

JAXA 文書管理運用支援業務 民間競争入札実施要項(案)

平成28年12月

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

目次

1. 趣旨	3
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	3
2.1. 業務の概要	3
2.2. 業務の詳細な内容	3
2.3. 業務の範囲	4
2.4. 業務の実施方法	4
2.5. 業務の引継ぎ	4
2.6. 創意工夫	5
2.7. 確保されるべきサービスの質	5
2.8. 契約の形態及び支払	5
3. 実施期間に関する事項	6
4. 入札参加資格に関する事項	6
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	7
5.1. 入札に係るスケジュール	7
5.2. 入札の実施手続	7
6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	8
(1) 評価方法	8
(2) 業務落札者の決定	9
(3) 落札予定者が決定しなかった場合の措置	9
7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	9
8. 民間事業者が JAXA に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	9
(1) 民間事業者が JAXA に報告すべき事項等	10
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	10
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	10
9. 本業務を実施するにあたり第三者に損害を加えた場合における損害賠償	12
(1) JAXA による求償	12
(2) 民間事業者による求償	12
10. 業務の評価に関する事項	12
(1) 事業の実施状況に関する調査の時期	12
(2) 調査の実施方法	12
(3) 調査項目	12
(4) 評価聴取等	12
(5) 実施状況等の提出	13
11. その他本業務の実施に際し必要な事項	13
(1) 業務実施状況等の監理委員会への報告及び公表	13
(2) JAXA の監督体制	13
(3) 民間事業者の責務	13

(添付資料)

- 別添 1 調達仕様書
- 別紙1. 事前審査項目表
- 別紙2. 従来の実施状況に関する情報の開示
 - 1. 従来の実施に要した経費
 - 2. 従来の実施に要した人員
 - 3. 従来の実施に要した施設及び設備
 - 4. 従来の実施における目的の達成の程度
 - 5. 従来の実施方法等

1. 趣旨

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

上記を踏まえ、宇宙航空研究開発機構(以下、「JAXA」という。)は公共サービス改革基本方針(平成26年7月11日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「JAXA 文書管理運用支援業務」(以下、「本業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項(以下、「実施要項」という。)を定めるものとする。

2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

2.1. 業務の概要

本業務は、JAXA 職員が作成または取得した、紙文書または電子ファイル(以下、これらをまとめて「文書」という。)を、全社的に蓄積・管理し、有効に活用するため以下の業務を行う。

- ① 文書管理システムを使った文書の登録、維持管理、廃棄
- ② プロジェクト情報管理システムを使った文書の登録、維持管理

2.2. 業務の詳細な内容

本業務は、以下(1)～(4)の業務から構成されている。各業務の詳細は、別添1の調達仕様書6項による。

(1) 文書管理システム※を使用した文書管理支援

- ・ 文書の登録
- ・ 貸出・返却管理
- ・ 文書の維持管理
- ・ 廃棄処理の準備および廃棄
- ・ 資料保管庫の運用
- ・ 環境変化に対する対応
- ・ 文書管理の手順書等の更新管理
- ・ 文書管理システムの運用に必要な情報の維持・管理

※JAXA が整備した計算機システム。文書及びバインダの書誌を管理し、JAXA のイントラネット内で閲覧が行える。

(2) プロジェクト情報管理システム※を使用した文書管理支援

- ・ 文書の登録・維持
- ・ PIMS の運用に必要な情報の維持・管理
- ・ 作業手順等の改善提案

※JAXA が整備した計算機システム。文書を管理し、JAXA の衛星プロジェクト等に利用されている。

(3) 共通する支援業務

- ・ 問合せ対応
- ・ 利用者支援及び文書管理の啓発

(4) 付随する業務

- ・(1)～(3)の文書管理業務を行うにあたり必要な消耗品の管理と不足分の調達を行う。

2.3. 業務の範囲

本業務は、筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター、東京事務所、宇宙科学研究所他 JAXA の各事業所で実施する。また、情報の種類として、JAXA が作成または外部組織から入手した会議資料、技術資料、成果報告書等を取り扱う。

実施対象となる事業所・部署とその所在地及び取り扱う情報種類について、詳細については、別添 1 の調達仕様書 5 項による。

2.4. 業務の実施方法

本業務の実施方法及び実施にあたってのその他の条件、留意点について、詳細については、別添 1 の調達仕様書 8 項～14 項による。

(1) 業務の実施方法(調達仕様書 8 項)

実施計画書の作成、連絡会議の開催、業務報告書の作成、業務実施手順書の作成・維持を行う。

(2) 業務を実施する上でのその他の条件(調達仕様書 9 項)

本業務で必要となる機器及び管理物品の共用・貸与について、宅配便の利用について、著作権の取扱いについて、契約終了時の業務の引継ぎ等について、調達仕様書に示す。

(3) 確保されるべきサービスの質(本実施要項 2.7 項にも記載、調達仕様書 10 項)

確保されるべきサービスの質について、実施要項及び調達仕様書に示す。

(4) 検査(調達仕様書 11 項)

本業務の履行にあたっての検査方法等について調達仕様書に示す。

(5) 提出文書(調達仕様書 12 項)

実施計画書、業務報告書、業務実施手順書を提出する。

(6) 納品物(調達仕様書 13 項)

業務完了報告書を納品する。

(7) 納入先(調達仕様書 14 項)

JAXA セキュリティ・情報化推進部(筑波宇宙センター:茨城県つくば市)を提出先とする

2.5. 業務の引継ぎ

(1) 引継ぎ(民間事業者が行う引継ぎ・準備作業)

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、業務本業務を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、JAXA から業務の引き継ぎを受けるものとする。

なお、民間事業者が行う引継ぎや準備行為等に対して、民間事業者に発生した費用は民間事業者の負担とする。

JAXA は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

(2) 請負期間満了後の際、業者変更が生じた場合の引き継ぎ

本業務の終了に伴い、次期の入札において異なる民間事業者が受託した場合には、民間事業者は新たな民間事業者が円滑に本業務を遂行するために必要な業務内容を明らかにした書類等により JAXA に対し引継ぎを行うものとする。その際、JAXA から質問があった場合も対応すること。

なお、その際の事務引き継ぎに要する経費は、JAXA 負担とする。

JAXA は、当該業務が円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

2.6. 創意工夫

民間事業者は、本業務の質を高めるため、創意工夫による改善提案を行うことができる。提案を受けて JAXA が適切と判断した場合は業務に反映すること。

2.7. 確保されるべきサービスの質

本業務は文書の登録及び利活用により職員の業務の効率的な実施に資するため、また公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号)に基づき国民への説明責任を果たすために必要となる文書管理支援を行うものである。

これらを鑑み民間事業者は、以下にあるサービスの質を確保すること。いずれの場合も職員に原因が由来して質が確保できなかった場合を除く。

- (1) 契約相手方は、調達仕様書 6 項に定めた作業毎の内容及び実施計画書(調達仕様書 8.1 項)に沿って、本業務を適切に行うこと。
- (2) 調達仕様書 6.1.1 項及び 6.2.1 項((5)項を除く)にある文書の登録は、職員からの登録依頼から、職員の記載不備等の事情がない場合に 1 週間(営業日で 5 日間)で完了すること。ただし、以下の場合は除く。あわせて、登録作業において文書の属性項目が誤りなく登録されていること。
 - ・ JAXA における文書の発生量は職員の業務の繁忙と連動し年度末から年度初めにかけて特に多くなる。このため 3 月期から 5 月期の依頼への対応は 1 カ月(暦日)で登録を完了する。
 - ・ まとまった数量による依頼及び緊急の依頼については、依頼職員とその業務上の必要性をふまえた登録完了期限を調整し、その期限までに登録を完了する。
- (3) 調達仕様書 6.1.2.1 項貸出依頼バインダ等の引き渡しのうち、貸出依頼のあったバインダの発送は職員からの文書貸出依頼日から起算して、翌営業日までに処理を行うこと。

2.8. 契約の形態及び支払

- (1) 契約の形態は、請負契約とする。
- (2) JAXA は、本契約に基づき民間事業者が実施した本業務について、請負契約の契約期間(平成 29 年 6 月 1 日～平成 32 年 9 月 30 日)中に完了報告を受け、受領検査を実施し、請負契約の目的物を合格と認めた時は民間事業者の所定の請求書を受理した日から 30 日以内に請負契約により約定された契約金額を民間事業者に支払う。
- (3) 契約対価の支払方法は、給付の完了時に当該給付に相当する約定金額を一括して支払う納入払いを原則とするが、必要があると認めるとき(契約期間、金額、納入品、その他取引慣行等を勘案)は、支払い条件に関する特約条項により、契約履行期間中に契約金額の全部又は一部を支払うことができる。
- (4) 法令変更による追加費用の負担
法令の変更により、請負者に生じた合理的な増加費用は、アからウに該当する場合には、JAXA が負担しそれ以外の法令変更については、請負者が負担する。
 - ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
 - イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む)
 - ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更含む)

3. 実施期間に関する事項

本業務の契約期間は、平成 29 年 6 月 1 日から平成 32 年 9 月 30 日までとする。

ただし、JAXA の中期目標期間を超える平成 30 年 4 月 1 日～平成 32 年 9 月 30 日については、平成 30 年度予算成立時に有効とする。

4. 入札参加資格に関する事項

民間事業者は、次の全ての要件を満たすこと。

なお、共同事業体として入札する場合にも、全ての要件を構成員全員が満たしているものとする。

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号(⇒民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例がないときは、第 11 号を除く。)に該当するものでないこと。
- (2) 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 70 条の規定に該当しない者であること。(なお、未成年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。)
- (3) 予決令第 71 条の規定に該当しないこと。
- (4) 等級
文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)において、平成 28 年度に「役務の提供等」の A、B、C の等級に格付けされている者であること。ただし、資格の有効期間が平成 29 年 3 月 31 日までの者は、請負契約履行開始時に平成 29 年度以降の同資格を有していること。
- (5) 指名停止に関する排除事項
文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構契約事務実施要領第 11 条第 3 項に定める次の各号の一に該当しない者であること。
 - ① 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
 - ② 組合(官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律(昭和 41 年法律第 97 号)第 2 条第 1 項第 4 号に規定する組合)を直接又は間接に構成する組合員及び事業者であって組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っている者が前①の規定に該当する場合の当該組合
 - ③ 国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構契約事務実施要領第 14 条の規定による競争参加資格停止措置を受けた時、又は同要領第 14 条の 2 の規定による取引停止等の措置を受けた時
- (7) 円滑かつ適切なコミュニケーション
本業務の実施において、JAXA と日本語で円滑かつ適切なコミュニケーションが図れる者であること。使用する言語又は通貨は、日本語、日本国通貨とする。
- (8) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、建設工事及び測量等、物品の販売及び役務の提供等の調達契約からの排除要請があり、当該状態が継続していない者であること。

- (9) 法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (10) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (11) 単独で対象業務を行えない場合、又は、単独で実施するより業務上の優位性があると判断する場合には、適正に業務を実施できる入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。代表となる者は上記(1)から(10)の入札参加資格全てを満たす必要がある。入札参加グループの構成員は、上記(4)以外のすべての入札参加資格を満たす必要があり、他の入札参加グループの構成員となり、又は単独で参加することはできない。なお、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループの結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、提出すること。
- 【注】入札参加グループとは
本業務の実施を目的に複数の事業者が組織体を構成し、本業務の入札に参加する者を指す。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

5.1. 入札に係るスケジュール

- (1) 入札公告:平成 28 年 12 月(下旬)
- (2) 入札説明会(設備の視察含む):平成 29 年 1 月(中旬)
- (3) 質問受付期限:平成 29 年 1 月(下旬)
- (4) 提出書類提出期限:平成 29 年 2 月(下旬)
- (5) 開札(落札予定者決定):平成 29 年 3 月(初旬)
- (6) 落札者の決定:平成 29 年 3 月下旬頃
- (7) 契約の締結:平成 29 年 4 月初旬頃
- (8) 業務の引継ぎ:平成 29 年 4 月初旬頃～

5.2. 入札の実施手続

- (1) 提出書類
入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。
- ① 事前審査項目表
別紙 1 の事前審査項目表に基づき以下の項目の審査に必要な資料を提出すること。
- ・ 競争参加資格
 - ・ 会社体制
 - ・ 実施体制
 - ・ 従事者の経歴

- ・ 情報管理体制

② 参考見積書

参考見積書は、請負契約締結後に発生する経費のみを計上すること。各経費は、可能な限り内訳を示し詳細化すること。また、人件費の単価証明書若しくはそれに代わる書類を添付すること。

③ 入札書

入札金額は、契約期間(平成 29 年 6 月 1 日～平成 32 年 9 月 30 日)の全ての業務を実施するために必要な総価とすること。

なお、入札者は消費税に係る課税事業者であるか、免税業者であるかを問わず、見積もった額業務の 108 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

④ 委任状

代理人に委任したことを証明する書類。ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

⑤ 競争参加資格審査結果通知書の写し

平成 28 年度文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」A、B、C 等級に格付されている者であることを証明する審査結果通知書の写し。ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

⑥ 紙入札参加承認申請書

電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類。ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

⑦ 共同事業体による参加の場合は、共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類。

⑧ 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規程について評価するために必要な書類(※)

※: 欠格事由のうち、暴力団排除に関する審査に必要な書類は、落札予定者となった者のみ提出。詳細は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」(内閣府官民競争入札等監視委員会事務局 発出事務連絡)参照

(2) 入札説明後の質問受付

入札公告以後、入札説明書等の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、JAXA に対して質問を行うことができる。質問は原則として質問書により行い、質問内容及び JAXA からの回答は原則として、入札説明書等の交付を受けた全ての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者に意向を徴取した上で公開しないよう配慮する。本実施要項の内容や入札に係る事項について疑問点があるときは、事前に質問し入札の日時前までに熟知しておくものとする。入札後において、当該入札関連事項についての不知又は不明を理由に異議を申し立てることはできない。

(3) 入札参加者は、開札日の前日までの間において、JAXA から入札書類に関し説明を求められた場合には、入札参加者の負担において説明をしなければならない。

6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

(1) 評価方法

本業務を実施する者(以下、「落札者」)の決定は、本業務に係る入札価格の評価(事前審査型価格評価方式)によるものとする。

(2) 業務落札者の決定

ア. 5. 2. (1). ①の事前審査において、不合格通知を受けなかった者のみが入札に参加できる。

イ. 入札価格が JAXA が設定する予定価格の範囲内で最も廉価な者を落札予定者とする。

なお、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

ウ. 落札予定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場合、又は、その者と契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められる場合は、予定価格の範囲内をもって入札した他の者のうち、次順位者を落札予定者とすることがある。

エ. 落札予定者となるべき者が2者以上あるときは、環境活動への取り組みが、優れた者を落札予定者とする。

なお、環境活動に対する取り組みが高い者とは、次に掲げる①から④までの事項のうち、満たしている項目が一番多い者を落札予定者とする。ただし、3項目以上は同点と見做す。

- ①環境会計公表
- ②ISO14001 の報告を含む環境報告書の発行
- ③ISO14001 の認証取得又は同等の環境活動評価プログラムの実施
- ④環境管理部門の設置

オ. 前ウ. によっても落札予定者が定まらない場合は、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない JAXA の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。

カ. JAXA は、落札予定者が決定したときは、遅滞なく、落札予定者の氏名又は名称、落札金額等について公表するものとする。

(3) 落札予定者が決定しなかった場合の措置

JAXA は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、或いは事前審査項目を全て満たした入札参加者がなかった場合は、事業範囲の変更を含め入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、JAXA は、本業務を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、本業務を自ら実施すること等ができる。この場合において、JAXA はその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会(以下、「監理委員会」という。)に報告する。

7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙 2 のとおり。但し、入札準備及び提案書作成の参考として、過去の実施における成果報告書、関連 JAXA 技術資料等の閲覧を希望する場合は、秘密保持約款同意書の提出を条件に閲覧できるものとする。

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

(1) 民間事業者が JAXA に報告すべき事項等

①報告等

ア.本業務に関して、JAXAに寄せられたクレームや問合せについて、JAXA から報告を求められたときは、民間事業者はこれに応じなければならない。

イ.本業務に関して、民間事業者に寄せられたクレームや問合せについて、民間事業者はその内容及び対処方法を毎月末 JAXA に報告しなければならない。

ウ.民間事業者は、本業務を実施するにあたり、契約履行期間中の事故の防止等、利用者の安全衛生については十分配慮するとともに、事故等(セキュリティインシデントも含む)が発生した場合、迅速に対応するとともに、速やかに JAXA に報告しなければならない。また、JAXA の求めに応じて、文書を作成し、提出すること。

②指示

JAXA は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

①個人情報の保護

民間事業者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)に基づき、個人情報の適切な管理をしなければならない。また、民間事業者が本業務に関して知り得た JAXA の保有個人情報についても適切な管理をしなければならない。

②業務上知り得た秘密

民間事業者で、その役職員その他本業務に従事する者又は従事していた者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①本業務の開始及契約条件

ア.民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に本業務を開始しなければならない。

イ.本契約の契約条件等は、本実施要項及び JAXA 標準請負契約書によるものとする。

②金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において金品等の授受を行ってはならない。

③宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、JAXA の名称並びにシンボルマークを本業務以外の民間事業者自らが行う事業の宣伝に無断で使用すること及び自らが行う業務が本業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

④記録及び帳簿

民間事業者は、本業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、本業務を終了し又

は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

⑤権利の譲渡等

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

イ.民間事業者は、本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。

⑥下請負

ア.民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して第三者に請負わせてはならない。

イ.民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について第三者に請負わせる場合は、当該下請業者の行為はすべて、当該民間事業者の行為とみなす。

ウ.下請業者は、上記 8.(2) 及び(3)の②から⑥までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑦契約内容の変更

JAXA 及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の了承を得るとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。(JAXA 側の事由による変更としては、法律及び JAXA 規程類の改正、組織改正、情報システムの更新等を想定。)

⑧契約の解除

JAXA は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、民間事業者は、当該契約金額の100分の10に相当する金額を JAXA に納付するとともに、JAXA との協議に基づき、当該契約解除に係る事務処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

ただし、前記違約金の定めは違約金額を超過する損害額についての損害賠償及び JAXA による違約金額の減免を妨げるものではない。

ア.偽りその他の不正の行為により落札者となったとき。

イ.文部科学省競争参加資格の要件を満たさなくなったとき。

ウ.契約に沿った本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

エ.ウ.に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

オ.法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

カ.法令又は契約に基づく指示(「8.民間事業者が JAXA に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本業務の適正かつ確実な実施のために民間事業者が講ずべき事項」に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。

キ.民間事業者又はその役職員その他本業務に従事する者が、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。

ク.暴力団員を業務統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。

ケ.暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

⑨損害賠償

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

⑩不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず民間事業者の責に帰することができない事由により本業務の全部又は一部の実施が遅滞又は不能となった場合には責任を負わない。

⑪契約の解釈

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

9. 本業務を実施するにあたり第三者に損害を加えた場合における損害賠償

(1) JAXA による求償

JAXA が国家賠償法第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、JAXA は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について JAXA の責に帰すべき理由が存する場合は、JAXA が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

(2) 民間事業者による求償

民間事業者が民法第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について JAXA の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は JAXA に対し、求償することができる。

10. 業務の評価に関する事項

(1) 事業の実施状況に関する調査の時期

JAXA は総務大臣が行う評価の時期(平成 31 年度を予定)を踏まえ、本業務の実施状況については平成 31 年 3 月末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

民間事業者は対象事業の状況について取りまとめ、JAXA へてに報告するものとする。
なお、対象事業の状況の取りまとめのうち、必要な項目は(3)の項目である。

(3) 調査項目

本業務に係る 2. 6 及び 2. 7 の項目について把握する。

(4) 評価聴取等

①上記調査を行うにあたり、本業務を実施する民間事業者は、本業務の実際の運営に要した経費を記録、集計する。

②上記(3)の調査項目について、本業務を実施する民間事業者とこれまで実施してきた民間事業者との比較を行うこととし、評価方法については、外部有識者の意見を聴くものとする。

(5) 実施状況等の提出

JAXA は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、(1)の評価を行うために、平成 31 年 4 月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

11. その他本業務の実施に際し必要な事項

(1) 業務実施状況等の監理委員会への報告及び公表

①業務実施状況等の監理委員会への報告

JAXA は、本業務の実施状況について、8. (1)①の報告等を踏まえつつ、10. に掲げる調査を行った後、速やかに監理委員会へ報告する。

②立入検査、指示等の報告

JAXA は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に通知するものとする。

(2) JAXA の監督体制

①本契約に係る監督は、JAXA セキュリティ・情報化推進部自ら、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督及び検査は、JAXA セキュリティ・情報化推進部が行う。

(3) 民間事業者の責務

①委託事業に従事する者は刑法(明治 40 年法律第 45 号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②民間事業者は、会計検査院法(昭和 22 年法律第 73 号)第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は JAXA を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

③民間事業者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。

なお、法第 56 条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

④ 民間事業者は、本業務実施に当たっては、適用される法令、実施要項及び契約の規定にしたがって適切に行うこと。

以上

別添 1

JX-PSPC-XXXXXX

平成 29 年度～平成 32 年度上期

JAXA 文書管理運用支援業務

調達仕様書

平成 28 年〇〇月 NC 版

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

本調達仕様書の構成

1. 総則
 2. 目的
 3. 適用文書等
 - 3.1. 適用文書
 - 3.2. 適用法規
 4. 用語の定義
 5. 業務範囲
 - 5.1. 実施対象部署及び所在地
 - 5.2. 取扱う文書の範囲
 - 5.3. 実施期間
 6. 業務に対する要求
 - 6.1. 文書管理システムを使用した支援業務
 - 6.2. プロジェクト情報管理システム(PIMS)を使用した支援業務
 - 6.3. 共通する支援業務
 - 6.4. 付随する業務
 7. 業務の実施体制に対する要求
 - 7.1. 本業務の実施体制に対する要求
 - 7.2. 本業務の従事者に対する要求
 8. 業務の実施方法
 - 8.1. 実施計画書の作成
 - 8.2. 連絡会議の開催
 - 8.3. 業務報告書の作成
 - 8.4. 業務実施手順書の作成、維持、改訂
 9. 業務を実施する上でのその他の条件
 - 9.1. 使用機器
 - 9.2. 管理物品等の使用
 - 9.3. 宅配便の利用
 - 9.4. 著作権の取扱い
 - 9.5. 契約終了時の業務の引継ぎ
 - 9.6. 本仕様書の疑義等
 10. 確保されるべきサービスの質
 11. 検査
 12. 提出文書
 13. 納入品
 14. 納入先
- 別添 1-1 業務ごとの各作業別発生予定量

1. 総則

本仕様書は、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下、「JAXA」という。）が請負わせる、「平成 29 年度～平成 32 年度上期 JAXA 文書管理運用支援業務」について定める。

2. 目的

本業務は、JAXA 職員が作成または取得した、紙文書または電子ファイル（以下、これらをまとめて「文書」という。）を、全社的に蓄積・管理し、有効に活用するための環境を整備することにより、職員の業務の効率化を図ることを目的とする。

3. 適用文書等

3.1. 適用文書

次の文書は、原則として本仕様書で規定した範囲内でその一部をなすものとする。以下の文書は契約時の最新版を適用し、契約締結後変更が生じた場合、その適用については別途協議することとする。

3.1.1. 本業務の手順書等

(1) 共通する業務の手順書等

- ① JAXA 管理文書「JAXA 文書管理運用支援業務作業実施要領」
- ② JAXA 管理文書「平成 26 年度～平成 28 年度上期 機構法人文書及び技術情報の管理支援 (JX-PSPC-398740)」契約提出文書（6 項の各手順及び業務報告を記載）
 - ・ 平成 27 年度作業実施手順書
 - ・ 平成 27 年度業務報告書

(2) 文書管理システムを使用した文書管理の手順書等

- JAXA 管理文書「機構文書管理システムの整備 (JX-PSPC-440258)」契約提出文書（6.1.8 項の操作方を記載）
- ・ ユーザ用マニュアル
 - ・ システム管理者用マニュアル

(3) プロジェクト情報管理システム(PIMS)を使用した文書管理の手順書等

- JAXA 管理文書「平成 27 年度プロジェクト情報管理システム(PIMS)の維持・改善 (JX-PSPC-417403D)」契約提出文書（6.2.2、6.2.3 項の操作方を記載）
- ・ 利用者マニュアル
 - ・ 管理者マニュアル

3.1.2. 文書管理の規程・要領等

- (1) 「文書管理規程」規程第 25-32 号
- (2) 「セキュリティ規程」規程第 26-16 号
- (3) 「セキュリティ実施標準」セキュリティ・情報化推進部技術資料(BPX-2012001C)
- (4) 「文書分類基準」総務部長通達第 17-17 号

- (5) 「文書保存期間等の基準」総務部長通達第 23-7 号
- (6) 「法人文書ファイル保存要領」総務部技術資料(APX-11002)
- (7) 「法人文書ファイル等の管理の手引き」総務部技術資料(APX-11003)
- (8) 「調達仕様書等の制定手続き及び番号付与について」経営企画部長決定第 15-2 号
- (9) 「技術資料の作成要領」セキュリティ・情報化推進部長決定第 24-1 号
- (10) 「技術資料の採番要領」セキュリティ・情報化推進部技術資料(PCX-08003F)
- (11) 「成果を報告する文書等の取扱について」セキュリティ・情報化推進部技術資料(PCX-03002F)
- (12) 「コンフィギュレーション管理実施要領」安全・信頼性管理部長通達第 18-1 号
- (13) 「技術仕様書(コンフィギュレーション識別文書等)の作成処理手続」安全・信頼性管理部技術資料(CRM-103001A)
- (14) 「技術仕様書、承認図等(コンフィギュレーション識別文書)の変更管理処理手続」安全・信頼性管理部技術資料(CRM-103002A)
- (15) 「コンフィギュレーション記録の作成手続」安全・信頼性管理部技術資料(CRM-103003)
- (16) 「承認図等(コンフィギュレーション識別文書等)の承認手続」安全・信頼性管理部技術資料(CRM-103005A)
- (17) 「契約に基づく提出文書の受付処理手続について」総務部技術資料(APX-04011)
- (18) 「決裁規程」規程第 28-39 号
- (19) 「業務連絡書等の取扱規則」総務部長決定第 20-2 号

3.1.3. 事務手続き上必要な適用文書

- (1) 「検査実施要領」安全・信頼性管理部長・契約部長通達第 26-1 号
- (2) 「成果を報告する文書等の取扱について」セキュリティ・情報化推進部技術資料(PCX-03002F)

3.2. 適用法規

- (1) 労働基準法(昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号)
- (2) 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- (3) 公文書等の管理に関する法律(平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号)
- (4) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成 13 年 12 月 5 日法律第 140 号)
- (5) 個人情報保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)
- (6) 国等による環境物品等の調達の推進に関する法律(平成 12 年 5 月 31 日法律第 100 号)
- (7) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針(平成 13 年 2 月閣議了解)
- (8) その他、本業務に関係のある法令、条例及び規則等を遵守すること。

4. 用語の定義

本仕様書に記載されている用語の説明を表 4-1 に示す。

表 4-1 用語の説明

用語	説明
文書	JAXA の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した、紙資料、電磁的記

	録の総称及びその登録単位。
バインダ	媒体を綴じ込んだ綴じ具の総称とその登録単位をいう。例としてパイプ式ファイルや紙フォルダ、CD ケースが該当する。1ないし複数の文書を綴じ込んで構成される。
書誌	属性項目、電子ファイル等で構成される文書・バインダの付随情報の一式の総称。
属性項目	文書またはバインダの記載内容を端的に示し、かつ検索性を向上させ媒体の管理を効率よく行うために、設定される項目をいう。また、文書関連の規程、通達、部長決定等のルール類(以下「ルール類」という)に基づく項目も設定される。件名、セキュリティ区分、保存期間、保存場所等の項目がある
電子ファイル	ファイルサーバーや文書管理システム等に保存される電子計算機上に保存される電磁的記録。Word、Excel、Powerpoint、PDF などがある。
原本	JAXA 内で管理する主管部署の唯一のもの。
正本	部署毎に管理する正式配付物。部署に一つである。
副本	原本、正本に当てはまらないもの。
セキュリティ区分	文書の記載内容の重要度・機密度に応じ指定される区分の名称。セキュリティ規程で定義される。本仕様書での取り扱い区分は、セキュリティの高いものから、A 情報、B 情報関係者限定(以下「B限定」という。)、B 情報、一般である。属性項目のひとつ。
文書管理システム	JAXA が整備した計算機システム。文書及びバインダの書誌を管理し、JAXA のイントラネット内で閲覧が行える。
登録依頼	文書管理システムを使用して職員が端末から文書やバインダの登録依頼を行うこと。
成果報告書保管センター	筑波宇宙センター内にある、成果報告書の保管書庫とその運用体制。
保存センター	筑波宇宙センター内にある、紙媒体等の資料の長期保管倉庫とその運用体制。
プロジェクト情報システム (PIMS)	JAXA が整備した計算機システム。JAXA の衛星プロジェクト等で利用され、以下の3つのシステムで構成されている。 ・GODOC(文書管理システム) ・GOSCH(スケジュール管理システム) ・GOWF(電子技術連絡書管理システム)
一括検索システム	JAXA が整備した計算機システム。文書管理システムや機構内ホームページ等の複数のシステムを一括で検索するためのシステム。

5. 業務範囲

5.1. 実施対象部署及び所在地

5.1.1. 文書管理システム

本業務の実施対象となる部門・部等を表 5-1 に示す。また、必要に応じて作業を実施する事業所を表 5-2 に示す。

契約期間内に組織変更があった場合の措置は、所在地が変更になる場合を除き、下記 6.1.6 項(1)に示すとおりとする。

表 5-1 文書管理システムの実施対象部署

事業所名	事業所所在地	部署名
東京事務所	東京都千代田区神田駿河台	経営推進部
		ミッション企画部

	4-6 御茶ノ水ソ ラシティ	広報部 総務部 人事部 財務部 契約部 調査国際部 周波数管理室 監事室 第一宇宙技術部門 新事業促進部
筑波宇宙セ ンター 以下、 「TKSC」と いう	茨城県つくば市 千現 2-1-1	契約部 筑波宇宙センター管理部 追跡ネットワーク技術センター 環境試験技術ユニット 研究開発部門 安全・信頼性推進部 チーフエンジニア室 施設部 財務部 人事部 評価・監査部 広報部 第一宇宙技術部門 有人宇宙技術部門 深宇宙探査用地上局プロジェクトチーム セキュリティ・情報化推進部
調布航空宇 宙センター	東京都調布市 深大寺東町 7-44-1	契約部 研究開発部門 航空技術部門 施設部 セキュリティ・情報化推進部 人事部 財務部 広報部 宇宙探査イノベーションハブ ワーク・ライフ変革推進室
(調布分室)	東京都三鷹市 大沢 6-13-1	航空技術部門
相模原キャン パス	相模原市中央 区由野台 3-1-1	宇宙教育推進室 研究開発部門第三研究ユニット 宇宙探査イノベーションハブ 財務部 契約部 施設部 宇宙科学広報普及主幹付 宇宙科学研究所科学推進部 宇宙科学研究所 ASTRO-H プロジェクトチーム 宇宙科学研究所科学衛星運用・データ利用ユニット 宇宙科学研究所宇宙物理学研究系 宇宙科学研究所宇宙科学プログラム室 宇宙科学研究所 Bepi Colombo プロジェクトチーム

		宇宙科学研究所ジオスペース探査衛星プロジェクトチーム
		宇宙科学研究所はやぶさ2プロジェクトチーム

表 5-2 必要に応じて作業を実施する事業所

no.	事業所名	事業所所在地
1	増田宇宙通信所	鹿児島県熊毛郡中種子町増田 1887-1
2	勝浦宇宙通信所	千葉県勝浦市芳賀花立山 1-14
3	沖縄宇宙通信所	沖縄県国頭郡恩納村字安富祖金良原 1712
4	臼田宇宙空間観測所	長野県佐久市上小田切大曲 1831-6
5	新事業促進部関西サテライトオフィス	大阪府大阪市中央区北浜 3-1-21 松崎ビル 8階
6	能代ロケット実験場	秋田県能代市浅内字下西山 1
7	地球観測センター	埼玉県比企郡鳩山町大字大橋字沼ノ上 1401
8	宇宙科学研究所 宇宙科学研究所(部署名) ・PLANET-C プロジェクトチーム ・宇宙飛翔工学研究系 ・太陽系科学研究系 ・観測ロケット実験グループ ・惑星分光観測衛星プロジェクトチーム ・宇宙機応用工学研究系 ・学際科学研究系・基盤技術グループ ・地球外物質研究グループ 研究開発部門 ・第一研究ユニット	神奈川県相模原市中央区由野台 3-1-1 相模原キャンパス

5.1.2. プロジェクト情報管理システム(PIMS)

本業務の実施対象となる事業所ごとの部署数を表 5-3 に示す。新規開設の見込み数については、本仕様書別添 1-1 の 3 項(1)に示す。

表 5-3 PIMS の事業所ごとの実施対象部署数

事業所	GODOC (文書管理システム)	GOSCH (スケジュール 管理システム)	GOWF (電子技術連絡書 管理システム)
東京事務所	1	1	0
筑波宇宙センター	13	14	2
相模原キャンパス	9	8	0
計	23	23	2

5.2. 取扱う文書の範囲

各システムで取扱う文書の範囲を以下に示す。詳細は、上記 3.1.3 項(1)の検査実施要領に基づき JAXA が任命する JAXA 検査員等(以下、「検査員等」という。)と調整の上、決定すること。

5.2.1. 文書管理システム

文書管理システムに登録された文書及びバインダを 6.2 項業務の対象とする。

文書管理システム登録作業の対象となる文書種類及び、文書種類ごとの対象部署を表 5-4 に示す。本表の文書種類に該当しない文書は、バインダ単位で表 5-4 No.12「各部管理資料」として登録を行う。また、本表で特に対象部署を限定していない文書種類は、すべての対象部署で登録を行う。ただし、下記 5.2.2 項 PIMS 登録対象文書と重複している場合、本項の対象外となる。

なお、対象となるセキュリティ区分は基本的には「一般」「B 情報」とする。ただし、部門・部等から「A 情報」以上の文書の登録・配架・維持・廃棄等本業務で対応する依頼があった場合、その取扱いについて、検査員等及び担当部署のセキュリティ管理者と協議し決定することとする。その際、上記 3.1.2 項(2)の「セキュリティ規程」、(3)の「セキュリティ実施標準」を適用した管理を行うこと。

表 5-4 文書管理システム管理対象となる文書種類及び対象部署

No.	文書種類	文書等の定義及び対象部署 (対象部署が記載されていない場合は全部署が対象)	電子ファイル登録	
1	成果報告書	PCX-03002 で定義。	○	
2	技術資料	情報システム部長決定第 20-1 号で定義。技術資料番号が付与される。	○	
3	調達仕様書	経営企画部長決定第 15-2 号で定義。PSPC 番号が付与される。	—	
4	技術仕様書	CRM-103001 で定義。ESPC 番号が付与される。	○	
5	承認文書	CRM-103005 で定義。CDA 番号が付与される。	—	
6	メーカー提出文書	調達仕様書に記載された提出及び納入文書等。以下の部署を登録対象とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 追跡ネットワーク技術センター ・ 研究開発部門 ・ 宇宙科学研究所 ・ 安全・信頼性推進部 ・ 環境試験技術ユニット ・ チーフエンジニア室 ・ 航空技術部門 ・ 有人宇宙技術部門 ・ 第一宇宙技術部門 ・ 筑波宇宙センター管理部 ・ 宇宙探査イノベーションハブ ・ 新事業促進部 ・ セキュリティ・情報化推進部 ・ 施設部 	—	
7	会議資料	経営推進部	理事会議、経営企画会議	○
		安全・信頼性推進部	安全審査委員会	
		セキュリティ・情報化推進部	セキュリティ委員会	
		研究開発部門	研究開発部門会議	
		有人宇宙技術部門	有人部門会議、HTV 設計会議	
		第一宇宙技術部門	第一宇宙技術部門会議	
		宇宙科学研究所	研究所会議	
		宇宙探査イノベーションハブ	宇宙探査イノベーションハブ会議	
8	標準契約書	契約部	—	

9	起案文書	規程 28-39 号で定義。文書単位の登録は対象外。	—
10	業務連絡書	総務部長決定第 20-2 号で定義。文書単位の登録は対象外。	—
11	回覧文	同上	—
12	各部管理資料	No.1~11 に該当しないファイル等	—

5.2.2. プロジェクト情報管理システム(PIMS)

プロジェクト情報管理システム(PIMS)に登録された文書を 6.2 項業務の対象とする。

未登録文書のうち、PIMS 登録作業の対象となる文書種類及び文書種類ごとの対象部署を表 5-5 に示す。

電子ファイルの登録は文書種類すべてを対象として実施する。

表 5-5 PIMS 管理対象となる文書種類及び対象部署

No.	文書種類	対象部署
1	成果報告書	全実施対象部署
2	技術資料	全実施対象部署
3	調達仕様書	GCOM、GPM/DPR、EarthCARE/CPR
4	技術仕様書	GCOM、GPM/DPR、衛星測位システムユニット、EarthCARE/CPR、ALOS-2、SLATS、光データ中継衛星、先進光学衛星、追跡、HTV
5	契約提出文書	全実施対象部署
6	各部管理資料	全実施対象部署

5.3. 実施期間

平成 29 年 6 月 1 日～平成 32 年 9 月 30 日

原則として、JAXA の勤務日(土・日・祝祭日及び 12 月 29 日～1 月 3 日年末年始期間を除く平日)・時間(9:30～17:45)に準拠し業務を実施するものとするが、JAXA に支障の無い限り、検査員等と協議の上、上記以外の日、時間帯で業務を行えるものとする。

ただし、JAXA の中期目標期間を超える平成 30 年 4 月 1 日～平成 32 年 9 月 30 日については、平成 30 年度予算成立時に有効とする。

6. 業務に対する要求

JAXA が作成又は取得する文書等に対して、以下に示す業務を実施すること。その際、業務ごとの各作業手順は、上記 3.1 項を参照すること。ただし、本仕様書と相違がある場合は、本仕様書を優先するものとする。また、業務ごとの作業発生予定量は、本仕様書別添資料を参照すること。特に記載のない限り発生に応じた通年の作業として実施すること。

6.1. 文書管理システムを使用した支援業務

JAXA が作成又は取得する文書等に対して、以下に示す作業を実施すること。作業にあたっては、上記 3.1.1 項の各手順書に沿って実施すること。

6.1.1. 文書の登録

職員が登録依頼を行った文書及びバインダの文書管理システム登録作業を以下のとおり行うこと。本作業の対象は、上記 5.2.1 項に示す、媒体を有する文書とその電子ファイル、バインダとする。その他の文書及び電子ファイルについてはバインダ単位での登録を基本とするが、役職員等から文書及び電子ファイルの登録依頼があった場合は検査員等と協議のうえ取り扱いを決定することとする。作業にあたっては職員の登録依頼を要さない登録や、1 件都度の登録ではなくまとめて登録を行う等、職員及び運用員の作業の効率化を図りながら実施すること。

6.1.1.1. 文書管理システムへの登録

(1) 登録依頼内容の確認

職員が登録依頼を行った文書及びバインダについて、記載事項に不備がないか、また、登録依頼画面の入力内容に相違がないか確認を行うこと。不備または相違があった場合は、当該職員に確認を行い、適切な修正を行うこと。

(2) 属性項目の登録

本項(1)確認後、書誌の属性項目に文書及びバインダの必要事項を追加入力し、登録を完了させること。

(3) 電子ファイルの登録

本項(2)で登録する文書のうち、電子ファイル登録対象の文書種類については電子ファイルを登録すること。その際、セキュリティ区分が「一般」「B 情報」の場合に限るものとする。

6.1.1.2. 登録に伴う付随作業

(1) 旧版の識別管理

技術資料及び技術仕様書について、原紙及び属性項目に対する旧版の識別管理を行うこと。

(2) 背表紙及びラベルの作成

バインダにバーコードラベルを貼付すること。必要に応じて背表紙を作成し当該バインダに貼付すること。

(3) 綴じ込み文書一覧作成

バインダに綴じられている文書のうち、文書管理システムにおいて文書単位で登録しているものが存在する場合、綴じ込み文書一覧を作成し、当該バインダにファイリングすること。

(4) 配架

登録及びそれに伴う作業の終了後にバインダ単位で執務室等に、上記 3.1.2 項(2)「セキュリティ規程」と(3)「セキュリティ実施標準」に基づくセキュリティ区分に応じた配架を行うこと。なお、セキュリティ区分が「A 情報」以上の文書については、セキュリティ管理者等と調整し本項(1)～(3)を実施及び配架を行うこと。

(5) 成果報告書の登録後の取扱い

成果報告書は、登録後下記 6.1.5.2 項で整備する成果報告書保管センターで管理を行うため、引き渡し、保管を依頼すること。

(6) 副本の取扱い

文書及びバインダの副本については、原則文書管理システムへの登録は行わず、副本用管理シール(副本の識別シールとセキュリティ区分のシール)の提供とし各部署管理の資料として取り扱う。その際、

文書管理及びセキュリティ等ルール上の必要性がある場合を除く。また、文書の利用状況等の理由から登録依頼があった場合は、検査員等と調整し取扱いを決定するものとする。

6.1.2. 貸出・返却管理

バイндаまたは文書(本項では「バイнда等」という)の貸出・返却管理を行うこと。

6.1.2.1. 貸出管理

(1) 情報の検索

役職員等からのバイнда等検索の直接依頼に対し、文書管理システムから検索を行い、結果を依頼者に通知すること。

(2) 貸出依頼バイнда等の引き渡し

文書管理システムにより役職員等が貸出申請したバイнда等を、保管場所から取り出し引き渡すこと。その際、対象バイнда等のセキュリティ区分が未設定の場合に、管理担当部署のセキュリティ管理者に区分を確認したのちに引き渡すこと。

バイнда等の状況及び申請者との調整により、媒体の貸出ではなく電子ファイルの複写での提供を行うこと。

6.1.2.2. 返却管理

返却されたバイнда等について、返却処理をし所定の場所に配架し直すこと。職員の必要に応じ延長処理をおこなうこと。

6.1.3. 文書の維持管理

6.1.3.1. 書誌の維持管理

各部署の業務内容に応じた書誌の見直し、組織の統廃合対応及び事務所の移動に伴う書誌の変更について、検査員等と調整のうえ、最新の情報に維持すること。

実施にあたっては、担当部署の役職員等に確認を取りながら、書誌の各属性項目と電子ファイルに齟齬、誤用が生じないように維持するとともに、属性項目の見直しに伴うバイндаの背表紙等記載についても、齟齬、誤用が生じないように維持すること。

6.1.3.2. バインダの所在確認

執務室・作業場所に保存されているバイндаに貼付されたバーコードを読み取り機器にて読み取った後、書誌の属性項目との照合を行う所在確認作業を各年度下期に実施すること。

所在確認の結果について、検査員等及び担当部署の役職員等に報告するとともに、文書管理システム登録データの更新作業を行うこと。

6.1.3.3. 移替え支援作業

執務室に保管されているバイндаのうち、保管場所の確保や利用頻度の低下したファイルについて保存センター及び他の保管場所への移替え支援を行うこと。本作業は、検査員等及び担当部署の役職員等の依頼等に応じて行うほか、執務室書棚の状況を鑑み必要に応じ、運用員からの提案も行うこと。移動の作業にあたっては、担当部署の役職員等と調整のうえ実施すること。

6.1.3.4. 新規登録バイнда・文書の満了時の措置及び情報公開用タイトルの設定支援

新規登録を行ったバイнда及び文書に対する保存期間満了時の措置（廃棄または、国立公文書館への移管）及び新規登録バイндаに対する情報公開用タイトルの設定に関する以下の作業を実施すること。本作業は前年度新規登録分を対象として当該年度上期作業として実施する。（平成 29 年度新規登録分を対象とし平成 30 年度上期作業として実施、平成 30 年度新規登録分を対象とし平成 31 年度上期作業として実施、平成 31 年度新規登録分を対象とし平成 32 年度上期作業として実施。平成 29 年度作業は前契約で実施済なため、本契約での作業は発生しない）

- (1) 新規登録バイнда・文書について、満了時の措置の設定状況及び新規登録バイндаに対する情報公開用タイトルを評価するためのバイнда・文書リストを作成し、総務部へ提出する。なお、各部署への作業依頼及び配布は総務部から行う。
- (2) 各部署から提出されたリストの記入事項のチェックを行い、必要に応じ担当職員等と確認・調整を行うこと。リストの記載内容に基づき、法人文書バイнда等の処理確認票（以下「処理票」という）を作成し、各部署の文書管理者等による確認・承認を受ける。結果を総務部に報告及びデータ提供する。
- (3) 総括文書管理者の承認を受けたリストに基づき、書誌を更新する。

6.1.3.5. 保存期間が満了するバイндаに対する満了時の措置評価支援

保存期間が各年度末に満了となるバイндаに対し保存期間満了時の措置（廃棄、国立公文書館への移管、延長）を設定する以下の作業を各年度に行うこと。本作業は当該年度末に保存期間を満了するバイндаを対象に同年度第 2 四半期～第 3 四半期に実施する。（平成 29 年度末に保存期間を満了するバイндаを対象とし 29 年度に実施、平成 30 年度及び平成 31 年度も同左。平成 32 年度は第 2 四半期に実施する。）

- (1) 各年度末に保存期間が満了となる廃棄評価対象バイндаのリストを部署ごとに作成し、総務部へ提出する。
- (2) JAXA が配布する各年度末保存期間満了時措置の設定対象リストについて、各部署から提出されたリストの記入事項のチェックを行い、必要に応じ担当職員等と確認・調整を行う。
- (3) リストの設定内容に基づき処理票を作成し、各部署文書管理者等によるリスト設定内容についての確認・承認を支援する
- (4) 総括文書管理者の承認を受けたリストに基づき、書誌を更新する

6.1.4. 廃棄処理の準備及び廃棄

6.1.3.5 項の前年度の満了評価により廃棄となったバイндаに対し、各当該年度に以下の廃棄作業を実施すること。（平成 28 年度に廃棄評価したバイндаの廃棄を平成 29 年度に実施する。平成 29 年度に廃棄評価したバイндаの廃棄を平成 30 年度に実施する。平成 30 年度に廃棄評価したバイндаの廃棄を平成 31 年度に実施する。平成 31 年度に廃棄評価したバイндаの廃棄を 32 年度上期に廃棄を実施する。）

- (1) 6.1.3.5 項の保存期間の満了評価で廃棄となったバイндаを箱詰めし筑波宇宙センターにある保存センターに引き渡す。なお、廃棄箱の回収業者による回収の立会は、次項の保存センターの運用作業で実施する。
- (2) 筑波宇宙センター以外の保存センターに引き渡さずに廃棄バイндаの回収が行われる事業所において、廃棄箱の運び出しに立ち会う。

- (3) 廃棄完了を検査員等に確認したのち、廃棄に関連する書誌を更新する。

6.1.5. 資料保管庫の運用

6.1.5.1. 保存センターの運用作業

バインダまたは文書(本項では「バインダ等」という)の長期保管と維持管理を目的とした「保存センター」の運用を以下のとおり実施すること。なお、保存場所は、筑波宇宙センター資料保存棟とし、設置済書架を利用するものとする。

- (1) 書架の配架計画の作成及びバインダの受入れ

書架の利用状況に応じた配架計画を作成し、検査員等の了解を得た上で、配架計画に基づき、移替えによるバインダ等の受入及び配架を行うこと。

- (2) 貸出・返却及び移替え対応

保存センター保管のバインダ等について、役職員等の貸出・返却依頼及び保存センターから執務室等への移替え依頼があった場合、運用員と調整の上、取り出し・発送・再配架等の作業を実施すること。

- (3) 廃棄対応

6.1.3.5 項の満了評価で廃棄となったバインダ等について、箱詰めを行うとともに廃棄業者の回収に立会い、書誌の更新を行うこと。

6.1.5.2. 成果報告書保管センターの運用作業

成果報告書を集中保管・維持管理を目的とした「成果報告書保管センター」を運用すること。なお、配架場所は筑波宇宙センター図書館 2 階文書保管室とし設置済の書架を利用するものとする。なお、貸出及びデータ提供にあたっては、上記 3.1.2 項(2)(3)の取扱方法にも則り実施すること。

- (1) 書架の配架計画

「成果報告書保管センター」の書架について、成果報告書の配架計画を作成し、検査員等の了解を得た上で、計画に基づき配架を行うこと。

- (2) 成果報告書の受け入れ

上記 6.1.1.2 項(5) で送付されてきた成果報告書のファイリング・配架を行うこと。

- (3) 貸出し・返却対応

成果報告書への貸出し依頼に対する調整・発送及び返却による再配架等の作業を実施すること。

- (4) 電子ファイル提供

電子ファイル貸出し依頼に対し、電子ファイルが存在する場合は、その電子ファイルを提供すること。また、電子ファイルが存在しない場合は、検査員等と協議の上、紙媒体からスキャンし電子ファイルの作成を行い役職員等に提供を行うこと。

6.1.6. 環境変化に対する対応

JAXA における本作業に関連する環境変化に対し、以下のとおり対応すること。なお、提案内容は、検査員等と協議の上、実施に移すものとする。

- (1) 規程類の改正及び部署の移転等に対する対応

本作業で適用する文書管理に必要な JAXA 規程類及び適用法規の改正、事務所・執務室の移転等

がある場合に、本作業を効率的に実施できるよう対応及び運用手順の検討を行い検査員等に提案すること。

(2) 情報管理システムの変更に対する対応

JAXA が用意した情報システムや OA 機器に変更があった際、新しいシステムや機器を利用した運用手順等の検討を行い、検査員等に提案すること。

6.1.7. 文書管理の手順書等の更新管理

6.1 項の作業を行う上で使用する上記 3.1.1 項の手順・設定内容等を記載した手順書等の更新管理を行うこと。

6.1.8. 文書管理システムの運用に必要な情報の維持・管理

(1) 維持・管理

文書管理システムの運用に必要となる以下情報の維持・管理を行うこと。

- ・ 組織情報の組織改正に伴う略称の見直しや継承先の指定
- ・ 資料センター運用員および各部門・部の文書取扱者の人事異動に伴う維持
- ・ 文書の各部門・部のアクセスグループの人事異動に伴う維持
- ・ 登録画面のプルダウンに表示する項目(ロケーション等)の組織改正等に伴う維持
- ・ 各種ヘルプ画面の内容の維持
- ・ 同義語辞書の維持

(2) 利便性の向上支援

利用者が行う登録画面での書誌の入力を最低限とするために、デフォルトで登録画面に表示する書誌の値を各部門・部と調整し、文書管理システムに設定すること。また、その値を更新管理すること。

(3) 検索性の向上支援

一括検索システムのランキング設定、毎月の検索実績の集計を行うこと。

6.2. プロジェクト情報管理システム(PIMS)を使用した支援業務

以下に示す作業を実施すること。作業にあたっては上記 3.1.1 項(1)、(3)の各手順書に沿って実施すること。

6.2.1. 文書の登録・維持

以下の作業を行うこと。

- (1) 職員が文書を提出した際、文書に不備がないか確認を行うこと。不備があった場合は、当該職員に確認を行うこと。
- (2) 本項(1)の文書をPIMSに登録すること。職員の提出した文書が紙文書の場合は、スキャニングによる電子化を行うこと。
- (3) 技術資料及び技術仕様書について、PIMSの登録情報および紙文書に対する旧版の識別管理を行うこと。
- (4) 紙文書についてバインダにファイリングすること。また、ファイリングの際、タックを作成すること。
- (5) JAXAの組織変更や移転等に伴い、PIMSに登録されている文書の書誌情報を検査員等と調整のうえ、

最新の情報に維持すること。

6.2.2. 文書管理システムへの登録

四半期に一度、上記6.2.1項で登録・維持した文書のうち成果報告書、技術資料、技術仕様書、メーカー提出文書について、PIMSの文書管理システムへの送信機能を用いて文書管理システムに登録すること。

6.2.3. PIMS の運用に必要な情報の維持・管理

(1) 利用開始時の支援

新たな部署がPIMSの利用を開始する場合に必要な文書管理手順の説明を行うこと。また、PIMS上必要な設定事項を入力すること

(2) 運用管理支援

- ① PIMS利用部署ごとに、PIMSに対するアクセス権、文書の分類等の設定情報を維持・管理すること
- ② PIMS開発元が行うメンテナンス作業等に際して、PIMS利用部署との間で日程等の連絡調整を行うこと。また、必要な設定情報は検査員等に確認のうえPIMS開発元に提供すること。
- ③ PIMSの仕様と異なる動作を確認した時は、検査員と調整のうえ、必要に応じて適切な処置を行うこと。

6.2.4. 作業手順等の改善提案

- (1) 6.2項の作業で適用する文書の管理に必要なJAXA規程類及び適用法規の改正への対応などの本作業を実施する中で発生する問題・課題のうち、改善が必要なものについて改善方法・対応方法を検討し、改善提案として検査員等へ報告すること。なお、提案内容は、検査員等と協議の上、実施に移すものとする。
- (2) 6.2項の作業を行う上で使用する上記3.1.1項の手順・設定内容等を記載した手順書等の更新管理を行うこと。

6.3. 共通する支援業務

6.3.1. 問合せ対応

本作業で適用する文書管理に必要な JAXA 規程類及び適用法規等ルール、ファイリング等整理方法・手順、文書管理システムの操作方法について、役職員等からの問合せ対応を行うこと。

6.3.2. 利用者支援及び文書管理の啓発

(1) 集合研修の開催

役職員等に対し、文書管理手法、運用手順、各システムの操作方法等の集合研修を行うこと。実施頻度は、対象部門及び事業所毎に文書管理システム、PIMS それぞれ各年度 1 回程度行うものとするが、本作業の運用状況及び役職員等の利用状況等を考慮し、検査員等と協議し決定するものとする。

(2) サポートサイトの構築・維持管理

JAXA のイントラネットを利用し、上記 6.3.1 項の問合せ対応及び本項(1)の研修の資料等を含む利用者を支援するサポートサイトを構築、維持管理すること。なお、サポートサイトの運用サーバは、JAXA で

用意するものとする。

6.4. 付随する業務

6.4.1. 消耗品の管理

本契約の実施にあたり必要となる消耗品を表 6-1 で示す。これら消耗品の在庫の管理を行い、不足分の調達を行うこと。表 6-1 中、※の品目については在庫が多数あるため調達は不要とし、管理を実施する。なお、平成 27 年度 の管理実績は 3.1.1 項(1)平成 27 年度業務報告書を参照すること。

- (1) 消耗品の在庫数、補充数についてとりまとめ、下記 8.3 項 業務報告書に記載すること。
- (2) 消耗品の使用にあたっては、無駄な使用のないよう心がけること。
- (3) グリーン調達対象品目については、適応品を調達すること。
- (4) 「輸送系プロジェクト技術情報管理支援」で本項で管理する消耗品を使用するため、検査員等の指示があった場合は、当該契約業者に指定された消耗品の引渡しを行うこと。また、その記録を報告書に記載すること。
- (5) 消耗品の不足及び表 6-1 に記載のない消耗品の使用の必要性が生じた場合は検査員等と協議の上決定するものとする。
- (6) 契約の終了時には、消耗品の在庫を JAXA に返納すること。

表 6-1 本契約において管理する消耗品

用途	品目名	品目の詳細 (商品名は目安)	管理のみ実施
ファイリング用品	バインダ (リサイクルに努めること)	パイプ式ファイル A4 縦6cm・他各サイズ	※
		フラットファイル	※
	フォルダ	紙フォルダラベル	
		クリアポケット	※
		クリアフォルダ	※
	ボックスファイル	ファイルボックス	
	透明ポケット	タイトルポケット	※
	レーザープリンタラベル	レーザープリンタラベル	※
		ラベルシート	
	インデックス	タックインデックス	
		差込用カラー用紙	※
	スタンプ	スタンプ台	※
		補充インキ	※
		スタンプ	※
	穴あけ用パンチ		※
	ラベルはがし		
	カラーインデックス		
	スティックファスナー		
	テプラ	本体、	※
		白ラベル黒文字 12mm	
白ラベル黒文字 12mm			
ラミネートテープ	B コート		

	副本ラベル		※
	ラベルはがし	ラベル(または値札)はがし	
	P-touch	本体	※
		テープ	
	CD キャビネット		
文書輸送・廃棄用品	テープ	布テープ	
	廃棄箱(小)		
現物照合用品	乾電池(バーコードリーダー用)		※
温湿度管理用品	温湿度ロガー	ハイログロン	※
OA機器用品	マイクロフィッシュリーダー用プリンタトナー	リコーIPSiO SP EC トナーカートリッジ	※
	OA クリーナー	OA 機器用ウエットティッシュタイプ 詰め替え用	
	CD-R	レーベル面:白色、個別プラスチック入	

7. 業務の実施体制に対する要求

7.1. 本業務の実施体制に対する要求

契約相手方は、本業務を実施するため、以下の条件を満足する体制を整備・維持すること。

- (1) 本業務の実施状況や運用員の業務全般にわたる運営の管理を行う者(以下「実施監督員」という)を1名おき、TKSC に駐在させること。
- (2) 上記 5.1 項の表 5-1 に示す事業所に、各部署において発生する業務に応じ、運用員を配置すること。
- (3) 事業所ごとに作業グループ(7.2.2 項の有資格者及び経験者の運用員を配置する単位)を最低1つ構成すること。なお、TKSC については、2つ以上の作業グループとすること。
- (4) 必要に応じて本項(2)(3)で示す事業所または作業グループに対し、実施監督員の補佐を行う者(以下「補助監督員」という)を置いてもよい。
- (5) JAXA の業務の繁忙、文書、バインダ等の発生状況あるいは JAXA の組織変更等に対応すること。なお、組織変更の際の対象は移行組織のみとし、新規に発足した組織の取扱いは、検査員等と協議のうえ確定すること。
- (6) ISMS に認証された情報セキュリティ及び情報管理に関するルールを有し、それに基づいた教育を受講させた者を本契約にあたらせること。また、その教育は継続的に行うものとする。
- (7) JAXA が主催するセキュリティ、環境管理等の講習、避難訓練等に本契約の従事者を参加させること。

7.2. 本業務の従事者に対する要求

7.2.1. 実施監督員及び補助監督員

- (1) 上記 7.1 項(1)において指示する実施監督員は、以下の条件を満足すること。
 - ① 文書管理の監督業務経験(文書を登録・管理するシステムを使った登録・書誌の維持管理、文書の廃棄・問合せ対応等の文書管理業務をチーム体制で実施するにあたり、とりまとめ・進捗管理、

各作業の品質管理、各種調整等チームを統括する業務を行った経験)を3年以上有すること。

- ② 文書管理の実務経験(文書を登録・管理するシステムを使った登録・書誌の維持管理、文書の廃棄・問合せ対応等の文書管理業務)を3年以上有すること。
 - ③ 以下のいずれかの資格を有すること。
 - ・社団法人日本経営協会認定の公文書管理検定実務編以上
 - ・財団法人全日本情報学習振興協会認定の個人情報保護士
 - ④ 以下のいずれかの資格を有すること。
 - ・社団法人日本経営協会認定のファイリング・デザイナー検定2級以上
 - ・社団法人日本経営協会認定の電子ファイリング検定B級以上
 - ・社団法人日本画像マネジメント協会認定の文書情報管理士2級以上
 - ・一般社団法人 日本記録情報管理振興協会認定の記録情報管理者2級以上
 - ・財団法人全日本情報学習振興協会認定の情報セキュリティ検定2級以上
- (2) 上記 7.1 項(4)において補助監督員をおく場合は、本項(1)②の実務経験を有するとともに、本項(1)③または④のうちいずれかひとつの資格を有すること。
- (3) 実施監督員もしくは補助監督員は、検査員等に対し業務実施の状況報告や調整及び契約遂行上の実施改善提案を適宜行うこと。

7.2.2. 運用員

下記6項で定める業務を実施するにあたり、以下に示す要求を充足する運用員をJAXAの施設に駐在させること。

- (1) 事業所ごとに1名以上、TKSCにおいては作業グループごとに1名以上、7.2 項(1)③または④のうちいずれかひとつの有資格者をおくこと。
- (2) 各作業グループに2年以上の文書管理の実務経験者を1名以上配置すること。
- (3) 未経験者を配置する場合は、十分な教育をしたのち文書管理実務2年以上の経験者とペアで作業に従事する期間を最低2週間、配置前に設けること。

8. 業務の実施方法

8.1. 実施計画書の作成

契約相手方は、本業務について下記の事項を含む実施計画書を作成し、落札業者決定後業務開始1週間前までに提出し、JAXAの承認を得ること。また、内容に変更を生じた場合は維持を行い再提出をすること。

- ① 概要
- ② 実施組織および体制
- ③ 情報セキュリティ管理体制
- ④ 実施場所
- ⑤ 実施方法
- ⑥ スケジュール
- ⑦ その他関連事項

8.2. 連絡会議の開催

契約相手方は、本業務の実施状況や調整事項の報告、調整を行うための連絡会議を当該契約期間内において四半期毎に1回実施すること。なお、上記連絡会議以外にも、必要に応じて検査員等と調整の上、調整会議を行うものとする。

8.3. 業務報告書の作成

契約相手方は、本業務の業務実績の報告書を1ヶ月単位で作成し、検査員等に提出すること。なお、報告書は各作業別かつ部署及び事業所毎にわかるよう作成すること。

8.4. 業務実施手順書の作成、維持、改訂

契約相手方は、本業務を遂行するために実施している各作業の手順を文書として作成、維持、改訂し、提出すること。(6.1.7 項及び 6.2.4 項における更新管理の記載を含む)

9. 業務を実施する上でのその他の条件

9.1. 使用機器

本業務の実施にあたり、表 9-1 に示す機器等の共用・貸与を行う。それ以外に本業務を遂行する上で必要とする機器がある場合、検査員等と協議することとする。ただし、協議の結果、JAXA から共用・貸与が行えない場合、それら機器を契約相手方が用意するものとする。また、検査員等と調整し、JAXA に対し必要なネットワークの接続等の申請手続きを行うこと。

表 9-1 共用・貸与機器一覧

機器名称	区分	備考
データ入力管理用パーソナルコンピュータ	貸与	ネットワークに接続 台数については、検査員等と調整の上確定する。
コピー・FAX・スキャナ複合機	共用	各実施場所に設置
プリンタ	共用	各実施場所に設置
マイクロフィッシュリーダー兼プリンタ	共用	TKSC 1 台
台車	共用	各実施場所に設置
はかり	貸与	廃棄文書等の容量を測るのに使用 東京1台、TKSC 1 台
バーコードリーダー	貸与	各実施場所に設置

9.2. 管理物品等の使用

- (1) 本業務の実施にあたり、必要とする電力及び水は支障のない限り無償で支給するものとする。
- (2) 本業務の実施にあたり、実施監督員、補助監督員、運用員において電子メールの使用が必要な場合は、JAXA が別途用意する電子メールシステムを無償で使用することができる。なお、利用開始にあたっては、検査員等に対し、所定の申請を行うものとする。
- (3) 上記 9.1 項によって共用・貸与した機器等に不具合が生じた際、不具合が発生した状況及び機器の現状をまとめ、検査員等に報告すること。

- (4) 本業務の実施にあたり、契約相手方は、東京事務所で要員が常駐する場所の確保に伴い発生する経費を本項(1)にかかわらず負担すること。

9.3. 宅配便の利用

- (1) 本業務の実施にあたり、上記 5.1 項で示した実施場所間で物品(JAXA 文書等や消耗品など)の輸送が必要となった場合、JAXA が経費を負担して別途契約をする宅配便業者を利用できるものとする。また、5.1 項で示した以外の場所に輸送する場合は、検査員等と調整の上、行うものとする。
- (2) 宅配便を利用した場合、その輸送記録を保管し、検査員等に報告すること。

9.4. 著作権の取扱い

契約相手方は、本業務において発生した国内及び海外における著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む著作権の全てを JAXA に継承すること。また、契約相手方は、当該著作に関する JAXA の行為に対して、著作者人格権(著作権法第 18 条から第 20 条に定められる権利)を行使しないものとする。

9.5. 契約終了時の業務の引継ぎ

- (1) 引継ぎ(民間事業者が行う引継ぎ・準備作業)

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、JAXA から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、民間事業者が行う引継ぎや準備行為等に対して、民間事業者に発生した費用は民間事業者の負担とする。

JAXA は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

- (2) 請負期間満了後の際、業者変更が生じた場合の引継ぎ

本業務の終了に伴い業者が変更となる場合には、民間事業者は、本業務を遂行するために必要な業務内容を明らかにした書類等により JAXA に対し引継ぎを行うものとする。その際、JAXA から質問があった場合も対応すること。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、JAXA 負担とする。

JAXA は、当該業務が円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

9.6. 本仕様書の疑義等

本仕様書について疑義が生じた場合は契約相手方実施監督員もしくは補助監督員と検査員等で協議し、決定するものとする

10. 確保されるべきサービスの質

契約相手方は、以下を確保されるべきサービスの質とする。いずれの場合も職員に原因が由来して質が確保できなかった場合を除く。

- (1) 契約相手方は、6 項に定めた作業毎の内容及び実施計画書(8.1 項)に沿って、本業務を適切に行うこ

と。

- (2) 本仕様書 6.1.1 項及び 6.2.1 項((5)項を除く)にある文書の登録は、職員からの登録依頼から、職員の記載不備等の事情がない場合に 1 週間(営業日で 5 日間)で完了すること。ただし、以下の場合は除く。あわせて、登録作業において文書の属性項目が誤りなく登録されていること。
- ・ JAXA における文書の発生量は職員の業務の繁忙と連動し年度末から年度初めかけて特に多くなる。このため 3 月期から 5 月期の依頼への対応は 1 カ月(暦日)で登録を完了する。
 - ・ まとまった数量による依頼及び緊急の依頼については、依頼職員とその業務上の必要性をふまえた登録完了期限を調整し、その期限までに登録を完了する。
- (3) 調達仕様書 6.1.2.1 項貸出依頼/バイнда等の引き渡しのうち、貸出依頼のあったバイндаの発送は職員からの文書貸出依頼日から起算して、翌営業日までに処理を行うこと。

11. 検査

契約相手方は、本業務の履行にあたり上記 3.1.3 項(1)の文書により検査員等の検査を受けること。

検査員等は契約書、本仕様書、8.1 項の実施計画書、JAXA が指定した文書及びそれらの適用文書に基づいて契約相手方が業務を履行したことを確認するための検査を行う。契約相手方は、検査員等の業務に対し十分協力し、必要となる便宜を図ること。

また、契約相手方は、官公庁等の検査に対しても必要な代行または協力を行うこと。なお、検査に資料等は、原則として契約相手方が準備するものとする。

12. 提出文書

本業務の提出文書等を、表 12-1 に示す。

表 12-1 提出文書等

No	文書名	部数	提出期限	区分	備考
1	実施計画書 (8.1 項の記載項目を含むこと)	2部	落札業者決定後業務開始 1 週間前まで	承認	
2	業務報告書	1部	1ヶ月に一度	提出	
3	業務実施手順書	2部	平成 30 年 3 月 31 日 平成 31 年 3 月 31 日 平成 32 年 3 月 31 日 平成 32 年 9 月 30 日	提出	紙媒体及び電子媒体 各 1 部とする

※「承認」とは、JAXA の承認を要するもの。「提出」とは、提出のみでよいもの。

※提出先は、14 項納入先(筑波宇宙センター)とする

13. 納入品

本業務の納入品等を、表 13-1 に示す。

表 13-1 納入品等

No	文書名	部数	提出期限	備考
1	業務完了報告書	1部	平成30年3月31日 平成31年3月31日 平成32年3月31日 平成32年9月30日	

14. 納入先

宇宙航空研究開発機構 セキュリティ・情報化推進部
茨城県つくば市千現2-1-1 筑波宇宙センター

以上

別添 1-1 業務ごとの各作業別発生予定量

1. 本資料の目的

本資料は、各作業別発生予定量をまとめたものである。

2. 文書管理システムを使用した支援業務の予定件数

(1) 登録作業

文書、バインダの登録対象件数を示す。

(単位:件)	バインダ 書誌登録数	文書の書誌 登録数	電子ファイル登録数	
			PDF	アプリ (Word、Excel、 PPT 等)
平成 29 年度 (H29 年 6 月～H30 年 3 月)	8,800	18,900	6,300	1,600
平成 30 年度	10,600	22,700	7,600	1,900
平成 31 年度	10,600	22,700	7,600	1,900
平成 32 年度上期	5300	11,350	3,800	950

(2) 貸出、返却管理

貸出・返却対応に係る件数を示す。

(単位:件)	貸出・返却対応				
	検索・ 閲覧	貸出	複写 (PDF 作成、MF 電子化対応含む)	返却	延長
平成 29 年度 (H29 年 6 月～H30 年 3 月)	1,400	400	160	1,900	830
平成 30 年度	1,700	2300	200	2,300	1,000
平成 31 年度	1,700	2300	200	2,300	1,000
平成 32 年度上期	850	1150	100	1,150	500

(3) 文書の維持管理

① 書誌の維持管理

文書及びバインダの書誌データの維持管理件数を示す。

(単位:件)	書誌更新数	媒体の メンテナンス
平成 29 年度 (H29 年 6 月～H30 年 3 月)	208,000	4,500
平成 30 年度	250,000	5,400
平成 31 年度	250,000	5,400
平成 32 年度上期	125,000	2,700

② バインダの所在確認

所在確認の予定件数を示す。3 年間サイクルで毎年度同程度の数量で全部署が終了するよう

作業対象部署を各作業年度ごとに JAXA から提示する。本作業は各年度下期で実施するため平成 32 年度上期の作業はない。

(単位:件)	保管バインダ確認数
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	37,700
平成 30 年度	37,700
平成 31 年度	37,700
平成 32 年度上期	作業なし

③ 移替え作業

執務室等の保管場所の移替え作業の対象件数を示す。

(単位:件)	移替え数		書誌更新数
	保存センター:下記(5)と同じ	保存センター以外	
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	4,000	2,900	9,100
平成 30 年度	4,800	3,500	11,000
平成 31 年度	4,800	3,500	11,000
平成 32 年度上期	2,400	1,750	5,500

④ 新規登録バインダ・文書の満了時の措置及び情報公開用タイトルの設定支援
設定対象件数を示す

(単位:件)	設定件数
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	作業なし
平成 30 年度	39,000
平成 31 年度	39,000
平成 32 年度上期	39,000

⑤ 保存期間が満了するバインダに対する満了時の措置評価支援
評価対象件数を示す。

(単位:件)	評価対象数
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	45,000
平成 30 年度	45,000
平成 31 年度	45,000
平成 32 年度上期	45,000

(4) 廃棄処理の準備及び廃棄
廃棄予定数件数を示す。

(単位:件)	廃棄数	
	保存センター	保存センター以外
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	4,100	3,800
平成 30 年度	4,100	3,800
平成 31 年度	4,100	3,800
平成 32 年度上期	4,100	3,800

(5) 保存センターの運用作業

移替えバインダの受入れ、廃棄バインダの処理に係る件数を示す。

(単位:件)	保存センターからの 貸出数	保存センターへの 移替え数	保存センターでの 廃棄数
平成 29 年度 (H29 年 6 月～H30 年 3 月)	1250	4000	4,100
平成 30 年度	1,500	4,800	4,100
平成 31 年度	1,500	4,800	4,100
平成 32 年度上期	750	2400	4,100

(6) 成果報告書保管センターの運用作業

受入、貸出・返却対応、督促に係る各件数を示す。

(単位:件)	受入 件数	貸出・返却対応				
		検索・ 閲覧	貸出	複写(CD/PDF作 成、MF電子化対 応含む)	返却	延長
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	1100	10	200	40	150	50
平成 30 年度	1,400	12	250	50	190	60
平成 31 年度	1,400	12	250	50	190	60
平成 32 年度上期	700	6	125	25	90	30

3. プロジェクト情報管理システム(PIMS)を使用した文書管理支援の発生予定量

(1) 新規開設

PIMS の各システムの新規開設の予定件数を以下に示す。

年度	GODOC (文書管理 システム)	GOSCH (スケジュール 管理システム)
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	2	2
平成 30 年度	4	4
平成 31 年度	4	4
平成 32 年度上期	2	2

(2) 文書登録等

事業所別の文書登録等の予定件数を以下に示す。

① 筑波宇宙センター

年度	文書登録 件数	電子化 枚数	旧版識別 件数	ファイリン グ件数	維持件数
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	4,000	80,000	200	2,000	2,000
平成 30 年度	4,800	96,000	240	2,400	2,400
平成 31 年度	4,800	96,000	240	2,400	2,400
平成 32 年度上期	2,400	48,000	120	1,200	1,200

② 相模原キャンパス

年度	文書登録 件数	電子化 枚数	旧版識別 件数	ファイリン グ件数	維持件数
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	850	17,000	45	425	425
平成 30 年度	1,000	20,000	50	500	500
平成 31 年度	1,000	20,000	50	500	500
平成 32 年度上期	500	10,000	25	250	250

③ 東京事務所

年度	文書登録 件数	電子化 枚数	旧版識別 件数	ファイリン グ件数	維持件数
平成 29 年度(H29 年 6 月～H30 年 3 月)	170	3,400	10	170	85
平成 30 年度	200	4,000	10	200	100
平成 31 年度	200	4,000	10	200	100
平成 32 年度上期	100	2,000	5	100	50

以上

別紙1：事前審査項目一覧

件名	JAXA文書管理運用支援業務		
入札者名		審査結果 ×があれば参加不可。	

No.	事前審査項目	審査内容	審査結果(○、×) ×があれば参加不可。	提出資料
1	競争参加資格 当該企業の資格等級	求めている資格(A,B,C等)を満たしているか否か。		競争参加資格審査結果通知書
2	会社体制 会社体制の適性、問題が生じた場合の責任の所在	業務の履行に問題の無い会社体制になっているか、問題が生じた場合責任の所在は明らかになっているか。		会社体制図
3	実施体制 業務の実施体制(従事者の配置を含む)	調達仕様書の7.1項(7.1項(6)を除く)実施体制について業務の履行に問題の無い実施体制になっているか、問題が生じた場合適切に対応できる体制になっているか。		実施体制(従事者配置)図 ※個人名は不要
4	従事者の経歴等 業務遂行に必要な従事者の経歴等	調達仕様書の7.2項目について、業務の従事者の業務経歴・業務に必要な資格等を保有している者を配置できるか。		遂行能力を示す書類 ※一覧表等に経験年数及び資格を記載し、資格等の証(写し)を提示すること。
5	情報管理体制 企業(下請けを含む)における当該業務の情報管理体制	調達仕様書の7.1項(6)について、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か。		情報管理体制図、管理規程を提示する。ISMS認証の証明書(写し)を提示すること。

別紙2：従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成26年度	平成27年度	平成28年度*
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分	215,006	207,850	112,818
	成果報酬等			
	旅費その他	12,673	12,673	4,467
計		227,679	220,523	117,285

*平成28年度は4月
～9月分の契約期間

委託費の内容

(単位:千円)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度*
(1) 文書管理システムを使用した文書管理支援	171,084	165,680	89,003
(2) プロジェクト情報管理システムを使用した技術情報管理	19,710	17,957	11,167
(3) 共通する業務	22,786	22,787	11,393
(4) 付随する業務	1,426	1,426	1,255
旅費その他	12,673	12,673	4,467
計	227,679	220,523	117,285

*平成28年度は4月
～9月分の契約期間

(注記事項)

・現行事業には含めていたが、本事業には含めなかったプロジェクト情報管理システムの運用業務については、上記の金額から除外している。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
実施監督員(常駐*1)	1	1	1
補助監督員(常駐)	3	2	2
補助監督員(常駐、併任あり*2)	3	3	4
補助監督員(非常駐*3)	1	1	1
運用員(常駐)	27	32	27
運用員(常駐、併任あり)	10	8	11
運用員(非常駐)	1	1	1
年度別人員数(併任込の人数)	46	48	47*4

(人員数表の注意事項)

- ・常時充てる人数としてJAXAからの指定はなく、文書の発生量等作業に応じ民間事業者で調整を行う。
- ・平成26年度及び平成27年度は4月の体制、平成28年度は7月時点の体制である。
- ・人員表における、*1～*4の注釈は以下のとおり
 - *1 常駐・・・各事業所にて勤務して作業を行う者
 - *2 併任あり・・・JAXAの他の契約の業務を併任で実施することを指す
 - *3 非常駐・・・請負業者の本社にて業務支援を行う者
 - *4 平成28年度7月時点における実質的な総人工数は40人工である

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ①公文書管理法等のルール類の理解やファイリングについての知識を求めている
- ②スキルが客観的に測れるよう、従事年数や資格で提示している。

(別添1の調達仕様書7.2.1項の業務従事者に求められる資格)

7.2. 本業務の従事者に対する要求

7.2.1. 実施監督員及び補助監督員

(1) 上記7.1項(1)において指示する実施監督員は、以下の条件を満足すること。

- ① 文書管理の監督業務経験(文書管理システムを使った登録・書誌の維持管理、文書の廃棄・問合せ対応等の文書管理業務をチーム体制で実施するにあたり、とりまとめ・進捗管理、各作業の品質管理、各種調整等チームを統括する業務を行った経験)を3年以上有すること。
- ② 文書管理の実務経験(文書管理システムを使った登録・書誌の維持管理、文書の廃棄・問合せ対応等の文書管理業務)を3年以上有すること。
- ③ 以下のいずれかの資格を有すること。
 - ・社団法人日本経営協会認定の公文書管理検定実務編以上
 - ・財団法人全日本情報学習振興協会認定の個人情報保護士
- ④ 以下のいずれかの資格を有すること。
 - ・社団法人日本経営協会認定のファイリング・デザイナー検定2級以上
 - ・社団法人日本経営協会認定の電子ファイリング検定B級以上
 - ・社団法人日本画像マネジメント協会認定の文書情報管理士2級以上
 - ・一般社団法人 日本記録情報管理振興協会認定の記録情報管理者2級以上
 - ・財団法人全日本情報学習振興協会認定の情報セキュリティ検定2級以上

(2) 上記7.1項(4)において補助監督員をおく場合は、本項(1)②の実務経験を有するとともに、本項(1)③または④のうちいずれかひとつの資格を有すること。

(3) 実施監督員もしくは補助監督員は、検査員等に対し業務実施の状況報告や調整及び契約遂行上の実施改善提案を適宜行うこと。

7.2.2. 運用員

下記6項で定める業務を実施するにあたり、以下に示す要求を充足する運用員をJAXAの施設に駐在させること。

- (1) 事業所ごとに1名以上、TKSCにおいては作業グループごとに1名以上、7.2項(1)③または④のうちいずれかひとつの有資格者をおくこと。
- (2) 各作業グループに2年以上の文書管理の実務経験を1名以上配置すること。
- (3) 未経験者を配置する場合は、十分な教育をしたのち文書管理実務2年以上の経験者とペアで作業に従事する期間を最低2週間、配置前に設けること。

(注記事項)

3 従来の実施に要した施設及び設備

仕様書「6.1.6項 資料保管庫の運用」の各項にある、資料保管庫の管理は以下の施設が対象になる。

6.1.6.1 保存センターの運用業務

筑波宇宙センター 資料保存棟

6.1.6.2 成果報告書保管センター

筑波宇宙センター 図書館2階 文書保管室

(注記事項)

4 従来の実施における目的の達成の程度

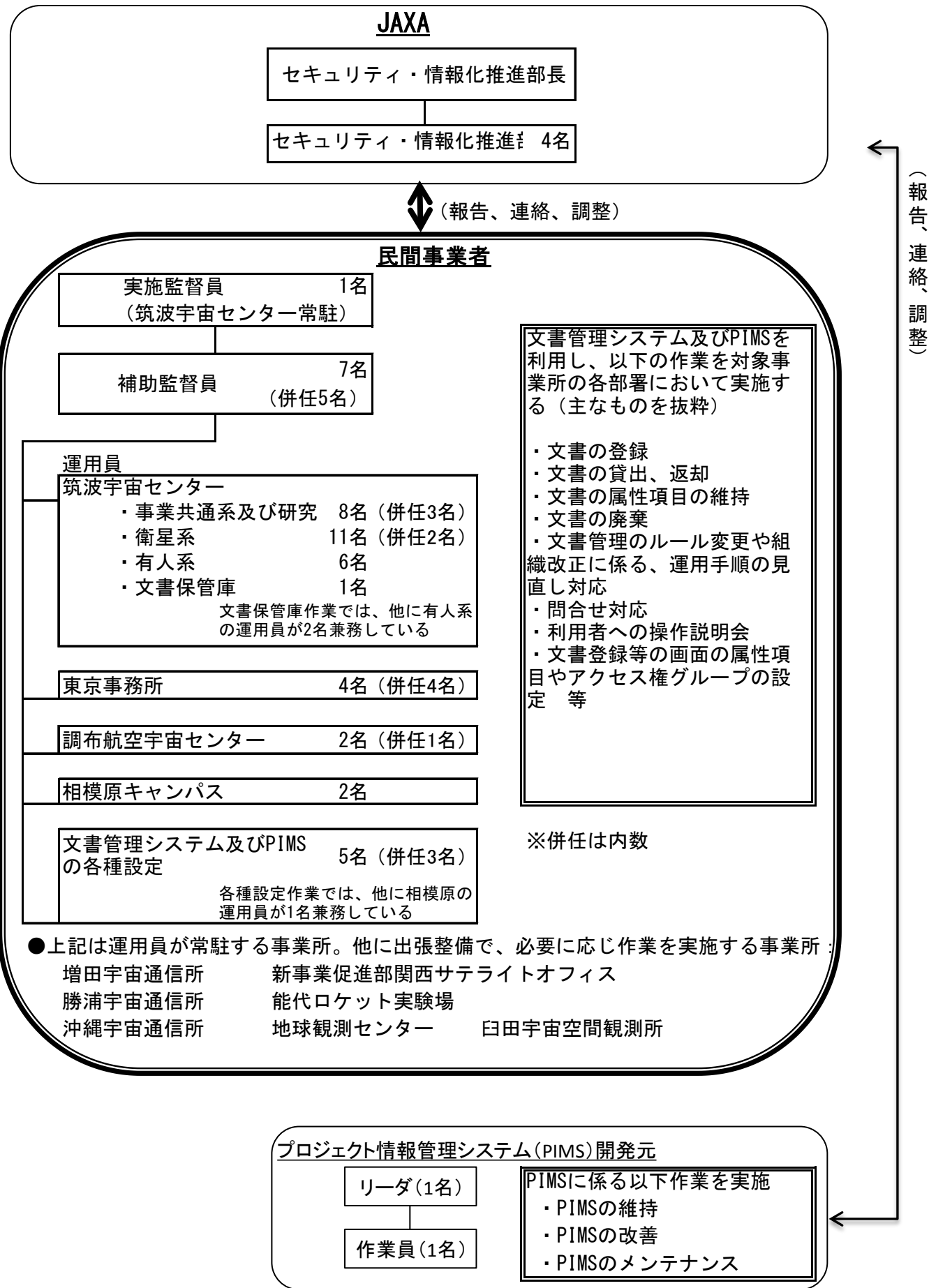
	平成26年度		平成27年度		平成28年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
計	-	-	-	-	-	-

(注記事項)

・別添1の調達仕様書で求める作業の実績把握を月次報告書、四半期報告会等で行っている。

5 従来の実施方法等 (1/7)

従来の実施方法 (実施体制図)



(注記事項)

- 1 実施体制表は、平成28年7月時点での体制。
常時充てる人数としてJAXAからの指定はなく、文書の発生量等作業に応じ民間事業者で決定する。
- 2 上記実施体制表中、別添1の調達仕様書6項の各業務項目ごとの作業フローについて、別紙2.5(2/7)に示す。

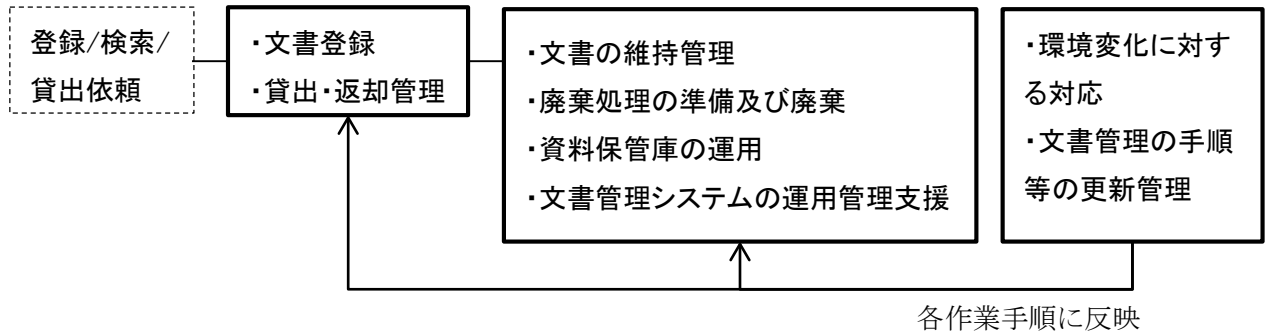
5 従来の実施方法等 (2/7)

(注記事項)(続き)

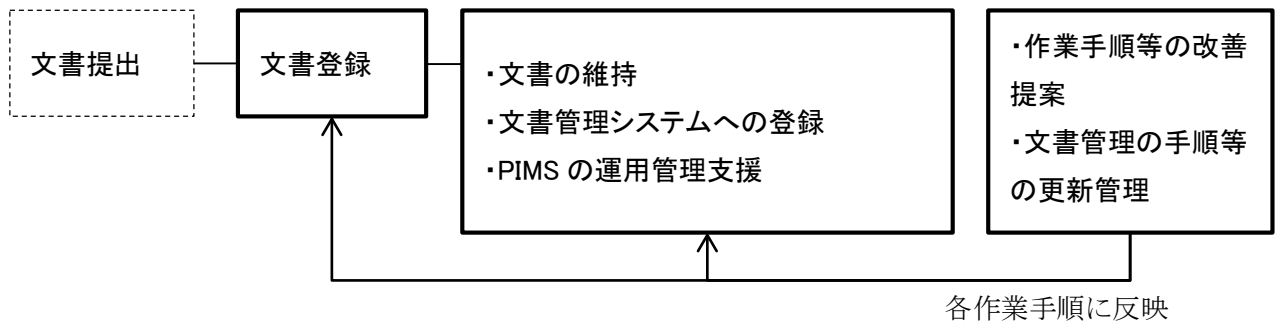
業務フロー



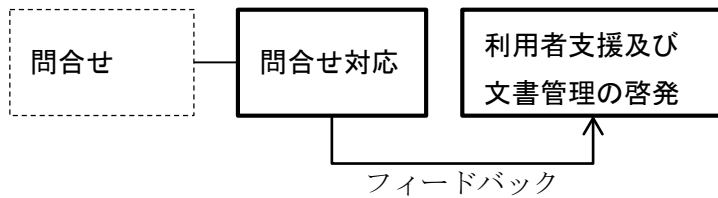
作業フロー: 調達仕様書 6.1 項 文書管理システムを使用した支援業務



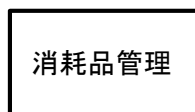
作業フロー: 調達仕様書 6.2 項 プロジェクト情報管理システム(PIMS)を使用した支援業務



作業フロー: 調達仕様書 6.3 項 共通する支援業務



作業フロー: 調達仕様書 6.4 項 付随する作業



5 従来の実施方法等 (3/7)

(注記事項)(続き)

- 3 上記実施体制表中、必要に応じ作業を実施する事業所(別添1の調達仕様書5.2.1項表5-2)の平成27年度実績を下表に示す。

表: 必要に応じ作業を実施する事業所の平成27年度実績

対象事業所	日程	人数
臼田宇宙空間観測所	2015年10月5日～6日	2人
能代ロケット実験場	2015年10月21日～23日 (21日は移動日)	2人
沖縄宇宙通信所	2015年11月23日～27日 (23日、27日は移動日)	3人
増田宇宙通信所	2015年12月13日～17日 (13日、17日は移動日)	5人
関西サテライトオフィス	2016年12月18日(日帰り)	1人
地球観測センター	2016年1月27日～29日	4人
勝浦宇宙通信所	2016年2月16日～18日	3人

- 4 別添1の調達仕様書5.3項実施期間のうち、勤務日及び勤務時間帯について

JAXAの勤務日(土・日・祝祭日及び12月29日～1月3日年末年始期間を除く平日)・時間(9:30～17:45)以外に、検査員等と協議の上、業務を行った勤務日及び時間帯の実績は以下のとおり

- ・政府が推進するゆう活期間中(7月～8月)のJAXAゆう活時間帯(8:30～16:45)の一部運用員への適用
- ・台風・積雪時等天候の影響による始業時間の繰下げ、終業時間の繰上げ対応

- 5 別添1の調達仕様書6.4.1項消耗品の管理実績について

消耗品管理における管理対象の品目詳細と管理数及び調達数について、平成27年度の管理実績は調達仕様書3.1.1項(1)平成27年度業務報告書から抜粋し、別紙2.5(4/7)として提示する。品番等に指定がある品目は詳細欄に記載した。

- 6 調達仕様書別添1-1業務毎の各作業別発生予定量について

発生予定量について、参考となるよう平成27年度の主な作業の実績を別紙2.5(5/7、6/7、7/7)として提示する。各表は調達仕様書3.1.1項(1)平成27年度業務報告書から抜粋したものである。

5 従来の実施方法等 (4/7)

<平成27年度 消耗品使用実績>

用途	品目名	商品名	使用単位	26FY 在庫数	調達	使用数	27FY 在庫数	
ファイリング用品	バインダ	キングファイル(3cm、4cm、5cm、6cm、8cm リサイクル)※ * 調達の数値は中古バインダ受入件数	冊	1,045	1,546	781	1,810	
	フォルダ	フォルダ ブルー	枚	362	250	126	486	
		フォルダ イエロー	枚	1,054	0	133	921	
		フォルダ ピンク	枚	646	0	133	513	
		フォルダ グリーン	枚	1,292	1,500	1,336	1,456	
	ボックスファイル	ファイルボックス A4 たて型	個	30	400	175	255	
		ボックスファイル よこ型	個	126	0	14	112	
	透明ポケット	クリアポケットフィール (31穴100枚入)	枚	3	0	2	1	
	レーザープリンタラベル	PPC用ラベルシート 通常 A4 ノーカット 10枚入り白	袋	6	2	7	1	
		エーワンレーザープリンターラベル 60面	袋	15	10	16	9	
		ラベルシール 再生紙 44面 1袋100枚入り	袋	10	0	10	0	
		レーザーラベル 12面 1袋12枚入り	袋	17	20	14	23	
	インデックス	タックインデックス 小・赤	袋	53	0	25	28	
		タックインデックス 小・青	袋	59	0	37	22	
		タックインデックス 中・赤	袋	78	0	41	37	
		タックインデックス 中・青	袋	61	0	21	40	
		タックインデックス 大・赤	袋	56	0	19	37	
		タックインデックス 大・青	袋	56	0	16	40	
		PPC用カラー用紙(500枚)ピンク	包	10	0	3	7	
		PPC用カラー用紙(500枚)黄	包	12	0	1	11	
		PPC用カラー用紙(500枚)青	包	5	0	4	1	
		PPC用カラー用紙(500枚)緑	包	17	0	1	16	
	スタンプ	「旧版」スタンプ 本体※	個	26	-	-	26	
		「廃止」スタンプ 本体※	個	18	-	-	18	
		スタンプ台 中 黒※	台	21	-	-	21	
		スタンプ台 中 赤※	台	29	-	-	29	
	穴あけ用パンチ		台	29	-	-	29	
	カラーインデックス	カラーインデックス (100組/5色5山1冊 20組入)	袋	26	200	133	93	
	スティックファスナー	スティックファスナー(50本入)	箱	35	20	28	27	
	テプラ	本体※	台	5	-	-	5	
		テプラテープ(9mm、12mm、18mm、)	個	100	-	1	99	
	ラミネートテープ	Bコート	巻	8	0	2	6	
	副本ラベル	副本ラベル	枚	332	0	125	207	
	ラベルはがし	ラベルはがし(または値札はがし)	個	7	50	16	41	
	P-touch	本体※	台	24	-	-	24	
		TZテープカセット(P-touch用)	巻	49	125	92	82	
		CD-ROMケース CDキャビネット	個	55	60	0	115	
	文書輸送用品	テープ類	ガムテープ 布 茶色	巻	163	60	106	117
			ガムテープ 布 赤	巻	44	30	13	61
	廃棄用品	廃棄箱	廃棄用ダンボール箱 (小)	箱	100	0	96	4
			中古ダンボール箱 * 調達の数値は中古ダンボール受入件数	箱	1,155	2,317	1,403	2,069
	現物照合用品	電池類	ニッケル水素電池 エネループ 単4形※	本	48	-	-	48
			アルカリ乾電池 単一 2個パック※	パック	4	-	-	4
	温湿度管理用品	温湿度ロガー	ハイグロクロン #1923※	個	3	-	-	3
	OA機器用品	マイクロフィッシュリーダープリンタナー	ミノルタSP3000・MSP7000トナー	箱	2	0	0	2
CD-R		CD-R 700MB	枚	269	0	44	225	
DVD-R		DVD-R 4.7GB	枚	44	0	4	40	

※管理のみ実施

5 従来の実施方法等 (5/7)

(注記事項) (続き)

調達仕様書 別添1-1 業務毎の各作業別発生予定量の参考となった平成27年度作業別実績抜粋
(文書管理システムを使用した文書管理支援)

	(1)登録作業					(2)貸出、返却管理					①書誌の維持管理			②バインダの所在確認			③文書の維持管理			④新規登録分満了時の措置				⑤保存期間満了の廃棄評価		⑥職員依頼による廃棄評価		⑦(4)廃棄処理	
	バインダ登録	文書登録	本文登録(PDF)	本文登録(アプリ)	検索・閲覧	貸出	複写	返却	延長	バインダ更新	文書更新	D/I・背表紙等	対象件数	保存センター移替件数	保存センター以外への移替件数	データ更新件数	a) 評価依頼件数	a) 評価依頼件数	b) リスト作成件数	c-1) 保存センター-保管文書	c-2) 保存センター以外保管文書								
東京事務所 合計	4月	55	46	9	0	1	3	0	6	1	2395	85	16	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5月	23	23	15	1	15	13	0	4	1	8	4	11	0	15	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	283	0
	6月	59	47	18	5	2	1	0	5	0	5	0	4	0	0	2215	2691	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0
	7月	41	21	26	0	13	1	1	0	32	31	12	0	6	0	7	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	74	0
	8月	79	56	56	5	3	8	1	6	0	12879	6	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	9月	56	74	7	1	0	1	0	10	0	3	0	1	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	10月	13	11	11	0	23	21	1	20	0	8	23	15	4386	0	1	1	0	2491	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	11月	68	38	41	0	2	2	0	2	0	11	6	11	0	0	0	0	0	2377	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	12月	17	108	14	2	23	4	0	5	0	4	0	6	0	0	81	0	0	115	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
	1月	42	130	12	4	11	0	0	0	0	51	1	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2月	26	513	386	0	15	9	0	4	0	21	5	20	0	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3月	50	331	210	1	22	40	0	1	0	28	1	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	529	1398	805	19	130	103	3	64	2	15445	162	131	4386	21	1	2347	2691	2491	2568	283	138							
相模原(宇宙 科学研究所) 合計	4月	239	99	32	10	7	0	0	0	829	119	2	0	0	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	154	
	5月	252	24	7	0	5	0	0	0	148	1	28	0	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	6月	52	214	54	4	5	0	0	0	2086	4662	5	0	0	224	486	2712	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	
	7月	97	322	25	12	1	1	0	0	8	0	0	0	0	0	422	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
	8月	44	25	8	3	2	2	0	1	0	96	21	7	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	9月	34	141	5	2	0	3	0	37	1	0	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	10月	17	57	27	1	2	0	0	0	0	156	164	9	7671	0	0	0	1519	1519	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	11月	21	28	7	5	2	0	0	0	0	807	0	8	0	0	110	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	12月	81	59	7	0	1	0	0	0	0	3	0	13	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1月	24	76	16	1	6	0	0	1	0	8	0	13	0	0	1329	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2月	14	83	12	1	2	0	0	0	0	8	55	6	0	0	1073	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3月	154	44	30	48	9	0	0	21	0	443	14	36	0	0	147	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	1029	1172	230	87	42	6	0	61	1	4592	5036	154	7671	0	226	3647	2712	1519	1527	1	197							
筑波宇宙セ ンター 合計	4月	1150	1638	817	181	93	97	11	64	78	6783	5024	525	0	54	206	3262	0	0	6	1100	0	0	0	0	0	0	0	
	5月	744	1477	458	169	210	575	31	84	500	11379	35370	353	0	338	293	5041	0	0	3	68	820	0	0	0	0	0	0	
	6月	939	1535	620	161	115	118	6	580	41	17223	26278	764	0	468	212	52566	27583	0	45	0	254	0	0	0	0	0	0	
	7月	653	1149	403	134	45	69	6	99	71	574	452	260	0	8	151	8879	0	0	2029	95	31	0	0	0	0	0	0	
	8月	822	858	429	157	104	85	5	92	60	576	722	288	0	254	458	7345	0	0	11	2520	960	0	0	0	0	0	0	
	9月	452	661	361	114	30	45	1	57	36	991	4013	215	0	427	411	8404	0	7966	6	42	52	0	0	0	0	0	0	
	10月	496	1022	675	223	166	191	4	209	95	317	875	481	77223	193	121	4231	0	4035	2802	0	1	0	0	0	0	0	0	
	11月	507	1896	296	85	105	79	3	68	69	189	175	170	0	31	130	166	0	2	8773	0	1	0	0	0	0	0	0	
	12月	433	2632	413	131	143	192	1	208	31	822	403	364	0	737	18	1857	0	6	480	0	8	0	0	0	0	0	0	
	1月	460	983	411	127	170	291	4	209	8	4003	2793	826	0	108	261	480	0	0	5	0	191	0	0	0	0	0	0	
	2月	481	1227	381	107	153	102	82	101	14	1182	986	209	0	1126	275	3383	0	6	9	0	9	0	0	0	0	0	0	
	3月	711	2031	664	210	164	60	32	189	22	10341	1242	455	0	1030	65	1549	0	0	176	1	3	0	0	0	0	0	0	
	合計	7848	17109	5928	1799	1498	1904	186	1960	1025	54380	78783	4910	77223	4774	2601	97163	27583	12015	14345	3826	2330							
調布航空宇 宙センター 合計	4月	54	205	23	1	8	1	0	0	12115	12364	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	229		
	5月	66	75	38	0	5	205	0	46	1	1797	4652	23	0	7	753	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	398		
	6月	39	157	64	0	11	22	1	3	0	65	16	53	0	14	302	6070	0	1	0	23	0	0	0	0	0	0		
	7月	64	109	34	4	4	4	0	6	13	1107	15	33	0	18	27	0	0	401	0	0	0	0	0	0	0	0		
	8月	393	66	56	1	2	0	0	5	0	2634	16	44	0	24	863	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
	9月	26	493	31	1	2	0	0	159	0	13	4	8	0	18	28	0	5015	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
	10月	57	140	16	0	10	26	2	26	13	39	11	31	20256	41	42	0	4759	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	11月	38	48	13	0	4	0	0	0	0	141	0	0	0	31	41	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	12月	35	287	22	0	3	5	0	1	0	49	26	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	1月	77	416	36	2	16	6	0	17	0	10	0	8	0	165	165	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2月	34	343	155	0	4	2	0	3	0	3638	0	1	0	27	99	381	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
	3月	222	613	67	2	6	0	0	1	0	596	21	20	0	27	28	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	合計	1105	2952	555	11	75	271	3	267	27	22204	17125	233	20256	27	444	2632	6070	5015	5180	0	650							
その他 関 西サテライト オフィス	4月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	5月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	6月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	7月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	8月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	9月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	10月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	11月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	12月	2	0	0	0	1	0	0	0	0																			

5 従来の実施方法等 (6/7)

(注記事項) (続き)

調達仕様書 別添1-1 業務毎の各作業別発生予定量の参考となった平成27年度作業別実績抜粋
(プロジェクト情報管理システム(PIMS)を使用した文書管理支援)

(1) 筑波

	文書登録 件数	電子化枚 数	旧版識別 件数	ファイリン グ件数	維持件数
4月	539	8678	17	275	90
5月	392	5835	8	155	519
6月	315	8372	14	232	55
7月	380	8706	8	190	39
8月	272	6595	4	151	34
9月	321	6597	10	196	50
10月	217	5170	11	134	45
11月	238	4868	22	156	66
12月	342	10013	12	209	527
1月	307	5900	23	124	34
2月	524	6154	44	185	35
3月	693	10287	7	254	844
合計	4,540	87,175	180	2,261	2,338

(2) 相模原

	文書登録 件数	電子化枚 数	旧版識別 件数	ファイリン グ件数	維持件数
4月	6	3189	1	0	17
5月	57	595	0	4	4
6月	16	0	0	0	0
7月	97	92	0	2	0
8月	34	289	0	0	33
9月	3	0	0	0	0
10月	8	133	0	3	0
11月	18	75	0	7	0
12月	92	51	0	0	3
1月	82	0	0	0	0
2月	71	12252	0	0	99
3月	115	1143	1	12	10
合計	599	17,819	2	28	166

※東京事務所は平成27年度 作業対象部署はない

(PIMS新規開設部署の実績)

年度	GODOC	GOSCH
	(文書管理システム)	(スケジュール管理システム)
平成27年度	4	4

5 従来の実施方法等 (7/7)

(注記事項) (続き)

調達仕様書 別添 1-1 業務毎の各作業別発生予定量の参考となった平成 27 年度作業別実績抜粋

(6.1 文書管理システムを使用した文書管理支援)

- | | |
|--------------------------|---------|
| (1) 環境変化に対する対応件数 | 118 件／年 |
| (2) 運用管理支援(設定情報の維持・管理件数) | 153 件／年 |

(6.2 PIMS による技術情報管理支援)

- | | |
|--------------------------|---------|
| (1) 運用管理支援(設定情報の維持・管理件数) | 157 件／年 |
| (2) 運用管理支援(仕様と異なる動作確認件数) | 29 件／年 |
| (3) 作業手順等の改善提案 | 9 件／年 |

(6.3 共通作業)

- | | |
|-------------|-----------|
| (1) 問合せ対応件数 | 4,248 件／年 |
|-------------|-----------|