価を合意できるエビデンスを収集していること。

#### 3.3.1.2.4 役割一覧

- アセスメントチーム

#### 3.3.1.2.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、プロセスごとに担当のアセスメントチームメンバが収集した観測結果をレビューする。観測結果のうち、アセッサの主観が強いと判断されるもの、アセスメントの対象範囲から外れているものを除外する。
2. アセスメントチームは、プロセスごとの観測結果のレビューを終えた後、プロセスのうち関連するプロセスが存在するものに注目してプロセス間にまたがる観測結果をレビューする。観測結果のうち、他のプロセスの実施を判断するのに役立つものがあればそのプロセスのエビデンスとしても使う。あるいは、観測結果のうち、関連するプロセスを合わせたプロセス全体でエビデンスとして利用できないと判断されたものを除外する。
3. アセスメントチームはアセスメント実施計画書に従い、評価に必要なデータが収集されているかどうかを確認する。データ収集の十分性に関して、文書レビュー及びヒアリングを実施したことによって、プロジェクト及び支援グループにおける個々のプラクティスの実践状況の適否を裏付けるに足る、網羅的かつ偏りのない確証が得られていることを確認する。相互に矛盾するデータがある場合には再確認を行う。
4. アセスメントチームは、各プロジェクト及び支援グループのプラクティスの実践状況について、期待される成果物の有無、各成果物の内容の妥当性、それを作り出す過程の適切性、実施の頻度やタイミングなどの観点から、エビデンスをレビューする。
5. アセスメントチームは、表3-3 評価の基準に照らし、各アセッサが導出した評価結果が妥当であるか確認する。その結果、妥当でないものがある場合は、チームの総意として、評価をし直す、または再度データ収集を行う。妥当である場合は合意を行う。この場合の合意とは以下のこと言う。
  - ー全員が賛成または中立(賛成でも反対でもない)の場合。一人でも反対がいる場合は、合意は成立しない。

6. アセスメントチームは、各プロジェクト及び支援グループの評定結果を集約して、組織レベルでのプラクティス評定を行う(5.評定統合参照)。その際、各プロジェクト及び支援グループのプラクティス評定における背景情報、指摘した課題群のアウトカムへの影響を考慮する。なお、組織に単一のプロジェクト及び支援グループしかない場合には、5.の結果をそのまま組織レベルに持ち上げる。

○ 代替シナリオ1 － 十分なエビデンスが得られない場合

7. アセスメントの目的に照らし合わせて客観的証拠が十分でない場合は、アセスメント日程を変更し、依頼者の承認を受けた上で「3.3.1.1 データ収集」に戻る。
8. 追加的な調査事項がある場合、アセスメント計画書に定めた方法によりデータを収集する。

表 3-3 評定の基準

二値評定の場合	四値評定の場合	基準
Yes	FI: Fully Implemented	複数のエビデンスにより効果的な実践が裏付けられている  * 複数のエビデンス: インタビューでの口頭のみによるエビデンスだけではなく、最低限ひとつの適切なドキュメントのエビデンスが存在する 指摘すべき課題はない
	LI: Largely Implemented	複数のエビデンスにより効果的な実践が裏付けられている アウトカム達成には大きな影響はないが、軽微な課題がある
No	PI: Partially Implemented	期待される成果物が欠落している、又は内容が妥当ではない 期待される成果物はあるが、作成過程が適切でない、又は適切性が判断できない(例: プロジェクト開始後に計画書が作成されている。次工程開始後に前工程終了のための検証を行っている、等) アウトカム達成に影響する、重大な課題がある
	NI: Not Implemented	実践を裏付けるエビデンスが見受けられない アウトカム達成に影響する、重大な課題がある
NA: Not Applicable		当該プロジェクト及び支援グループの作業範囲外 プラクティス単位で評定を行う NAが存在した場合、評価対象にするかどうか、計画の見直しを含め、チームで検討する。注)
NR: Not Rated		守秘の制約、成果物内容や実践状況を説明できる要員の不在などに

	より、二値又は四値の評定を行うに 足る確証が得られない プラクティス単位で評定を行う NRが存在した場合、評価対象にする かどうか、計画の見直しを含め、 チームで検討する。注)
NY: Not Yet	アセスメント時期にはまだ当該プラ クティスが実践されていない プラクティス単位で評定を行う NYが存在した場合、評価対象にする かどうか、計画の見直しを含め、 チームで検討する。注)
注) NA、NR、NYが存在した場合は、チームで検討後、状況に応じアセスメントリーダが 判断し、依頼者に相談する。 例: 当該プラクティスの除外、代替プロジェクトを探す、アセスメントの延期等がある。	

#### 3.3.1.2.6 入力

観測結果(アセスメントシート)

#### 3.3.1.2.7 出力

エビデンス(アセスメントシート)

#### 3.3.1.2.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント対象プロセスの数、ならびにアセスメント対象プロジェクト及び、支援グループ  
の数に応じた回数・期間発生する。

フィードバックセッションの後に再度データ収集することになった場合にも発生する。

注) アセスメント対象組織の中に複数のプロセスインスタンスが存在する場合、プロセスインスタ  
ンスごとの評定結果を統合してアセスメント対象組織のプロセス評定をすることが必要となる。こ  
の場合、「5.3 評定統合」を参照のこと。ただし評定統合は、基本的に同一のアセスメント実施  
計画に基づいて実施された複数のプロセスインスタンスから得られた評定に限定される。

### 3.3.1.3 SWR 分析

#### 3.3.1.3.1 概要

アセスメントチームメンバは、アセスメントモデルに基づきプロセスごとのSWR分析 (Strength (強み)、Weakness (弱み)、Risk (リスク))を行ない一次所見にまとめる。

#### 3.3.1.3.2 事前条件

- アセスメントチームは、プロセスの実施を示すエビデンスを記録していること。
- プロセス属性の評定を合意できるエビデンスを収集していること。

#### 3.3.1.3.3 事後条件

プロセスごとの一次所見、プロセス別エビデンス一覧表を生成すること。

#### 3.3.1.3.4 役割一覧

- アセスメントチームメンバ

#### 3.3.1.3.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームメンバは、プロセスとエビデンスの関係をプロセス別エビデンス一覧表に記録する。
2. アセスメントチームメンバは、組織やプロジェクトのビジネスゴール、改善目標に照らし合わせてプロセスごとのSWR 分析を行ない、一次所見にまとめる。ここで、“強み”とは、特に他のプロジェクトにとっても参考となるような優れた実践事項を意味し、単にプロセスが実施できていることだけを記載することではない。“弱み”も強みと同様に、単にプロセスが実施できていないことだけを記載するのではなく、実施していないことで、どのような問題が起きているのかが判明していれば記載する。“リスク”とは、いまのところ弱みではないが、放置することでリスクが顕在化し、弱みになる可能性のあるものや、今のところ強みであるが、前提条件が変わると弱みになる可能性のあるものを指し、これらを明確に記述することが望まれる。このように、SWR分析では、アセスメントを受ける組織にとって、有用な情報を提供することを第一義に考えるべきである。
3. アセスメントチームメンバは、SWR 分析の結果とプロファイルの形式では表現できないようなプロセス上の特徴や評定結果の解釈に関する特記事項を一次所見にまとめる。

#### 3.3.1.3.6 入力

エビデンス(アセスメントシート)  
ビジネスゴール

#### 3.3.1.3.7 出力

一次所見  
プロセス別エビデンス一覧表

#### 3.3.1.3.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント対象プロセスの数に応じた回数・期間発生する。

### 3.3.1.4 属性評定及びチーム内合意

#### 3.3.1.4.1 概要

アセスメントチームは、プロセスごとにエビデンスに基づいて能力水準を評定する。エビデンスと合意したプロセス属性と能力水準の評定からまとめたプロセスごとの一次所見に過不足がないか、合意形成に至るまでレビューを行なう。

#### 3.3.1.4.2 事前条件

- プロセスごとの一次所見、プロセス別エビデンス一覧表を得ていること。
- SWR が作成され、合意されていること。
- アセスメントチームは、プラクティスの評定について合意していること。

#### 3.3.1.4.3 事後条件

- アセスメントチームは、プロセス属性の評定について合意していること。
- アセスメントチームは、能力水準の評定について合意していること。
- アセスメントチームは、アセスメント対象組織のソフトウェアプロセスのプロファイル、プロセス別エビデンス一覧表、一次所見について合意していること。

#### 3.3.1.4.4 役割一覧

- アセスメントチーム

#### 3.3.1.4.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

- 1.アセスメントチームは、プロセスごとにエビデンスに基づいてプロセス属性ごとの達成度を評定する。
- 2.アセスメントチームは、プロセス属性ごとの評定結果に基づいてプロセスの能力水準を評定する。
- 3.アセスメントチームは、プロセス属性ごとの達成度および能力水準の評定から、プロファイルを作成する。
- 4.アセスメントチームは、アセスメントの目的とプロセス属性ごとの達成度および能力水準の評定を照らし合わせて、アセスメントチームメンバーが行なったプロセスごとの一次所見をレビューする。
- 5.アセスメントチームは、アセスメントチームメンバーがまとめた、一次所見とプロファイルの形式では表現できないようなプロセス上の特徴や評定結果の解釈に関する特記事項をレビューする。

#### 3.3.1.4.6 入力

一次所見  
プロセス別エビデンス一覧表

#### 3.3.1.4.7 出力

一次所見  
プロファイル  
プロセス別エビデンス一覧表

#### **3.3.1.4.8 生起頻度・生起パターン**

アセスメント対象プロセスの数に応じた回数・期間発生する。

### 3.3.1.5 フィードバックセッション

#### 3.3.1.5.1 概要

アセスメントチームは、チームでまとめた一次所見をアセスメント参加者に対しフィードバックし、共通認識を持つ。

#### 3.3.1.5.2 事前条件

アセスメントチームは、アセスメント対象組織のソフトウェアプロセスのプロファイル、プロセス別エビデンス一覧表、一次所見について合意していること。

#### 3.3.1.5.3 事後条件

アセスメントチームおよびアセスメント参加者は、一次所見について共通認識ができていること。(強み、弱み、リスクに関して確認されていること)

#### 3.3.1.5.4 役割一覧

- アセスメントチーム
- アセスメント参加者

#### 3.3.1.5.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、一次合意形成でまとめた一次所見をアセスメント参加者に説明する。
2. アセスメント参加者は、説明内容に疑問や誤解、不足がないかを確認し、もしあればアセスメントチームに再考を依頼する。

##### ○ 代替シナリオ 1 – アセスメント参加者全員が揃わない場合

2. でアセスメント参加者全員が一同に揃うことが困難な場合には、プロセスごとに個別に「3.3.1.5.1 フィードバックセッション」を行なう。

##### ○ 代替シナリオ 2 – アセスメント参加者からの合意が得られない場合

2. でアセスメント参加者からの合意が得られない場合には、アセスメント日程を変更し、依頼者の承認を受けた上で「3.3.1.1 データ収集」に戻る。

#### 3.3.1.5.6 入力

一次所見

#### 3.3.1.5.7 出力

一次所見 (\*)

プロファイル (\*)

プロセス別エビデンス一覧表 (\*)

\* --- 「3.3.1.5.1 フィードバックセッション」で見直しがあれば改訂する。

#### 3.3.1.5.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント対象プロセスの数に応じた回数・期間発生する。

### 3.3.1.6 改善提案の作成

#### 3.3.1.6.1 概要

アセスメントチームメンバは、アセスメント参加者と共通認識を得た一次所見に基づいて、プロセスごとに改善の機会をまとめる。改善の機会は弱み、リスクを分析して導き出す。

#### 3.3.1.6.2 事前条件

アセスメントチームおよびアセスメント参加者は、一次所見について共通認識ができていること。

#### 3.3.1.6.3 事後条件

プロセスごとの改善の機会を生成すること。

#### 3.3.1.6.4 役割一覧

- アセスメントチームメンバ

#### 3.3.1.6.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームメンバは、アセスメント参加者と共通認識を得た一次所見の客観的証拠がプロセス別エビデンス一覧表に記載されていることを確認する。
2. アセスメントチームメンバは、アセスメント参加者と共通認識を得た一次所見に基づいて、アセスメントの目的に照らし合わせてプロセスごとの改善の機会をまとめる。

#### 3.3.1.6.6 入力

一次所見  
プロファイル  
プロセス別エビデンス一覧表

#### 3.3.1.6.7 出力

プロファイル  
プロセス別エビデンス一覧表  
所見

#### 3.3.1.6.8 生起頻度・生起パターン

フィードバックセッションに続いて生起する。



### 3.3.1.7 合意形成

#### 3.3.1.7.1 概要

アセスメントチームは、アセスメントの目的に照らし合わせてプロセスごとの所見に過不足がないか、合意形成に至るまでレビューを行なう。

#### 3.3.1.7.2 事前条件

- プロセス属性ごとの達成度および能力水準の評定から、プロファイルを得ていること。
- プロセス改善目的のアセスメントの場合、プロセスごとの所見を得ていること。
- プロセス能力判定目的のアセスメントの場合、プロセス能力報告を得ていること。

#### 3.3.1.7.3 事後条件

アセスメントチームは、アセスメント対象組織のソフトウェアプロセスのプロファイル、プロセス別エビデンス一覧表、所見またはプロセス能力報告について合意していること。

#### 3.3.1.7.4 役割一覧

- アセスメントチーム

#### 3.3.1.7.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、アセスメント参加者と共通認識を得た一次所見、またはリスク分析結果の客観的証拠がプロセス別エビデンス一覧表に記載されていることを確認する。
2. 所見について、合意形成に至るまでレビューを行なう。  
アセスメントチームは、アセスメントの目的に照らし合わせてアセスメント参加者と共通認識を得た一次所見に基づいたプロセスごとの所見をレビューする。

#### 3.3.1.7.6 入力

プロファイル (\*)  
プロセス別エビデンス一覧表 (\*)  
所見

#### 3.3.1.7.7 出力

プロファイル (\*\*)  
プロセス別エビデンス一覧表 (\*\*)  
所見 (\*\*)

\*\* --- 合意形成で見直しがあれば改訂する。

#### 3.3.1.7.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント対象プロセスの数に応じた回数・期間発生する。

### 3.3.2 プロセス能力判定目的

#### 3.3.2.1 データ収集

##### 3.3.2.1.1 概要

アセスメント実施計画書に基づいて、アセスメントチームの各メンバは、それぞれの分担に従ってアセスメント参加者に対するインタビュー、作業生産物に対するドキュメントレビュー、診断対象プロジェクトの背景情報の確認、開発したシステムの確認、開発作業現場の確認などを行ない、プロセスの実施を判定するのに役立つと思われるデータを収集する。

##### 3.3.2.1.2 事前条件

アセスメントチームのメンバがどの層のアセスメント参加者、あるいはどのプロセスをアセスメントするかが決まっていること。

##### 3.3.2.1.3 事後条件

アセスメントチームは、アセスメント実施計画書に基づいて得たデータを記録していること。

##### 3.3.2.1.4 役割一覧

- アセスメントチーム
- アセスメント参加者

##### 3.3.2.1.5 シナリオ

###### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、背景情報を再度確認し、アセスメント実施計画書に基づいて、データ収集を行なう。
  - 1.1.ドキュメントレビューを実施する  
アセスメントチームは、あらかじめ定めた計画に従って、および必要に応じ、プラクティスの実践を裏付ける作業生産物(ドキュメント)のレビューを行なう。
  - 1.2.インタビューを実施する  
アセスメント参加者は、アセスメントチームのメンバからの質問に対して回答する。また、要求があった場合は、それを裏付ける作業生産物を提示する。
  - 1.3. 開発したシステムの確認を行なう  
アセスメントチームは、必要な場合は、アセスメント対象組織が開発した製品が、意図したとおりに開発され動作することを確認する。
  - 1.4. 開発作業現場の確認を行なう  
アセスメントチームは、ドキュメントやインタビュー以外に、実際の開発現場を視察することで、アセスメントのエビデンスを集めることが適切であると判断した場合は、開発現場に赴き、現物などを確認する(たとえば、実際にプロジェクトで使用した開発環境などが相当する)。
2. 関連するプロセスとして今回アセスメントする範囲外で、特筆すべき(注)プロセスが認められた場合記録する。(注)特筆:特段優れている、劣っていると思われるもの。
3. アセスメントチームは、データ収集で観測された観測結果をアセスメントシートに記録する。観測結果は、後から根拠を示す際にトレースができるように、出所などを明記する。
4. アセスメントチームの各メンバは、記録した観測結果に基づき、「表3-3 評定の基準」を使用し、プラクティスの仮評定を行う。

#### **3.3.2.1.6 入力**

作業生産物  
アセスメントシート  
アセスメント実施計画書

#### **3.3.2.1.7 出力**

観測結果(アセスメントシート)

#### **3.3.2.1.8 生起頻度・生起パターン**

アセスメント対象プロセスの数、ならびにアセスメント対象プロジェクト及び、支援グループの数に応じた回数・期間発生する。  
フィードバックセッションの後に再度データ収集することになった場合にも発生する。

### 3.3.2.2 データの妥当性確認及び評価

#### 3.3.2.2.1 概要

アセスメントチームは、各メンバが収集した観測結果を吟味し、主観や偏ったデータを排除することで、プロセスの実施を示すエビデンスを洗い出す。

観測結果の妥当性を確認してエビデンスとする。

#### 3.3.2.2.2 事前条件

アセスメントチームメンバは、観測結果を収集していること。

#### 3.3.2.2.3 事後条件

- アセスメントチームは、プロセスの実施を示すエビデンスを記録していること。
- プロセス属性の評価を合意できるエビデンスを収集していること。

#### 3.3.2.2.4 役割一覧

- アセスメントチーム

#### 3.3.2.2.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、プロセスごとに担当のアセスメントチームメンバが収集した観測結果をレビューする。観測結果のうち、アセッサの主観が強いと判断されるもの、アセスメントの対象範囲から外れているものを除外する。
2. アセスメントチームは、プロセスごとの観測結果のレビューを終えた後、プロセスのうち関連するプロセスが存在するものに注目してプロセス間にまたがる観測結果をレビューする。観測結果のうち、他のプロセスの実施を判断するのに役立つものがあればそのプロセスのエビデンスとしても使う。あるいは、観測結果のうち、関連するプロセスを合わせたプロセス全体でエビデンスとして利用できないと判断されたものを除外する。
3. アセスメントチームはアセスメント実施計画書に従い、評価に必要なデータが収集されているかどうかを確認する。データ収集の十分性に関して、文書レビュー及びヒアリングを実施したことによって、プロジェクト及び支援グループにおける個々のプラクティスの実践状況の適否を裏付けるに足る、網羅的かつ偏りのない確証が得られていることを確認する。相互に矛盾するデータがある場合には再確認を行う。
4. アセスメントチームは、各プロジェクト及び支援グループのプラクティスの実践状況について、期待される成果物の有無、各成果物の内容の妥当性、それを作り出す過程の適切性、実施の頻度やタイミングなどの観点から、エビデンスをレビューする。
5. アセスメントチームは、表3-3 評価の基準に照らし、各アセッサが導出した評価結果が妥当であるか確認する。その結果、妥当でないものがある場合は、チームの総意として、評価をし直す、または再度「3.3.2.1データ収集」を行う。妥当である場合は合意を行う。この場合の合意とは以下のこと言う。  
ー全員が賛成または中立(賛成でも反対でもない)の場合。一人でも反対がいる場合は、合意は成立しない。
6. アセスメントチームは、各プロジェクト及び支援グループの評価結果を集約して、組織レベルでのプラクティス評価を行う(5.評価統合参照)。その際、各プロジェクト及び支援グループのプラクティス評価における背景情報、指摘した課題群のアウトカムへ

の影響を考慮する。なお、組織に単一のプロジェクト及び支援グループしかない場合には、5. の結果をそのまま組織レベルに持ち上げる。

○ 代替シナリオ1 – 十分なエビデンスが得られない場合

7. アセスメントの目的に照らし合わせて客観的証拠が十分でない場合は、アセスメント日程を変更し、依頼者の承認を受けた上で「3.3.2.1 データ収集」に戻る。
8. 追加的な調査事項がある場合、アセスメント計画書に定めた方法によりデータを収集する。

#### 3.3.2.2.6 入力

観測結果(アセスメントシート)

#### 3.3.2.2.7 出力

エビデンス(アセスメントシート)

#### 3.3.2.2.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント対象プロセスの数、ならびにアセスメント対象プロジェクト及び、支援グループの数に応じた回数・期間発生する。

フィードバックセッションの後に再度データ収集することになった場合にも発生する。

注)アセスメント対象組織の中に複数のプロセスインスタンスが存在する場合、プロセスインスタンスごとの評価結果を統合してアセスメント対象組織のプロセス評価をすることが必要となる。この場合、「5.3 評価統合」を参照のこと。ただし評価統合は、基本的に同一のアセスメント実施計画に基づいて実施された複数のプロセスインスタンスから得られた評価に限定される。

### 3.3.2.3 SWR 分析

#### 3.3.2.3.1 概要

アセスメントチームメンバは、エビデンスからプロセスごとのSWR分析（Strength（強み）、Weakness（弱み）、Risk（リスク））を行ない一次所見にまとめる。

#### 3.3.2.3.2 事前条件

- アセスメントチームは、プロセスの実施を示すエビデンスを記録していること。
- プロセス属性の評定を合意できるエビデンスを収集していること。

#### 3.3.2.3.3 事後条件

プロセスごとの一次所見、プロセス別エビデンス一覧表を生成すること。

#### 3.3.2.3.4 役割一覧

- アセスメントチームメンバ

#### 3.3.2.3.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームメンバは、プロセスとエビデンスの関係をプロセス別エビデンス一覧表に記録する。
2. アセスメントチームメンバは、組織やプロジェクトのビジネスゴール、改善目標に照らし合わせてプロセスごとのSWR 分析を行ない、一次所見にまとめる。ここで、“強み”とは、特に他のプロジェクトにとっても参考となるような優れた実践事項を意味し、単にプロセスが実施できていることだけを記載することではない。“弱み”も強みと同様に、単にプロセスが実施できていないことだけを記載するのではなく、実施していないことで、どのような問題が起きているのかが判明していれば記載する。“リスク”とは、いまのところ弱みではないが、放置することでリスクが顕在化し、弱みになる可能性のあるものや、今のところ強みであるが、前提条件が変わると弱みになる可能性のあるものを指し、これらを明確に記述することが望まれる。このように、SWR分析では、アセスメントを受ける組織にとって、有用な情報を提供することを第一義に考えるべきである。
3. アセスメントチームメンバは、SWR 分析の結果とプロファイルの形式では表現できないようなプロセス上の特徴や評定結果の解釈に関する特記事項を一次所見にまとめる。

#### 3.3.2.3.6 入力

エビデンス  
ビジネスゴール

#### 3.3.2.3.7 出力

一次所見  
プロセス別エビデンス一覧表

#### 3.3.2.3.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント対象プロセスの数に応じた回数・期間発生する。

### 3.3.2.4 属性評定及びチーム内合意

#### 3.3.2.4.1 概要

アセスメントチームは、プロセスごとにエビデンスに基づいて能力水準を評定する。エビデンスと合意したプロセス属性と能力水準の評定からまとめたプロセスごとの一次所見に過不足がないか、合意形成に至るまでレビューを行なう。

#### 3.3.2.4.2 事前条件

- プロセスごとの一次所見、プロセス別エビデンス一覧表を得ていること。
- SWR が作成され、合意されていること。
- アセスメントチームは、プラクティスの評定について合意していること。

#### 3.3.2.4.3 事後条件

- アセスメントチームは、プロセス属性の評定について合意していること。
- アセスメントチームは、能力水準の評定について合意していること。
- アセスメントチームは、アセスメント対象組織のソフトウェアプロセスのプロファイル、プロセス別エビデンス一覧表、一次所見について合意していること。

#### 3.3.2.4.4 役割一覧

- アセスメントチーム

#### 3.3.2.4.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、プロセスごとにエビデンスに基づいてプロセス属性ごとの達成度を評定する。
2. アセスメントチームは、プロセス属性ごとの評定結果に基づいてプロセスの能力水準を評定する。
3. アセスメントチームは、プロセス属性ごとの達成度および能力水準の評定から、プロファイルを作成する。
4. アセスメントチームは、アセスメントの目的とプロセス属性ごとの達成度および能力水準の評定を照らし合わせて、アセスメントチームメンバーが行なったプロセスごとの一次所見をレビューする。
5. アセスメントチームは、アセスメントチームメンバーがまとめた、一次所見とプロファイルの形式では表現できないようなプロセス上の特徴や評定結果の解釈に関する特記事項をレビューする。

#### 3.3.2.4.6 入力

一次所見

プロセス別エビデンス一覧表

#### 3.3.2.4.7 出力

一次所見

プロファイル

プロセス別エビデンス一覧表

#### **3.3.2.4.8 生起頻度・生起パターン**

アセスメント対象プロセスの数に応じた回数・期間発生する。



### 3.3.2.5 フィードバックセッション

#### 3.3.2.5.1 概要

アセスメントチームは、チームでまとめた一次所見をアセスメント参加者に対しフィードバックし、共通認識を持つ。

#### 3.3.2.5.2 事前条件

アセスメントチームは、アセスメント対象組織のソフトウェアプロセスのプロファイル、プロセス別エビデンス一覧表、一次所見について合意していること。

#### 3.3.2.5.3 事後条件

アセスメントチームおよびアセスメント参加者は、一次所見について共通認識ができていること。

#### 3.3.2.5.4 役割一覧

- アセスメントチーム
- アセスメント参加者

#### 3.3.2.5.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、一次合意形成でまとめた一次所見をアセスメント参加者に説明する。
2. アセスメント参加者は、説明内容に疑問や誤解、不足がないかを確認し、もしあればアセスメントチームに再考を依頼する。

##### ○ 代替シナリオ 1 – アセスメント参加者全員が揃わない場合

2. アセスメント参加者全員が一同に揃うことが困難な場合には、プロセスごとに個別にフィードバックセッションを行なう。

##### ○ 代替シナリオ 2 – アセスメント参加者からの合意が得られない場合

2. アセスメント参加者からの合意が得られない場合には、アセスメント日程を変更し、依頼者の承認を受けた上で「3.3.2.1 データ収集」に戻る。

#### 3.3.2.5.6 入力

一次所見

#### 3.3.2.5.7 出力

一次所見 (\*)

プロファイル (\*)

プロセス別エビデンス一覧表 (\*)

\* --- フィードバックセッションで見直しがあれば改訂する。

#### 3.3.2.5.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント対象プロセスの数に応じた回数・期間発生する。

### 3.3.2.6 リスク分析

#### 3.3.2.6.1 概要

アセスメントチームは、設定した目標能力と診断結果のプロファイルとのギャップを推定し、リスク分析を行なう。

#### 3.3.2.6.2 事前条件

アセスメントチームおよびアセスメント参加者は、一次所見について共通認識ができていること。

#### 3.3.2.6.3 事後条件

アセスメントチームは、リスク分析結果を生成すること。

#### 3.3.2.6.4 役割一覧

- アセスメントチーム

#### 3.3.2.6.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、担当プロセスについてプロセス属性ごとにプロセス属性のギャップを推定し、能力水準ごとに能力水準のギャップを推定する。
2. アセスメントチームは、推定したプロセス属性と能力水準のギャップからリスク分析を行なう。

#### 3.3.2.6.6 入力

一次所見 (\*)  
プロファイル (\*)  
プロセス別エビデンス一覧表 (\*)  
目標能力

#### 3.3.2.6.7 出力

リスク分析結果

#### 3.3.2.6.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント対象プロセスの数に応じた回数・期間発生する。

### 3.3.2.7 提案能力の判定

#### 3.3.2.7.1 概要

発注者から要請があった場合、アセスメント参加者は、目標能力の要求事項を満たすために注ぎたい能力の提案(提案能力)を判定し、提示することができる。

#### 3.3.2.7.2 事前条件

- アセスメントチームおよびアセスメント参加者は、一次所見について共通認識ができていること。
- アセスメント参加者は、アセスメントチームからリスク分析結果を得ていること。

#### 3.3.2.7.3 事後条件

実施中のプロセス改善計画とプロセス改善成績によって正当化された提案能力をアセスメントチームに提示すること。

#### 3.3.2.7.4 役割一覧

- アセスメント参加者

#### 3.3.2.7.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメント参加者は、推進中のプロセス改善計画とプロセス改善成績に則り、改善した能力が目標能力の要求事項を達成しているか判定する。
2. アセスメント参加者は、提案能力が目標能力の要求事項を満たさない場合は、能力水準のギャップに関する見解と、それらのギャップを軽減するための対策を軽減計画にまとめる。
3. アセスメント参加者は、提案能力と軽減計画をアセスメントチームに提示する。

#### 3.3.2.7.6 入力

リスク分析結果  
プロセス改善計画  
プロセス改善成績

#### 3.3.2.7.8 出力

提案能力  
軽減計画

#### 3.3.2.7.9 生起頻度・生起パターン

リスク分析に続いて生起する。

### 3.3.2.8 提案能力の検証

#### 3.3.2.8.1 概要

アセスメント参加者から提案能力や軽減計画が提示された場合、アセスメントチームは提案能力の信頼度を検証する。

#### 3.3.2.8.2 事前条件

実施中のプロセス改善計画とプロセス改善成績によって正当化された提案能力が、アセスメントチームに提示されていること。

#### 3.3.2.8.3 事後条件

提案能力の信頼度が検証されていること。

#### 3.3.2.8.4 役割一覧

- アセスメントチーム

#### 3.3.2.8.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、アセスメント参加者から提示された提案能力が、ひとつ以上の適合アセスメントに基づいていることを確かめる。
2. アセスメントチームは、アセスメント参加者から提示された提案能力に記述された改善した能力およびプロセス改善計画の信頼性を確かめる。
3. アセスメントチームは、アセスメント参加者から提示された提案能力が、アセスメント参加者が推進中のプロセス改善計画とプロセス改善成績に則っていることを確かめる。

#### 3.3.2.8.6 入力

提案能力

#### 3.3.2.8.7 出力

検証された提案能力

#### 3.3.2.8.8 生起頻度・生起パターン

提案能力の判定に続いて生起する。

### 3.3.2.9 プロセス能力報告

#### 3.3.2.9.1 概要

アセスメントチームメンバはリスク分析結果に基づいて、プロセス能力報告をまとめる。

#### 3.3.2.9.3 事前条件

リスク分析結果を得ていること。

#### 3.3.2.9.4 事後条件

プロセス能力報告を生成すること。

#### 3.3.2.9.5 役割一覧

- アセスメントチームメンバ

#### 3.3.2.9.6 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームメンバは、リスク分析結果の客観的証拠がプロセス別エビデンス一覧表に記載されていることを確認する。
2. アセスメントチームメンバは、提案能力の検証結果と、リスク分析結果に基づいたプロセスに起因するリスクに関する所見を、プロセス能力報告にまとめる。

#### 3.3.2.9.7 入力

プロファイル (\*)  
プロセス別エビデンス一覧表 (\*)  
リスク分析結果  
検証された提案能力

#### 3.3.2.9.8 出力

プロファイル (\*)  
プロセス別エビデンス一覧表 (\*)  
プロセス能力報告

#### 3.3.2.9.9 生起頻度・生起パターン

提案能力の検証に続いて生起する。

### 3.3.2.10 合意形成

#### 3.3.2.10.1 概要

アセスメントチームは、提案能力の検証結果とプロセス能力報告に過不足がないか、合意形成に至るまでレビューを行なう。

#### 3.3.2.10.2 事前条件

- プロセス属性ごとの達成度および能力水準の評定から、プロファイルを得ていること。
- プロセス能力報告を得ていること。

#### 3.3.2.10.3 事後条件

アセスメントチームは、アセスメント対象組織のソフトウェアプロセスのプロファイル、プロセス別エビデンス一覧表、所見またはプロセス能力報告について合意していること。

#### 3.3.2.10.4 役割一覧

- アセスメントチーム

#### 3.3.2.10.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームは、アセスメント参加者と共通認識を得た一次所見、またはリスク分析結果の客観的証拠がプロセス別エビデンス一覧表に記載されていることを確認する。
2. プロセス能力報告について、合意形成に至るまでレビューを行なう。  
アセスメントチームは、プロセス能力報告にまとめたプロセスに起因するリスクに関する所見をレビューする。

#### 3.3.2.10.6 入力

プロファイル (\*)  
プロセス別エビデンス一覧表 (\*)  
プロセス能力報告

#### 3.3.2.10.7 出力

プロファイル (\*\*)  
プロセス別エビデンス一覧表 (\*\*)  
プロセス能力報告 (\*\*)

\*\* --- 合意形成で見直しがあれば改訂する。

#### 3.3.2.10.8 生起頻度・生起パターン

アセスメント対象プロセスの数に応じた回数・期間発生する。

## 3.4 フェーズ 3 結果報告

フェーズ 3 で行なう基本的な作業を表 3-4 に示す。

表 3-4 結果報告フェーズで行う作業

項 番	入 力	作 業 担 当 : 作 業 項 目	出 力
3.4	アセスメント実施報告書テンプレート プロファイル 所見 (プロセス改善目的の場合) プロセス能力報告 (プロセス能力判定目的の) プロセス別エビデンス一覧表	アセスメントチームリーダー: 作業報告書作成	アセスメント実施報告書 プロセスアセスメントモデル プロセスアセスメントの適合性 リスト
	3.4 アセスメント実施報告書	アセスメントチームリーダー: 報告	アセスメント実施報告書移

### 3.4.1 実施報告書作成

#### 3.4.1.1 概要

アセスメントチームは、アセスメントの最終結果をまとめ、アセスメント実施報告書として文書化する。

#### 3.4.1.2 事前条件

合意形成を通じてプロファイル、プロセス別エビデンス一覧表および所見またはプロセス能力報告について共通認識ができていること。

#### 3.4.1.3 事後条件

アセスメント実施報告書が完成していること。

#### 3.4.1.4 役割一覧

アセスメントチームリーダー

#### 3.4.1.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームリーダーは、最終的な報告書をまとめる。報告書に記載すべき項目(アセスメント出力)の詳細については、アセスメント実施報告書記入要領(第2部附属書 F)を参照のこと。
  - 1.1. プロセス改善目的のアセスメントの場合、アセスメントチームリーダーは、合意形成で合意を得たプロファイル、プロセス別エビデンス一覧表および所見に基づいて最終的な報告書をまとめる。報告書には、改善提言を書き加える。
  - 1.2. プロセス能力判定目的のアセスメントの場合、アセスメントチームリーダーは、合意形成で合意を得たプロファイル、プロセス別エビデンス一覧表、所見およびプロセス能力報告に基づいて最終的な報告書をまとめる。
2. 追加的な調査事項がある場合、計画書に定めた方法により報告資料を作成する。
3. アセスメントチームリーダーは、アセスメントが ISO/IEC 15504 (JIS X 0145) で規定されている適合性の基準を満足していることを検証し、その結果をプロセスアセスメントモデルおよびプロセスアセスメントの適合性チェックリストに記録する。

#### **3.4.1.6 入力**

プロファイル

プロセス別エビデンス一覧表

所見

プロセス能力報告(プロセス能力判定目的の場合のみ)

アセスメント実施報告書テンプレート

#### **3.4.1.7 出力**

アセスメント実施報告書 (\*)

プロセスアセスメントモデルおよびプロセスアセスメントの適合性チェックリスト

#### **3.4.1.8 生起頻度・生起パターン**

オンサイトのアセスメント終了に続いて生起する。



### 3.4.2 報告

#### 3.4.2.1 概要

アセスメントチームリーダーは、依頼者およびアセスメント参加者に対し、アセスメント結果を報告する。報告の場にはアセスメントメンバも参加する。

#### 3.4.2.2 事前条件

アセスメント実施報告書が作成できていること。

#### 3.4.2.3 事後条件

依頼者とアセスメントチームリーダーは、アセスメントの目的とゴールを達成していることについて共通の認識を持っていること。

#### 3.4.2.4 役割一覧

- アセスメントチームリーダー
- 依頼者
- アセスメント参加者

#### 3.4.2.5 シナリオ

##### ○ 基本シナリオ

1. アセスメントチームリーダーは、アセスメント実施報告書を依頼者に提出する。
2. アセスメントチームリーダーは、依頼者およびアセスメント参加者に対し、アセスメント実施結果について報告する。
  - 2.1. プロセス改善目的のアセスメントの場合、特にアセスメントの目的と照らしてアセスメント対象組織のプロセス上の強みと弱み、リスク、改善の機会を説明する。
  - 2.2. プロセス能力判定目的のアセスメントの場合、各キープロセスに対しての、目標能力と診断された能力との間のギャップ(強み/弱み)について説明、このギャップから生ずるプロセスに起因するリスクについて説明する。
3. 追加的な調査事項がある場合、計画書に定めた方法により報告する。
4. アセスメントチームリーダーは、アセスメント実施報告書移転書を作成し、依頼者に提出する。

##### ○ 代替シナリオ 1 - 報告会の日程に変更がある場合

1. で、アセスメントチームリーダーは、依頼者との間で報告会の日程調整をし、計画書を変更し、承認を得る。

#### 3.4.2.6 入力

アセスメント実施報告書

#### 3.4.2.7 出力

アセスメント実施報告書移転書

#### 3.4.2.8 生起頻度・生起パターン

実施報告書作成に続いて生起する。

## 4 アセスメント上重要な基礎概念

ここでは、アセスメントをする上でアセスメントチームのメンバが正しく理解しておかなければならない重要な基礎概念について解説する。

### 4.1 取り扱うデータ

アセスメントの過程では、計画に従ってデータを収集し、妥当性を確認し、判断材料として利用することになる。データは下記のように分類される。

表 4-1 取り扱うデータの分類

分類	内容	作成される時期	目的
観測結果	アセスメントチームの各メンバが各々記録したデータ。	データ収集、フィードバックセッション	アセスメントで発見した組織のプラクティスの実施を記録として残すために利用。
エビデンス	アセスメントチームが観測結果のうちで信頼できる(valid)と判断したデータ。	データの妥当性確認及び評価、フィードバックセッション	プロセス属性ごとのプラクティスが満足されているかどうかを判定する基礎データとして利用。
プロファイル	アセスメントチームがエビデンスに基づいてプロセス属性を評価した結果作成されるデータ。	評価属性及びチーム内合意	組織のプロセスの強み弱みを明らかにし、プロセス改善の糸口とするために利用。
所見	アセスメントチームがプロファイルでは表現できないような組織のプロセスに関する発見、特徴を説明するデータ。	合意形成	プロファイルと併せて見ることで、組織のプロセスの問題／改善機会をより的確に理解するために利用。

これらのデータは、多かれ少なかれアセッサの専門判断(professional judgment)を含む。従って、客観性と再現性のあるアセスメント結果を残すためには、アセッサあるいはアセスメントチームの判断課程、合意形成過程を文書化することが重要である。文書化には、アセッサごとに記入したアセスメントシート(観測結果)をベースに、アセスメントチームで合意形成をした結果を1つのアセスメントシートにエビデンスとして清書／転記することと、プロセス別エビデンス一覧表にエビデンスとプラクティスの対応関係を記録することを推奨する。アセスメントシートやプロセス別エビデンス一覧表を使用しない場合には、プロセスアセスメントモデルにある指標と観測結果、エビデンス、プロセス属性ごとの達成度合いの関係が明確になるよう文書化する。

## 4.2 評価(Rating)

評価は、アセスメント範囲に含まれる各プロセスについて下記の方法で行なう。

### 4.2.1 プロセス属性ごとの達成度合いの評価

プロセス属性ごとの評価結果は、原則として下記に従って判定する。この方法に従うことで、4段階の評価結果はプロセス属性ごとの達成度合いという客観的な尺度に基づいて機械的に導き出すことが可能になる。

#### 1. 二値プラクティス評価の場合

プラクティスのうち「Y」の数を「NR」を除く全プラクティス数で割り、プロセス属性ごとの達成度合いを算出する。

計算した達成度合いに基づき、下記の表から4段階で評価をする。なお、SPEAK-IPAでは4段階の評価を可視化する際に、表4-2にある表現形式を採用している。

表 4-2 プロセス属性の評価

プロセス属性ごとの達成度合い	評価結果	表現形式
>85～100% (*)	十分に達成(F)	
>50～85% (*)	ほとんど達成(L)	
>15～50% (*)	部分的に達成(P)	
0～15%	達成していない(N)	

\*---各々の数値より大きいこと。例えば、50.1%の場合は、ほとんど達成(L)。

#### 2. 四値プラクティス評価の場合

- ・プラクティスのうち「FI」の数を「NR」を除く全プラクティス数で割り、85%より大きければ「十分に達成(F)」とする。
- ・85%以下であれば「FI」と「LI」の数を合算し、「NR」を除く全プラクティス数で割り、50%より大きければ「ほとんど達成(L)」とする。
- ・50%以下であれば、「FI」、「LI」、「PI」の数を合算し、「NR」を除く全プラクティス数で割り、15%より大きければ「部分的に達成(P)」とする。
- ・15%以下であれば「達成していない(N)」とする。

表現形式は表 4-2 の通りとする。

ここで、NRの個数が多い場合はアセスメントチームリーダー、もしくはアセスメントチームの合意により、当該プロセスまたはプロセス属性をアセスメントの対象外、アセスメントの中止などの決定をする。

原則として、個別のプラクティスに関して重み付けをしない。プラクティスに優先度を付けないとアセスメント目的と照らして著しく誤解を招く可能性がある場合には、重み付けをするのではなく、所見にその事実を記載することで文書化して記録を残す。

プラクティスが満足されているかどうかの判定は、エビデンスに基づいてアセスメントチームの合意形成により判定する。アセスメントチームの合意形成の過程は、文書化して記録を残し、将来他者によるトレースが可能であることを確実にする。

#### 4.2.2 能力水準の評定

あるプロセスにおいて達成した能力水準は、下記の表に基づいてプロセス属性の評定から決定する。

表 4-3 能力水準の評定

能力水準	プロセス属性	評定
水準0	プロセス実施	P以下
水準1	プロセス実施	L以上
水準2	水準1までのプロセス属性 実施管理 作業生産物管理	F L以上 L以上
水準3	水準2までのプロセス属性 プロセス定義 プロセス展開	F L以上 L以上
水準4	水準3までのプロセス属性 プロセス測定 プロセス制御	F L以上 L以上
水準5	水準4までのプロセス属性 プロセス革新 プロセス最適化	F L以上 L以上

#### 適合性のあるアセスメント手法

本書の目的は、ソフトウェアプロセスアセスメントの国際標準である ISO/IEC 15504 (JIS X0145) に準拠した、「適合性のあるアセスメント」を実現することである。適合性のあるアセスメントであるためには、同規格の第 2 部で規定されている規格要求事項を満足している必要がある。

SPEAK-IPA は、プロセス参照モデルとして ISO/IEC 12207 Amd.1:2002 を採用し、プロセスアセスメントモデルとして独自にアセスメント指標を定義し、ISO/IEC 15504 (JIS X0145) と適合性のあるアセスメントプロセスを提供する。第 2 部 附属書 H を使用して適合性のあるアセスメントであることを宣言することができる。

## 5 評定統合

ここでは、個々のアセスメント結果から組織としての能力評定を導き出す方法について説明する。そこで必要となる概念として、アセスメントサブチームとプロセスインスタンスという考え方を説明する。

### 5.1 プロセスインスタンス

共通のビジネスゴール・戦略に基づいて有機的に構成され、活動をする組織は事業部門と称される。事業部門には、通常複数のプロジェクトが存在しているのが普通である。

このプロジェクトという組織単位に着目すると、あるプロジェクトにおけるプロセス実施の状況は、そのプロジェクトの上位組織である事業部門におけるプロセス実施や制度化の状況と強い相関関係があると考えられる。つまり、ある適切なサンプル組織単位に対してプロセスアセスメントを行ない、プラクティスの実施度合いを見れば、その組織単位を含む事業部門としてのプロセス実施や制度化の状況を評価することができる。この時、アセスメントの対象となる個々の組織単位を「プロセスインスタンス(process instance)」と呼ぶ。

### 5.2 アセスメントサブチーム

適合アセスメントでは、アセスメントチームに 2 人の適格アセッサを含むことが必須条件であるが、チームの構成は単一チームでも複数のサブチームから構成されていてもよい。むしろ、データ収集を並行で実施することでアセスメントの日数を短縮したり、アセッサ／アセッシンのアサインの自由度を上げたりするためにも、サブチームは推奨される方法である。ここでは、アセスメントにおけるサブチームの定義を解説する。

サブチームは、1人のサブチームリーダを含む複数メンバで構成される。サブチームリーダは、適格アセッサでなければならない。サブチームメンバは、適格アセッサ、あるいは準アセッサでなければならない。サブチームは、アセスメントの目的や制約に合わせていくつ用意してもよいが、アセスメントチームの規模やスキルを考慮して適切に分割する。例えば、関連するプロセスごとにサブチームを分けたり、対象プロセスインスタンスが複数あればプロセスインスタンスごとに担当を分けることが考えられる。

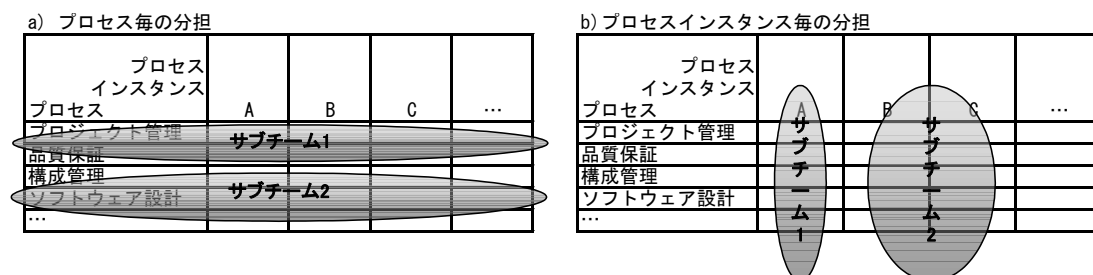


図 5-1 サブチームの例

プロセスインスタンス毎に分担した場合、プロジェクトを俯瞰できるためアセスメント効率が良い、各々のプロジェクトが分散した場所で行われている場合、都合が良い等のメリットがある反面、同じプロセスで、評価基準がアセッサによりばらつく等のデメリットがある。アセッサ側にとっても、同じ事をインタビューされずに済むメリットがある。

プロセス毎の分担の場合、評価基準が変わらないため、評価のばらつきが無い等のメリットがあ

る反面、アセッセンは同じことを何度も聞かれ非効率といったデメリットもある。どちらを選択するにせよ、チーム全体として効率的かつ効果的にアセスメントを進めることが必要である。

### 5.3 評価統合

あるアセスメントにおいて、アセスメント対象組織の中に複数のプロセスインスタンスが存在する場合、プロセスインスタンスごとの評価結果を統合してアセスメント対象組織のプロセス評価をすることが必要となる。この行為を評価統合と呼ぶ。

評価統合は、基本的に同一のアセスメント実施計画に基づいて実施された複数のプロセスインスタンスから得られた評価に限定される。アセスメント実施計画が異なる複数のアセスメント結果を、事業部門が同じでプロセスや能力水準などの範囲も同じだからという理由で単純に評価統合してはいけない。

評価統合は、下記の流れで行なう。

1. まず、個々のプロセスインスタンスがアセスメント実施計画書で規定した目的や範囲、制約に照らして適切なものであることを確認する。もしアセスメントの評価結果の精度に悪影響を及ぼすものがあつた場合には、アセスメント対象範囲から除外するかどうかを依頼者に確認をする。
2. プロセスインスタンスごとに、アセスメント範囲である全てのプロセスに対してプロセスアセスメントモデルで規定されているプラクティスの実施度合いを判定する。この作業は、アセスメントチームあるいはアセスメントサブチームの単位で行なう。
3. プロセスインスタンスごとに、アセスメント範囲である全てのプロセスに対してプロセス属性の評価をする。この作業は、アセスメントチームあるいはアセスメントサブチームの単位で行なう。

ここまでは単一プロセスインスタンスに対するアセスメントと同一である。次に、プロセスインスタンスごとの結果をアセスメント対象組織のレベルに統合する。

4. 各プラクティスについて、プロセスインスタンスごとの実施度合いの判定結果をアセスメント対象組織のレベルに集約する。集約のルールは下記に従う。この作業は、アセスメントチーム全体で行なうこと。

#### [二値評価の場合のプラクティス実施度合いの集約ルール]

##### **Rule 1:**

プラクティスの実施度合いの評価が全てのプロセスインスタンスで一致していたら、その評価を対象組織全体としてプラクティス実施度合いの評価とする。

##### **Rule 2:**

プラクティスの実施度合いの評価に各プロセスインスタンスにおいて NO が存在していたら、対象組織全体のプラクティス実施度合いは NO とする。

##### **Rule 3:**

プラクティスの実施度合いの評価がプロセスインスタンスごとに NR、NY、および NA が含まれる場合は次の通りとする。(表 3-3 に記すように、依頼者に相談した結果、NR、NY、NA を認めた場合)

Y と NR、NY、および NA の混在の場合、対象組織全体のプラクティス実施度合いは NR とする。また、N が含まれた場合、ルール2の通り N とする。

NR、NY、NA だけの混在の場合も NR とする。  
二値評定の例)

プラクティス	プロセス インスタンスA	プロセス インスタンスB	プロセス インスタンスC	集約結果	備考
GP/BPa	Y	Y	Y	Y	ルール1
GP/BPb	N	N	N	N	ルール1
GP/BPc	Y	Y	N	N	ルール2
GP/BPd	Y	N	N	N	ルール2
GP/BPe	Y	Y	NR	NR	ルール3
GP/BPf	Y	N	NR	N	ルール3

**[四値評定の場合のプラクティス実施度合いの集約ルール]**

**Rule 1:**

プラクティスの実施度合いの評定が全てのプロセスインスタンスで一致していたら、その評定を対象組織全体としてプラクティス実施度合いの評定とする。

**Rule 2:**

プラクティスの実施度合いの評定がプロセスインスタンスごとにFIとLIが混在していたらLIとする。またPIとNIが混在していたらPIとする。

**Rule 3:**

プラクティスの実施度合いの評定がプロセスインスタンスごとに(FI、LI)と(PI、NI)が混在していたら、対象組織全体のプラクティス実施度合いはPIとする。

**Rule 4:**

プラクティスの実施度合いの評定がプロセスインスタンスごとに NY、および NA が含まれる場合は、次の通りとする。(表 3-3 に記すように、依頼者に相談した結果、NR、NY、NA を認めた場合)

FI、LI と NR、NY、および NA が混在の場合、対象組織全体のプラクティス実施度合いは NR とする。また、NI が含まれた場合、PI とする。

NR、NY、NA だけの混在の場合も NR とする。

四値評定の例)

プラクティス	プロセス インスタンスA	プロセス インスタンスB	プロセス インスタンスC	集約結果	備考
GP/BPg	FI	FI	FI	FI	ルール1
GP/BPh	PI	PI	PI	PI	ルール1
GP/BPi	FI	LI	LI	LI	ルール2
GP/BPj	PI	PI	NI	PI	ルール2
GP/BPk	FI	PI	LI	PI	ルール3
GP/BPl	FI	NI	LI	PI	ルール3
GP/BPm	FI	FI	NR	NR	ルール4
GP/BPn	NI	NI	NR	PI	ルール4

5. 集約したプラクティスの実施度合いについて、アセスメント範囲である全てのプロセスに対してプロセス属性を評定する。この作業は、アセスメントチーム全体で行なうこと。

## 附属書A 入出力文書の解説

下記に示す入出力文書は、SPEAK-IPA で様式が定められていないものについては、特に様式を問わない。E-Mail でも問題ない。

### (1) アセッサ能力の要件

依頼者が適格アセッサを識別する際、およびアセスメントチームリーダーがアセスメントチーム編成を行なう際の参考として使う。SPEAK-IPA の「第 3 部 アセッサ能力の要件」を参照のこと。

### (2) アセスメント実施依頼

依頼者が、アセスメント実施の依頼をする際には次のような項目について明記すること。

- 依頼者の氏名・所属
- アセスメントの目的
- アセスメントの制約
- アセスメント対象組織あるいはプロジェクトの概要
- 過去に実施したアセスメントの有無
- 希望するアセスメント実施時期、場所

### (3) 事前説明の実施、日程・場所

アセスメントチームリーダーが、事前説明を実施する際には次のような項目について明記すること。

- 事前説明を行なう対象組織
- 事前説明の実施日程
- 事前説明の実施時間
- 事前説明の実施場所

### (4) 事前ヒアリングの日程・場所

アセスメントチームリーダーは、事前ヒアリングを実施する際に次のような項目について明記すること。

- 事前ヒアリングの実施日程
- 事前ヒアリングの実施時間
- 事前ヒアリングの実施場所
- 事前ヒアリングで明確にしたいアセスメント入力項目

### (5) アセスメント実施計画書テンプレート

アセスメントチームリーダーが、アセスメント計画を策定する際に使う。第 2 部附属書 C を参照のこと。

### (6) 合意されたアセスメント実施の大枠

アセスメントチームリーダーは、事前ヒアリングにおいて次のような事項について合意すること。

- アセスメントの目的
- アセスメントの範囲
- アセスメントの希望期間
- アセスメントの制約事項
- コーディネータの任命

### (7) チームメンバー候補者

アセスメントチームリーダーは、アセスメントチーム編成において次のような項目について明



記すること。

- チームメンバ候補者の氏名
- チームメンバ候補者のアセスメント予定期間中のスケジュール
- チームメンバ候補者の分担

**(8) アセスメント実施計画書**

アセスメントチームリーダーが、アセスメント実施計画書テンプレートに必要事項を記入したもの。

**(9) アセスメントシート**

アセスメントチームリーダーの責任で用意し、アセスメントチームのメンバが、アセスメント実施時にインタビューやドキュメントレビューなどのデータ収集をする際に使う。「第5部 アセスメントモデル」を参照のこと。

**(10) 承認されたアセスメント実施計画書**

依頼者の承認を得たアセスメント実施計画書。

**(11) 作業生産物**

アセスメント参加者が、過去のプロジェクトで作成したあるいは現在作成中の作業生産物。顧客に納品する生産物と内部で作成・管理する作業生産物(内部レビュー結果報告書や品質保証方針書、構成管理ツールの利用手順書など)の両方を含む。

**(12) 観測結果(アセスメントシート)**

本文 4.1 を参照のこと。

**(13) エビデンス**

本文 4.1 を参照のこと。

**(14) ビジネスゴール**

事業目標。事前ヒアリングを通じて明確にし、SWR分析時の判断に利用する。

**(15) プロファイル**

本文 4.1 を参照のこと。

**(16) 一次所見**

アセスメントチームが SWR 分析を行ない生成する合意形成前の所見。一次所見には、プロセスごとの強み、弱み、リスクなどを記述する。

**(17) プロセス別エビデンス一覧表**

プロセスとエビデンスの対応が分かるもの。第2部附属書 G を参照のこと。

**(18) 所見**

本文 4.1 を参照のこと。所見には、プロセスごとの強み、弱み、リスク、改善の機会などを記述する。

**(19) 目標能力**

発注者の特定要求事項を達成するためにプロセス属性ごとに必要な、プロセス能力の期待値。

**(20) リスク分析結果**

目標能力と、供給者のプロセス能力の診断結果とのギャップから推定されたリスクについてまとめたもの。

**(21) プロセス改善計画**

供給者がプロセス能力判定目的のアセスメントを受診する以前から実施していたプロセス改善プログラムの実行計画。

**(22) プロセス改善成績**

供給者がプロセス能力判定目的のアセスメントを受診する以前から実施していたプロセス改善プログラムの実行結果。

**(23) 提案能力**

供給者が、発注者の要求事項を満たすために注ぎたい能力の提案。

**(24) 軽減計画**

提案能力が目標能力の要求事項を満たさない場合に供給者が作成する、能力水準のギャップに関する見解およびそれらのギャップを軽減するための対策。

**(25) プロセス能力報告**

プロセス能力判定目的のアセスメントを実施した場合にアセスメント実施報告書に記述される、プロセス能力判定の最終出力。

**(26) アセスメント実施報告書テンプレート**

アセスメントチームリーダが、アセスメントの結果をまとめた報告書を作成する際に使う。第2部附属書Dを参照のこと。

**(27) プロセスアセスメントモデルおよびプロセスアセスメントの適合性チェックリスト**

アセスメントチームリーダがプロセスアセスメントモデルおよびプロセスアセスメントの適合性を確認するために使用する。第2部附属書Hを参照のこと。

**(28) アセスメント実施報告書**

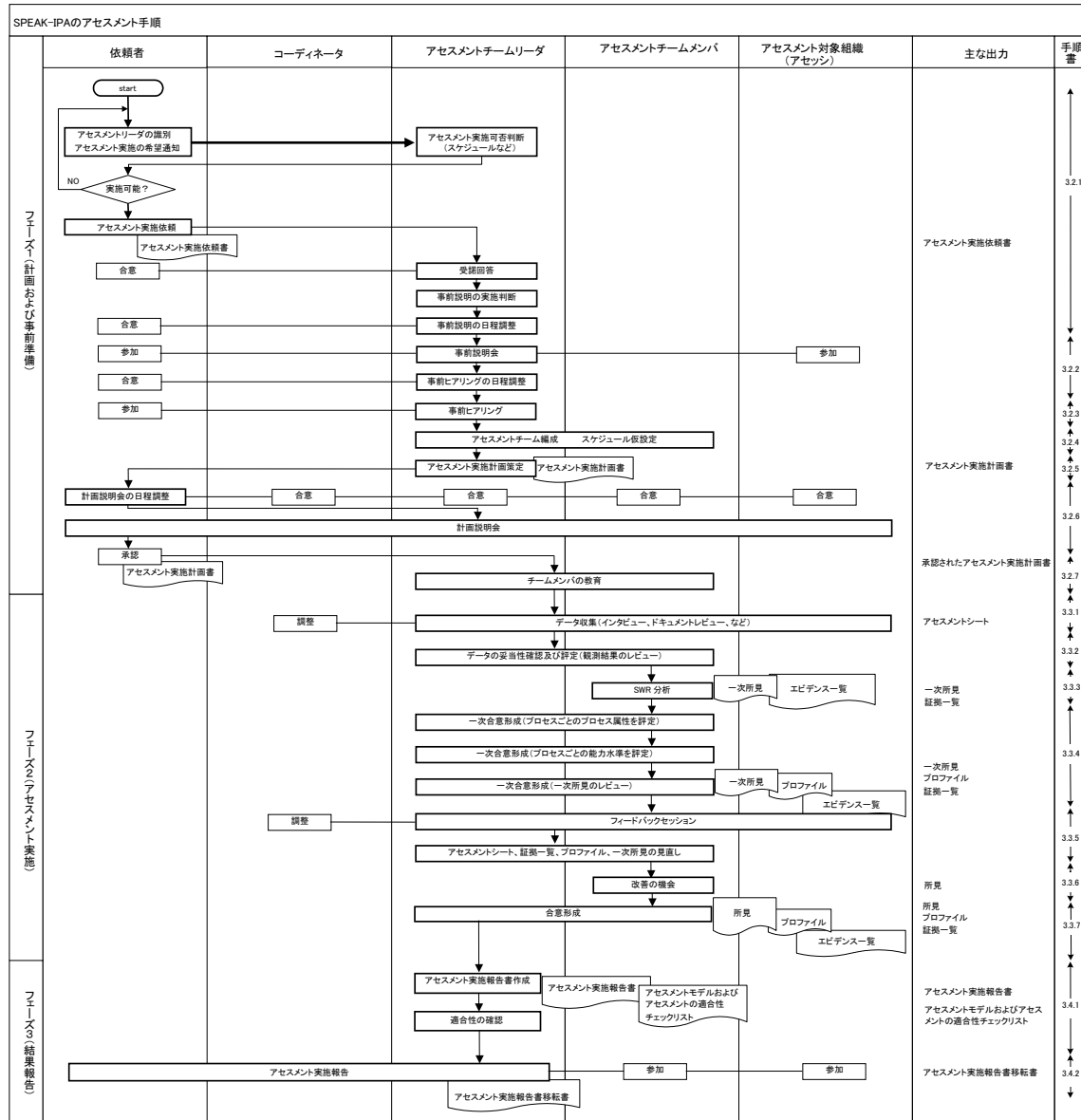
アセスメントチームリーダが、アセスメント実施報告書テンプレートの該当項目にフィードバックセッションで合意したプロファイル、所見およびエビデンスを記入し、総合評価や改善提言を加えて最終報告書として作成したもの。

**(29) アセスメント実施報告書移転書**

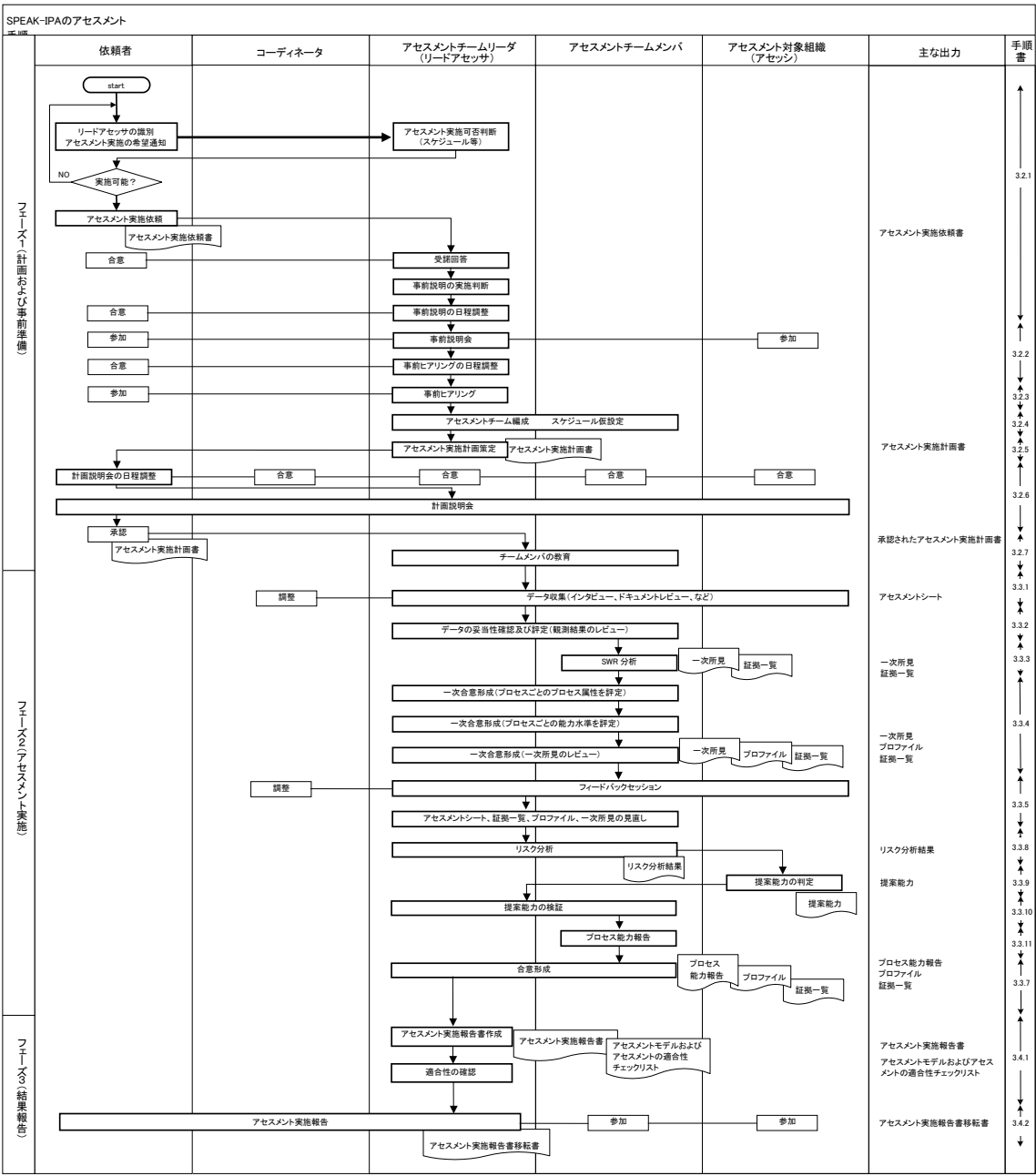
依頼者がアセスメント実施報告書を受領したことを確実にするためにアセスメントチームリーダが使用する。第2部附属書Iを参照のこと。

## 附属書 B アセスメント実施例(参考)

本書に従って、プロセス改善目的のアセスメントを実施するフローの例を以下に示す。



本書に従って、プロセス能力判定目的のアセスメントを実施するフローの例を以下に示す。



## 附属書 C アセスメント実施計画書様式

次ページ以降に SPEAK-IPA 第 2 部に適合するアセスメントを実施するときのアセスメント実施計画書の様式を示す。

アセスメントチームリーダーは、本様式を用いて依頼者からアセスメントへの入力情報を引き出し、整理する。

文書番号：

---

## アセスメント実施計画書

年 月 日

〇〇〇〇〇アセスメントチーム

## 署名

### アセスメントチーム

チームリーダー：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

### 改版履歴

版番号	発行日	改訂箇所	改訂内容	作成	承認

(1) アセスメント識別事項			
(a) 計画日付	yyyy/mm/dd	(b) 計画責任者	
(c) アセスメントの種類 の識別	<input type="checkbox"/> 適合アセスメント <input type="checkbox"/> 非適合アセスメント	(d) アセスメントの位置 付け	<input checked="" type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 区別なし
(e) アセスメント依頼 者(肩書き)			
(f) アセスメント依頼 者とアセスメント対 象組織の関係			

(2) アセスメントの目的		
(a) アセスメ ントの目的		
(b) アセスメ ントのゴール	ゴール	達成判定基準
(c) プロセス改 善のゴール		



### (3) アセスメントの範囲

(a) プロセス種別と能力水準範囲(設定した目標能力)

(凡例) 十分に達成(F)      ほとんど達成(L)      設定しない(N)      対象外



プロセス ID	プロセス名称	目標とするプロセス能力/プロセス属性								
		実施された	管理された		確立された		予測可能な		最適化された	
		PA 1.1	PA 2.1	PA 2.2	PA 3.1	PA 3.2	PA 4.1	PA 4.2	PA 5.1	PA 5.2
P.1.1	取得準備									
P.1.2	供給者選択									
P.1.3	供給者監視									
P.1.4	顧客の受入れ									
P.2	供給									
P.3.1	要求事項抽出									
P.3.2	システム要求分析									
P.3.3	システムアーキテクチャ設計									
P.3.4	ソフトウェア要求分析									
P.3.5	ソフトウェア設計									
P.3.6	ソフトウェア構築									
P.3.7	ソフトウェア結合									
P.3.8	ソフトウェアテスト									
P.3.9	システム結合									
P.3.1	システムテスト									
P.5	保守									
S.1	文書化									
S.2	構成管理									
S.3	品質保証									
S.4	検証									
S.5	妥当性確認									
S.8	問題解決									
O.1.1	組織に関するアライメント									
O.1.2	組織管理									
O.1.3	プロジェクト管理									
O.1.4	品質管理									
O.1.5	リスク管理									
O.1.6	測定									
O.4.1	人的資源管理									
O.4.2	教育訓練									
O.7	ドメイン技術									

(b) 選定理由

プロセス種別	
能力水準範囲と 要求したプロセス属性	

(c) アセスメント対象組織の名称、プロジェクト名称	(会社名) (部門名) (プロジェクト名称)
(d) アセスメント対象組織に含まれるプロジェクト数ならびに要員数	
(e) 組織構成 (役割、事業分野、業態、など)	
(f) 製品またはサービスの適用領域	
(g) 製品またはサービスの利用状況	
(h) 製品またはサービスの品質特性	
(i) 支援グループの名称ならびに要員数	(改善支援グループ) (トレーニンググループ) (品質保証グループ) (その他)
(j) アセスメント対象とするプロジェクトの名称ならびに要員数	1. 2. 3.

(4) アセスメントの制約	
(a) 資源の利用可能性	
(b) 時間的制約	
(c) 除外するプロジェクトまたは組織単位	
(d) アセスメント対象プロジェクト選定の妥当性	
(e) アセスメント出力の所有権および使用に関する制限	
(f) 機密情報の取扱い	

(5) アセスメントのアプローチ			
(a) アセスメント手法とモデルの名称	<input checked="" type="checkbox"/> SPEAK-IPA <input type="checkbox"/> その他 _____	(b) ISO/IEC 15504 (JIS X 0145) へのアセスメントの適合性とモデルの適合性	<input checked="" type="checkbox"/> アセスメントは適合 <input checked="" type="checkbox"/> モデルは適合 <input type="checkbox"/> その他

(6) アセッサの識別			
(a) チームリーダー名と資格		(b) チームメンバ名と資格	
(c) アセッサ能力の基準			
(d) アセスメントチームと対象組織との関係	<input type="checkbox"/> 同一組織内 <input type="checkbox"/> 利害関係の無い内部組織 <input type="checkbox"/> 独立した指揮命令系統にある外部組織	(e) 対象組織におけるアセスメント協力姿勢	<input type="checkbox"/> 協力的 <input type="checkbox"/> 中立的 <input type="checkbox"/> 調達などにおける一律のアセスメント <input type="checkbox"/> その他 _____

(7) アセスメント体制(アセスメント参加者および支援要員を含む)

(8) アセスメント日程				
日時	場所	参加者	実施内容	必要資源

[illegible]

**(10) 追加的調査事項**

**(11) 依頼者による動機付け方針**

**(12) アセスメントツールの識別**

**(13) データ保管方針(主としてアセスメント実施中の方針)**

## **附属書 D アセスメント実施報告書様式**

次ページ以降に SPEAK-IPA 第 2 部に適合するアセスメントを実施するときのアセスメント実施報告書の様式を示す。



文書番号： \_\_\_\_\_

## アセスメント実施報告書

年 月 日

〇〇〇〇〇アセスメントチーム

## 署名

### アセスメントチーム

チームリーダー：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

(1) アセスメント識別事項			
(a) 計画日付	yyyy/mm/dd	(b) 計画責任者	
(c) アセスメントの種類 の識別	<input type="checkbox"/> 適合アセスメント <input type="checkbox"/> 非適合アセスメント	(d) アセスメントの位置付け	<input checked="" type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 区別なし
(e) アセスメント依頼者(肩書き)			
(f) アセスメント依頼者とアセスメント対象組織の関係			

(2) アセスメントの目的		
(a) アセスメントの目的		
(b) アセスメントのゴール	ゴール	達成判定基準
(c) プロセス改善のゴール		

### (3) アセスメントの範囲

(a) プロセス種別と能力水準範囲(設定した目標能力)

(凡例) 十分に達成(F)      ほとんど達成(L)      設定しない(N)      対象外



プロセス ID	プロセス名称	目標とするプロセス能力/プロセス属性								
		実施された	管理された		確立された		予測可能な		最適化された	
		PA 1.1	PA 2.1	PA 2.2	PA 3.1	PA 3.2	PA 4.1	PA 4.2	PA 5.1	PA 5.2
P.1.1	取得準備									
P.1.2	供給者選択									
P.1.3	供給者監視									
P.1.4	顧客の受入れ									
P.2	供給									
P.3.1	要求事項抽出									
P.3.2	システム要求分析									
P.3.3	システムアーキテクチャ設計									
P.3.4	ソフトウェア要求分析									
P.3.5	ソフトウェア設計									
P.3.6	ソフトウェア構築									
P.3.7	ソフトウェア結合									
P.3.8	ソフトウェアテスト									
P.3.9	システム結合									
P.3.1	システムテスト									
P.5	保守									
S.1	文書化									
S.2	構成管理									
S.3	品質保証									
S.4	検証									
S.5	妥当性確認									
S.8	問題解決									
O.1.1	組織に関するアライメント									
O.1.2	組織管理									
O.1.3	プロジェクト管理									
O.1.4	品質管理									
O.1.5	リスク管理									
O.1.6	測定									
O.4.1	人的資源管理									
O.4.2	教育訓練									
O.7	ドメイン技術									

(b) 選定理由

プロセス種別	
能力水準範囲と 要求したプロセス属性	

(d) アセスメント対象組織の名称	(会社名) (部門名)
(e) アセスメント対象組織に含まれるプロジェクト数ならびに要員数	
(f) 組織構成 (役割、事業分野、業態、など)	
(g) 製品またはサービスの適用領域	
(h) 製品またはサービスの利用状況	
(i) 製品またはサービスの品質特性	
(j) 支援グループの名称ならびに要員数	(改善支援グループ) (トレーニンググループ) (品質保証グループ) (その他)
(k) アセスメント対象とするプロジェクトの名称ならびに要員数	1. 2. 3.

(4) アセスメントの制約	
(a) 資源の利用可能性	
(b) 時間的制約	
(c) 除外するプロジェクトまたは組織単位	
(d) アセスメント対象プロジェクト選定の妥当性	
(e) アセスメント出力の所有権および使用に関する制限	
(f) 機密情報の取扱い	

(5) アセスメントのアプローチ			
(a) アセスメント手法とモデルの名称	<input checked="" type="checkbox"/> SPEAK-IPA	(b) ISO/IEC 15504 (JIS X 0145) へのアセスメントの適合性とモデルの適合性	<input checked="" type="checkbox"/> アセスメントは適合
	<input type="checkbox"/> その他 _____		<input checked="" type="checkbox"/> モデルは適合 <input type="checkbox"/> その他

(6) アセッサの識別			
(a) チームリーダー名と資格		(b) チームメンバ名と資格	
(c) アセッサ能力の基準			
(d) アセスメントチームと対象組織との関係	<input type="checkbox"/> 同一組織内 <input type="checkbox"/> 利害関係の無い内部組織 <input type="checkbox"/> 独立した指揮命令系統にある外部組織	(e) 対象組織におけるアセスメント協力姿勢	<input type="checkbox"/> 協力的 <input type="checkbox"/> 中立的 <input type="checkbox"/> 調達などにおける一律のアセスメント <input type="checkbox"/> その他 _____

(7) アセスメント体制(アセスメント参加者および支援要員を含む)










(8) アセスメント経過			
日時	場所	参加者 (注)	進行状況など

注 参加者欄の(\*)はインタビューを担当したアセッサを示す。



(9) エビデンス一覧( 全    ページ中の第    ページ)		
構成管理上の資料ID	資料名	SPEAK-IPAモデルとの対応

(10) プロセス評価集合(プロフィールおよび所見/プロセス能力報告)——個別組織/プロジェクト  
(凡例)

目標	十分に達成(F)	ほとんど達成(L)	設定しない(N)	対象外	
					
診断結果	十分に達成(F)	ほとんど達成(L)	部分的に達成(P)	達成していない(N)	対象外
					
組織名 :	_____ (全 組織の内__番目)				

プロセス ID	プロセス 名称	能力 水準	目標／ 診断結果	プロセス属性								
				実施 され た PA 1.1	管理された		確立された		予測可能な		最適化された	
					PA 2.1	PA 2.2	PA 3.1	PA 3.2	PA 4.1	PA 4.2	PA 5.1	PA 5.2
			目標									
			診断結果									
			目標									
			診断結果									
			目標									
			診断結果									
			目標									
			診断結果									
			目標									
			診断結果									

実施された ..... SPEAK-IPA で「実施された」とは、予めプロセスの計画を策定し、計画に基づいてプロセスを実施することを意味する。したがって計画なしに実施されたプロセスのプロセス属性 1.1 の評価は低くなる。

管理された ..... SPEAK-IPA で「管理された」とは、プロセス実施の目標が定義され、目標を満たすようにプロセスが計画され、プロセスの実施が調整されていることを意味する。

確立された ..... SPEAK-IPA で「確立された」とは、組織にテラリング可能な標準プロセスが存在し、組織内で実行されるプロジェクトでは組織の標準プロセスをテラリングして定義したプロセスが利用されている、かつプロセス実施に必要な資源が確保されていることを意味する。

予測可能な ..... SPEAK-IPA で「予測可能な」とは、プロセスの統計的振る舞い(管理限界)が把握できていて、プロセスおよび製品の品質が定量的に監視されている、かつ変動要因が分析されて必要に応じて管理限界が見直されていることを意味する。

最適化された ..... SPEAK-IPA で「最適化された」とは、プロセスの統計的振る舞いの共通原因を分析することでプロセス革新の機会が継続的に検討されていて、かつプロセス変更の結果として期待された効果が得られていることを監視していることを意味する。

所見( 全      ページ中の第      ページ)		

### プロセス能力報告

提案された能力の信頼度

提案された能力が現実的である信頼度

ほとんど信頼

診断結果（プロセスに起因するリスク）

キープロセス	強み/弱み	プロセスに起因するリスク

### (11) 追加的調査事項

### (12) 総合評価

**(13) 提言 (供給者能力判定でのアセスメントでは記入不要)**

## **附属書 E アセスメント実施計画書記入要領**

次ページ以降に附属書 C のアセスメント実施計画書に関する記入要領を示す。

文書番号：\_\_\_\_\_

## アセスメント実施計画書

年 月 日

〇〇〇〇〇アセスメントチーム

## 署名

### アセスメントチーム

チームリーダー：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

### 改版履歴

版番号	発行日	改訂箇所	改訂内容	作成	承認

作成者の押印  
あるいは署名。

依頼者の押印  
あるいは署名。



(1) アセスメント識別事項			
(a) 計画日付	yyyy/mm/dd	(b) 計画責任者	
(c) アセスメントの種類 の識別	<input type="checkbox"/> 適合アセスメント <input type="checkbox"/> 非適合アセスメント	(d) アセスメントの 位置付け	<input checked="" type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 区別
(e) アセスメント依頼者 (肩書き)			
(f) アセスメント依頼者 とアセスメント対象 組織の関係			

内部改善が目的か、外部組織の能力評価が目的か？  
調達なら目標プロファイルが特定できていること。

(2) アセスメントの目的		
(a) アセスメントの目的	<div style="position: relative; height: 150px;"> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"> <p>アセスメント依頼者から引き出した期待、要望事項を記入する。</p> </div> <div style="position: absolute; top: 40px; right: 10px; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 200px;"> <p>プロセス能力判定目的のアセスメントの場合、目標能力設定の前提条件となる、特定要求事項も記述。</p> </div> </div>	
(b) アセスメントのゴール	ゴール	達成判定基準
	<div style="position: relative; height: 100px;"> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"> <p>アセスメント依頼者と合意すべき達成事項（検収基準）を記入する。検証可能な指標と判定基準を列举する。</p> </div> </div>	
(c) プロセス改善のゴール	<div style="position: relative; height: 100px;"> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"> <p>プロセス改善活動のゴールをアセスメント依頼者と合意のうえ記入する</p> </div> </div>	

### (3) アセスメントの範囲

(a) プロセス種別と能力水準範囲(設定した目標能力)

(凡例) 十分に達成(F) ほとんど達成(L) 設定しない(N) 対象外

プロセス ID	プロセス名称	目標とするプロセス能力/プロセス属性									
		実施された	管理された		確立された		予測可能な		最適化された		
		PA 1.1	PA 2.1	PA 2.2	PA 3.1	PA 3.2	PA 4.1	PA 4.2	PA 5.1	PA 5.2	
P.1.1	取得準備										
P.1.2	供給者選択										
P.1.3	供給者監視										
P.1.4	顧客の受入れ										
P.2	供給										
P.3.1	要求事項抽出										
P.3.2	システム要求分析										
P.3.3	システムアーキテクチャ設計										
P.3.4	ソフトウェア要求分析										
P.3.5	ソフトウェア設計										
P.3.6	ソフトウェア構築										
P.3.7	ソフトウェア結合										
P.3.8	ソフトウェアテスト										
P.3.9	システム結合										
P.3.1	システムテスト										
P.5	保守										
S.1	文書化										
S.2	構成管理										
S.3	品質保証										
S.4	検証										
S.5	妥当性確認										
S.8	問題解決										
O.1.1	組織に関するアライメント										
O.1.2	組織管理										
O.1.3	プロジェクト管理										
O.1.4	品質管理										
O.1.5	リスク管理										
O.1.6	測定										
O.4.1	人的資源管理										
O.4.2	教育訓練										
O.7	ドメイン技術										

改善目的でアセスメントを行う場合も、できる限り目標能力を設定する。目標能力を設定しない場合は、アセスメント対象プロセスは「設定しない(N)」とし、それ以外は「対象外」を定する。

簡易アセスメントで改善効果確認で特定水準達成だけ見たい場合は該当水準のみチェックも可。

プロセスは最低 1 つ以上選択する。

プロセス属性ごとの目標を、セルを選択して「網掛け」の「種類」あるいは「罫線」の「斜め線」を選択することで図示する。

改善目的でアセスメントを行なう場合も、できる限り目標能力を設定する。目標能力を設定しない場合は、アセスメント対象プロセスは「設定しない(N)」とし、それ以外は「対象外」を設定する。

簡易アセスメントで改善効果の確認で特定水準達成だけ見たい場合は該当水準のみチェックも可。

プロセスは最低 1 つ以上選択する。

プロセス属性ごとの目標を、セルを選択して「網掛け」の「種類」あるいは「罫線」の「斜め線」を選択することで図示する。

(b) 選定理由

プロセス種別	
能力水準範囲と 要求したプロセス属性	

プロセスを選択した理由を書く。

(c) アセスメント対象組織の名称	(会社名) (部門名)	依頼者に確認の上記入する。複数にわたる場合は個々の名称を記載する。
(d) アセスメント対象組織に含まれるプロジェクト数ならびに要員数		プロジェクト数や要員数等、対象とする組織の規模が判る内容について依頼者に確認の上記入する。
(e) 組織構成 (役割、事業分野、業態、など)		役割ごとの体制図、外注発注の契約形態、などについて依頼者に確認の上記入する。
(f) 製品またはサービスの適用領域		業務ドメインや必要な知識について依頼者に確認の上記入する。
(g) 製品またはサービスの利用状況		利用状況(出荷数、ユーザ数、運用体制、など)について依頼者に確認の上記入する。
(h) 製品またはサービスの品質特性		改善・調達で留意すべき品質特性について依頼者に確認し、あれば明記する。ISO9001 のような取組みをしていればここに書く。
(i) 支援グループの名称ならびに要員数	(改善支援グループ) (トレーニンググループ) (品質保証グループ) (その他)	
(j) アセスメント対象とするプロジェクトの名称ならびに要員数	1. 2. 3.	アセスメント対象組織を代表する必要十分な数のプロジェクトを選定する。

(4) アセスメントの制約			
(a) 資源の利用可能性	<p>アセスメント参加者のスケジュール、追加インタビューの可否、電話などによる質問可否、会議室やプロジェクタの予約、などについて依頼者と確認の上記入する。</p>		
(b) 時間的制約	<p>定時以降の扱い、休日のオフィス出入り、拠点間移動の時間や報告の締め切りなどについて依頼者と確認の上記入する。</p>		
(c) 除外するプロジェクトまたは組織単位	<p>組織内に異なる業態（例えば、パッケージ系とスクラッチ系）がある場合に、範囲外とするものがあれば依頼者に確認の上記入する。</p>		
(d) アセスメント対象プロジェクト選定の妥当性	<p>計画したアセスメント対象プロジェクト及びサンプル数が対象とする組織を代表し、妥当かつ必要十分である根拠を記載する。（カバレッジ等）</p>		
(e) アセスメント出力の所有権および使用に関する制限	<p>アセスメントで得られた証拠や報告書の所有権、管理責任の所在について依頼者に確認の上記入する。アセスメント完了後にアセッサが統計分析あるいは事例紹介の目的でデータを引用することの可否も確認する。</p>		
(f) 機密情報の取扱い	<p>アセスメントチームが知り得た機密情報（顧客情報や営業情報など）に関する守秘義務について依頼者に確認の上記入する。</p>		
<p>使用するアセスメントモデルについて依頼者の了解を得る。依頼者から使用アセスメントモデルを指定されている場合には、モデルの名称や規格との適合性を明記する。</p>			
(5) アセスメントのアプローチ			
(a) アセスメント手法とモデルの名称	<input checked="" type="checkbox"/> SPEAK-IPA <input type="checkbox"/> その他 _____	(b) ISO/IEC 15504 (JIS X 0145) へのアセスメントの適合性とモデルの適合性	<input checked="" type="checkbox"/> アセスメントは適合 <input checked="" type="checkbox"/> モデルは適合 <input type="checkbox"/> その他

<p>アセスメントチームリーダーの名前と保有資格を記入。</p>				<p>アセスメントチームメンバーの名前と資格を記入。</p>			
<b>(6) アセッサの識別</b>							
(a) チームリーダー名と資格				(b) チームメンバー名と資格			
(c) アセッサ能力の基準		<p>アセッサ能力の要件の達成を提示する(認定試験、アセスメント実施経験、実務経験、など)。</p>					
(d) アセスメントチームと対象組織との関係		<input type="checkbox"/> 同一組織内 <input type="checkbox"/> 利害関係の無い内部組織 <input type="checkbox"/> 独立した指揮命令系統にある外部組織		(e) 対象組織におけるアセスメント協力姿勢		<input type="checkbox"/> 協力的 <input type="checkbox"/> 中立的 <input type="checkbox"/> 調達などにおける一律のアセスメント <input type="checkbox"/> その他	
<p>指揮命令系統の独立性、利害関係の有無を判断のうえ記入する。</p>						<p>アセスメント参加者からの情報引き出し易さの目安として記入する。</p>	
<b>(7) アセスメント体制(アセスメント参加者および支援要員を含む)</b>							
<p>依頼者、アセスメントチームリーダー、アセスメント参加者、その他コーディネータなどの責任と関係を依頼者に確認の上記入する。個人の氏名まで明記する必要はない。          アセスメントチームメンバーへの教育が必要な場合、その旨を記述する。</p>							

事前説明、ドキュメントレビュー、プロセスごとのインタビュー、合意形成、フィードバックセッション、最終結果報告のそれぞれについてアセスメント依頼者に確認の上記入する。部屋やプロジェクトが必要なら資源欄に明記する。

[illegible]

#### (10) 追加的調査事項

依頼者から依頼された追加的な調査事項(\*)を記載する。計画策定にあたって、依頼者との打合せを通じて、その必要性と調査手段、報告方法を明確にすることが必要である。これらの情報は、各インタビューを通じて確認する、文書レビューで確認するなどの方法が一般的である。

(\*)追加的な調査事項とは、特定のビジネスゴールの達成に向けて、組織の能力を定量化するようなデータ、測定結果など、アセスメントモデルに基づく通常のアセスメントとは別にさらに追加的に確認が必要な事項を指す。また、定量的データに限らず、例えば、改善可能な機会として担当者が考えていることを収集する、特定の契約にあたってリスクを評価するなど、いろいろなことが考えられる。

#### (11) 依頼者による動機付け方針

アセスメント参加者が前向きに参加し、真の課題認識を出し合う雰囲気を作り上げることは依頼者の責任の一つであるが、その方針について依頼者に確認し、記入する。

#### (12) アセスメントツールの識別

アセスメントで使用する様式や集計ツールについて依頼者の了解を得る。依頼者からツールを指定されている場合には、ツールの名称や用途を明記する。

#### (13) データ保管方針(主としてアセスメント実施中の方針)

ドキュメントレビュー対象成果物の室外持ち出し可否やアセスメント時間外の保管場所について依頼者に確認の上記入する。アセスメント完了後のデータや中間作業生産物(途中結果の印刷物など)の廃棄処置と確認責任者についても確認する。



## **附属書 F アセスメント実施報告書記入要領**

次ページ以降に附属書 D のアセスメント実施報告書に関する記入要領を示す。

文書番号：

---

## アセスメント実施報告書

年 月 日

〇〇〇〇〇アセスメントチーム

## 署名

### アセスメントチーム

チームリーダー：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

メンバ：\_\_\_\_\_

アセスメント実施計画書から転記。

(1) アセスメント識別事項			
(a) 計画日付	y y y y /mm/ d d	(b) 計画責任者	
(c) アセスメントの種類の識別	<input type="checkbox"/> 適合アセスメント <input type="checkbox"/> 非適合アセスメント	(d) アセスメントの位置付け	<input checked="" type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 区別なし
(e) アセスメント依頼者(肩書き)			
(f) アセスメント依頼者とアセスメント対象組織の関係			

アセスメント実施計画書から転記。

(2) アセスメントの目的		
(a) アセスメントの目的		
(b) アセスメントのゴール	ゴール	達成判定基準
(c) プロセス改善のゴール		

アセスメント実施計画書から転記。

### (3) アセスメントの範囲

(a) プロセス種別と能力水準範囲(設定した目標能力)

(凡例) 十分に達成(F)      ほとんど達成(L)      設定しない(N)      対象外



プロセスID	プロセス名称	目標とするプロセス能力/プロセス属性								
		実施された	管理された		確立された		予測可能な		最適化された	
		PA 1.1	PA 2.1	PA 2.2	PA 3.1	PA 3.2	PA 4.1	PA 4.2	PA 5.1	PA 5.2
P.1.1	取得準備									
P.1.2	供給者選択									
P.1.3	供給者監視									
P.1.4	顧客の受入れ									
P.2	供給									
P.3.1	要求事項抽出									
P.3.2	システム要求分析									
P.3.3	システムアーキテクチャ設計									
P.3.4	ソフトウェア要求分析									
P.3.5	ソフトウェア設計									
P.3.6	ソフトウェア構築									
P.3.7	ソフトウェア結合									
P.3.8	ソフトウェアテスト									
P.3.9	システム結合									
P.3.1	システムテスト									
P.5	保守									
S.1	文書化									
S.2	構成管理									
S.3	品質保証									
S.4	検証									
S.5	妥当性確認									
S.8	問題解決									
O.1.1	組織に関するアライメント									
O.1.2	組織管理									
O.1.3	プロジェクト管理									
O.1.4	品質管理									
O.1.5	リスク管理									
O.1.6	測定									
O.4.1	人的資源管理									
O.4.2	教育訓練									
O.7	ドメイン技術									

(b) 選定理由

プロセス種別	
能力水準範囲と 要求したプロセス属性	

(c) アセスメント対象組織の名称	(会社名) (部門名)	 <p>アセスメント実施計画書から転記。</p>
(d) アセスメント対象組織に含まれるプロジェクト数ならびに要員数		
(e) 組織構成 (役割、事業分野、業態、など)		
(f) 製品またはサービスの適用領域		
(g) 製品またはサービスの利用状況		
(h) 製品またはサービスの品質特性		
(i) 支援グループの名称ならびに要員数	(改善支援グループ) (トレーニンググループ) (品質保証グループ) (その他)	
(j) アセスメント対象とするプロジェクトの名称ならびに要員数	1. 2. 3.	

(4) アセスメントの制約			
(a) 資源の利用可能性	<div>アセスメント実施計画書から転記。</div>		
(b) 時間的制約			
(c) 除外するプロジェクト又は組織単位			
(d) アセスメント対象プロジェクト選定の妥当性			
(e) アセスメント出力の所有権及び使用に関する制限	<div>アセスメント実施計画書から転記。</div>		
(f) 機密情報の取扱い	<div>附属書 H「プロセスアセスメントモデル及びプロセスアセスメントの適合性チェックリスト」でチェックした結果を記入。</div>		

(5) アセスメントのアプローチ			
(a) アセスメント手法とモデルの名称	<input checked="" type="checkbox"/> SPEAK-IPA <input type="checkbox"/> その他 _____	(b) ISO/IEC 15504 (JIS X 0145) へのアセスメントの適合性とモデルの適合性	<input checked="" type="checkbox"/> アセスメントは適合 <input checked="" type="checkbox"/> モデルは適合 <input type="checkbox"/> その他

(6) アセッサの識別			
(a) チームリーダー名と資格		(b) チームメンバ名と資格	
(c) アセッサ能力の基準			
(d) アセスメントチームと対象組織との関係	<input type="checkbox"/> 同一組織内 <input type="checkbox"/> 利害関係の無い内部組織 <input type="checkbox"/> 独立した指揮命令系統にある外部組織	(e) 対象組織におけるアセスメント協力姿勢	<input type="checkbox"/> 協力的 <input type="checkbox"/> 中立的 <input type="checkbox"/> 調達などにおける一律のアセスメント <input type="checkbox"/> その他 _____

(7) アセスメント体制(アセスメント参加者及び支援要員を含む)
<div>アセスメント実施計画書の体制に実際の人数や個人の氏名まで追記する。</div>



(8) アセスメント経過			
日時	場所	参加者	進行状況等

アセスメント実施計画書に対する実績を記入。進行状況を記入する際、アセスメントプロセスの適合性確認がし易いよう「計画」、「データ収集」、「妥当性確認」、「評価」、「報告」のどれに該当するかが明確になるよう留意する。

(9) エビデンス一覧( 全      ページ中の第      ページ)		
構成管理上の資料 ID	資料名	SPEAK-IPA モデルとの対応

プロセス別エビデンス一覧表から必要な列を抜き出してきて記載する。



所見( 全	ページ中の第	ページ)
<div data-bbox="587 353 1098 663"><p>各プロセスインスタンス及び組織全体について、プロファイルでは表現できない強み弱みや指摘事項を、プロセス毎に記入する。特に <b>R</b>（リスク）と <b>W</b>（弱み）を関連付けて記載する。</p></div>		

(11) 追加的調査事項

アセスメント実施計画書で依頼者と合意した追加的調査事項について、結果を記載する。

(12) 総合評価

依頼者と合意したゴール（アセスメント実施計画書の(2)b)）の達成状況を評価し、記入する。また、アセスメントチームリーダーは、ISO/IEC 15504 との適合性を検証し、その結果を記入する。

アセスメント依頼者の確約とアセスメント参加者の協力に感謝して謝辞を書くことを強くお勧めする。

(13) 提言 (供給者能力判定でのアセスメントでは記入不要)

プロファイル及び所見から、組織のビジネスゴールと照らし合わせて導かれ改善の機会とリスク（改善をしないリスクと、改善に伴うリスクの両方）を記入する。依頼者から引き出したアセスメントの目的に役立つ提案であること。プロセスに関連した改善の足がかりを提案するに留め、改善計画の具体的中身（依頼者が主体で策定すべきこと）まで踏み込んだ提案はしない。



## 附属書 H プロセスアセスメントの適合性チェックリスト

アセスメント入力力の適合性				ISO/IEC 15504 Part2				SPEAK-IPA Part2				チェック 欄	
標準番号		アセスメント入力		項番		アセスメント実施計画書		項番		アセスメント実施計画書		チェック 欄	
4.4.1		アセスメント入力、アセスメントのデータ収集段階より前に定義し、アセスメントの依頼者又は依頼者が権限委譲した人によって承認されなければならない。		(1)-(a)		改訂履歴（版番号、改訂内容、依頼者の承認）		(1)-(a)		計画日付			
4.4.2		a) アセスメントの依頼者の識別及び依頼者とアセスメントを受ける組織単位との関係		(1)-(e)		アセスメント依頼者（肩書き）		(1)-(e)		アセスメント依頼者（肩書き）			
				(1)-(f)		アセスメント依頼者とアセスメント対象組織の関係		(1)-(f)		アセスメント依頼者とアセスメント対象組織の関係			
4.4.2		b) アセスメント目的		(2)-(a)		アセスメントの目的		(2)-(a)		アセスメントの目的			
4.4.2		c) 次を含むアセスメント範囲		(3)		アセスメントの範囲		(3)		アセスメントの範囲			
		1) 組織単位の中で調査するプロセス		(a)		プロセス種別と能力水準範囲（設定した目標能力）		(a)		プロセス種別と能力水準範囲（設定した目標能力）			
		2) アセスメント範囲内で、それぞれのプロセスに対して調査された最も高い能力水準		(a)		プロセス種別と能力水準範囲（設定した目標能力）		(a)		プロセス種別と能力水準範囲（設定した目標能力）			
		3) プロセスを展開する組織単位		(c)		アセスメント対象組織の名称		(c)		アセスメント対象組織の名称			
				(j)		アセスメント対象とするプロジェクトの名称ならびに要員数		(j)		アセスメント対象とするプロジェクトの名称ならびに要員数			
		4) 次を含む背景 i) 組織単位の規模		(d)		アセスメント対象組織に含まれるプロジェクト数ならびに要員数		(d)		アセスメント対象組織に含まれるプロジェクト数ならびに要員数			
		4) 次を含む背景 ii) 組織単位の製品又はサービスの適用分野		(e)		組織構成（役割、事業分野、業態、など）		(e)		組織構成（役割、事業分野、業態、など）			
		4) 次を含む背景 iii) 組織単位の製品又はサービスの主要な特性（例えば規模、重要性、複雑さ及び品質）		(f)		製品又はサービスの適用領域		(f)		製品又はサービスの適用領域			
				(g)		製品又はサービスの利用状況		(g)		製品又はサービスの利用状況			
				(h)		製品又はサービスの品質特性		(h)		製品又はサービスの品質特性			
4.4.2		d) アセスメントの進め方		(8)		アセスメント日程		(8)		アセスメント日程			
4.4.2		e) 最低、次のアセスメント制約を考慮する		(4)		アセスメントの制約		(4)		アセスメントの制約			
		1) 主な資源の利用可能性		(a)		資源の利用可能性		(a)		資源の利用可能性			
		2) アセスメントに費やす最長期間		(b)		時間的制約		(b)		時間的制約			
		3) アセスメントから除外する特定のプロセス又は組織単位		(c)		除外するプロセス又は組織単位		(c)		除外するプロセス又は組織単位			
		4) アセスメントで調べられる客観的証拠の量及び種類		(d)		アセスメント対象プロジェクト選定の妥当性		(d)		アセスメント対象プロジェクト選定の妥当性			
		5) アセスメント出力の所有権及びそれらの使用上のあらゆる制限		(e)		アセスメント出力の所有権及び使用に関する制限		(e)		アセスメント出力の所有権及び使用に関する制限			
		6) 機密保持契約の結果として生じる情報の制御		(f)		機密情報の取扱い		(f)		機密情報の取扱い			
4.4.2		f) 6.3で定義した要求事項を満たす（使用したプロセス参照モデルの識別を含む）プロセスアセスメントモデルの識別		(5)		アセスメントのアプローチ		(5)		アセスメントのアプローチ			
4.4.2		1) プロセス参照モデルがシステムエンジニアリングプロセス又はソフトウェアエンジニアリングプロセスを含んでいるとすると、それらのプロセスとISO/IEC 15288又はISO/IEC 12207:1995/Amd. 1:2002, Annex Fとの関連を定義しなければならない		(a)		アセスメント手法とモデルの名称（ISO/IEC 12207 Amd. 1との関連付けはSPEAK Part5参照）		(a)		アセスメント手法とモデルの名称（ISO/IEC 12207 Amd. 1との関連付けはSPEAK Part5参照）			
4.4.2		g) 適切なアセッサの識別		(6)-(a)		チームリーダー名と資格及び肩書き		(6)-(a)		チームリーダー名と資格及び肩書き			
		h) アセスメントに対して責任を有するアセッサの資格性の基準		(6)-(b)		その他のチームメンバー名と資格		(6)-(b)		その他のチームメンバー名と資格			
				(6)-(c)		アセッサ能力の基準		(6)-(c)		アセッサ能力の基準			
4.4.2		i) アセスメントに対して特定の責任を有する受診者、アセスメントチーム及びアセスメント支援要員の識別及び役割		(7)		アセスメント体制（アセスメント参加者及び支援要員を含む）		(7)		アセスメント体制（アセスメント参加者及び支援要員を含む）			
4.4.2		j) プロセス改善又はプロセス能力判定を支援するために、アセスメント中に収集するべきあらゆる追加情報。例えば、特定のビジネスゴール（これには、6.3.5及び関連する備考に詳述した情報を含んでもよい）を満たす組織の能力を数量化するために必要な特定のデータ（又は測定結果）。		(10)		追加的調査事項		(10)		追加的調査事項			
4.4.3		アセスメント入力の如何なる変更も依頼者又は依頼者が権限委譲した人と合意し、アセスメント記録の中で文書化しなければならない。				改訂履歴（版番号、改訂内容、依頼者の承認）				改訂履歴（版番号、改訂内容、依頼者の承認）			
アセスメント出力の適合性													
項番		ISO/IEC 15504 Part2		項番		SPEAK-IPA Part2		項番		SPEAK-IPA Part2		チェック 欄	
		アセスメント出力				アセスメント出力				アセスメント実施報告書			
4.5.1		依頼者又は依頼者が権限委譲した人が保存するために、アセスメントに関係があり、アセスメント出力の理解を支援する情報を編集し、かつアセスメント記録に含めなければならない。		(10)		プロセス評定集合（プロファイル及び所見/プロセス能力報告）		(10)		プロセス評定集合（プロファイル及び所見/プロセス能力報告）			
				(13)		提言（供給者能力判定でのアセスメントでは不要）		(13)		提言（供給者能力判定でのアセスメントでは不要）			
4.5.2		a) アセスメント日付		(8)		アセスメント経過		(8)		アセスメント経過			
4.5.2		b) アセスメント入力		(1)		アセスメント識別事項		(1)		アセスメント識別事項			
				(2)		アセスメントの目的		(2)		アセスメントの目的			
				(3)		アセスメントの範囲		(3)		アセスメントの範囲			
				(4)		アセスメントの制約		(4)		アセスメントの制約			
				(6)		アセッサの識別		(6)		アセッサの識別			
				(7)		アセスメント体制（アセスメント参加者及び支援要員を含む）		(7)		アセスメント体制（アセスメント参加者及び支援要員を含む）			
4.5.2		c) 収集された客観的な記録の識別		(9)		証拠一覧		(9)		証拠一覧			
				附属書G		プロセス別証拠一覧表		附属書G		プロセス別証拠一覧表			
4.5.2		d) 文書化されたアセスメントプロセスの識別		(8)		アセスメント経過		(8)		アセスメント経過			
4.5.2		e) アセスメントの結果として得られるプロセスプロファイル一式（すなわち、評価された各プロセスごとに1つのプロファイルとする）		(10)		プロセス評定集合（プロファイル及び所見/プロセス能力報告）		(10)		プロセス評定集合（プロファイル及び所見/プロセス能力報告）			
4.5.2		f) 4.4.2 j)に明確化されているアセスメント期間中に収集したすべての追加情報の識別		(11)		追加情報		(11)		追加情報			
4.3.2		h) アセスメントの完了時に、アセスメントとISO/IEC 15504との適合性の程度を検証し文書化する。（7.4参照）		(5)		アセスメントのアプローチ		(5)		アセスメントのアプローチ			
				(b)		ISO/IEC 15504へのアセスメントの適合性とモデルの適合性		(b)		ISO/IEC 15504へのアセスメントの適合性とモデルの適合性			
				附属書H		プロセスアセスメントモデル及びプロセスアセスメントの適合性チェックリスト		附属書H		プロセスアセスメントモデル及びプロセスアセスメントの適合性チェックリスト			
プロセスアセスメントモデルの適合性													
標準番号		ISO/IEC 15504 Part2		項番		SPEAK-IPA Part5		項番		SPEAK-IPA Part5		チェック 欄	
		プロセスアセスメントのモデル				プロセスアセスメントのモデル				プロセスアセスメントのモデル			
6						プロセスアセスメントモデルの適合性については、第5部 アセスメントモデルにて検証済み。				プロセスアセスメントモデルの適合性については、第5部 アセスメントモデルにて検証済み。			



## 附属書Ⅰ アセスメント実施報告書移転書

文書番号

---

YYYY 年 MM 月 DD 日

アセスメント依頼者

所属: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_ 様

アセスメントチームリーダー

所属: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_

## アセスメント実施報告書移転書

---

アセスメント結果に関するすべての所有権を依頼者に移転いたします。それに伴い、アセスメントチームが保有する情報は実施計画書の守秘義務に関する合意に基づき適切に処分・廃棄いたします。

記

\*\*\*\*プロジェクト アセスメント実施報告書

1 部

同 電子ファイル

1 式

アセスメントチームリーダー署名

日付: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

氏名: \_\_\_\_\_



以上

## 附属書 J プロセス能力判定の手引き

ここでは、発注者が供給者のプロセスに起因するリスクを明らかにするために実施するプロセス能力判定の手引きを述べる。

### 1. 目標能力の判定 目標能力プロファイルはプロセス改善の場合も必要

- 目標能力は、依頼者がソフトウェア調達における要求事項を満足する最小プロセスリスクを表すものと判断した能力となるように選択する。
- 目標能力は、アセスメント実施計画書に記述する。その中では、要求事項を満足するのにキーとなるプロセスを選択し、その各キープロセスに対するプロセス属性の達成度要求を明確にする。
- 目標能力としては、十分に、ほとんどというプロセス属性達成目標、または不必要だということを定める。各キープロセスについて、依頼者はどのプロセス属性が必要であるかを識別し、またそれぞれの達成の度合いを定める。  
図 附J-1は目標能力記述の例である。

(凡例)      十分に達成(F)      ほとんど達成(L)      設定しない(N)      対象外






プロセスID	プロセス名称	目標とするプロセス能力/プロセス属性									
		実施された	管理された		確立された		予測可能な		最適化された		
		PA 1.1	PA 2.1	PA 2.2	PA 3.1	PA 3.2	PA 4.1	PA 4.2	PA 5.1	PA 5.2	
P.1.1	取得準備										
P.1.2	供給者選択										
P.1.3	供給者監視										
P.1.4	顧客の受入れ										
P.2	供給										
P.3.1	要求事項抽出										
P.3.2	システム要求分析										
P.3.3	システムアーキテクチャ設計										
P.3.4	ソフトウェア要求分析										
P.3.5	ソフトウェア設計										
P.3.6	ソフトウェア構築										
P.3.7	ソフトウェア結合										
P.3.8	ソフトウェアテスト										
P.3.9	システム結合										
P.3.10	システムテスト										
P.5	保守										
S.1	文書化										
S.2	構成管理										
S.3	品質保証										
S.4	検証										
S.5	妥当性確認										
S.8	問題解決										
O.1.1	組織に関するアライメント										
O.1.2	組織管理										
O.1.3	プロジェクト管理										
O.1.4	品質管理										
O.1.5	リスク管理										
O.1.6	測定										
O.4.1	人的資源管理										
O.4.2	教育訓練										
O.7	ドメイン技術										

図 附J-1 目標能力記述の例

## 1.1 目標能力の設定手順

目標能力の設定は次の手順からなる。

- (1) 最初のキープロセスの集合を識別する。
- (2) 最初のキープロセスの集合にプロセス属性達成目標の規定値を設定する。
- (3) プロセス属性達成目標の規定値をレビューし調整する。
- (4) さらにプロセスを加え、加えたプロセスの達成目標を設定する。

これらの各段階については、下記の節で説明する。

## 1.2 キープロセスの初期設定

SPEAK-IPA モデルで製品およびサービスの提供に直接貢献するプロセスは、主ライフサイクルプロセスカテゴリの取得－供給者プロセスグループおよびエンジニアリングプロセスグループのものである。管理、支援、組織各プロセスカテゴリは、主ライフサイクルプロセスカテゴリに含まれるプロセス群より間接的に貢献している。

キープロセスは、顧客－供給者プロセスグループおよびエンジニアリングプロセスグループのプロセスから始めて、ソフトウェア調達に関わる要求事項に関連しないプロセスは削除し、残ったプロセスを最初のキープロセスの集合とする。

## 1.3 プロセス属性達成目標の規定値

各キープロセスに対し、SPEAK-IPA モデルの水準 1～3 の各水準については、プロセス属性のすべてが、十分に達成していると評定されることを要求し、他のプロセス属性は規定しないという規定値を設定する。

この規定値が意味するところは、第一に、プロセスが完備しており、かつ十分に実施されていることを確かにする。第二に、一般プラクティスが不可測性、締め切り超過、予算超過、または成果物品質の低下を防ぐ役割を果たすことを確実にする。第三に、プロセスを組織全体の標準プロセス定義に従うよう配置することを確実にし、そのようにして、将来の実施状況が過去に達成したものと一貫したものであるという信頼度を提供する。

## 1.4 プロセス属性達成目標のレビューおよび調整

所与のプロセスについて、SPEAK-IPA モデルの水準 4 にあるプロセス属性を、十分にまたはほとんど達成すべきと要求することで、実施に関するリスクを減らすことができる。

SPEAK-IPA モデルの水準 5 のプロセス属性を要求する必要がある場合もあるが、多くの組織では、プロセス管理のこのような高水準の要求よりも、特定のキープロセスで最初の 2 つの能力水準(水準 1 および 2)にあるプロセス属性だけにとどめるのが、コストや工期との兼ね合いから適当であることがある。

## 1.5 プロセスの追加

多くのプロセス属性は、管理、支援および組織の各プロセスグループにあるプロセスと関係している。例えば、実施管理属性(PA2.1)が、あるエンジニアリングプロセスグループのプロセスについて目標に含む場合、管理プロセスグループのプロジェクト管理プロセスもキープロセスに含むようにする。

管理、支援、組織のプロセスグループの各プロセスに対する目標能力は、キープロセス群の初期設定に適用するプロセス属性をどの程度支援しているかという程度によって定まる。

## 2. プロセスに起因するリスクの分析

プロセスに起因するリスクを分析するには、目標能力と診断された能力の間におけるギャップの存在からプロセスに起因するリスクを推定することである。目標能力記述は特定のプロセス属性を十分に達成していることを要求しているとき、診断されたプロセス属性評価は十分に達成という水準未満なら、目標能力と診断された能力の間にギャップが存在する。診断されたプロセス評価集合(プロファイル)と目標能力記述との間のギャップの程度から問題が起きる確率が導かれるものである。また、影響がどのようなものかはギャップの存在する能力水準に依存する。

### 2.1 診断されたプロセス評価集合(プロファイル)

診断されたプロセス評価集合(プロファイル)は、プロセス改善局面におけるプロセス評価集合(プロファイル)と同等である。










### 2.2 目標能力記述

目標能力記述は、診断されたプロセス評価集合(プロファイル)とともに図 附 J-2 のような形式で表現する。

図 附 J-2 の例では、依頼者は最初のプロセス、要求事項抽出プロセスで、管理された水準およびそれ以下の水準を十分に達成していることを要求している。

次のプロセス、ソフトウェア設計プロセスについては、管理された水準およびそれ以下のプロセス属性を十分に達成しているだけでなく、確立された水準もほとんど達成していることを要求している。次の 2 つのプロセス、ソフトウェア構築プロセスとソフトウェアテストプロセスについては、確立された水準およびそれ以下のプロセス属性を十分に達成しているだけでなく、予測可能な水準もほとんど達成していることを要求している。最後の 3 つのプロセス、構成管理プロセス、プロジェクト管理プロセス、品質管理プロセスについては、管理された水準およびそれ以下のプロセス属性を十分に達成していることに加え、確立された水準もほとんど達成していることを要求している。

(凡例)

目標	十分に達成(F)	ほとんど達成(L)	設定しない(N)	対象外	
					
診断結果	十分に達成(F)	ほとんど達成(L)	部分的に達成(P)	達成していない(N)	対象外
					

プロセスID	プロセス名称	能力水準	目標/診断結果	プロセス属性								
				実施	管理された		確立された		予測可能な		最適化された	
				PA 1.1	PA 2.1	PA 2.2	PA 3.1	PA 3.2	PA 4.1	PA 4.2	PA 5.1	PA 5.2
P.3.1	要求事項抽出	2	目標 診断結果									
P.3.5	ソフトウェア設	3	目標 診断結果									
P.3.6	ソフトウェア構	2	目標 診断結果									
P.3.8	ソフトウェアテス	3	目標 診断結果									
S.2	構成管理	0	目標 診断結果									
O.1.3	プロジェクト管理	2	目標 診断結果									
O.1.4	品質管理	1	目標 診断結果									

図 附J-2 診断された能力および目標能力

### 2.3 プロセスに起因する問題が起こる確率

プロセスに起因するリスクを診断するこの方式では、問題が起こる確率は目標能力と診断された能力のギャップの程度から推定する。プロセス属性のギャップは、個々のプロセス属性評価が目標能力記述に定義した評価に不足することから起こる。プロセス属性ギャップは表 附 J-1 のように定義する。能力水準のギャップは、特定の水準でのプロセス属性のギャップがあるときに常に発生し、表 附 J-2 のように定義する。

表 附J-1 プロセス属性ギャップ

目標評定	診断された評定	プロセス属性ギャップ
十分に達成している	十分に 達成している	無し
	ほとんど達成している	小
	部分的に達成している	大
	達成していない	大
ほとんど達成している	十分に 達成している	無し
	ほとんど達成している	無し
	部分的に達成している	大
	達成していない	大

表 附J-2 能力水準ギャップ

能力水準内のプロセス属性のギャップの数	能力水準ギャップ
大小のギャップなし	なし
いくつかの小ギャップのみ	少し
水準2-5で大ギャップ一つ	重大な
水準1で大ギャップ一つか、水準2-5で大ギャップ2つ以上	致命的な

## 2.4 影響

前節では、問題が起こる確率を、どのように能力水準のギャップの程度から推定するかを示した。

特定の問題の潜在的な影響は、ギャップが発生している能力水準に依存する。

- 最適化している水準のギャップは、費用および時間の最適化を減らし、技術の変化に対処する能力を減らす恐れがある
- 予測可能な水準のギャップは、実施状況の予測や問題の適時発見を不可能にする恐れがある
- 確立された水準のギャップは、上記問題に加えて、費用有効性を減らし、実施状況の場所的・時間的均一性を減らす恐れがある
- 管理された水準のギャップは、さらに費用または時間の超過をもたらす恐れがある
- 実施された水準のギャップは、上の問題のすべてと、最も重大なことに、作業成果物が不足し、作業成果物の品質を受け入れ不可能にする恐れがある

## 2.5 プロセスに起因するリスク全体

一つのプロセスに関連した、プロセスに起因するリスクの全体は表 附 J-3 のように要約することができる。各キープロセスを順に考え、そして各プロセスについて各能力水準を順に考える。プロセス属性のギャップは、表 附 J-1 を使って分類し、能力水準のギャップは表 附 J-2 を使って決める。例えば、管理された水準の致命的ギャップは、問題が起こる高い確率を意味し、予算および予定に影響を与える可能性がある。表 附 J-3 から、これは大きなリスクを意味する。もし、特定のプロセスにおいて、2 つ以上の能力水準でリスクを識別したら、このプロセスのリスク全体は最も高いリスクであると識別する。

表 附J-3 プロセスに起因するリスク全体

能力水準ギャップの場所(影響)	能力水準ギャップの程度(確率)			
	なし	少し	重大な	致命的な
最適化している	識別可能なリスクなし	リスク小	リスク小	リスク小
予測可能な	識別可能なリスクなし	リスク小	リスク小	リスク中
確立された	識別可能なリスクなし	リスク小	リスク中	リスク中
管理された	識別可能なリスクなし	リスク中	リスク中	リスク大
実施された	識別可能なリスクなし	リスク中	リスク大	リスク大

### 3. 提案能力の判定

供給者は、発注者から要請があった場合は、要求事項を満たすために注ぎたい能力の提案(提案能力)を、アセスメントチームに提出することができる。提案能力の提示は、フィードバックセッションと報告の間に行なうことができる。提案能力は、次のもので正当化される。

- プロセス改善計画
- プロセス改善成績
- 軽減計画

供給者がプロセス改善プログラムを推進中である場合は、供給者は改善した能力を要求事項の達成に注ぐことを提案することができる。改善した能力は、現行のプロセス評価集合(プロファイル)に加え、プロセス改善計画によって正当化することができる。プロセス改善計画は、プロセス改善成績によって正当化される。

提案能力が目標能力の要求事項を満たさない場合は、供給者は、能力水準のギャップに関する見解およびそれらのギャップを軽減するための対策を軽減計画として提出することができる。

### 4. 提案能力の検証

供給者が要求事項を満たすために提案能力を提出した場合、アセスメントチームは提案能力がどの程度信用できるものか立証するために提案能力を審査し、それらに対する信頼を確立するためにどのような追加処置が必要になるかを決定する。これには、次のことが含まれる。

- 提案能力がひとつ以上の適合アセスメントに基づいていることを確かめる。
- 改善した能力およびプロセス改善計画の信用性を確かめる。



## 5. プロセス能力報告

プロセス能力報告		
提案された能力の信頼度		
提案された能力が現実的である信頼度		十分に信頼
診断結果(プロセスに起因するリスク)		
キープロセス	強み/弱み	プロセスに起因するリスク
P.3.1	診断された能力はすべての観点で目標能力を満たしている	識別できるリスクはない
P.3.5	診断された能力はすべての観点で目標能力を満たすか、超えている。	識別できるリスクはない
P.3.6	診断された能力は、確立された水準で目標能力に重大に不足し、予測可能な水準で目標能力に致命的に不足する。	リスク中 実施状況の予測や問題の適時発見を不可能にする危険性が高い。 費用有効性を減らし、実施状況の場所的・時間的均一性を減らす危険性がある。
P.3.8	診断された能力は、確立された水準で目標能力にやや不足し、予測可能な水準で目標能力を満たしている。	リスク小 費用有効性を減らし、実施状況の場所的・時間的均一性を減らす危険性が僅かにある。
S.2	診断された能力は、実施された水準で目標能力に致命的に不足し、管理された水準でも致命的に不足し、確立された水準でも致命的に不足する。	リスク大 費用有効性を減らし、実施状況の場所的・時間的均一性を減らす危険性が高い。 さらに費用または時間の超過をもたらす危険性が高い。 上の問題の全てと、最も重大なことに、作業成果物が不足し、作業成果物の品質を受け入れ不可能にする危険性が高い。
O.1.3	診断された能力は、管理された水準で目標能力にやや不足し、確立された水準で重大に不足する。	リスク中 費用有効性を減らし、実施状況の場所的・時間的均一性を減らす危険性がある。 さらに費用または時間の超過をもたらす危険性が僅かにある。
O.1.4	診断された能力は、管理された水準で致命的に不足し、確立された水準でも致命的に不足する。	リスク大 費用有効性を減らし、実施状況の場所的・時間的均一性を減らす危険性が高い。 さらに費用または時間の超過をもたらす危険性が高い。

図 附J-4 プロセス能力要約報告の概要

プロセス能力報告は、アセスメント実施報告書の一部であり、プロセス能力判定の最終出力である。プロセス能力報告は 2 つの部分からなる。

- 提案された能力が、現実的で、規定要求事項を満たすようにできらうという依頼者の信頼度記述。この信頼度は、独立プロセスアセスメントの結果からもたらされるか、依頼者の組織との関係の何か他の側面からもたらされる。
- 各キープロセスに対しての、目標能力と診断結果との間のギャップについての報告、このギャップから生ずるプロセスに起因するリスクについての報告附 J-4 は、プロセス能力報告が各プロセスに関連するリスク全体を提示している。プロセス能力報告では、図附 J-4 の内容だけでなく、特定要求事項の実現に対するリスクについても考察する。

## 附属書K アセスメント計画の手引き

ここでは、アセスメント計画策定にあたっての留意事項を示す。

### 1. 事前ヒアリング

計画策定にあたっては、アセスメント実施依頼を受けて実施する事前ヒアリングでの情報入手とアセスメントが実施できる体制の合意が不可欠である。アセスメントの目的と必要なリソース（アセスメント実施側およびアセスメント受診側双方）の確約を行い、下記のような項目を確認し、アセスメント計画へのインプットとする。

- ・ アセスメント対象となる組織体制・規模
- ・ 組織でのプロセス改善活動やアセスメントの経験
- ・ 取り扱う製品またはサービスについての概要および特性
- ・ 独立した開発支援組織の有無やその役割
- ・ アセスメント対象となるプロセス種別と能力水準範囲の候補
- ・ アセスメント方法についての制約（アセスメント期間、ドキュメントレビュー、アセスメント参加者とインタビュー時間・場所など）

### 2. アセスメント実施計画策定

前記事項を踏まえ、「附属書E アセスメント実施計画書記入要領」に添って、日程計画を具体化してゆくことになる。具体化に当たっては、アセスメント参加者（アセッシ）側の負担やデータ収集の効率などを考慮して、インタビュー形式以外にドキュメントレビューの併用も検討する。インタビューのプロセスへの割振りは、事前に実施し、日程調整を依頼する。

また、対象プロセスを適確に評定するためにも、アセッシが該当プロセスの実施について回答できる者であることを確認する。プロセス属性により異なる担当者（組織）に確認する必要も出てくる場合がある。コーディネータを通じてアセスメント参加者の妥当性を確認しておくことが望ましい。

網羅性を確認するために、アセスメント対象プロセス毎にプロセス属性とアセッシとの対応表（下図は一例）を作成するといったことが考えられる。

更に、ドキュメントについても事前にプラクティスとの対応表を作成しておくが良い。

＜プロセス属性・アセッシ対応表例＞

ソフトウェアプロセスの供給者能力判定およびアセスメントキットーIPA版  
第2部 アセスメント手順書 Rev.1.0.2.0

			Proj_1 PJマネージャ	Proj_1 PJメンバー	Proj_2 PJマネージャ	Proj_2 PJメンバー	品質保証 担当	開発標準 推進担当
P.3.1	要求事項抽出プロセス	PA1.1プロセス実行属性	2月25日	3月5日				3月2日
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性						
		PA3.1プロセス定義属性						
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
P.3.2	システム要求分析プロセス	PA1.1プロセス実行属性	2月25日	3月5日				3月2日
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性						
		PA3.1プロセス定義属性						
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
P.3.3	システムアーキテクチャ設計プロセス	PA1.1プロセス実行属性	2月25日	3月5日				3月2日
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性						
		PA3.1プロセス定義属性						
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
P.3.4	ソフトウェア要求分析プロセス	PA1.1プロセス実行属性			2月26日	3月2日		3月2日
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性						
		PA3.1プロセス定義属性						
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
P.3.5	ソフトウェア設計プロセス	PA1.1プロセス実行属性			2月26日	3月2日		3月2日
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性						
		PA3.1プロセス定義属性						
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
P.3.6	ソフトウェア構築プロセス	PA1.1プロセス実行属性			3月3日	3月3日		3月2日
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性						
		PA3.1プロセス定義属性						
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
P.3.8	ソフトウェアテストプロセス	PA1.1プロセス実行属性	2月27日	2月26日				3月2日
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性						
		PA3.1プロセス定義属性						
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
P.3.10	システムテストプロセス	PA1.1プロセス実行属性	2月27日	2月26日				3月2日
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性						
		PA3.1プロセス定義属性						
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						

S.2	構成管理プロセス	PA1.1プロセス実行属性						
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性	2月23日	2月24日	2月24日	2月27日		
		PA3.1プロセス定義属性						3月2日
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
S.3	品質保証プロセス	PA1.1プロセス実行属性						
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性					2月25日	
		PA3.1プロセス定義属性						3月2日
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
S.4	検証プロセス	PA1.1プロセス実行属性						
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性			3月4日	3月4日		
		PA3.1プロセス定義属性						3月2日
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
S.8	問題解決プロセス	PA1.1プロセス実行属性						
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性			3月4日	3月4日		
		PA3.1プロセス定義属性						3月2日
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
O.1.3	プロジェクト管理プロセス	PA1.1プロセス実行属性						
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性	2月23日	2月24日	2月24日	2月27日		
		PA3.1プロセス定義属性						3月2日
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						
O.1.6	測定プロセス	PA1.1プロセス実行属性						
		PA2.1実行管理属性						
		PA2.2作業生産物管理属性			3月3日	3月3日		
		PA3.1プロセス定義属性						3月2日
		PA3.2プロセス展開属性						
		PA4.1プロセス計測属性						
		PA4.2プロセス制御属性						
		PA5.1プロセス革新属性						
		PA5.2プロセス最適化属性						