

## 目次

I	認定制度の概要	1
II	申請の準備	2
II-1	申請書式の入手	2
II-2	資料の収集	2
II-3	外部文書の要請	2
III	申請書の作成	3
III-1	推奨する申請の方針	3
III-2	作成上のアドバイス	3
III-3	小数点の取扱	3
III-4	申請書類作成の手順	3
III-5	教育達成度	5
a)	教育達成度ポイントの一覧	5
b)	成績証明書	7
c)	学業成績による取得ポイントの記載方法	7
III-6	経験達成度	9
a)	経験達成度に求める最小要件	9
b)	根拠	9
c)	経験達成度ポイント一覧	9
d)	実務経験文書（ワークシート）	10
e)	経歴書	11
f)	推薦状	18
g)	実務経験による獲得ポイントの記載方法	19
III-7	専門分野に対する貢献達成度	21
a)	専門分野に対する貢献達成度に求める最小要件	21
b)	根拠	21
c)	貢献達成度ポイント一覧表	22
d)	貢献達成度ポイントの添付資料	22
e)	貢献達成度の分類と推奨添付文書	22
f)	貢献達成度による獲得ポイントの記載方法	27
III-8	追加ポイント	29
IV	申請費用	30
V	申請手続き	30
VI	申請の却下	32
VII	倫理規定	32
VIII	更新手続き	32
IX	問い合わせ	32
X	更新履歴	33

## I 認定制度の概要

### □ 専門技術者認定とは

GIS (Geographic Information Science : 地理情報科学) 分野における様々な活動の技術水準を保証するための認定制度である。この認定制度は学術的な活動のみならず、実務的な活動に重きを置いている。認定を受けることにより、GIS についての専門的な能力をもつことを対外的に証明することができる。

本認定制度は、アメリカの GISCI による認定制度を参考に、日本の実情を反映して策定した資格認定制度であり、地理情報システム学会 (GISA) が、関連学協会 (人文地理学会、日本地図学会、日本地理学会、日本リモートセンシング学会、GITA-Japan、OSM Foundation Japan、OSGeo財団日本支部) との連携のもと、GISA の下部組織として設立した組織である GIS 資格認定協会によって運営されている。

この制度により一定の能力をもつ人々による産官学のコミュニティ形成を図り、相互研鑽することによって、GIS 分野の発展と社会貢献度の向上を図ることができる。と考える。

なお、この制度により認定を受けた技術者には、GIS 上級技術者の資格が授与される。英語で表記する場合は GIS Expert (certified by GISA) となる。

### □ 認定制度の概要

専門技術者認定は、受けた教育、自己の経験及び GIS 分野への貢献の達成度にポイントを与え (それぞれ、教育達成度、経験達成度及び貢献達成度と呼ぶ)、それらのポイント合計が、一定の基準を満たしたとき、申請に基づく審査によって、資格認定するものである (ポートフォリオ方式)。

## II 申請の準備

申請者は申請書に記入する前に、必要となる書式や資料を集めなければならない。また、申請に必要な外部文書は各自で依頼し、入手しなければならない。

### II-1 申請書式の入手

申請書式は、全て GISCA のウェブサイト (<http://www.gisa-japan.org/gisca/>) から入手することができる。ダウンロードしたら、必要となる文書がすべて揃っているか確認すること。以下のチェックリストを使って確認するとよい。

	1. GIS 資格認定協会からのメッセージとアンケート（「申請者の皆様へ」）
	2. 申請マニュアル（本マニュアル）
	3. GIS 資格認定協会倫理規定
	4. 申請様式
	5. GIS 専門技術者認定制度職務一覧
	6. 経歴書テンプレート
	7. 経歴達成度カレンダーテンプレート
	8. 提出物チェックリスト（本マニュアルのV章に掲載）

### II-2 資料の収集

申請書に必要な以下の資料をそろえること。

- 経歴書
- 学会の所属を証明する書類（地理情報システム学会以外の個人会員の場合）
- 大学・専門学校等の成績証明書
- 研修会等の参加証
- 推薦状
- 賞状
- 出版物
- 大学のカリキュラムやシラバス、学科紹介や研究課題

### II-3 外部文書の要請

#### □ 成績証明書

GIS 上級技術者の認定のために申請しようとする単位を取得したすべての学校からの正式な成績証明書が必要となる。各自で学校の教務課に問い合わせ、成績証明書の発行を要請すること。

なお、成績証明書は申請書類の一部として画像化（PDF 形式）すること。直接成績証明書のみを GIS 資格認定協会に送付しないこと。

#### □ 推薦状

推薦状が必要となる。推薦状は、現在の上司あるいは雇用者からのものでなければならない。申請者自身が雇用者である場合など、例外事項は「Ⅲ.申請書の作成 経歴達成度」に示す。推薦状は所属機関が発行する正式なものであり、かつ推薦者の自筆の署名及び捺印がなくてはならない。

推薦状も申請書類の一部として画像化（PDF 形式）すること。書式及び内容の詳細は本マニュアルで示す。独自の形式を用いた推薦状も受け付けるが、審査に時間を要する。

### III 申請書の作成

#### III-1 推奨する申請の方針

申請者は以下の3点を達成すること。

1. 地理情報システム学会、関連学協会等（日本地理学会、人文地理学会、日本リモートセンシング学会、日本地図学会、GITA-Japan、OSM Foundation Japan、OSGeo財団日本支部）の会員、又はそれらの賛助団体の構成員のいずれかであること。なお、認定された有資格者は上記の条件を満たし続けなければならない。
2. 以下の3分類での取得ポイントが最低基準ポイント以上であること。
  - 教育達成度 : 30
  - 経験達成度 : 60
  - 専門分野への貢献達成度 : 8
3. 合計ポイントが150ポイント以上となること。

#### III-2 作成上のアドバイス

最低合計ポイントを大きく上回っていたら、あまり重要ではない成果を申請書類に記入するために多大な労力をかける必要はない。

合計ポイントは、審査にのみ用いられ、認定後になんら差異を生み出すものではない。

ただし、申請したポイントが認められない場合（例：データ編集の経験として申請していたら、その内容からGISユーザーとして審査委員に判断された結果、獲得できるポイントが下がった場合）があるため、余裕をもって記入することが望ましい。

#### III-3 小数点の取扱

申請書に記載する数値は小数点3桁目で四捨五入し、端数を必要に応じて処理すること。例えば次のとおりである。

- 25.234 → 25.23
- 24.345 → 25.35
- 25.666... → 25.67

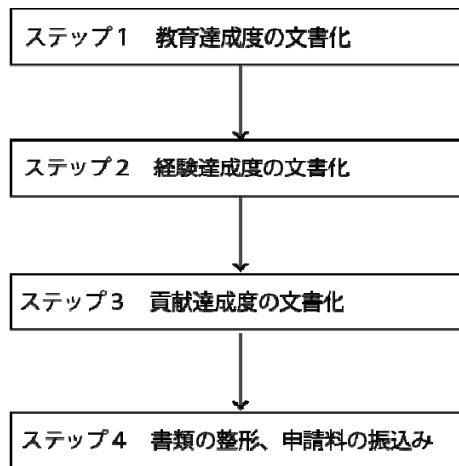
申請書に記載する数値は、小数点2桁で記載するが、ポイントを計算するための途中の式にはその数値は用いず、四捨五入前の数値を用いること。

#### III-4 申請書類作成の手順

申請書類の作成は、以下の手順で行う。

まず、教育達成度（III-5）、経験達成度（III-6）、貢献達成度（III-7）それぞれの文書化を行った上で、書類の整形や申請料の振込みを行い、申請する。

次に各ステップを、作成が必要となる申請書類の様式とともに、より詳細に説明する。



**ステップ 1** 教育達成度の文書化

- 1-1 最高学歴の記載 様式 EDU-1
  - 1-2 GIS に関係する履修内容の記載 様式 EDU-2
  - 1-3 GIS に関する学会等出席の記載 様式 EDU-3
  - 1-4 教育達成度の合計ポイントの算出 様式 EDU-S
- 合計が 30 ポイントに満たなければ認定されない。

**ステップ 2** GIS に関する経験達成度の文書化

備考：実務経験が 4 年（48 ヶ月）に満たない場合、本カテゴリや他のカテゴリでの取得ポイントによらず、認定されない。

- 2-1 以下の主な GIS に関する職務についての経験を記述 様式 EXP-1  
 プログラマー、アナリストなど ワークシート、経歴書  
 データ編集者、教員  
 GIS ユーザー  
 管理者
- 2-2 経験達成度による合計ポイントの算出 様式 EXP-2  
 合計が 60 ポイントに満たない場合は認定されない。

**ステップ 3** 専門分野に対する貢献達成度の文書化

- 3-1 GIS に関する専門分野に対する主たる貢献を列挙する。 CON-1

例えば、以下のようなものが考えられる。

- 書籍の出版
- 専門団体における活動
- 会議等への参加
- 受賞

- 3-2 専門分野に対する貢献達成度の合計ポイントの算出

8 ポイントに満たない場合は認定されない。

貢献達成度ポイントとして申請する各内容について、それを証明する文書を添付しなければならない。（記載方法の例として、8.e）貢献達成度の分類と推奨文書を参照のこと）

合計が 8 ポイントに満たない場合は認定されない。

**ステップ 4** 補足事項

申請したポイントが認められない場合（例：データ編集の経験として申請して

いたが、内容から GIS ユーザーとして審査委員に判断された場合)があるため、余裕をもって記入することが望ましい。

各カテゴリ（教育達成度、経験達成度、専門分野に対する貢献達成度）の最低要求ポイントを上回っていても、合計ポイントが 150 ポイントを満たさなければ、ポイント獲得のための資料作成を行わなければならない。150 ポイントに達しない場合は認定されない。

GIS 資格認定協会では申請に対して無作為調査を行い、文書が提出されていない申請の事実確認を行う。もし申請内容に不正や誤りがあった場合、申請が却下されるとともに、申請者に対して手数料が課される。

合計ポイント（教育達成度、経験達成度、専門分野への貢献達成度）が 150 ポイント以上であれば、「Ⅳ 申請手続き」に示す申請に必要な資料をそろえ、書類をまとめること。必要な書類が揃っているか、Ⅴ 申請手続きの一覧表で確認すること。

### III-5 教育達成度

（申請様式 EDU-S, EDU-1, EDU-2 及び EDU-3 参照）

教育経験はいかなる専門分野においても、成功するために必要となる知識や技術及び素養の獲得のための貴重な手段になりうる。この資格制度は、学び続けることを推奨することを意図として作成されたが、一方で、質の高い実用的な GIS の教育課程を作るよう、教育する側にも奨励するためのものである。

GIS 資格認定協会は、教育機関や教育課程の品質評価は行わない。その代わりとして各人に対し、最小限の適切で正式な教育を受けたことを認定する。

#### a) 教育達成度ポイントの一覧

教育達成度ポイントは以下の 3 つからなる。

- 学歴ポイント：公式な学位や認定教育機関が開講するプログラムの修了に対して与えられるポイント
- 履修ポイント：個々の講義やワークショップ又はその他の公式な教育活動（活動の有無や内容を確認できるものに限る）に対して与えられるポイント。GIS に関する学術団体が実施する GIS に関する教育・研修・講習や、GIS に関する普及啓発および、職務の技術認定等を実施している団体が実施する GIS に関する技術講習等も履修ポイントに該当する。
- 会議出席ポイント：学術団体あるいは民間団体が主催する会議や学会に出席することは学びの機会を得ることであり、これにより得られるポイントは会議出席ポイントとする。

申請者は、学歴ポイント、履修ポイント、会議出席ポイントの合計を教育ポイントとして申請することができる。認定には、最低 30 ポイントが必要である。

#### □ 学歴ポイント

申請者は、学歴ポイントとして、最終学歴あるいは認定された学歴のいずれかを申請することができる。例えば以下の通りである。

- 学士号やそれに類する資格所有者は 20 ポイントを申請できる（学士程度）。複数の学位を持つ者は一方を学歴ポイントとし、他方を獲得する際に履修した教育活動について履修ポイント(下記参照)として申請することができる。
- 正式な学位はないが、認定された主催者による教育を 200 時間以上受講した申請者は、学歴ポイントとして 5 ポイントを申請できる。
- 日本以外の機関により学位等を取得した場合には、もっとも近い資格と代替して用いることができる（ただし、妥当性の説明が求められる）。

#### □ 履修ポイント

学歴ポイントに加え、GISに関係するものであれば、講義やワークショップあるいはその他の公式な教育活動に対して履修ポイントを申請することができる。当協会が教育認定を行っているプログラムについては、無条件でポイントを認めるが、それ以外のものについては、審査段階でGIS分野にあたるか、評価することになる。講義やワークショップのポイントはそれに要する授業時間に応じて計算する。

修了証書の写しあるいは他の文書には、修了に要する受講時間が記載されていないことが多い。専門学校や大学で開講される講義の時間は推計することができるが、1回あたり3時間とし(履修時間に対する予習及び復習を含む実質活動時間(学修時間)は、履修時間の2倍と評価する)。例えば以下の通りである。

- 専門学校や大学で開講されるGISに関するコースを15週にわたり受講した場合45学修時間とする(3時間×15週)。
- 専門学校や大学で開講される3つのGISに関するコースを15週にわたり受講した場合3.375ポイントを獲得する(135学修時間÷40)。

なお、単位の計算をする上で、国内の高等教育機関が、一般的に使用している学修時間の比率は2倍であり、これにあわせ、2013年4月より、3倍から2倍に変更した。

同一の教育機会に対して複数の機関がポイントを付与している場合は、それらを重複してカウントしてはならない。履修ポイントは、学修時間÷40時間で求める。

なお、GIS関連の展示会等のイベントに出席した場合は貢献ポイントになるが、教育という側面もあるので、貢献ではなく履修ポイントとしてカウントすることもできる。ただし、学修時間数の計算では、貢献達成度ポイント一覧表のY-2により、学修時間比率(2倍)を掛けてはいけない。

#### □ 会議出席ポイント

会議出席ポイントは、学術団体あるいは民間団体が主催する会議(コンファレンス、シンポジウム、国際会議を含む)や学会の発表会に出席することにより得られるポイントである。会議出席ポイントを申請する場合は、様式EDU-3に従うこと。この様式に、会議の名前、開催年、主催機関、開催場所及び参加日数を記載すること。最後に参加日数を合計し、記入すること。

最後に、合計参加日数に0.1(GIS資格認定協会の規定値)を乗算する。その結果の値が、会議出席ポイントであり、教育ポイント要旨シートに記入しなければならない。

会議出席ポイントは、参加日数により決定されるのであり、時間によって決まるのではないため、参加日数には0.1を乗算しなければならない。

地理情報科学や関連する技術又はアプリケーションに直接関係する公式な講義やワークショップであれば、履修ポイントとして認定される。学歴ポイントとして申請した単位や認定プログラムのための講義やワークショップもポイントの対象となる。一覧には講義名を記載しなければならない。講義名は、添付する成績証明書やシラバスあるいはその他の文書と一致させること。「地理学の特別講義」のように汎用的な名前の場合は、「地理学の特別講義：エラー分析」のように実際の内容が分かるようにしてもよい。これらの講義は、書式EDU-Xに、講義の内容が分かる公式文書と一致するように記載しなければならない。

#### □ EDU-X

この様式は、講義やワークショップのタイトルからはその内容が明らかではないものを使って、授業時間を申請する場合に、その妥当性を示すために用いる。関連する講義及びワークショップとは、その内容が様式EDU-Xの一覧表に示される12の学問分野の1つ以上を含むものである。大学等により提供されるシラバスに科目説明がある場合は、内容説明としてその記述を採用すること。全ての履修ポイントが妥当であるかは、GIS資格認定協

会の審査委員会が最終的に決定する。

ポイントを申請する場合には、必ずシラバスの科目説明やワークショップの開催機関による公式な説明書類が必要となる。

#### b) 成績証明書

学歴ポイントを申請する申請者は、学位あるいは認定の証拠として、学位あるいは認定が証明される正式な成績証明書を添付しなければならない。もし成績証明書にそれらの情報の記載がない場合は、説明を記載すると共に最高学歴あるいは修了書のコピーを添付すること。

履修ポイントを申請するものは、その講義の名前が記された成績（受講）証明書を履修の証拠として添付しなければならない。加えて、GISに関連する履修名が付いていない場合は、シラバスや他の文書に記載された科目説明書を添付すること。

#### c) 学業成績による取得ポイントの記載方法

教育達成度として記入しなければならない様式は EDU-S, EDU-1, EDU-2, 及び EDU-3 である。全ての様式に記入すること。EDU-S は、要旨シートである。EDU-S は、様式 EDU-1, EDU-2 及び EDU-3 に合わせて 3 つに分割されている。もしもポイントを申請しないものがある場合は、0 を記入すること。

##### □ 学歴ポイント

様式 EDU-1 は、申請者がどのような学位あるいは認定を取得しているかを記載するための様式である。対応する学位又は認定のポイントを探し、学歴ポイント欄に記入する。学位はその種類に応じてどこの欄にも入りうることに注意すること。

EDU-1 の例：都市工学において学士号を取得した場合

学歴ポイント			
修士以上			25 ポイント
学士			20 ポイント
専門学校・短大程度			10 ポイント
GIS 修了証書			5 ポイント
最高学歴	取得年	授与機関	ポイント
BS	1989	〇〇大学	20

##### □ 履修ポイント

様式 EDU-2 は、GIS に関する履修を記載するための様式である。本マニュアルで前述した式に従い、計算した結果を記入する。申請者の理解の助けとして EDU-2 にも公式を記載している。記載した全ての単位が成績証明書に掲載されていなければならない。ワークショップへの参加も同様である。

EDU-2 の例：(一部省略)

EDU-2: 教育機関による講義 (必要に応じてコピーを追加すること)					
修了年	講義略称及び番号	講義タイトル	回数	授業時間/回	授業時間
例 1991	GEOG 6543	地理情報システムの導入	15	1.5	22.5



例 1996	なし	地理情報システム学会地理 情報標準ワーク ショップ		9
授業時間 合計			31.5	
			×2÷40 ポイント/時間	
履修ポイント 合計			1.575	

様式 EDU-2 に記載した講義のうち、講義タイトルから内容が明らかではないものについては、様式 EDU-X を用いて説明すること。ただし開催機関による正式な説明書類を添付しなければならない。

EDU-X の例：

講義名	内容説明
地理情報システム学会地理情報標準 ワークショップ	地理情報標準の意義と活用性に関する入門ワークショップ。

□ 会議出席ポイント

様式 EDU-3 は、GIS に関する学会・会議への出席を記載するための様式である。本マニュアルで前述した式に従い、計算した結果を記入する。申請者の理解の助けとして様式 EDU-3 にも公式を記載している。記載した全ての学会や会議について添付資料がなければならない。

EDU-3 の例：(表は一部省略)

EDU-3: 学会出席ポイント		
参加年	会議名, 主催機関, 開催場所	参加日数
例 2005	第 14 回研究発表大会, 地理情報システム学会, 大阪	2
EDU-3 PartA. 参加日数合計		2
		×0.1 ポイント/日
EDU-3 PartB. 学会参加ポイント合計		0.2

備考

会議への参加を証明する資料の例として、認定証、登録確認書、名札がある。

教育達成度は、以下に示すとおり、学歴ポイント、履修ポイント及び会議出席ポイントの合計によって決定する。この合計は合計認定ポイントシート (TOT-1) に記載すること。

EDU-S の例：(表は一部省略)

教育達成度 要旨シート (EDU-S)	
学歴ポイント(EDU-1)	20.000
履修ポイント(EDU-2)	9.182
会議出席ポイント(EDU-3)	0.900
教育ポイント合計*(EDU-1+EDU-2+EDU-3) =	
	30.08

備考

全てのポイントの合計は小数点 3 桁目で四捨五入すること。

### III-6 経験達成度

(申請様式の EXP-1 及び EXP-2 参照)

注意

認定を受けるためには、このカテゴリのポイントあるいは他のカテゴリでの合計点によらず、少なくとも 4 年間 (48 ヶ月) の GIS に関する実務経験がなければならない。

#### a) 経験達成度に求める最小要件

申請における最小要件は、GIS 分野における 4 年間以上の実務経験と実務経験による 60 ポイントが必要となる。認定に必要な最低点 (150 ポイント) を満たしたとしても、経験年数が足りなければ、経験年数に達するまで待ち、また、経験ポイントの最低点 (60 ポイント) を満たす必要がある。

職務が異なれば、ポイントも異なる。例えば、GIS を使った分析やプログラミングの経験は、データ編集や教育よりも多くのポイントが与えられる。

#### b) 根拠

実務経験は個人の資格に寄与する最も大きな要素である。実務経験は、現実世界の問題に対して GIS 技術を適用する機会を与える。これらにおける失敗や成功は価値のある学びの場であり、技術の成長と発展をもたらす。さらに、職場では、異なる技術や経験を有する他の技術者と一緒になるため、彼らの知識を得る機会にもなる。成功や失敗及び交流は全て働きながら技術を向上させる機会であり、これらの機会に触れてはじめて、新しい問題に取り組む資格を得る。よって最低 4 年の経験年数が、認定の要件となる。

#### c) 経験達成度ポイント一覧

ポイントは、技術力に応じた以下の 3 つの水準毎に与えられる。また監督・管理経験に対してはさらに加点される。

基本となる職務	1 年あたりのポイント
<b>空間解析, システム設計, プログラミング, 研究, 企画・運営:</b> データベース設計や管理, 要件定義や分析, アプリケーション設計や評価, 実装の管理, システム管理。GIS のアーキテクチャー, 基礎理論, 応用に関する研究。GIS プロジェクトの企画・運営。GIS 専門技術者の職務一覧」の「GIS データアナリスト」及び「GIS プログラマー」, 「GIS スペシャリスト」 「GIS リサーチャー」 「GIS オーガナイザー」 参照。	25 ポイント
<b>データ編集 (作成, 更新):</b> データ作成や地図作成, 報告書作成, データベース維持, データ検証。「GIS 専門技術者の職務一覧」の「GIS 技師」参照 <b>教育:</b> GIS アーキテクチャー, 基礎理論, 応用に関する GIS の教育。	15 ポイント
<b>GIS ユーザ:</b> GIS アプリケーションの利用。GIS を使うが実装には関与しない。「GIS 専門技術者の職務一覧」の「GIS コンサルタント」及び「GIS マネージャー」参照	10 ポイント
追加点	

プロジェクト管理の責務や組織間あるいは管轄間における GIS 活動調整などの標準的な職務。「GIS 専門技術者の職務一覧」の「GIS 担当役員」「GIS コンサルタント」及び「GIS マネージャー」「GIS オーガナイザー」参照

10 ポイント

申請者は、各カテゴリの合計を経験達成度ポイントとして申請できる。追加点は、必要に応じて申請する。経験達成度ポイントは最低 60 ポイントなければならない。

d) 実務経験文書（ワークシート）

ここでは、申請者が現在及び過去に従事した職務について全て記載しなければならない。申請者は EXP-1 で説明された変数に従い、関連する全ての職務をワークシートに記載することになる。GIS に関するもののみ記載し、関係のないものは記入してはならない。全ての関連する職務を記入し終わったら、計算し、合計点を求める。

ワークシートに記入する数値は、小数点 3 桁目を四捨五入した小数点 2 桁での数値とするが、この数値は計算には用いず、計算結果のみを四捨五入すること。このためワークシート上は、ポイント算出の誤差が生じることもある。例えば、下のワークシート記入例では、配分が 0.57、経験年数が 8、年間ポイントが 25 となっているが、この小計（配分×経験年数×年間ポイント）は、114 ではなく 114.58 となっている。これは小計の計算に用いる配分の数値を、四捨五入後の 0.57 ではなく、四捨五入前の数値を使っているからである。合計点が最低点（通常の申請の場合は、60 ポイント。既得権申請の場合は 200 ポイント）

以上になれば、この様式は完成である。ただし、申請したポイントが認められない場合（例：データ編集の経験として申請していたが、内容から GIS ユーザーとして審査委員に判断された場合）があるため、余裕をもって記入することが望ましい。

備考 ワークシートの「雇用期間」と「経験年数」の違いについて

雇用期間とは、雇用者に雇用されていた期間すべてを含む。経験年数とは、雇用期間のうち、GIS 分野に従事していた期間をさす。つまり、経験年数は、雇用期間以内でなければならない。

備考 ワークシートに記載する配分とは、各経験水準に該当する職務に従事した期間が経験年数に占める割合を指す。

ワークシートの記入例

ワークシート	1					
肩書き	GIS データアナリスト					
雇用者	〇〇株式会社 GIS サービス部門					
雇用期間(年を単位として算出)	2000 年 4 月 ~ 2009 年 3 月		9.00 年			
GIS に関する職務: ・都市計画図のための GIS データの作成・編集 ・空間解析のためのプログラム開発 ・空間解析による都市計画策定のための基礎資料作成 ・このうち、「都市計画図のための GIS データの作成・編集」及び「空間解析のためのプログラム開発」において監督を行った。(追加点の加算根拠)						
経験水準	配分		経験年数		年間ポイント	小計
空間解析, システム設計, プログラミング, 研究, 企画・運営及び類似の業務の経験	0.57	X	8	X	25	114.58
データ編集, 教育及び類似の業務の経験	0.43	X	8	X	15	51.25
GIS ユーザーとしての経験		X		X	10	
追加点			6.15		10	60.83
本ワークシートの合計ポイント						226.67

なお、実務経験文書に付随し、2つの書類が経験達成度ポイントに必要となる。

- GISに関連する職務のみを記載した経歴書。記載方法は、e)経歴書を参照すること。特に、追加点を加算している場合はこれを具体的に証明する記述を必ず経歴書で行うこと。
- 上司あるいは雇用者による自筆の署名及び捺印のある推薦状。推薦状は、所属機関が作成する正式なものでなければならない。推薦状のサンプルは、GIS資格認定協会からダウンロードできる。この推薦状の本文をコピーし、雇用者が署名及び捺印すればよい。この書式によらない推薦状も受領されるが、GIS資格認定協会が提供する書式よりもより審査が慎重に進められる。例外についてはf)推薦状を参照すること。

#### e) 経歴書

経歴書は、EXPワークシートに記載した全てのGISに関する職務を説明するものである。個々のワークシートのGISに関する職務の説明は、予備的に参照される。経歴書では、EXPワークシートに記載した各職業において従事したGISに関する職務（監督経験の有無も含めて）を全て説明しなければならない。経歴書は、箇条あるいは文章により記載すること。従事したプロジェクト全体ではなく、その中の職務について記載するよう留意すること。公的な職務や教育経験の説明も含む。なお、将来の受注業務の効率的な遂行のために、社内で解析ソフトの作成やデータ入力支援ソフトの作成等をしていた場合には、その社内業務を経歴に書いてもよい。また、クライアントに対する提案活動については、特に技術に深く係わる活動であれば、記入することを可とするが、その採否は審査委員の判断とする。

なお、経歴書の作成にあたり、申請書類内の矛盾の発生を防ぐために当協会が提供する経歴書及びバーチャート（複数の職務を平行して行っていたことを示すための表）のテンプレートを用いることが望ましい。なおテンプレートは協会ホームページより入手できる。

#### 注意

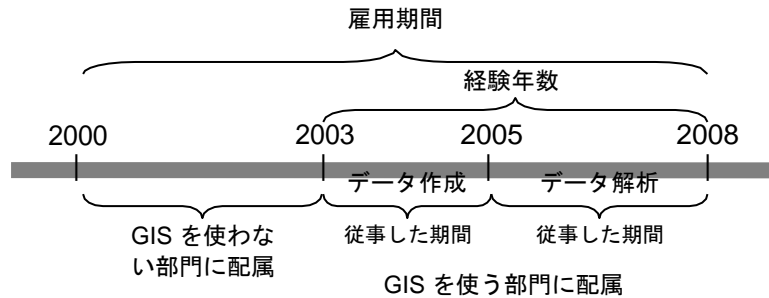
経歴書では、職務の具体的な内容や従事した期間から申請されたポイントが妥当であるかが審査される。よって、**自身が従事した具体的な件名(教育の場合は講座名など)、発注者(依頼者)、全体の中で自身が果たした役割、従事した期間、作業内容を明確にしなければならない。**また、追加点を申請する場合は、どのような立場で監督経験を積んだかを明記しなければならない。

#### 備考

「雇用期間」とは、雇用者に雇用されていたすべての期間（肩書きにおける雇用期間）をさす。「経験年数」とは、雇用期間のうち、GIS分野に従事していた期間のことをいう。

各職務の「従事した期間」とは、経験年数内で、当該職務を行っていた期間をいう。「経験年数」は「雇用期間」以内でなくてはならず、「従事した期間」の合計は「経験年数」となる。

**例：雇用期間、経験年数及び従事した期間の関係**



この例の場合、雇用期間は2000年から2008年までであるが、経験年数は2003年から2008年までとなる。

**例：テンプレートを用了経歴書**

この表は、[EXP-1]として作成したワークシートの枚数分作成してください。	
ワークシート番号	1
肩書き	GIS データアナリスト、空間情報システム課長
雇用者	〇〇株式会社サービス部門
雇用期間	2000年4月～2009年3月   9年
経験年数	8.00年
経歴	
この項目は、ワークシートに記載した「GISに関する職務」の箇条書きの数分作成してください。	
GISに関する職務	都市計画図のためのGISデータの作成・編集
従事した期間	3年5ヶ月
<p>【業務名】〇〇県共有都市計画図データの作成                      【発注者】〇〇県〇〇市土木課                      【発注期間】2000年4月～2009年3月                      (初年度プロポーザル受注、その後1年毎に随意契約による受注)                      【作業内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物及び道路のマップデジタイズ作業。</li> <li>・台帳からの属性データを作成及び幾何データへの付与。</li> <li>・初年度に全域を作成し、次年度以降はその維持更新作業に従事。</li> <li>・既存図面のラスター化及びマップデジタイズ作業に従事。</li> </ul> <p>【対象地域】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇県〇〇市、〇〇県△△市、□□県××市、□□県〇市</li> </ul> <p>【追加点の加算根拠】                      主任技師として、業務工程を管理し、作業員への作業指示や進捗管理を行った。</p>	
この項目は、ワークシートに記載した「GISに関する職務」の箇条書きの数分作成してください。	
GISに関する職務	空間解析のためのプログラム開発
従事した期間	2年8ヶ月
<p>【業務名、発注者、発注期間】社内開発案件のため該当せず                      【プロジェクト名】GIS 新規開発プロジェクト                      【開発期間】2000年4月～2008年3月                      【プロジェクト概要】                      社内開発プロジェクト。開発した空間解析プログラムは、商品の一部として組み込まれる予定である。                      【作業内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物による日影計算プログラムの開発</li> <li>・建物データ(平面投影ポリゴン及び階数)を元に、日影計算を行うプログラムの開発</li> <li>・道路の災害脆弱性判定プログラムの開発</li> <li>・道路のネットワークデータに、道路情報(車線数、構造)及び周辺環境をオーバーレイし、道路の災害時における脆弱性を判定するプログラムの開発。</li> </ul>	

<b>【追加点の加算根拠】</b> プロジェクトマネージャーとして、プロジェクトを立案し、工程を管理した。	
この項目は、ワークシートに記載した「GISに関する職務」の箇条書きの数分作成してください。	
GISに関する職務	空間解析による都市計画策定のための基礎資料作成
従事した期間	1年11ヶ月
<b>【業務名】</b> 都市計画策定のための基礎資料作成 <b>【発注者】</b> 〇〇県〇〇市土木課 <b>【発注期間】</b> 2001年4月～2007年3月 (最初の3ヶ月はプロポーザル受注による複数年契約, 2004年度～2005年度は単年度の随意契約, 2006年度～2007年度は後続プロポーザル受注による複数年契約) <b>【作業内容】</b> ・建物データや道路データ等と、用途地域データや各種観測データをオーバーレイし、災害時の脆弱性や交通渋滞や日照権の侵害等各種問題を分析。 <b>【対象地域】</b> 〇〇県〇〇市	

また、同時期に複数の職務を並行して行っている場合は、次のようなバーチャートを用いて、それらの重複を示すこと。さらに、各職務の配分を算出し、「従事した期間」を求めること。

作成したバーチャートテンプレートは、対象となる経歴書の最終ページに添付する。その際、用紙を横に設定するなど、文字が識別できるよう注意する。

**バーチャートテンプレート記入例**

No	GISに関する職務	1セルの単位(12ヶ月)										経験水準	追加点	経験年数	経歴書(従事した期間)		小計
		ZU00	ZU01	ZU02	ZU03	ZU04	ZU05	ZU06	ZU07	ZU08	年				月		
1	都市計画図のためのGISデータの作成・編集	0.500	0.250	0.417	0.083	0.250	0.500	0.250	0.167	1.000	X	15	10	3.42	3	5	51.25
2	空間解析のためのプログラム開発	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500			0.167		X	25	10	2.67	2	8	66.67
3	空間解析による都市計画策定のための基礎資料作成		0.167	0.083	0.250	0.083	0.500	0.583	0.250		X	25	0	1.92	1	11	47.92
4											X			0.00	0	0	0.00
5											X			0.00	0	0	0.00
6											X			0.00	0	0	0.00
7											X			0.00	0	0	0.00
8											X			0.00	0	0	0.00
	合計(1を超えないように)	1.00	0.92	1.00	0.83	0.83	1.00	0.83	0.58	1.00			経験年数	8.00			
														0.57			114.98
														0.43			51.25
														0.00			0.00
														6.08			60.83
																	226.67

- 経歴書テンプレートを使用する場合の記入方法
- 「ワークシート」と「経歴書」に不整合が生じないように、以下の点に留意し作成すること。
- 経歴書およびバーチャートテンプレートは、ワークシート1枚に対して1枚作成し、①テンプレートの「ワークシート番号」は、[EXP-1]のワークシート番号と一致させる。
  - ②「肩書き」、③「雇用者」はワークシートと一致させる。なお、所属機関によって役職名が異なるため、肩書きはできるだけ「GIS技術資格認定 職務一覧」から選択し、記載する。(所属機関における肩書きを併記してもよい。)
  - ④「雇用期間」、⑤「経験年数」及び⑥「GISに関する職務」は、ワークシートと一致させる。なお、経験年数は、後述するバーチャートテンプレートにより算出することができる。
  - 並行して複数の作業を行った場合、⑦経歴の「従事した期間」は、従事した作業時間で期間を案分し、記載すること。例えば1年間にわたり、データ編集作業とプログラム開発作業を並行して行った場合、作業時間がほぼ同じであれば、データ編集に6ヶ月、プログラム開発に6ヶ月従事したと記載すればよい。なお、ワークシートの⑧「配分」は、職務の経験水準ごとに従事した期間を合算し、経験年数で按分した値に相当し、後述するバーチャートテンプレートで算出できる。
  - ワークシートで追加点を加算している場合は、経歴書においてこれに対応する

職務の説明で、その⑨加算根拠を示さなければならない。加算根拠がない場合は、追加点が認められない。

ワークシート	1	ワークシートの例				
肩書き	GIS データアナリスト					
雇用者	〇〇株式会社 GIS サービス部門					
雇用期間(年を単位として算出)	2000年4月～2009年3月	9.00年				
GISに関する職務						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市計画図のための GIS データの作成・編集</li> <li>・空間解析のためのプログラム開発</li> <li>・空間解析による都市計画策定のための基礎資料作成</li> <li>・このうち、「都市計画図のための GIS データの作成・編集」及び「空間解析のためのプログラム開発」において監督を行った(追加点の加算根拠)</li> </ul>						
経験水準	配分		経験年数	年間ポイント	小計	
データ分析, システム設計, プログラミング及び類似の業務の経験	0.57	X	8	X 25	114.58	
データ編集, 教育及び類似の業務の経験	0.43	X	8	X 15	51.25	
GIS ユーザーとしての経験		X		X 10		
追加点			6.08	10	60.83	
本ワークシートの合計ポイント					226.67	

この表は、[EXP-1]として作成したワークシートの枚数分作成してください。	
ワークシート番号	1
肩書き	GIS データアナリスト, 空間情報システム課長 ②
雇用者	〇〇株式会社サービス部門 ③
雇用期間	2000年4月～2009年3月 9年 ④
経験年数	8.00年 ⑤
この項目は、ワークシートに記載した「GISに関する職務」の箇条書きの数分作成してください。	
GISに関する職務	都市計画図のための GIS データの作成・編集 ⑥
従事した期間	3年5ヶ月 ⑦
【業務名】〇〇県共有都市計画図データの作成	
【発注者】〇〇県〇〇市土木課	
【発注期間】2000年4月～2009年3月 (初年度プロポーザル受注, その後1年毎に随意契約による受注)	
【作業内容】	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物及び道路のマップデジタイズ作業。</li> <li>・台帳からの属性データを作成及び幾何データへの付与。</li> <li>・初年度に全域を作成し, 次年度以降はその維持更新作業に従事。</li> <li>・既存図面のラスター化及びマップデジタイズ作業に従事。</li> </ul>	
【対象地域】	
・〇〇県〇〇市, 〇〇県△△市, □□県××市, □□県〇市	
【追加点の加算根拠】	
主任技師として, 業務工程を管理し, 作業員への作業指示や進捗管理を行った。⑨	
この項目は、ワークシートに記載した「GISに関する職務」の箇条書きの数分作成してください。	
GISに関する職務	空間解析のためのプログラム開発

□ バーチャートテンプレートの記入方法

複数の職務を平行して行っている場合は、各職務に従事した期間や、各経験水準の経験年数の計算が複雑となる。バーチャートテンプレートを用いることにより、ワークシート、経歴書およびこれらの中で整合がとれた記述ができる。以下の点に留意してテンプレートを作成すること。

- ワークシート及び経歴書の GIS に関する職務とバーチャートの①「GIS に関する職務」を一致させること。
- ワークシートに記載した職務を列挙し、これらに対応する経験水準を選択し、さらに追加点を加算するか否かを選択すること。経験年数やポイントは、これをもとに算出される。
- ②バーチャートの 1 セルを 1 年としてセルに年数を記載する。
- 配分は 1 年を 1 とする。(1 ヶ月の場合は「1/12」、6 ヶ月の場合は「6/12」と入力する。計算結果は少数点 3 桁で表示される。) 年数に応じてセルの数を調整してよい。なお、1 年の途中から職務が開始・終了場合には、配分を変更することで対応すること。
- 複数の職務を並行して行っていた場合、その作業内容に応じて従事した期間を配分する必要がある。例えば、2000 年に「都市計画図のための GIS データの作成・編集」及び「空間解析のためのプログラム開発」の 2 つの職務に従事し、それぞれ同じ程度の作業期間であった場合は、両者に「6/12 (=0.500)」の配分を与えればよい。ただし、GIS に関係しない業務・プロジェクトに従事していた場合は、その従事期間を除くため、配分の合計が 1 に達しない。よって③1 年の配分の合計が 1 を超えることはない。なお、GIS に関係しない業務・プロジェクトについて、経歴書を作成する必要は無い。
- 配分を記入することにより、経験年数や個別の職務に従事した期間、各経験水準の配分、追加点を計算可能な年数及びそれらから得られるポイントが算出される。これらのポイントをワークシートや経歴書に転記すればよい。(④~⑧)
- 追加点の加算有無は職務ごとに判定する。合計の年数及びポイントをワークシートに記載するが、経歴書には個別の加算根拠を示し、バーチャートを用いて個別の加算有無を示し、合計の年数及びポイントを求めるとよい。



ワークシート	1		
肩書き	GIS データアナリスト		
雇用者	〇〇株式会社 GIS サービス部門		
雇用期間(年を単位として算出)	2000年4月～2009年3月	9.00年	
GISに関する職務:			
① 都市計画図のためのGISデータの作成・編集			
・空間解析のためのプログラム開発			
・空間解析による都市計画策定のための基礎資料作成			
・このうち、「都市計画図のためのGISデータの作成・編集」及び「空間解析のためのプログラム開発」において監督を行った(追加点の加算根拠)			
経験水準	配分	経験年数	年間ポイント
データ分析, システム設計, プログラミング及び類似の業務の経験	0.57	X 8	X 25
データ編集, 教育及び類似の業務の経験	0.43	X 8	X 15
GISユーザーとしての経験		X	X 10
追加点		6.08	10
本ワークシートの合計ポイント			226.67

ワークシートの例

No	GISに関する職務	1セルの単位(12ヶ月)										経験水準	追加点	経験年数	経歴書(従事した期間)		小計	
		2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009				年	ヶ月		
1	都市計画図のためのGISデータの作成・編集	0.500	0.250	0.170	0.830	0.250	0.500	0.250	0.670	1.000	X		15	10	3.42	3	5	51.25
2	空間解析のためのプログラム開発	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500			0.167		X	25	10	2.67	2	8	66.67	
3	空間解析による都市計画策定のための基礎資料作成		0.167	0.083	0.250	0.083	0.500	0.583	0.250		X	25	0	1.92	1	11	47.92	
4										X				0.00	0	0	0.00	
5										X				0.00	0	0	0.00	
6										X				0.00	0	0	0.00	
7										X				0.00	0	0	0.00	
8										X				0.00	0	0	0.00	
	合計(1を超えないように)	1.00	0.92	1.00	0.83	0.83	1.00	0.83	0.58	1.00			8.00					
	経験水準毎の小計										プログラム等(25ポイント)		0.57					114.58
											データ作成等(15ポイント)		0.43					51.25
											ユーザー等(10ポイント)		0.00					0.00
											監督経験による追加点		6.08					60.83
											合計ポイント							226.67

この表は、[EXP-1]として作成したワークシートの枚数分作成してください。

ワークシート番号	1	
肩書き	GIS データアナリスト、空間情報システム課長	
雇用者	〇〇株式会社サービス部門	
雇用期間	2000年4月～2009年3月	9年
経験年数	8.00年	
経歴	この項目は、ワークシートに記載した「GISに関する職務」の簡条書きの数分作成してください。	
GISに関する職務	都市計画図のためのGISデータの作成・編集	
従事した期間	3年5ヶ月	
【業務名】	〇〇県共有都市計画図データの作成	
【発注者】	〇〇県〇〇市土木課	
【発注期間】	2000年4月～2009年3月 (初年度プロポーザル受注、その後1年毎に随意契約による受注)	
【作業内容】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物及び道路のマップデジタル化作業。</li> <li>・台帳からの属性データを作成及び幾何データへの付与。</li> <li>・初年度に全域を作成し、次年度以降はその維持更新作業に従事。</li> <li>・既存図面のラスター化及びマップデジタル化作業に従事。</li> </ul>	
【対象地域】	〇〇県〇〇市、〇〇県△△市、□□県××市、□□県〇〇市	
【追加点の加算根拠】	主任技師として、業務工程を管理し、作業員への作業指示や進捗管理を行った。	
この項目は、ワークシートに記載した「GISに関する職務」の簡条書きの数分作成してください。		

No	GISに関する職務	1セルの単位(12ヶ月)										経験水準	追加点	経験年数	経歴書(従事した期間)		小計
		2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009				年	ヶ月	
1	都市計画図のためのGISデータの作成・編集	0.500	0.250	0.417	0.083	0.250	0.500	0.167	1.000	X		15	10	3.42	3	5	51.25
2	空間解析のためのプログラム開発	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500		0.167			X	25	10	2.67	2	8	66.67
3	空間解析による都市計画策定のための基礎資料作成		0.167	0.083	0.250	0.083	0.500	0.500	0.250		X	25	0	1.92	1	11	47.92
4										X				0.00	0	0	0.00
5										X				0.00	0	0	0.00
6										X				0.00	0	0	0.00
7										X				0.00	0	0	0.00
8										X				0.00	0	0	0.00
	合計(1を超えないように)	1.00	0.92	1.00	0.83	0.83	1.00	0.83	0.58	1.00				8.00			
	経験水準毎の小計													0.57			114.58
	プログラム等(25ポイント)													0.43			51.25
	データ作成等(15ポイント)													0.00			0.00
	ユーザー等(10ポイント)													6.08			60.83
	監督経験による追加点																60.83
																	226.67

- 簡条書きや文章による経歴書の作成  
 任意の書式を用い、簡条書きや文章によって経歴書を作成してもよい。ただし、各職務の内容や従事した期間、作業範囲等が明確でなくてはならない。
- ・ 簡条書きによる経歴書の例【一部抜粋】

GIS コンサルタント、東京、日本  
 2000年4月～2004年3月(4年間)

- ・ 〇〇県災害情報基盤システム構築に従事
  - 業務分析や要求事項の整理、プロトタイプを導入おもにエンドユーザーとのやり取りを担当
  - 初年度は業務分析による要求事項整理に従事
  - 2年目はプロトタイプ実装にあたり、画面設計を担当するとともに、プロトタイプを用いた導入実験の企画、運営を担当
  - 3年目はシステムの本格構築にあたり、要求仕様の見直し、システム利用マニュアル作成などの運用方法について検討
  - 4年目はシステムを利用した防災訓練の企画・運営の実施及びシステムの追加機能や他システムとの連携について検討

なお、当該システムは2002年4月より〇〇県にて運用を開始している。

• 文章による経歴書の例【一部抜粋】

GIS コンサルタント, 東京, 日本  
2000 年 4 月～2004 年 3 月(4 年間)  
〇〇県における災害時の行政機関内での情報共有を目的とした基盤システムの開発プロジェクトに携わった。  
プロジェクトは, 初年度に要求仕様をまとめ, 2 年目にプロトタイプを実装・導入し, 3 年目に本システムを構築, 4 年目から防災訓練等の実務において運用というスケジュールで進められた。このプロジェクトで, 私は GIS コンサルタントとして主にエンドユーザーである〇〇県職員と社内の実装担当とのインタフェースを担当し, 顧客の要求が正しい形で実装に反映させることや, 開発方針の一貫性確保や的確な開発工程の管理に努め, 実装担当が効率的な開発計画を立てられるよう留意した。  
初年度は企画部や道路部, 河川部などの防災担当者にヒアリングを行い, 業務分析をするとともにシステムに対する要求事項を整理した。2 年目となる2001 年はその結果をもとにしたプロトタイプシステムの構築にあたり, システムのユーザーとなる県職員とワーキングを立ち上げ, 画面設計を行った。さらにプロトタイプシステムを使ったワーキングメンバーによる導入実験を企画し, 実行した。3 年目は導入実験から明らかになった問題や新たな要求をもとに要求仕様の見直しを行い, 開発に寄与した。さらにシステムを使った災害対応業務のワークフローの整理やシステム利用マニュアルの作成など, 導入に向けた運用方法の検討を行った。4 年目よりシステムを県庁において導入し, システムを利用した防災訓練を企画し, 実行した。さらに県職員へのアンケート及びヒアリングを行い, システムの追加機能や他システムとの連携について検討を行った。

f) 推薦状

推薦状が必要となる。推薦状は, 現在の上司あるいは雇用者からのものでなければならない。推薦状は, 所属機関が発行する正式なものであり, かつ, 推薦者の自筆の署名及び捺印がなくてはならない。推薦状も申請書類の一部として画像化 (PDF 形式) すること。書式及び記入の詳細は本マニュアルで示す。独自の書式を用いた推薦状も受け付けるが, このマニュアルで示す書式を利用した場合よりも審査が厳しくなる。

上司とは, 専門的な職務や業務及び作業の指導に当たる管理者をいう。上司またはそれよりもさらに地位が高いものが推薦者になる必要がある。同僚や部下ではあってはならない。

申請者が会社の代表の場合は, 取締役会全員が推薦者になる必要がある。

自営業者は, 顧客からの推薦状が必要となる。最大 3 人の顧客からの推薦状を受け付ける。顧客からの推薦状にも雇用者からの推薦状と同様の内容を記載すると共に, 顧客を明確に識別できる以下の情報を記載しなければならない。顧客からの推薦状に関する書式は特定しない。

- 申請者の立場 (受託業者又はコンサルタント)
- 顧客に対して実施した GIS 関連の仕事
- 契約期間

現在就業していない場合は過去の雇用者からの推薦状を得なければならない。以下に示す推薦状のテンプレートを使用する場合, その文言を元雇用者としてあるいは元上司として, と, 推薦状を作成する時点にあわせた立場に修正して作成すること。

□ 推薦状のテンプレート

年 月 日

GIS 資格認定協会 御中

〇〇の雇用者又は上司として、私は本申請者を GIS 上級技術者として推薦いたします。この申請者の申請書類をご審査いただくに当たり、私は申請者の役職や職務、経験値及び雇用期間が真実であり、正しいものであることを認めます。そして、私が知る申請者の経歴との齟齬がないことを認めます。(私は、GIS 資格認定協会が申請書類全てに対して保証することは期待しておらず、また本申請書におけるいかなる誤りも申請者の責任に帰することを理解します。)

推薦者

所属

役職

氏名 (自筆の署名) 捺印

推薦状や経歴書に注釈や書き込み、ハイライトその他の印をつけてはならない。加えてこれらの書類を入れることが様式 EXP-1 や EXP-2 の記入の代替にはならないので、これらの様式にも全て記入しなければならない。また経歴書や推薦状は、様式の情報が正しく、妥当であることを確認するために使用される。もしこれらに不一致があったり、片方が欠けていたりする場合には、申請が却下されるとともに、再度申請書類を用意することが求められる。

g) 実務経験による獲得ポイントの記載方法

様式 EXP-1 及び EXP-2 を用いて、GIS についての実務経験を記載する。1 つの職業について 1 つのワークシートを用いる。様式 EXP-2 は個々のワークシートの集計表として用いる。それぞれポイントも記載すること。ポイントの証明として経歴書と推薦状が必要である。

申請者はポイント取得のため用いる各職業について、GIS に関する職務を記載しなければならない。説明は簡潔に記載し、欄外にはみ出てはならない。この記述は審査委員会において、職務が適切なカテゴリで申請されているかを判断することに用いる。

□ 正規就業時間率 (%FTE)

%FTE (EXP ワークシートに示す「配分」を参照) とは、正規就業時間率を意味する。「%FTE」は、前述の 3 つの職務 (データ分析、システム設計、プログラミング及び類似の業務の経験、データ編集、教育及び類似の業務の経験及び GIS ユーザーとしての経験) に従事した割合を示す百分率である。例えば、GIS に関連する小規模な企業において、80% の時間を開発に使い、20% の時間をデータの維持や更新に使用するとする。この場合、申請者は、「データ分析、システム設計、プログラミング及び類似の業務の経験」に対して「0.8」と記入し、「データ編集、教育及び類似の業務の経験」として「0.2」と記入すればよい。

「%FTE」は通常、合計が 1 となる。もし、実務研修や非常勤講師が含まれるならば、適切な比に FTE の配分を行わなければならない (例: 非常勤講師の場合には 0.5)。一時的な職業や副業にも配分を適用してよい。例えば、50% は営業活動に従事し、残りの 50% は開発業務に従事していた場合、0.5 と記入し、その内容が「GIS に関する職務」欄に記載されていけばよい。

雇用期間は該当する全ての職務に記載し、適切な数値を乗算した上で合計しなければならない。

□ 常勤と非常勤

正規就業時間率(%FTE)は、1週間に40時間の就労に基づく。もし、申請者が非常勤であり、常勤の半分の場合、%FTEは50%又は0.5を超えてはならない。週に35時間働く場合、%FTEは88%又は0.88を超えてはならない。

□ 雇用期間

申請者は各職務における雇用期間を計算しなければならない。雇用日が15日以前の場合には当該月を加えてよいが15日以降の場合は加えてはならない。退職する場合も同様である。退職日が15日以降であれば、当該月を加えてよい。

表：雇用期間の参照値

1ヶ月	0.08	7ヶ月	0.58
2ヶ月	0.17	8ヶ月	0.67
3ヶ月	0.25	9ヶ月	0.75
4ヶ月	0.33	10ヶ月	0.83
5ヶ月	0.42	11ヶ月	0.92
6ヶ月	0.50	12ヶ月	1.00

例えば2000年5月10日から2004年7月7日まで勤務した場合は、4年2ヶ月となるため、勤務年月は4.08となる。

ただし、この数値を経験達成度ポイントの算出に直接用いることはない。

□ 様式 EXP-1 経験達成度ポイントワークシート

1つの職業に対して、1つのワークシートを作成すること。ただし、経歴が長期間に渡る場合には職務の内容に応じて適宜ワークシートを分け、可読性を高めることが望ましい。転職など雇用者が変わった場合や、肩書きが大きく変わり従事するGISに関する職務が大幅に変わった場合などは、ワークシートを分けて記載する。最新の職業が1番上となるよう、時系列に整理すること。

肩書きとは、どのような職務に従事していたかが分かることが望ましく、よって可能な限り「GIS技術資格認定 職務一覧」から選択し、記述するとよい。ただし、所属機関の肩書きを併記してよい。これは機関によって使用する肩書きが異なるためである。

雇用者には、申請者を雇用した機関及び部署名を記述する。

雇用期間は、雇用された年月を年単位で記載する。ここで、「表：雇用期間の参照値」を参考に1年以下の勤務を計算する。

GISに関する職務には、従事した業務の概要を記載する。ここで記載した職務について、経歴書でその詳細を記載する必要がある。

経験水準は、職務の内容に応じて3つの分類に区分し、従事した期間に応じて配分(%FTE)を決定する。%FTPに経験年数及び分類ごとに決定された年間ポイントを乗算した値が、経験達成度ポイントの小計となる。さらに、プロジェクト管理などの監督責務を負っている場合には追加点として、年間10ポイント加算することができる。その場合は、「主任技術者として工程管理を行った」「プロジェクトリーダーとして作業を監督した」等、加算の根拠を具体的に明記すること。

例 (3.75年 GIS データアナリストとして働いた申請者)

ワークシート	例 1	
肩書き	GIS データアナリスト	
雇用者	〇〇株式会社GIS サービス部門	
雇用期間(年を単位として算出)	2000年4月～2009年3月	9.00年
GISに関する職務:	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市計画図のためのGISデータの作成・編集</li> <li>・空間解析のためのプログラム開発</li> <li>・空間解析による都市計画策定のための基礎資料作成</li> </ul>	

・上記経験のうち、都市計画策定のための基礎資料作成において、主任技術者として工程管理を1年行った(追加点の加算根拠)						
経験水準	配分		経験年数		年間ポイント	小計
空間解析, システム設計, プログラミング, 研究, 企画・運営及び類似の業務の経験	0.57	X	8	X	25	114.58
データ編集, 教育及び類似の業務の経験	0.43	X	8	X	15	51.25
GIS ユーザーとしての経験		X		X	10	
追加点			6.08		10	60.83
本ワークシートの合計ポイント						226.67

□ 様式 EXP-2 経験達成度ポイント 要旨シート

経験達成度ポイントワークシートの合計を記述せよ。最低 4 年間の経験及び 60 ポイントの経験達成度ポイントが、認定には必要になる。

備考

全てのポイントは、小数点 3 桁目で四捨五入しなければならない。

ワークシート番号	肩書き	ポイント	年数
1	GIS データアナリスト	226.67	8.00
2	技術コンサルタント(ワークシートの例は省略)	27.9	5.58
3			
4			
5			
6			
合計=		254.57	13.58

要旨シートの合計は、GIS 技術認定合計シート (TOT-1) に記載すること。

### III-7 専門分野に対する貢献達成度

(申請書類の CON-1 参照)

a) 専門分野に対する貢献達成度に求める最小要件

ここでは、専門分野における様々な活動に対して貢献達成度ポイントを与える 7 つの分類を用意している。貢献達成度ポイントは、これらの分類のいずれかに該当するか、もしくははいくつかに分散する。

なお、仕事に関連する出版や販売のための発表は、経験達成度として評価される。貢献達成度は、顧客や雇用者という立場をこえ、得られた技術的発展や学んだ知見を伝えるドキュメントあるいは活動を認めることを意図するものである。

b) 根拠

この認定制度は、GIS という専門的分野を定義するための機会でもある。この認定制度は単に個人の能力を評価するものではない。つまり、会議の開催や出版、委員会や理事会への参加や公共福祉のための教育や援助によって専門的な社会貢献を果たすことができ、それが専門分野としての健全性の基礎を築くとしている。

貢献の可能性は、組織の支援やリソースの欠如によって限定されるかもしれない。しかしながら、社会貢献プログラムや GIS 団体は、社会貢献への個人の参加に対する期待を抑制すべきではない。むしろ、各個人への社会貢献への参加が正しく評価されるべきである。このような考えによって、社会貢献が、自分の組織の中にいる人々の教育や専門知識の向

上にも役に立ち、同時に認定にも役立つということを組織内に説明すべきである。

#### c) 貢献達成度ポイント一覧表

一般的に、現役の技術者は、年に最低 2 ポイントの貢献達成度ポイントを獲得することが期待される。貢献達成度ポイントは、認定及び認定の更新に必要となる。また、必要となるポイントは、初回申請時には低いですが、更新時には高くなる。これにより、既存の技術者に対しては貢献に対して大きな刺激を与えると共に、新たな技術者に対する敷居を低くすることになる。

貢献達成度は、以下の 7 つに分類される。

- 出版 (GIS に関する執筆や査読)。学位論文は、履修に基づくため、加点はされない。
- GIS の専門団体への加入 (GIS に関する活動や教育に焦点を当てた団体への加入)
- GIS に関する学会・会議の開催支援 (GIS コンファレンスの企画)
- GIS ワークショップでの指導 (一般に提供されるワークショップをさし、申請者が所属する組織の利益を目的として開催されるワークショップは含まない)
- GIS に関する学会・会議での発表 (ポスター発表も含む)
- GIS に関する受賞 (GIS に関する技術の卓越性を表彰するもの。授与機関は問わない。)
- その他の GIS に関する貢献 (GIS 週間のようなイベントへの協力やボランティア活動への参加など様々な貢献を含む)

貢献達成度については、前述の 2 つのカテゴリ (教育達成度、経験達成度) と同様に記載する。一覧にし、個々の内容について点数をつけなければならない。1 つのカテゴリに複数回該当する活動を行ったとき、申請者はその分ポイントを取得することになる。1 つのカテゴリに対する記入回数の制限や、ポイント申請の制限はない。また、全てのカテゴリを埋める必要は無い。例えば、書籍の出版がない申請者は何も記載せず、次のカテゴリへの記入に移ってよい。申請者は、合計点が要件を満たすまで記入しなければならない。GIS 資格認定協会においても合計点が正しく、かつ要件を満たしているかの調査を行う。

#### d) 貢献達成度ポイントの添付資料

全ての貢献達成度ポイントについて、資料を添付しなければならない。申請者は、10 年あるいは 20 年以上の経歴の中で獲得した全てのポイントを個々に記載する必要は無い。最低要件となるポイントを満たしていれば、10 年以上前の貢献達成度ポイントを申請する必要はない。この認定では、通常の申請の場合、合計 150 ポイント以上になればよい。ポイントが多いからといって認定の内容が変わることはない。また、ポイントの合計は公開されないため、余分なポイントは不要である。もし、不正や誤りが発見された場合は、申請が取り消される可能性もある。書類が入手しやすいポイントを記載する。また、最新のものから始めて、ポイントを満たすまで過去に遡ればよい。これは最新のものであれば文書が手元にある可能性も高いと考えられるからである。

#### e) 貢献達成度の分類と推奨添付文書

専門分野における貢献達成度には資料の添付が必要である。以下は、各カテゴリの定義と、推奨添付文書を示すものである。

##### I: GIS 出版物 (GIS に関する執筆や査読)

出版されたいかなる業績についても、貢献達成度ポイントの獲得を目的とする場合においては、電子媒体あるいは印刷物として独立した第 3 者から入手可能でなければならない。

<p>入手可能とは、複製品がダウンロード可能あるいは印刷物として手に入れることができることを言う。</p> <p>独立した第 3 者とは、出版物及び/又はその内容に関して決定権を有する著作者以外の個人あるいは組織であり、著作者と雇用関係をもつあるいは教育指導を与える関係にあつてはならない。書籍や記事あるいは地図の発行について、有償か無償かは問わない。科目の課題成果物としての論文は、教育達成度の履修ポイントに含まれるため、ここで加点されることはない。</p>	
<p>著者及び共著者</p> <p>出版物の執筆者である。出版において、著作物を作成したことに対してポイントが与えられる。</p>	
<p>A. B. 書籍又は地図帳の著者/編者</p>	
書籍及び地図帳の著者	出版物の執筆、編集、及び基となる資料の作成
書籍及び地図帳の編者	出版物の編集
添付資料	表紙、標題紙又は奥付のハードコピーが望ましい。ISBN 番号や出版年及び題名がなければならない。
<p>C. D 査読論文及び書籍の章の著者</p> <p>出版前に学術的又は技術的な査読を受ける論文あるいは書籍の各章の執筆者や、出版物の共著・編集を行う。</p>	
<p>添付資料</p>	
書籍の章の著者	表紙、章の目次、章の最初のページのハードコピー又は奥付。ISBN 番号や出版年及び題名がなければならない。
査読論文	論文雑誌の表紙、目次及び表紙が掲載されたページのハードコピー。ISBN 番号や雑誌の巻や号がなければならない。
<p>E. 刊行地図(編者)</p> <p>雑誌や本に掲載された地図の作者。1 つの出版物内に複数掲載している場合も 1 つとみなす。刊行された地図帳や地図によって、貢献達成度ポイントの獲得を目指す場合においては、それらは実際に刊行されたものでなくてはならない。</p>	
添付資料	地図及び引用のハードコピー
<p>F. 編集委員</p> <p>出版前に学術的又は技術的審査のある連載又は出版物の編集を行う。</p>	
添付資料	編集者名簿のコピーが望ましい。それに追加し、雑誌や書籍又は連載の一覧、ISSN 番号、出版年及び委員会における役職。



G., H 雑誌・論文集の記事, 雑誌・論文集の論説	雑誌や論文集に記事あるいは論説を掲載すること。
添付資料	掲載された出版物の名前, 出版日, ISSN 番号及び記事のコピー
I. 予稿集の研究論文	論文予稿集に掲載された研究論文。発表資料(PPT 等)は研究論文としては認めない。
添付資料	会議名, 開催日, 開催場所及び論文表紙のコピー
J. 雑誌, 論文集, 会報誌の論説編集	雑誌, 論文集, 会報誌の記事の編集をした場合。
添付資料	編集委員会の名簿コピー。雑誌や出版物の ISSN 番号, 出版年及び役割を記載した書類。
K. 会報誌の記事及び査読(書籍, ソフトウェア, 及び政府の施策の紹介等)	会報誌の記事の執筆及び編集をしたこと。学術的又は技術的な内容に限る。
添付資料	記事の掲載年月日, 記事番号または会報の発行年月日及び名前。記事及びタイトルのコピー。
備考: 職業的な執筆行為は, 経験とみなされる。学位論文は教育とみなされる。	

#### 関連するあるいはしない出版物の例

(1) GIS 機関の職員が都市計画及び土地利用予測図を作成した。そして他の IT 部局においてこれらの地図が Web に公開され, 一般に提供された。これは, 専門分野における貢献ではない。なぜならば他の IT 部局が公開を決定したからである。

(2) 都市計画局の職員が GIS ユーザーグループの会報にどのように都市計画図が作成されたかを連載したとする。これは, 貢献としてよい。

(3) あるコンサルタントが, 顧客のために新たなデータベースの設計を行った。そして, 企業のマーケット部門の要求を受け, そのプロジェクトの内容及び結果についての記事を雑誌に投稿した。データベースの設計自体は, 経験達成度には関わりますが, 貢献ではない。雑誌への投稿は貢献となる。

(4) ある学生が, 学期末レポートを作成し, その結果を元に論文誌に記事を投稿した。学期末レポートは, 出版物ではないが, 論文への投稿記事は出版物となる。学期末レポートと出版記事の内容の違いがあったとしても, ここでは問題ではない。

#### II. GIS に関する技術者団体への参加 (GIS の活動や教育に主眼を置いた機関の会員)

技術者団体とは, 共通の専門的興味をもつ人々により組織された, 学術団体を含む団体である。国内又は国外, 会費の有無, 規模の大きさは問わない。ただし, 就業場所であってはならない。参加は奉仕的であり,

給料のような定期的な報酬はない。謝礼金は認められる。GIS や GIS に関連する技術に焦点をおいたものでなければならぬ。GIS に特化したグループや集まりを有する組織でも良い。

L. 代表あるいは会長	組織の長であり、政策の策定や方針の決定を行う。
M. 理事	組織の運営や助言に力をもつグループのメンバー
N. 委員長	なんらかの検討や決定、実行又は報告を行う団体の代表
O. 委員	なんらかの検討や決定、実行又は報告を行う団体の役員
P. 会員	専門的興味を有する団体の参加者
添付書類	会員証。関連する出版物、受領証または認定証など。

### III. GIS に関する会議への参加

GIS または空間技術に関する関心事について議論する人々が集う会議又は集会。会議は、ユーザー会などに比べて大規模である。協会への参加と類似しており、同様の記述が必要である。

Q. 会議議長	GIS または空間技術に関する関心事について議論する人々が集う会議又は集会の議長
R. 会議委員	GIS または空間技術に関する関心事について議論する人々が集う会議又は集会を計画・組織する委員会委員
添付書類	会議内容のリスト、出版物又は協会・機関からの証明書

### IV. GIS に関するワークショップ開催（一般に提供されるワークショップをさし、申請者が所属する組織の利益を目的として開催されるワークショップは含まない）

ワークショップとは、GIS あるいは空間技術に関する技術を移転することに焦点を置いた人々のための短期集中教育プログラムである。学会での発表は含まない。一般的に、ワークショップは、学会が主催する集会より期間が長く、また特定の対象に特化している。

S. ワークショップでの講師	ワークショップでの指導または講義の実施
根拠資料	プログラムのコピーあるいは開催機関からの承諾書。もしも無い場合は、開催機関の署名入りの手紙。この手紙には、ワークショップの名前や年月日がなければならない。

### V. GIS に関する学会での発表（GIS 関連の学会での発表。ポスターセッションも含む）

T. 学会発表, U. ポスター発表	GIS に関して議論する場における経験や業務、及び成果の発表
添付書類	プログラムや開催機関からの承諾書。もしも無い場合は、開催機関の署名入りの手紙。この手紙には、会議の名前や年月日がなけれ

	ばない。
備考:学会での発表と、発表内容の予稿集への投稿はそれぞれ別にカウントしてよい。(1 GIS 出版物参照)	

VI.GIS に関する受賞	
V. 全国レベル	全国的な組織あるいは国際的な機関からの表彰
W. 地方レベル	地方組織からの表彰
添付書類	いつ、どこでなぜ受賞したかを証明可能な署名入りの書類。会議名やプログラム、会報、雑誌、記事などでもよい。表彰状のコピーあるいはデジタル画像も添付することが望ましい。
備考:申請者の組織内での表彰は専門分野における貢献達成度の対象にはならない。組織としての受賞は、対象にならない。	

VII.その他の GIS に関する貢献(GIS 週間などのイベント企画者や参加者及び様々な団体への貢献)	
他の分類に該当しない様々な活動を記載してよい。学校での発表や地域社会の地図づくり, GIS 週間の企画など様々な活動を含んでよい。ただし、職業であってはならない。	
X. イベントの企画	Q から U に示された GIS に関する会議以外で、GIS に関する事項について知識を広め、また議論する人々を集めるイベントの立案及び運営に、主催者側として参加する場合は、これに該当する。
Y-1. イベントへの積極的参加	Q から U に示された GIS に関する会議以外で、GIS に関する事項について知識を広め、また議論する人々を集めるための集会で、主催者側ではないが、司会をしたり、発表をしたり、また展示を担当するような場合は、これに該当する。
Y-2. イベントへの出席	Q から U に示された GIS に関する会議以外で、GIS に関する事項について知識を広め、また議論する人々を集めるための集会に出席した場合が、これにあたる。なお、出席者は一定の知識を得ることになるので、貢献ポイントとしてではなく、履修ポイントとしてカウントすることもできる。ただし重複してはならない。
Z. GIS ボランティア等	ボランティアとして、GIS 分野に貢献した場合がこれに該当する。例えば、地理空間情報技術を生かして、災害の被災地支援に参加した場合など。また、その他 GIS 分野に関連する貢献を行った場合もこのくくりで扱うが、採否はGISCA が判断する。なお、初等、中等教育の学習指導ボランティアについては、「S.ワークショップでの講師」として扱う。

添付書類	申請者の参加を証明するもの。例えば手紙や記事, チラシなど GIS ボランティアの場合は, 主催者の署名の入った参加証。活動の内容や従事した期間(または時間数)が明記されていること。
------	--

f) 貢献達成度による獲得ポイントの記載方法

貢献達成度ポイント一覧表から, 該当する分類を探す。そして, 分類を示す文字を記入し, 必要となる情報(年, 説明, 文書の有無, ポイント)を記入する。全ての貢献達成度ポイントを合計し, 記入する。活動が, 1年以上にわたる場合(例: 委員活動)は, 累計ポイントを計算し, 記入すること。

貢献達成度ポイント一覧表	
GIS 出版物	
備考: 出版されたとみなされるいかなる業績についても, 貢献達成度ポイントの獲得を目的とする場合においては, 電子媒体あるいは印刷物として独立した第3者から入手可能でなければならない。	
入手可能とは, 複製品がダウンロード可能あるいは印刷物として手に入れることができることを言う。	
独立した第3者とは, 出版物及び/又はその内容に関して決定権を有する著作者以外の個人あるいは企業であり, 著作者と雇用関係をもつあるいは教育指導を与える関係にあってはならない。書籍や記事あるいは地図の発行について, 有償か無償かは問わない。	
(GIS 資格認定協会マニュアルに示す, 貢献達成度ポイントとして認められる又は認められない出版物の例を参照すること)	
出版物の種類	出版物あたりのポイント
A. 書籍の著者/編者	15
B. 地図帳(編者)	15
C. 査読論文	5(共著者は2)
D. 書籍の章の著者	5
E. 刊行地図(編者)	3
備考: 刊行された地図帳や地図によって, 貢献達成度ポイントの獲得を目指す場合においては, それらは実際に刊行されたものでなくてはならない。	
F. 編集委員	3
G. 雑誌・論文集の記事	3
H. 雑誌・論文集の論説	3
I. 予稿集の研究論文	2(共著者は1)
J. 雑誌, 論文集, 会報誌の論説編集	1
K. 会報誌の記事	1
備考: 営利を目的とした職業的な執筆行為は, 経験とみなされる。学位論文は教育としてみなされる。	
GIS に関する技術者団体への参加	
参加方法	所属あるいは職務における経験年数により獲得されるポイント
L. 代表あるいは会長	5
M. 理事	4
N. 委員長	3
O. 委員	2
P. 会員	1
GIS に関する会議への参加	
参加方法	会議あたりのポイント
Q. 会議議長	4

R. 会議委員	2
ワークショップ開催	
S. ワークショップでの講師	ワークショップあたりのポイント 3
GISに関する学会への発表	
発表方法	1回あたりのポイント
T. 学会発表	1
U. ポスター発表	1
備考: 学会での発表と、発表内容の予稿集への投稿はそれぞれ別にカウントしてよい。(1 GIS 出版物参照)	
GISに関する受賞	
受賞の内容	受賞あたりのポイント
V. 全国レベル	3
W. 地方レベル	2
備考: 申請者の組織内での表彰は専門分野に対する貢献達成度の対象にはならない。組織の受賞は対象にはならない。	
その他の GIS に関する貢献	
参加方法	活動あたりのポイント
X. イベントの企画	2
Y-1. イベントへの積極的参加	1
Y-2. イベントへの出席	出席時間 ÷ 40 時間
Z. GIS ボランティア等	GIS ボランティアは、以下の備考欄に記載した方法により算出する。
備考: イベントは、職業であってはならない。例えば、GIS 週間に向けて課外活動を企画することなどが該当する。ボランティア活動の場合は、従事した時間数の合計が 72 時間以上か未満かにより以下のようにポイントを算出する。 72 時間以上の場合 0.5 ポイント/日 72 時間未満の場合 0.05 ポイント/時	

#### 例: 貢献達成度ポイント(CON-1)抜粋

Con-1: 貢献度によるポイント				
タイプ	期間	説明	文書	ポイント
備考: 1 年以上にわたる活動 (例: 協会の委員任命期間, 理事会の任務期間等) の場合は, 調整したポイントをポイント欄に記入しなさい。				
G	1995	GITA 2003 論文集, 東京	有	2
P	1990-1994	日本国際地図学会会員	有	4
V	1996	地理情報システム学会, GIS 教育賞	有	3
C	2001	地理情報システム学会誌(vol.5 no.1)	有	5
M	2003	地理情報システム学会理事	有	4
R	2005	地理情報システム学会全国大会 実行委員	有	2
S	2003	空間情報規格スタジオ 講師	有	3
T	1999	日本地理学会 発表	有	1
U	2001	地理情報システム学会全国大会 ポスター発表	有	1
X	2004	GIS 週間の開催	有	2
Y-2	2005	GIS Day への参加	有	0.2

S	2005	〇〇小学校総合学習での講師	有	3
合計 貢献達成度ポイント（上述のポイントの合計）				30.2

この合計点は、ポイント一覧表（TOT-1）に記載しなければならない。

上記の例では、この申請者は、1995年に論文集への投稿を行った。また、4年間にわたり日本国際地図学会（現在の日本地図学会）の会員であった。また1996年には地理情報システム学会において全国的な賞を受賞した。また、論文審査のある雑誌に掲載された。2003年には学会の理事を務めた。2005年の地理情報システム学会全国大会では実行委員を務めた。2003年には空間情報規格スタジオとして講師を務めた。1999年に日本地理学会で発表を行った。2001年の地理情報システム学会においてポスター発表を行った。また2004年には、GIS週間の主催者を務めた。2005年にはGISDayに参加し、発表を行った。最後に2005年には、〇〇小学校の総合学習において講師を務めた。関連文書は、「専門分野に対する貢献達成度」のすぐ後に添付すること。また、添付文書の順序は一覧の順序に一致させること。添付文書のどこに書いてあるか判読することが困難な場合は、貢献達成度ポイントを証明する箇所にマークをつけてよい。例えば丸をつける、あるいは下線を引く、もしくは、読みづらい部分に注釈をつけることが望ましい。添付文書がないものについては、飛ばしてよい。文書がないものに対して、空白のページや他の挿入物を添付する必要はない。

### III-8 追加ポイント

3つのカテゴリ全てにおいて最低獲得ポイントを満たした場合、申請者はさらに52ポイントを3つのカテゴリの中で獲得しなければ認定を受けることができない。これらの追加ポイントは、別表として一覧にする必要はなく、各カテゴリの様式に記載する。合計点が、150ポイント以上になればよい。各カテゴリの最低ポイントを満たしていたとしても、合計が150ポイント以上なければ申請手続きは行われぬ。もしもいずれかのポイントが使用できないあるいは不適切であると判断され、結果的に合計が150ポイント未満となった場合、申請手続きは行われぬ。ポイントが不正である、あるいは誤っているとみなされた場合も申請手続きは行われぬ。

3つ全てのカテゴリのポイントが整理されたら、各々の様式(EDU, EXP, 及び CON)の合計を合計認定ポイントシート（TOT-1）に記入し、総計ポイントを記載しなければならない。総計ポイントが150ポイントに満たない場合はGIS資格認定協会の認定を受ける資格はない。

例：合計認定ポイントシート(TOT-1)

達成カテゴリ	合計ポイント
教育達成度（EDUの合計）	30.08
経験達成度（EXPの合計）	165
貢献達成度（CONの合計）	29
総計*（EDU, EXP 及び CONの合計）	224.08

## IV 申請費用

GIS 資格認定協会への申請手続きは、書類の送付と共に支払いが完了しなければ手続きは進められない。支払いは、振り込みのみとする。

いかなる申請も適正な支払いなくして受理されない。受領書は、申請書が受け付けられたという通知と共に送付される。送付は、完全な申請書が受理され、正当な支払いが行われた場合に送付される。

申請料            10,000 円  
認定登録料       15,000 円

認定登録料は、認定を受けてから振り込むものとし、認定証は振込みが確認されてから発行する。

### 振込先

銀行口座  
銀行名   ：みずほ銀行 本郷支店（店番 075）  
口座番号：普通：075-2761906  
口座名称：社)地理情報システム学会

\* 組織変更に伴い、2009 年 8 月より、申請料及び認定登録料の振込先変更。

## V 申請手続き

申請書への記入が終わり、必要な書類が手元に揃ったら GIS 資格認定協会へ提出する。

全ての書類は、本書に示されたとおりに準備しなければならない。挿入物も正しく添付されていなければならない。申請書類に不備があった場合、申請が台無しになるか大幅な手続きの遅れにつながる。

審査結果はメールで通知される。その際、審査委員から申請内容に対して疑義が提出された場合には、申請者に書類の修正や追加書類の提出が求められる。申請者は期日までに指示された対応をとり、書類を再提出しなければならない。再提出されない場合、申請は取り消される。なお、申請料は返還しない。

### 必要書類

申請書類は、以下に示す資料で構成される。

申請書類	通常の申請で必要となる書類	申請書類チェック欄
1. 表紙	○	
2. 学会の所属を証明する書類	○	
3. [中表紙 2]- 教育達成度	○	

申請書類	通常の申請で 必要となる書類	申請書類 チェック欄
4. 教育達成度概要様式	○	
5. 様式 EDU-1	○	
6. 様式 EDU-2	○	
7. 様式 EDU-3	○	
8. [中表紙 3]- 成績証明書	○	
9. 成績証明書	○	
10. 修了書	○	
11. [中表紙 4]- 経験達成度	○	
12. 様式 EXP-1 実務経験ワークシート	○	
13. 実務経験ワークシート[追加] (EXP-1として複数の実務経験を記載する場合のみ使用)	○	
14. 様式 EXP-2 実務経験概要ワークシート	○	
15. [中表紙 5]- 経歴書及び雇用者からの推薦状	○	
16. 経歴書	○	
17. 雇用者からの推薦状	○	
18. [中表紙 6]- 専門分野への貢献達成度	○	
19. 様式 CON-1	○	
20.[中表紙 7]- 専門分野への貢献達成度添付書類	○	
21. 貢献達成度の添付書類	○	
22. [中表紙 8]- 合計認証ポイント	○	
23. 様式 TOT-1	○	
24. [中表紙 9]- 支払い証明書	○	
25. 払込金受領証のコピー	○	
26. 倫理規定承諾書(完成した申請書類に必ず添付すること)	○	
27. アンケート	○(推奨)	
28. 写真(画像 JPEG, TIFF または BMP)*	○	

\* 28. 写真は、認定登録後発行される認定証に使用する。カラー・モノクロのいずれでもかまわない。証明写真程度のサイズで顔が正面あるいは斜めから鮮明に写っており、また申請者単独のものであること。ファイルの形式は JPEG, TIFF または BMP とする。

繰り返すが、手続きを円滑に進めるためにも示された手順に準拠することが重要である。完成した申請書類は画像化し、GIS 資格認定協会本部にメールで送付する。GIS 資格認定協



会から申請者に受領書をメールで送付することで申請書の受領を通知する。

#### 送付の注意

GIS 資格認定協会

E-mail: [gisca@gisa-japan.org](mailto:gisca@gisa-japan.org)

協会からの受領メールにより、申請が受理されたことが証明される。

なお、申請書類のサイズが 2 MB を越える場合は、ファイル転送サービスを利用すること。

申請書類は、申請書 (PDF)、倫理規定 (PDF)、アンケート (PDF)、写真 (JPEG, TIFF または BMP) の 4 つから構成される。PDF ファイルは 1 つにまとめること。

## VI 申請の却下

審査結果に不服がある場合は、連絡後 2 週間以内に、申請が正しいことを明確に証明する資料を添えて、不服の申し出をすることができる。不服の申し出であった場合は、再審査をするが、再度疑義があった場合は、却下とする。再度却下となった場合、それ以降は、不服の申し出では受け付けない。

## VII 倫理規定

申請書に添付された倫理規定は、GIS 資格認定協会の倫理規定である。倫理規定の最初のページは、承諾書であり、署名と捺印及び日付を記入し申請書と共に送付しなくてはならない。承諾書は認定を申請する際には必ず提出しなければならない。

点数に関わらず倫理規定に署名がない場合は、申請手続きは行わない。

## VIII 更新手続き

上級技術者認定の認定期間は 5 年間である。最初のサイクルは申請者が倫理規定に署名をした上で、GIS 資格認定協会が認定の通知をした日からの 5 年間とする。

更新のための書類を提出し、再度認定された場合はその時点で 5 年間が追加される。更新申請が認められなかった場合や更新申請が無かった場合は、認定が取り消される。

更新手続きには GIS に関する教育を受けさらに GIS 分野に貢献したことを示す規定のポイントとその証拠書類、GIS 技術者として少なくとも 2 年間以上の実務経験を示す経歴書が必要である。

更新手続きの詳細は、GIS 資格認定協会ホームページより「更新申請マニュアル」を参照すること。

## IX 問い合わせ

申請手続き担当

GIS 資格認定協会

E-mail : [gisca@gisa-japan.org](mailto:gisca@gisa-japan.org)

申請書類の送付あるいは問い合わせは上記メールアドレスのみで受け付ける。

ただし、申請書類のサイズが 2 MB を越える場合は、ファイル転送サービスを利用すること。申請書類は、申請書 (PDF)、倫理規定 (PDF)、アンケート (PDF)、写真 (JPEG, TIFF または BMP) の 4 つから構成される。PDF ファイルは 1 つにまとめること。

GIS 資格認定協会 Web Page : <http://www.gisa-japan.org/gisca/>

## X 更新履歴

本マニュアルの改訂履歴

2006-08-03 作成

以下修正履歴

2006-08-14,

2006-10-02,

2006-10-30,

2006-12-06

2007-01-10

2007-07-11

2007-12-20 組織変更に伴う改訂

2008-04-03 申請書類に写真を追加, 申請時の注意事項を追加 (V章の注意)

2008-04-22 Model Job Description の変更に伴い修正

2008-11-10 貢献達成度ポイントに対する添付書類の要不要の判断基準においての不整合を修正 (P.5, 23)

経験達成度の追加点における加算ポイントについて補足説明を追加

2008-12-12 コンファレンス・シンポジウム等追加

2009-06-01 貢献達成度, 教育達成度間の不整合を修正。

経験達成度のカレンダーチャートを更新。

2009-08-17 振込先口座変更。

2009-08-26 経歴書記載例変更, 注意事項追記。

2009-08-31 ワークシート補足説明を追加

2009-11-19 経歴書記載例変更

2009-12-04 ワークシート記載例修正

2010-02-12 VII更新手続きを修正

2010-03-04 貢献達成度の分類と推奨添付文書補足説明を追記

2010-03-11 経験達成度ポイントの水準一覧の誤記を修正

ポイントの算出に関する四捨五入の扱いを明確化

2010-03-31 推薦状の作成時の立場の確認を追記

2010-04-13 バーチャートテンプレートの添付を必須とする記載を追加

2010-10-29 ボランティアに関する貢献達成度ポイントを追記。追加点に関する補足 (経験達成度) 追記。その他補足説明追記。

2012-04-20 規定変更に伴い、P2 II-2 資料の収集に、学会所属証明書類を追加。その他補足説明追記。

2012-06-18 「VI 申請の却下」を挿入。III-6 a) 履修ポイントの定義に関する補足の追加

2012-11-01 履修ポイント及び貢献ポイントの説明の詳細化

2013-06-25 既得権規定の廃止に伴い、関係する記述を削除。教育達成度ポイントのIII-5a)履修ポイントの補足説明追記、学修時間比率を変更。III-7e)貢献達成度「その他のGISに関する貢献」の分類を細分化。教育達成度・貢献達成度ポイントの加算根拠書類提出を必須とする。

2013-07-16 III-7 f) 貢献達成度ポイント一覧表 C 及び I に、共著者のポイントを追記

2018-04-09 学会名の修正、地理情報システム学会個人会員の所属証明書類添付の廃止、連携学協会の追記