



**「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価
契約）」に係る一般競争入札
（最低価格落札方式）**

入札説明書

2022年10月27日

独立行政法人**情報処理推進機構**

目次

I. 入札説明書	1
II. 契約書.....	7
III. 仕様書.....	20
IV. その他関係資料.....	50

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2022年10月27日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに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る。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約）

(2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

(3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

(4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

- ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「7. (3) 提出書類」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、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、入札金額を見積もることとする。
なお、入札金額は、総価とし、総価には納入等に係る全ての費用を含むものとする。
- ③ 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に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円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。
- ④ 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。

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、特別な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4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格）において、「物品の製造」で「A」の等級に格付されている者であること。
- (4) プライバシーマーク使用許諾事業者であること。
- (5) 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。
- (6) 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ものであること。
- (7) 各種印刷物の見本の貸出し・説明を受けたものであること。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明書及び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、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を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機構から提出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。
提出後、機構において、入札参加資格書類の審査を行う。また、施設の視察などを行う場合がある。

4. 見本の貸出し

各種印刷物の見本の貸出しを以下のとおり行う。貸出時に資料の説明も行い、資料の貸出しを受けた者であることが入札参加の必要資格となる。貸出しを希望する場合は、代表者印又は社印を押印した誓約書（様式5）を提出すること。

(1) 交付期間

2022年10月27日（木）10時00分～2022年11月18日（金）17時00分まで

(2) 貸出場所

17.(4)のとおり

(3) 事前連絡先

交付希望日の前日17時00分までに17.(4)の担当部署に連絡すること。

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

2022年10月27日（木）から2022年11月25日（金）17時00分まで

(3) 担当部署

17.(4)のとおり

7. 入札参加資格書類の提出

(1) 受付期間

2022年12月5日（月）から2022年12月6日（火）

持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分から13時30分の間は除く）とし、郵送の場合は必着とする。

(2) 提出期限

2022年12月6日（火） 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) 提出書類

次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

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	令和 4・5・6 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 通
④	プライバシーマーク使用許諾事業者であることを証 する書類の写し	—	1 通
⑤	適合証明書（別添資料がある場合は、添付するこ と）	様式 4	1 通
⑥	入札書等受理票	様式 6	1 通

(4) 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（17. (4) の担当者名）を記載するとともに「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約） 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（17. (4) の担当者名）を記載し、かつ、「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約） 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。なお、入札書等提出書類を持参により提出する場合は、持参日の前営業日 18 時までには 17. (4) の担当部署宛に電子メールで連絡すること。連絡なしで持参する場合は受け取れない場合がある。

② 入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約） 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

なお、提出書類一覧（7. (3)）の「⑤適合証明書（別添資料を含む）」の提出は、感染症予防対策のため、電子メールによる提出を可能とする。その場合、件名に「適合証明書の提出」と記載した電子メールに電子ファイルを添付し、17. (4) の担当部署へ送信すること。その際、添付する電子ファイルにはパスワードを付与すること。電子ファイルの容量が 2MB を超える場合は、送付方法を別途案内するので、余裕をもって 17. (4) の担当部署に電子メールで連絡すること。

(5) 提出先

17. (4) のとおり。

※持参の場合、13 階総合受付にて対応する。

8. 開札の日時及び場所

(1) 開札日時

2022 年 12 月 8 日（木）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 3

9. 入札保証金及び契約保証金
全額免除
10. 支払いの条件
契約書（案）による。
11. 契約者の役職及び氏名
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫
12. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
13. 入札の無効
競争入札に参加する者に必要な資格のない者による入札及び競争入札に参加する者に求められる義務に違反した入札は無効とする。
14. 落札者の決定方法
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、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。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適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、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。
15. 契約書作成の要否
要
16. 契約条項
契約書（案）による。
なお、落札者より提出された入札金額内訳書により、単価契約とする。
17. その他
 - (1) 入札情報の開示
契約に係る情報等については、機構ウェブサイトにて公表^(注)するものとする。
 - (2) 入札金額内訳書の提出
落札者は、機構担当者が別途指示する期限までに別紙「入札金額内訳書」を提出しなければならない。
 - (3) 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：田埜入、逸見
電話番号：03-5978-7502
E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp
 - (4) 仕様書に関する照会先、入札参加資格書類の提出先
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：荒武、佐藤
E-mail：jitec-nyusatsu-j@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。

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。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。

入札金額内訳書

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 殿

住所
法人名
代表者名

印

No	個別業務	作業項目	予定部数	単位	単価 (円)	金額 (円)
1	受験票	受験票 (封筒、送料、仕分け作業含む)	526,300	部		
		検温結果提出用紙	673,100	枚		
		再発行用受験票 (封筒含む、送料なし)	4,200	部		
		再発行用受験票封筒 (受験票なしの封筒だけ、送料なし)	4,200	枚		
		試験会場地図	1,400	会場		
		地図確認用印刷サンプル束	90	束		
2	試験実施マニュアル	会場事務局・管理員マニュアル	36,300	部		
		監督員マニュアル	79,200	部		
3	座席票	座席票	526,400	枚		
4	会場消耗品	掲示物	41,700	枚		
		受験票つづり	21,000	枚		
		答案返送用色紙	20,000	枚		
		封筒	9,000	枚		
		ビニール袋	74,100	枚		
5	輸送伝票	配送回収伝票	1,200	部		
		復路幹線輸送積荷明細書	370	部		
		往路幹線輸送積荷明細書	370	部		
6	合格証書	合格証書 (送り状、台紙、封筒、送料、仕分け作業含む)	590,800	部		
		合格証書同梱用パンフレット	291,800	枚		
		再発行用合格証書 (台紙あり、封筒なし、送料なし)	2,100	枚		

※予定部数は、仕様書に記載している予定数 (原則、令和3年度の実績) を3倍し、端数を切り捨てた数字である。

※「作業項目」に明記のない発送費用や、梱包に必要な作業費、封筒、ダンボール等の準備は全て単価に含まれているものとする。

※単価に消費税等は含まない。

金額計	
金額計 (税込)	

Ⅱ. 契約書（案）

2022 財第〇〇〇号

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（以下「乙」という）とは、次の各条項により「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約）」の請負契約を締結する。甲及び乙は、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約の目的）

第 1 条 甲は、別紙の仕様書に基づく「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約）」（以下「請負業務」という。）の実施につき、乙に発注し、乙はこれを請け負うものとする。

（契約期間）

第 2 条 契約期間は、契約締結日から 2026 年 2 月 28 日までとする。

（契約金額）

第 3 条 契約金額は、別紙 1「契約単価明細表」に記載の単価による契約とする。契約単価は小数点以下第 2 位を切り捨てるものとし、消費税等は含まないものとする。

（請負業務の内容）

第 4 条 請負業務の内容は、仕様書の記載のとおりとする。

2 甲は、請負業務につき、期限・部数・発送先等を変更することができる。

3 前項の期限・部数・発送先等の変更は別紙 2 の発注書に基づき、これを甲が乙に交付することによって行うものとする。

（仕様書の指定）

第 5 条 本契約は、仕様書に従い、履行するものとする。

2 前項に規定する仕様書に疑義のあるときは、全て甲の解釈によるものとする。

（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。

（再請負の制限）

第 7 条 乙は、請負業務の全部を第三者に請け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。）に請け負わせる場合は、事前に別紙 3 により再請負の内容を甲に届け出るものとする。ただし、受験票および合格証書に関する業務の再請負は禁止とする。

3 前項に基づき乙が請負業務の一部を再請負先に請け負わせた場合において、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8条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者を選任して甲に届け出るものとする。

- 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、甲との連絡窓口として、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又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、速やかに甲に届け出るものとする。

(部数及び代金の確定)

第9条 予定部数と発注部数の間に増減が生ずることがあっても、乙は異議の主張ができないものとする。

- 2 発注部数に単価を乗じて算出した金額に、消費税額及び地方消費税額（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））を加えた金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。ただし、代金に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。なお、税制改定後に消費税等率が更に変更された場合、消費税額及び地方消費税額は変更するものとする。

(進捗状況報告)

第10条 甲は乙に対し、随時、請負業務の進捗状況について報告を求めることができるものとし、乙は遅滞なくこれに応じるものとする。

(実地調査)

第11条 甲は、必要があると認めるときは、乙並びに請負業務の再請負先に対し、自らまた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（第7条第2項の再請負先を含む）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12条 甲は、第4条の規定により個別業務の納品及び業務完了報告を受けた日から10日以内に、当該納入物件について仕様書に基づき検査を行い、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。この場合、乙は甲の指示する期間内に納入物件を無償で修正し、甲の再検査を受けなければならない。再検査に要する一切の費用は乙の負担とする。

- 2 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したものとみなす。
- 3 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。

(契約不適合責任)

第13条 甲は、請負業務完了の日から1年以内に納入物件その他請負業務の成果に種類、品質又は数量に関して仕様書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。

2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければな

らない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。

3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。

一 修補等が不能であるとき。

二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなれば契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。

5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。

6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

第14条 甲は、第12条第2項の規定により、個別業務の完了後、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代金を支払う。

2 甲が前項の時期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。

(違約金)

第15条 乙が、発注書によって指示された納品及び業務完了報告等の業務を完了しない場合、甲は乙に対し遅延により被った違約金を請求できるものとする。但し、天災その他乙の責に帰すことができない事由、又は甲が相当と認めた技術上の事由による場合は、この限りではない。

(契約解除)

第16条 甲は、第13条による場合の他、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 乙が破産宣告を受け、その他これに類する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たとき。

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。

（契約の変更）

第 17 条 甲又は乙は、請負業務の実施に伴い状況が変化したり、技術上の支障が生じたりするなどして、仕様書の目標を達成できず請負業務の全部又は一部を中止又は変更する必要があると認めた場合、本契約の変更の協議を契約の相手方に申し出ることができる。この場合、契約の相手方は、誠意をもって協議に応ずる。

（機密の保持及び個人情報）

第 18 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、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。
- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。
- 4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。
- 5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。

- 7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、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を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。
- 10 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。
- 11 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（本件物件に関する権利）

- 第 19 条 請負業務に基づき作成された印刷物（以下「本件物件」という。）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）及びその他一切の権利は、甲に帰属する。
- 2 甲が、甲の事業において本件物件の全部又は一部を利用する場合、乙は甲に対して、著作者人格権、著作権法第 28 条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく一切の権利主張は行わない。

（損害賠償）

- 第 20 条 甲又は乙が、本契約の履行に際し、又は本契約の不履行により相手方に損害を与えた場合、相手方に対し賠償の責を負うものとする。ただし、自己の責に帰することができない事由による場合は、この限りではない。
- 2 甲又は乙が相手方に損害を与えた場合の損害賠償金額については、甲乙協議のうえ、これを定めるものとする。

（ノウハウに関する秘密保持）

- 第 21 条 乙は、請負業務の履行に当たり甲より開示された一切のノウハウにつき、これを第三者に開示し又は甲の許可なく使用しないものとする。

（協議）

- 第 22 条 本契約に定める事項又は本契約に定め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ものとする。

（紛争解決）

- 第 23 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管轄裁判所とすることを合意する。

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61条第1項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4第7項又は第7条の7第3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4第7項又は第7条の7第3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違約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3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、第4条又は前条第2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違約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3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。

2020年 月 日

甲 東京都文京区本駒込二丁目 2 8 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 ○○○○○○○○○○○
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、請負業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、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、請負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、請負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、請負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、個人情報を請負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、請負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、請負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、或いは請負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、又は請負業務が終了（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、前項の記録を請負業務の終了後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請負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

契約単価明細表

No	個別業務	作業項目	予定部数	単位	単価（円）
1	受験票	受験票（封筒、送料、仕分け作業含む）	526,300	部	
		検温結果提出用紙	673,100	枚	
		再発行用受験票（封筒含む、送料なし）	4,200	部	
		再発行用受験票封筒（受験票なしの封筒だけ、送料なし）	4,200	枚	
		試験会場地図	1,400	会場	
		地図確認用印刷サンプル束	90	束	
2	試験実施マニュアル	会場事務局・管理員マニュアル	36,300	部	
		監督員マニュアル	79,200	部	
3	座席票	座席票	526,400	枚	
4	会場消耗品	掲示物	41,700	枚	
		受験票つづり	21,000	枚	
		答案返送用色紙	20,000	枚	
		封筒	9,000	枚	
		ビニール袋	74,100	枚	
5	輸送伝票	配送回収伝票	1,200	部	
		復路幹線輸送積荷明細書	370	部	
		往路幹線輸送積荷明細書	370	部	
6	合格証書	合格証書（送り状、台紙、封筒、送料、仕分け作業含む）	590,800	部	
		合格証書同梱用パンフレット	291,800	枚	
		再発行用合格証書（台紙あり、封筒なし、送料なし）	2,100	枚	

※予定部数は、仕様書に記載している予定数（原則、令和3年度の実績）を3倍し、端数を切り捨てた数字である。

※「作業項目」に明記のない発送費用や、梱包に必要な作業費、封筒、ダンボール等の準備は全て単価に含まれているものとする。

※単価に消費税等は含まない。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇
代表者 〇〇〇〇殿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

発 注 書

「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約）」に係る契約書第4条第3項の規定に基づき、下記のとおり、発注する。

記

業務内容	期限	部数	発送先
	年 月 日 :		
	年 月 日 :		
	年 月 日 :		
	年 月 日 :		
	年 月 日 :		

備考

以上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 殿

株式会社〇〇〇〇〇〇
代表者名 〇〇〇〇

再請負について

〇〇〇〇年〇月〇〇日付け 2022 財第〇〇〇号「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約）」に関する契約書第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり再請負の内容を届け出ます。

記

1. 再請負先（契約予定者）及び予定契約内容

所在地：〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

会社名：株式会社〇〇〇〇〇〇

代表者：代表取締役 〇〇 〇〇

予定契約形態：随意契約による請負契約（または、委託契約）

予定契約額：金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円

2. 再請負業務内容及びその理由

・仕様書記載 〇〇〇〇〇

理由>

以上

* 再請負先が複数ある場合は、それぞれについて上記内容を追記してください。

Ⅲ. 仕様書

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

1. 件名
情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約）
2. 業務期間
契約締結後～令和8年2月28日
3. 個別業務
各種印刷物と個別業務の対応は、次のとおり。

印刷物	個別業務		
受験票	令和5年度	春期試験	受験票等
	令和5年度	秋期試験	受験票等
	令和6年度	春期試験	受験票等
	令和6年度	秋期試験	受験票等
	令和7年度	春期試験	受験票等
	令和7年度	秋期試験	受験票等
試験実施マニュアル	令和5年度	春期試験	試験実施マニュアル
	令和5年度	秋期試験	試験実施マニュアル
	令和6年度	春期試験	試験実施マニュアル
	令和6年度	秋期試験	試験実施マニュアル
	令和7年度	春期試験	試験実施マニュアル
	令和7年度	秋期試験	試験実施マニュアル
座席票	令和5年度	春期試験	座席票
	令和5年度	秋期試験	座席票
	令和6年度	春期試験	座席票
	令和6年度	秋期試験	座席票
	令和7年度	春期試験	座席票
	令和7年度	秋期試験	座席票
会場消耗品	令和5年度	春期試験	会場消耗品等
	令和5年度	秋期試験	会場消耗品等
	令和6年度	春期試験	会場消耗品等
	令和6年度	秋期試験	会場消耗品等
	令和7年度	春期試験	会場消耗品等
	令和7年度	秋期試験	会場消耗品等
輸送伝票	令和5年度	春期試験	輸送伝票
	令和5年度	秋期試験	輸送伝票
	令和6年度	春期試験	輸送伝票
	令和6年度	秋期試験	輸送伝票
	令和7年度	春期試験	輸送伝票
	令和7年度	秋期試験	輸送伝票

合格証書	令和5年度 春期試験 合格証書等
	令和5年度 秋期試験 合格証書等
	令和6年度 春期試験 合格証書等
	令和6年度 秋期試験 合格証書等
	令和7年度 春期試験 合格証書等
	令和7年度 秋期試験 合格証書等
	令和5年 1月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 2月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 3月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 4月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 5月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 6月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 7月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 8月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 9月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 10月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 11月 CBT 実施分 合格証書等
	令和5年 12月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 1月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 2月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 3月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 4月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 5月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 6月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 7月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 8月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 9月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 10月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 11月 CBT 実施分 合格証書等
	令和6年 12月 CBT 実施分 合格証書等
	令和7年 1月 CBT 実施分 合格証書等
	令和7年 2月 CBT 実施分 合格証書等
	令和7年 3月 CBT 実施分 合格証書等
	令和7年 4月 CBT 実施分 合格証書等
	令和7年 5月 CBT 実施分 合格証書等
	令和7年 6月 CBT 実施分 合格証書等
令和7年 7月 CBT 実施分 合格証書等	
令和7年 8月 CBT 実施分 合格証書等	
令和7年 9月 CBT 実施分 合格証書等	
令和7年 10月 CBT 実施分 合格証書等	
令和7年 11月 CBT 実施分 合格証書等	
令和7年 12月 CBT 実施分 合格証書等	

試験実施予定日に試験が実施できなかった場合は、別の日時に特別試験として実施するこ

とがあり、その試験に応じた印刷物の個別業務が発生する。

なお、それぞれの個別業務の開始前に独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）の指示に基づき印刷・印字テストを行うこととし、テスト結果の IPA 承認をもって、業務開始とする。テスト結果に不備があった場合は、不備が改善されるまで、業務を開始することはできない。各種帳票の印字用編集仕様等について、IPA から仕様書上の内容から変更があった場合は、適切に対応すること。

以降に記載されている部数、発送先などの仕様は、原則、令和3年度の実績から算出したあくまで参考であり、それぞれの年度及び時期の応募者数などによって、大きく変動する可能性もある。また、試験制度の見直しが行われる場合もある。

すべての印刷物で、フォントは JIS X 0213:2004 に対応したものを使用すること。

3-1. 受験票等の印刷・印字・発送業務

3-1-1. 印刷・印字・発送の対象

受験票、受験票送付用封筒、検温結果提出用紙^(※)、試験会場地図

注^(※) 感染症拡大状況により変更の可能性あり。

3-1-2. 印刷・印字部数

(1) 印刷・印字部数（年間）

	春期	秋期	計
受験票（封筒含む ^(※1) ）	84,604	90,861	175,465
検温結果提出用紙	114,604	109,781	224,385
再発行用受験票（封筒 ^(※2) 含む）	700	720	1,420
再発行用受験票封筒（受験票なしの封筒 ^(※2) だけ）	665	735	1,400

注^(※1) セロ窓 2 か所のもの。

注^(※2) セロ窓 1 か所のもの（封筒表面の印刷が 5 パターン程度になることがある。）。

(2) 地図作成等の試験会場数、及び地図確認用印刷サンプル束の部数（年間）

	春期	秋期	計
試験会場地図数	232 会場	248 会場	480 会場
地図確認用印刷サンプル束	15 部	15 部	30 部

3-1-3. 業務内容

(1) 受験票、受験票送付用封筒の印刷様式

用紙に印刷する原稿は IPA から提供する。様式は次のとおりである。

① 受験票、再発行用受験票

- ・サイズ：横 12 インチ×縦 8.5 インチ（仕上がり寸法）
- ・様式：表 3 色、裏 1 色（植物由来の油を含有したインキ）
- ・紙質：上質紙・連続用紙、年度、並びに春期及び秋期それぞれ色の指定あり
81.4g/m²、古紙パルプ配合率 70%以上 白色度 70%程度以下
- ・ミシン目 2 か所あり。穴空け 2 か所あり
- ・入稿方法：データまたは紙の版下

② 検温結果提出用紙

- ・サイズ：横 210mm×縦 99 mm程度
- ・用紙：上質<55>
- ・色数：1 / 1（スミ / スミ）
- ・梱包：指定場所への指定部数納品分は 100 枚毎に結束
- ・入稿方法：データ（PDF）

③ 受験票送付用封筒

- ・サイズ：横 112mm×縦 226mm 程度（洋封筒）
- ・様式：表 2 色、裏 2 色（植物由来の油を含有したインキ）、セロ窓 2 か所あり。アドヘアのり又は水のり加工

受験票送付用封筒は、セロ窓 1 か所とセロ窓 2 か所のものがあり、かつセロ窓 1 か所のものについては封筒表面印刷が 5 パターン程度になることがある。

- ・紙質 : 上質紙、年度、並びに春期及び秋期それぞれ色の指定あり
85g/m² 又は 92g/m²
- ・入稿方法 : 見本 (修正指示あり)

(2) 試験会場地図データの作成・修正

(ア) 受験票印字用試験会場地図データの作成・修正

受験票に印字する試験会場地図を、IPA 及び試験実施事業者の指示を受けて作成・修正する。作業はイラストレータで行い、本番環境で印字したもの、tiff 及びイラストレータ形式で納品すること。

試験会場地図データの作成・修正後に、全会場分の地図を本番環境で印字して、試験実施事業者ごとに仕分けて、各事業者の指定場所に納品し、試験実施事業者と IPA の校正作業を受けること。試験実施事業者と IPA の校正作業が複数回に及ばないように品質を高めるよう努めること。なお、校正作業の完了後、修正があった版を含め、全会場分の地図を本番環境で印字したものを指定場所に納品すること。

新規の会場については、手書き等の原稿からデータを作成する。

なお、参考資料として、前回使用した試験会場地図データを IPA から支給する。

① 試験会場地図データの形式

- ・データの形式 : tiff (2 階調 300dpi 以上 windows 対応) 及びイラストレータ形式
- ・ファイル名 : 会場登録番号の数字 5 桁 (tiff の場合の拡張子は、tif)

② 試験会場地図の作成・修正の体制整備

- ・IPA 及び試験実施事業者と試験会場地図データの受渡しについては、IPA がインターネットストレージを提供する。
- ・IPA 及び試験実施事業者からの作成・修正指示は作業期間内に常時頻繁に行われることから、作成・修正の進捗管理業務及び修正ミス (誤植・変換ミス) 防止の業務もこの業務の範囲として行うこと。

(イ) IPA システム用 IP、FE、SG の特別措置試験会場地図データの作成・修正

(ア) の工程完了後、IPA のシステムに取り込む IP、FE、SG の特別措置試験会場地図データを IPA の指示を受けて作成・修正する。作業はイラストレータで行い、tiff 及びイラストレータ形式で納品すること。

(3) 受験票への印字

受験票の入力データと試験会場地図データを基に受験票に印字を行う。

① 受験票の入力データの形式

- ・データの形式 : CSV (SJIS)
- ・内容 : 「3-1-6 (1) 受験票の入力データ」のとおり

② 試験会場地図データの形式

- ・データの形式 : tiff (2 階調 240dpi 以上 windows 対応)
- ・ファイル名 : 会場登録番号の数 5 桁 (拡張子は、tif)

③ 受験票の印字用編集仕様

- ・「3-1-6 (2) 受験票の印字用編集仕様」のとおり

④ 宛名

- ・カスタマバーコードを印字すること

⑤ 送付元表記（宛名部の下部表記）

- ・試験地群を判定条件にして、5パターン程度の印字を行う。

(4) 地図確認用印刷サンプル束の作成

全使用会場分（「3-1-2 (2) 地図作成等の試験会場数」分）の試験会場地図データだけを印字したものを受験票の印字用編集仕様の項番 19（会場番号）の昇順に並べ替え、試験地の区切りがわかるようにして、先頭に年度と春期又は秋期を明記した表紙をつけて綴り IPA に納品する。

- ・印字項目：「3-1-6 (2) 受験票の印字用編集仕様」の項番 18、19、22、23、24、25
- ・出力順：受験票の印字用編集仕様の項番 19「会場番号（3桁）」順

(5) 再発行用受験票及び再発行用受験票封筒の発送

再発行用受験票及び再発行用受験票封筒は、指定部数を指定場所（全国 6 か所程度）に納品する。

(6) 検温結果提出用紙の発送

検温結果提出用紙は、受験票に同梱するほかに指定部数を指定場所（全国 7 か所程度）に納品する。

(7) 印字後の処理

(ア) 受験票の封入・封緘

- ・郵便番号別に出力し、検温結果提出用紙と併せて受験票送付用封筒に封入・封緘する。

(イ) 受験票の引き抜き

- ・受験票引き抜きリストに基づき、送付しない受験票を抜き取ることがある。引き抜き後は、敷地外に出さず、適切に廃棄を行う。

※予定数（年間）

春期	秋期	計
1	1	2

(ウ) 受験票の仕分け及び発送

- ・郵便番号別に仕分けて郵便局に発送依頼を行う。

3-1-4. 支給物品等

以下は、IPA が提供する。

(1) 試験会場地図

- ① 前回使用した試験会場地図データ（tiff 及びイラストレータ形式）
- ② 使用候補会場一覧データ（CSV）
- ③ 確定会場一覧データ（CSV）

(2) 受験票

- ① 受験票の入力データ（CSV）
- ② 応募者数発注連絡表（PDF）
- ③ 受験票引き抜きリスト（CSV）

3-1-5. 発送費及び発送方法について

(1) 発送費等

梱包に必要な作業費、封筒、段ボール等の準備や発送費用は全て単価に含まれるものとする。封筒を使用する場合、封筒の仕様について IPA の確認を受けること。

(2) 受験票

郵便で発送すること。受験票の宛名にはカスタマバーコードを印字すること。

(3) 郵便局の指定

政令指定都市にある、各郵便局で集められた郵便物を集約して他地域とやり取りする業務を専門的に行う郵便局に、定められた日付の差し出し扱いになるように持ち込むこと。

(4) データ支給から郵便局持ち込みまでの日数

データ支給から郵便局持ち込みまでの日数は、9 営業日程度とする。

3-1-6. 受験票に関する入力データ及び印字用編集仕様

本仕様と支給するデータに差異があった場合は、IPA が別途指示を行う。ただし、印字編集仕様の桁数を越えたデータについては、必ず印字を行うこととする。

(1) 受験票の入力データ

・1ファイルのレコード構成

応募者データ	応募者データ	応募者データ
--------	--------	-------	--------

ファイル名称		ファイルID		ファイル記号名称		ファイル形式					
受験票印刷用データ(個人)データファイル		JB13E010		100		(CSV) HTML, XML					
概要		個人、個人扱い用の受験票印刷用データのデータファイル						ファイル仕様名		-	
備考		[属性] X:半角英数字、N:全角文字						レコード仕様名		-	
項番	日本語名(項目名)	再定義	レベル	データ名(記号項目)	属性	バイト	反復回数	開始位置	備考(編集文字列、初期値、他)		
									編集元	編集元項目	編集要領
1	整理番号_上4桁	-	03		X	4		1			
2	レコード区分	-	03		X	1		5			
3	整理番号	-	03		X	8		6			
4	受験番号	-	03		X	9		14			
5	試験区分コード	-	03		X	2		23			
6	試験区分略称_2	-	03		N	20		25	5の試験区分コードと同じものとする。		
7	試験地名	-	03		N	10		45			
8	氏名(カナ)	-	03		N	242		55			
9	氏名(漢字)	-	03		N	242		297			
10	生年月日	-	03		X	8		539			
11	性別コード	-	03		X	1		547			
12	電話番号	-	03		X	20		548			
13	郵便番号	-	03		X	7		568			
14	住所18	-	03		N	200		575			
15	会場番号	-	03		X	3		775			
16	会場コード	-	03		X	5		778			
17	会場名_6	-	03		N	60		783			
18	会場郵便番号	-	03		X	7		843			
19	会場住所_2	-	03		N	80		850			
20	お問合せ先(電話)	-	03		X	20		930			
21	午前I免除申請受付結果コード	-	03		X	1		950			
22	午前I免除申請無効理由コード	-	03		X	1		951			
23	午前II免除申請受付結果コード	-	03		X	1		952			
24	午前II免除申請無効理由コード	-	03		X	1		953			
25	パスワード	-	03		X	8		954			

(2) 受験票の印字用編集仕様

印字エリアを4インチずつ左から、宛名部・受験票①部・受験票②部の3部に分ける。

編集欄の入力項番とは、「受験票の入力データ」の項番を指す。

(“△”は、スペース)

宛名部						
項番	項目名称	データ型	桁数	書体	文字サイズ	編集
01	郵便番号	N	10	明朝	9pt	入力項番13を、先頭3桁 + “-” + 末尾4桁 編集後、半角→全角に変換。先頭に、“〒△”を付加。
02	住所	N	25桁 2行	明朝	9pt	入力項番14の有効桁数が、 <= 25桁の時、1行目に表示。 > 25桁の時、間のスペースで2行に分けた時、2行とも25文字に収まる時2行編集。 それ以外は25文字で強制改行。
03	カナ氏名	N	30	明朝	9pt	入力項番08を使用し、そのまま25桁表示。 有効桁数が25文字を超える時、その幅に収まるようフォント幅を小さくする。
04	漢字氏名	N	32	明朝	9pt	入力項番09を使用し、有効桁に、“△様”を付加。 以下編集は、項番03と同じ。
05	生産管理番号	A	6	明朝	9pt半角以下	カスタマーコード有無別に、000001から連番を表示。
06	カスタマーコード		23			入力項番13, 14より生成。カスタマーコードの有無で出力を分ける。
07	受付番号	N	8	明朝	9pt	入力項番03を半角→全角に変換し表示。
	事業者情報					応募者データ項番7の試験地名を識別し、試験地名ごとに別途指定された事業者の名称/郵便番号/住所/電話番号を表示する。
08	支部名 (又は本部)	N	5	明朝	9pt	
09	支部 (又は本部) 郵便番号	A/N	9	明朝	7pt/半角	
10	支部 (又は本部) 住所	N	20桁2行	明朝	7pt	
11	支部 (又は本部) 電話番号	N	15	明朝	7pt	
	領収書					
12	氏名	N	31	明朝	9pt	入力項番09の有効桁を右詰表示。有効桁数が20文字を超える時、その幅に収まるようフォント幅を小さくする。
13	試験区分略称	N	8	明朝	9pt	入力項番06の有効桁+△を右詰表示。

受験票①部						
項番	項目名称	データ型	桁数	書体	文字サイズ	編集
14	受験番号	N	5 4	明朝	9 pt	入力項番04を半角→全角に変換し、先頭5桁と末尾4桁をそのまま表示。
15	特定事項	N	7	明朝	9 pt	入力項番21が“1”の時、“午前Ⅰ試験免除”を1行目に表示。 入力項番23が“1”の時、“午前Ⅱ試験免除”を2行目に表示。 入力項番21と23の両方が“1”の時、“午前Ⅰ試験免除”を1行目、“午前Ⅱ試験免除”を2行目に表示。
16	生年月日	A	4 2 2	OCR-B	10CPI	入力項番10を、先頭より、4桁・2桁・2桁を表示。
17	試験区分	N	8	明朝	9 pt	入力項番06を半角→全角に変換しセンタリング表示。
18	試験地	N	5	明朝	9 pt	入力項番07をWIDE変換しセンタリング表示。
19	会場番号	N	3	明朝	9 pt	入力項番15を半角→全角に変換しセンタリング表示。
20	カナ氏名	N	30	明朝	9 pt	入力項番08をそのまま表示。 有効桁数が15文字を超える時、文字サイズを小さくする。 有効桁数が27文字を超える時、5ptで2行表示。
21	漢字氏名	N	30	明朝	9 pt	入力項番09をそのまま表示。 以下、項番20と同じ。
22	会場名称	N	30	明朝	9 pt	入力項番17を使用し、そのまま20桁表示。 有効桁数が20文字を超える時、その幅に収まるようフォント幅を小さくする。
23	会場住所	N	40	明朝	9 pt	入力項番19をそのまま表示。 以下、項番22と同じ。
24	お問合せ先（電話）	N	20	明朝	9 pt	入力項番20を半角→全角に変換し、そのまま表示。
25	地図	TIFF				入力項番16をキーに、TIFFファイルを表示。 幅900ドット 高さ795ドット（240dpi）以上
	成績照会					
26	受験番号	N	18	明朝	9 pt	入力項番04を、先頭5桁 + “-” + 末尾4桁 編集後、半角→全角に変換し、先頭に、“受験番号△：△△”を付加。
27	パスワード	N	16	明朝	9 pt	入力項番25を、半角→全角に変換し、先頭に、“パスワード：△△”を付加。

受験票②部						
項番	項目名称	データ型	桁数	書体	文字サイズ	編集
28	試験区分	N	8	明朝	9 pt	入力項番06をセンタリング表示。
29	試験地	N	5	明朝	9 pt	入力項番07をセンタリング表示。
30	受験番号	N	5 4	明朝	9 pt	入力項番04を半角→全角に変換し、先頭5桁と末尾4桁をそのまま表示。
31	生年月日	N	4 2 2	OCR-B	10CPI	入力項番10を、先頭より、4桁・2桁・2桁を表示。
32	カナ氏名	N	30	明朝	9 pt	入力項番08を表示。 有効桁数が15文字を超える時、文字サイズを小さくする。 有効桁数が27文字を超える時、5ptで2行表示。
33	漢字氏名	N	30	明朝	9 pt	入力項番09を表示。 以下、項番32と同じ。
34	性別	N	1	明朝	9 pt	入力項番11が、“1”の時“男” “2”の時“女”を表示。
35	郵便番号	A	8	明朝	9 pt半角	入力項番13を、先頭3桁 + “-(ハイフン)” + 末尾4桁に編集し表示。
36	電話	A	20	明朝	9 pt半角	入力項番12をそのまま表示。
37	住所	N	25桁 2行	明朝	9 pt	項番02と同じ。
38	午前Ⅰ試験	N	3	明朝	2 4 pt	（主任監督員特記事項記入欄） 入力項番21が“1”の時、“免△除”をセンタリング表示。
39	午前Ⅱ試験	N	3	明朝	2 4 pt	（主任監督員特記事項記入欄） 入力項番23が“1”の時、“免△除”をセンタリング表示。
40	午前Ⅰ出席	N	2	明朝	1 1 pt太字	（出欠チェック欄） 入力項番21が“1”の時、“免除”を表示。
41	午前Ⅱ出席	N	2	明朝	1 1 pt太字	（出欠チェック欄） 入力項番23が“1”の時、“免除”を表示。
42	午前Ⅰ出席	N	2	明朝	1 1 pt太字	（ダブルチェック欄） 入力項番21が“1”の時、“免除”を表示。
43	午前Ⅱ出席	N	2	明朝	1 1 pt太字	（ダブルチェック欄） 入力項番23が“1”の時、“免除”を表示。
44	整理番号	N	8	明朝	9 pt	入力項番03を半角→全角に変換し表示。

注 これに加え、試験地を判定条件にして文章の追加、試験区分を判定条件にして区分名称等の追加がある。

3-2. 試験実施マニュアルの印刷・印字・発送業務

3-2-1. 印刷・印字・作成等の対象

- (1) 会場事務局・管理員マニュアル
- (2) 監督員マニュアル

3-2-2. 印刷・印字・作成部数（年間）

	春期	秋期	計
会場事務局・管理員マニュアル	4,800	7,300	12,100
監督員マニュアル	10,600	15,800	26,400

3-2-3. 業務内容

- (1) 会場事務局・管理員マニュアル及び監督員マニュアルの作成及び印刷様式用紙に印刷する原稿は IPA から提供する。様式は次のとおりである。

① 会場事務局・管理員マニュアル

- ・サイズ：A4
- ・印刷：2色、本文 2C/2C 植物由来の油を含有したインキ（表紙の桃について、濃淡調整あり。）
- ・紙質：再生上質紙 四六／70kg
- ・入稿方法：データまたは紙の版下
- ・形態：中綴じ
- ・ページ数（確定した数字はその都度、指示する。）

	春期	秋期
会場事務局・管理員マニュアル	56 ページ	56 ページ

② 監督員マニュアル

- ・サイズ：A4
- ・印刷：2色、本文 2C/2C 植物由来の油を含有したインキ（表紙のうぐいすについて、濃淡調整あり。）
- ・紙質：再生上質紙 四六／70kg
- ・入稿方法：データまたは紙の版下
- ・形態：中綴じ
- ・ページ数（確定した数字はその都度、指示する。）

	春期	秋期
監督員マニュアル	56 ページ	56 ページ

(2) 印刷後の処理

IPA が指定する部数を納品先（全国 20 か所程度）に発送すること。

梱包は、発送先一覧に基づいた部数を梱包し、品名・数量等を明記したラベルを貼ること。

3-2-4. 支給物品等

以下は、IPA が提供する。

試験実施マニュアル発送先一覧（Excel）

3-2-5. 発送費及び発送先数について

(1) 発送費等

梱包に必要な作業費、段ボール等の準備や発送費用は、全て単価に含まれるものとする。

(2) 発送先数

試験実施マニュアル発送先一覧（全国 20 か所程度）に基づき、発送を行う。

3-3. 座席票の印刷・印字・発送業務

3-3-1. 印刷・印字・作成等の対象

座席票

3-3-2. 印刷・印字・作成枚数

	春期	秋期	計
座席票	84,614	90,872	175,486

3-3-3. 印刷様式

- (1) 紙質：再生上質紙（古紙パルプ配合率 70%以上 白色度 70%程度以下） 135kg ベース
- (2) 仕上がりサイズ：たて 2 インチ×よこ 3 インチ
- (3) 印刷：片面スミ 1 色 植物由来の油を含有したインキ
- (4) 出力位置：見本参照

3-3-4. 業務内容

座席票の印刷・印字、仕分け、梱包、発送までを行うものとする。

- (1) 座席票全てに共通の文字（座席票、情報処理技術者試験・情報処理安全確保支援士試験）を入れる。
- (2) 受験番号、会場名、試験室番号の印字のほか、特定の受験者には「午前 I 免除」「午前 II 免除」を印字する。
- (3) 印字の終わった座席票は、約 200 か所の試験会場について、会場ごと、試験室ごと（約 2,500 試験室）に仕分ける。
- (4) 梱包については、試験室単位に受験番号順（昇順）に輪ゴムで止めてまとめる。さらに、会場単位に試験室番号順（昇順）にビニール袋（厚さ：0.04 mm以上）に入れ、会場名を印字したシールをビニール袋へ貼る。ビニール袋の中で座席票が崩れないようにする。それらのビニール袋は、納品先単位でまとめて箱に入れる。座席票は、受験番号順（昇順）にまとめる。
- (5) 座席票を IPA の指定する送付先に発送する。

3-3-5. 支給物品等

以下は、IPA が提供する。

- (1) 座席票印字用データ（CSV）
- (2) IT パスポート試験特別措置座席票印字用データ（Excel）
- (3) 試験会場管理表の全国版（試験室別仕分け用帳票）（PDF）
- (4) 送付先一覧（Excel）

3-3-6. 発送費及び発送先数について

- (1) 発送費等
梱包に必要な作業費、段ボール等の準備や発送費用は全て単価に含まれるものとする。
- (2) 発送先数
指定する部数を納品先（全国 10 か所程度）に発送すること。

3-3-7. 座席票に関する入力データ仕様

本仕様と支給するデータに差異があった場合は、IPA が別途指示を行う。ただし、桁数を超えたデータについては、必ず印字を行うこととする。

ファイル名称				
座席票印刷用データ				
項番	日本語名(項目名)	属性	バイト	備考
1	教室コード	X	9	
2	試験室番号	X	5	
3	会場コード	X	5	
4	校舎コード	X	7	
5	会場名_6	N	60	可変長文字列
6	階数	X	2	
7	試験区分コード	X	2	
8	受験番号	X	9	
9	午前Ⅰ免除用一部免除フラグ	X	1	(1) 午前Ⅰ免除申請受付結果コード='1'の時、'1'を設定 (2) 午前Ⅰ免除申請受付結果コード≠'1'の時、空白を設定
10	午前Ⅱ免除用一部免除フラグ	X	1	(1) 午前Ⅱ免除申請受付結果コード='1'の時、'1'を設定 (2) 午前Ⅱ免除申請受付結果コード≠'1'の時、空白を設定

注 入力項番 9, 10 の出力について

1. 入力項番 9 が"1"の時、“午前Ⅰ免除”を表示
2. 入力項番 10 が"1"の時、“午前Ⅱ免除”を表示
3. 入力項番 9 と 10 の両方が"1"の時、“午前Ⅰ免除”、“午前Ⅱ免除”を 2 行に分けて表示

IT パスポート試験特別措置座席票印字用データの項目は、整理番号、試験区分、受験番号、試験地、会場番号、会場名、試験室番号、教室名である。

3-4. 会場消耗品等の印刷・印字・発送業務

3-4-1. 印刷・印字・発送の対象

- (1) 屋外掲示物 受験者の皆様へ
- (2) 屋外掲示物 お知らせ
- (3) 屋内掲示物 試験時間割 (SG)
- (4) 屋内掲示物 試験時間割 (FE)
- (5) 屋内掲示物 試験時間割 (AP)
- (6) 屋内掲示物 試験時間割 (ST)
- (7) 屋内掲示物 試験時間割 (SA)
- (8) 屋内掲示物 試験時間割 (NW)
- (9) 屋内掲示物 試験時間割 (SM)
- (10) 屋内掲示物 試験時間割 (PM)
- (11) 屋内掲示物 試験時間割 (DB)
- (12) 屋内掲示物 試験時間割 (ES)
- (13) 屋内掲示物 試験時間割 (AU)
- (14) 屋内掲示物 試験時間割 (SC)
- (15) 受験票つづり
- (16) 答案返送用色紙 午前1 (ピンク)
- (17) 答案返送用色紙 午前2 (茶)
- (18) 答案返送用色紙 午後1 (青)
- (19) 答案返送用色紙 午後2 (緑)
- (20) 答案返送用色紙 受験票つづり (黄)
- (21) 答案返送用色紙 特別措置 (オレンジ)
- (22) 答案返送用色紙 未使用の問題冊子等 (白)
- (23) 封筒
- (24) ビニール袋

3-4-2. 印刷・印字部数（年間）

	春期	秋期	計
屋外掲示物 受験者の皆様へ	500	650	1,150
屋外掲示物 お知らせ	600	950	1,550
屋外掲示物合計	1,100	1,600	2,700
屋内掲示物 試験時間割（SG）	300	500	800
屋内掲示物 試験時間割（FE）	300	500	800
屋内掲示物 試験時間割（AP）	1,900	1,900	3,800
屋内掲示物 試験時間割（ST）	400	-	400
屋内掲示物 試験時間割（SA）	400	-	400
屋内掲示物 試験時間割（NW）	750	-	750
屋内掲示物 試験時間割（SM）	350	-	350
屋内掲示物 試験時間割（PM）	-	550	550
屋内掲示物 試験時間割（DB）	-	550	550
屋内掲示物 試験時間割（ES）	-	300	300
屋内掲示物 試験時間割（AU）	-	300	300
屋内掲示物 試験時間割（SC）	950	1,250	2,200
屋内掲示物合計	5,350	5,850	11,200
受験票つづり	2,000	5,000	7,000
答案返送用色紙 午前Ⅰ（ピンク）	200	300	500
答案返送用色紙 午前Ⅱ（茶）	250	400	650
答案返送用色紙 午後Ⅰ（青）	200	300	500
答案返送用色紙 午後Ⅱ（緑）	250	400	650
答案返送用色紙 受験票つづり（黄）	300	500	800
答案返送用色紙 特別措置（オレンジ）	120	250	370
答案返送用色紙 未使用の問題冊子等（白）	700	2,500	3,200
答案返送用色紙合計	2,020	4,650	6,670
封筒	1,500	1,500	3,000
ビニール袋	3,500	21,200	24,700

3-4-3. 業務内容

(1) 印刷を行う。

a 屋外掲示物 受験者の皆様へ・お知らせ

①サイズ : B1版

②印刷 : スミ1色 植物由来の油を含有したインキ

③紙質 : 再生上質紙 B判/70.0kg

グリーン購入法「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」【印刷用紙】の判断に基づき算出した総合評価値が80以上であること

④入稿方法 : データ及び見本（修正指示あり）

⑤作業 : 提供する版下に対して、校正作業あり

⑥梱包 : 品名・数量等を明記すること

⑦加工 : 4つ折り

b 試験時間割 (試験区分別)

①サイズ : A1 版

②印刷 : スミ1色+特色1色 植物由来の油を含有したインキ

③紙質 : 再生上質紙 A判/44.5kg

グリーン購入法「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」【印刷用紙】の判断に基づき算出した総合評価値が80以上であること

④入稿方法 : データ及び見本 (修正指示あり)

⑤作業 : 提供する版下に対して、校正作業あり

⑥梱包 : 品名・数量等を明記すること

⑦加工 : 4つ折り

c 受験票つづり

①サイズ : 102mm×215mm

②印刷 : スミ1色 植物由来の油を含有したインキ

③紙質 : 再生上質紙 K判/93.5kg

グリーン購入法「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」【印刷用紙】の判断に基づき算出した総合評価値が80以上であること

④入稿方法 : データ及び見本 (修正指示あり)

⑤作業 : 提供する版下に対して、校正作業あり

⑥梱包 : 品名・数量等を明記すること

⑦加工 : 1枚ペラ・2穴

⑧留意事項 : デザインに植物油インキマーク、リサイクル適正の表示を記載する。

d 答案返送用色紙 (ピンク・茶・青・緑・黄・オレンジ・白)

①サイズ : B4 版

②印刷 : スミ1色 植物由来の油を含有したインキ

③紙質 : 色上質紙 B判/中厚口

グリーン購入法「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」【印刷用紙】の判断に基づき算出した総合評価値が80以上であること

④入稿方法 : データ及び見本 (修正指示あり)

⑤作業 : 提供する版下に対して、校正作業あり

⑥梱包 : 品名・数量等を明記すること

⑦加工 : シールタイプ 切り取り用のミシン目7か所(白は3か所)あり

色の指定あり (ピンク/午前Ⅰ、茶/午前Ⅱ、青/午後Ⅰ、緑/午後Ⅱ、黄/受験票つづり、オレンジ/身障者、白/未使用)

スリッターあり (シールを剥がし易くするために台紙部分中央縦に切れ目を入れて、その切れ目部分から台紙を剥がせること)。

(2) 封筒を作成する。

①サイズ : 角2 (横250×縦340×マチ35)

②紙質 : クラフト、100g/㎡程度

グリーン購入法「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」【事務用封筒(紙製)】の判断の基準を満たすもの。

③加工 : ハトメ (ひも付き)

(3) ビニール袋 PE 袋（弱静防）を作成する。

①サイズ : 0.06 mm(厚) × 290 mm(幅) × 450 mm(高)

②形態 : リニア低密度、ポリエチレン/PE 袋（弱静防）、静電気防止剤入り

③梱包 : 品名・数量等を明記すること

(4) 発送を行う。

①発送

指定する部数を納品先（全国 7 か所程度）に発送すること。送付先によって、送付物の種類や数は異なる。

各荷物には、品名・数量等を明記すること。

②発送にかかる費用

①の発送、梱包に必要な作業は、当該作業内容に含める。梱包に必要な作業費、封筒、段ボール等の準備や発送費用は全て単価に含まれるものとする。

3-5. 輸送伝票の印刷・印字・発送業務

3-5-1. 印刷・印字・作成等の対象

- (1) 配送回収伝票
- (2) 復路幹線輸送積荷明細書
- (3) 往路幹線輸送積荷明細書

3-5-2. 印刷・印字枚数

	春期	秋期	計
配送回収伝票	187	222	409
復路幹線輸送積荷明細書	62	62	124
往路幹線輸送積荷明細書	62	62	124

3-5-3. 用紙

- (1) サイズ：縦 27.8cm×23.6cm 程度（スプリット送り部分含む）
- (2) 紙質：4 枚複写、連帳
- (3) 出力位置：見本参照
- (4) 仕上がり：3 枚つづり、のり付け、カット
- (5) “環境物品等の調達に関する基本方針”の【判断基準】の対象外とする。

3-5-4. 業務内容

配送回収伝票、復路幹線輸送積荷明細書、往路幹線輸送積荷明細書の印刷・印字、仕分け、梱包、発送までを行うものとする。

- (1) 試験地、試験会場、問題答案数などを印字する。（見本を参照）
- (2) 印字の終わった配送回収伝票、復路幹線輸送積荷明細書、往路幹線輸送積荷明細書は、IPA へ納品する。

3-5-5. 支給物品等

以下は、IPA が提供する。

輸送伝票印字用データ（Excel）

3-5-6. 輸送伝票に関する入力データ仕様

本仕様と支給するデータに差異があった場合は、IPA が別途指示を行う。ただし、桁数を超えたデータについては、必ず印字を行うこととする。

No	項目名	属性	形式	説明
	【ヘッダ】			
1	見出し	-	-	令和99年度X期 箱数一覧
2	作成日	-	-	"YYYY年MM月DD日 hh:mm 作成" 形式で表示
3	試験区分名	文字	txt	略称区分
	【明細:試験区分】			
1	会場コード	文字	txt	会場番号3桁
2	会場名	文字	txt	会場名
3	問題答案	} 試験数分 数字	txt	問題数
4	計		txt	問題数×2
	【明細:身障者~】			
1	身障者用	数字	txt	
2	地域・協力室	数字	txt	
3	問題箱合計	数字	txt	
4	赤箱	数字	txt	
5	廃棄箱大Bクラフト	数字	txt	
6	回収箱合計	数字	txt	
7	総合計	数字	txt	
	【合計】			
1	合計名称	文字	txt	試験地合計の場合、" ** "+試験地+" 合計 ** " 地域合計 " *** "+地域+" 合計 *** " 全地域合計 " ***** 全地域合計 ***** "
2	合計値	数字	txt	

3-6. 合格証書等の印刷・印字・発送業務

3-6-1. 印刷・印字・作成等の対象

合格証書、合格証書送付用封筒、台紙、証書用送り状、同梱用パンフレット

3-6-2. 印刷・印字数（年間）

	春期	秋期	CBT（IP、FE、SG）	計
			1月～12月	
合格証書（証書用送り状、台紙、封筒含む）	11,142	13,030	172,790	196,962
同梱用パンフレット	2,500	2,500	92,279（※）	97,279
再発行用合格証書（台紙含む）	700			700

※CBT（IP、FE、SG）は、令和5年1月～令和7年12月実施分が作業範囲となる。

注（※） 毎月、原稿を支給し、毎月、IPAが指示する試験区分の合格者数に応じて印刷する。

3-6-3. 業務内容

- (1) 合格証書用紙、送付用封筒（窓開封筒）、台紙、証書用送り状用紙、同梱用パンフレットの作成及び印刷

用紙に印刷する原稿はIPAから提供する。様式は次のとおりである。

- ① 合格証書用紙
 - ・外枠に飾りを付ける（なお、上下及び左右の余白は均等にすること）。
 - ・仕上がりサイズ：A4
 - ・紙質：四六／135kg 白色度70%程度以下
 - ・偽造防止技術：
 - a. コピーを行った際に、けん制文字が表れること。
 - b. IPAが指定するマイクロ文字を印刷すること。
 - c. 特殊なインクでの印刷や紙自体への加工等によるIPAが認めた「すかし」を施すこと。
 - ・“環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。
- ② 送付用封筒（窓開封筒）
 - ・角2、オリンパス・ハترون版92kg
- ③ 台紙
 - ・仕上がりサイズ：214×301
 - ・コートボールK判36kg
- ④ 証書用送り状用紙
 - ・仕上がりサイズ：A4
 - ・紙質：四六／135kg
 - ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ

⑤ 同梱用パンフレット

同梱する試験区分によって以下の2パターンがある。

	用紙	印刷	仕上がりサイズ
1	サイズ：A3版 用紙：コート紙 斤量：50.5kg/菊判 相当	両面/4色 (CMYK)	二つ折り A4版
2	サイズ：A4版 用紙：コート紙 斤量：50.5kg/菊判 相当	両面/4色 (CMYK)	A4版 (三つ折りになる場合 もあり)

※校正は簡易色校正を1回以上とし、IPAが承認するまで校正出しを実施する。

(2) 合格証書用紙・証書用送り状への印字

合格証書印刷用データを用いて、合格証書印刷用編集データを作成し、合格証書用紙・証書用送り状への印字を行う。

外字について、IPAが外字ファイルを提供するので、これを印字すること。ただし、出力できない文字があった場合は、作成して印字すること。

① 印字出力形式

合格証書、証書用送り状ともA4出力

② 合格証書のタイトル

- ・合格証書のタイトル等は、画像として読み取る。
- ・大臣の署名を支給するのでIPAが指定するサイズ、解像度で画像として読み取る。
- ・全て画像部分は、合格証書への氏名等の印字時に出力する。

③ 入力ファイルの種類

- ・合格証書印刷用管理データ
- ・合格証書印刷用データ

④ 合格証書印刷用データの種類

- ・合格者情報

⑤ 合格証書印刷用データの格納パターン

- ・試験区分ごとのファイルからなり、合格者情報が複数連なる。
出力順は、簡易書留引受番号（昇順）
- ・合格者1名ごとに合格証書と証書用送り状を印字する。

⑥ 宛名

引受番号をバーコードで印字する。引受番号はIPAが指定の引受番号を提供する。

(3) 印字後の処理

① 封入・封緘

合格者ごとに証書用送り状、合格証書、台紙を窓開き封筒に封入・封緘する。

② 合格証書見本の発送

合格証書発送予定日の8営業日程度前に経済産業省に合格証書見本を発送する。（※ただし、お盆・年末年始期間に重なる場合はIPAと日程の調整を行うこととする。）差し出した翌日に到着するかつ追跡可能な方法で発送すること。梱包に必要な作業費、封筒、段ボール等の準備や発送費用は全て単価に含まれるものとする。

③ 発送

合格証書は、簡易書留で発送することとする。

(4) 再発行用合格証書用紙の印刷、再発行用台紙の作成

再発行用合格証書用紙及び再発行用台紙は、合格証書を再発行するために使用する。IPAに指定部数納品する。

(5) 同梱用パンフレットの同梱

IPAが指示する同梱対象者にに基づき合格証書発送時に同梱用パンフレットを同梱する。

3-6-4. 支給物品等

以下は、IPAが提供する。

- ・ 証書印刷用データ (CSV)
- ・ 簡易書留郵便受領書データ (PDF)

3-6-5. 発送費及び発送方法について

(1) 発送費等

合格証書は簡易書留を用いて発送すること。梱包に必要な作業費、封筒、段ボール等の準備や発送費用は全て単価に含まれるものとする。封筒を使用する場合、封筒の仕様についてIPAの確認を受けること。

(2) 郵便局の指定

政令指定都市にある、各郵便局で集められた郵便物を集約して他地域とやり取りする業務を専門的に行う郵便局に、定められた日付の差し出し扱いになるように持ち込むこと。

3-6-6. 経済産業大臣の印影の貸出し及び管理

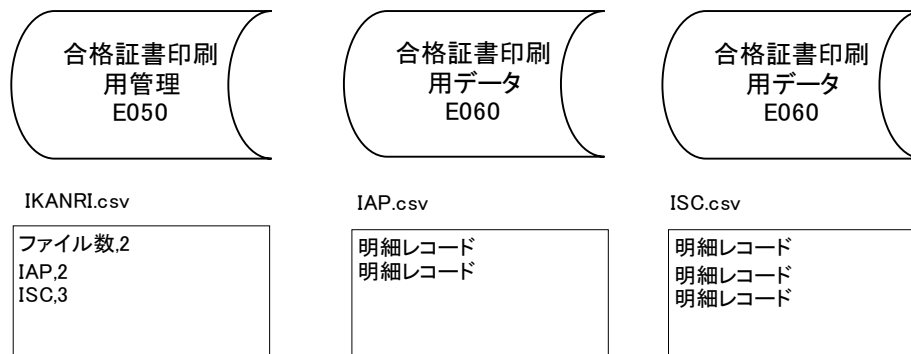
経済産業大臣の印影を貸し出すので、請負事業者で保管・管理を徹底すること。管理方法は、契約後、IPAが指示する。

3-6-7. 合格証書に関する入力データ及び編集データ仕様

本仕様と支給するデータに差異があった場合は、IPAが別途指示を行う。ただし、桁数を越えたデータについては、必ず印字を行うこととする。

(1) 合格証書印刷用管理データ、合格証書印刷用データの格納パターン例

■『個人』の場合のファイル構成データ格納仕様



(2) 合格証書印刷用入力データと仕様

①合格証書印刷用管理データ

ファイル名称	ファイルID	ファイル記号名称	ファイル形式								
合格証書印刷用管理データ(個人)	JD14E050	JD14E050	(CSV) HTML, XML								
概要	合格証書印刷用管理データ(個人)			ファイル仕様名	IKANRI						
備考	ファイル区分がCSVの場合は、開始位置はフィールド(カラム順)を表すこととする。			レコード仕様名	-						
備考(編集文字列, 初期値, 他)											
項番	日本語名(項目名)	再定義	レベル	データ名(記号項目)	属性	バイト	反復回数	開始位置	編集元	編集元項目	格納情報等
1	データファイル名	-	03		X	12	-	1			1件目:"ファイル数" 2件目以降:出力ファイル名
2	データ件数_1	-	03			9	6	2			1件目:出力ファイル数(試験区分数) 2件目以降:出力データ件数

②合格証書印刷用管理データ(合格者情報)

ファイル名称		ファイルID		ファイル記号名称		ファイル形式					
合格証書印刷用データ(個人)		JD14E060		JD14E060		(CSV) HTML, XML					
概要		合格証書印刷用データ(個人)					ファイル仕様名	I+区分名			
備考		ファイル区分がCSVの場合は、開始位置はフィールド(カラム順)を表すこととする。					レコード仕様名	-			
項番	日本語名(項目名)	再定義	レベル	データ名(記号項目)	属性	バイト	反復回数	開始位置	備考(編集文字列, 初期値, 他)		
									編集元	編集元項目	格納情報等
1	整理番号	-	03		X	8	-	1	合格者テーブル	整理番号	
2	団体内連番_1	-	03		9	4	-	2			"1" (固定)
3	年号	-	03		X	4	-	3	合格者テーブル	生年月日	"明治"、"大正"、"昭和"、"平成"、"令和"
4	生年月日9	-	03		X	6	-	4	合格者テーブル	生年月日	yyymmdd (yyは和暦)
5	性別	-	03		X	2	-	5	コードマスタテーブル	性別、性別コード	合格者、性別コード=性別、性別コード"男"、"女"
6	氏名_カナ5	-	03		X	242	-	6	合格者テーブル	合格時姓(カナ) 合格時名(カナ)	"姓" + "全角空白1桁" + "名"
7	氏名_漢字	-	03		X	242	-	7	合格者テーブル	合格時姓(漢字) 合格時名(漢字)	"姓" + "全角空白1桁" + "名"
8	外字フラグ	-	03		X	1	-	8	合格者テーブル	合格時氏名(漢字) 外字フラグ	0:外字なし、1:外字あり
9	郵便番号	-	03		X	7	-	9	合格者テーブル	郵便番号	ハイフンなし7桁編集
10	送付先住所	-	03		X	208	-	10	合格者テーブル	都道府県名 住所	"都道府県名" + "住所"
11	引受番号(未編集)	-	03		X	11	-	11	合格者テーブル	引受番号	
12	受験番号	-	03		X	9	-	12	合格者テーブル	受験番号	ソート順:1 (昇順) ハイフンなし9桁編集
13	合格証書番号	-	03		X	13	-	13	合格者テーブル	合格証書番号	ハイフンなし13桁編集
14	試験区分コード	-	03		X	2	-	14	合格者テーブル	試験区分コード	
15	試験区分正式名称	-	03		X	48	-	15	コードマスタテーブル	試験区分、 試験区分名	合格者、試験区分コード= 試験区分、試験区分コード
16	総合得点_1	-	03		9	4	-	16	受験結果テーブル	午前I得点	空白
17	ストラテジ系得点3	-	03		9	3	-	17	受験結果テーブル	ストラテジ系得点	空白
18	マネジメント系得点3	-	03		9	3	-	18	受験結果テーブル	マネジメント系得点	空白
19	テクノロジー系得点3	-	03		9	3	-	19	受験結果テーブル	テクノロジー系得点	空白
20	総合得点見出し_1	-	03		X	20	-	20			空白
21	ストラテジ系見出し_1	-	03		X	20	-	21			空白
22	マネジメント系見出し_1	-	03		X	20	-	22			空白
23	テクノロジー系見出し_1	-	03		X	20	-	23			空白

(3) 合格証書印刷用編集データ

印字エリアを合格証書部・送り状部の2部に分ける

合格証書部						
項番	項目名称	データ型	桁数	書体	文字サイズ	編集
01	合格証書見出し	tiff				画像サイズ 幅2988pixel 高さ444pixel (600dpi 2階調) ① 試験区分が情報処理安全確保支援士試験の場合は以下のとおり “情報処理安全確保支援士試験合格証書” ② 試験区分が①以外の場合は以下のとおり “情報処理技術者試験合格証書”
02	合格証書本文	tiff				画像サイズ 幅3816pixel 高さ1344pixel (600dpi 2階調) ① 試験区分が情報処理安全確保支援士試験の場合は以下のとおり “情報処理の促進に関する法律第9条第1項” “の規定により実施した情報処理安全確保” “支援士試験に合格したことを証する” ② 試験区分が①以外の場合は以下のとおり “情報処理の促進に関する法律第29条” “第1項の規定により実施した上記の試験” “区分の国家試験に合格したことを証する”
03	経済産業大臣役称	tiff				画像サイズ 幅1428pixel 高さ288pixel (600dpi 2階調) “経済産業大臣”
04	経済産業大臣自筆	tiff				時の経済産業大臣の自筆をscanしたもの 画像サイズ 例 幅1577pixel 高さ444pixel (600dpi 2階調)
05	試験区分名称	N	24	明朝	19pt	入力項番15をそのまま表示。
06	合格証書番号	A/N	18	明朝	19pt	入力項番13を先頭より2桁・4桁・2桁・5桁に区切り、 4項目をハイフン("-")で繋ぐ。その時WIDE変換してもよいし、しなくてもよい。先頭に“第”・末尾に“号”を付加し表示。
07	氏名	N	40	明朝	27pt	①入力項番7の有効桁が、編集項番8(生年月日)の表示桁より少ない場合は、編集項番8(生年月日)の印字開始位置より1スペース右にずらした位置から印字を開始する。 ②ただし、印字が編集項番8右端をオーバーする時、編集項番8右端位置より右寄せで表示する。その場合、開始位置については上記①にはとらわれない。 ③17文字をこえる場合は、27ポ×16文字の幅で表示できる文字サイズに文字サイズを小さく変更し、右詰表示する。
08	生年月日	A/N	12	明朝	19pt	入力項番3をそのまま表示し、その後につけ、 入力項番4を2桁ずつゼロサプレス・スペース除去する。その時WIDE変換してもよいし、しなくてもよい。それぞれに“年”・“月”・“日生”を付加し、 右詰め表示。 年が“1”の時“元”に置き換える。
09	合格発表日	N	11	明朝	19pt	年号・年・月・日 年が“01”の時“元”に置き換える。

送り状部(証書用送り状)						
項番	項目名称	データ型	桁数	書体	文字サイズ	編集
10	送り状	WORD				2種それぞれ対応するWORDを貼り付ける。 幅1781dot 高さ2365dot (300dpi) に表示。
11	宛名郵便番号	N	8	明朝	9pt	合格者情報の入力項番9を用い、3桁・4桁に分けハイフン("-")で繋ぎ、 WIDE変換して表示。
12	宛名住所	N	25桁 2行	明朝	9pt	合格者情報の入力項番10を用い、有効桁数が、 <= 25桁の時、1行目に表示。 > 25桁の時、間のスペースで2行に分けた時、 2行とも25文字に収まる時2行編集。 それ以外は25文字で強制改行。
13	宛名合格者カナ氏名	N	30	明朝	9pt	合格者情報の入力項番6をそのまま表示。
14	宛名合格者漢字氏名	N	32	明朝	11pt	合格者情報の入力項番7の有効桁に、“様”を付加し表示。
15	簡易書留バーコード		11	明朝	9pt	合格者情報の入力項番11を用い、 NW-7 START/STOP="C"を表示。 (幅35mm 高さ9.5mm)
16	バーコードルビ	A	14	OCR-B	10cpi	合格者情報の入力項番11を用い、 3桁・2桁・5桁・1桁に分け、ハイフン("-")で繋ぎ表示。
17	生産管理番号	A	10	OCR-B	10cpi	落札事業者の任意で作成する。

4. 各種印刷物のスケジュール

4-1. 受験票等

(1) 春期試験

- ① 1月下旬 試験会場地図データ支給
- ② 1月下旬～3月上旬 受験票印字用試験会場地図作成・修正
- ③ 2月中旬 受験票用紙などの原稿提供
- ④ 3月上旬～3月中旬 IPAシステム用試験会場地図データ作成・修正
- ⑤ 3月中旬 受験票の入力データなどの支給
- ⑥ データ支給から14日程度（3月下旬） 郵便局持ち込み

(2) 秋期試験

- ① 7月中旬 試験会場地図データ支給
- ② 7月中旬～8月下旬 受験票印字用試験会場地図作成・修正
- ③ 8月中旬 受験票用紙などの原稿提供
- ④ 8月下旬～9月中旬 IPAシステム用試験会場地図データ作成・修正
- ⑤ 9月上旬 受験票の入力データなどの支給
- ⑥ データ支給から14日程度（9月下旬） 郵便局持ち込み

4-2. 試験実施マニュアル

(1) 春期試験

- ① 1月中旬 原稿入稿
- ② 2月上旬 校了
- ③ 3月上旬 納品

(2) 秋期試験

- ① 7月下旬 原稿入稿
- ② 8月上旬 校了
- ③ 8月下旬 納品

4-3. 座席票

(1) 春期試験

- ① 3月中旬 座席票印字用データなどの支給
- ② 3月下旬 納品

(2) 秋期試験

- ① 9月上旬 座席票印字用データなどの支給
- ② 9月下旬 納品

4-4. 会場消耗品等

(1) 春期試験

- ① 1月下旬 見本支給
- ② 2月中旬 校了
- ③ 3月下旬 納品

(2) 秋期試験

- ① 7月下旬 見本支給
- ② 8月中旬 校了

③ 9月中旬 納品

4-5. 輸送伝票

(1) 春期試験

- ① 3月上旬 輸送伝票印字用データなどの支給
- ② 3月下旬 納品

(2) 秋期試験

- ① 9月上旬 輸送伝票印字用データなどの支給
- ② 9月中旬 納品

4-6. 合格証書等

(1) 春期試験

①合格証書

- ・ 5月下旬 合格証書用紙などの原稿提供
- ・ 6月中旬 合格証書データなどの支給
- ・ 合格発表日から11営業日程度の平日 郵便局持ち込み

②同梱用パンフレット

- ・ 6月 入稿データなどの支給
- ・ 7月 同梱作業

(2) 秋期試験

①合格証書

- ・ 11月下旬 合格証書用紙などの原稿提供
- ・ 12月中旬 合格証書データなどの支給
- ・ 合格発表日から11営業日程度の平日 郵便局持ち込み

(※ただし、年末年始期間に重なる場合は IPA と日程の調整を行うこととする。)

②同梱用パンフレット

- ・ 12月 入稿データなどの支給
- ・ 1月 同梱作業

(3) CBT 令和5年1月～令和7年12月 CBT (IP、FE、SG) 実施分 (36か月分の試験)

①合格証書

- ・ 毎月中旬 合格証書用紙などの原稿提供
- ・ 毎月下旬 合格証書データなどの支給
- ・ データ受け渡しから11営業日程度の平日 郵便局持ち込み

(※ただし、お盆、年末年始期間に重なる場合は IPA と日程の調整を行うこととする。)

②同梱用パンフレット

- ・ 毎月 入稿データなどの支給
- ・ 令和5年1月 CBT 実施分の作業を行う令和5年2月以降、毎月同梱作業が発生する。

4-6. 業務完了報告書

請負事業者は、それぞれの印刷物の納品又は郵便局持ち込みが終了した後、印刷物の業務ごとに業務完了報告書を納入する。なお、業務完了報告書は、業務終了から10営業日以内に IPA に納入する。

4-7. その他

特別試験を実施する場合のスケジュールは、別途指示する。

5. 納入物件

(1) 納入物件

業務完了報告書（納品物、納品先、納品日、納品部数を記載すること。）

(2) 検収条件

本仕様書において要求する事項を全て満たしているものであること。

6. 環境配慮事項

(1) 共通事項

本件履行にあたっては、国等による環境物品等の調達に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）による環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 4 年 2 月 25 日変更閣議決定。以下「基本方針」*という。）に示されている「印刷用紙」及び「印刷」に係る【判断の基準】を満たすこと。

ただし、当該【判断の基準】を満たす製品を納入することが困難な場合には、機構の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

(2) 印刷資材

ア 紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。

イ 「印刷」の【判断の基準】表 1「古紙リサイクル適性ランクリスト」に示された「Aランク」の資材を使用すること。また、請負者は表 3「資材確認票」を作成し、契約時に IPA 財務部担当者に提出すること。

ウ 植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

(3) 印刷工程

「印刷」の【判断の基準】表 2「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮事項及び基準」に示された措置が講じられているか確認を行うため、請負者は、表 4「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を作成し、契約時に IPA 財務部担当者に提出すること。

* 基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入法.net

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

7. 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。ただし、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機構と調整すること。
- (4) 資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所及び準備のための場所、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、本事業の機構担当者に、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、機構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、機構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、機構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8.（1）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、対応について機構と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- (10) 本事業の一部を別の事業者者に再委託する場合は、再委託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を十分確保し、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。

8. 情報管理体制

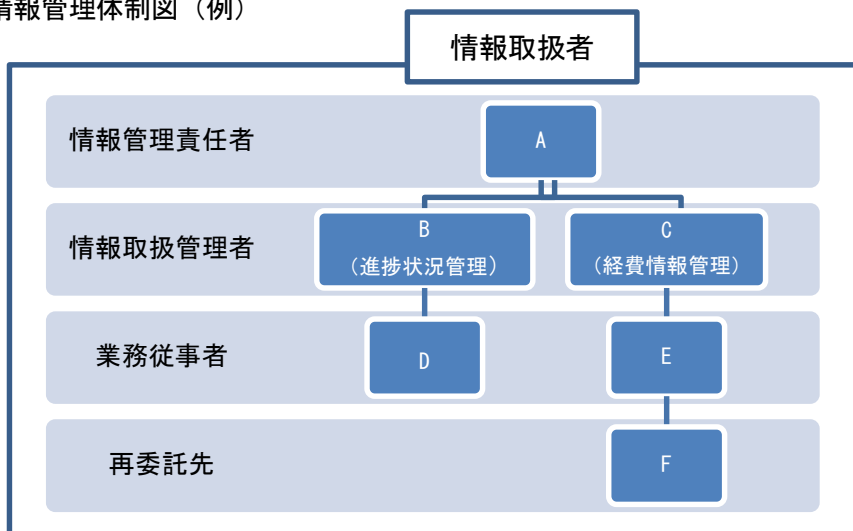
- (1) 受注者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」を契約前に提出し、同意を得ること。（個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

【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、整理、作成等した一切の情報が、機構が保護を要しないと確認するまでは、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又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
 - ・ 機構が個別に承認した場合を除き、受注者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する。
- (2) 本業務に従事する全ての者の経歴（氏名、所属、役職、業務経験、国籍等）がわかる資料（業務従事者経歴書）を提出すること。

- (3) 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又は漏えいしてはならないものとする。ただし、機構の承認を得た場合は、この限りではない。
- (4) (1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め機構へ届出を行い、同意を得なければならない。
- (5) 機構から提供した資料または機構が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、機構の指示に従うこと。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。

情報管理体制図（例）



※情報管理体制図に記載すべき事項は、下記のとおり。

- ・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。

「情報取扱者名簿」

		(しめい) 氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート番号及び国籍 (※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						
再委託先	F						

※1 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

- ※2 本委託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、本業務の進捗状況などの管理を行うもので、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、パスポート番号等及び国籍を記載。
- ※5 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

9. データの返却

業務完了後は、機構の指示に基づき速やかにデータを返却し、帳票を廃棄すること。

10. 業務の再請負

受験票、合格証書の二業務は再委託を禁止する。

IV. その他関連資料

【資料1】

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つては、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、入札書の中封筒に入れ、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つては、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を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。)にあつては、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。)にあつては、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つて、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つて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。

【資料2】

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。

(様式1)

質問書枚数	枚中 / 枚目
-------	---------

年 月 日

質 問 書

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

会社名 :
担当部署 :
担当者名 :
電話 :
電子メール :

「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約）」（2022年10月27日付公告）に関する質問書を提出します。

資料名	
ページ	
項目名	
質問内容	

- (1) 質問書（様式）には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 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。
- (3) 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、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(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、「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（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



(様式3)

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・役職名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 ¥

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務 (単価契約)」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様式4)

適 合 証 明 書

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

所 在 地
会 社 名
代表者氏名

印

「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務(単価契約)」(2022年10月27日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、貴機構の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署 :
担当者名 :
電 話 :
ファックス :
電子メール :

適合証明書詳細一覧表

	仕様書の要件	詳細内容	適合
1	受験票、合格証書の二業務は再委託を禁止する。この二業務を自社で請け負うことのできる者であること。		
2	令和 4・5・6 年度競争参加資格（全省庁統一資格）において、「物品の製造」で「A」の等級に格付されている者であること。		
3	以下の資料が提出されているか。 ・情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）		
4	本業務に従事する全ての者において、業務を遂行する能力があることを証明できること。具体的には、各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）を提出し、業務遂行能力を証明すること。		
5	受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職・パスポート番号及び国籍等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出できることを確約すること。		

(注1) 適合欄には、仕様書の要件に適合している場合は「○」、不適合の場合は「×」を記載すること。

(注2) 詳細内容欄には、適合の具体的な内容を記載すること。記載内容を証明するもの（資格を証する書面、体制図等）を添付し、当該資料の該当箇所を詳細内容欄に記載すること。

(様式5)

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

誓 約 書

当社は、「情報処理技術者試験等の各種印刷物の印刷・印字・発送業務（単価契約）」の入札に関し、貴機構から貸し出された見本の取扱いに関しては、十分な注意を払い、紛失又は漏えいしないよう万全の措置をとり、本入札のためだけに利用することを、ここに誓約いたします。

(住所)

(会社名)

(代表者名)

印

