

平成 17 年度 秋期

上級システムアドミニストレータ 午後Ⅱ 問題

注意事項

1. 試験開始の合図があるまで、問題冊子を開いて中を見てはいけません。
2. この注意事項は、問題冊子の裏表紙にも続きます。問題冊子を裏返して必ず読んでください。
3. 答案用紙への受験番号などの記入は、試験開始の合図があってから始めてください。
4. 試験時間は、次の表のとおりです。

試験時間	14:10 ～ 16:10 (2 時間)
------	----------------------

途中で退出する場合には、手を挙げて監督員に合図し、答案用紙が回収されてから静かに退出してください。

退出可能時間	14:50 ～ 16:00
--------	---------------

5. 問題は、次の表に従って解答してください。

問題番号	問 1 ～ 問 3
選択方法	1 問選択

6. 問題に関する質問にはお答えできません。文意どおり解釈してください。
7. 問題冊子の余白などは、適宜利用して構いません。

注意事項は問題冊子の裏表紙に続きます。
こちら側から裏返して、必ず読んでください。

“論述の対象とする業務の概要”の記入方法

論述の対象とする業務の概要と、その業務に、あなたがどのような立場・役割でかわったかについて記入してください。

①～⑦の質問項目に従って、記入項目の中から該当する番号を○印で囲むとともに、
() 内にも必要な事項を記入してください。複数ある場合は、該当するものをすべて○印で囲んでください。

問1 情報システムの活用による間接業務の効率向上について

経営効率向上の一環として、間接業務の効率向上策を推進している企業が多い。間接業務の効率向上のためには、業務プロセス全体を効率の観点から見直し、間接部門で集中処理している事務作業の一部を、データの発生場所である現場部門へ移管するなど、部門間の適正な役割分担を図る必要がある。

間接業務の見直しに当たっては、まず業務プロセス全体を見直し、無駄な業務や重複業務などを整理した上で、集中させた方が効率の良い業務と、分散させた方が効率の良い業務を明確にする必要がある。各部門がその特性に応じて業務上の役割を適正に分担し、情報システムを活用した最適な業務プロセスを構築することによって、間接業務全体の効率を向上させることができる。その結果、間接部門では、事務作業の軽減や効率向上だけでなく、現場サポート業務及びデータの集計や分析などの経営サポート業務の強化が可能になる。

上級システムアドミニストレータは、現場部門及び間接部門の適正な役割分担を図り、情報システムを活用することで、一連の業務がスムーズに流れるように、関係する各部門と連携を取りながら、間接業務全体の効率を向上させる役割を担う。

あなたの経験と考えに基づいて、設問ア～ウに従って論述せよ。

設問ア あなたが携わった、業務プロセス全体の見直しを行った間接業務の効率向上策の概要を、部門間の役割分担の見直し及び情報システムの活用を含め、800字以内で述べよ。

設問イ 設問アで述べた事例について、施策実現の過程であなたが最も重視したことを、重複業務の整理、集中・分散すべき業務と部門間の役割分担、及び情報システム活用の観点を含め、具体的に述べよ。

設問ウ 設問アで述べた事例について、あなたは間接業務の効率向上策の成果をどのように評価しているか。今後の課題とともに述べよ。

問2 情報の社外流出事故の防止について

近年、情報の社外流出問題は、企業における大きなリスクの一つといわれるようになった。企業には、顧客や取引先の情報、新商品や研究開発の機密情報、及び従業員の個人情報など、社外への流出事故を防止すべき情報が多い。セキュリティを高めることは、企業防衛に役立つだけでなく、顧客の信頼や従業員の安心を得ることにもつながる。

情報の社外流出問題に対しては、次のような観点を考慮することが重要である。

- ・データベース保護を含む、セキュリティ確保のための情報システム機能
- ・業務の従事者の監督や規律・モラルの保持、アクセス権限の付与など、内部管理
- ・外部委託時の秘密保持契約、データの取扱いなど、委託先の管理・監督

上級システムアドミニストレータは、セキュリティポリシーの設定に積極的に関与するとともに、そのポリシーに基づいて部門の業務プロセスを具体的に見直す必要がある。アクセスログの取得・保管やデータベースの暗号化などといったセキュリティ確保のため、情報システムの改善や再構築が必要なこともある。業務の従事者の監督や相互けん制、機器やデータの持出しに伴う事故対策など、運用面のルールを見直し、教育・研修を通じて管理体制を定着させることが必要である。これらの対策に当たっては、情報の社外流出リスクの大きさ、業務の運用効率への影響を考慮した様々な工夫が望まれる。

あなたの経験と考えに基づいて、設問ア～ウに従って論述せよ。

設問ア あなたが経験した業務の中で、情報の社外流出事故の防止のためにとった対策の概要を、業務の内容、対象情報の内容、及び情報システム上の対策を含め、800字以内で述べよ。

設問イ 設問アの対策を実施するに当たって、セキュリティを高めるためにどのような工夫を行い、その効果はどうであったか。内部管理や委託先の管理・監督の観点から、セキュリティポリシーの設定と関連させて具体的に述べよ。

設問ウ 設問アの対策に関し、今後に残された課題と、その課題に対する取組について、あなたの考えを簡潔に述べよ。

問3 外部データの効果的な活用について

企業は様々なデータを蓄積し、業務分析や計画立案などの企画業務に活用している。企画業務にデータを活用する場合、内部データだけでは不十分なことが多いので、外部データで補完する作業が必要になってくる。外部データについては、データの特性などをよく理解した上で、活用する必要がある。

例えば、金融商品の中・長期の販売計画を立案する場合、商品別販売実績などの内部データを使って、過去数年間の販売実績を分析し、販売量の経年変化や販売動向などを把握する必要がある。併せて、同時期の他社類似商品の販売状況を外部データベースなどから入手し、需要動向を把握した上で、販売計画を立案することも重要である。しかし、外部から入手したデータは、必要な項目がなかったり、項目名は同じでも含まれている内容が違っていたりする場合があるので、外部データはその特性を十分に吟味して活用することが必要である。さらに、商品を取り巻く環境や消費者動向を把握するために、独自に調査したり、外部調査機関に依頼したりして、不足するデータを収集することも求められる。

上級システムアドミニストレータは、内部データだけでなく、外部データについてもデータの特性を十分に把握し、企画業務に効果的に活用する役割を担っている。

あなたの経験と考えに基づいて、設問ア～ウに従って論述せよ。

設問ア あなたが企画業務に、内部データと外部データを活用した事例の概要を、そのねらいとあなたの役割を含め、800字以内で述べよ。

設問イ 設問アの事例について、外部データを活用する際に、データの特性上、どのような問題点があり、それをどのように解決したか。また、外部データの活用成果を、あなたはどのように評価しているか。具体的に述べよ。

設問ウ 設問アの事例を踏まえて、今後、企画業務での外部データの効果的な活用を推進するために、あなたはどのような施策が必要と考えるか。施策の意図も含めて、簡潔に述べよ。

〔 メ モ 用 紙 〕

〔 メ モ 用 紙 〕

8. 答案用紙の記入に当たっては、次の指示に従ってください。
- (1) HB の黒鉛筆又はシャープペンシルを使用してください。
 - (2) 受験番号欄に、受験番号を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されません。
 - (3) 生年月日欄に、受験票に印字されているとおりの生年月日を記入してください。正しく記入されていない場合は、採点されないことがあります。
 - (4) 選択した問題については、選択欄の問題番号を○印で囲んでください。

〔問 2 を選択した場合の例〕

選 択 欄	1	②	3
-------	---	---	---

なお、○印がない場合は、採点の対象になりません。2 問以上○印で囲んだ場合は、はじめの 1 問について採点します。

9. 解答に当たっては、次の指示に従ってください。指示に従わない場合は、評価を下げる場合があります。
- (1) 問題文の趣旨に沿って解答してください。
 - (2) 解答欄は、“論述の対象とする業務の概要”と“本文”に分かれています。“論述の対象とする業務の概要”は、2 ページの記入方法に従って、全項目について記入してください。
 - (3) “本文”について、
 - ・設問アは、800 字以内で記述してください。
 - ・設問イ、ウは、合わせて 1,600 字以上 3,200 字以内で記述してください。
 - (4) 解答は、丁寧な字ではっきりと書いてください。
10. 試験終了後、この問題冊子は持ち帰ることができます。
11. 答案用紙は、白紙であっても提出してください。
12. 試験時間中にトイレへ行きたくなったり、気分が悪くなったりした場合は、手を挙げて監督員に合図してください。

試験問題に記載されている会社名又は製品名は、それぞれ各社の商標又は登録商標です。

なお、試験問題では、® 及び ™ を明記していません。