

平成 21 年 11 月 13 日
入札監理小委員会
審議用資料

情報処理技術者試験事業
民間競争入札実施要項（案）

情報処理技術者試験事業 民間競争入札実施要項（案）

平成 21 年●月●日

(独)情報処理推進機構

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人 情報処理推進機構理事長は、公共サービス改革基本方針(平成21年7月10日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された情報処理技術者試験事業(以下「試験実施事業」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項(以下「実施要項」という。)を定めるものとする。

なお、試験実施事業の実施に当たっては、その重要性に鑑み、公正かつ的確に実施しなければならないとする情報処理技術者試験実施事業全般の政策目標に十分配慮するものとする。

2. 試験実施事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき試験実施事業の質に関する事項

(1) 試験実施事業の概要

① 情報処理技術者試験の概要

イ. 情報処理技術者試験は、情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年法律第 90 号)第 7 条第 1 項に基づき、経済産業大臣が情報処理に関する業務を行う者の技術の向上に資するため、情報処理に関して必要な知識及び技能を問う試験である。その実施に関する事務は、同条第 2 項に基づき、独立行政法人情報処理推進機構(以下「機構」という。)が行っている。

ロ. この試験は、情報システムを構築又は運用する「技術者」から情報システムを利用する「エンドユーザー(利用者)」まで情報技術に関係する人に加え、学生・生徒や一般人も含む多くの人が活用している。また、特定の製品やソフトウェアに関する試験ではなく、情報技術の背景として知っておくべき原理や基礎となる技能について、総合的に評価するものである。

ハ. この試験の目的は次のとおりである。

- ・情報処理技術者に目標を示し、刺激を与えることによって、その技術の向上に資すること。
- ・情報処理技術者として備えるべき能力についての水準を示すことにより、学校教育、職業教育、企業内教育等における教育の水準の確保に資すること。
- ・情報技術を利用する企業、官庁などが情報処理技術者の採用を行う際に役立つよう客観的な評価の尺度を提供し、これを通じて情報処理技術者の社会的地位の確立を図ること。

二. なお、この試験には昭和44年度から平成21年度春期試験までにのべ1,509万人が応募し、のべ170万人が合格している。

② 情報処理技術者試験の区分

当事業の対象となる試験区分は次のとおりです。

- イ. ITパスポート試験（春期及び秋期）
- ロ. 基本情報技術者試験（春期及び秋期）
- ハ. 応用情報技術者試験（春期及び秋期）
- ニ. 情報セキュリティスペシャリスト試験（春期及び秋期）
- ホ. プロジェクトマネージャ試験（春期）
- ヘ. データベーススペシャリスト試験（春期）
- ト. エンベデッドシステムスペシャリスト試験（春期）
- チ. ITサービスマネージャ試験（秋期）
- リ. システム監査技術者試験（春期）
- ヌ. ITストラテジスト試験（秋期）
- ル. システムアーキテクト試験（秋期）
- ヲ. ネットワークスペシャリスト試験（秋期）

(注1) 情報処理技術者試験の沿革、統計情報等については、機構の情報処理技術者試験センターのホームページを参照すること。

<http://www.jitec.ipa.go.jp/>

(注2) 平成21年度試験から開始した新試験制度に関する情報については、入札説明会等の機会を通じて適宜情報提供を行う。

(注3) ITパスポート試験については、平成23年度春期試験実施分は対象とする。
平成23年度秋期試験以降は、本業務の対象外とする。

(2) 民間競争入札の対象となる試験実施事業を行う地域（以下「入札対象地域」という。）

入札対象地域は、北海道（札幌試験地）、宮城県（仙台試験地）、広島県（広島試

験地)、香川県(高松試験地)、福岡県(福岡試験地)及び沖縄県(那覇試験地)とし、各地域毎に入札を実施する。

(3) 民間競争入札の対象となる試験実施事業(2.(4)及び2.(5)において「入札対象事業」という。)の詳細な内容

① 試験会場の確保業務

イ. 遅くとも試験日の2ヶ月前までに、前年度同期の実績を参考に試験会場(試験室及び試験事務室)を確保するとともに、最寄りの交通機関からの道順、目標物等を明示した試験会場の案内図を作成し機構に送付すること。

なお、公共サービス実施民間事業者(以下「民間事業者」という。)が契約期間中の初年度に実施する試験においては、可能であれば機構が確保する試験会場を使用すること(試験会場の使用許可は民間事業者が自ら取得すること)。

契約の最終年度において、民間事業者は、次年度の試験会場の使用許可又は内諾を受け、書面をもって次年度以降に試験を実施する者に引き継ぐこと。

ロ. 身障者の受験申請者の試験室を、機構からの指示に従って確保すること。

ハ. 各回の試験の願書受付締切日以降に機構から通知される試験区分毎の受験申請者数に応じて、確保した試験会場における部屋割表(試験事務室の番号並びに試験室毎の番号、収容人数及び試験区分)を作成し機構に送付すること。

② 会場責任者、試験監督員等(以下「会場責任者等」という。)の確保及び割付業務

イ. 次に掲げる数を目安に会場責任者等を確保すること。

1 試験会場当たり会場責任者1名、副責任者2名、1試験室当たり主任監督員1名、1試験室における受験申請者50人当たり監督員1名、受験申請者500人当たり主任管理員1名、受験申請者200人当たり管理員1名。

ロ. 試験運營業務に支障を来さないよう、原則として会場責任者及び副責任者は全て国家試験又はそれに類する試験の運營業務の経験者を充てること等、会場責任者等の総合的な質の確保を図ること。

ハ. 会場責任者等を試験会場別及び試験室別に割り付けること。

(注1) 会場責任者は、担当する試験会場の責任者として、監督員及び管理員を指揮して試験実施について総括的な監督及び管理を行う。また、各種トラブルの処理などに当たる。

(注2) 監督員は、担当する試験室の責任者として、受験者への指示、説明及び非常時における受験者への対応に当たるとともに、試験の監督業務を行う。

(注3) 管理員は、会場内外における受験者の案内・誘導、事務局における受験者との対応、問題冊子・答案用紙などの試験室への配分、回収点検、整理、事務局と各試験室との

連絡などを行う。

③ 試験運營業務

- イ. 機構が送付する問題冊子（正誤表を含む。以下同じ。）及び答案用紙等一式（以下、「問題冊子等一式」という。）について、機構の指定する期日に機構が指定する運送業者の保管場所において開封し、それらの数を確認した後再び封印し、当該運送業者に引き続き試験日まで保管させること。
- ロ. 試験日当日の問題冊子等一式の輸送について、機構から指定された時間に当該保管場所において封印を確認し、送り出しに立会うとともに、機構から指定された時間に試験会場において受領すること。
- ハ. 次に掲げる各項の処理に特に注意を払いつつ、機構の会場事務局・管理員マニュアル及び監督員マニュアル（以下「マニュアル」という。）に基づき、試験運営を行うこと。また、会場責任者等に対する事前のオリエンテーション等の方法を通じてマニュアルの遵守の徹底を図ること。
 - a) 試験会場を設営すること。
 - b) 当日の問い合わせやクレームに対応すること。マニュアルによっても対処できない問い合わせやクレームについては、速やかに機構に連絡し指示を仰ぐこと。
 - c) 機構から指示された身障者の受験申請者に対する個別注意事項に配慮すること。
 - d) 問題に正誤がある場合は、マニュアルにしたがって配付・掲示又は板書を行い、受験者に対して確実に説明すること。
 - e) 受験者の出席確認を正確に行い、試験を定刻に開始し、監督し、定刻に終了すること。
 - f) 答案用紙を回収し、数量の確認及び封緘を行い、受験票綴りと併せて機構が指定する運送業者に引き渡すこと。
 - g) 個人情報に記載された書類をマニュアルに基づき廃棄すること。
 - h) 試験会場の原状回復を行うこと。

（４）入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

- イ. 機構の試験会場の借り上げ実績を参考とした概ね交通の便が良く、清潔かつ静かな環境を備えた受験申請者数全数の収容を可能とする試験会場の確保。
- ロ. 機構の試験室内の座席配置の例（マニュアルの「試験室設営」）を参考とし、余裕を持った試験室内の座席配置。
- ハ. 次に掲げる各項に特に注意を払いつつ、マニュアルに基づいた試験運営。ただし、災害等非常時においては受験者の安全確保を第一とする。

- a) 試験問題の事前の漏洩の絶対防止。
 - b) 試験時間の過不足の絶対防止。
 - c) 不正行為の防止に努めるとともに、不正行為に対する厳正な対処。
 - d) マニュアルを厳格に適用することによる正確かつ公平な出欠確認及び受験資格の確認。
 - e) 受験者に配付した答案用紙及び受験票(本人控えは除く。)の全数回収。
 - f) 回収した答案用紙への加筆及び訂正の絶対防止。
 - g) 未使用答案用紙の欠席者及び部外者への流出の絶対防止。
- 二. 試験会場の周辺住民の生活環境への配慮及び試験会場周辺での交通トラブルの防止。

(5) 契約の形態及び支払い

- イ. 契約の形態は請負契約とする。
- ロ. 機構は、請負契約に基づき民間事業者が実施する入札対象事業（以下「請負事業」という。）の報酬として、予め請負契約に記載された各回の試験毎に約定された請負報酬の額を、各回の試験に関する8.(1)トの報告を受け、業務の履行を確認し、適正な請求書を受領した月の翌月末までに支払う。
 なお、機構は、民間事業者の業務履行の確認において、2.(4)の確保されるべきサービスの質が満たされなかったと判断した場合には、改善措置を協議し、合意した上で請負報酬を支払う。
- ハ. 民間事業者は、身障者のための配慮に起因して追加負担が生じた場合には、追加負担の額を機構との協議によって確定し、請求することができる。この場合において、機構は請求を受けた月の翌月末までに追加負担額を支払う。

3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、平成22年10月1日から平成25年12月31日までとする。

- イ. 平成23年4月の第3日曜日に実施予定の平成23年度春期の試験
 - ロ. 平成23年10月の第3日曜日に実施予定の平成23年度秋期の試験
 - ハ. 平成24年4月の第3日曜日に実施予定の平成24年度春期の試験
 - ニ. 平成24年10月の第3日曜日に実施予定の平成24年度秋期の試験
 - ホ. 平成25年4月の第3日曜日に実施予定の平成25年度春期の試験
 - ヘ. 平成25年10月の第3日曜日に実施予定の平成25年度秋期の試験
- 試験日及び願書受付期間は、概ね4ヵ月前までに官報に告示される。

(注1) ITパスポート試験については、平成23年度春期試験実施分は対象とする。

平成 23 年度秋期試験以降は、本業務の対象外とする。

4. 入札参加資格に関する事項

- イ. 法第 15 条において準用する法第 10 条（第 11 号を除く）に抵触しない者であること。
- ロ. 予算決算及び会計令第 70 条の規定に抵触しない者であること。（なお、未成年者又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- ハ. 予算決算及び会計令第 71 条の規定に抵触しない者であること。
- ニ. 法人税及び消費税等の滞納がないこと。
- ホ. 実施要項案の策定に携わった法人又は個人でないこと（実施要項の策定過程で公表した案に対する意見聴取に応じた者を除く。）。
- ヘ. 平成 19・20・21 年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格を有する者であること。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ① 入札公告： | 平成 22 年 2 月上旬頃 |
| ② 入札説明会： | 平成 22 年 2 月中旬頃 |
| ③ 質問受付期限： | 平成 22 年 2 月下旬頃 |
| ④ 入札書提出期限： | 平成 22 年 3 月下旬頃 |
| ⑤ 企画書の審査及び入札参加者によるプレゼンテーション | 平成 22 年 4 月上旬頃 |
| ⑥ 開札及び落札者の決定： | 平成 22 年 4 月末頃 |
| ⑦ 契約締結： | 平成 22 年 10 月 1 日 |

(2) 入札の実施手続き

① 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、機構が指定する場所まで提出すること。

- イ. 入札金額（契約期間内の全ての請負事業に対する報酬の総額の 105 分の 100 に相当する金額）を記載した書類（入札書）
- ロ. 総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）
- ハ. 平成 19・20・21 年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

二. 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

② 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の事項を記載すること。

a) 組織的基盤に関する事項

- ・主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合その者（以下「親会社等」という。）に関する上記情報

b) 経理的基盤に関する事項（次の書類を添付すること。）

- ・登記事項証明書
- ・直近 3 期分の法人税確定申告書の写（税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。なお、直近の決算月が入札日から 3 ヶ月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末まで残高試算表を添付すること。）
- ・申請月を含む向こう 6 ヶ月間の資金繰り表
- ・法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）

c) 実施体制

- ・業務責任体制（責任者名、事業担当者名、責任者と事業担当者の役割分担など）
- ・業務従事者の配置
- ・機構との連絡体制
- ・請負事業の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告徴収その他運営管理の方法

d) 事業計画

- ・請負事業を実施するために必要な事項

e) 実績に関する事項

- ・過去 5 年間に国家試験又はそれに類する試験の実施業務（会場確保、会場責任者等の確保及び試験運営）を円滑かつ確実に実施した実績の概要

6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

請負事業を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

(1) 評価方法

- イ. 審査は必須項目審査及び加点項目審査により行う。次の必須審査項目については、その全てを満たした提案には基礎点 100 点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。
- a) 経理的基盤
- ・請負事業を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。
(評価項目)
直近 3 期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと、累損がないこと及び現在において手許流動性など資金繰りの状態が健全であること。
- b) 実施体制
- ・請負事業を確実に遂行できるだけの業務責任体制（責任者と事業担当者の役割分担、再委託先との責任体制、業務従事者の配置、機構との連絡体制など）の計画を立案していること。
- c) 事業計画
- ・請負事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質の内容を全て満たした計画を立案していること。
- ロ. 次の加点審査項目については、各項目について右に掲げる配点基準に従い採点を行い、加算点とする(0 点～50 点)。
- a) 実績(実績あり：20 点。実績なし：0 点。)
- ・過去 5 年間のうち、複数年かつ年 1 回以上の頻度において、千人以上の受験者を対象に、国家試験又はそれに類する試験実施業務を複数会場において実施した実績の有無。
- b) 計画の周密性(内容に応じて 0 点～10 点。)
- ・機構の過去の実績や試験地の状況を踏まえ、適切な会場候補を列記し、具体的な会場確保のスケジュールを明記しているか。
 - ・会場責任者等の確保の計画を立案しているか。
 - ・マニュアルに基づき、問題冊子及び個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止並びに答案用紙の確実な回収に関する具体的な計画を立案しているか。
- c) 計画遂行の確実性(内容に応じて 0 点～10 点。)
- ・会場責任者又は副責任者として国家試験又はそれに類する試験実施業務の経験者を充てる等、計画の確実な遂行に必要な資源を予め確保しているか。
- d) 民間の創意工夫(内容に応じて 0 点～10 点。)
- ・安定的かつ効率的な会場確保に関する創意工夫が見られるか。
 - ・質の高い会場責任者等の効率的な確保に関する創意工夫が見られるか。

- ・マニュアルの遵守の徹底に関する創意工夫が見られるか。

(2) 落札者の決定

- イ. 上記(1)の評価方法における必須審査項目を全て満たし、機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、基礎点及び加算点の合計点を入札金額で除して得られた値が最も高い者を落札者とする。
- ロ. 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ハ. 落札者となるべき者の入札金額によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認める場合は、予定価格の制限の範囲内の入札金額をもって入札した他の者のうち、上記の合計点の最も高い者を落札者とするところがある。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、機構は、請負事業を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、機構はその理由を公表するとともに監理委員会に報告する。

7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙のとおり。

8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他請負事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が機構に報告すべき事項、機構の指示による講ずべき措置

① 報告等

- イ. 民間事業者は、事業開始日から起算して3ヶ月を経過する毎に、経過の日から1ヶ月以内に、請負事業の実施状況を機構に報告しなければならない。

- ロ. 民間事業者は、試験日当日において、午前試験の受験票を回収した後、午前試験の受験者数を会場別及び試験区分別に集計し、正午までに機構に報告しなければならない。
- ハ. 試験会場における事故や急病及び実施要項 2. (4) ハ. の各号に抵触する行為については、迅速に対応すると同時に速やかに機構に報告しなければならない。
- ニ. 機構が授受した答案用紙又は受験票綴りの記載事項若しくは回収数の正確性に疑義があり、機構から報告を求められたときは、民間事業者はこれに応じなければならない。
- ホ. 試験日以降、機構に寄せられた請負事業に関するクレームや問い合わせについて、機構から報告を求められたときは、民間事業者はこれに応じなければならない。
- ヘ. 民間事業者は、試験日当日における試験会場でのクレームやトラブルについて、その内容及び対処方法を試験日が属する月の月末までに機構に報告しなければならない。
- ト. 民間事業者は、請負事業の実施に要した経費について、各年の春期及び秋期の試験日及び請負事業を終了し若しくは中止した日が属する月の翌月末までに、機構に報告しなければならない。

② 調査

- イ. 機構は、請負事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条 1 項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、請負事業の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- ロ. 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

③ 指示

機構は、請負事業を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

① 個人情報の保護並びに秘密の保持

- イ. 民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、請負事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。
- ロ. 民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなけれ

ばならない。

- ハ. 民間事業者、その役職員その他請負事業に従事する者又は従事していた者は、請負事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。
- 二. 民間事業者は、各年の春期及び秋期の試験が終了した場合及び請負事業を終了し若しくは中止した場合は、請負事業によって取得した個人情報マニュアルに基づき破棄しなければならない。この場合において、民間事業者は、請負事業によって取得した個人情報が破棄されたことを証明する文書を試験日の属する月末又は請負事業を終了し、若しくは中止した日の属する月の月末までに機構に提出しなければならない。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 請負事業の開始及び中止

- イ. 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に事業を開始しなければならない。
- ロ. 民間事業者は、やむを得ない理由により請負事業を中止しようとするときは、予め機構の承認を得なければならない。この場合において、機構は既に支払った報酬を除き、一切の経費又は報酬を支払わない。

② 公正な取扱い

- イ. 民間事業者は、事業の実施において受験申請者を合理的な理由なく区別してはならない。
- ロ. 民間事業者の役職員(請負事業に従事している者に限る。)は、請負事業を実施している間、試験に申込み又は受験をしてはならない。

③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、請負事業において金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人情報処理推進機構」や「情報処理技術者試験」の名称並びに機構の保有するロゴなどを請負事業以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く)。また、自ら行う事業が情報処理技術者試験の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

⑤ 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、試験会場において、自ら行う事業若しくは機構以外の者と

の契約（機構との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑥ 取得した個人情報の活用の禁止

民間事業者は、請負事業によって、取得した個人情報を、自ら行う事業若しくは機構以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑦ 記録及び帳簿

民間事業者又は民間事業者であった者は、請負事業の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、請負事業を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

民間事業者は、請負契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨ 再委託

イ. 民間事業者は、請負事業の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

ロ. 民間事業者は、請負事業の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、原則として予め企画書等において、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告徴収その他運営管理の方法について記載しなければならない。

⑩ 契約内容の変更

機構及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

⑪ 契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- a) 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。
- b) 暴力団員を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。
- c) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

⑫ 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対し、その損害について賠償する責任を負う。

⑬ 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責に帰することがで

きない事由により請負事業の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

⑭ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構が協議する。

(4) 機構の監督体制

- イ. 情報処理技術者試験全体に係る監督は、情報処理技術者試験センター（以下「試験センター」という。）が行い、試験センター長を責任者とする。
- ロ. 実施要項に基づく民間競争入札に係る監督は、財務部管理グループが行い、グループリーダーを責任者とする。
- ハ. 請負事業の実施に係る監督は、試験センター実施グループが行い、グループリーダーを責任者とする。
- ニ. 請負事業の経理に係る監督は、財務部経理グループが行い、グループリーダーを責任者とする。

9. 請負事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の請負事業に従事する者が、故意又は過失により、請負事業の受益者等の第三者に損害を加えた場合について、

- イ. 機構が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- ロ. 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 請負事業の評価に関する事項

(1) 評価時期

機構は、試験（春期及び秋期）毎に、試験日から3ヶ月以内までに請負事業の

実施状況を評価する。

(2) 調査方法と項目

機構は、民間事業者から受けた請負事業の実施状況の報告及び民間事業者へのヒアリング等を通じて、次の項目について評価する。

- ① 問題冊子の漏洩の数とその原因について
- ② 答案用紙の回収漏れの数とその原因について
- ③ 試験日当日におけるクレームやトラブルの内容と対処方法について
- ④ 上記の事象の再発を防止するための具体的な措置について

1.1. その他請負事業の実施に際し必要な事項

(1) 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

① 事業実施状況の報告及び公表

機構は、民間事業者の請負事業の実施状況について、10. に掲げる評価を行った後、官民競争入札等監理委員会へ年度毎に報告するとともに、公表する。

② 立入検査、指示等の報告

機構は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に通知する。また、機構が必要と判断した場合は、機構は、その措置の内容等を公表する。

(2) 情報処理技術者試験業務の実績評価

① 実施状況に関する調査の実施時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、情報処理技術者試験業務の実施状況については、平成24年3月末日時点における状況を調査する。

② 調査の実施方法

機構は、機構が実施した情報処理技術者試験業務と民間事業者が実施した情報処理技術者試験業務の実績を比較することができるように、実施状況等の調査を行うものとする。

③ 調査項目

- イ. 問題冊子の漏洩の数とその原因について
- ロ. 答案用紙の回収漏れの数とその原因について
- ハ. 試験日当日におけるクレームやトラブルの内容と対処方法について
- ニ. 実施経費

④ 意見聴取等

機構は、必要に応じ、民間事業者及び受験者や会場責任者等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(3) 民間事業者の責務

- イ. 当請負事業に従事する者は刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ロ. 民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。
- ハ. 民間事業者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第 56 条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

従来の実施状況に関する情報の開示（目次）

（別紙）

札幌試験地	．．．．．	17
仙台試験地	．．．．．	23
広島試験地	．．．．．	28
高松試験地	．．．．．	33
福岡試験地	．．．．．	38
那覇試験地	．．．．．	43

従来の実施状況に関する情報の開示（札幌試験地）（別紙）

1 従来の実施に要した経費 （単位：千円）

		18年度	19年度	20年度
（北海道支部）				
人件費	常勤職員	8,397	7,596	6,688
	非常勤職員	282	272	281
物件費		6,114	5,660	5,393
委託費等	委託費定額部分	0	0	0
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	5,945	5,650	5,256
計(a)		20,738	19,178	17,618
参考値	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
(b)	間接部門費	4,658	4,334	3,274
(a) + (b)		25,396	23,512	20,892

(注記事項)

1. 北海道支部の業務形態
北海道支部の常勤職員等が試験会場の確保、監督員等の確保、当日の試験運営を実施しています。
2. 各費目の内容
 - 人件費
以下の経費に業務従事割合を乗じたものを計上しています。
常勤職員：嘱託手当、超勤手当、社会保険料、介護保険料、雇用保険料
非常勤職員：非常勤職員手当
 - 人員数は「2. 従来の実施に要した人員」をご参照下さい。
 - 物件費
試験会場：会場借上料、会場消耗品費等
支部事務所：事務所賃借料、水道光熱費、通信運搬費等
 - 借上となる会場については、「3. 従来の実施に要した施設及び設備」をご参照下さい。
 - 委託費等
旅費その他：監督員等謝金、旅費、交際費等
 - 請負料を積算する基準となる業務量については、「2. 従来の実施に要した人員」に注記しております。
監督員等の数については、「5. 従来の実施方法等」をご参照下さい。
3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。
 - 減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおりです。
民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。
 - 退職給付費用の算定方法は、以下のとおりです。
常勤嘱託のため退職給付費用を計上していません。
 - 間接部門費の算定対象部門は、以下のとおりです。
試験センター共通の間接部門としてセンター長、経理グループ、企画グループ及び支部共通の間接部門として実施グループを対象にしており、職員数割合および入札対象業務への業務従事割合等を基準に配賦しております。また支部業務の中の庶務業務も対象とし、業務従事割合を基準に配賦しています。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	18年度	19年度	20年度
(北海道支部)			
常勤職員	0.516	0.516	0.516
非常勤職員	0.141	0.136	0.141
(業務従事者に求められる知識・経験等)			
<p>試験実施業務の公平・厳正な実施を確保する観点から、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督を経験した者であることが望まれます。</p>			
(業務の繁閑の状況とその対応)			
<p>北海道支部では、試験直前の1ヶ月前程度(3月下旬、9月下旬)から、会場責任者等の管理業務、問題冊子・答案用紙の受領と答案用紙の発送に係る準備等の業務が始まり、試験当日まで繁忙となります。このため、試験用具の配布仕分け、消耗品の買い出し、試験会場教室配置図の作成補助、電話対応などの業務を処理するため、臨時補助員を雇用しております。</p>			
(注記事項)			
<p>1. 入札対象業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者の人数を記載しています。 機構が配置している常勤職員は2名ですが民間競争入札の対象業務以外の業務と兼務しているため、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。人員数は1人の職員が1年間対象業務に従事した場合を1人として算定した数値を記載しています。 $\text{対象業務にかかる工数129人日} \div (\text{年間業務日数250日}) = 0.516\text{人}$</p> <p>2. 北海道支部の職員は、対象業務以外に案内書・願書の配付、応募者の問い合わせ対応、経理・庶務その他バックオフィス業務、帯広・旭川・函館における協力先団体との連絡調整等の業務を実施しています。</p> <p>3. 北海道支部では、試験直前の約1ヶ月間は業務繁忙のため臨時補助員を雇用しております。</p>			

3 従来の実施に要した施設及び設備

事務所：札幌市中央区北1条西4丁目2-12 北一条アネックスビル5階（62.80平方メートル）

設備：パソコン2台、ノートパソコン1台、クライアントサーバー1台、プリンター3台（うち、カラープリンター2台）、コピー機（FAX兼用）1台、電話2台、携帯電話1台、机・椅子3セット（アルバイト用も含む）、クライアントサーバ用机1台、作業机6台、会議用椅子12脚、ロッカー1台、キャビネット2台、シュレッダー1台

試験区分別受験申請者数：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の受験申請者数

実施試験区分	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
システム監査技術者	76		81		84	
TE(システム管理)	82		81		109	
TE(データベース)	246		238		258	
TE(エンベデッド)	52		68		76	
TE(セキュリティ)	517		397		418	
ソフトウェア開発技術者	874	946	925	1,053	944	1,139
基本情報技術者	1,953	2,369	1,760	2,312	1,730	2,438
初級システムアドミニストレータ	2,114	2,138	1,823	2,036	1,282	1,641
システムアナリスト		64		52		47
プロジェクトマネージャ		185		201		177
アプリケーション		131		145		140
TE(ネットワーク)		370		372		369
情報セキュリティアドミニストレータ		647		625		512
上級システムアドミニストレータ		56		51		35
計	5,914	6,906	5,373	6,847	4,901	6,498

試験会場：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の期間中に借用した会場

試験会場	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
北海道工業大学	969	726	728		652	
札幌学院大学	1,038	1,453	1,006	1,721		1,003
北海道情報専門学校	983	1,396	1,015	1,401	1,391	1,399
札幌大学		1,721		2,156		1,288
大原簿記情報専門学校札幌校		656		511		
北海道大学高等教育機能開発総合センター	2,917	945	2,618	1,050	2,858	2,798
札幌コンベンションセンター	7					
メディアミックス札幌		9	6	8		10
合計	5,914	6,906	5,373	6,847	4,901	6,498

札幌コンベンションセンター、メディアミックス札幌は身障者等の特別会場です。

会場借上費：

	(単位:千円)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
会場数	4	6	4	5	3	4
平均価格	441	414	398	374	538	423
身障者等の特別会場を除く						

会場責任者等人数：

	(単位:人)					
職 種	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
会場責任者、副責任者	13	14	12	13	8	11
主任監督員、監督員	122	152	110	146	100	137
主任管理員、管理員	51	66	50	61	47	58
合 計	186	232	172	220	155	206

(注記事項)

- 試験実施に要する備品の詳細については、機構が提供する「会場事務局・管理員マニュアル」を参照してください。
- 機構の施設の中で受託者が使用できる事務スペースや物品はありません。
- 北海道支部は平成22年度中に廃止するため、支部廃止に伴い事務所の賃貸借契約は解消します。なお、上記設備のうち、リース分はリース元に返還し、保有分は本部で引き取るか又は売却若しくは処分します。
- 入札説明会時において、平成18年度以降の各回の試験における各試験種目別受験申請者の各会場・各教室への割付状況や会場責任者等の割付状況等が明らかになる資料を、入札参加希望者の求めに応じて開示又は貸与します。資料の開示・貸与に当たっては、第三者に公表しない旨の誓約書を徴します。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	18年度		19年度		20年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(北海道支部)						
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0

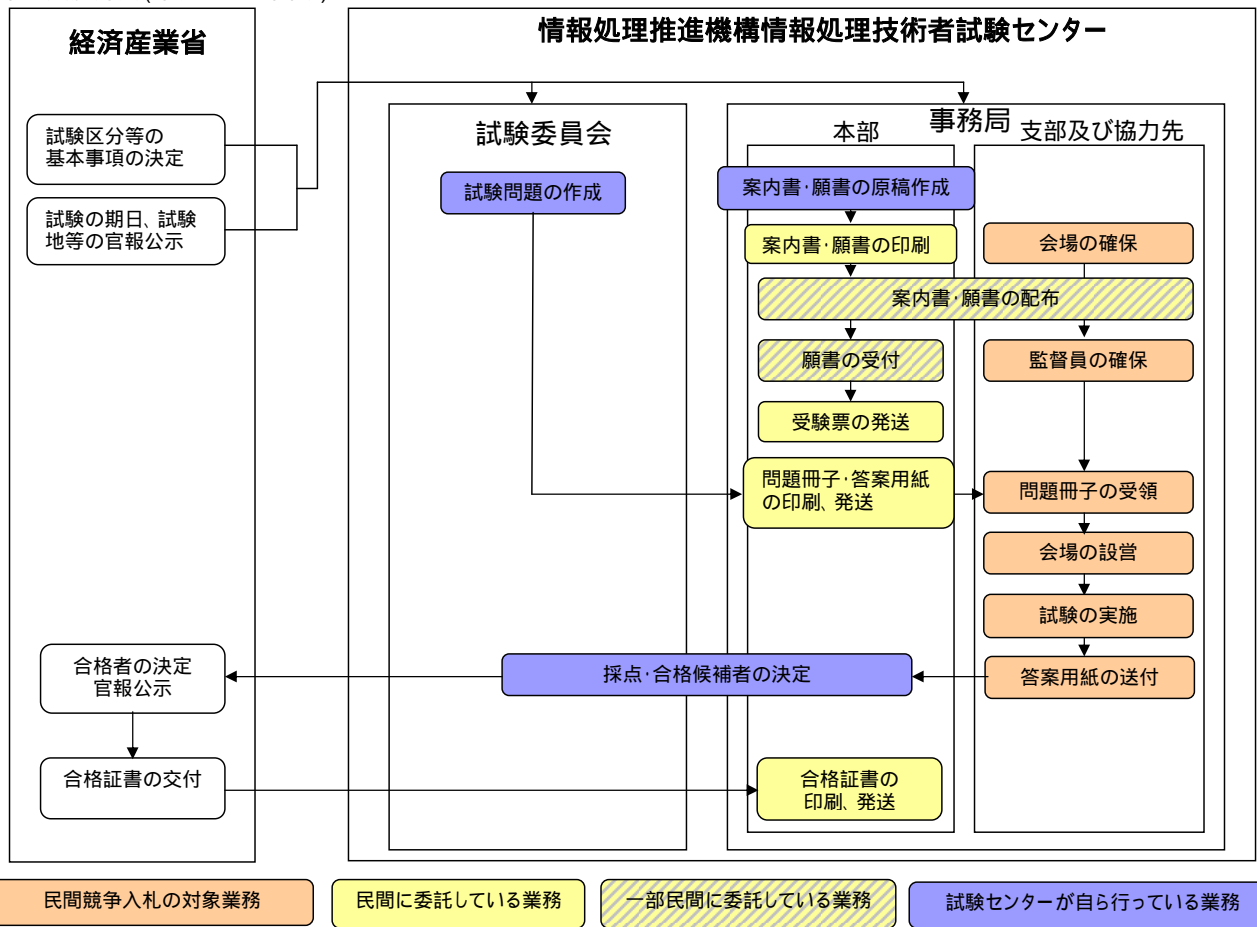
(注記事項)

(指標の意義、選定根拠)

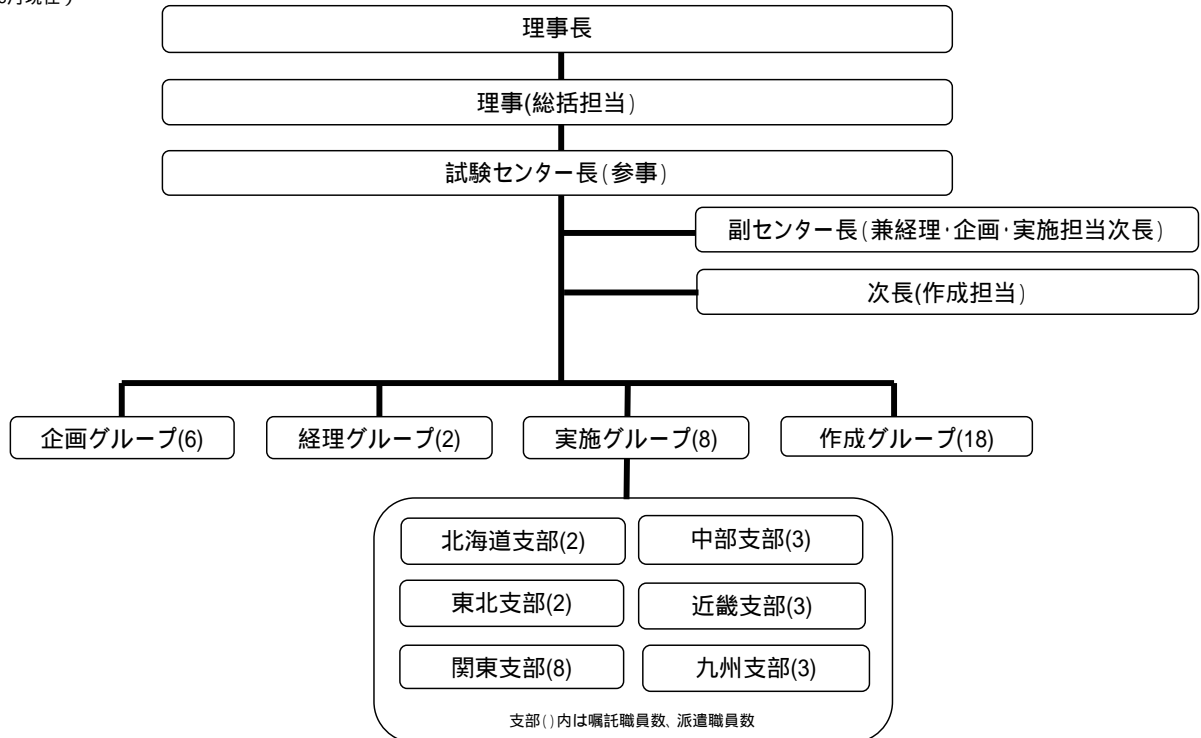
昭和44年の試験創設以降、平成21年春試験までの受験申請者総数がのべ1,508万人(合格者数がのべ170万人)に達する中、試験問題の事前漏洩は1件もありません。また、答案用紙の回収率は例年100%となっております。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)



組織図(21年8月現在)



本部()内は常勤職員、嘱託職員数

(試験実施事業の目的を達成する観点から重視している事項)

試験会場を確実に確保すること。
問題冊子の事前漏洩は絶対に防止すること。
試験時間の過不足が絶対にならないようにすること。
試験実施マニュアル等を厳格に適用することにより、受験者に対して公平に対応すること。
受験申請者の出欠確認は正確に行うこと。
受験者の答案用紙及び受験票は全数を回収すること。
回収した答案用紙には、絶対に加筆・訂正をしないこと。
未使用答案用紙はいかなる理由があっても欠席者・部外者に渡してはならないこと。

(注記事項)試験における取扱数量は下記のとおりです。

	18年度	19年度	20年度	
	北海道支部	北海道支部	北海道支部	
試験地への問題冊子送付数	14,500	13,600	12,800	
受験票・答案用紙回収数	9,311	8,930	8,642	

従来の実施状況に関する情報の開示（仙台試験地）（別紙）

1 従来の実施に要した経費		（単位：千円）		
		18年度	19年度	20年度
（東北支部）				
人件費	常勤職員	9,388	6,812	6,015
	非常勤職員	1,547	1,379	1,620
物件費		6,130	6,714	5,494
委託費等	委託費定額部分	0	0	0
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	7,396	7,638	7,395
計(a)		24,461	22,542	20,524
参考値	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
(b)	間接部門費	4,797	4,027	2,990
(a) + (b)		29,258	26,569	23,514
(注記事項)				
<p>1. 東北支部の業務形態 東北支部の常勤職員等が試験会場の確保、監督員等の確保、当日の試験運営を実施しています。</p> <p>2. 各費目の内容 人件費 以下の経費に業務従事割合を乗じたものを計上しています。 常勤職員：嘱託手当、超勤手当、社会保険料、介護保険料、雇用保険料、派遣人件費 非常勤職員：非常勤職員手当 人員数は「2．従来の実施に要した人員」をご参照下さい。</p> <p>物件費 試験会場：会場借上料、会場消耗品費等 支部事務所：事務所賃借料、水道光熱費、通信運搬費等 借上となる会場については、「3．従来の実施に要した施設及び設備」をご参照下さい。</p> <p>委託費等 旅費その他：監督員等謝金、旅費、交際費等 請負料を積算する基準となる業務量については、「2．従来の実施に要した人員」に注記しております。 監督員等の数については、「5．従来の実施方法等」をご参照下さい。</p> <p>3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。 減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおりです。 民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。 退職給付費用の算定方法は、以下のとおりです。 常勤嘱託のため退職給付費用を計上していません。 間接部門費の算定対象部門は、以下のとおりです。 試験センター共通の間接部門としてセンター長、経理グループ、企画グループ及び支部共通の間接部門として実施グループを対象にしており、職員数割合および入札対象業務への業務従事割合等を基準に配賦しております。また支部業務の中の庶務業務も対象とし、業務従事割合を基準に配賦しています。</p>				

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	18年度	19年度	20年度
(東北支部)			
常勤職員	0.508	0.508	0.508
非常勤職員	0.878	0.783	0.920

(業務従事者に求められる知識・経験等)

試験実施業務の公平・厳正な実施を確保する観点から、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督を経験した者であることが望まれます。

(業務の繁閑の状況とその対応)

東北支部では、試験直前の1ヶ月前程度(3月下旬、9月下旬)から、会場責任者等の管理業務、問題冊子・答案用紙の受領と答案用紙の発送に係る準備等の業務が始まり、試験当日まで繁忙となります。このため、試験用具の配布仕分け、消耗品の買い出し、試験会場教室配置図の作成補助、電話対応などの業務を処理するため、臨時補助員を雇用しております。

(注記事項)

1. 入札対象業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者の人数を記載しています。

機構が配置している常勤職員は2名(うち1名は派遣職員)ですが民間競争入札の対象業務以外の業務と兼務しているため、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。人員数は1人の職員が1年間対象業務に従事した場合を1人として算定した数値を記載しています。

対象業務にかかる工数127人日 ÷ (年間業務日数250日) = 0.508人

2. 東北支部の職員は、対象業務以外に案内書・願書の配付、応募者の問い合わせ対応、経理・庶務その他バックオフィス業務、青森・盛岡・秋田・山形・郡山における協力先団体との連絡調整等の業務を実施しています。

3. 東北支部では、試験直前の約1ヶ月間は業務繁忙のため臨時補助員を雇用しております。

3 従来の実施に要した施設及び設備

事務所：仙台市青葉区本町1-14-18ライオンズプラザ本町ビル505(66.83平方メートル)

設備：パソコン2台、ノートパソコン2台、クライアントサーバー1台、プリンター4台(うち、カラープリンター2台)、コピー機(FAX兼用)1台、電話3台、机・椅子4セット(アルバイト用も含む)、サーバボックス1個、ミーティングテーブル1、会議用椅子8、ロッカー3台、キャビネット3台、シュレッダー1台

試験区分別受験申請者数：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の受験申請者数

実施試験区分	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
システム監査技術者	78		71		71	
TE(システム管理)	93		82		69	
TE(データベース)	214		214		218	
TE(エンベデッド)	61		75		85	
TE(セキュリティ)	352		305		290	
ソフトウェア開発技術者	731	712	745	724	748	745
基本情報技術者	1,514	1,945	1,393	1,665	1,306	1,680
初級システムアドミニストレータ	1,560	1,719	1,407	1,435	959	959
システムアナリスト			39		61	
プロジェクトマネージャ			189		173	
アプリケーション			130		146	
TE(ネットワーク)			347		326	
情報セキュリティアドミニストレータ			463		419	
上級システムアドミニストレータ			54		37	
計	4,603	5,598	4,292	4,986	3,746	4,434

試験会場：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の期間中に借用した会場

試験会場	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
東北大学川内北キャンパス	1,527	1,931				
東北電子専門学校	1,068	1,258	1,405	1,585	1,599	1,505
東北文化学園大学	1,996	2,389	2,094	2,495	2,139	2,004
東北工業大学			782			
聖和学園高等学校 薬師堂キャンパス				900		915
仙台合同庁舎	12	20	11	6	8	10
合計	4,603	5,598	4,292	4,986	3,746	4,434

仙台合同庁舎は身障者等の特別会場です。

会場借上費：

	(単位:千円)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
会場数	3	3	3	3	2	3
平均価格 身障者等の特別会場を除く	563	717	665	659	740	567

会場責任者等人数：

職 種	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
会場責任者、副責任者	10	10	13	10	9	10
主任監督員、監督員	172	201	209	206	159	197
主任管理員、管理員	46	44	53	51	37	49
合 計	228	255	275	267	205	256

(注記事項)

1. 試験実施に要する備品の詳細については、機構が提供する「会場事務局・管理員マニュアル」を参照してください。
2. 機構の施設の中で受託者が使用できる事務スペースや物品はありません。
3. 東北支部は平成22年度中に廃止するため、支部廃止に伴い事務所の賃貸借契約は解消します。なお、上記設備のうち、リース分はリース元に返還し、保有分は本部で引き取るか又は売却若しくは処分します。
4. 入札説明会時において、平成18年度以降の各回の試験における各試験種目別受験申請者の各会場・各教室への割付状況や会場責任者等の割付状況等が明らかになる資料を、入札参加希望者の求めに応じて開示又は貸与します。資料の開示・貸与に当たっては、第三者に公表しない旨の誓約書を徴します。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	18年度		19年度		20年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(東北支部)						
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0

(注記事項)

(指標の意義、選定根拠)
昭和44年の試験創設以降、平成21年春試験までの受験申請者総数がのべ1,508万人(合格者数がのべ170万人)に達する中、試験問題の事前漏洩は1件もありません。また、答案用紙の回収率は例年100%となっております。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）ならびに組織図(21年8月現在)につきましては、21ページを参照願います。

(試験実施事業の目的を達成する観点から重視している事項)

試験会場を確実に確保すること。
 問題冊子の事前漏洩は絶対に防止すること。
 試験時間の過不足が絶対にならないようにすること。
 試験実施マニュアル等を厳格に適用することにより、受験者に対して公平に対応すること。
 受験申請者の出欠確認は正確に行うこと。
 受験者の答案用紙及び受験票は全数を回収すること。
 回収した答案用紙には、絶対に加筆・訂正をしないこと。
 未使用答案用紙はいかなる理由があっても欠席者・部外者に渡してはならないこと。

(注記事項)試験における取扱数量は下記のとおりです。

	18年度	19年度	20年度	
	東北支部	東北支部	東北支部	
試験地への問題冊子送付数	11,200	10,600	9,200	
受験票・答案用紙回収数	7,023	6,437	5,629	

従来の実施状況に関する情報の開示（広島試験地）（別紙）

1 従来の実施に要した経費 （単位：千円）

		18年度	19年度	20年度
（中国支部）				
人件費	常勤職員	3,850	3,693	3,596
	非常勤職員	1,053	1,007	952
物件費		4,995	3,997	3,647
委託費等	委託費定額部分	0	0	0
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	5,861	5,269	4,838
計(a)		15,759	13,966	13,032
参考値	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
(b)	間接部門費	2,169	2,097	1,436
(a) + (b)		17,928	16,063	14,468

（注記事項）

1. 中国支部は21年度6月で廃止しました。
2. 中国支部の業務形態
中国支部の常勤職員等が試験会場の確保、監督員等の確保、当日の試験運営を実施していました。
2. 各費目の内容
人件費
以下の経費に業務従事割合を乗じたものを計上しています。
常勤職員：嘱託手当、超勤手当、社会保険料、介護保険料、雇用保険料、派遣人件費
非常勤職員：非常勤職員手当

人員数は「2．従来の実施に要した人員」をご参照下さい。
- 物件費
試験会場：会場借上料、会場消耗品費等
支部事務所：事務所賃借料、水道光熱費、通信運搬費等

借上となる会場については、「3．従来の実施に要した施設及び設備」をご参照下さい。
- 委託費等
旅費その他：監督員等謝金、旅費、交際費等

請負料を積算する基準となる業務量については、「2．従来の実施に要した人員」に注記しております。
監督員等の数については、「5．従来の実施方法等」をご参照下さい。
3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。

減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおりです。
民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。

退職給付費用の算定方法は、以下のとおりです。
常勤嘱託のため退職給付費用を計上していません。

間接部門費の算定対象部門は、以下のとおりです。
試験センター共通の間接部門としてセンター長、経理グループ、企画グループ及び支部共通の間接部門として実施グループを対象にしており、職員数割合および入札対象業務への業務従事割合等を基準に配賦しております。また支部業務の中の庶務業務も対象とし、業務従事割合を基準に配賦しています。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	18年度	19年度	20年度
(中国支部)			
常勤職員	0.310	0.310	0.310
非常勤職員	0.527	0.504	0.477

(業務従事者に求められる知識・経験等)

試験実施業務の公平・厳正な実施を確保する観点から、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督を経験した者であることが望まれます。

(業務の繁閑の状況とその対応)

中国支部では、試験直前の1ヶ月前程度(3月下旬、9月下旬)から、会場責任者等の管理業務、問題冊子・答案用紙の受領と答案用紙の発送に係る準備等の業務が始まり、試験当日まで繁忙となります。このため、試験用具の配布仕分け、消耗品の買い出し、試験会場教室配置図の作成補助、電話対応などの業務を処理するため、臨時補助員を雇用していました。

(注記事項)

- 入札対象業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者の人数を記載しています。
 機構が配置している常勤職員は2名(うち1名は派遣職員)ですが民間競争入札の対象業務以外の業務と兼務しているため、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。人員数は1人の職員が1年間対象業務に従事した場合を1人として算定した数値を記載しています。

$$\text{対象業務にかかる工数}77.4\text{人日} \div (\text{年間業務日数}250\text{日}) = 0.310\text{人}$$
- 中国支部の職員は、対象業務以外に案内書・願書の配付、応募者の問い合わせ対応、経理・庶務その他バックオフィス業務、岡山・鳥取・松江・福山・山口における協力先団体との連絡調整等の業務を実施していました。
- 中国支部では、試験直前の約1ヶ月間は業務繁忙のため臨時補助員を雇用していました。

3 従来の実施に要した施設及び設備

事務所：広島市中区鉄砲町1-20 第3ウエノヤビル3階（70.55平方メートル）

設備：パソコン2台、ノートパソコン1台、クライアントサーバー1台、プリンター3台（うち、カラープリンター2台）、コピー機（FAX兼用）1台、電話2台、携帯電話1台、机・椅子3セット（アルバイト用も含む）、クライアントサーバ用机1台、作業机8台、ロッカー1台、キャビネット2台、シュレッダー1台

試験区分別受験申請者数：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の受験申請者数

実施試験区分	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
システム監査技術者	103		89		90	
TE(システム管理)	117		108		97	
TE(データベース)	241		215		208	
TE(エンベデッド)	36		61		64	
TE(セキュリティ)	360		288		238	
ソフトウェア開発技術者	744	678	690	760	680	778
基本情報技術者	1,498	1,737	1,388	1,760	1,384	1,702
初級システムアドミニストレータ	1,456	1,435	1,260	1,305	921	934
システムアナリスト		53		60		48
プロジェクトマネージャ		167		190		197
アプリケーション		188		156		163
TE(ネットワーク)		398		370		358
情報セキュリティアドミニストレータ		460		427		287
上級システムアドミニストレータ		59		41		31
計	4,555	5,175	4,099	5,069	3,682	4,498

試験会場：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の期間中に借用した会場

試験会場	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
広島工業大学専門学校	1,037	1,293	849		688	
広島情報専門学校	567	570	609	633	619	568
広島工業大学	2,943	3,301	2,630	3,824	2,359	3,200
広島コンピュータ専門学校				496		
中小企業大学校 広島校				105		
広島翔洋高等学校						720
県立広島大学						
第3ウエノヤビル	3	3				
広島トレーニングスクール	5	8	11	11	16	10
合計	4,555	5,175	4,099	5,069	3,682	4,498

中小企業大学校 広島校、第3ウエノヤビル、広島トレーニングスクールは身障者等の特別会場です。

会場借上費：

	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
会場数	3	3	3	3	3	3
平均価格 （身障者等の特別会場を除く）	567	650	487	370	444	333

(単位:千円)

会場責任者等人数：

職 種	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
会場責任者、副責任者	11	11	11	11	9	9
主任監督員、監督員	145	141	108	129	94	123
主任管理員、管理員	53	59	56	64	53	63
合 計	209	211	175	204	156	195

(単位:人)

(注記事項)

- 試験実施に要する備品の詳細については、機構が提供する「会場事務局・管理員マニュアル」を参照してください。
- 中国支部は平成21年6月に廃止しました。
- 入札説明会時において、平成18年度以降の各回の試験における各試験種目別受験申請者の各会場・各教室への割付状況や会場責任者等の割付状況等が明らかになる資料を、入札参加希望者の求めに応じて開示又は貸与します。資料の開示・貸与に当たっては、第三者に公表しない旨の誓約書を徴します。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	18年度		19年度		20年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(中国支部)						
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0

(注記事項)

(指標の意義、選定根拠)

昭和44年の試験創設以降、平成21年春試験までの受験申請者総数がのべ1,508万人（合格者数がのべ170万人）に達する中、試験問題の事前漏洩は1件もありません。また、答案用紙の回収率は例年100%となっております。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）ならびに組織図(21年8月現在)につきましては、21ページを参照願います。

(試験実施事業の目的を達成する観点から重視している事項)

試験会場を確実に確保すること。
 問題冊子の事前漏洩は絶対に防止すること。
 試験時間の過不足が絶対にならないようにすること。
 試験実施マニュアル等を厳格に適用することにより、受験者に対して公平に対応すること。
 受験申請者の出欠確認は正確に行うこと。
 受験者の答案用紙及び受験票は全数を回収すること。
 回収した答案用紙には、絶対に加筆・訂正をしないこと。
 未使用答案用紙はいかなる理由があっても欠席者・部外者に渡してはならないこと。

(注記事項)試験における取扱数量は下記のとおりです。

	18年度	19年度	20年度
	中国支部	中国支部	中国支部
試験地への問題冊子送付数	10,800	10,800	9,200
受験票・答案用紙回収数	6,618	6,410	5,691

従来の実施状況に関する情報の開示（高松試験地）（別紙）

1 従来の実施に要した経費 （単位：千円）

		18年度	19年度	20年度
		四国支部	四国支部	民間事業者
人件費	常勤職員	2,559	1,326	-
	非常勤職員	244	1,596	-
物件費		1,733	1,471	-
委託費等	委託費定額部分	0	0	4,214
	成果報酬等	0	0	-
	旅費その他	2,178	1,747	-
計(a)		6,715	6,140	-
参考値	減価償却費	0	0	-
	退職給付費用	0	0	-
(b) 間接部門費		1,706	1,309	-
(a) + (b)		8,421	7,449	4,214

(注記事項)

1. 四国支部は19年12月で廃止しました。
 2. 四国支部の業務形態
四国支部の常勤職員等が試験会場の確保、監督員等の確保、当日の試験運営を実施していました。
 3. 20年度以降は、市場化テストにより民間事業者が実施しているため、上記経費(a) + (b)の欄は、契約金額を3で除した数字を年間の経費として記載しました。
2. 各費目の内容
- 人件費
以下の経費に業務従事割合を乗じたものを計上しています。
 常勤職員：嘱託手当、超勤手当、社会保険料、介護保険料、雇用保険料
 非常勤職員：非常勤職員手当
- 人員数は「2. 従来の実施に要した人員」をご参照下さい。
- 物件費
試験会場：会場借上料、会場消耗品費等
 支部事務所：事務所賃借料、水道光熱費、通信運搬費等
- 借上となる会場については、「3. 従来の実施に要した施設及び設備」をご参照下さい。
- 委託費等
旅費その他：監督員等謝金、旅費、交際費等
- 請負料を積算する基準となる業務量については、「2. 従来の実施に要した人員」に注記しております。
 監督員等の数については、「5. 従来の実施方法等」をご参照下さい。
3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。
- 減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおりです。
 民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。
- 退職給付費用の算定方法は、以下のとおりです。
 常勤嘱託のため退職給付費用を計上していません。
- 間接部門費の算定対象部門は、以下のとおりです。
 試験センター共通の間接部門としてセンター長、経理グループ、企画グループ及び支部共通の間接部門として実施グループを対象にしており、職員数割合および入札対象業務への業務従事割合等を基準に配賦しております。また支部業務の中の庶務業務も対象とし、業務従事割合を基準に配賦しています。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	18年度	19年度	20年度
	四国支部	四国支部	民間事業者
常勤職員	0.240	0.240	-
非常勤職員	0.122	0.799	-

(業務従事者に求められる知識・経験等)

試験実施業務の公平・厳正な実施を確保する観点から、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督を経験した者であることが望まれます。

(業務の繁閑の状況とその対応)

四国支部では、試験直前の1ヶ月前程度(3月下旬、9月下旬)から、会場責任者等の管理業務、問題冊子・答案用紙の受領と答案用紙の発送に係る準備等の業務が始まり、試験当日まで繁忙となります。このため、試験用具の配布仕分け、消耗品の買い出し、試験会場教室配置図の作成補助、電話対応などの業務を処理するため、臨時補助員を雇用していました。

(注記事項)

1. 入札対象業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者の人数を記載しています。

機構が配置している常勤職員は2名ですが民間競争入札の対象業務以外の業務と兼務しているため、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。人員数は1人の職員が1年間対象業務に従事した場合を1人として算定した数値を記載しています。

対象業務にかかる工数60人日 ÷ (年間業務日数250日) = 0.240人

2. 四国支部の職員は、対象業務以外に案内書・願書の配付、応募者の問い合わせ対応、経理・庶務その他バックオフィス業務、徳島・松山・高知・新居浜における協力先団体との連絡調整等の業務を実施していました。

3. 四国支部では、試験直前の約1ヶ月間は業務繁忙のため臨時補助員を雇用していました。

3 従来の実施に要した施設及び設備

事務所：なし

設備：なし

試験区分別受験申請者数：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の受験申請者数

実施試験区分	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
システム監査技術者	34		21		22	
TE(システム管理)	47		50		45	
TE(データベース)	58		60		72	
TE(エンベデッド)	8		7		5	
TE(セキュリティ)	134		109		88	
ソフトウェア開発技術者	232	180	205	201	198	184
基本情報技術者	354	422	290	344	319	366
初級システムアドミニストレータ	469	394	361	358	252	226
システムアナリスト		16		24		25
プロジェクトマネージャ		61		57		66
アプリケーション		45		56		51
TE(ネットワーク)		119		94		79
情報セキュリティアドミニストレータ		147		116		87
上級システムアドミニストレータ		20		19		9
計	1,336	1,404	1,103	1,269	1,001	1,093

試験会場：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の期間中に借用した会場

試験会場	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
香川大学(教育学部)	1,336		1,103		1,001	
英明高等学校		1,404		1,269		1,093
合計	1,336	1,404	1,103	1,269	1,001	1,093

会場借上費：

	(単位:千円)					
	平成18年度春期	平成18年度秋期	平成19年度春期	平成19年度秋期	平成20年度春期	平成20年度秋期
会場数	1	1	1	1	1	1
平均価格	90	195	75	179	-	-
身障者等の特別会場を除く						

会場責任者等人数：

職 種	(単位:人)					
	平成18年度春期	平成18年度秋期	平成19年度春期	平成19年度秋期	平成20年度春期	平成20年度秋期
会場責任者、副責任者	3	2	2	2	-	-
主任監督員、監督員	40	61	34	53	-	-
主任管理員、管理員	12	12	9	12	-	-
合 計	55	75	45	67	-	-

(注記事項)

- 試験実施に要する備品の詳細については、機構が提供する「会場事務局・管理員マニュアル」を参照してください。
- 四国支部は平成19年12月に廃止しました。
- 入札説明会時において、平成18年度以降の各回の試験における各試験種目別受験申請者の各会場・各教室への割付状況や会場責任者等の割付状況等が明らかになる資料を、入札参加希望者の求めに応じて開示又は貸与します。資料の開示・貸与に当たっては、第三者に公表しない旨の誓約書を徴します。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	18年度		19年度		20年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
	四国支部		四国支部		民間事業者	
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0

(注記事項)

(指標の意義、選定根拠)
 昭和44年の試験創設以降、平成21年春試験までの受験申請者総数がのべ1,508万人(合格者数がのべ170万人)に達する中、試験問題の事前漏洩は1件もありません。また、答案用紙の回収率は例年100%となっております。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）ならびに組織図(21年8月現在)につきましては、21ページを参照願います。

(試験実施事業の目的を達成する観点から重視している事項)

試験会場を確実に確保すること。
 問題冊子の事前漏洩は絶対に防止すること。
 試験時間の過不足が絶対にならないようにすること。
 試験実施マニュアル等を厳格に適用することにより、受験者に対して公平に対応すること。
 受験申請者の出欠確認は正確に行うこと。
 受験者の答案用紙及び受験票は全数を回収すること。
 回収した答案用紙には、絶対に加筆・訂正をしないこと。
 未使用答案用紙はいかなる理由があっても欠席者・部外者に渡してはならないこと。

(注記事項)試験における取扱数量は下記のとおりです。

	18年度	19年度	20年度	
	四国支部	四国支部	民間事業者	
試験地への問題冊子送付数	3,700	3,400	2,900	
受験票・答案用紙回収数	1,890	1,695	1,513	

従来の実施状況に関する情報の開示（福岡試験地）

（別紙）

1 従来の実施に要した経費		（単位：千円）		
		18年度	19年度	20年度
（九州支部）				
人件費	常勤職員	20,870	18,590	16,109
	非常勤職員	1,360	1,047	1,031
物件費		10,335	9,843	8,167
委託費等	委託費定額部分	0	0	0
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	11,969	11,309	8,224
計(a)		44,534	40,788	33,531
参考値	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
(b)	間接部門費	6,685	6,122	4,763
(a) + (b)		51,219	46,910	38,294
(注記事項)				
<p>1.九州支部の業務形態 九州支部の常勤職員等が試験会場の確保、監督員等の確保、当日の試験運営を実施しています。</p>				
<p>2.各費目の内容</p> <p>人件費 以下の経費に業務従事割合を乗じたものを計上しています。 常勤職員：嘱託手当、超勤手当、社会保険料、介護保険料、雇用保険料 非常勤職員：非常勤職員手当</p> <p>人員数は「2．従来の実施に要した人員」をご参照下さい。</p> <p>物件費 試験会場：会場借上料、会場消耗品費等 支部事務所：事務所賃借料、水道光熱費、通信運搬費等</p> <p>借上となる会場については、「3．従来の実施に要した施設及び設備」をご参照下さい。</p> <p>委託費等 旅費その他：監督員等謝金、旅費、交際費等</p> <p>請負料を積算する基準となる業務量については、「2．従来の実施に要した人員」に注記しております。 監督員等の数については、「5．従来の実施方法等」をご参照下さい。</p>				
<p>3.減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。</p> <p>減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおりです。 民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。</p> <p>退職給付費用の算定方法は、以下のとおりです。 常勤嘱託のため退職給付費用を計上していません。</p> <p>間接部門費の算定対象部門は、以下のとおりです。 試験センター共通の間接部門としてセンター長、経理グループ、企画グループ及び支部共通の間接部門として実施グループを対象にしており、職員数割合および入札対象業務への業務従事割合等を基準に配賦しております。また支部業務の中の庶務業務も対象とし、業務従事割合を基準に配賦しています。</p>				

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	18年度	19年度	20年度
(九州支部)			
常勤職員	0.523	0.523	0.523
非常勤職員	0.697	0.537	0.529

(業務従事者に求められる知識・経験等)

試験実施業務の公平・厳正な実施を確保する観点から、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督を経験した者であることが望まれます。

(業務の繁閑の状況とその対応)

九州支部では、試験直前の1ヶ月前程度(3月下旬、9月下旬)から、会場責任者等の管理業務、問題冊子・答案用紙の受領と答案用紙の発送に係る準備等の業務が始まり、試験当日まで繁忙となります。このため、試験用具の配布仕分け、消耗品の買い出し、試験会場教室配置図の作成補助、電話応対などの業務を処理するため、臨時補助員を雇用しております。

(注記事項)

1. 入札対象業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者の人数を記載しています。

機構が配置している常勤職員は3名ですが民間競争入札の対象業務以外の業務と兼務しているため、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。人員数は1人の職員が1年間対象業務に従事した場合を1人として算定した数値を記載しています。

対象業務にかかる工数130.7人日 ÷ (年間業務日数250日) = 0.523人

2. 九州支部の職員は、対象業務以外に案内書・願書の配付、応募者の問い合わせ対応、経理・庶務その他バックオフィス業務、北九州・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島における協力先団体との連絡調整等の業務を実施しています。

3. 九州支部では、試験直前の約1ヶ月間は業務繁忙のため臨時補助員を雇用しております。

3 従来の実施に要した施設及び設備

事務所：福岡市博多区博多駅前2 - 9 - 28 福岡商工会議所ビル7階（67.30平方メートル）

設備：パソコン3台、ノートパソコン2台、クライアントサーバー1台、プリンター2台（うち、カラープリンター2台）、コピー機（FAX兼用）1台、電話3台、机・椅子5セット（アルバイト用も含む）、サーバラック1台、作業机2台、ロッカー2台、キャビネット9台、シュレッダー1台

試験区分別受験申請者数：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の受験申請者数

実施試験区分	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
システム監査技術者	130		120		128	
TE(システム管理)	134		143		125	
TE(データベース)	402		404		385	
TE(エンベデッド)	82		88		138	
TE(セキュリティ)	673		598		493	
ソフトウェア開発技術者	1,143	1,127	1,250	1,316	1,194	1,335
基本情報技術者	2,513	3,016	2,298	2,826	2,284	2,886
初級システムアドミニストレータ	2,344	2,430	1,882	2,060	1,508	1,493
システムアナリスト		90		91		71
プロジェクトマネージャ		318		343		337
アプリケーション		205		234		223
TE(ネットワーク)		674		618		592
情報セキュリティアドミニストレータ		766		725		539
上級システムアドミニストレータ		87		71		50
計	7,421	8,713	6,783	8,284	6,255	7,526

試験会場：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の期間中に借用した会場

試験会場	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
福岡工業大学 1	2,522	3,022	2,308	2,831	2,896	2,892
福岡工業大学 2		1,124		1,193		1,049
東和大学	1,142	1,030	827	885	900	1,028
第一薬科大学	402		524		1,266	1,223
KCS福岡情報専門学校	1,017	1,250	1,248	1,316	1,193	1,334
九州大学 六本松キャンパス	2,338	1,526	1,876	2,059		
九州大学 大橋キャンパス		408				
純真女子短期大学		353				
合計	7,421	8,713	6,783	8,284	6,255	7,526

会場借上費：

	(単位:千円)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
会場数	5	7	5	5	4	5
平均価格 身障者等の特別会場を除く	502	476	485	616	609	605

会場責任者等人数：

	(単位:人)					
職 種	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
会場責任者、副責任者	13	14	13	12	11	13
主任監督員、監督員	225	253	208	248	199	222
主任管理員、管理員	64	73	60	70	54	65
合 計	302	340	281	330	264	300

(注記事項)

1. 試験実施に要する備品の詳細については、機構が提供する「会場事務局・管理員マニュアル」を参照してください。
2. 機構の施設の中で受託者が使用できる事務スペースや物品はありません。
3. 九州支部は平成22年度中に廃止するため、支部廃止に伴い事務所の賃貸借契約は解消します。なお、上記設備のうち、リース分はリース元に返還し、保有分は本部で引き取るか又は売却若しくは処分します。
4. 入札説明会時において、平成18年度以降の各回の試験における各試験種目別受験申請者の各会場・各教室への割付状況や会場責任者等の割付状況等が明らかになる資料を、入札参加希望者の求めに応じて開示又は貸与します。資料の開示・貸与に当たっては、第三者に公表しない旨の誓約書を徴します。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	18年度		19年度		20年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(九州支部)						
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0

(注記事項)

(指標の意義、選定根拠)

昭和44年の試験創設以降、平成21年春試験までの受験申請者総数がのべ1,508万人(合格者数がのべ170万人)に達する中、試験問題の事前漏洩は1件もありません。また、答案用紙の回収率は例年100%となっております。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）ならびに組織図(21年8月現在)につきましては、21ページを参照願います。

(試験実施事業の目的を達成する観点から重視している事項)

試験会場を確実に確保すること。
 問題冊子の事前漏洩は絶対に防止すること。
 試験時間の過不足が絶対にならないようにすること。
 試験実施マニュアル等を厳格に適用することにより、受験者に対して公平に対応すること。
 受験申請者の出欠確認は正確に行うこと。
 受験者の答案用紙及び受験票は全数を回収すること。
 回収した答案用紙には、絶対に加筆・訂正をしないこと。
 未使用答案用紙はいかなる理由があっても欠席者・部外者に渡してはならないこと。

(注記事項)試験における取扱数量は下記のとおりです。

	18年度	19年度	20年度
	九州支部	九州支部	九州支部
試験地への問題冊子送付数	17,100	16,000	15,100
受験票・答案用紙回収数	10,933	10,332	9,367

従来の実施状況に関する情報の開示（那覇試験地） （別紙）

1 従来の実施に要した経費		(単位：千円)		
		18年度	19年度	20年度
		沖縄支部	沖縄支部	民間事業者
人件費	常勤職員	0	0	-
	非常勤職員	0	0	-
物件費		284	547	-
委託費等	委託費定額部分	1,437	1,437	3,333
	成果報酬等	0	0	-
	旅費その他	1,719	1,304	-
計(a)		3,440	3,288	-
参考値	減価償却費	0	0	-
	退職給付費用	0	0	-
(b)	間接部門費	17	18	-
(a) + (b)		3,457	3,306	3,333
(注記事項)				
<p>1. 沖縄支部は19年12月で廃止しました。</p> <p>2. 沖縄支部の業務形態 沖縄支部の常勤職員等が試験会場の確保、監督員等の確保、当日の試験運営を実施していました。</p> <p>3. 20年度以降は、市場化テストにより民間事業者が実施しているため、上記経費(a) + (b)の欄は、契約金額を3で除した数字を年間の経費として記載しました。</p> <p>2. 各費目の内容</p> <p>人件費 支部業務を請負契約に基づき委託しているため、機構が配置している職員はありません。</p> <p>物件費 試験会場：会場借上料、会場消耗品費等 支部事務所：事務所賃借料、水道光熱費、通信運搬費等</p> <p>借上となる会場については、「3. 従来の実施に要した施設及び設備」をご参照下さい。</p> <p>委託費等 旅費その他：監督員等謝金、旅費、交際費等</p> <p>請負料を積算する基準となる業務量については、「2. 従来の実施に要した人員」に注記しております。 監督員等の数については、「5. 従来の実施方法等」をご参照下さい。</p> <p>3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。</p> <p>減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおりです。 民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。</p> <p>退職給付費用の算定方法は、以下のとおりです。 退職給付の対象となる職員がいないため計上していません。</p> <p>間接部門費の算定対象部門は、以下のとおりです。 試験センター共通の間接部門としてセンター長、経理グループ、企画グループ及び支部共通の間接部門として実施グループを対象にしており、職員数割合および入札対象業務への業務従事割合等を基準に配賦しております。また支部業務の中の庶務業務も対象とし、業務従事割合を基準に配賦しています。</p>				

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	18年度	19年度	20年度
	沖縄支部	沖縄支部	民間事業者
常勤職員	0	0	-
非常勤職員	0	0	-

(業務従事者に求められる知識・経験等)

試験実施業務の公平・厳正な実施を確保する観点から、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督を経験した者であることが望まれます。

(業務の繁閑の状況とその対応)

沖縄支部では、一括して支払う請負料の範囲内で業務の繁忙に対応していました。

(注記事項)

支部業務を請負契約に基づき委託しているため、機構が配置している職員はおりません。
 なお、請負料は業務量に応じた積算をしており、これを基に年間の人員数を試算すると、0.292人に相当します。
 沖縄の受験申請者数を前提とした業務量：1.75人月/回
 $1.75\text{人月} \times 2\text{回(春・秋)} = 3.5\text{人月}$
 $3.5\text{人月} / 12\text{ヶ月} = 0.292\text{人/年}$

3 従来の実施に要した施設及び設備

事務所：なし

設備：なし

試験区分別受験申請者数：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の受験申請者数

実施試験区分	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
システム監査技術者	21		22		20	
TE(システム管理)	23		18		20	
TE(データベース)	52		58		62	
TE(エンベデッド)	20		18		25	
TE(セキュリティ)	80		66		79	
ソフトウェア開発技術者	177	157	167	182	211	241
基本情報技術者	433	499	508	651	535	655
初級システムアドミニストレータ	826	896	757	862	629	710
システムアナリスト		7		16		9
プロジェクトマネージャ		47		46		55
アプリケーション		17		17		25
TE(ネットワーク)		98		102		91
情報セキュリティアドミニストレータ		112		125		98
上級システムアドミニストレータ		7		8		6
計	1,632	1,840	1,614	2,009	1,581	1,890

試験会場：平成18年度春期試験～20年度秋期試験の期間中に借用した会場

試験会場	(単位:人)					
	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
沖縄大学	1,632		1,614	2,009	1,581	406
金城中学校		785				
那覇中学校		664				
上山中学校		391				
小禄中学校						814
鏡原中学校						551
那覇商工会議所						119
合計	1,632	1,840	1,614	2,009	1,581	1,890

会場借上費：

	(単位:千円)					
	平成18年度春期	平成18年度秋期	平成19年度春期	平成19年度秋期	平成20年度春期	平成20年度秋期
会場数	1	3	1	1	1	4
平均価格	250	0	268	257	-	-
身障者等の特別会場を除く						

会場責任者等人数：

	(単位:人)					
職 種	平成18年度 春期	平成18年度 秋期	平成19年度 春期	平成19年度 秋期	平成20年度 春期	平成20年度 秋期
会場責任者、副責任者	2	6	2	2	-	-
主任監督員、監督員	35	73	40	48	-	-
主任管理員、管理員	4	0	4	3	-	-
合 計	41	79	46	53	-	-

(注記事項)

1. 試験実施に要する備品の詳細については、機構が提供する「会場事務局・管理員マニュアル」を参照してください。
2. 機構の施設の中で受託者が使用できる事務スペースや物品はありません。
3. 沖縄支部は平成19年度に廃止しました。
4. 沖縄支部は、事務所、設備と那覇商工会議所が所有しているものを使用していました。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	18年度		19年度		20年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
	沖縄支部		沖縄支部		民間事業者	
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0

(注記事項)

(指標の意義、選定根拠)
 昭和44年の試験創設以降、平成21年春試験までの受験申請者総数がのべ1,508万人(合格者数がのべ170万人)に達する中、試験問題の事前漏洩は1件もありません。また、答案用紙の回収率は例年100%となっております。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）ならびに組織図(21年8月現在)につきましては、21ページを参照願います。

(試験実施事業の目的を達成する観点から重視している事項)

試験会場を確実に確保すること。
 問題冊子の事前漏洩は絶対に防止すること。
 試験時間の過不足が絶対にならないようにすること。
 試験実施マニュアル等を厳格に適用することにより、受験者に対して公平に対応すること。
 受験申請者の出欠確認は正確に行うこと。
 受験者の答案用紙及び受験票は全数を回収すること。
 回収した答案用紙には、絶対に加筆・訂正をしないこと。
 未使用答案用紙はいかなる理由があっても欠席者・部外者に渡してはならないこと。

(注記事項)試験における取扱数量は下記のとおりです。

	18年度	19年度	20年度
	沖縄支部	沖縄支部	民間事業者
試験地への問題冊子送付数	4,600	4,600	5,700
受験票・答案用紙回収数	2,497	2,713	2,626