



「iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験
実施業務（単価契約）」に係る一般競争入札
（総合評価落札方式）

入札説明書

2020年3月16日

独立行政法人 **情報処理推進機構**

目 次

I. 入札説明書	3
II. 契約書（案）	20
III. 仕様書	28
IV. 入札資料作成要領	61
V. 評価項目一覧	71
VI. 評価手順	75

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の請負契約に係る入札公告（2020年3月16日付け公示）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところにより実施する。

記

1. 競争入札に付する事項

- | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 作業の名称 | i パス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約） |
| (2) 作業内容等 | Ⅲ. 仕様書のとおり。 |
| (3) 履行期限 | Ⅲ. 仕様書のとおり。 |
| (4) 入札方法 | 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「7. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
② 上記①の提出書類のうち、提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「i パス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人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、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) プライバシーマークの認定事業者又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証を取得していること。
- (7) 情報セキュリティ対策ベンチマーク診断結果を提出できること。
- (8) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に当機構から契約を解除されているものではないこと。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 資料の閲覧について

以下に示す閲覧可能期間、閲覧手続きにより、当機構は閲覧希望者への情報閲覧を許可する。

(1) 閲覧受付期間

2020年3月17日（火）から2020年3月30日（月）12時00分まで

(2) 閲覧可能期間

2020年3月23日（月）から2020年3月31日（火）まで（ただし、土日祝祭日は除く）

(3) 閲覧可能時刻

14時00分～17時00分

(4) 閲覧手続き

- ① 閲覧希望者は、閲覧希望日の前日午前中までに、15.(4)の担当まで電話又は電子メールにて申請する。

（申請内容）

- ・ 会社名（落札した場合、当機構の契約先事業者となる者、又は契約先事業者の再請負先事業者となる者）
なお、再請負先事業者のみでの閲覧は許可しない。また、再請負先事業者が閲覧する場合には、再請負先事業者になることを証明する書面（落札した場合、当機構の契約先事業者となる者が発行）を当機構に提出すること。

- ・ 部署名
- ・ 人数（5名まで）
- ・ 閲覧者の氏名（上記会社に所属する正社員であること）
- ・ 希望日時
- ・ 閲覧希望時刻

- ② 当日は以下を持参すること。

- ・ 社員証
- ・ 秘密保持誓約書（様式6）（再請負先事業者が閲覧する場合は再請負先事業者についても提出すること）
- ・ 再請負先事業者が閲覧する場合は再請負先事業者になることを証明する書面

(5) 閲覧可能資料

- ・ 要件定義書
- ・ システム設計書
- ・ クライアントインストール手順書
- ・ システム利用者用操作マニュアル
- ・ システム管理者用運用マニュアル
- ・ サービスレベル記述書
- ・ 会場設置基準、会場要員基準 等

(6) その他

- ① 閲覧物の内容のメモは可とするが、写真撮影、コピー等の複写行為は不可とする。
- ② 機器の最適化に必要なパラメータ等の現行事業者のノウハウに属するものは、開示情報には含んでいない。
- ③ 閲覧時は当機構の職員を立ち合わせる。また、立会いは当入札に係る一切の質問に回答しない。

5. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。

6. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

2020年3月17日（火）から2020年4月10日（金）17時00分まで

なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。

- (3) 担当部署
15. (4) のとおり

7. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2020年4月27日（月）から2020年4月30日（木）までとする。ただし、土日祝祭日は除く。
持参の場合の受付時間は10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。
- (2) 提出期限
2020年4月30日（木）17時00分必着
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出先
15. (4) のとおり。
- (4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式 2	1 通
②	入札書（封緘）	様式 3	1 通
③	提案書（冊子）	—	6 部
④	提案書（電子ファイル）	—	1 部
⑤	提案書の添付資料（5種類） 個人情報保護体制についての記入 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書 情報管理体制図 情報取扱者名簿 業務従事者経歴書	様式-A 様式-B — — —	各 1 部
⑥	実績証明書	様式 4	1 部
⑦	令和1・2・3年度（平成31・32・33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。	—	1 部
⑧	プライバシーマーク登録証の写し又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）登録証の写し	—	1 部
⑨	評価項目一覧	—	6 部
⑩	提案書受理票	様式 5	1 通

- (5) 提出方法
- ① 入札書等提出書類を持参により提出する場合
入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（15. (4) の担当者名）を記載するとともに「iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（15. (4) の担当者名）を記載し、かつ、「iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。
- ② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合
二重封筒とし、表封筒に「iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮は直接提出する場合と同様とすること。
- (6) 提出後
- ① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。
なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ② ヒアリングは必要な場合実施する（実施する場合は、別途時間帯を連絡する）。
日時：2020年5月20日（水）午前中（1者あたり45分程度を予定）
場所：東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 13 階

独立行政法人情報処理推進機構 会議室C

なお、ヒアリング時の応答は、受注時にプロジェクトマネージャとなる者が対応することとし、担当技術者をヒアリングに同席させること。また、参加人数は最大6名とする。
ヒアリングにおける質疑応答については、録音を禁止する。

8. 開札の日時及び場所

- (1) 開札の日時
2020年5月26日（火） 14時00分
- (2) 開札の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15階
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室2

9. 入札の無効

本競争入札に参加する要件を満たさない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

10. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第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、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、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とき、又はその者と契約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られるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とするところがある。

11. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

12. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書 請負契約書案を参照）

13. 支払の条件

契約代金は、月次業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

14. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

15. その他

- (1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表（注）するものとする。
- (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書の電子データを提出するものとする。
- (4) 資料閲覧の申請先、仕様書に関する照会先、質問票の受付、入札書類の提出先
〒113-6591
東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 15 階
独立行政法人情報処理推進機構
IT人材育成センター 国家資格・試験部 実施グループ 担当：佐藤、安藤、岡崎
TEL：03-5978-7600 E-mail：jitec-nyusatsu-j@ipa.go.jp
なお、直接提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス 13 階の当機構総合受付を訪問すること。

- (5) 入札行為に関する照会先
独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約・管財グループ 担当:原田、逸見
TEL : 03-5978-7502
E-mail : fa-bid-kt@ipa.go.jp

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）
に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

(5) 実施時期

平成23年7月1日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成23年7月1日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 IT人材育成センター 国家資格・試験部 担当者殿

質 問 書

「iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) PO
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

1. 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問書以外の、電話、メール等による質問には応じない。
3. 質問及び回答は、IPAが本入札への参加要件を満たすことを確認した者に対して公表する。また、質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報に関する内容については、公表しない。

(様式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「iパス (IT パスポート試験) の CBT 方式による試験実施業務 (単価契約)」の入札に関する一切の権限を委任します。

代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

実績証明書

下記の実績を証明します。

1. 過去5年以内において2年以上運営した、全国規模のCBT運営業務経験

実施主体	試験名称	時期	試験規模※1		受託規模※2	
			受験申請者数	会場数	受験申請者数	会場数

※1 試験規模には、該当する試験全体の規模を記載すること。

※2 受託規模には、該当する試験のうち受託部分の規模を記載すること。

2. 過去5年以内における、インターネットを利用した情報登録、出力機能をもち、利用者数が年間10万人以上の情報システムの運用実績

業務名称	時期	年間利用者	業務概要

(様式 5)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号

件名: 「iパス (IT パスポート試験) の CBT 方式による試験実施業務 (単価契約)」に関する提案書
【入札者記載欄】

提出年月日:	年	月	日
法人名:			
所在地:	〒		
担当者:	所属・役職名		
	氏名		
	TEL		FAX
	E-Mail		

【IPA担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状	1 通		②	入札書 (封緘)	1 通	
③	提案書 (冊子)	6 部		④	提案書 (電子ファイル)	1 部	
⑤	提案書の添付資料 (個人情報保護体制についての記入、情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書、情報管理体制図、情報取扱者名簿、業務従事者経歴書)	1 部		⑥	実績証明書	1 部	
⑦	令和1・2・3年度 (平成31・32・33年度) 競争参加資格における資格審査結果通知書の写し	1 部		⑧	プライバシーマーク登録証の写し又は ISMS 登録証の写し	1 部	
⑨	評価項目一覧	6 部		⑩	提案書受理票	(本紙)	

----- 切り取り -----

提案書受理番号

提案書受理票

年 月 日

件名 「iパス (IT パスポート試験) の CBT 方式による試験実施業務 (単価契約)」

法人名 (入札者が記載):

担当者名 (入札者が記載):

殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構
IT 人材育成センター 国家資格・試験部 実施グループ

担当者名:

㊞

(様式 6)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 殿

秘密保持誓約書

当社は、「iパス（IT パスポート試験）の CBT 方式による試験実施業務（単価契約）」に係る一般競争入札（以下「本入札」という。）において、定められた手続きにより貴機構から閲覧を許可された情報のうち、公知の情報以外の情報（以下「秘密情報」という。）の取扱いに関しては、下記の事項を厳守することを、ここに誓約致します。

記

1. 秘密情報を本入札に関係する役職員以外の者に対して開示又は漏洩致しません。
2. 秘密情報は本入札のためのみに利用致します。
3. 当社が秘密情報を外部に開示又は漏洩したことにより、貴機構が損害を被った場合には、損害賠償等について真摯に対応致します。

以上

（住所）
（会社名）
（代表者名）

印

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

(入札書の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

第10条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開札)

第12条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第13条 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第26条の3第1項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第14条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、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られるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。
 - (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者

(2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が最も高かった者

(再度入札)

第 15 条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

第 16 条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 12 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

第 17 条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

第 18 条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第 19 条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

以上

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(参 考)

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

第 70 条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

第 71 条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

Ⅱ. 契約書（案）

2020〇〇第 xx 号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「i パス（IT パスポート試験）の CBT 方式による試験実施業務（単価契約）」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

第 1 条 乙は、別紙の仕様書及び提案書に基づく業務（以下「請負業務」という。）を本契約に従って誠実に実施し、甲は乙にその対価を支払うものとする。

（再請負の制限）

第 2 条 乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。

2 乙は、請負業務の一部を第三者（以下「再請負先」という。）に請負わせようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならない。

3 前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

第 3 条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。

2 責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。

3 乙は、第 1 項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（納入物件及び納入期限）

第 4 条 納入物件、納入期限及びその他納入に関する事項については、別紙仕様書のとおりとする。

（契約金額）

第 5 条 本契約の契約単価は、応募者一人当たり金〇, 〇〇〇円とする。

2 本契約の対価の額は、第 8 条第 3 項の検査に合格した納入物件に報告された応募者数に対して前項の契約単価を乗じて得た金額に、消費税及び地方消費税（消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、当該金額に 100 分の 10 を乗じた額（1 円未満は切り捨て））を加えた額とし、この額を月次の支払金額とする。なお、契約期間中に税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、その都度、改正以降における消費税及び地方消費税額は、変動後の税率により計算することとする。

3 第 1 項の契約単価には、本業務の履行のための一切の費用が含まれるものとする。

（権利義務の譲渡）

第 6 条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

（実地調査）

第 7 条 甲は、必要があると認めるとき（請負業務完了後を含む。）は、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、請負業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

（検査）

第 8 条 甲は、第 4 条の規定により各月の納入物件の納入を受けた日から 30 日以内に、当該納入物件について別紙仕様書に基づき検査を行い、同仕様書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって直ちに乙に通知する。

- 2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。
- 3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。
- 4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

(瑕疵の補修)

第9条 甲は、前条第3項の規定による請負業務の完了日から1箇年以内に納入物件に瑕疵その他の不具合（以下「瑕疵等」という。）があることを発見したときは、乙に対して相当の期限を定めて、その瑕疵等を無償で補修させることができる。

(対価の支払及び遅延利息)

- 第10条 甲は、第8条第3項の規定による請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。
- 2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率（政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和24年12月12日大蔵省告示第991号)）によって、遅延利息を支払うものとする。

(遅延損害金)

- 第11条 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が各月の納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき当月の支払金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。
- 2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(契約の変更)

- 第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。ただし、次条による解除権の行使は妨げないものとする。
- 一 仕様書その他契約条件の変更。
 - 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
 - 三 税法その他法令の制定又は改廃。
 - 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

(契約の解除等)

- 第13条 甲は、次の各号の一に該当するときは、乙に対する通知をもって、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
 - 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までに完了する見込みがないとき。
 - 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
 - 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の目的を達することができないと認められるとき。
 - 五 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと甲が認めるとき。
 - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約の全部又は一部を無償解除することができる。
 - 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙

に請求することができる。

- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

第 14 条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った通常かつ直接の損害を賠償するものとする。ただし、乙の負う賠償額は、乙に故意又は重大な過失がある場合を除き、第 5 条所定の契約金額を超えないものとする。

- 2 第 11 条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

第 15 条 乙が、第 13 条第 4 項の違約金及び前条の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を支払わなければならない。

(秘密保持及び個人情報)

第 16 条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

- 2 乙は、情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、請負業務完了又は契約解除等により、甲が提供又は指定した紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破碎、溶解及び焼却等の方法により情報を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別段の指示したときは、乙はその指示に従うものとする。
- 4 乙は、請負業務の遂行において情報セキュリティの侵害その他の事故が発生し、又はそのおそれがある場合（乙の内部又は外部から指摘があったときを含む。）には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- 5 乙は、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるとき（請負業務完了後を含む。）は、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。
- 6 乙は、請負業務の一部を再請負する場合には、再請負することにより生ずる脅威に対して本条に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。
- 7 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
- 8 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(納入物件の知的財産権)

第 17 条 納入物件に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、本契約の履行過程で生じた発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第 8 条第 3 項の規定による 請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。

- 2 納入物件に、乙又は第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、乙は甲に対して非独占的な実施権、使用権、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなす。なお、その対価は契約金額に含まれるものとする。
- 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、納入物件に関する著作者人格権、及び納入物件に対する著作権法第 28 条の権利、その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

(知的財産権の紛争解決)

第 18 条 乙は、納入物件に関し、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について調査を行

い、これを甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、前項の知的財産権に関して権利侵害の紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任負担において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
- 3 第9条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、前各号の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（成果の公表等）

第19条 甲は、請負業務完了の日以後、本契約に係る成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。

- 2 甲は、前項の規定に関わらず、乙の書面による承認を得て、請負業務完了前に成果の公表等を行うことができる。
- 3 乙は、成果普及のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
- 4 乙は、甲の書面による承認を得た場合は、本契約に係る成果を公表等することができる。この場合、乙はその方法、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
- 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を表示しなければならない。
- 6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（協議）

第20条 本契約に定める事項又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

（その他）

第21条 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

特記事項

（談合等の不正行為による契約の解除）

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

（談合等の不正行為による損害の賠償）

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かに

かかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（暴力団関与の属性要件に基づく契約解除）

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（再請負契約等に関する契約解除）

- 第5条 乙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

- 第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
 - 3 乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
 - 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
 - 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者

であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

○年○月○日

甲 東京都文京区本駒込二丁目28番8号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫

乙 ○○県○○市○○町○丁目○番○○号
株式会社○○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

(責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。
2 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

(個人情報の収集)

第3条 乙は、業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令に従い、適切且つ公正な手段により収集するものとする。

(開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。
2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。
3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

第6条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

(個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。
2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。
3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。
4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。
5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

- 2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

- 第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。
- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

- 第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。
- 2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

- 第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や收拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。
- 2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
 - 3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

Ⅲ 仕様書

目 次

1. 件名	30
2. 概要	30
3. 業務内容	
3. 1 業務への取り組みの考え方	30
3. 2 調達内容（要点）	30
(1) システム環境の整備、運用・保守	30
(2) 試験実施業務	30
(3) i パスの応募者拡大に向けた広告、宣伝等	30
(4) システム稼働環境、業務運営環境の整備	30
3. 3 調達内容（詳細）	
(1) 試験実施業務	33
(2) CBT システム	42
(3) システム環境仕様	45
(4) 業務の管理要件	48
(5) 試行運用	49
(6) 移行要件	49
(7) システム保守要件	50
(8) 運用要件	50
(9) 本業務全体に関するセキュリティ要件	52
(10) 会議体	53
3. 4 成果物・報告	53
3. 5 実施体制	
(1) 業務執行体制	54
(2) 配置予定技術者の保有資格	54
(3) 情報管理体制	55
3. 6 予定数量	56
4. その他留意事項	56
5. 契約期間	57
6. 事業期間・スケジュール	57
7. 納入関連	
7. 1 納入期限・納入場所	57
7. 2 納入物件	58
8. 検収条件	58
別紙1 ITパスポート試験月次応募者数報告書	59
添付資料 業務フロー概要	60

1. 件名

iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）

2. 概要

iパスのCBT（Computer Based Testing）方式による試験実施業務一式に関して、請負契約による業務委託を行う。

- （1）独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）の提供するiパス用CBTアプリケーションソフトウェア（以下「CBT用ソフトウェア」という。）を用い、要件を満たしたシステム稼働環境を整備し、iパス用CBTシステム（以下「CBTシステム」という。）の運用、保守を行う。
- （2）現行と同等規模（各都道府県1箇所以上、全国約110会場）のCBT会場を用意し、要件を満たす回数、席数の試験を実施する。また、試験日当日の受付、監督、報告等の試験会場運営を行う。
- （3）コールセンターを開設し、受験者等からの試験に関する問い合わせに対応する。

3. 業務内容

3. 1 業務への取り組みの考え方

- （1）安定的かつ拡張性のあるシステム稼働環境を整備するとともに、国家試験としての公正性、厳格性を十分担保した試験運営業務を行うこと。
- （2）業務を確実に開始するために試行運用を十分に行い、試験運営上の課題等を解決すること。
- （3）業務移行においては受験者への影響を最小限度に抑えるとともに、安全、確実かつ効率的な移行計画を立案し、移行作業を実施すること。
- （4）個人情報保護に対する取り組みについては、個人情報保護法及び同法の経済産業省指針を遵守すること。また、IPAが公表した「組織における内部不正防止ガイドライン」などを参考に内部不正対策を整備し、内部不正の防止に努めること。

参考：組織における内部不正防止ガイドライン

<https://www.ipa.go.jp/security/fy24/reports/insider/index.html>

なお、一部の事業を再請負する場合には、再請負先においても同様とすること。

3. 2 調達内容（要点）

- （1）システム環境の整備、運用・保守
IPAの提供するCBT用ソフトウェアを用い、本仕様書の要件を満たし、IPAが示すサービスレベルを遵守できるシステム稼働環境（ソフト、ハード、ネットワーク等）を整備し、運用・保守すること。
- （2）試験実施業務
本仕様書の要件を満たし、IPAが示すサービスレベルを遵守した試験サービスを受験者に提供すること。
※ここで、試験実施業務に関する詳細は3. 3（1）を確認のこと。また、納入関連については7. を確認のこと。
- （3）iパスの応募者拡大に向けた広告、宣伝等
年間ベースの計画案を策定し、IPAと調整の上、遂行すること。また、春期・秋期の情報処理技術者試験・情報処理安全確保支援士試験（筆記試験）における、受験者の拡大に向けた広告等に協力すること。
- （4）システム稼働環境、業務運営環境の整備
（4-1）システム稼働環境
① CBT用ソフトウェアを安定的に稼働できるシステム稼働環境を整備すること。
<整備対象施設、設備、機器等>
 - a. データセンター
 - b. データセンター用インターネット回線（冗長構成）
 - c. データセンター設置機器（サーバ、ネットワーク機器、OS、ミドルウェア等）
 - d. 試験会場設置機器（会場サーバ、受験者端末、管理者端末、ネットワーク機器、インターネット回線等）
 - e. コントロールセンター設置機器（管理者端末、ネットワーク機器等）
 - f. コールセンター設置機器（管理者端末、ネットワーク機器等）

g. データセンター、コントロールセンター等の業務関連部署及び IPA 等を接続する閉域ネットワーク（冗長構成）

システム稼働環境に用いるハードウェアは、会場サーバを除き必ずしも本件 CBT システム専用とする必要はない。ただし、専用としない場合においても、本仕様書の要件を満たすこと。

- ② CBT 用ソフトウェア（センターサーバ用、会場サーバ用、各種端末用）をインストール及び設定すること。
- ③ インシデント管理システムを導入すること（CBT 用ソフトウェアに当機能は含まれない）。
詳細は 3. 3（2）（2-6）②参照

（4-2）業務運営環境

- ① 確実かつ安定的に試験運営業務を遂行可能な運用体制を組織面、人員面等を十分考慮の上、準備すること。
- ② 整備する組織・体制、及び役割の概要

組織・体制	役割の概要
統括管理部署（ヘッドクォータ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場運営、システム稼働維持等のすべての試験業務の管理 ・ IPA との窓口 ・ 障害対応時の対応本部設営及び運営 ・ 全体規模によるシステム障害訓練（年 1 回以上開催）の企画、開催、評価 ・ 試験運営に関する改善検討等取り纏め ・ コントロールセンター及びコールセンターの管理 <業務の一部を再請負する場合> ・ 再請負先との調整窓口 ・ 再請負先の管理、教育等
コントロールセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場業務の全体管理、実績管理、品質管理 ・ 全国の試験会場との窓口業務 ・ 会場新設／認定／更新／廃止コントロール ・ 会場系試験インフラの設置管理等 ・ 一斉受験の要求に対する調整及び実行 ・ 矯正施設受験における調整及び実施 ・ 試験開催日前日の準備完了確認（前日が土日祝祭日の場合も実施） ・ 各種報告書作成 ①日次報告（応募者状況、コールセンター Q & A 状況、トラブル対処状況等） 試験日の翌日午前 9 時 30 分までに IPA に到着のこと。 ②月次報告（イベント管理、業務運用実績、システム運用実績、各種キャパシティ状況、会場・席数確保状況、障害管理、広報状況、トラブル対処状況等） 月次報告会の場で報告すること。 ③年次報告（年間を通しての運用実績報告） 年次報告会の場で報告すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント管理 ・会場要員（会場3役：会場責任者、試験監督員、システム管理者）の認定、教育（更新教育含む） ・コントロールセンター、コールセンター要員の教育 ・コールセンターからのエスカレーション対応
システム稼働環境の維持	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働環境の管理、保守（24時間体制での監視及び障害対応） ・会場サーバの管理、保守 ・CBT用ソフトウェアの改修 ・脆弱性対応（情報収集、対策実施、体制整備）
試験会場	<ul style="list-style-type: none"> ・受験者端末、管理者端末の設置、運用、保守* ・会場サーバの設置、運用、保守* ・ネットワーク機器の設置、運用、保守* ・試験開催準備、受験者受付・案内、試験中の監視・監督 ・試験会場の障害対応 ・身障者への配慮（バリアフリー、車椅子対応、駐車場、筆談、専用入力機器の持ち込み等への対応） ・会場におけるiパスのパンフレット、ポスターの設置、掲示及び春期・秋期の筆記試験での同様な広告等への協力 <p>※ 保守には脆弱性対策の実施を含む。</p>
会場要員	<ul style="list-style-type: none"> ・試験会場を運営するスタッフ（会場3役） ①会場責任者 試験会場の責任者。試験時間帯は必ず1名配置（②③と兼任可能） ②試験監督員 試験時間帯（試験室）の監督者。試験室には必ず2名以上（応募者数による基準あり）配置（①③と兼任可能） ③システム管理者 会場サーバ等の会場側システムの管理、障害対応責任者。試験会場に必ず1名配置（①②と兼任可能）
コールセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの各種問合せ対応（電話、電子メール） ・問合せ対応実績管理 ・日次報告作成、月次報告・年次報告の基礎データ作成 ・ID、パスワード失念時の再発行（100件程度/月） ・試験中止・振替時の受験者への連絡 <p><問い合わせ件数/月> 500~900件（月間応募者数の1割程度）</p>

	<p><主な問合せ内容></p> <p>利用者 ID、パスワードの失念に関すること</p> <p>再受験、申込内容変更、キャンセルに関すること</p> <p>本人確認書類に関すること</p> <p>会場情報に関すること</p> <p>試験制度、合格発表、確認票に関すること</p> <p>一斉受験に関すること</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(4-3) 試行運用

- ① 本稼働前に、前述「(4-1) システム稼働環境」及び「(4-2) 業務運営環境」で整備した環境が確実に機能することを確認するために試行運用を行うこと。
- ② 試行運用では、受験申込みから始まり、会場での受験、合格候補者確定まで、及びコールセンター、コントロールセンターの一連の業務を試行すること。身障者特別措置試験（筆記試験）に関するデータ連携も含む。

(4-4) 移行（運用切替え）

- ① 現行業務及び CBT システムが提供するサービス品質を維持するとともに、ストレスなく業務継続が可能な移行方針を定めること。
- ② 受験者の利便性に配慮し、運用切替え（データ等の移行を含む）においては、安全、確実、短時間で遂行できる移行計画、移行リハーサル計画を策定し、移行リハーサルを十分行い、移行作業が問題なく実施できることを確認した上で本番移行を実施すること。
- ③ システム環境の移行期間
移行期間は現請負先事業者での試験終了後の 2021 年 4 月 30 日～5 月 6 日の間とする。
- ④ 本稼働日
システムの本稼働日は 2021 年 5 月 7 日とする。本稼働日から予約受付、会場運営等すべての機能を使用可能とすること。
なお、試験開始日は 2021 年 5 月 11 日とする。
- ⑤ 試験の受付開始日
試験開始日の 3 ヶ月前の同日から受験申込の受付を開始すること。
なお、2021 年 4 月 29 日（移行作業直前）までは、現請負先事業者のシステム稼働環境で受付を行うものとする。
- ⑥ 緊急対策プログラムの反映
現行システムに障害または脆弱性が発見され、移行期間中において現行システムに緊急対策プログラムを適用した場合、同様のプログラムを新システム環境にも適用すること。

※ここで、CBT システムに関する詳細は 3.3(2)、システム環境仕様に関する詳細は 3.3(3)、業務の管理要件に関する詳細は 3.3(4)、試行運用に関する詳細は 3.3(5)、移行要件に関する詳細は 3.3(6)、システム保守要件に関する詳細は 3.3(7)、運用要件に関する詳細は 3.3(8)、会議体については 3.3(10) を確認のこと。

また、成果物・報告については 3.4、実施体制については 3.5、予定数量については 3.6、その他留意事項については 4.、事業期間・スケジュールについては 6.、納入関連については 7.、検収条件については 8. を確認のこと。

3.3 調達内容（詳細）

(1) 試験実施業務

(1-1) 統括管理部署（ヘッドクォータ）の設置

受注者は本試験業務を統括管理する部署を設置すること。統括管理部署はすべての業務を管理するとともに、IPA との連絡、調整等の窓口となること。

(1-2) 試験実施組織等

本試験業務を行う組織等（3. 2 (4) (4-2) ②に示すもの）は、すべて日本国内において業務を行うこと。

(1-3) 仕様書、マニュアル類の整備

試験運営に必要な仕様書、マニュアル類を整備すること。

試験運営方法は原則として現行方法を踏襲するため、仕様書、マニュアル類についても現行内容の大きな変更は行わない方針である。ただし、現請負先事業者に依存する内容、受注者の創意工夫により試験運営の効率化等が可能となると IPA が判断した内容については変更を認めるため、受注者において変更、整備すること。

なお、変更内容については IPA の承認を得ること。

①IPA が提示するもの

会場設置要領、会場要員基準

②受注者が整備するもの

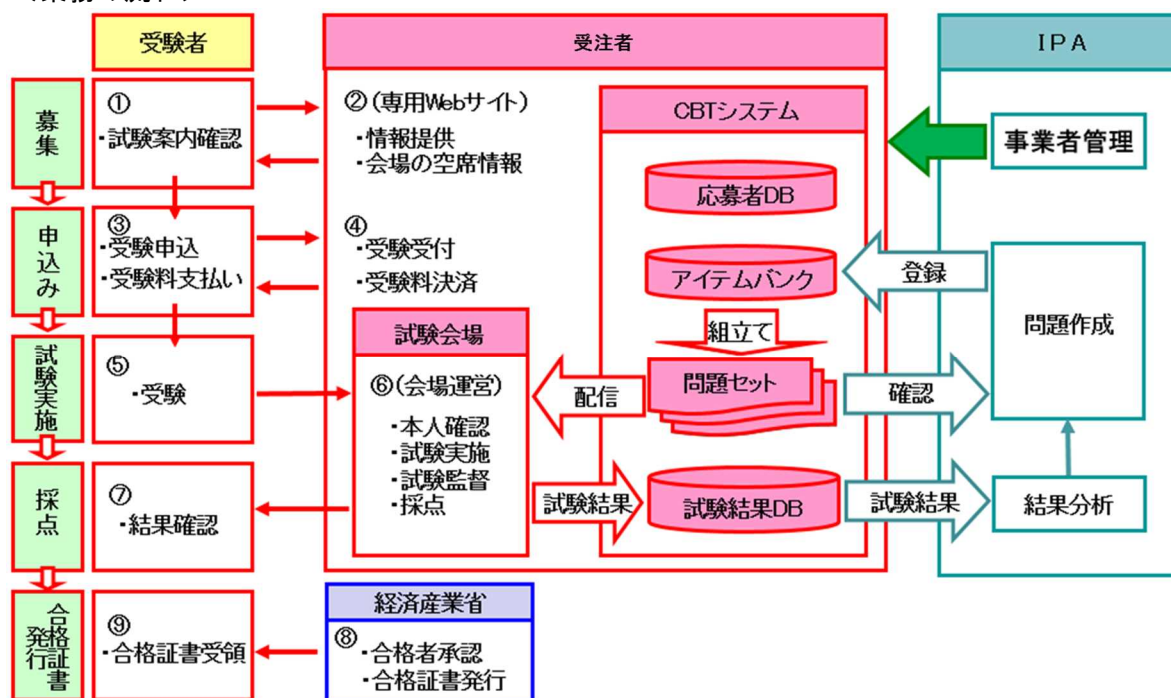
会場設置仕様書、会場責任者仕様書、試験監督員仕様書、システム管理者仕様書、要員認定基準

ヘッドクォーターマニュアル、コントロールセンターマニュアル、会場運営マニュアル、コールセンターマニュアル、会場新設マニュアル、会場リクルートマニュアル、会場責任者マニュアル、試験監督員マニュアル、システム管理者マニュアル、その他受注者が必要とするマニュアル

(1-4) 試験業務の全体の流れ

試験業務の全体の流れを下図に、業務フロー概要を **添付資料** で示す。受注者は原則、業務の流れに沿った業務運営を遂行すること。

<業務の流れ>



① 受験希望者は、受験を検討する（試験の内容、申込み手順、受験要領、FAQの確認など）。

（iパス専用サイトのドメインはjitec.ipa.go.jpを用いる）

② 受注者は、試験に関する情報をiパス専用サイトで提供する。

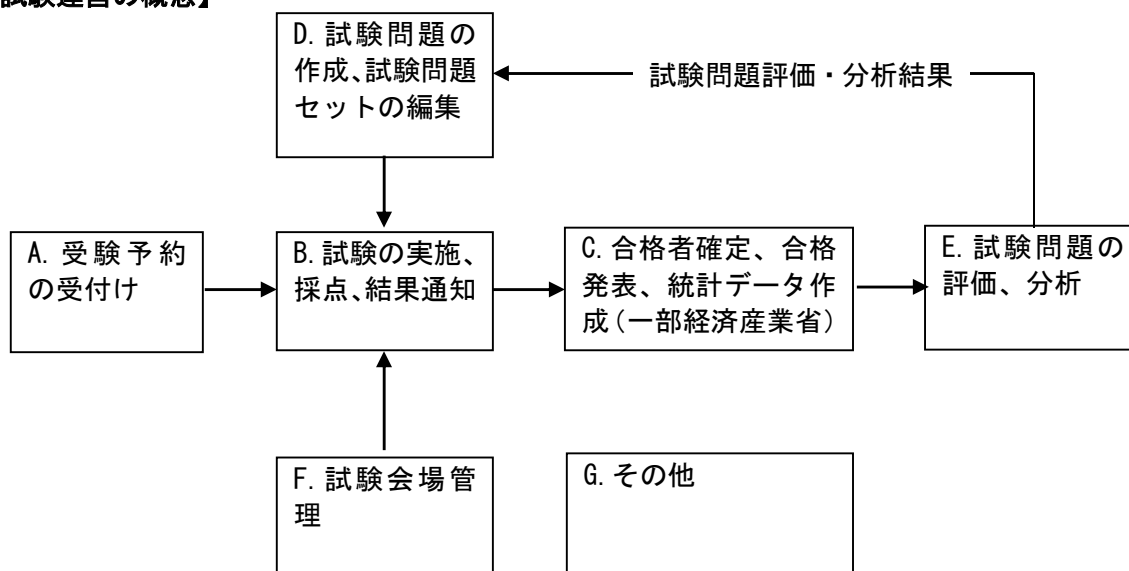
③ 受験希望者は、受験を申し込み、受験手数料を支払う。

- ④ 受注者は、受験申請を受付け、受験料決済し、応募者管理データベースに登録する。また、受験予約情報を参照し、試験の実施準備を行う。
- ⑤ 受験者は、受験会場に出向き受験する。
- ⑥ 試験会場では、受験者を受付（本人確認等）し試験中は監督する。また、試験が終了次第自動採点し、受験者端末上に試験結果を表示する。
- ⑦ 受験者は、受験者端末上に表示された試験結果を確認する。また、自宅等において試験結果レポートをダウンロードし試験結果を確認する。
- ⑧ 経済産業省は、合格者を承認し合格証の発行を行う。
- ⑨ 合格者は、合格証を受領する。

(1-5) 試験運営の概念・運営内容・役割分担

試験運営の概念、試験運営の内容、IPAと受注者の役割分担を示す。受注者は原則、以下に示す役割分担に従うこと。

【試験運営の概念】



試験運営の概念 (図の A~G)	試験運営内容	役割分担	
		IPA	受注者
A) 受験予約の受付	受験者への試験に関する情報提供 (全国の試験会場、空席状況、お知らせなどの具体的な情報を iパス専用サイトから提供)		○
	受験申込み受付、受験日の変更受付、応募者管理データベースへの登録 ・受付は、原則として 365 日 24 時間対応。 ・受験予約は試験日の 3 ヶ月前の同日から開始し、試験日前日の 12:00 まで行う。 ・試験日の変更は 3 日前*まで受付。 * 3 日未満とすることは可能 (IPA と要相談)		○
	受験料決済 (クレジット、コンビニ、パウチャー) (受験料は決済代行業者から IPA の口座へ全額入金される。)		○
	応募者管理		○
	受験料決済情報管理		○
	パウチャーの発行業務	○	
	決済代行業者対応		○
	B) 試験の実施、採点、結果通知	試験業務運営 ①試験日当日の受付 ・試験会場での受付業務は、試験開始時刻の 30 分より前から開始すること。 ②本人確認 ③会場側システム運用 ④会場情報の登録・更新 (試験実施日時、空席情報等) ⑤試験中の監督 ⑥試験中等のトラブル対応 ⑦試験実施状況レポート入力 ⑧情報セキュリティ、個人情報保護 など <その他> ・試験回数は 1 日当たり 3 回以内となる。 ・受験者の有無に係らず、試験時間内は試験を終了しないこと。 ・試験と試験の間隔は、試験中の障害対応、試験終了後の業務及び次回の試験業務への準備時間を考慮し、最低 1 時間 15 分の間隔が必要である。	
台風等自然災害への対応 ①会場状況等調査・取りまとめ・報告 ②試験実施判断 ③受験者、会場への連絡		○	○ ○
試験実施環境整備 (受験者端末、管理者端末、会場サーバ、ネットワーク)			○
矯正施設受験対応 (矯正施設との各種調整、試験の監視等)			○
会場 3 役 (会場責任者、試験監督員、システム管理者) のトレーニング			○

試験運営の概念 (図の A~G)	試験運営内容	役割分担	
		IPA	受注者
	一斉受験要望への対応 ①企業、学校等からの相談受付 ②試験スケジュール、会場との調整 など		○
	コールセンターでの利用者対応		○
	コントロールセンターでの会場対応		○
	特別措置試験（筆記試験）の年2回（4月、10月）実施	○	
C) 合格者確定、合格発表、統計データ作成	統計情報作成		○
	統計情報公表	○	
	合格候補者管理	○	
	合格者確定（一部経済産業省）	○	
	合格証書の発行手続き（一部経済産業省）	○	
	合格証書の発送	○	
D) 試験問題の作成、試験問題セットの編集	試験問題作成	○	
	アイテム（試験問題）をアイテムバンク（試験問題に関する情報を管理するデータベース）に登録	○	
	試験問題ファイルをイメージファイルに変換	○	
	試験問題セット作成、編集	○	
	試験問題セットの配信		○
E) 試験問題の評価、分析	試験結果データのアップロード		○
	試験結果データを試験結果データベースに登録		○
	試験結果分析	○	
F) 試験会場管理	需給バランスを鑑みた会場設置コントロール		○
	会場設置仕様書に従った会場確保		○
	会場責任者仕様書に従った会場責任者確保		○
	試験監督員仕様書に従った試験監督員確保		○
	システム管理者仕様書に従ったシステム管理者確保		○
	要員認定基準に従った会場要員の認定・取り消し、教育		○
	試験会場の定期監査（全ての会場を年一回以上監査すること）及び抜打ち監査（必要に応じて）		○
	各試験会場への巡回指導（必要に応じて）		○
	各試験会場の会計処理		○
	試験会場へのiパスのパフレット、ポスターの設置、掲示要請、及び春期・秋期の筆記試験での同様な広告の協力依頼		○
	応募者動向を考慮した試験開催数、座席数の確保		○
	試験会場の開設・契約・更新・廃止		○
	会場設置基準に沿った会場確保		○
	矯正施設での試験実施 ・2020年度に開催した施設については継続実施すること。		○

試験運営の概念 (図の A~G)	試験運営内容	役割分担	
		IPA	受注者
	遠隔地、離島での試験実施。 ・2020 年度に開催した地域については継続実施すること。		○
	消耗品の手配、試験会場への配布 ・メモ用紙、ペン、耳栓、封筒（角 2、ハトメ（ひも付き））、その他 A4 コピー用紙など。		○
G) その他	i パス専用サイトの静的コンテンツ作成、更新 ・緊急的なものは受注者が作成する場合あり。	○	△
	i パス専用サイトの静的コンテンツアップロード <作業分担> 合格発表時：受注者、その他：IPA 緊急的なもの：両者	○	○
	i パス専用サイトトップページの試験開催情報欄及びログインページの情報欄への情報掲載		○
	<依頼作業> IPA が作業を受注者に依頼し、受注者は作業内容を確認し、完了期限までに結果を報告する。作業の依頼は定められた様式を使用し、メールベースで作業依頼及び結果報告を行う。 <主な作業> ・各種登録情報の提供（データ抽出）に関する作業 ・マスター情報及び登録情報のメンテナンスに関する作業 ・ジョブスケジューリング及び実行 ・i パス疑似体験ソフトへの公開試験問題設定作業 ・アンケート項目の追加、削除、変更等に関する作業 ・試験問題の入れ替えに関する作業 ・試験問題の一斉メンテナンスに関する作業 ・その他、緊急的なデータ確認依頼、軽微な i パス専用サイトの動的コンテンツ修正作業 <作業件数> 平均 20 件/月	○	○
	i パスの広告、宣伝活動の実施 春期、秋期の筆記試験の広告活動への協力 利用者の応募動向、受験傾向分析	○	○
	業務請負費等の請求、支払	○	○
	システムの運用・保守		○

(1-6) 試験会場の確保

- ① 都道府県ごとの受験者規模を十分満たす試験会場、座席を用意し、受験者が増加した場合にも柔軟に対応できること。
- ② 都道府県にそれぞれ 1 カ所以上、かつ 1 カ所は原則として当該都道府県の人口最大都市に設置すること。
なお、首都圏等の受験者規模の大きな地域では、同一都府県内の複数地域での会場設置を考慮すること。
- ③ 土曜日、日曜日の受験者が多いことから、土曜日、日曜日の試験実施（座席数）については、

次の a、b の条件を満す試験会場を確保すること。

- a. 月毎の全座席数（全国）に対して、土・日曜日を合わせた座席数が全座席数の 80%以上とする。
- b. 月毎の都道府県別の座席数に対して、土・日曜日を合わせた座席数が都道府県別の座席数の 60%以上とする。
- ④ 年間、月間及び試験会場ごとの座席数、実施回数については、都道府県ごとの過去の実績を十分考慮し、IPA の確認を経て確定すること。なお、確定後においても、応募者動向を考慮し増席等を求めた場合には真摯に対応すること。
- ⑤ 遠隔地や離島においては、2020 年度の開催地域では 2021 年度以降も同等規模の試験を継続実施すること。

（参考）2020.1 現在の開催実績

●遠隔地

旭川	1 日／月、2 回／日、10 席／回
帯広	1 日／月、2 回／日、11 席／回
函館	2 日／年、2 回／日、6 席／回
岩見沢	2 日／年、2 回／日、14 席／回

●離島

奄美大島	3 日／年、1～2 回／日、25 席／回
石垣島	2 日／年、1～2 回／日、9 席／回

- ⑥ IPA が試験会場設置を要請した場合、可能な限り設置すること。なお、設置に係る条件等については都度協議を行う。
- ⑦ 車椅子での受験が可能な試験会場の設置を考慮すること。札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、福岡、那覇では原則として設置すること。
- ⑧ 「会場設置要領」、「会場設置仕様書」に基づき、会場確保等（認定、更新、廃止、取消し）を行うこと。

（1-7）矯正施設での試験実施

- ① 矯正施設においては、2020 年度の開催施設では 2021 年度以降も継続実施すること。
（参考）2019 年度の開催状況
5 施設、10 席程度／施設、各施設年 2 日（概ね春と秋）実施
- ② 試験会場の運営方法については、現行方法を踏襲すること。
- ③ 法務省から開催施設の追加要請があった場合は原則として受け入れること。

（1-8）会場用機器の確保

- ① 受験者端末、管理者端末、会場サーバ、ネットワーク機器等を必要数準備すること。
 - a. 受験者端末、管理者端末
 - ・試験中は予備の受験者端末を 1 台以上用意すること。
 - ・ウイルス対策ソフトウェアをインストールし、パターンファイルを適宜更新すること。
 - ・IPA フォントをインストールすること。
 - ・受験者端末及び管理者端末の仕様は、以下のとおりとする。

項目	仕様
OS	Windows10
CPU	Windows10 のシステム要件を満たしている CPU （「PAE (Physical Address Extension)」「NX (No-eXecute)」「SSE2 (Streaming SIMD Extensions 2)」をサポートしている、かつ、動作周波数 1Ghz 以上)
メモリ	2GB 以上
画面サイズ	解像度 1024×768 以上 スクエアタイプ：17 インチ or 19 インチ ワイドタイプ：19 インチ以上かつ 4:3 表示可能であること
その他	LAN ポート ブラウザ IE11

	HDD40GB 以上の空き
--	---------------

b. 会場サーバ

- ・主としてサーバ用として販売されている製品を用いること。
- ・機器は i パス試験専用とし、冗長構成（2 台）とすること。
 なお、座席数が 10 席未満かつ 1 日あたり 1 回のみ開催の試験会場では会場サーバ 1 台での運用も可とするが、障害発生時には、次回以後の試験がスケジュール通りに開催可能となるような復旧方針を事前に策定し、実行すること。会場サーバ 1 台での運用を行う場合は、試験会場ごとに IPA の承認を得ること。
- ・ウイルス対策ソフトウェアをインストールし、パターンファイルを適宜更新すること。
- ・機器は次の製品構成及び保守対応において動作確認済である。他製品を用いる場合は十分なテスト及び適応作業を行うこと。

（動作確認済機器）

製品区分	製品名	モデル名又は型番	数量
HP社製サーバ本体	HP ProDesk600 G4 SF/CT インテル® Celeron®プロセッサ G4900(3.10 GHz/インテル® スマート・ キャッシュ2MB) 4GB DDR4 SDRAM 500GB HDD(SATA3 7200rpm) DVDライター インテル® I219LM ギガビット ネットワ ーク コネクション	2VG42V-AGSV	2
// 追加LANインタフェース	Intel I210-T1 ギガビット・イーサネット (1xPCIe)	E0X95AA	2

c. ネットワーク

- ・ i パス試験用のネットワーク（会場サーバ、受験者端末、管理者端末間のネットワーク）は、論理的に独立したネットワークとし、このネットワークと接続する他ネットワークからのアクセスを一切不可とすること。
 なお、受験者端末、管理者端末用のパソコンを他業務との兼用とする場合は、試験時間外においては他ネットワークとの接続を可とする。
- ・試験問題の受信、試験結果の送信等に必要なインターネット回線を用意すること。インターネット回線は、原則として光回線を用いること。
 なお、インターネット回線は、i パス試験専用とする必要はない。

- ② 受験番号等の確認のために、受験者が使用可能なパソコンの会場設置を考慮すること。
 なお、パソコンの仕様は、i パス専用サイトの利用者画面を正常に閲覧できるものであれば良い。

（1-9）コントロールセンター、コールセンター用機器の確保

- ① 管理者端末用の機器を用意すること。
 ウイルス対策ソフトウェアをインストールし、パターンファイルを適宜更新すること。
- ② データセンターと接続する閉域ネットワークを設置すること。
 閉域ネットワークは冗長構成とすること。
- ③ コントロールセンター、コールセンターの業務室を本件業務専用としない場合、本件業務に携わる要員のみが管理者端末を利用可能とすること。

（1-10）会場要員（会場 3 役）の確保等

- ① 会場要員の業務に関しては、仕様書類（「会場責任者仕様書」、「試験監督員仕様書」、「システム管理者仕様書」）及びマニュアル類（「会場責任者マニュアル」、「試験監督員マニュアル」、「システム管理者マニュアル」）を遵守した運用を行うこと。
- ② 会場要員研修を年 1 回以上行い、研修結果の確認としてテストによる合否判定を行い、テスト

に合格した者を会場要員として認定し、認定証を発行すること。なお、テストの内容、合格基準は IPA の承認を得ること。

- ③ 会場要員のうち、会場責任者に対しては、対面による講習を年 1 回以上行うこと。
- ④ 情報の迅速かつ確実な共有のために、受注者から試験会場及び会場要員に対する情報連絡手段（ポータルサイトの開設等）を用意すること。
- ⑤ 会場要員については、役職（会場 3 役）ごとの登録人数及び増減人数を、毎月 IPA に報告すること。

（1-1-1）一斉受験要望への対応

- ① 企業、学校等からの一斉受験要望（特定日、多人数での受験要望）に対しては、試験スケジュールや座席数の追加等の調整を会場側と実施し、可能な限り対応すること（要望の発生件数は、時期により変動するが、5 件～15 件／月程度である）。
- ② 要望の発生状況及び調整状況については、毎月 IPA に報告すること。

（1-1-2）統括管理部署（ヘッドクォータ）の業務

- ① 統括管理部署の業務に関しては、「統括運営マニュアル（ヘッドクォータマニュアル）」に基づく運用を行うこと。
- ② システム稼働維持、コントロールセンター業務、会場運営等のすべての試験実施業務の統括管理を行うこと。
- ③ IPA との窓口として、IPA からの指示、要望等に関して、関係部署への展開、調整を行うこと。
- ④ 緊急時に備え 24 時間連絡が取れる体制とすること。

（1-1-3）コントロールセンター業務

- ① コントロールセンター業務に関しては、「コントロールセンターマニュアル」に基づく運用を行うこと。
- ② コントロールセンターの試験会場に対するサービス時間は、試験開始時刻の 1 時間前～試験業務終了時刻（試験終了時刻ではない）及び前日確認等のサービスに必要な時間帯を確保すること。サービス時間中は 2 名以上の要員を常駐させること。
なお、緊急時には上記の時間帯に関わらず対応すること。
- ③ 試験会場に対するヘルプデスク対応を行うこと（実績：10 件～80 件／月）。
- ④ コールセンターの管理を行い、必要に応じて業務連携を行うこと。

（1-1-4）コールセンター業務

- ① コールセンター業務に関しては、「コールセンターマニュアル」に基づく運用を行うこと。
- ② 電話及び電子メールによる問い合わせに対応すること。
i パス専用の電話番号を設けること。なお、通話を録音、再生できることが望ましい。
電子メールアドレスのドメインは、jitec.ipa.go.jp を用いる。
- ③ オペレーターは i パス専任とすることを考慮すること。
i パス専任としない場合においても、専任者と同等の対応ができること。また、クレーム対応に長けた要員の配置を考慮すること。
個人情報の厳重な管理、アクセスコントロールを行うこと。
- ④ コールセンター設置場所をコントロールセンターと同一事務所内とすることを考慮すること。
離れた場所に設置する場合、コントロールセンターとの業務連携を十分考慮すること。
コールセンター業務を再請負する場合は、個人情報保護の観点から再請負先にプライバシーマークまたは ISMS の取得を求めること。
- ⑤ コールセンターのサービス時間は、原則として年末年始の試験休止期間を除き、次の条件を満たす時間帯とするとともに、年間を通して同一とすること（入電件数は時期により変動する。実績：500～900 件／月）。
・開始時刻：“9 時 30 分”又は“最も早い試験開始時刻の 1 時間前”のうち、早い時刻とする。
・終了時刻：“18 時”又は“最も遅い試験開始時刻の 30 分後”のうち、遅い時刻とする。
なお、緊急時には上記の時間帯に関わらず対応すること。
サービス時間外であることを音声応答により伝えること。

- ⑥ 試験運用（申込方法、受験方法等）に関する問い合わせ、クレーム等に関してコールセンターで対応すること。
- ⑦ コールセンターでは、“電話がつながりにくいこと”や“回答のたらい回し”などが起こらないようにするとともに、iパスの申込方法、受験方法等を十分理解し、利用者に対して丁寧かつ的確な回答を行うこと。
- ⑧ コールセンターでの応答内容（要約）を日ごと及び月ごとにIPAへ提出すること。
- ⑨ 試験開始日前の3ヶ月間についても、試験開始日以後に開催する試験会場及び一斉受験要望等に関する受験者等からの問合せに対応する窓口（電話、電子メール）を開設すること。

（1-15）試験会場業務

- ① 試験会場における試験業務運営では、「会場運営マニュアル」、「会場責任者用マニュアル」、「試験監督員用マニュアル」、「システム管理者用マニュアル」に基づく運営を行うこと。
- ② iパス試験に遅刻制限時間は設けていない。遅刻者（連絡の有無を問わない）への対応として試験終了時刻まで試験を実施すること。
- ③ iパス試験の試験室においては、原則として他試験を同時に実施しないこと。ただし、次の条件が満たされる場合に限り同時実施を認める。同時実施を行う場合はIPAの承認を得ること。
 - ・パーティション等で室内を区切りiパス試験用の区域を明確にするとともに、他試験の実施から干渉（話し声等）を受けない環境とすること。
 - ・試験時間中に他試験受験者がiパス受験者の周囲に立ち入らないように、受験者の動線を分離すること。
 - ・ネットワーク環境は、3.3(1)(1-8)①C.の要件を満たすこと。
 - ・同時に実施する他試験との間で試験監督員、システム管理者は兼任させないこと。

（1-16）広告・宣伝活動

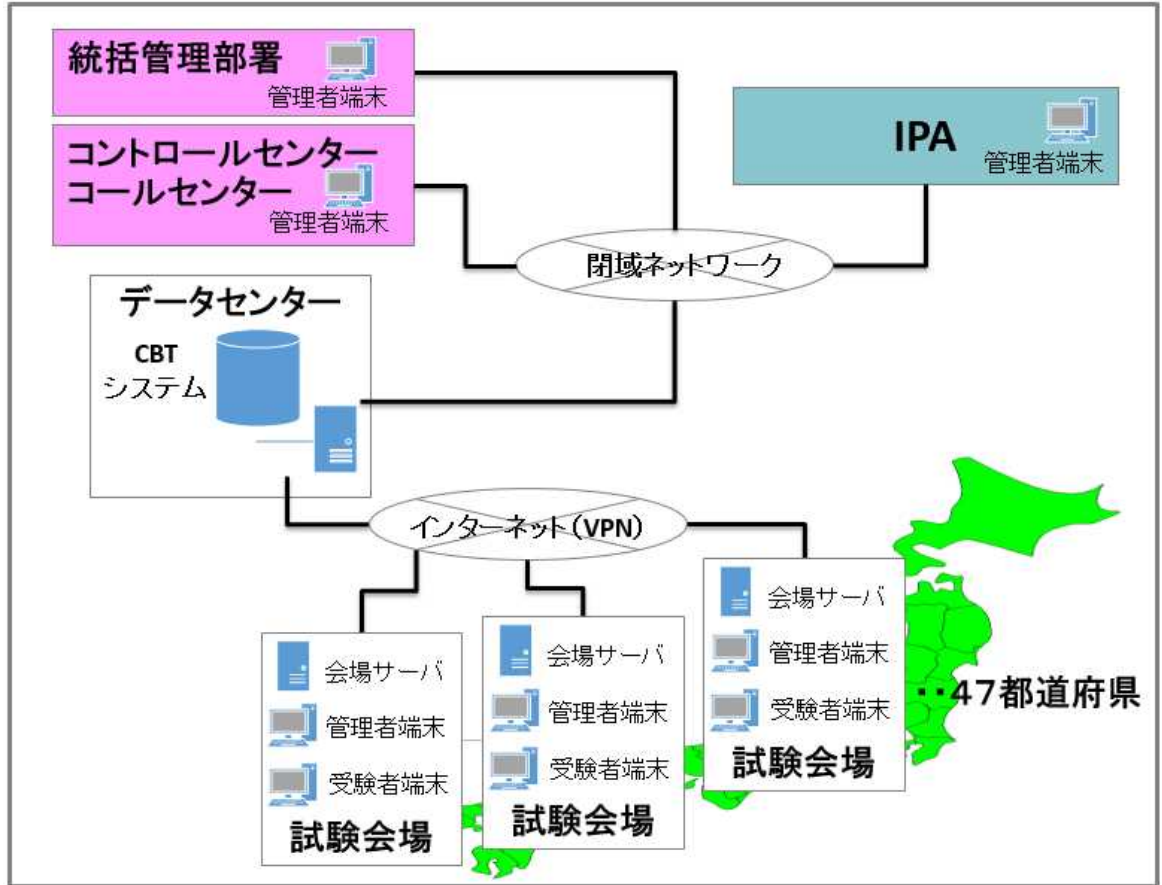
- ① 受験者拡大のための有効な広告・宣伝活動を企画、立案し、活動すること。なお、必要な費用については、受注者の負担とする。
- ② 試験会場においては、iパスに関するパンフレット、ポスター等（IPAが提供）を設置、掲示すること。また、春期、秋期の情報処理技術者試験・情報処理安全確保支援士試験（筆記試験）の広告として同様の依頼を行った際には、可能な限り協力すること。

（2）CBTシステム

（2-1）システム構成（全体概要）

- ① 受注者は、iパスの受験者規模に十分対応でき、CBTシステムが安定的に稼働するシステム環境（データセンター、サーバ、ネットワーク等）を整備した上、これを運用・保守すること。なお、受験者数が増加した場合にも、IPAの費用負担及び長時間のシステム停止なく対応できること。
- ② CBTシステムを構成する情報資産（CBT用ソフトウェア、ミドルウェア、ハードウェア、データ、個人情報、試験問題等）は、全て日本国内に配置し、保守・運用するものとし、国外には一切持ち出さないこと。
- ③ データセンター設置機器（サーバ、ストレージ、ネットワーク機器等）は、物理的に本件CBTシステム専用機器とする必要はない。
- ④ 試験会場設置のサーバ機器は、物理的に本件CBTシステム専用機器とすること。
- ⑤ CBTシステムを構成するサーバ（会場サーバを除く）及びデータベースの運用・管理を第三者へ再請負することは禁止とする。ただし、ハードウェアの保守、死活監視は除く。

(ネットワーク概要図)



(2-2) 現在稼働中 CBT 用ソフトウェアの規模

言語別ステップ数	JAVA	約 80 万ステップ
	COBOL	約 52 万ステップ
	.NET	約 4 万ステップ
その他	画面数	約 350 画面
	帳票数	約 50 帳票
	ジョブ数	約 60 ジョブ

(2-3) システム機能 (CBT 用ソフトウェア)

- ① CBT 用ソフトウェアの概要を示す。CBT 用ソフトウェアは IPA が所有しているものを原則そのまま使用するものとし、受注者は整備するシステム環境に当該 CBT 用ソフトウェアを設定し、稼働させること。
 なお、使用する CBT 用ソフトウェアのバージョンについては、3. 3 (6) (6-1) ⑦を参照のこと。

システム機能	機能概要
1 受験予約	・ インターネットを使用し、応募者からの受験申込みを受付ける。 受付は試験日の3ヶ月前の同日から試験前日の12:00まで行う。
2 利用者管理	・ 利用者情報、受験申込内容、アンケート回答データ等を管理する。
3 会場管理	・ 試験会場の情報(住所、会場地図等)、試験開催スケジュール登録・変更、席数等を一元管理する。 ・ 会場要員の情報(氏名、資格等)を一元管理する。

		・振替受験の管理を行う。
4	試験問題作成	・アイテムをアイテムバンクに登録する。 ・アイテムバンクを使用し、問題セット組み立てシミュレーションを行い、適切な問題セットの設定値を求める。 ・各受験者に出題する試験問題セットを組立てる。
5	試験実施	・各受験者に出題する試験問題セットを会場サーバへ配信する。 ・受験者端末にて試験問題を出題し、解答を登録する。 ・試験終了後、受験者端末で即時自動採点し、結果を表示する。 ・試験は1日当たり、最大3回まで実施可能 ・試験時間内は受験者の有無に係らず、試験業務は終了しない。
6	試験問題評価	・試験結果データを基にアイテムの項目特性値等を評価する。また、各種統計表を作成する。
7	合格者管理	・試験結果データを管理する。 ・試験結果レポートを作成する。 ・合格基準に照らして合格候補者を管理し、既存の合格者管理システム(別システム)にデータを渡す。また、合格者管理システムから合格確定者データを受け取る。
8	決済管理	・クレジットカード決済、コンビニ決済、バウチャーチケット決済における決済手続き、入金管理を行う。 ・請負料請求、支払いを管理する。 ※決済サービスは SMBC ファイナンスサービス(株)の“決済ステーション”を使用している。他の決済サービスを使用する場合は、CBT 用ソフトウェアに対して必要な改修を行うこと。
9	統計	・各種統計情報を作成する。
10	運用管理	・各種データを管理する(ユーザ情報、マスター情報等)。 ・iパス専用サイトのコンテンツを管理する(試験案内、受験申込み、結果レポートの参照等、利用者サービスメニュー)。
11	バウチャー発行管理	・バウチャーチケットの発行管理を行う。 ・バウチャー利用者の成績情報を提供する。

(2-4) システム機能 (ミドルウェア・OS等のソフトウェア)

- ① 現行システムで利用している製品と同等のものを受注者が用意するものとし、受注者は整備するシステム環境に当該ソフトウェアを設定し、稼働させること。
- ② すでに出荷停止となっている製品については上記の限りでなく、購入可能なもので現環境との親和性の高い製品・バージョンを導入すること。その場合は十分なテスト及び非互換対応を実施し、動作保証すること。

(2-5) システム機能 (ハードウェア)

- ① CBT 用ソフトウェアの機能については、現行システム環境での運用を前提として設計されている機能もあることを考慮し、システムの運用が安定的かつ継続的に行える機器を導入すること。
- ② 特に、周辺機器(ストレージ装置、テープライブラリ装置、負荷分散装置等)の導入に当たり運用の見直しが生じる場合は、システム運用の再設計を確実に実施すること。
- ③ ハードウェア等の調達においては、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針(平成31年2月8日変更閣議決定)※」における、電子計算機の基準の遵守を考慮すること。

※「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」参照先

(2-6) 情報共有機能

- ① IPA と受注者間（統括管理部署及びコントロールセンター）でのセキュアな情報共有を図るため、双方から使用可能な共有ストレージ領域をデータセンター設置機器内に設けること。なお、領域の容量は 100 ギガバイト程度で良い。
- ② 受注者内において、システム及び会場運営等のインシデント情報共有を図るため、インシデント管理システムを運用すること（CBT 用ソフトウェアに当機能は含まれない）。導入するソフトウェアについては少なくとも以下の機能を備えること。
 - ・対応履歴が管理できること。
 - ・コールセンター、コントロールセンターからの分散入力が可能であること。
 - ・管理データを csv 等の二次加工可能なファイル形式で出力でき、月ごとに IPA へ提出できること。
 - ・利用権限を与えられた者以外の者が利用・閲覧できないようアクセスコントロールが可能であること。

(2-7) 利用者向けプラットフォームのソフトウェアライフサイクル

- ① 受験申込者、受験者、試験関係者が利用する次のコンシューマ向けソフトウェアについては、その開発元がサポートする期間内のすべてのバージョンを動作保証すること。
- ② 最新リリースバージョンの動作保証開始までの期間は、当該バージョンの正式出荷日から 1 年以内とする。

プラットフォーム	利用者	対象機器	ソフトウェア
クライアント OS	受験申込者	利用者登録、受験申込み等での使用機器	Windows
	受験者 試験関係者	受験者端末、管理者端末	Windows
Web ブラウザ	受験申込者	利用者登録、受験申込み等での使用機器	Internet Explorer
	試験関係者	管理者端末	Internet Explorer

(2-8) Web コンテンツのアップロード

- ① IPA と受注者（統括管理部署及びコントロールセンター）から Web コンテンツのアップロードを可能とすること。

(2-9) 疑似体験ソフトウェア

CBT 試験会場の受験者端末と同様な操作を PC 上で体験できる疑似体験用ソフトウェアである。

- ① 年 2 回（4 月、10 月）、公開問題、解答を同ソフトウェアにセットし、Web コンテンツに公開すること。
- ② Windows のバージョンアップ等に対応し、適時ソフトウェアをメンテナンスすること。

(3) システム環境仕様

CBT システムは受注者が用意するデータセンターの設備を使用し運用する。本システムを運用する上でのデータセンターの基本要件を示す。

(3-1) データセンター基本要件

① データセンター基本要件

a. 基本要件

- ・システムを 24 時間 365 日継続的に維持管理できる設備機能を備えており、災害や事故、セキュリティ面の対策を行う設備、機能、手続きを備えること。
- ・システムが必要とする、電源、回線、ラック設備などのファシリティを提供できること。

- ・ 設備に障害が発生してもシステムに影響を与えないよう、設備の冗長化を考慮すること。
- b. 立地要件
- ・ 国土交通省の公開する洪水危険氾濫区域図に指定された地域にないことを考慮すること。
 - ・ 津波、高潮、集中豪雨などによる出水の危険性のない場所であることを考慮すること。
 - ・ 消防法における指定数量以上の危険物製造施設や、高圧ガス製造施設などの事故・災害で影響を受ける範囲にないことを考慮すること。
- c. 運営要件
- ・ 24 時間 365 日稼働システムのサービス提供に必要となる、ファシリティと運用サービスを提供すること。
 - ・ 3 年以上継続して運営していること。
 - ・ ISMS 認証取得、プライバシーマーク認定、ISO9000 認証取得を考慮すること。
- d. 建物要件
- ・ センター建物は震度 6 クラスの地震に対する耐震構造、免震構造などの耐震性を有すること。
 - ・ センター施設ビルは、第三者機関による耐震診断（地震リスク評価など）を実施し、災害による被災の予想として「軽微な構造体の被害」であることを考慮すること。
- ②設備要件
- a. 電源供給設備
- ・ 建物への受電は、変電所からの 2 系統以上の供給方式であること。
 - ・ 受電設備は、年 1 回の法定点検時も完全無停止であること。
 - ・ 建物構内の電源設備は、ラックまで 2 系統以上の冗長構成となること。
 - ・ 瞬停や入力電圧が低下した場合に、安定した電圧、周波数を得ることができる定電圧定周波数装置（CVCF）などの設置を有すること。
 - ・ 停電対策として、無停電電源装置（UPS）を有すること。
 - ・ 非常災害時にも稼働可能なよう、自家発電設備を保有すること。
 - ・ 非常時の燃料優先供給契約があるなど、非常災害時の燃料確保が可能である体制が整備されていること。
 - ・ 設備規模に応じた電源供給を考慮すること。
- b. 空調設備
- ・ コンピュータシステムの予防保全のため、サーバールーム内の環境は、機器の稼働に適切な一定範囲の温度、湿度を保つこと。
 - ・ 二重化などの冗長性を確保した空調設備を有すること。
- c. 防災設備
- ・ 消防法に定められた建築構造、及び防火・防災設備が確立されていること。
 - ・ 火災時に備え、適切な消火設備を有すること。
 - ・ 人体、環境への影響が少ない消火設備を有することを考慮すること。
- d. ラック関連設備
- ・ ラック間は十分な広さが確保され、保守・点検作業に必要な作業スペースも十分確保できることを考慮すること。
 - ・ ラックサイズ及び最大荷重は適切となるよう考慮すること。
 - ・ ラックの電源は 2 系統以上の冗長化がなされていることを考慮すること。
 - ・ 電源容量が増設可能なことを考慮すること。
 - ・ 1 ラック当たり機器の消費電力に十分な電力が供給可能であり、かつ十分な冷却能力を有することを考慮すること。
- e. 通信回線・設備
- ・ 通信回線の引き込みには、障害発生時のサービス全面停止に至らないよう、特定の通信会社に依存していないこと。
 - ・ インターネット回線サービスが提供され、冗長化されていること。
 - ・ 通信回線の引き込み回線数に制限がなく、2 系統以上の引き込み口を有すること。
 - ・ 災害又は障害が発生した場合には、作業者の安全性を確保した上で必要な場合に電子計算機及び通信回線装置の電源を遮断できることを考慮すること。
- ③拡張性
- ・ 将来的なシステム拡張、追加に応じて同一データセンター内に追加ラックを収容するキャパシテ

ィ（物理スペース、電源容量）を有することを考慮すること。

④環境配慮

・データセンターの消費電力削減を目的とした対策の実行又は計画の保持を考慮すること。

⑤代替データセンター

・災害等でデータセンターが使用不能となった場合、短期間で他のデータセンターへの移行が可能となるように、代替となるデータセンターの候補を検討しておくこと。

(3-2) データセンターセキュリティ要件

①セキュリティ設備

- ・データセンターが定めた手続き（通常／緊急時）を行うことにより、許可された者以外はデータセンター内へ入館できないこと。
- ・入館からサーバールーム室内まで有人警備員を含め、多段階のセキュリティチェックが確保されていること。
- ・警備会社との契約が締結された警備システムの導入を考慮すること。
- ・データセンター内外の主要なポイントに監視カメラが設置され、監視及び録画を行うことを考慮すること。
- ・24時間365日の入退館管理が行われていること。
- ・生体認証又はIC/磁気カードによる入退室が管理されており、要求に応じて入退室履歴を開示可能であることを考慮すること。
- ・入館者の行動経路を捕捉し管理できることを考慮すること。
- ・セキュリティゲート又は入退館者を個別に識別できる認証装置の設置、運用を考慮すること。
- ・緊急時を想定し、24時間365日入退館の制限がないこと。

②サーバールーム内セキュリティ

- ・メンテナンス等の必要時以外、ラックは常時施錠すること。
- ・サーバールーム以外の場所で、専用の耐火金庫による媒体保管が可能であることを考慮すること。

③運営体制・各種手続き

- ・24時間365日データセンター要員が常駐していること。
- ・ラックの鍵の借用、返却の記録及び鍵管理が行われていること。
- ・データセンターへの入館は事前申請（管理者への連絡）が必要であること。
- ・手荷物検査、携帯電話等の持込検査があり、決められた物品のみ持ち込みが許可されることを考慮すること。
- ・サーバールームへの手荷物持ち込みについて、クリアバッグなどに入れ替えるなどの対策が講じられることを考慮すること。
- ・サーバールーム以外の場所で、倉庫、ロッカーなどの貸出サービスがあることを考慮すること。倉庫、ロッカーなどの貸出サービスが無い場合は、サーバールーム内に持ち込みキャビネットなどが置けることを考慮すること。
- ・個人所有の携帯電話等のサーバエリアへの持ち込み禁止を考慮すること。かわりに、サーバールーム内で携帯電話等の貸し出しが可能であることを考慮すること。

(3-3) 監査等

- ・システム監査の実施証明として、監査実施報告書を提出すること。
- ・脆弱性検査の実施状況（最低年一回の実施）の証明を行うこと。なお、検査の対象範囲は双方協議の上、決定する。
- ・ペネトレーションテストの実施状況（最低年一回の実施）の証明を考慮すること。なお、テストの対象範囲は双方協議の上、決定する。

(3-4) 閉域ネットワーク要件

- ・データセンターからコントロールセンター、コールセンター等の業務関連組織及びIPA間を接続する閉域ネットワークは、冗長構成とすること。
- ・閉域ネットワークの費用負担は、IPAと閉域ネットワーク間の接続はIPA負担とし、その他の接続は受注者負担とする。

(3-5) 機密性要件

- ・機密情報をデータベースに格納する際は、暗号化に対応すること。
- ・アクセス権の設定について、システム管理者、システム保守担当者、利用者の三段階以上の権限を設定すること。
- ・内部統制整備とコンプライアンス対策として、情報管理及び情報保護に関連する研修カリキュラム及びその開催実績・参加者実績の提出を考慮すること。
- ・通信データは、認証や暗号化で厳重に保護されたネットワーク回線（専用線又はVPN）を利用すること。
- ・適切なセキュリティを考慮した暗号設定を行うため、「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン (https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html)」を踏まえた設定・管理を行うこと。
- ・データの暗号化においては、「電子政府推奨暗号リスト (<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>)」に基づくアルゴリズム及びプロトコルを採用すること。
- ・申込、受付完了メールの送信に際して、電子メールサーバが電子メールの不正な中継を行わない設定を行うこと。
- ・Web サイト（iパス専用サイト及び関係者向けサイト）に関しては、「安全なウェブサイトの作り方 (<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)」を踏まえた運用・保守を行うこと。
- ・Web サイト（iパス専用サイト及び関係者向けサイト）への外部（インターネット側）からの接続に関しては、ファイアウォールによるアクセス制限、IDSによる不正侵入検知を行うとともに、WAF（Web Application Firewall）又は同等な機能を用いて、システムの脆弱性を悪用した攻撃への対策を行うこと。
- ・脆弱性対策においては、ハードウェア、ミドルウェア等のライフサイクルを考慮すること。
- ・最新の脆弱性情報に注意を払い、脆弱性対策を迅速に行える体制を整えること。また、脆弱性対策の対応要否については、IPAと協議し、IPAが要と判断した場合は、対策を迅速に実施すること。
- ・システム環境整備後、移行実施までにペネトレーションテストを行い、システムの脆弱性を排除しておくこと。なお、ペネトレーションテストの範囲はIPAと協議の上決定する。
- ・ISO/IEC 15408 の再認証（保証レベル：EAL1+）が必要となった場合、受注者の責任で再認証を受けるものとし、認証取得スケジュールを立案の上、2021年1月STの完成、2021年3月評価機関の評価完了、2021年4月上旬申請を基本計画とすること。

(3-6) 完全性要件

- ・フォレンジクス（ログの保全やデータ原本性の保持）について、保全期間、保全対象、原本性保証ツールを別途決定し、定期的にその内容を報告することを考慮すること。
- ・情報種別管理として、秘密情報とそれ以外の情報など、情報の秘匿性に関するレベルを定義し、それに準じた管理を考慮すること。
- ・情報紛失、漏洩問題における責任（損害賠償責任）範囲と、その対応方法の定義を考慮すること。

(3-7) 可用性要件

- ・カスタマイズ（マッシュアップを含む）における役割、責任（カスタマイズ部分の品質保証者）について定義することを考慮すること。
- ・サービスレベルの設定とサービスレベル項目の管理、モニタリングの方法についての定義を考慮すること。
- ・実績があるサービスレベル方法論の保持を考慮すること。
- ・事業継続計画を策定すること。事業継続計画には災害復旧計画におけるRPO及びRTO、訓練の実施方法等、計画に含める内容を定義することを考慮すること。
なお、事業継続計画は、統括運用マニュアル（ヘッドクォータマニュアル）に含めること。

(4) 業務の管理要件

(4-1) 業務計画書、WBS及びWBSディクショナリの提出

受注者は、業務を遂行するに当たり、契約後IPAの指定する期日までに業務計画書、WBS（ISO/IEC12207（JIS X0160）準拠）及びWBSディクショナリを提出すること。

なお、業務計画書は、プロジェクトチャーター（基本方針、作業概要、実施体制、実施スケジュール、会議体などプロジェクトのコミュニケーション計画などを含む）及びプロジェクト計画書の2点とし、WBS 及び WBS ディクショナリは共にレベル 4～5 程度で、ワークパッケージまでの記載内容があること。

WBS ディクショナリ作成時には、WBS ごとに必ず、コストと工数、再請負先を含む全ての担当者の氏名（担当企業、部署、グループ名などの組織名称は不可）を表記すること。また、情報システムの機器（会場設置機器も含む）及び情報システムの保守・運用、試験会場の運営及び費用、コールセンター業務については、別々の分野（3分野）に仕分けしてディクショナリに配分すること。さらに、分野ごとのコスト構造について機器細目や作業細目を詳細に記載し、合計額の整合性をとること。

（4-2）プロジェクト会議

業務計画書、WBS 及び WBS ディクショナリを用いて、プロジェクト会議を開催する。プロジェクト会議では、業務の進捗状況を原則週次で報告することとし、合わせて進捗報告書（EVM 推移グラフ、進捗状況表、EVM 進捗管理表、パフォーマンス評価指標傾向図）、課題・リスク一覧を提出すること。他、プロジェクト管理に係る進捗管理要領、リスク管理要領、品質管理要領、課題・問題管理要領、文書管理要領、構成管理要領を作成し、これら管理要領に従ったプロジェクト管理を実施すること。

（5）試行運用

- ① 試行運用計画を作成し、試験業務を漏れなく試行すること。
- ② 全試験会場、コールセンター、コントロールセンターを対象とすること。
- ③ 会場サーバ及び受験者端末等の機器は、本運用時に使用予定の機器を用いること。
- ④ 本運用時に業務予定の要員によって行われること。
- ⑤ 合格候補者データの別システムへの連携テスト、春期及び秋期に実施する特別措置試験（身障者向け筆記試験による i パス試験）に係わる試行運用（会場サーバの設置から答案代理入力、解答データの取り込み、結果レポート作成）も行うこと。
- ⑥ 発生した課題は、移行リハーサル前に対応を完了させること。

（6）移行要件

（6-1）移行方針

- ① 新環境への移行は一括移行方式とし、安全・確実な方法を用いて移行を行うこと。
- ② 移行時の試験業務（受験予約、試験実施等）の停止期間は、可能な限り短くすること。
- ③ 移行計画立案時、同時に緊急時対応計画（プロジェクト全体レベル）を策定し、不測の事態に備えること。
- ④ 現行システム上に保存されている情報及びデータは、IPA の指定するものを除き、すべて新システムに移行すること。
- ⑤ 現行運用中に取得された保管期間内のバックアップデータ等は確実に引き継ぐこと。
- ⑥ 障害なく移行が完了できるように移行リハーサルを計画・実施し、移行に伴う課題等はすべて解決しておくこと。
- ⑦ CBT 用ソフトウェアは、IPA が所有する現在稼働中のものを貸与する。受注者は貸与された CBT 用ソフトウェアを使用することとし、システム環境整備時に使用する CBT 用ソフトウェアのバージョンは、2020 年 7 月 1 日時点のものとする。

なお、システム環境整備中に IPA が現請負先事業者から CBT 用ソフトウェアの改修を行われた場合は、2020 年 12 月 25 日時点をもって本稼働前の最終バージョンとし、システム環境へ反映するものとする。システム環境整備時に受注者が CBT 用ソフトウェアの改修を行った場合は、2020 年 12 月 25 日時点のバージョンへ改修を反映させるものとする。

（6-2）試験受付の移行措置

- ① 試験開始日の 3 カ月前から 2021 年 4 月 29 日までの試験受付は現請負先事業者のシステム環境で行うため、該当する会場情報等の登録は受注者側の作業負担により中間検査日（会場データ登録完了判定）までに行うこと。

なお、登録方法については、協議の上、取り決めるものとする。

(6-3) 移行体制

- ① 現請負先事業者と密接なコミュニケーションを図り、必要以上の作業負荷を IPA に与えないこと。
- ② 第三者組織（現請負先事業者を除く）との調整・契約等に係る追加の作業負荷を IPA に与えないこと。

(6-4) 中間検査

- ① 中間検査において各工程の完了状況を検査する。受注者は各工程の完了条件、要求水準の達成状況を評価し、報告すること。
- ② 期日に間に合わない場合や次工程への申し送り事項が発生した場合は、契約を解除する場合がある。

以下に中間検査時期、内容を示す。

なお、c～gの日程は、プロジェクト計画内容の確認後に確定する。

- a. 2020年7月下旬 プロジェクト計画内容判定
WBS及びWBSディクショナリが必要なレベルで漏れなく記載されているか判定する。
- b. 2020年8月下旬 工程完了判定（要件定義）
移行方針、運用方針及び新システムの全体像が確定しているか判定する。
- c. 2021年1月上旬 試験会場整備完了判定
d. で実施する「会場データ登録作業」が着手可能な状態になっているか判定する（確保した試験会場において、本稼働日翌日以後の試験実施が確約されていることを明示すること）。
- d. 2021年1月下旬 工程完了判定（会場データ登録、問合せ体制構築）
会場データの登録が完了し、本稼働日以降に実施する試験の問合せ対応業務が、3ヶ月前の同日から可能な状態になっているか判定する。
- e. 2021年2月下旬 工程完了判定（全環境整備）
業務環境・システム環境・試験会場・会場要員教育のすべての整備が完了、調達仕様に定める要求水準に達し、次工程の試行運用が開始可能であるか判定する。
- f. 2021年4月初旬 工程完了判定（試行運用）
試行運用工程においてすべての実地訓練が完了しており、かつすべての業務がサービスレベル記述書に定める要求水準に達し、次工程の移行リハーサルが開始可能であるか判定する。
- g. 2021年4月下旬 本稼働判定
移行リハーサルが計画通りに完了し、本稼働が期日通りに開始可能であるか判定する。

(7) システム保守要件

(7-1) 体制

- ① 24時間365日、緊急時の対応がとれる体制を組織すること。

(8) 運用要件

(8-1) インシデント管理

- ① システム運用及び会場運営において、インシデント一覧及び対処結果報告を作成し、月次報告会で報告すること。
- ② 試験の実施、受験受付に支障を来すインシデントが発生した場合は、速やかに報告すること。
- ③ インシデント発生後の改善策の策定及び是正処置とその改善報告について書面を提示すること。
- ④ サービスレベル記述書にて設定した事故数、又は割合を上回ることが無きよう対応することを原則とする。
- ⑤ インシデント情報は電子データとして登録、保存し、必要に応じて容易に検索、出力が可能な状態となっていること。

(8-2) 構成管理

- ① CBT システムの運用に係るハードウェア、ソフトウェアを対象に、年一回及び構成に変更が生じた場合は、構成及びバージョン情報に関する報告を行うこと。
- ② 年次報告の内容と時期、及び変更が生じた場合の変更から報告までの期間については、運用設計書に定義すること。

(8-3) 変更管理

- ① CBT システムの運用に係る業務プロセスにおいて、年一回及びプロセスに変更が生じた場合は、運用業務のプロセスに関する報告を行うこと。
- ② 年次報告の内容と時期、及び変更が生じた場合の変更から報告までの期間については、運用設計書に定義すること。
- ③ アプリケーション構成及びシステム環境設定等の変更により、本番環境の構成に変更が発生する場合、変更管理会議を設置し、標準化した変更手続きに基づき変更内容の評価及び変更判定を行うこと。

(8-4) システム保守・バッチ処理など

- ① ネットワーク機器、各種ハードウェアの保守作業、マスター更新、バックアップ処理などは、システムの非稼働時間帯での実施とすること。

(8-5) 障害対応

- ① 障害発生時には迅速な対応が可能となる体制とすること。なお、データセンターには受注者の人員を常時配置する必要はない。
- ② 会場側システム（会場サーバ、ネットワーク等）に障害が発生した場合、コントロールセンターにおいて、原因調査方法、復旧方法をアドバイスできる体制とすること。

(8-6) サービスレベル遵守

- ① サービスレベルは、IPA の指針を遵守すること。

(8-7) サービスレベル管理

- ① 設定しているサービスレベルに対し、遵守状況を月次報告会で報告すること。
- ② サービスレベルを維持、管理するための方法論を定義すること。
- ③ 実績があるサービスレベル管理の方法論を保持すること。

(8-8) ITサービス継続性管理

- ① IT サービスの継続性確認のための定期的な訓練の実施を考慮すること。データセンター及び試験会場における機器等（OS、アプリケーション、情報システム機器、ネットワーク、ネットワーク関連機器）だけではなく、設備、建物、環境制御、防火、物理的セキュリティ、人為的セキュリティ、外部からの情報セキュリティ、電気などのインフラを対象とすることも考慮すること。

(8-9) キャパシティ管理

- ① 情報システムに係るキャパシティ情報（データベース許容量やコンピュータの処理能力、ネットワークトランザクションなど）を月次報告会、年次報告会で報告すること。

(8-10) ソフトウェアのバージョンアップ

- ① 運用期間中は、開発者のサポートが終了した OS、ミドルウェア等のソフトウェアを継続使用することがないように、適宜バージョンアップを行うこと。
- ② バージョンアップを行う場合には、業務運用に支障が出ないように十分配慮すること。

(8-11) CBT 用ソフトウェアの改修

- ① 運用期間中、CBT 用ソフトウェアへの機能追加、潜在的な不具合の発見等による改修が必要となったときに、迅速な改修を行える体制を保持すること。

なお、本稼働後の機能追加等の改修に係る費用は本入札における契約金額には含まないが、画面文言の小規模な修正、メール文言の修正及び軽微な画面レイアウト修正等のプログラムロジックの変更又はデータベース構成の変更を伴わない改修費用については、本入札の契約金額に含まれる。

- ② 利便性の向上等のため、受注者自ら CBT 用ソフトウェアの改修を行うことを可とする。改修を行う場合は、IPA の許可を得ること。
- ③ 知的財産権の取り扱い
契約期間中において CBT 用ソフトウェアの一部を改修した場合、所有権は IPA が保有するものとする。また、成果物の著作権はすべて受注者が責任をもって解決するものとする。

(8-1 2) 運用期間中のハードウェア更新

- ① 運用期間中にハードウェア更新を行う必要がないように、保守期間が運用期間を十分満たす製品を選択すること。
- ② 運用期間中にハードウェア更新がやむを得ず必要となったときは、業務への影響を最小限とし、受注者の負担で更新すること。

(8-1 3) 情報の保護

- ① 個人情報保護に対する取り組みについては、個人情報保護法及び同法の経済産業省指針を遵守すること。
- ② IPA が公表した「組織における内部不正防止ガイドライン」などを参考に内部不正対策を整備し、内部不正の防止に努めること。
参考：組織における内部不正防止ガイドライン
<https://www.ipa.go.jp/security/fy24/reports/insider/index.html>
- ③ 受注者のデータベース管理部署以外の本件関係者（IPA、コントロールセンター、コールセンター及び試験会場）からのデータベース（CBT システム）への接続は、CBT システムを使用する場合のみ可能とすること。
- ④ コントロールセンター及びコールセンター等の各作業部署では、各自の作業内容に応じて適切なアクセス権を設定し、情報の閲覧は業務上必要な範囲とすること。
- ⑤ IPA は必要に応じ、受注者（再請負先も含む）への監査を行う。

(9) 本業務全体に関するセキュリティ要件

- ① 本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に利用しないこと。但し、本事業の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。
- ② 本事業の過程で収集・作成する情報が第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- ③ 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、事前に書面にて説明するとともに、情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるように IPA と調整すること。
- ④ 資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所、本事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- ⑤ 本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本事業の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。
- ⑥ 本事業の過程で収集・作成する情報の受け渡しは、直接、IPA 担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- ⑦ 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途秘密情報であると指定するものについては、本事業終了後、IPA との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を③に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- ⑧ 情報セキュリティ対策の履行状況について、求めに応じて書面にて説明すること。
- ⑨ 本事業の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処について IPA と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- ⑩ 本事業の一部を別の事業者へ再請負する場合は、再請負先において生ずる情報セキュリティ

上の脅威に対して情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じるとともに、再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。

- ⑪ 本事業の作業においてクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン (<http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/cloudsec2013fy.pdf>)」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。なお、個人情報や機密情報を含むデータを保存するサーバ等については、同サービスを利用しないこと。

(10) 会議体

受注者は、以下の会議体を運営することとし、受注者の本件業務責任者は会議体へ必ず出席すること。また、受注者は、会議の終了後、一週間以内に議事録を作成し、IPAの承認を得ること。なお、いずれも開催場所は文京グリーンコートセンターオフィス15階とする。

(10-1) 契約後から移行完了までの間

以下のプロジェクト会議を行う。

- a. 定例会議 毎週1回 原則火曜日
- b. 随時会議 必要時

(10-2) 本稼働後

以下の会議体を行う。

- a. 月次報告会 毎月1回 原則第1金曜日
- b. 年次報告会 毎年1回 4月
- c. 随時会議 必要時

3.4 成果物・報告

(1) 「3. 業務内容」の「3.2(1)～(3)」に係る提出物

- ① 日次報告書はデータファイル（電子メール添付）での提出とし、他はデータファイル（共有ストレージ領域（3.3(2)(2-6)参照）に保存及び紙媒体で提出すること。
- ② 月次運用報告書、年次報告書の提出日は別途IPAが指示する。
- ③ 記述形式、記載内容については原則現行の内容を踏襲し、詳細は別途IPAと確定するものとする。

<提出物>

- a. 日次報告書
- b. 月次運用報告書（7.2 納入物件と同じ）
- c. 年次報告書

(2) 「3. 業務内容」の「3.2(4)」に係る提出物

- ① 電子媒体（CD又はDVD）及び紙媒体で提出すること。
- ② 提出日は、提出物ごとに別途IPAが指示する。
- ③ 記述形式、記載内容については別途IPAと確定するものとする。
- ④ IPAは、以下とは別に必要に応じて受注者と協議の上、中間報告の提出を求める場合がある。

<提出物>

以下に中間検査における提出物を示す。

- a. プロジェクト計画内容判定
 - ・ 業務計画書（プロジェクトチャーター、プロジェクト計画書、WBS、WBSディクショナリ）
 - ・ 各種管理要領（進捗管理要領、リスク管理要領、品質管理要領、課題・問題管理要領、文書管理要領、構成管理要領、SLMに関する管理要領、監査要領等を含む）
 - ・ 作業名簿（プロジェクトマネージャを含む全業務従事者の氏名、役職、所属企業、所属部署、連絡先、保有資格（証明書を添付のこと）、当事業への参加年月、業務実績等を整理したもの）
 - ・ 履行場所一覧（再請負先、再々請負先を含めた業務履行場所）

- b. 工程完了判定（要件定義）
 - ・ 業務及びシステム移行方針定義書（移行目標、移行要件、移行範囲、移行データ量、推進体制、推進スケジュール等を含む）
 - ・ 業務及びシステム運用方針定義書（試験運営計画、会場要員研修計画、業務及びシステム運用時間、非機能要件、等を含む）
 - ・ システム全体図、システム（ハードウェア／ネットワーク）構成図
 - ・ システム方式設計書
 - ・ セキュリティ設計書
 - ・ 要件定義書
- c. 試験会場整備完了判定
 - ・ 試験会場一覧表（会場情報、基本開催スケジュール等）及び会場要員数一覧表
- d. 工程完了判定（会場データ登録、問合せ体制構築）
 - ・ システム環境設定書（サーバ、ネットワーク、クライアントのシステム構成及び設定書）
 - ・ ペネトレーションテスト計画書及びペネトレーションテスト結果報告書
 - ・ 総合テスト仕様書
 - ・ 問合せ体制構築状況報告書
- e. 工程完了判定（全環境整備）
 - ・ 総合テスト結果報告書
 - ・ 試行運用計画書
 - ・ 業務運用手順書等（年間運用スケジュール、運用体制図、統括運営マニュアル（ヘッドクォーターマニュアル）、試験運営用の仕様書及びマニュアル類、利用者向け各種マニュアル、IDC 運用手順書、障害対応手順書、障害訓練計画書等）
 - ・ システム運用手順書（ジョブフロー、システム管理者向け各種マニュアル等）
- f. 工程完了判定（試行運用）
 - ・ 試行運用実施報告書
 - ・ 移行計画書（移行方式、実施体制、移行手順、スケジュール等を含む）
- g. 本稼働判定
 - ・ 移行リハーサル実施報告書
 - ・ 広告・宣伝活動計画書
 - ・ ISO/IEC 15408 の認証に関する書類（再認定が必要な場合）

3. 5 実施体制

本件業務の受注者は、以下の実施体制を有していること。

（1）業務執行体制

- ① 本件業務の実施に当たっては、情報処理技術者試験制度及び CBT 業務に関する知見を有すること。
- ② CBT システムの改修が必要となった場合に、確実な履行体制を確保できること。
- ③ プロジェクト運営において、安全・確実な履行体制を確保していること。
- ④ 過去 5 年以内に、全国規模の CBT 運営業務の経験を 2 年以上有すること。
- ⑤ 過去 5 年以内に、インターネットを利用した情報登録、出力機能をもち、利用者数が年間 10 万人以上の情報システムの運用実績を有すること。
- ⑥ EVM(Earned Value Management) 及び PMBOK (the project management body of knowledge/プロジェクトマネジメント知識体系) によるプロジェクト管理の実績を有すること。
- ⑦ 履行期限までに本件業務に係る報告書等一式を確実に納品できること。

（2）配置予定技術者の保有資格

技術者のうち、主任技術者および管理技術者については、2020 年 4 月 1 日時点で、情報処理技術者試験の次の区分又は情報処理安全確保支援士試験に合格していること。

IT ストラテジスト試験
 システムアーキテクト試験
 プロジェクトマネージャ試験
 ネットワークスペシャリスト試験
 データベーススペシャリスト試験

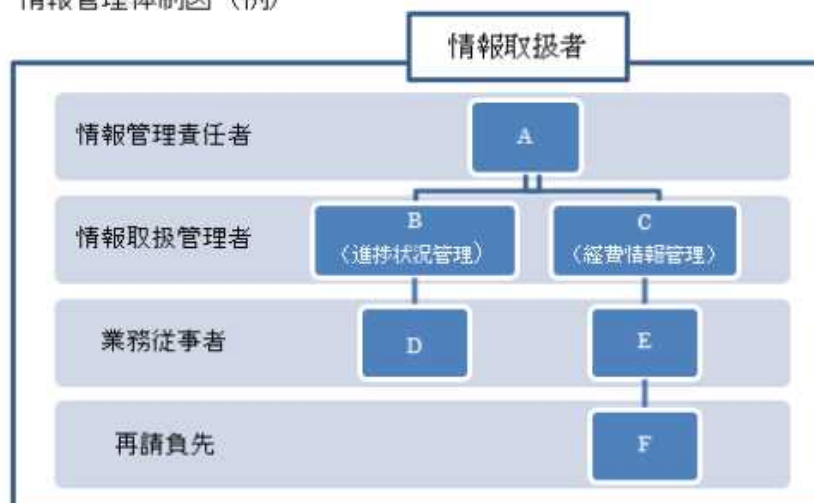
情報セキュリティスペシャリスト試験
 ITサービスマネージャ試験
 システムアナリスト試験
 アプリケーションエンジニア試験
 テクニカルエンジニア（ネットワーク）試験
 テクニカルエンジニア（データベース）試験
 テクニカルエンジニア（システム管理）試験
 テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）試験
 プロダクションエンジニア試験
 システム運用管理エンジニア試験
 特種情報処理技術者試験
 オンライン情報処理技術者試験

(3) 情報管理体制

① IPA に対し、情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（以下「情報管理体制図」という。）を提出し、合意を得ること。なお、以下の事項を満たす内容とする。

- 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再請負先も含む。）
- 本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能とする。

情報管理体制図（例）



② IPA に対し、情報管理体制図を補完するための情報取扱者名簿を提出し、合意を得ること。

情報取扱者名簿（例）

	(しめい) 氏名	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号(※4)
情報管理責任者(※1)	A					
情報取扱管理者(※2)	B					
	C					
業務従事者(※3)	D					
	E					
再請負先	F					

※1 受注者として情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

※2 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、業務の進捗状況等管理を行うなど、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※3 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※4 日本国籍を有する者、及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等を記載。

- ③ 本業務に従事する全ての者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績、専門知識や知見、母国語及び外国語能力、国籍等）がわかる資料（業務従事者経歴書）を提出すること。なお、経歴を提出しない者の人件費は計上不可とする。
- ④ 受注者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保すること。
【確保すべき履行体制】
 - 契約を履行する一環として契約相手方が収集、管理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまで、受注者が作成した情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達または漏えいされないことを保証する。
 - IPA が個別に承認した場合を除き、受注者以外の者（受注者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント、その他受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監督等を行う者を含む一切の受注者以外の者）に対して伝達または漏えいされないことを保証する。
- ⑤ 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示または漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を受けた場合はこの限りでない。
- ⑥ 情報管理体制図または情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。
- ⑦ IPA から提供した資料または IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、IPA の指示に従うこと。業務日誌をはじめとする経理処理に関する資料については適宜保管すること。

3. 6 予定数量

試験開始日から試験終了日までの応募者数の予定数量は 60 万人とする。

(2019 年応募者数 118,930 人 × 5 年間 = 約 60 万人)

なお、予定数量は応募者数として約束する数量ではない。

4. その他留意事項

- ① 受験料は決済代行業者から IPA の口座へ全額入金される。コンビニ手数料も IPA の口座へ入金されるため、受注者を經由し決済代行業者へ返金する。なお、IPA から受注者へコンビニ手数料を送金する際にかかる振込手数料は受注者負担とする。
- ② 業務の実施に当たり、IPA、受注者両者の合意が成立した場合、本仕様書の一部について、追加・変更ができるものとする。また、本書において定める業務内容以外に、業務の遂行上必要となる事項については、双方協議の上、実施するものとする。
- ③ CBT 用ソフトウェアは、本件業務以外に一切使用しないこととし、その保管方法、複製、転貸、変換等については、IPA の指示に従うものとする。
- ④ 現請負先事業者への作業依頼
現行システムからの情報・データの抽出、作業補助等、現請負先事業者への作業依頼が発生する場合は、受注者の負担において調整、契約締結等の作業を実施すること。
- ⑤ 受注者の責任に帰すべき事由によって、本件業務の実施に関して応募者その他の第三者から IPA その他 i パス試験関係者がクレーム（法的クレームに限らない）を提起された場合、受注者は IPA の指示に従って、自らの責任と費用においてクレーム対応に当たるとともに、IPA が行うクレーム対応に最大限協力すること。
- ⑥ 受注者の責任に帰すべき事由によって、i パス試験の公正性、厳格性に対して社会的批判又は指摘を受けることとなった場合、受注者は損害発生の有無を問わず、自らの責任と費用において遅滞なく、IPA が定める措置をとるとともに、IPA が行う措置に最大限協力すること。
- ⑦ 本件業務が終了又は解除された場合、受注者は、IPA の要求に応じて遅滞なく、本件業務の円滑な引き継ぎに必要な作業（本件業務に必要な情報、資料（受注者が作成したものも含む）の引き渡し、本

件業務の円滑な実施に関するノウハウ等の情報の開示・提供を含む)に誠実かつ迅速に協力すること。

5. 契約期間

契約期間は、契約締結日から 2026 年 5 月 31 日とする。

6. 事業期間・スケジュール

(1) システム環境整備、業務環境整備及び試験会場整備・要員教育期間

契約締結日～2021年2月28日

(2) 試行運用及び移行リハーサル期間

2021年3月1日～4月29日

(3) 稼働環境移行作業期間

2021年4月30日～5月6日

(4) 本稼働日

CBTシステムは、2021年5月7日から本稼働させること。

(5) 試験の実施開始日及び終了日

開始日：2021年5月11日

終了日：2026年4月28日（予定）

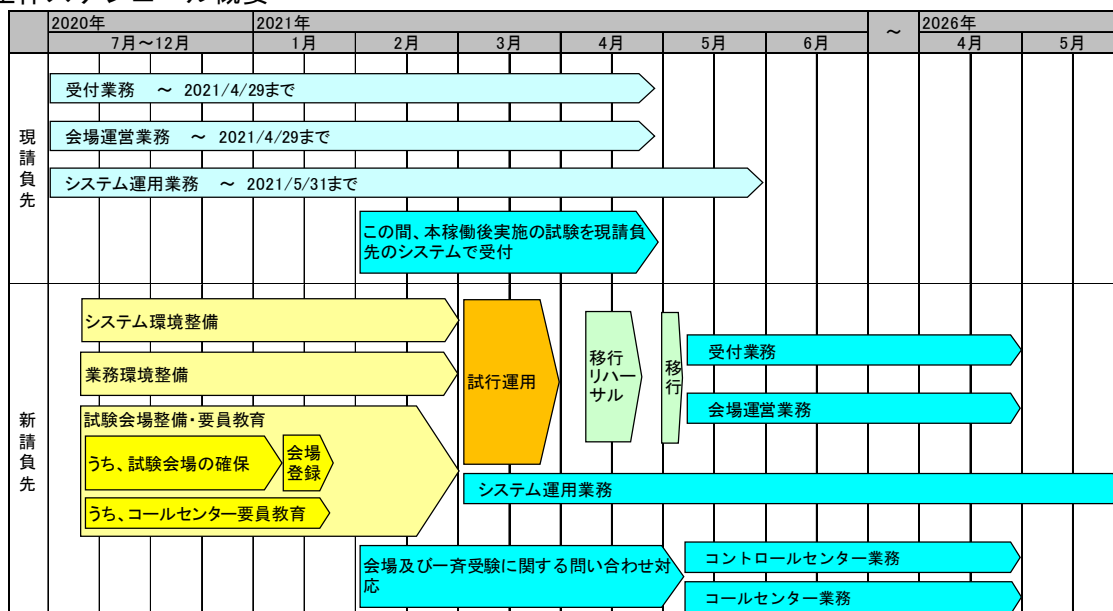
(6) 次の稼働環境への移行作業時期

2026年4月30日～5月6日（予定）

(7) システム稼働終了日

2026年5月下旬を目処とする（次の稼働環境への移行及び2026年4月受験分の各種データ処理の完了後）。

(8) 全体スケジュール概要



7. 納入関連

7. 1 納入期限・納入場所

(1) 納入期限

毎月の月次報告会（原則、第一金曜日）

(2) 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2 丁目 28 番 8 号 文京グリーンコートセンターオフィス 15 階

独立行政法人情報処理推進機構 IT 人材育成センター 国家資格・試験部

7. 2 納入物件

以下の報告書の紙媒体及びデータファイルを納入すること。

なお、データファイルは、共有ストレージ領域（3. 3（2）（2-6）参照）に保存すること。

月次運用報告書 一式

また、月次運用報告書には、「IT パスポート試験月次応募者数報告書（別紙 1）」を含め、別紙 1 において報告する応募者数の定義のうち、受注者の責任に帰すべき事由は現行の定義を用い、ヘッドクォータマニュアルに定める。

8. 検収条件

納入物件に関しては、定められた内容で月次運用報告書が納品されており、WBS デクシヨナリに定義された完了基準やサービスレベルが遵守されていることを判断する。なお、検収は毎月実施する。

(別紙1) ※当様式は月次運用報告書の一部である。

独立行政法人情報処理推進機構 御中

社名

ITパスポート試験月次応募者数報告書

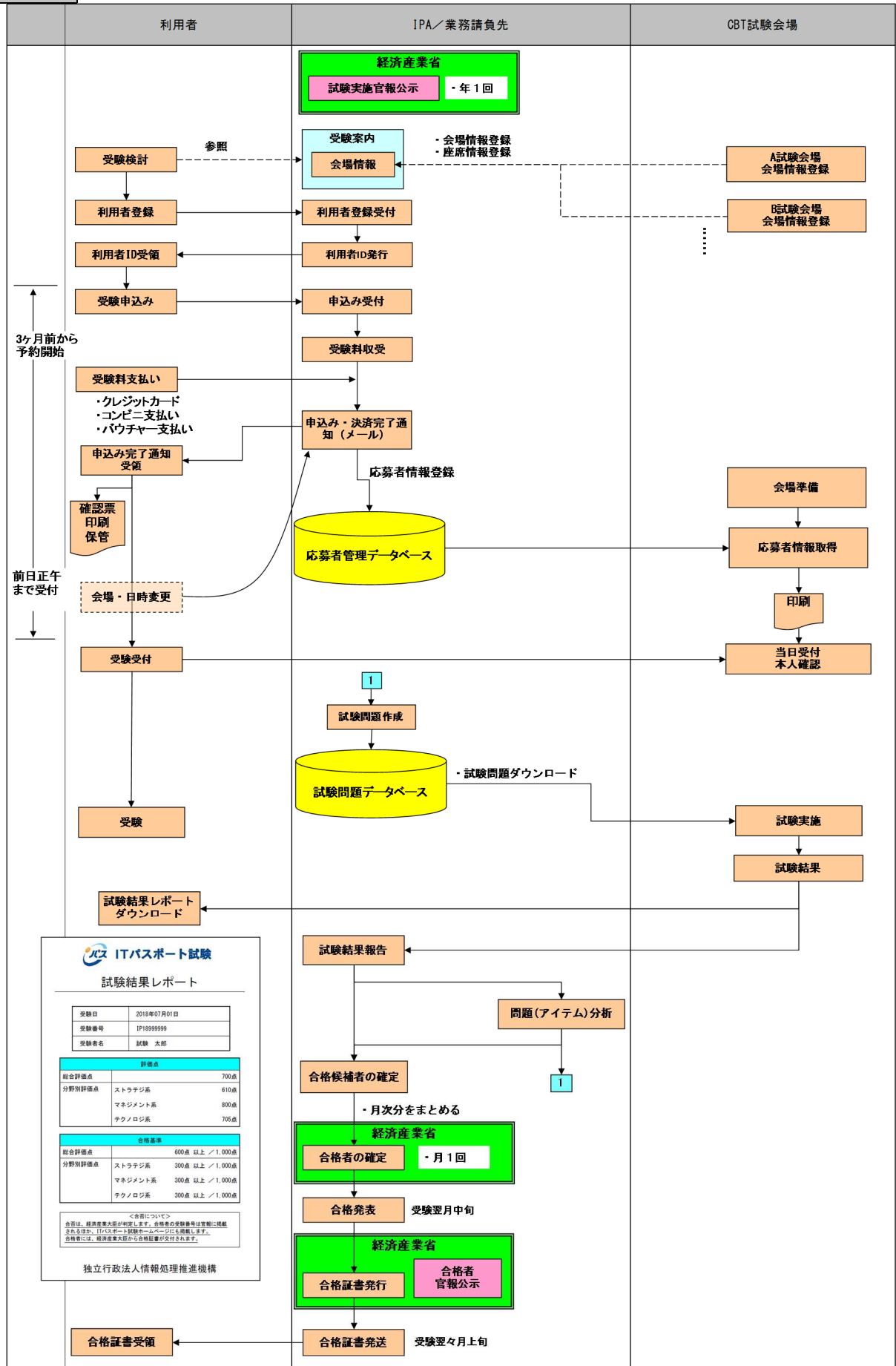
標記の件について、以下の通りご報告いたします。

令和 年 月度
応募者数： 名

応募者の定義は、試験実施に際し会場サーバに試験問題が配信された者とする。ただし、春期、秋期に実施する特別措置試験の応募者及び受注者の責任に帰すべき事由[※]により、受験日を他日へ振り替えた者は除く。

※受注者の責任に帰すべき事由は、ヘッドクォータマニュアルに定める。

添付資料 業務フロー概要



IV. 入札資料作成要領

目 次

第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 補足資料

第3章 添付資料の作成要領

3.1 個人情報保護体制についての記入方法

3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

3.3 情報管理体制図、情報取扱者名簿及び業務従事者経歴書の作成方法

第4章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

4.1 提案書の構成及び記載事項

4.2 提案書様式

4.3 留意事項

本書は、「iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）は入札者に以下の表1に示す資料を提示する。入札者はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、機構へ提出する。

[表1 機構が入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したものを記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したものを記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。 なお、以下を含めること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務計画書（プロジェクトチャーター、プロジェクト計画書（実施体制、実施スケジュールを含める）、WBS、WBSディクショナリ）、各種管理要領 ・ 予定作業名簿（PMを含む全業務従事者の氏名、役職、所属企業、所属部署、連絡先、保有資格（証明書を添付）、当事業への参加年月、業務実績等を整理したもの） ・ EVM及びPMBOKによるプロジェクト管理実績を証明するもの ・ 本業務の業務執行体制を証明するもの ・ 予定履行場所一覧（再請負先、再々請負先を含む）

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～7	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
8	補足資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料（パンフレット等）。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。

2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の遵守確認事項」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、以下表4を参照すること。

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	機構
内容説明	遵守すべき事項の内容	機構
遵守確認	入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	入札者

2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、以下表5を参照すること。

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
提案要求事項、評価のポイント	入札者に提案を要求する内容	機構
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。 任意の区分の各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	機構
得点配分	基礎点及び各項目に対する最大加点	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	入札者

2.4 補足資料

補足資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 補足資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
資料内容	入札者が提案の詳細を説明するための資料	機構
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	入札者

第3章 添付資料の作成要領

3.1 個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答（はい、いいえのいずれかに「○」を付してください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します（※余白を縦横に伸縮してご記入ください）。

なお、本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

本件の担当部署を含む組織体を対象として、情報セキュリティ対策ベンチマーク (<https://www.ipa.go.jp/security/benchmark/index.html>) を実施いただき、その結果をご報告いただきます。

【様式-B】に従い作成してください。

なお、本様式は、御社における情報セキュリティに対する取組について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

3.3 情報管理体制図、情報取扱者名簿及び業務従事者経歴書の作成方法

本事業における情報を適切に管理するため、情報管理体制図、情報取扱者名簿及び業務従事者経歴書を仕様書 3.5 (3) に従い作成してください。

第4章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

4.1 提案書の構成及び記載事項

別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項を以下表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。

なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	プロジェクト計画	全体計画、実施体制に係る提案を求める。 ※表2②の資料内容に記載の業務計画書等を別冊で含めること。
2	環境整備（システム環境）	システム環境の整備に係る提案を求める。
3	環境整備（業務環境）	業務環境の整備に係る提案を求める。

4	試行運用	試行運用に係る提案を求める。
5	移行（運用切替）	移行に係る提案を求める。
6	CBT試験業務運営	CBT試験業務運営に係る提案を求める。
7	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
8	補足資料	提案した内容の詳細を説明するための資料（パンフレット、比較表、商品説明等）

4.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書については、電子媒体の提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office365互換またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

4.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、補足資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と補足資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑥ 提案書、その他の書類は、本件における総合評価落札方式（加算方式）の技術評価に使用する。
- ⑦ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。
- ⑧ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

【様式-A】

個人情報保護体制について

本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいえのいずれかを○で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組 織 名	
部 署 名	
氏 名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Q1. 個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に名称、作成年月日、作成の参考にした業界ガイドライン（名称・作成機関名）を記入してください。

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Q2. 個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

Q 3. 個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。 【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。
【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Q 4. 個人情報保護に係る監査規程はありますか。 【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。
【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Q 5. 情報処理システムの安全対策はありますか。 【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

「いいえ」と回答した設問に対して、このたびのIPAからの個人情報を取扱う業務を実施する上でご検討されている保護措置の案があれば以下にご記入ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記入ください。

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Q 6. 認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。 【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○

有効期間：○○○○年○○月○○日 ～ ○○○○年○○月○○日

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、下記の評価結果に相違ないことを確認します。

記

1. 確認日時

令和 年 月 日 【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

【情報セキュリティ対策ベンチマークの確認を行った範囲について記載
(例、本件業務を請け負われる部署を含む組織体等の名称)】

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

4. 確認結果

全項目に係る平均値：

なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

V. 評価項目一覧

1. 評価項目一覧 — 遵守確認事項 —

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 提案書の様式、及び留意事項の遵守	提案書は、当書 4.2「提案書様式」に合致し、及び 4.3「留意事項」を遵守すること。	
	0.2 業務への取り組みの考え方	Ⅲ. 仕様書「3. 業務内容」3.1 に記載している業務への取り組みの考え方に合意すること。	
	0.3 業務の範囲	Ⅲ. 仕様書「3. 業務内容」3.2 及び 3.3 に記載している項目を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.4 情報の取り扱い	Ⅲ. 仕様書「3. 業務内容」3.3(9)に記載している情報の取り扱い等に関するセキュリティ要件を守ること。	
	0.5 成果物・報告	Ⅲ. 仕様書「3. 業務内容」3.4 に記載している提出物について、期日までに指定した媒体等で、漏れなく提出できること。	
	0.6 実施体制	Ⅲ. 仕様書「3. 業務内容」3.5 に記載している実施体制に関する要件を満たすこと。	
	0.7 その他留意事項	Ⅲ. 仕様書「4. その他留意事項」に記載している内容を理解の上、守れること。	
	0.8 事業期間・スケジュール	Ⅲ. 仕様書「6. 事業期間・スケジュール」(1) (2) (3) (5) (6)を理解の上、(4)を守れること。	
	0.9 納入関連、及び検収条件	Ⅲ. 仕様書「7. 納入関連」に記載している納品物について、期日までに指定した媒体等で漏れなく提出できること、及び「8. 検収条件」に記載している検収条件に従えること。	

2. 提案要求事項

提案書の目次				評価 区分	得点配分			提案書 員番号	
大項目	中項目	小項目	提案要求事項、評価のポイント		点基礎	加 点	合 計		
1 プロジェクト計画									
	全体計画	WBS及びWBSディク ショナリ	レベル4以上の構成であり、ワークパッケージまでの記 載内容があること	必須	15		74		
		プロジェクト計画書	本番稼働に向けた全体プロジェクト計画に関する具体 性、網羅性、確実性、実現性等 (プロジェクト実施体制については別項で評価)	任意		15			
		WBS及びWBSディク ショナリ	精度の高いWBSによる、実行スケジュールに関する具体 性、網羅性、確実性、実現性等	任意		10			
		業務移行方針定義 書、及びシステム移 行方針定義書	安全、確実かつ効率的な移行(移行方式、移行体制、移 行スケジュール、移行完了基準等の具体性、網羅性、確 実性、実現性等)	任意		10			
		プロジェクト実施体 制	・組織としての業務経験等 ・PM及びシステム系・業務系・品質系などのチーム責任 者の業務経験・保有資格、及びバックアップ体制等 ・要員配置の適材適所等 ・関係者間の情報共有方法、及びその効率性、確実性等 ・緊急時の組織的な対応体制、緊急マネジメント体制、 バックアップ体制等 ※なお、業務の一部を再委託する場合は委託先のプロ ジェクト実施体制についても評価する。	任意		12			
情報管理体制	・事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合している か ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか ・事業を遂行可能な人数が確保されているか ・業務従事者の業務遂行能力が確保されているか	必須	12						
2 環境整備(システム環境)									
	提案の網羅性		Ⅲ. 仕様書 3.2及び3.3の該当部分に記載の内容	必須	12		56		
	データセンター設置 機器の環境整備		確実な環境整備の実現(導入製品、スケジュール、作業 方法等の具体性、網羅性、確実性、実現性等)	任意		10			
	試験会場設置機器の 環境整備		確実な環境整備の実現(導入製品、スケジュール、作業 方法等の具体性、網羅性、確実性、実現性等)	任意		10			
	データセンター		立地、災害時対応、セキュリティ対策	任意		12			
	データの機密性		データ保護方法、脆弱性対策・対応体制	任意		12			
3 環境整備(業務環境)									
	提案の網羅性		Ⅲ. 仕様書 3.2及び3.3の該当部分に記載の内容	必須	15		59		
	会場整備計画		2021/5時点における地域別の予定会場数及び座席数、実 現可能な根拠(確実性)	任意		12			
	統括管理部署、コン トロールセンター		運営体制、要員教育、緊急時対応、組織間の全体管理体 制	任意		12			
	コールセンター		運営体制、要員教育、利用者への対応方針	任意		10			
	会場要員		確実な要員確保方法、教育達成目標、教育方法、評価方 法	任意		10			
4 試行運用									
	提案の網羅性		Ⅲ. 仕様書 3.2及び3.3の該当部分に記載の内容	必須	12		24		
	試行運用実施計画		全体計画、テスト内容(シナリオ)、実施規模(参加会 場、参加者規模、回数)、実施体制、評価方法、試行運 用の合格基準等	任意		12			
5 移行(運用切替)									
	提案の網羅性		Ⅲ. 仕様書 3.2及び3.3の該当部分に記載の内容	必須	12		34		
	移行計画	移行テスト	全体計画、テストの実施規模、検証ポイント、評価方 法、移行テスト合格基準、実施体制、リカバリ計画等	任意		10			
		本番移行計画	全体計画、新旧環境間の同期方法、切替タイミング、切 替方法、検証ポイント、評価方法、移行合格基準、実施 体制、リカバリ計画、システム停止期間(利用者への影 響度)等	任意		12			
6 CBT試験業務運営									
	提案の網羅性		Ⅲ. 仕様書 3.2及び3.3の該当部分に記載の内容	必須	12		44		
	情報の保護		個人情報保護、内部不正防止に対する取組み(具体性、 強度) ※なお、業務の一部を再委託する場合は委託先における 情報の保護についても評価する。	任意		12			
	iパス広告・宣伝		iパス利用者の普及拡大に向けた広告・宣伝内容 ※なお、業務の一部を再委託する場合は委託先における iパス広告・宣伝についても評価する。	任意		10			
	業務継続性		受注者の責により、業務が継続できなくなった場合の業 務継続ポリシー	任意		10			
7 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標									
			・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライ フ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女 性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) ②次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定 (くろみん認定企業・プラチナくろみん認定企業) ③青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進 法)に基づく認定(ユースエール認定企業)	任意		9	9		

90 210 300

3. 補足資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書 頁番号
大項目	小項目			
8 補足資料				
	その他	・ 提案内容を補足する（製品紹介、パンフレット、比較表等） なお、可能な限り必要箇所のみ提出とすること	任意	

VI. 評価手順

本書は、「iパス（ITパスポート試験）のCBT方式による試験実施業務（単価契約）」に係る評価手順を取り纏めたものである。落札方式、評価の手続き、加点方法等を示す。

第1章 落札方式及び得点配分

1. 1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「1. 2 総合評価点の計算」によって得られた数値が最も高い者を落札者とする。

- ①入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ②「V. 評価項目一覧」の遵守確認事項及び提案要求事項の必須区分を全て満たしていること。

1. 2 総合評価点の計算

総合評価点	=	価格点	+	技術点
-------	---	-----	---	-----

技術点	=	基礎点	+	加点
-----	---	-----	---	----

価格点	=	価格点の配分	×	(1 - 入札価格 ÷ 予定価格)
-----	---	--------	---	-------------------

※小数点第2位以下切捨て

1. 3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を300点、価格点の配分を150点とする。

技術点	300点
価格点	150点

第2章 評価の手続き

2. 1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件をすべて満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「2. 2 二次評価」を行う。

- ①「1. 遵守確認事項」の「遵守確認」欄に、全て「○」が記入されていること。
- ②「2. 提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること

2. 2 二次評価

上記「2. 1 一次評価」で合格した提案書に対し、次の「第3章 評価項目の加点方法」に基づき技術評価を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

評価に当たっては、IPA役職員以外の外部審査員を含めた複数の審査員の合議によって各項目を評価し、評価に応じた得点の合計をもって技術点とする。

2. 3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

- ①「2. 2 二次評価」により算定した技術点
- ②「1. 2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

第3章 評価項目の加点方法

3. 1 評価項目得点構成

評価項目（提案要求事項）ごとの得点について、評価区分に応じて、必須項目は基礎点、任意項目は加点として付与する。

なお、評価項目ごとの基礎点、加点の得点配分は「V. 評価項目一覧」の「2. 提案要求事項」を参照すること。

3. 2 基礎点評価

提案内容が、必須事項を満たしている場合に基礎点を付与し、そうでない場合は0点とする。従って、一つでも必須項目を満たしていないと評価（0点）した場合は、その入札者を不合格とし、価格点の評価は行わない。

3. 3 加点評価

任意事項について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価ランク	評価基準	配分		
S	通常の想定を超える卓越した提案内容	15	12	10
A	通常想定される提案としては最適な内容	9	8	6
B	概ね妥当な内容	4	4	3
C	内容が不十分である、あるいは記載がない	0	0	0

ただし、「7 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）	1段階目（※1）	3
	2段階目（※1）	6
	3段階目	9
	行動計画（※2）	1
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	くるみん	3
	プラチナくるみん	6
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		6

※1 労働時間等の働き方に係る基準を満たすこと。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。