

プライバシーマーク審査員 研修機関認定基準

(V1.0)



制定日：2008年8月6日

財団法人 日本情報処理開発協会
プライバシーマーク推進センター

JIPDEC の許可無く転載することを禁じます

改廃履歴

版数	制定・改定日	改訂箇所・改訂理由	備考
1.0	2008年8月6日		初版

1.	適用範囲	1
1. 1	基準の目的	1
1. 2	記述内容	1
1. 3	引用基準	1
2.	用語の定義	1
2. 1	プライバシーマーク審査員研修	1
2. 2	プライバシーマーク審査員研修コース	1
2. 3	受講者	1
2. 4	プライバシーマーク審査員研修コース基準	1
2. 5	プライバシーマーク審査員研修コース仕様書	2
2. 6	受講証明書	2
2. 7	合格証明書	2
2. 8	修了試験	2
2. 9	経営管理者	2
3.	研修機関に関する一般要求事項	2
3. 1	研修機関	2
3. 1. 1	一般	2
3. 1. 2	組織	2
3. 2	内部監査及びマネジメント・レビュー	4
3. 2. 1	内部監査の実施	4
3. 2. 2	マネジメント・レビュー	4
3. 3	プライバシーマーク審査員研修コース	4
3. 3. 1	運営管理手順	4
3. 3. 2	文書	5
3. 3. 3	記録	5
3. 3. 4	機密保持	6
3. 4	研修機関の要員	6
3. 4. 1	一般	6
3. 4. 2	講師の資格基準	7
3. 4. 3	講師チームの編成	8
3. 4. 4	研修要員の規則遵守	8
3. 4. 5	研修要員の記録	8
3. 5	合格証明書及び受講証明書	8
3. 5. 1	様式の制定と改変	8
3. 5. 2	合格証明書の記載事項	9

3. 5. 3	受講証明書の記載事項.....	9
3. 5. 4	不正使用の防止	9
3. 5. 5	使用が許される範囲についての説明	9
3. 5. 6	不正使用に対する措置.....	10
3. 6	下請負契約	10
3. 7	異議の申出、苦情及び紛争	10
3. 7. 1	研修機関の対応義務.....	10
3. 7. 2	研修機関による対応の内容.....	10

1. 適用範囲

1. 1 基準の目的

本基準は、「プライバシーマーク制度設置及び運営要領」第34条の7第1項及び同第34条の9第1項でいう「別に定める基準」として定めるものである。本基準は、プライバシーマーク審査員研修機関（以下「研修機関」という。）になろうとする組織について、財団法人日本情報処理開発協会（以下「協会」という。）が認定審査及び登録を行う際の基準として使用するためのものである。

1. 2 記述内容

この基準では、研修機関が、その業務の遂行に関して適格であり信頼できると承認されるために遵守すべき要求事項を規定する。

1. 3 引用基準

以下に掲げる基準は、本基準で引用された場合には引用の範囲に限り、本基準の一部となる。

「プライバシーマーク審査員研修カリキュラム／コース基準」

2. 用語の定義

この基準で用いる主な用語の定義は、次に定めるものを除き、「プライバシーマーク制度設置及び運営要領」及び「プライバシーマーク審査員登録制度」に従う。

2. 1 プライバシーマーク審査員研修

審査員等として必要な知識及び技能を習得させることを目的とした研修。プライバシーマーク審査員研修には、プライバシーマーク審査員補を養成するための研修と、審査員等を対象としたフォローアップ研修とがある。

2. 2 プライバシーマーク審査員研修コース

本基準に準拠して、研修機関が受講者に提供するプライバシーマーク審査員研修のサービス。以下、単に「研修コース」ということもある。

2. 3 受講者

プライバシーマーク審査員研修を受講する者。

2. 4 プライバシーマーク審査員研修コース基準

協会が、プライバシーマーク審査員研修で採用すべき研修コースの内容を定義した文書。以下、単に「コース基準」ということもある。

2. 5 プライバシーマーク審査員研修コース仕様書

本基準及びコース基準に従い、個々の研修コースの仕様を定義した文書。研修機関が作成する。以下、単に「コース仕様書」ということもある。

2. 6 受講証明書

受講者が、研修コースの所定のカリキュラムを受講したことを証明するために、研修機関が該当する受講者に交付する証明書。

2. 7 合格証明書

受講者が、研修コースを所定の成績で修了したことを証明するために、研修機関が該当する受講者に交付する証明書。

2. 8 修了試験

研修コースの最後に研修機関が実施する試験。ここで受講者の習得度を確認し、合格証明書を授与する際の主要な判断基準とする。

2. 9 経営管理者

研修コースの継続的改善に関するマネジメントシステムにおける最高責任者。

3. 研修機関に関する一般要求事項

3. 1 研修機関

3. 1. 1 一般

3. 1. 1. 1 恣意的運用の禁止

研修機関は、予め定められたルールに従いその業務を遂行するための方針及び手順を運用すること。ルールは、正式な改定手続きを経ず、恣意的に変更されてはならない。

3. 1. 1. 2 プライバシーマーク審査員研修コースの準拠性

研修コースの内容は、「コース基準」に準拠するものでなければならない。

3. 1. 2 組織

研修機関の組織運営機構は、その研修内容に信頼を与えるようなものでなければならない。研修機関は、特に以下の要件を満たさなくてはならない。

- a) 効果的な研修を実施する。
- b) 研修コースの作成、維持、変更、廃止に関する責任を負う。

- c) 以下の事項の全てに総括的な責任を持つ管理主体（委員会、グループ又は個人）を定める。
 - i) この基準に規定された研修コースの実施。
 - ii) 当該研修機関の運営に関する方針の策定。
 - iii) この管理主体に代わり特定の活動を行う委員会又は個人への必要に応じた権限の委譲。
- d) 法人格をもつ組織である。
- e) 研修の有効性を確保するための組織運営機構をもち、これを文書化し規定している。これには、研修コースの有効性を保証する規定を含む。この組織運営機構には、研修コースの内容及び機能に関する方針及び原則の立案に重要なかかわりをもつ全ての関係者が参加できるようにしなければならない。
- f) 研修の実施についての権利及び責任をもつ。
- g) 研修の実施から生じる賠償責任等に伴う債務を履行するための適切な準備をしている。
- h) 研修コースの運営に必要な財政的安定性及び経営資源をもつ（研修コースを実施する常設の施設をもつことを含む。）。
- i) 遂行する職務の種類、範囲及び量に応じて、研修の実施に必要な教育・訓練を受けかつ専門的知識・経験をもつ十分な数の要員を、担当する経営管理者の責任のもとに雇用する。
- j) 研修を実施する活動と当該研修機関が行う他の活動とを区別する方針及び手順をもつ。
- k) 経営管理者及び職員が、研修コースの適正な運営を妨げるような営業上、財政上及びその他の圧力に影響されない。
- l) 研修コース運営プロセスに直接かかわるあらゆる委員会の設置及び運営のための公式な規則と組織運営機構をもつ。これらの委員会は、研修コースの適正な運営に影響しかねないような営業上、財政上及びその他の圧力に影響されない。
- m) 関連機関の活動によって、研修コースの有効性又は、受講者に関する情報の守秘性が影響を受けないようにする。
- n) 研修コースの運営に関し、受講者又はその他の者からの苦情、異議の申出及び紛争を解決するための方針及び手順をもつ。
- o) 研修コースの運営を明確にするため、研修コースの継続的改善に関するマネジメントシステム（以下「研修マネジメントシステム」という。）をもつ。

3. 2 内部監査及びマネジメント・レビュー

3. 2. 1 内部監査の実施

研修機関は、研修マネジメントシステムが実施され有効であることを検証するために、計画的かつ体系的な方法で全ての手順について少なくとも年一回内部監査を実施しなければならない。研修機関は以下の事項を実施しなければならない。

- a) 監査された範囲に責任をもつ要員に対して監査結果を通知すること。
- b) 適時かつ適切に是正処置を実施すること。
- c) 監査結果は最低2年間保管すること。

3. 2. 2 マネジメント・レビュー

研修機関の経営管理者は、当該機関の研修マネジメントシステムが、この基準の要求事項、研修方針を満足するうえで継続して適切かつ効果的であることを保証するために少なくとも年一回、その研修マネジメントシステムの見直しを行わなければならない。検討項目には、下記の内容を含むこと。また、マネジメント・レビューの結果は最低2年間保管すること。

- a) 研修コースの内容
- b) 講師の評価
- c) 研修の実施結果（平均点、合格率等）
- d) 要望、苦情、異議の申出の内容
- e) その他重要な外部要因（法律・制度の変更、協会の要望等）
- f) 内部監査の結果

3. 3 プライバシーマーク審査員研修コース

3. 3. 1 運営管理手順

3. 3. 1. 1 コース仕様書

研修機関は、本基準の要求事項に従った研修コースを運用しなければならない。また、この研修コースを効率的に運営管理するために下記の内容を含むコース仕様書として文書化すること。

- a) コースの紹介
- b) コース仕様書及びテキストの維持並びに更新に関する文書管理方法
- c) コース講師選定基準、コース講師の初期訓練手順及びコース実施の評価手順、パフォーマンスに関する授業中の評価並びにその記録
- d) コースのマネジメント・レビュー
- e) 受講者各人の記録及び各コース実施内容の記録。これには統計の分析を含む。
- f) 受講者評価手順。これには合格／不合格判定を含む。

- g) 試験及び再試験の運営及び実施。これには試験問題、解答及び採点済み答案の安全確保並びに機密保持を含む。
- h) 「合格証明書」及び「受講証明書」の発行
- i) 採点済み答案及び継続した観察評価の記録の保管と最終処分
- j) 受講者評価、講師パフォーマンス及びコース全体のパフォーマンスを測定するために使用する統計的手法等の方法
- k) 重要な変更については、その実施前に協会に通知する方法
- l) 苦情及び異議の申出の方法

3. 3. 1. 2 講師ガイド

講師チームには、最新のコース仕様書、テキスト等の教材及びそれに対応した講師ガイドを交付すると共に、研修運営に関する全ての関連情報を提供しなければならない。

3. 3. 2 文書

研修機関は、研修マネジメントシステム文書並びに研修マネジメントシステム内の文書を、協会の要請に応じて（出版物、電子媒体又は他の手段を用いて）提示できるようにしなければならない。これらの文書として、以下を含むこと。

- a) 研修マネジメントシステム文書
- b) コース仕様書
- c) 講師ガイド
- d) テキスト
- e) その他研修マネジメントシステムで定義した文書

3. 3. 3 記録

研修機関は、研修マネジメントシステムが効果的に運用されていることを示す記録を、協会の要請に応じて（出版物、電子媒体又は他の手段を用いて）提示できるようにしなければならない。研修機関は、当該研修機関の状況に適しかつ法規にも適合する記録の体系を維持しなければならない。

記録は、法律上特に定めがない場合は最低2年間保管しなければならない。保管すべき記録として、以下を含めること。

- a) 応募要領等の事前配布物
- b) 実施日、実施時刻、実施場所
- c) 講師チームの講師その他要員の氏名、所属及び履歴
- d) 受講者全員の氏名、所属
- e) 当該コースで実際に使用したテキストを含む教材

- f) 受講者全員の観察評価の記録
- g) 受講者全員の修了試験答案及び結果
- h) 平均点、合格率等の集計結果
- i) その他研修マネジメントシステムで定義した記録

3. 3. 4 機密保持

3. 3. 4. 1 機密保持に関する取決め

研修機関は、当該研修機関の名のもとに活動する委員会及び外部の機関又は個人を含む組織の全ての階層において、業務遂行の過程において得られた情報の機密を保護するために、法令に従った適切な取決めをもっていなければならない。

3. 3. 4. 2 受講者に関する情報の保護

この基準で特に求められている場合又は法令に特別の定めがある場合を除き、受講者に関する情報は、その受講者の同意がない限り第三者に開示してはならない。法令により第三者に情報を開示するよう要求されている場合は、法令に従って開示する情報をその受講者にも通知しなければならない。ただし受講者に通知することが法令により制限されている場合はこの限りではない。

3. 4 研修機関の要員

3. 4. 1 一般

3. 4. 1. 1 職務適性

研修業務に携わる者（以下「研修要員」という。）は、遂行する職務への適性がなければならない。

3. 4. 1. 2 要員に関する情報の管理

研修機関は、研修要員各人についての関連資格、教育訓練及び経験に関する最新情報を保有していなければならない。教育訓練及び経験の記録は常に最新の状態にしておかなければならない。

3. 4. 1. 3 職務規定

職務及び責任を記述した職務規定を研修要員が利用できるようにしておかなければならない。これらの職務規定は最新の状態にしておかなければならない。

3. 4. 2 講師の資格基準

3. 4. 2. 1 講師資格の種類

プライバシーマーク研修の講師として研修機関に採用された研修要員は、その資格毎に定められた基準を満たさなければならない。プライバシーマーク研修の講師には以下の二種類がある。

a) プライバシーマーク研修講師

研修コースのうち自らが専門とする領域を教授することができる。

b) プライバシーマーク研修主任講師

一般のプライバシーマーク研修講師の業務の他、講師チームのリーダーを務めることができる。

3. 4. 2. 2 プライバシーマーク研修講師

研修機関は、プライバシーマーク研修講師には下記の要求事項を満たす人材を任命しなければならない。

a) 十分な講師経験を持つ等、下記のような資質を備えている。

- i) 多くの受講者を対象とした講義に慣れている。
- ii) 受講者の集中力を高める講義技術に長けている。
- iii) 研修コースの内容を正確かつ平易に説明できる。
- iv) 受講者の理解度を察知し適切な対応が取れる。
- v) 進行のペースを適宜調整しながら全ての研修コースを消化できる。
- vi) 受講者からの質問に対し的確に回答できる。
- vii) 講義中の発病、事故、妨害等の突発事項に適切に対応できる。

b) プライバシーマーク研修主任講師 2 名からの推薦を受け、研修コース中の担当する領域について、講師にふさわしい能力と見識を持っていることが保証されている。

3. 4. 2. 3 プライバシーマーク研修主任講師

研修機関は、プライバシーマーク研修主任講師には下記の要求事項を満たす人材を任命しなければならない。

a) 3 回以上のプライバシーマーク研修講師を務めたことがある。

b) プライバシーマーク研修主任講師 2 名からの推薦を受け、主任講師として講師チームのリーダーを務めるのにふさわしい能力と見識を持っていることが保証されている。

3.4.3 講師チームの編成

研修機関は研修の実施にあたり、講師チームを編成する。その場合、講師チームは以下の事項のすべてを満足しなければならない。

- a) それぞれの講師が本規定の講師の資格基準に示した要求事項を満たしている。
- b) それぞれの講師は自らが担当する領域に堪能である。
- c) プライバシーマーク研修主任講師をリーダーとする。
- d) 講師チームが知識・技量・チームワーク等の面で全体としてバランスがとれている。
- e) 講師チームのうち最低1名は、プライバシーマーク主任審査員であり、審査実技時の参加を必須とする。

3.4.4 研修要員の規則遵守

研修機関は、研修要員に対し、当該研修機関が規定した規則に従うことを要求しなければならない。またこの規定には、機密保持に関することが含まれていなければならない。

3.4.5 研修要員の記録

3.4.5.1 研修要員の記録の内容

研修機関は、研修要員に関する以下の事項からなる記録を保持し最新の状態に維持しなければならない。

- a) 氏名及び住所
- b) 組織における所属及び地位
- c) 学歴及び専門的資格
- d) プライバシーマーク研修分野における経験及び教育訓練
- e) 直近の記録更新日付
- f) 業績の査定

3.4.5.2 下請負契約機関での記録

研修機関は、その研修の一部を下請負契約機関に委託する場合、その下請負契約機関の研修要員に関しても、同様な記録を維持させるようにし、これを検証しなければならない。

3.5 合格証明書及び受講証明書

3.5.1 様式の制定と改変

合格証明書及び受講証明書の様式の制定及び改変は、協会の事前の承認を受けなければならない。

3. 5. 2 合格証明書の記載事項

合格証明書には次の事項を記載する。

- a) 「合格証明書」とのタイトル
- b) 所定のコース名称
- c) プライバシーマークのロゴ
- d) 合格証明書毎の識別番号
- e) 協会が認定した研修コースである旨
- f) 研修機関名
- g) 修了日付
- h) 受講者の氏名及び生年月日
- i) 受講者がコースを修了した旨

3. 5. 3 受講証明書の記載事項

受講証明書には次の事項を記載する。

- a) 「受講証明書」とのタイトル
- b) 所定のコース名称
- c) プライバシーマークのロゴ
- d) 受講証明書毎の識別番号
- e) 協会が認定した研修コースである旨
- f) 研修機関名
- g) 受講終了日付
- h) 受講者の氏名及び生年月日
- i) 受講者がコースを受講した旨

3. 5. 4 不正使用の防止

研修機関は、合格証明書及び受講証明書の不正使用防止に努めなければならない。

3. 5. 5 使用が許される範囲についての説明

研修機関は、合格証明書及び受講証明書の使用が許される範囲を受講者に対し説明しなければならない。使用が許される範囲とは、概ね下記の項目である。

- a) 証明書記載の内容
- b) 受講証明書が審査員登録に用いる事ができないこと。

3. 5. 6 不正使用に対する措置

研修機関は、宣伝、カタログなどにおける、プライバシーマーク審査員研修についての不正確な言及、又は合格証明書及び受講証明書の誤解を招くような使用に対して、相応の措置をとらなければならない。このような措置には、是正処置、取消し、違反の公表、及び必要に応じて他の法的手段をとることが含まれる。

3. 6 下請負契約

研修機関は、研修の実施に関連する業務（例えば、講師）を外部の機関又は個人に下請負契約することを決定する場合、下請負先が本基準を遵守する義務を含む適切な協定文書を作成しなければならない。研修機関は、以下の事項を満たさなければならない。

- a) 下請負契約した業務に対する全責任を負う。
- b) 下請負契約先の機関又は個人が相応の能力を持ち、この基準の該当規定を遵守するようにさせる。
- c) 下請負の事実は、研修コース募集案内等を通して公募時に公表する。
- d) 必要に応じて、協会は下請負契約先を直接審査することができる。

3. 7 異議の申出、苦情及び紛争

3. 7. 1 研修機関の対応義務

研修機関は、受講者又はその他の者から当該研修機関に持ち込まれる異議の申出、苦情及び紛争を定められた手順に従って処理しなければならない。

3. 7. 2 研修機関による対応の内容

研修機関は、以下の事項を実施しなければならない。

- a) 異議の申出の権利と手順の受講者への説明
- b) 研修に関する全ての異議の申出、苦情及び紛争の記録、並びに修正処置の記録
- c) 文書による回答、適切な是正処置及び予防処置
- d) 実施した処置の文書化、及びそれら処置の有効性の評価

財団法人 日本情報処理開発協会
プライバシーマーク推進センター

〒105-0011 東京都港区芝公園3丁目5番8号

Tel: 03-3432-9387

Fax: 03-3432-9419

URL: <http://privacymark.jp/>