

SPEAK-IPA アセスメント成果物

平成 25 年 3 月 26 日

独立行政法人情報処理推進機構
技術本部ソフトウェア・エンジニアリング・センター

はじめに

ソフトウェアプロセス改善とは、ソフトウェア（製品）の品質の安定・向上を達成するために仕事のやり方を工夫する取組みであり、これによりコスト削減、納期短縮などを効果的に実現することが期待できる。

独立行政法人情報処理推進機構 技術本部ソフトウェア・エンジニアリング・センターでは、ソフトウェアプロセス改善に使用するプロセスアセスメントモデルとして SPEAK-IPA を提供し、昨年度に実施した実証実験を通じて、SPEAK-IPA がプロセス改善に有効であることを確認した。

(<http://sec.ipa.go.jp/reports/20110328.html>)

(<http://sec.ipa.go.jp/reports/20120406.html>)

今回、SPEAK-IPA をより簡便に使えるよう、利用性向上のためのワークシートを作成し、実プロジェクトを対象とするプロセスアセスメントを通じ、そのワークシートの有効性を評価した。また、アセスメントは能力水準 3^{*1} まで実施し、昨年度の実証実験の結果を受けて改訂した 2012 年改訂版 SPEAK-IPA の有効性も併せて評価した。

本有効性評価は、「SPEAK-IP の利用性向上ワークシート作成および有効性の評価等業務」として、株式会社 三菱総合研究所に委託し実施した。

*1 能力水準：国際標準 ISO/IEC 15504 で規定されている、組織の能力を示す 6 段階の値。

SPEAK-IPA アセスメント成果物

【報告書】

独立行政法人情報処理推進機構

Copyright© Information Technology Promotion Agency, Japan. All Rights Reserved 2012

目次

1. はじめに.....	1
2. 業務内容.....	2
3. アセスメント実施サマリー.....	3
3.1 フェーズ1 計画および事前準備.....	4
3.2 フェーズ2 アセスメント実施.....	4
3.3 フェーズ3 結果報告.....	5
3.4 改訂版 SPEAK-IPA の適用結果.....	5
3.5 アセスメントシートおよびインタビュースクリプトの利用結果.....	6
4. アセスメント実施後のアセスメントシートおよびインタビュースクリプト.....	7
4.1 教育訓練プロセス(O.4.2) : 水準2まで.....	8
4.1.1 PA1.1 プロセス実施属性.....	8
4.1.2 PA2.1 実施管理属性.....	9
4.1.3 PA2.2 作業生産物管理属性.....	10
4.2 プロジェクト管理プロセス(O.1.3) : 水準3まで.....	11
4.2.1 PA1.1 プロセス実施属性.....	11
4.2.2 PA2.1 実施管理属性.....	12
4.2.3 PA2.2 作業生産物管理属性.....	13
4.2.4 PA3.1 プロセス定義属性.....	14
4.2.5 PA3.2 プロセス展開属性.....	15
4.3 ソフトウェア要求分析プロセス(P.3.4) : 水準3まで.....	16
4.3.1 プロジェクト1に対する結果.....	16
(1) PA1.1 プロセス実施属性.....	16
(2) PA2.1 実施管理属性.....	17
(3) PA2.2 作業生産物管理属性.....	18
(4) PA3.1 プロセス定義属性.....	19
(5) PA3.2 プロセス展開属性.....	20
4.3.2 プロジェクト2に対する結果.....	21
(1) PA1.1 プロセス実施属性.....	21
(2) PA2.1 実施管理属性.....	22
(3) PA2.2 作業生産物管理属性.....	23
(4) PA3.1 プロセス定義属性.....	24
(5) PA3.2 プロセス展開属性.....	25
4.3.3 プロジェクト1、プロジェクト2を統合した組織の結果.....	26
(1) PA1.1 プロセス実施属性.....	26
(2) PA2.1 実施管理属性.....	27
(3) PA2.2 作業生産物管理属性.....	28
(4) PA3.1 プロセス定義属性.....	29
(5) PA3.2 プロセス展開属性.....	30

4.4 検証プロセス(S.4) : 水準 2 まで.....	31
4.4.1 PA1.1 プロセス実施属性.....	31
4.4.2 PA2.1 実施管理属性.....	32
4.4.3 PA2.2 作業生産物管理属性.....	33
5. アセスメント実施計画書.....	34
6. アセスメント実施報告書.....	48
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.....	70
附属書 I アセスメント実施報告書移転書.....	71

図目次

図 2-1 実施事項と仕様書に定められた事業との対応関係.....	2
-----------------------------------	---

1. はじめに

ソフトウェアプロセス改善とは、ソフトウェア(製品)の品質の安定・向上を達成するために仕事のやり方を工夫する取組みであり、これによりコスト削減、納期短縮などを効果的に実現することが期待できる。

独立行政法人情報処理推進機構 技術本部ソフトウェア・エンジニアリング・センター(以下「IPA/SEC」という。)では、ソフトウェアプロセス改善に使用するプロセスアセスメントモデルとしてSPEAK-IPAを提供し、昨年度に実施した実証実験を通じて、SPEAK-IPAがプロセス改善に有効であることを確認した。

今回、SPEAK-IPAをより簡便に使用することができるよう、利用性向上のためのワークシートを作成し、実プロジェクトを対象とするプロセスアセスメント(以下「アセスメント」という。)を通じ、そのワークシートの有効性を評価した。また、アセスメントは能力水準 3 まで実施し、昨年度の実証実験の結果を受けて改訂した 2012 年改訂版 SPEAK-IPA(以下「改訂版 SPEAK-IPA」という。)の有効性評価も併せて実施した。

商標等の取り扱いについて

- SPEAK®は IPA の登録商標です。
- SPINACH は情報サービス産業協会(JISA)が開発した ISO/IEC 15504 準拠 JISA-SPA 軽量モデルです。
- CMMI®はアメリカ合衆国特許商標庁に登録されています。
- SCAMPISM はカーネギーメロン大学のサービスマークです。
- Automotive SPICE は共同調達フォーラム/SPICE ユーザグループ自動車業界分科会(SIG)に参加する自動車メーカーの合意によって策定されたアセスメントモデルです。
- PPDTM はコンピータ社(UK)の商標です。

上記にかかわらず、本報告書に掲載されているシステム名、製品名などは、一般にその開発元の商標または登録商標です。本報告書では、本報告書を作成する目的のみでそれら商品名、団体名を記載しており、その商標権を侵害する意思、目的のないことを申し述べる。

2. 業務内容

本業務では、IPA/SEC が指定するソフトウェア開発企業(以下、A 社という。)のアセスメント対象プロジェクトに対し、2012 年改訂版の SPEAK-IPA 文書に沿って SPEAK-IPA アセスメントを実施し、アセスメント手順の有効性について検証・評価を行うとともに、SPEAK-IPA の利用性を向上させるための施策として作成した 3 種のワークシートのうちアセスメントにて使用したアセスメントシートおよびインタビュースクリプトの有効性について評価し、仕様書に指定された下記の 5 つの報告書等にまとめた。

- ① SPEAK-IPA 利用性向上ワークシートと改訂版 SPEAK-IPA の有効性評価概要報告書
- ② SPEAK-IPA 利用性向上ワークシートと改訂版 SPEAK-IPA の有効性評価報告書
- ③ SPEAK-IPA の利用性向上に関する提言
- ④ **SPEAK-IPA アセスメント成果物【本報告書】**
- ⑤ 利用性向上のためのワークシート

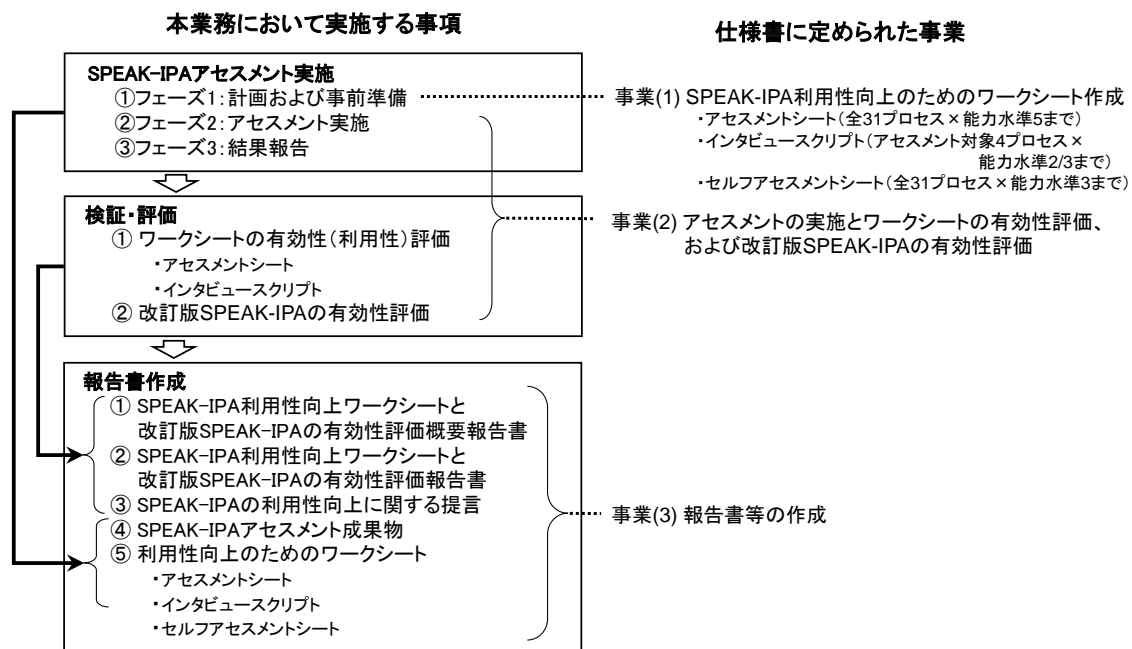


図 2-1 実施事項と仕様書に定められた事業との対応関係

3. アセスメント実施サマリー

今回、改訂版 SPEAK-IPA 文書(2012 年改訂)に基づき、A 社に対するアセスメントを実施した。概要は以下の通りである。

- 実施日 : 2012 年 8 月 27 日(月)~31 日(金)
- アセスメント目的 : 成果物の品質を向上させるために必要となるプロセスの改善点を抽出する
- 対象組織およびプロジェクト数 : 1 組織、2 プロジェクト
 - 【組織】 要員数:社員 9 名、協力会社 13 名
 - プロジェクト数:年間約 300 件
 - 構成:4 グループ
 - 業務:特定アプリケーション用データの開発及び改修
 - 【B プロジェクト】 要員数:社員 1 名、協力会社 1 名
 - 業務:新規機能追加に伴うデータの開発
 - 約 2 人月
 - 【C プロジェクト】 要員数:社員 1 名、協力会社 2 名
 - 業務:機能改善に伴う既存データの改修
 - 約 2 人月
- プロセス整備状況 : 全社開発標準:有(文書)
組織開発標準:有(文書、非文書)
プロジェクト開発標準:一部有(文書、非文書)
- 対象プロセス : 以下の 4 プロセス
 - P.3.4 ソフトウェア要求分析、S.5 検証
 - O.1.3 プロジェクト管理、O.4.2 教育訓練
- 範囲 : P.3.4 および O.1.3 能力水準 3(確立された)
S.5 および O.4.2 能力水準 2(管理された)
- アセスメントチーム : 4 名
アセスメント経験者:2 名 初めてのアセスメント実施者:2 名

また、今回実施したアセスメントの特徴は以下の通りである。

- 2012 年に改訂された SPEAK-IPA(Rev.1.0.1.9)を適用
- 今回作成したワークシート(アセスメントシート、インタビュースクリプト)を使用
- レベル 3 までのアセスメントを実施
- 「プロジェクト管理」プロセスを対象としてプロジェクト実態把握を効率化
- アセスメントチームをサブチームに分割し、作業を効率化
- 事前文書収集とドキュメントレビューを重視

本章では、今回のアセスメントにおいて実施した活動について、改訂版 SPEAK-IPA に定められ

たアセスメントの3つのフェーズ(フェーズ1:計画および事前準備、フェーズ2:アセスメント実施、フェーズ3:結果報告)に分けて、その概要を示す。

3.1 フェーズ1 計画および事前準備

改訂版 SPEAK-IPA では、フェーズ1(計画および事前準備)における主たる実施事項は、次の2点であると定義されている。

- アセスメント依頼者とアセスメントの目的や必要なリソースの確保に関してコミットメントを得る。
- アセスメント計画を策定し次フェーズ以降の準備を行う。

また、本フェーズでは必要に応じてアセスメントチームメンバに対する教育を行うことも重要な実施事項の1つとしてあげられている。

このようなモデル上の定義を踏まえ、今回のアセスメントではフェーズ1において次の活動を実施した。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 事前ヒアリング<ul style="list-style-type: none">※ アセスメント実施依頼およびアセスメント事前説明を含む(2) アセスメント実施計画策定<ul style="list-style-type: none">※ アセスメントチーム編成を含む(3) 計画説明(4) チームメンバ教育 |
|--|

3.2 フェーズ2 アセスメント実施

改訂版 SPEAK-IPA では、フェーズ2(アセスメント実施)はオンサイトで行うアセスメントのフェーズと定義されている。ここでの主たる実施事項は、次の4点であると定義されている。

- ドキュメントレビュー
- インタビュー
- (インタビューイに対する)一次所見のフィードバック
- 改善提案策定

このようなモデル上の定義を踏まえ、今回のアセスメントではフェーズ2において次の活動を実施した。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">(1) データ収集(ドキュメントレビュー+ドキュメントレビュー)(2) データの妥当性確認および評価(3) SWR 分析 |
|--|

- (4) 属性評定およびチーム内合意
- (5) フィードバック
- (6) 改善提案の策定
- (7) 合意形成

3.3 フェーズ3 結果報告

SPEK-IPAでは、今回のようにアセスメントがプロセス改善目的で実施される場合は、フェーズ3（結果報告）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、アセスメントの依頼者に報告するフェーズと定義されている。

このようなモデル上の定義を踏まえ、今回のアセスメントではフェーズ3において次の活動を実施した。

- (1) 実施報告書の作成
- (2) 報告会資料の作成
- (3) 報告会の実施

3.4 改訂版 SPEAK-IPA の適用結果

改訂版 SPEAK-IPA を適用してアセスメントを実施した結果から、その有効性について評価を行った結果を以下に示す。

(1) 読みやすさ・理解しやすさの向上について

改訂前の SPEAK-IPA に散見された定義の曖昧さや具体化の不足等により、特にアセスメントモデルに対する知見が不足している利用者にとって、分かりづらいものとなっていた。それが今回の改訂により大きく改善されていることがアセスメントの実施を通じて確認された。具体的には以下の点で改善されていることが確認された。

- 手順の説明が充実して明確になり、曖昧さが低減している。
- 手順の内容が具体的になり、抽象度が適切になっている。
- 手順の記述順序が適切であり、作業の順序関係が整合している。
- 手順の表現形式が適切であり、関連する情報が整理されている。

(2) 利用性の向上について

改訂前の SPEAK-IPA では記述順序や表現形式の不適切さにより、特にアセスメント経験が不足している利用者にとって、アセスメント実施中に活用しづらいものとなっている面が見られた。それが今回の改訂により大きく改善されていることがアセスメントの実施を通じて確認された。具体的には以下の点で改善されていることが確認された。

- 関連する情報が文書内で集約され、必要な情報を参照しやすい。
- 手順の表現形式が適切であり、関連する情報が整理されている。【既出】

- 手順の記述順序が適切であり、作業の順序関係が整合している。【既出】

(3) 更なる改善に向けて

前述の通り、改訂版 SPEAK-IPA では、改訂前の SPEAK-IPA と比較して利用しやすいものとなっていることが確認された。しかし、様々なリスクを軽減して、より正確で効率的なアセスメントを実施するためには、経験、スキルなどに依存しがちな、改訂版 SPEAK-IPA 文書のアセスメント手順を実施する上でのノウハウ、工夫、留意点などの充実が図られると、更に利用しやすいものとなると考えられる。

3.5 アセスメントシートおよびインタビュースクリプトの利用結果

アセスメントシートおよびインタビュースクリプトを使用してアセスメントを実施した結果から、その有効性について評価を行った結果を以下に示す。

- アセスメント実施中、アセスメントシートの構成要素であるモデル要素対応表を適宜参照することで、アセスメント経験者、初めてのアセスメント実施者とも、改訂版 SPEAK-IPA 手順を適確に効率良くアセスメント作業を実施することができた。
- インタビュー準備を効率良く実施することができ、初めてのアセスメント実施者でもスケジュール通りに作業を進めることができた。
- 今回作成したアセスメントシートでは、ドキュメントレビューとインタビューの結果が統合される形式としたため、評価作業やチーム内合意を正確に効率良く実施でき、集約作業も容易であった。

4. アセスメント実施後のアセスメントシートおよびインタビュースクリプト

今回のアセスメントの対象とした教育訓練プロセス(O.4.2)、プロジェクト管理プロセス(O.1.3)、ソフトウェア要求分析プロセス(P.3.4)、および検証プロセス(S.4)の4つのプロセスについて、今回のアセスメント結果が記入されたアセスメントシートを以下に示す。

4.1 教育訓練プロセス(O.4.2)：水準 2 まで

4.1.1 PA1.1 プロセス実施属性

プロセス名	O.4.2 教育訓練プロセス					訓練実施 (現状)
プロセスの目的	教育訓練の目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.					訓練実施 (現状)
プロセス標準	1. 業務プロセス					訓練実施 (現状)
プロセス属性	PA1.1 プロセス実施属性					訓練実施 (現状)
評価	5.0 (達成度)					訓練実施 (現状)
プロセス要素	プロセス目的 (目的)	プロセス標準 (標準)	プロセス属性 (属性)	プロセス標準 (標準)	プロセス属性 (属性)	訓練実施 (現状)
PO番号	プロセス目的 (目的)	プロセス標準 (標準)	プロセス属性 (属性)	プロセス標準 (標準)	プロセス属性 (属性)	訓練実施 (現状)
PO1	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)
PO2	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)
PO3	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)
PO4	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)
PO5	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)
PO6	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)
PO7	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)
PO8	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)
PO9	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)
PO10	教育訓練プロセスの目的は、組織及び個人に、自己の業務遂行のために必要な技能及び知識を個人に提供することである。 The purpose of Training is to provide the organization and project with individuals who possess the needed skills and knowledge to perform their roles effectively.	1. 業務プロセス	PA1.1 プロセス実施属性	5.0 (達成度)	1. 業務プロセス	訓練実施 (現状)

4.1.3 PA2.2 作業生産物管理属性

プロセス名	0.2 教育訓練プロセス	プロセスの目的	目的	OP	プロセス実施のインプター	プロセス実施のアウトプター	プロセス実施のインプター	プロセス実施のアウトプター	プロセス実施のインプター	プロセス実施のアウトプター	リスク (Risk)	強み (Strength)	弱み (Weakness)	関係者 (関係)	関係者 (関係)
00	002.1 作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理
01	012.1 作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理
02	022.1 作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理	作業生産物の管理 管理 管理 管理

4.2 プロジェクト管理プロセス(O.1.3)：水準3まで

4.2.1 PA1.1 プロセス実施属性

プロセス	プロセスの目的	プロセスの範囲	プロセスの成果物	プロセスのリスク	プロセスの依存性	プロセスの成熟度	プロセスの適用性	プロセスの優先度	プロセスの重要性	プロセスの複雑性	プロセスの多岐性	プロセスの持続性	プロセスの柔軟性	プロセスの透明性	プロセスの信頼性	プロセスの効率性	プロセスの公平性	プロセスの責任性	プロセスの誠実性	プロセスの謙虚性	プロセスの誠実性	プロセスの謙虚性	プロセスの誠実性	プロセスの謙虚性
PA1.1	プロジェクトの目的を達成するための必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	プロジェクトの目的を達成するために必要な活動を定義し、計画、実行、監視、報告、閉鎖する。	

4.2.3 PA2.2 作業生産物管理属性

プロジェクト名	01.3. プロセス外管理プロセス	プロセス外管理の目的は、プロジェクトの要求事項及び納期の関連で、プロジェクトが製品及びサービスを提供する際に必要なアクティビティ、タスク、及び資源を特定し、確立し、調整し、かつ管理することである。 The purpose of Project management is to identify, establish, coordinate, and monitor the activities, tasks, and resources necessary for a project to produce a product and/or service, in the context of the project's requirements and constraints.	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス
プロセス外管理の目的は、プロジェクトの要求事項及び納期の関連で、プロジェクトが製品及びサービスを提供する際に必要なアクティビティ、タスク、及び資源を特定し、確立し、調整し、かつ管理することである。 The purpose of Project management is to identify, establish, coordinate, and monitor the activities, tasks, and resources necessary for a project to produce a product and/or service, in the context of the project's requirements and constraints.	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス	プロセス外管理プロセス
PA2.2	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)
PA2.2	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)	作業生産物管理属性 (作業生産物管理属性)

4. 2. 4 PA3.1 プロセス定義属性

プロセス名		プロセス定義属性		プロセス目的		プロセス属性		プロセス結果		プロセスリスク		プロセスインパクト		プロセスコスト		プロセスパフォーマンス		プロセスリスク	
0.1.1. プロセスの概要		0.1.2. プロセスの目的		0.1.3. プロセスの属性		0.1.4. プロセスの結果		0.1.5. プロセスのリスク		0.1.6. プロセスのインパクト		0.1.7. プロセスのコスト		0.1.8. プロセスのパフォーマンス		0.1.9. プロセスのリスク		0.1.10. プロセスの結果	
プロセス名		プロセスの目的		プロセスの属性		プロセスの結果		プロセスのリスク		プロセスのインパクト		プロセスのコスト		プロセスのパフォーマンス		プロセスのリスク		プロセスの結果	
001.1	プロジェクトの開始	0.1.1. プロセスの概要	0.1.2. プロセスの目的	0.1.3. プロセスの属性	0.1.4. プロセスの結果	0.1.5. プロセスのリスク	0.1.6. プロセスのインパクト	0.1.7. プロセスのコスト	0.1.8. プロセスのパフォーマンス	0.1.9. プロセスのリスク	0.1.10. プロセスの結果	0.1.11. プロセスのインパクト	0.1.12. プロセスのコスト	0.1.13. プロセスのパフォーマンス	0.1.14. プロセスのリスク	0.1.15. プロセスの結果	0.1.16. プロセスのインパクト	0.1.17. プロセスのコスト	0.1.18. プロセスの結果
001.2	プロジェクトの計画	0.1.1. プロセスの概要	0.1.2. プロセスの目的	0.1.3. プロセスの属性	0.1.4. プロセスの結果	0.1.5. プロセスのリスク	0.1.6. プロセスのインパクト	0.1.7. プロセスのコスト	0.1.8. プロセスのパフォーマンス	0.1.9. プロセスのリスク	0.1.10. プロセスの結果	0.1.11. プロセスのインパクト	0.1.12. プロセスのコスト	0.1.13. プロセスのパフォーマンス	0.1.14. プロセスのリスク	0.1.15. プロセスの結果	0.1.16. プロセスのインパクト	0.1.17. プロセスのコスト	0.1.18. プロセスの結果
001.3	プロジェクトの実行	0.1.1. プロセスの概要	0.1.2. プロセスの目的	0.1.3. プロセスの属性	0.1.4. プロセスの結果	0.1.5. プロセスのリスク	0.1.6. プロセスのインパクト	0.1.7. プロセスのコスト	0.1.8. プロセスのパフォーマンス	0.1.9. プロセスのリスク	0.1.10. プロセスの結果	0.1.11. プロセスのインパクト	0.1.12. プロセスのコスト	0.1.13. プロセスのパフォーマンス	0.1.14. プロセスのリスク	0.1.15. プロセスの結果	0.1.16. プロセスのインパクト	0.1.17. プロセスのコスト	0.1.18. プロセスの結果
001.4	プロジェクトの完了	0.1.1. プロセスの概要	0.1.2. プロセスの目的	0.1.3. プロセスの属性	0.1.4. プロセスの結果	0.1.5. プロセスのリスク	0.1.6. プロセスのインパクト	0.1.7. プロセスのコスト	0.1.8. プロセスのパフォーマンス	0.1.9. プロセスのリスク	0.1.10. プロセスの結果	0.1.11. プロセスのインパクト	0.1.12. プロセスのコスト	0.1.13. プロセスのパフォーマンス	0.1.14. プロセスのリスク	0.1.15. プロセスの結果	0.1.16. プロセスのインパクト	0.1.17. プロセスのコスト	0.1.18. プロセスの結果

4.3 ソフトウェア要求分析プロセス(P.3.4)：水準3まで

4.3.1 プロジェクト1に対する結果

(1) PA1.1プロセス実施属性

プロセス	PA1.1	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	プロセス実施属性	
PA1.1	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス	ソフトウェア要求分析プロセス

(3) PA2.2 作業生産物管理属性

プロセス名	PA2.1	PA2.2	PA2.3	PA2.4	PA2.5	PA2.6	PA2.7	PA2.8	PA2.9	PA2.10	PA2.11	PA2.12	PA2.13	PA2.14	PA2.15	PA2.16	PA2.17	PA2.18	PA2.19	PA2.20
プロセスの目的	PA2.1 - ソフトウェア要求分析プロセス ソフトウェア要求分析の目的は、システムのソフトウェア要求事項を明確に定義することである。 The purpose of Software requirements analysis is to establish the requirements of the software elements of the system.																			
プロセス属性	2. 管理されたプロセス 作業生産物管理属性 PA2.2 (プロセスから出力される作業生産物がどの程度適切に管理されているかを示す尺度) 属性に準拠(F)																			
プロセスの目的	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理
プロセス属性	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理
プロセスの目的	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理
プロセス属性	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理
プロセスの目的	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理
プロセス属性	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理	作業生産物の管理

(3) PA2.2 作業生産物管理属性

プロセス名	PA2.2 ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
プロセスの目的	ソフトウェア要求分析プロセスの目的は、システムのソフトウェア要求の要求事項を明確に定義することである。 The purpose of Software requirements analysis is to establish the requirements of the software elements of the system.									
プロセスの概要	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
プロセスの概要	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
00 番号	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
0021	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
0022	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
0023	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
0024	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
0025	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
0026	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
0027	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性
0028	ソフトウェア要求分析プロセス	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性	作業生産物管理属性

4.3.3 プロジェクト1、プロジェクト2を統合した組織の結果

(1) PA1.1 プロセス実施属性

プロセスの目的 The purpose of Software requirements analysis is to establish the requirements of the software elements of the system.			プロセスの目的 The purpose of Software requirements analysis is to establish the requirements of the software elements of the system.			プロセスの目的 The purpose of Software requirements analysis is to establish the requirements of the software elements of the system.			プロセスの目的 The purpose of Software requirements analysis is to establish the requirements of the software elements of the system.			
PA1.1	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析 ソフトウェア要求分析
PA1.1	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析
PA1.1	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析
PA1.1	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析
PA1.1	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析	ソフトウェア要求分析

5. アセスメント実施計画書

SPEAK-IPA に基づくアセスメント実施するにあたって作成したアセスメント実施計画書を次ページより掲載する。本アセスメント実施計画書は、「SPEAK-IPA 第 2 部:アセスメント手順書」に示されている「附属書 C アセスメント実施計画書様式」に厳密に準拠して作成したものである。ただし、本報告書に掲載する都合上、アセスメント実施計画書に記載されている各種署名は電子的にタイプしただけのものであるが、印刷のうえ作成したアセスメント実施計画書の原本の署名は、いずれも署名者自身が自著したものである。

アセスメント実施計画書

2012年 8月 24日

株式会社A社 第一事業部 Xソリューション部 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: アセスメントチームリーダー氏名

メンバ: アセスメントチームメンバ氏名

メンバ: アセスメントチームメンバ氏名

メンバ: アセスメントチームメンバ氏名

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
0.1	2012年 8月22日	初版	アセスメント実施計画書(案) 初版作成	アセスメントチームリーダー	
0.5	2012年 8月23日	アセスメントの範囲 アセスメント日程	アセスメントの範囲 ・IPA レビューコメントを反映し、「S.4 検証」と「O.14.2 教育訓練」は水準 2 までに変更。 アセスメント日程 ・インタビューについて調整結果の反映(日時および対象者の変更)	アセスメントチームリーダー	
1.0	2012年 8月24日	データ収集方針および 妥当性確認方針	・事前入手した文書エビデンスの追加	アセスメントチームリーダー	アセスメント依頼者

(1) アセスメント識別事項			
(a) 計画日付	2012/8/22	(b) 計画責任者	アセスメントチームリーダー
(c) アセスメントの種類 の識別	<input checked="" 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)	株式会社A社 肩書き アセスメント依頼者氏名		
(f) アセスメント依頼 者とアセスメント 対象組織の関係	アセスメント対象プロジェクト実施組織の統括責任者		

(2) アセスメントの目的		
(a) アセスメントの目的	成果物の品質を向上させるために必要となるプロセスの改善点を抽出する。	
(b) アセスメントのゴール	ゴール	達成判定基準
	アセスメント対象プロセスの能力水準の判定	アセスメント対象プロセスに対し、能力水準3までの判定が行われる
	アセスメント対象プロセスにおける改善課題の抽出	アセスメント対象プロセスにて1件以上の改善課題が抽出される
	プロセス改善推進者のSPEAK-IPAアセスメントの理解	アセスメントチーム・メンバとして全てのアセスメント活動に参画しアセスメントの手順・内容を理解する
(c) プロセス改善のゴール	成果物の品質向上に有効なプロジェクト管理、ソフトウェア要求分析、検証、教育訓練の各プロセスを改善し、開発コストを削減する	

(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	<p>事前ヒアリング(2012年8月17日実施)において、前回(2011年12月)のSPEAK-IPA アセスメント結果に基づくプロセス改善活動としてソフトウェア要求分析プロセスの改善が実施され、要件変更減少の効果が現れていることを確認。また、小規模・短期なプロジェクトが多く、適切な要員スキル計画・プロジェクト計画が開発品質の向上に寄与するため、関連するプロセスのアセスメントが有効と判断。</p> <p>また、アセスメント期間が5日間と設定されていることを踏まえて、アセスメント対象プロセス数として4つ選定。</p>
--------	--

<p>能力水準範囲と 要求したプロセス属性</p>	<p>これまで、SPEAK-IPA アセスメント(4 プロセス、水準 2 まで)や SPINA³CH 活動を実施して、組織的なプロセス改善を立上げて取り組んできており、効果も現れ始めている。次の改善サイクルとして組織レベルでの実施状況を確認し、プロジェクトでの先行改善活動の組織への展開を推進することが有効であると判断し、「P.3.4 ソフトウェア要求分析」と「O.1.3 プロジェクト管理」については目標能力を水準 3 として、組織レベルでのプロセス定義属性 (PA3.1 標準プロセスがどの程度管理されているか)、プロセス展開属性 (PA3.2 標準プロセスがどの程度効果的に展開されているか)までを評定する。</p>
-------------------------------	--

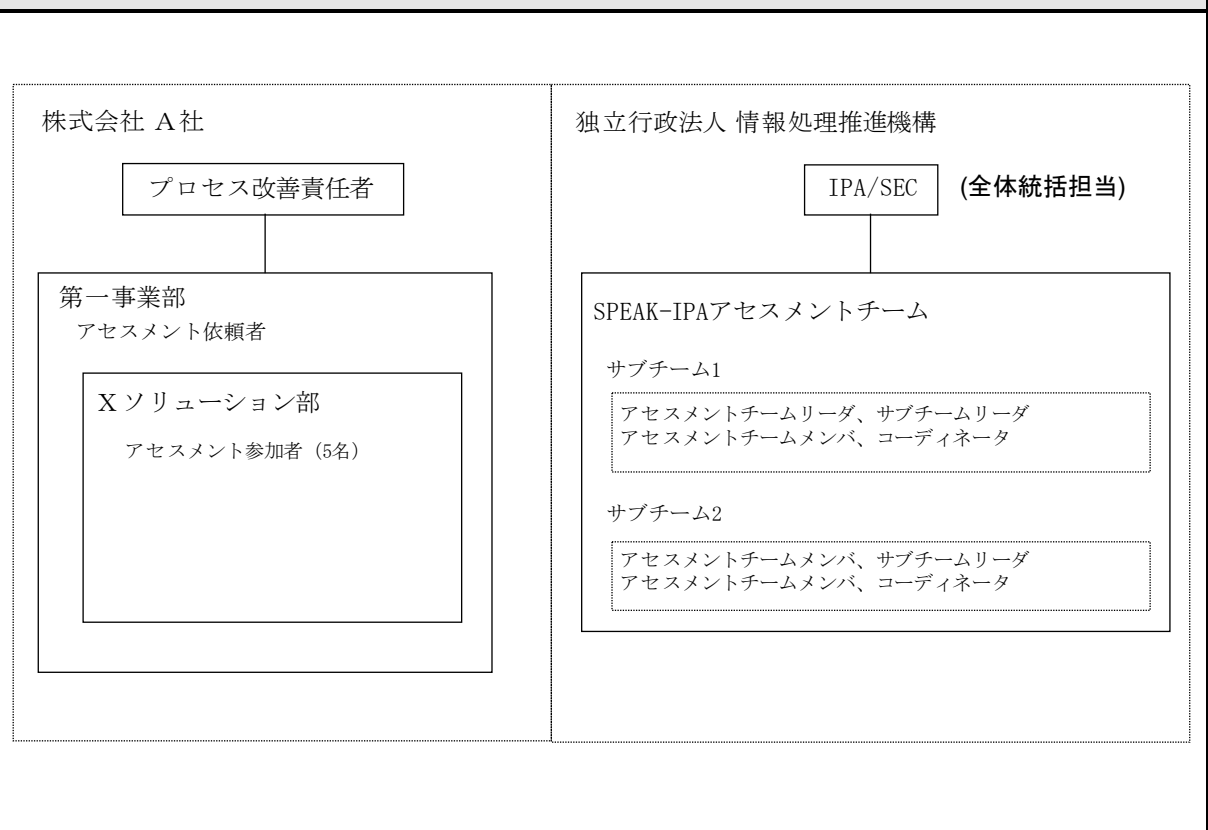
(c) アセスメント対象組織の名称、プロジェクト名称	(会社名)株式会社 A社 (部門名)第一事業部 Xソリューション部 (プロジェクト名称)1. Bプロジェクト 2. Cプロジェクト
(d) アセスメント対象組織に含まれるプロジェクト数ならびに要員数	要員数:社員 9名(内2名は派遣)、協力会社 13名 プロジェクト数:年間約300件 (8/17現在:71件)
(e) 組織構成(役割、事業分野、業態、など)	第一事業部 Xソリューション部は2012年7月末時点では4グループ構成となっており、グループごとに概ね担当案件が定まっている。
(f) 製品またはサービスの適用領域	Y情報システムのYデータベースの開発及び改修
(g) 製品またはサービスの利用状況	(記述省略)
(h) 製品またはサービスの品質特性	扱うデータ量が膨大であり、成果物の検証が難しい。 なお、株式会社A社は、全社的にISO9001に基づく品質管理に取り組んでおり、2003年8月に認証を受けている。
(i) 支援グループの名称ならびに要員数	技術支援 : 第二事業部 支援部門 3名
(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. Bプロジェクト 要員数 : 社員 1名、協力会社 1名 2. Cプロジェクト 要員数 : 社員 1名、協力会社 2名
(k) 対象プロジェクトとアセスメント範囲(プロセス種別・能力水準範囲)の対応	1. Bプロジェクト P.3.4 ソフトウェア要求分析 : 水準3まで(PA1.1~PA3.2) S.4 検証 : 水準2まで(PA1.1~PA2.2) O.1.3 プロジェクト管理 : 水準3まで(PA1.1~PA3.2) O.4.2 教育訓練 : 水準2まで(PA1.1~PA2.2) 2. Cプロジェクト P.3.4 ソフトウェア要求分析 : 水準3まで(PA1.1~PA3.2)

(4) アセスメントの制約	
(a) 資源の利用可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・想定されるアセスメント参加者については、コーディネータを通じて調整を実施。必要に応じて追加インタビューの実施も調整する。 ・アセスメント実施場所、必要機器(プロジェクト等)については、アセスメント依頼者の事業所内に確保予定。
(b) 時間的制約	・アセスメント実施時間は、各日とも 9:00 から 18:00 を基本とする。ただし、18:00 以降に作業が必要な場合は、コーディネータを通じて調整。
(c) 除外するプロセスまたは組織単位	なし
(d) アセスメント対象プロジェクト選定の妥当性	第一事業部 Xソリューション部の受託開発案件のうち、プロセス改善活動に取り組んでいる典型的なプロジェクトを、アセスメント依頼者との合意により選定。
(e) アセスメント出力の所有権および使用に関する制限	<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントで使用する入力および出力の作業生産物は、アセスメント依頼者が所有し管理する。 ・アセスメント実施計画書、アセスメントシート、インタビュースクリプト、アセスメント実施報告書は、アセスメント依頼者が所有し管理するとともに、IPA/SEC にも配布する。なお、両者に提供されるアセスメント実施計画書およびアセスメント実施報告書は、文書番号により識別可能にする。 ・株式会社三菱総合研究所は IPA/SEC のプロセス改善実証実験におけるアセスメントチームとして契約の上、株式会社A社よりアセスメント実施に必要な情報提供を受ける。
(f) 機密情報の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・株式会社A社は、IPA/SEC と機密保持に関する契約を締結。 ・株式会社三菱総合研究所は IPA/SEC と機密保持及び個人情報保護に関する契約を締結。

(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 <hr/>	(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および肩書き	株式会社三菱総合研究所 アセスメントチームリーダー氏名	(b) その他のチームメンバー名と資格	株式会社三菱総合研究所 アセスメントチームメンバー氏名
(c) アセッサ能力の基準	<p>チームリーダー: CMMI リードアプレイザ資格を有し、CMMI アプレイザルおよび SPEK-IPA アセスメント経験を有する</p> <p>チームメンバー: SPEAK-IPA アセスメントを理解している(ただし、サブチームリーダーは CMMI アプレイザルおよび SPEAK-IPA アセスメント経験を有する)</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 checked="" type="checkbox"/> 利害関係の無い内部組織 <input checked="" 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 checked="" 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 <hr/>
(f) サブチームの利用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 サブチームの構成と役割 サブチーム 1: メンバ(2名) [役割] P.3.4 ソフトウェア要求分析 サブチーム 2: メンバ(2名) [役割] S.4 検証、O.1.3 プロジェクト管理、O.4.2 教育訓練		

(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
8/27 13:00 14:00	Zセンター	全員	【アセスメント説明】	プロジェクト 説明資料
8/27 14:00 18:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー	アセスメントシート
8/28 9:00 10:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー	アセスメントシート
8/28 10:00 11:00	Zセンター	アセスメントチーム インタビューイ	【データ収集】 インタビュー :GL	アセスメントシート

8/28 11:00 12:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー 【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/28 13:00 15:30	Zセンター	アセスメントチーム インタビューイ	【データ収集】 インタビュー : Bプロジェクト	アセスメントシート
8/28 15:30 18:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー 【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/29 9:00 10:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー 【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/29 10:00 11:00	Zセンター	アセスメントチーム インタビューイ	【データ収集】 インタビュー : Cプロジェクト	アセスメントシート
8/29 11:00 12:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー 【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/29 13:00 18:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/30 9:00 12:00	Zセンター	アセスメントチーム	【SWR 分析】 【一次合意形成】	アセスメントシート 一次所見
8/30 13:00 14:00	Zセンター	アセスメントチーム	【SWR 分析】 【一次合意形成】	アセスメントシート 一次所見
8/30 14:00 15:00	Zセンター	全員	【フィードバックセッション】	プロジェクト 一次所見

8/30 15:00 18:00	Zセンター	アセスメントチーム	【合意形成】 【実施報告書作成】	アセスメントシート 所見
8/31 9:00 12:00	Zセンター	アセスメントチーム	【実施報告書作成】	アセスメントシート 所見
8/31 13:00 14:00	Zセンター	全員	【報告会】	プロジェクト 所見
8/31 15:00 18:00	Zセンター	全員	プロセス改善計画策定サポート	プロジェクト 所見

(9) データ収集方針および妥当性確認方針			
項番	エビデンスの分類	妥当性確認方針	備考
1	文書エビデンス(事前入手) (1)Bプロジェクト ・要員計画表 ・見積仕様書 ・発注仕様書 ・発注条件書 ・ガントチャート ・進捗報告書、議事録 ・Q&A 管理表 ・納品物一覧 ・変更管理台帳 ・対応項目・工数見積 ・リリース連絡票 ・作業実績報告書 ・試験結果報告書 ・データ格納仕様書 ・要件定義書 ・調査報告書 ・レビュー記録(内部用) ・レビュー記録(外部用) ・レビューチェックリスト (標準版) ・レビューチェックリスト (組織版) ・性能評価調査(処理ログ、 エラーログ、ワーニングログ、	アセスメントチームメンバにて個別に四 値評定後、チームとして合意形成する。 合意については、アセスメント手順書に 従い「全員が賛成または中立(賛成でも 反対でもない)の場合」とする。	

	<p>調査メモ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト仕様書/成績書 ・検査報告書 ・テスト仕様書作成手順書 ・レビュー実施手順書 <p>(2)Cプロジェクト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注仕様書 ・発注条件書 ・機能変更要求仕様書 ・課題管理表 ・正式見積レビュー資料 ・見積整合資料 ・見積仕様書 ・見積明細 ・進捗管理表 ・レビュー記録 ・レビューチェックリスト <p>(3) 組織</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Xソリューション部 キックオフ資料 ・プロジェクト実行計画兼結果 報告書 ・開発標準プロセス遵守監視 チェックリスト ・2012 年度 能力開発計画 ・外部セミナー受講実績 ・開発計画書様式 ・正式見積レビュー様式 ・レビュー結果記録票様式 ・定例会議連絡メール 		
2	インタビュー回答	<p>アセスメントチームメンバーにて個別に四 値評定後、チームとして合意形成する。 合意については、アセスメント手順書に 従い「全員が賛成または中立(賛成でも 反対でもない)の場合」とする。</p>	
3	文書エビデンス(追加入手)	<p>必要に応じコーディネータを通じて追加 の文書入手し、アセスメントチームメン バーにて個別に四値評定後、チームとし て合意形成する。合意については、アセ スメント手順書に従い「全員が賛成また は中立(賛成でも反対でもない)の場 合」とする。</p>	
4	追加インタビュー回答	<p>必要に応じコーディネータを通じて追加 インタビュー実施を調整し、アセスメント チームメンバーにて個別に四値評定後、 チームとして合意形成する。合意につい ては、アセスメント手順書に従い「全員 が賛成または中立(賛成でも反対でもな</p>	

		い)の場合」とする。	

(10) 追加的調査事項

なし

(11) 依頼者による動機付け方針

アセスメントの実施に先立ち、プロセス改善に関する全社教育および改善担当者向けの教育を実施し、改善活動全般に対する意義、効果等の浸透を図る。
アセスメント開始時にアセスメント説明を実施し、アセスメント目的をアセスメント参加者と共有する。

(12) アセスメントツールの識別

SPEAK-IPA のモデル要素対応表に基づき、Microsoft Excel にてアセスメントシートを事前に作成。
事前入手した文書エビデンスを確認し、インタビュースクリプトを事前に作成。
アセスメント実施計画書及びアセスメント実施報告書は、SPEAK-IPA の様式を使用。

(13) データ保管方針(主としてアセスメント実施中の方針)

- ・収集したデータは、アセスメントチームがアセスメント中に使用する PC 内にのみ保管し、データの確認の必要がなくなった時点で直ちに消去する。なお、消去後直ちに消去した旨をコーディネータに報告する。
- ・収集したデータの印刷が必要となった場合は、コーディネータと調整する。なお、不要となった印刷物は、アセスメント終了後にコーディネータに返却する。
- ・アセスメントの中間生産物の印刷が必要となった場合は、コーディネータと調整する。なお、不要となった印刷物は、アセスメント終了後にコーディネータに返却する。

6. アセスメント実施報告書

SPEAK-IPA に基づくアセスメントの実施結果を取りまとめたアセスメント実施報告書を次ページより掲載する。本アセスメント実施報告書は、「SPEAK-IPA 第 2 部:アセスメント手順書」に示されている「附属書 D アセスメント実施報告書様式」に厳密に準拠して作成したものである。ただし、本報告書に掲載する都合上、アセスメント実施報告書に記載されている各種署名は電子的にタイプしただけのものであるが、印刷のうえ作成したアセスメント実施報告書の原本の署名は、いずれも署名者自身が自著したものである。

アセスメント実施報告書

2012年8月31日

株式会社A社 第一事業部 Xソリューション部 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: アセスメントチームリーダー氏名 _____

メンバ: アセスメントチームメンバ氏名 _____

メンバ: アセスメントチームメンバ氏名 _____

メンバ: アセスメントチームメンバ氏名 _____

メンバ: _____

メンバ: _____

(1) アセスメント識別事項			
(a)計画日付	2012/8/22	(b)計画責任者	株式会社三菱総合研究所
(g) アセスメントの種類 類の識別	<input checked="" type="checkbox"/> 適合アセスメント <input type="checkbox"/> 非適合アセスメント	(h) 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
(i) アセスメント依頼者(肩書き)	株式会社A社 肩書き アセスメント依頼者氏名		
(j) アセスメント依頼者とアセスメント対象組織の関係	アセスメント対象プロジェクト実施組織の統括責任者		

(2) アセスメントの目的		
(k) アセスメントの目的	成果物の品質を向上させるために必要となるプロセスの改善点を抽出する。	
(l) アセスメントのゴール	ゴール	達成判定基準
	アセスメント対象プロセスの能力水準の判定	アセスメント対象プロセスに対し、能力水準3までの判定が行われる
	アセスメント対象プロセスにおける改善課題の抽出	アセスメント対象プロセスにて1件以上の改善課題が抽出される
	プロセス改善推進者のSPEAK-IPAアセスメントの理解	アセスメントチーム・メンバとして全てのアセスメント活動に参画しアセスメントの手順・内容を理解する
(m) プロセス改善のゴール	成果物の品質向上に有効なプロジェクト管理、ソフトウェア要求分析、検証、教育訓練の各プロセスを改善し、開発コストを削減する	

(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	<p>事前ヒアリング(2012年8月17日実施)において、前回(2011年12月)のSPEAK-IPA アセスメント結果に基づくプロセス改善活動としてソフトウェア要求分析プロセスの改善が実施され、要件変更減少の効果が現れていることを確認。また、小規模・短期なプロジェクトが多く、適切な要員スキル計画・プロジェクト計画が開発品質の向上に寄与するため、関連するプロセスのアセスメントが有効と判断。</p> <p>また、アセスメント期間が5日間と設定されていることを踏まえて、アセスメント対象プロセス数として4つ選定。</p>
--------	--

<p>能力水準範囲と 要求したプロセス属性</p>	<p>これまで、SPEAK-IPA アセスメント(4 プロセス、水準 2 まで)や SPINA³CH 活動を実施して、組織的なプロセス改善を立上げて取り組んできており、効果も現れ始めている。次の改善サイクルとして組織レベルでの実施状況を確認し、プロジェクトでの先行改善活動の組織への展開を推進することが有効であると判断し、「P.3.4 ソフトウェア要求分析」と「O.1.3 プロジェクト管理」については目標能力を水準 3 として、組織レベルでのプロセス定義属性 (PA3.1 標準プロセスがどの程度管理されているか)、プロセス展開属性 (PA3.2 標準プロセスがどの程度効果的に展開されているか)までを評定する。</p>
-------------------------------	--

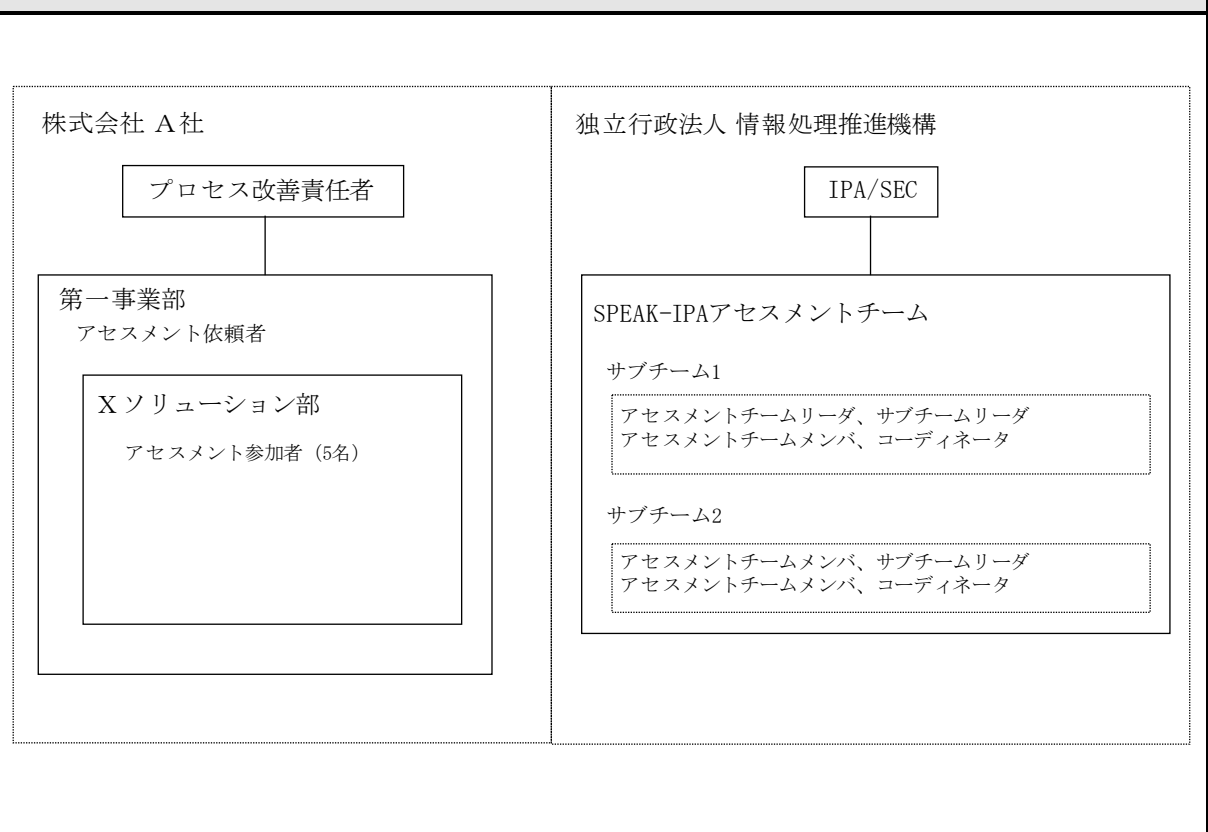
(c) アセスメント対象組織の名称、プロジェクト名称	(会社名)株式会社 A社 (部門名)第一事業部 Xソリューション部 (プロジェクト名称)1. Bプロジェクト 2. Cプロジェクト
(d) アセスメント対象組織に含まれるプロジェクト数ならびに要員数	要員数:社員 9名(内2名は派遣)、協力会社 13名 プロジェクト数:年間約300件 (8/17現在:71件)
(e) 組織構成(役割、事業分野、業態、など)	第一事業部 Xソリューション部は2012年7月末時点では4グループ構成となっており、グループごとに概ね担当案件が定まっている。
(f) 製品またはサービスの適用領域	Y情報システムのYデータベースの開発及び改修
(g) 製品またはサービスの利用状況	(記述省略)
(h) 製品またはサービスの品質特性	扱うデータ量が膨大であり、成果物の検証が難しい。 なお、株式会社A社は、全社的にISO9001に基づく品質管理に取り組んでおり、2003年8月に認証を受けている。
(i) 支援グループの名称ならびに要員数	技術支援 : 第二事業部 支援部門 3名
(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. Bプロジェクト 要員数 : 社員 1名、協力会社 1名 2. Cプロジェクト 要員数 : 社員 1名、協力会社 2名
(k) 対象プロジェクトとアセスメント範囲(プロセス種別・能力水準範囲)の対応	1. Bプロジェクト P.3.4 ソフトウェア要求分析 : 水準3まで(PA1.1~PA3.2) S.4 検証 : 水準2まで(PA1.1~PA2.2) O.1.3 プロジェクト管理 : 水準3まで(PA1.1~PA3.2) O.4.2 教育訓練 : 水準2まで(PA1.1~PA2.2) 2. Cプロジェクト P.3.4 ソフトウェア要求分析 : 水準3まで(PA1.1~PA3.2)

(4) アセスメントの制約	
(a) 資源の利用可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・想定されるアセスメント参加者については、コーディネータを通じて調整を実施。必要に応じて追加インタビューの実施も調整する。 ・アセスメント実施場所、必要機器(プロジェクト等)については、アセスメント依頼者の事業所内に確保予定。
(b) 時間的制約	・アセスメント実施時間は、各日とも 9:00 から 18:00 を基本とする。ただし、18:00 以降に作業が必要な場合は、コーディネータを通じて調整。
(c) 除外するプロセスまたは組織単位	なし
(d) アセスメント対象プロジェクト選定の妥当性	第一事業部 Xソリューション部の受託開発案件のうち、プロセス改善活動に取り組んでいる典型的なプロジェクトを、アセスメント依頼者との合意により選定。
(e) アセスメント出力の所有権および使用に関する制限	<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントで使用する入力および出力の作業生産物は、アセスメント依頼者が所有し管理する。 ・アセスメント実施計画書、アセスメントシート、インタビュースクリプト、アセスメント実施報告書は、アセスメント依頼者が所有し管理するとともに、IPA/SEC にも配布する。なお、両者に提供されるアセスメント実施計画書およびアセスメント実施報告書は、文書番号により識別可能にする。 ・株式会社三菱総合研究所は IPA/SEC のプロセス改善実証実験におけるアセスメントチームとして契約の上、株式会社A社よりアセスメント実施に必要な情報提供を受ける。
(f) 機密情報の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・株式会社A社は、IPA/SEC と機密保持に関する契約を締結。 ・株式会社三菱総合研究所は IPA/SEC と機密保持及び個人情報保護に関する契約を締結。

(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 <hr/>	(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および肩書き	株式会社三菱総合研究所 アセスメントチームリーダー氏名	(b) その他のチームメンバー名と資格	株式会社三菱総合研究所 アセスメントチームメンバー氏名
(c) アセッサ能力の基準	<p>チームリーダー: CMMI リードアプレイザ資格を有し、CMMI アプレイザルおよび SPEK-IPA アセスメント経験を有する</p> <p>チームメンバー: SPEAK-IPA アセスメントを理解している(ただし、サブチームリーダーは CMMI アプレイザルおよび SPEAK-IPA アセスメント経験を有する)</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 checked="" type="checkbox"/> 利害関係の無い内部組織 <input checked="" 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 checked="" 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 <hr/>
(f) サブチームの利用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 サブチームの構成と役割 サブチーム 1: メンバ(2名) [役割] P.3.4 ソフトウェア要求分析 サブチーム 2: メンバ(2名) [役割] S.4 検証、O.1.3 プロジェクト管理、O.4.2 教育訓練		

(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)	実施内容	必要資源
8/27 13:00 14:00	Zセンター	全員	【アセスメント説明】	プロジェクト 説明資料
8/27 14:00 18:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー	アセスメントシート
8/28 9:00 10:30	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー	アセスメントシート
8/28 10:30 11:30	Zセンター	アセスメントチーム インタビューイ	【データ収集】 インタビュー :GL	アセスメントシート

8/28 11:30 12:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー 【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/28 13:00 15:30	Zセンター	アセスメントチーム インタビューイ	【データ収集】 インタビュー : Bプロジェクト	アセスメントシート
8/28 15:30 18:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー 【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/29 9:00 10:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー 【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/29 10:00 11:00	Zセンター	アセスメントチーム インタビューイ	【データ収集】 インタビュー : Cプロジェクト	アセスメントシート
8/29 11:00 12:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データ収集】 ドキュメントレビュー 【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/29 13:00 18:00	Zセンター	アセスメントチーム	【データの妥当性確認】	アセスメントシート
8/30 9:00 12:00	Zセンター	アセスメントチーム	【SWR分析】 【一次合意形成】	アセスメントシート 一次所見
8/30 13:00 14:00	Zセンター	アセスメントチーム	【SWR分析】 【一次合意形成】	アセスメントシート 一次所見
8/30 14:00 15:00	Zセンター	全員	【フィードバックセッション】	プロジェクト 一次所見

8/30 15:00 18:00	Zセンター	アセスメントチーム	【合意形成】 【実施報告書作成】	アセスメントシート 所見
8/31 9:00 12:00	Zセンター	アセスメントチーム	【実施報告書作成】	アセスメントシート 所見
8/31 13:00 14:00	Zセンター	全員	【報告会】	プロジェクト 所見
8/31 15:00 18:00	Zセンター	全員	プロセス改善計画策定サポート	プロジェクト 所見

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4ページ中の第1ページ)		
構成管理上の資料ID	資料名	SPEAK-IPAモデルとの対応
A-1	PJ1 要員計画表	O.1.3 プロジェクト管理 P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-2	PJ1 発注条件書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-3	PJ1 見積仕様書	O.1.3 プロジェクト管理 P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-4	PJ1 発注仕様書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-5	PJ1 ガントチャート	O.1.3 プロジェクト管理 S.4 検証
A-6	PJ1 進捗報告書、議事録	O.1.3 プロジェクト管理 S.4 検証
A-7	PJ1 Q&A 管理表	O.1.3 プロジェクト管理 P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-8	PJ1 納品物一覧	O.1.3 プロジェクト管理 P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-9	PJ1 変更管理台帳	P.3.4 ソフトウェア要求分析 S.4 検証
A-10	PJ1 対応項目・工数見積	O.1.3 プロジェクト管理 P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-11	PJ1 リリース連絡票	O.1.3 プロジェクト管理
A-12	PJ1 作業実績報告書	O.1.3 プロジェクト管理
A-13	PJ1 試験結果報告書	S.4 検証

(9) エビデンス一覧(全4ページ中の第2ページ)		
構成管理上の資料ID	資料名	SPEAK-IPAモデルとの対応
A-14	PJ1 データ格納仕様書	S.4 検証
A-15	PJ1 海外共通 OBJ ファイル設計書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-16	PJ1 要件定義書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-17	PJ1 調査報告書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-18	PJ1 見積り調査資料	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-19	PJ1 レビュー記録(内部用)	P.3.4 ソフトウェア要求分析 S.4 検証
A-20	PJ1 レビュー記録(外部用)	P.3.4 ソフトウェア要求分析 S.4 検証
A-21	PJ1 レビューチェックリスト(標準版)	P.3.4 ソフトウェア要求分析 S.4 検証
A-22	PJ1 レビューチェックリスト(組織版)	P.3.4 ソフトウェア要求分析 S.4 検証
A-23	PJ1 性能評価調査(処理ログ、エラーログ、ワーニングログ、調査メモ)	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-24	PJ1 テスト仕様書/成績書	S.4 検証
A-25	PJ1 検査報告書	S.4 検証
A-26	PJ1 テスト仕様書作成手順書	S.4 検証
A-27	PJ1 レビュー実施手順書	P.3.4 ソフトウェア要求分析 S.4 検証
A-28	PJ2 発注条件書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-29	PJ2 発注仕様書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-30	PJ2 機能変更要求仕様書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-31	PJ2 要求仕様書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-32	PJ2 課題管理表	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-33	PJ2 正式見積レビュー資料	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-34	PJ2 見積整合資料	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-35	PJ2 見積仕様書	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-36	PJ2 見積明細	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-37	PJ2 進捗管理表	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-38	PJ2 レビュー記録	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-39	PJ2 レビューチェックリスト	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-40	組織 X ソリューション部キックオフ資料	O.4.2 教育訓練
A-41	組織 Z 社説明資料(2012 A 社取り組み)	O.4.2 教育訓練

(9) エビデンス一覧(全4ページ中の第3ページ)		
構成管理上の資料ID	資料名	SPEAK-IPAモデルとの対応
A-42	組織 プロジェクト実行計画兼結果報告書	O.1.3 プロジェクト管理 P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-43	組織 開発標準プロセス遵守監視チェックリスト	O.1.3 プロジェクト管理
A-44	組織 2012 年度 能力開発計画	O.4.2 教育訓練
A-45	組織 外部セミナー受講実績	O.4.2 教育訓練
A-46	組織 開発計画書様式	O.1.3 プロジェクト管理
A-47	組織 案件管理一覧	O.1.3 プロジェクト管理
A-48	組織 レビュー実施状況一覧	O.1.3 プロジェクト管理
A-49	組織 正式見積レビュー様式	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-50	組織 正式見積りレビュー事例	O.4.2 教育訓練
A-51	組織 レビュー結果記録票様式	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-52	組織 レビュー実施 事例	O.4.2 教育訓練
A-53	組織 定例会議連絡メール	O.4.2 教育訓練
A-54	組織 テンプレート集(開発プロセス標準化)	O.1.3 プロジェクト管理 P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-55	組織 テンプレート集(A 原紙)	O.1.3 プロジェクト管理 P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-56	組織 教育資料(開発ルール)	O.4.2 教育訓練
A-57	組織 教育資料(開発環境)	O.4.2 教育訓練
A-58	組織 スキルチェックシート	O.4.2 教育訓練
A-59	組織 キャリアインタビューシート	O.4.2 教育訓練
A-60	組織 協力会社評価(技術力評価基準書)	O.4.2 教育訓練
A-61	組織 スキルマップ	O.4.2 教育訓練
A-62	組織 運用ルール(開発関連)	P.3.4 ソフトウェア要求分析
A-63	組織 運用ルール(勤怠関連)	O.1.3 プロジェクト管理
A-64	組織 運用ルール(定常業務)	O.1.3 プロジェクト管理
A-65	組織 運用ルール(共有フォルダ)	P.3.4 ソフトウェア要求分析 O.4.2 教育訓練
A-66	組織 運用ルール(ポータブル HDD)	O.1.3 プロジェクト管理
A-67	組織 職位別レベル目標	O.4.2 教育訓練
A-68	組織 教育・訓練規定	O.4.2 教育訓練

(9) エビデンス一覧(全4ページ中の第4ページ)		
構成管理上の資料ID	資料名	SPEAK-IPAモデルとの対応
A-69	組織 構成管理規定	O.1.3 プロジェクト管理 P.3.4 ソフトウェア要求分析 S.4 検証

PJ1: Bプロジェクト
PJ2: Cプロジェクト

(10) プロセス評定集合(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: 第一事業部 Y情報ソリューション部 Bプロジェクト (全3組織の内1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		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.3.4	ソフトウェア要求分析	1	目標	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□
			診断結果	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□
S.4	検証	1	目標	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□
			診断結果	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□
O.1.3	プロジェクト管理	1	目標	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□
			診断結果	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□
O.4.2	教育訓練	1	目標	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□
			診断結果	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□

組織名: 第一事業部 Y情報ソリューション部 Cプロジェクト (全 3 組織の内 2 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		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.3.4	ソフトウェア 要求分析	1	目標										
			診断結果										
S.4	検証	-	目標										
			診断結果										
O.1.3	プロジェクト 管理	-	目標										
			診断結果										
O.4.2	教育訓練	-	目標										
			診断結果										

組織名: 第一事業部 Y情報ソリューション部 (全 3 組織の内 3 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		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.3.4	ソフトウェア 要求分析	1	目標										
			診断結果										
S.4	検証	1	目標										
			診断結果										
O.1.3	プロジェクト 管理	1	目標										
			診断結果										
O.4.2	教育訓練	1	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。

0.1.3 プロジェクト管理

■強み

- ・プロジェクトの目的だけでなく、顧客が特に重視する点(品質、手順の順守)が確認されている。
- ・プロジェクト管理に関する成果物(特に見積もり根拠および結果)について、定められた手順に基づいて社内レビューおよび顧客との共同レビューを実施している。
- ・プロジェクト管理の実施手順(特にレビュー手順)、マイルストーンが明確であり、組織内で共有されている。
- ・社内外においてプロジェクトの進捗状況を監視し報告する手順が確立され、手順に沿って定期的を実施されている。
- ・顧客原因による発注手続きの遅れや工数増の場合に、分割発注あるいは追加発注という解決策が実施されている。

■改善の機会(弱み)

- ・1つのフェーズにおいて複数の成果物を作成する場合でも、成果物ごとに作成スケジュールが定められていない。
- ・レビュー記録とスケジュールの日時、実績に不整合が起きている。
- ・作業成果物単位でのスケジュールがないので、1週間単位でしか管理ができなくなっている。
- ・文書化を含む作業生産物の要求事項に対するレビューが十分でない可能性がある。
- ・組織の基本方針とプロジェクト管理の目的、成果物等との関係にややあいまいさがある。
- ・プロジェクト管理を実施するための役割、責任および権限が、完全には文書化されていない。
- ・プロジェクト管理の実施手順が適切かどうかを監視する方法および評価する方法の確立がプロジェクトとして十分ではない。

■リスク

- ・プロジェクトの目的の背景(なぜそれを実現する必要があるのか)が理解されていないと、プロジェクトが適切に実施できなくなる可能性がある。
- ・レビューとして誰がレビューに参加するのか明確化されていないため、状況によっては十分なレビューが確保されない可能性がある。
- ・責任と権限の割り当てが、業務責任者に集中しすぎている可能性がある。
- ・要求が過剰であることにより、生産性向上の妨げになっている可能性がある。
- ・組織標準およびプロジェクトとしてのプロジェクト管理の管理項目詳細化が不十分の可能性がある。
- ・プロセス改善活動が継続的に進められなくなる可能性がある。

P.3.4 ソフトウェア要求分析

■ 強み

- ・開発方法やレビュー方法、テスト方法は顧客特性が考慮され十分に関係者と調整されており、組織への浸透も進んでいて、高品質で効率的・効果的な開発が期待できる。
- ・チェックリストを用いることで、効率的なレビューの実施が可能となっている。
- ・顧客からのレビュー要求事項だけでなく、A 社としての観点を追加しながら、レビュー品質向上に取り組んでいる。
- ・要員の稼動状況・スキル状況が十分に管理され共有されている。
- ・要員調整をする際に必要となるスキルに関する情報がしっかりと管理されている。
- ・要員状況を考慮したプロジェクト対応が日々管理され最適になるよう調整されている。
- ・顧客及び協力会社との作業分担が明確である。

■ 改善の機会(弱み)

- ・要件と設計の対応付けの追跡を確認できる資料がない。
- ・開発内容の最終的な動作確認は間接的であり、情報伝達の不正確さや時間のロスがある。
- ・組織として構成管理プロセスは規定されているが、プロジェクトに十分に理解された上で実施されていない。
- ・変更管理プロセスはほぼ確立され実施されているが、文書化が不十分である。
- ・承認プロセスはほぼ確立され実施されているが、文書化が不十分である。
- ・案件別の管理用ドキュメントは作られているが、フェーズ毎の管理ができておらず、また主要なマイルストーンが設定されていない。
- ・文書化に関して細かな運用まではルールが文書化されていない。
- ・組織として実施すべきプロセスを体系的にわかりやすく俯瞰できるものが文書化されていない。
- ・組織として見積りや調査が適切で効率的・効果的かどうかを分析する仕組みが明確にはない。
- ・有用な情報を組織全体で必ずしも共有・利用できているわけではない。
- ・組織として業務責任者等の責任や権限が明確に文書化されていない。

■ リスク

- ・新規顧客や別なタイプの開発を実施する場合には開発方法やレビュー方法、テスト方法の見直しが必要になるかもしれない。
- ・構成管理や変更管理の実施が属人的になる可能性がある。
- ・プロジェクトが大規模化や、プロジェクト数が増大した場合、課題・問題を共有し管理できなくなる可能性がある。
- ・グループ再編後も組織として実施すべきプロセスの適用方針がまだ確立しておらず、旧グループのプロセスが分散し利用されている。
- ・ベースライン作成手順の文書化が必要である。
- ・責任や権限に関する規定が文書化されていないため、範囲があいまいになる可能性がある。

S.4 検証

■強み

- ・かなり詳細に作業内容が定められており、品質の底上げにつながっている。
- ・手順自体をお客様が細かく指定しているので認識がずれることが少ない。
- ・基本的にスペシャリストを配置できるため、作業効率がよい。
- ・手順及びチェックリストが用意されており詳細化されている。また、A社独自にチェック事項を追記しているため品質は下がりにくい。
- ・レビュー前に問題を発見できるよう、標準的なチェックリスト・A社追記分のチェックリストを作成しており、事前にレビューしやすくしている。
- ・チェックリストを活用した自己チェックと、有識者によるレビューをきちんと記録しており、トレースもしやすい。
- ・チェックリスト、レビュー記録表が詳細化されているため作業の漏れが少ない。
- ・テスト、レビューのいずれにも詳細に設定された目標がある。
- ・修正が発生したときの手順、作成ドキュメントが明確化されているので作業の漏れは少ないと考えられる。
- ・手順の中に関係者は明確に定められているため、プロセスの実施が適切に行える。また、定められたフォーマットで伝達が行われている。
- ・テスト・レビューの手順が明確・詳細に定められているため作業の漏れは少ないと考えられる。
- ・お客様への納品物だけでなく、他プロジェクトに影響の出るような不具合に対しても管理が行われている。
- ・納品物に対する構成管理はしっかり行われており、承認者・手順も明確に定められている。
- ・作成すべきものは規定、手順で整備され、チェックリストで効率的に文書化の漏れを防いでいる。

■改善の機会(弱み) :

- ・作業成果物単位でのスケジュールがないので、1週間単位でしか管理ができなくなっている。
- ・フェーズごとに管理しているため作業項目単位での進捗は週報でしか確認できない。
- ・作業項目の進捗は完了時にしか把握できない。また、レビュー記録の日付がスケジュールの実績と整合していないため、計画の変更が反映されておらず管理しきれない可能性がある。
- ・レビューや修正の計画に対して実績との不整合があるため、修正時の計画変更まで反映されていないと考えられる。
- ・責任や権限に関する規定が文書化されていないため、検証参加者があいまいになる可能性がある。
- ・設計よりも前の作業成果物について変更管理が実施されていない。

■リスク

- ・手順をお客様が定めているため、それをただ踏襲するという運用では変化が激しくなった場合に対応が後手に回る可能性が高い。
- ・お客様指定の手順に従った作成文書なので品質を開発側でコントロールすることができない。
- ・お客様がすべて定めているためにA社でコントロールすることが難しく、環境の変化などで手順、基準の変更が大きい場合に対応が難しくなる。
- ・基本的にはお客様がプロセスを指定しておりA社側でコントロールできないため、過剰な品質を定められてしまうと対応が難しくなってしまう恐れがある。
- ・各社員の能力が数値化されているが、スキルレベルの設定には活用されていないため規模が大きい開発があるとき要員計画を立てられなくなる恐れがある。
- ・レビュー結果がどこに置かれているということは口頭でしか知りえないので、新しく配置された人が認識できない可能性がある。
- ・内部レビューの参加者が多く設計レビューでは多数の指摘が出ていることから設計フェーズのチェックリストで足りていない恐れがある。
- ・調査フェーズ以降の内部レビューで参加者が多いとレビューの工数が多くかかってしまう。

0.4.2 教育訓練

■強み

- ・職位別に、どの項目でどの程度の能力が求められるのか定量的に定義されている。
- ・定期的に個人のスキルレベル(現状と目標)を確認している。

■改善の機会(弱み) :

- ・全社で使用しているスキルチェックシートとプロジェクトのアサインに使用される要員計画表のマッチングは行われていない。
- ・プロジェクト単位でのニーズが発注条件書に記載されているがスキルレベルとの対応は不明確。
- ・プロジェクト単位での教育戦略は明確ではない。
- ・プロジェクト単位の教育訓練の作業生産物がバラバラである。
- ・教育訓練活動全体としての効果の評価方法が適切でない可能性がある。
- ・教育訓練に要する要員のスキルと工数が不明瞭。
- ・業務が変わった時に教育が必要であることは認識されているが計画の変更が必要であるという認識が低い。
- ・プロジェクトでの教育訓練の実施に関する権限が明確ではない。
- ・教育訓練に関する関係者、役割分担、情報共有方法等が不明確な場合がある。
- ・教育訓練を計画し、実施する場合に作成すべき成果物が全て定義されているわけではない(受講履歴以外の取り扱われ方があいまいである)。
- ・教育訓練を計画し、実施する場合に作成すべき成果物のレビュー、承認方法が、全て定義されているわけではない。

■リスク

- ・スキルチェックシートで定められているスキルがプロジェクトの計画を立てる上で活用されない可能性がある。
- ・スキルチェックシートのスキルと要員計画表のスキルの対応は不明瞭。
- ・教育によって向上するレベルが定められていないため、受けた教育がニーズと合致するものとは限らない。
- ・組織の立てた目標と個人が立てた計画のマッチングがどの程度なされているか不明である。
- ・教育訓練の情報伝達について、少人数のため現在は口頭で問題はないが、人数が多くなると情報伝達が漏れる可能性がある。
- ・全社で管理している教育訓練の成果物は規定されているが、プロジェクト単位で必要とされているものについて変更等の手順は不明確である。
- ・教育訓練活動に関する組織全体としての効果の評価方法が適切でない可能性がある。

(11) 追加的調査事項

なし

(12) 総合評価

アセスメントゴールに対する評価

■アセスメント対象プロセスの能力水準の判定

- ・達成判定基準である「能力水準 3 までの判定」を計画通り実施することができたため、ゴールを達成したと評価する。

■アセスメント対象プロセスにおける改善課題の抽出

- ・アセスメント対象プロセスである、プロジェクト管理(O.1.3)について 13 件、ソフトウェア要求分析(P.3.4)について 21 件、検証(S.4)について 6 件、教育訓練(O.4.2)について 11 件、合計で 51 件の改善課題を抽出することができたため、達成判定基準を満たしているためゴールを達成したと評価する。

■プロセス改善推進者への SPEAK-IPA アセスメントの理解

- ・プロセス改善推進者 2 名の方には計画に従ってアセスメントチーム・メンバとして全てのアセスメント活動に参画していただき、アセスメント手順を理解していただくことができたため、達成判定基準を満たしているためゴールを達成したと評価する。

ISO/IEC 15504 との適合性検証

■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

- ・今回実施したアセスメントの成果物であるアセスメント実施計画書およびアセスメント実施報告書について、附属書 H による検証を実施した結果、全ての項目について ISO/IEC 15504 との適合性を確認することができた。今回のアセスメントは ISO/IEC 15504 に適合していると評価する。

O.1.3 プロジェクト管理

- ・組織としての標準的なプロジェクト管理プロセスを、A 社全社プロセス及び現在使用している顧客プロセスや現在のプロジェクトの特徴・状況との整合に留意して整備することが重要と考える。
- ・優先的に実施すべきものとしては、(1)プロジェクト管理項目の詳細化、(2)責任・権限・役割及び必要となるスキルの明確化、(3)適用すべき開発手法の選択、の3点と考える。
- ・プロジェクトが組織標準プロセスを利用する際にプロジェクトにとって最適となるように調整することが重要である。そのために、まずは組織標準プロセスの実施方法を各プロジェクトで検討することが必要である。
- ・組織標準プロセスが整備された後は、プロジェクトで利用した結果を分析・評価し、組織標準プロセスの改善につなげられるようになれば一層の品質向上・生産性向上が期待できる。
- ・プロセス整備にあたっては、顧客との調整や合意が必要であり、実現が困難かもしれない。また、プロセス改善推進者主導により組織的に取り組むべきである。

P.3.4 ソフトウェア要求分析

- ・現在試行されているA社としてのソフトウェア要件定義を継続し、その効果・効率を分析・評価した上で、実施すべきプロセス（見積り、調査など）の属人性が無くなるように組織標準プロセスとして確立し、A社で請負契約のベースとしてコントロールできることが重要である。
- ・見積りプロセスにおける顧客との合意形成においては、成果物ベースである請負契約を意識し、工数ではなく開発規模・難易度等による調整が必要である。工数を管理対象とし顧客による調整が実施されると、請負契約の場合は法令違反となる可能性も否定できない。
- ・見積り作業をより早く高い精度で実施できるようにするために、プロジェクト完了時の分析・評価を組織標準プロセスに反映できるしくみが構築され運用されると、プロジェクトの成功に一層貢献できる。

S.4 検証

- ・請負契約ではA社での品質担保が前提であり、現在の「顧客指定の検証プロセスの全適用」ではなく、プロジェクトの検証方針や状況に応じてA社で検証方法・内容をコントロールできることが重要である。
- ・併せて、請負契約では顧客への進捗管理・報告を成果物ベースで実施できるよう調整することが必要となり、見積り作業やWBSも成果物ベースで実施できるように調整する。
- ・プロセス整備にあたっては、顧客との調整や合意が必要であり、実現が困難かもしれない。

O.4.2 教育訓練

- ・業務ごとに求められるスキルを整備し、全社で規定されているスキル・キャリアの情報がプロジェクトで使用できるレベルまでブレイクダウンされ、プロジェクト組成時に活用できるよう、責任・権限に基づいて使用できるしくみが必要である。
- ・プロジェクトで必要とする教育訓練のニーズを組織で確実に把握し計画できるしくみを整備し、組織のスキルアップ状況および実施方法が評価できるようにすることが重要である。
- ・教育訓練の計画及び実施にあたっては、実施方法や要員・コストに留意し、効果的・効率的な実施となるよう十分に調整し評価することが必要である。

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

アセスメント入力の適合性		SPEAK Ver. 3.1 Part2		チェック 欄
標準番号	ISO/IEC 15504 Part2 アセスメント入力	項番	アセスメント実施計画書	
4.4.1	アセスメント入力は、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） 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）	✓
4.4.2	b) アセスメント目的	(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	✓
	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)	✓
	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)	✓
	3) プロセスを展開する組織単位	(c)	単一組織か、複数の組織（企業）かの識別	✓
	4) 次を含む背景	(d)	組織・プロジェクトの名称	✓
	i) 組織単位の規模	(e)	組織・プロジェクトの要員数、売上げ	✓
	ii) 組織単位の製品又はサービスの適用分野	(f)	人員構成（役割、事業分野、業態、など）	✓
	4) 次を含む背景	(g)	製品又はサービスの適用領域	✓
	i) 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）	(h)	製品又はサービスの利用状況	✓
		(i)	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	✓
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	✓
	1) 主な資源の利用可能性	(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	✓
	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	✓
	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)	サンプルの網羅度	✓
	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	✓
	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	✓
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	✓
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)	✓
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	✓
	h) アセスメントに対して責任を有するアセッサの適格性の基準	(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	✓
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）	✓
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)	追加情報	✓
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）	✓
アセスメント出力の適合性		SPEAK Ver. 3.1 Part2		チェック 欄
項番	ISO/IEC 15504 Part2 アセスメント出力	項番	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、アセスメントに關係があり、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）	✓
		(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	✓
4.5.2	b) アセスメント入力	(1)	アセスメント識別事項	✓
		(2)	アセスメントの目的	✓
		(3)	アセスメントの範囲	✓
		(4)	アセスメントの制約	✓
		(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）	✓
4.5.2	c) 収集された客観的な記録の識別	(9)	証拠一覧	✓
		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	✓
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）	✓
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	✓
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	✓
		(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	✓
プロセスアセスメントモデルの適合性		SPEAK Ver. 3.1 Part5		チェック 欄
標準番号	ISO/IEC 15504 Part2 プロセスアセスメントのモデル	項番	アセスメントモデル	
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。	✓

附属書 I アセスメント実施報告書移転書

文書番号 IPA/SEC-A 社-5

2012年8月31日

アセスメント依頼者

所属: 株式会社A社

所属組織名

氏名: アセスメント依頼者氏名 様

アセスメントチームリーダー

所属: 株式会社三菱総合研究所

所属組織名

氏名: アセスメントチームリーダー氏名

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。

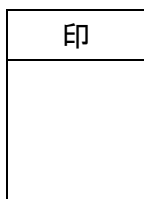
記

- | | |
|------------------------------|----|
| 1. * * * *プロジェクト アセスメント実施報告書 | 1部 |
| 2. 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: 2012年8月31日

氏名: アセスメントチームリーダー氏名



以上

