

資産管理支援業務
民間競争入札実施要項（案）

2019 年 2 月

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

目次

1. 趣旨	1
2. 対象公共サービスの概要	
(1) 業務の概要	1
(2) 業務の詳細な内容	1
(3) 業務の範囲	2
(4) 業務の実施方法	2
(5) 業務の引継	2
(6) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質	2
(7) 創意工夫	3
(8) 契約の形態及び支払	3
(9) 変更契約の事由	3
3. 実施期間に関する事項	3
4. 入札参加資格に関する事項	4
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	5
6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	
(1) 評価方法	7
(2) 業務落札者の決定	7
(3) 落札予定者が決定しなかった場合の措置	8
7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	8
8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他 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) 民間事業者が報告すべき事項等	8
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	9
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	9
9. 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間 事業者が負うべき責任等	11
10. 業務の評価に関する事項	12
11. その他本事業の実施に際し必要な事項	12
別添 1	調達仕様書
別添 2	作業要求書
別紙 1	事前審査項目一覧表
別紙 2	従来の実施状況に関する情報の開示

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、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下、「機構」という）は、公共サービス改革基本方針（平成 29 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「資産管理支援業務」（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概要

（1）業務の概要

本業務は、独立行政法人会計基準や機構の会計規程等に基づき、財務会計システムを使用した財務仕訳、決算整理（月次及び年次）作業、資産管理システムを使用した資産取得の登録や資産異動の確認・登録、資産棚卸、償却資産申告、ロケット・人工衛星等搭載実績調査について、職員の業務を支援することを目的として、平成 15 年 10 月から実施している。

（2）業務の詳細な内容

本業務は、以下①～③の業務から構成されている。各業務の詳細は、別添 1 の調達仕様書の別表である作業要求書による。

①総論的な業務支援

- ・ 事務手続に関する問合せ対応
- ・ 会計検査、監事監査、内部監査、会計監査人監査等の対応支援
- ・ 会議等への対応

②資産の新規取得、異動、除却等に係る業務支援

- ・ 契約による資産取得に伴う対応
- ・ 契約を伴わない資産取得に伴う対応
- ・ 資産の貸付・支給・寄託に伴う対応
- ・ 資産の除却（売却含む）、振替、貯蔵品の使用報告に伴う対応
- ・ 建設仮勘定、工業所有権仮勘定、ソフトウェア仮勘定の振替及び除却に伴う対応
- ・ 資産の所在場所、使用責任者、資産所属部署の変更に伴う対応
- ・ 財務会計システムのマスタ管理に伴う対応
- ・ 資産の棚卸作業の確認に伴う対応
- ・ 資産のメーカー棚卸に伴う対応

③資産管理上のその他手続きに係る業務支援

- ・ 資産の減損調査に伴う対応
- ・ 償却資産税申告に伴う対応
- ・ 決算資料の作成

- ・燃料及び収入印紙等の棚卸消耗品に関する振替処理

(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、相模原キャンパスの各事業所において実施する。

(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 5 項～13 項による。

①本業務の管理（調達仕様書 5 項）

実施計画書の作成、作業完了報告書の作成を行う。

②本業務を遂行するためのその他の条件（調達仕様書 6 項）

実施体制、使用機器等の共用・貸与契約終了後の業務の引継等について、調達仕様書に示す。

③仕様書に対する疑義等（調達仕様書 7 項）

疑義が生じた場合には、協議のうえ決定する。

④確保されるべきサービスの質（調達仕様書 8 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。

⑤創意工夫（調達仕様書 9 項）

創意工夫による改善提案を行うことができることについて、実施要項及び調達仕様書に示す。

⑥提出書類（調達仕様書 10 項）

提出書類を調達仕様書に示す。

⑦納入品（調達仕様書 11 項）

納入品を調達仕様書に示す。

⑧業務の実施期間（調達仕様書 12 項）

業務の実施期間を調達仕様書に示す。

⑨業務の実施場所（調達仕様書 13 項）

業務の実施場所を調達仕様書に示す。

(5) 業務の引継

機構は、2 か月程度の期間を確保したうえで、現行事業者の協力を得つつ、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、民間事業者に業務の引継を行うものとする。

また、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、民間事業者は機構に対して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となり得る情報について報告すること。同じく機構から質問があった場合も対応すること。

なお、以上の引継にあたって必要となる費用については、機構が負担するものとする。

(6) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

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

- ① 契約相手方は、調達仕様書の別票の作業要求書の内容に沿って、適切に本業務を行うこと。
- ② 独立行政法人会計基準や機構の会計規程等に基づいて財務仕訳を行うとともに、財務会計システム、資産管理システム及び償却資産税申告案に正しく入力作業を行い、誤入力の割合は5%未満とすること。なお、入力後にチェック作業を行い、誤った状態がある場合には修正して、誤りは0%とすること。また、事案を認識した時点から1か月以内に入力作業を行うこと。

(7) 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。提案を受けて機構が適切と判断した場合、業務に反映すること。

(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 機構は、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(2019年10月1日～2022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 法令の変更により、民間事業者に生じた合理的な増加費用は、あらかじめ該当する場合には機構が負担し、それ以外の法令変更については、民間事業者が負担する。
 - ア 本業務に典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)

(9) 変更契約の事由

機構は、次のいずれかに該当するときには、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- ① 関連法令、会計基準、会計方針、内部規程等が改正された場合
- ② 消費税率が変更された場合
- ③ 筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター、相模原キャンパスの3事業所については、常駐必須としているが、集約化・組織変更がなされた場合
- ④ システム改修、IT活用、業務効率化等により、作業工数そのものが減少した場合

3. 実施期間に関する事項

本業務の契約期間は、2019年10月1日から2022年9月30日までとする。

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、2019年度に「役務の提供等」のA、B、C、D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2020年3月31日までの者は、請負契約履行開始時に2020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、機構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

(1) 入札に係るスケジュール

① 入札公告	2019年5月下旬頃
② 入札説明会	2019年5月下旬頃
③ 質問受付期限	2019年6月中旬頃
④ 入札書提出期限	2019年7月中旬頃
⑤ 開札、落札予定者の決定	2019年7月中旬頃
⑥ 落札者の決定	2019年8月上旬頃
⑦ 契約締結	2019年8月上旬頃
⑧ 業務の引継ぎ	2019年8月上旬頃～

(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。

ア. 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。

- ・ 会社体制

- ・ 実施体制
- ・ 情報管理体制
- ・ 教育訓練の実績及び計画（情報セキュリティ管理等）
- ・ 受注実績

イ. 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。

ウ. 入札書

入札金額は、契約期間（2019年10月1日～2022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。

エ. 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。

オ. 競争参加資格審査結果通知書の写し

2019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、D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。

カ. 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。

キ. 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。

ク. 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」（総務省官民競争入札等監理委員会事務局 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、機構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、質問内容及び機構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、質問者に意向を聴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、機構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の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

- ① 5. (2) ①ア. 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。
- ② 入札価格について、機構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。
- ③ 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。
- ④ 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、次に掲げるア. からエ. 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。
ア. 環境会計公表
イ. ISO14001 の報告を含む環境報告書の発行
ウ. ISO14001 の認証取得又は同等の環境活動評価プログラムの実施
エ. 環境管理部門の設置

⑤ ④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あるときは、これに代わって入札事務に関係のない機構の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。

⑥ 機構は、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

機構は、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、機構は、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、機構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. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

本業務における従来の実施状況に関する情報の開示については、「従来の実施状況に関する情報の開示」（別紙2）のとおりとする。

- 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

(2) 資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、閲覧可能とする。

また、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、関連する機構の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. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他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) 民間事業者が機構に報告すべき事項等

① 報告等

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

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機構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、機構職員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、速やかに機構に報告しなければならない。また、機構の求めに応じて、文書を作成し、提出すること。

②指示

機構は、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機構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、本実施要項及び機構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、機構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法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑤安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑥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。

⑦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。

⑧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①から⑤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。

⑨契約内容の変更

機構及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、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。(機構側の事由による変更としては、法律及び機構規程類の改正、組織改正、情報システムの更新等を想定。)

⑩契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。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に相当する金額を機構に納付するとともに、機構との協議に基づき、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機構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. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他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。

⑪損害賠償

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

⑫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。

⑬契約の解釈

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

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

(1) 機構による求償

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

(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機構の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は機構に対し、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

機構は総務大臣が行う評価の時期（2021年11月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については2021年9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、機構あ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)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

機構は、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、2021年10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

機構は、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

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

(2) 機構の監督体制

- ① 本契約に係る監督は、機構財務部自ら、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、機構財務部が行う。

(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、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

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

別紙1 事前審査項目一覧表

件名： JAXA資産管理支援業務
入札者名：

No.	事前審査項目	事前審査内容	事前審査結果(○、×) ×があれば参加不可。	提出資料
1	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。		会社体制の概要 内部統制の概要
2	実施体制 業務の実施体制(従事者(下請けを含む)の配置を含む)	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。 筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター、相模原キャンパスごとに「日本商工会議所主催簿記検定2級」相当の資格保有者若しくは独立行政法人会計基準が適用される法人において会計業務を3年以上経験している者が最低1名配置された実施体制になっているか。		実施体制図 ※個人名は不要 従事者の経歴等(資格に係る合格証明書等) ※個人名は黒塗り等をする
3	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	情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)か、ISMSに準ずる管理体制が整備されているか否か。		ISMS登録証明の写し もしくは情報管理体制の概要 情報セキュリティ体制図
4	教育訓練の実績及び計画 社内研修の内容、実施回数、頻度	情報セキュリティ管理に関する教育等の研修を年1回以上実施しているか。		教育訓練の内容と実績及び計画
5	受注実績 類似業務の受注実績有無(JAXAとの契約に限らない。)	過去に資産管理・経理の業務を受注したことがあるかどうか。		2015年度～2018年度の受注実績表

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			(単位:千円)		
			平成27年度	平成28年度	平成29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	102,545	102,545	102,545	
	成果報酬等				
	旅費その他	279	129	252	
計(a)		102,824	102,675	102,797	
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)		102,824	102,675	102,797	
(注記事項) ・「年度」は「事業年度」(10月～9月)である。 ・「旅費その他」は、機構の依頼により行った出張費を年度毎に実費精算して支払いを行っている。					

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成27年度	平成28年度	平成29年度
常勤職員	15	16	17
筑波宇宙センター	9	10	10
調布航空宇宙センター	2	2	2
相模原キャンパス	2	2	3
種子島宇宙センター	2	2	2
非常勤職員	0	0	0
筑波宇宙センター	0	0	0
調布航空宇宙センター	0	0	0
相模原キャンパス	0	0	0
種子島宇宙センター	0	0	0

(人員数表の注意事項)

- ・調達仕様書上、過年度においては種子島宇宙センターに常駐を必須としていたが、2019年度分の契約からは必ずしも常駐を必須としていない。
- ・常時充てる人数として機構からの指定はなく、業務量に応じて民間事業者で調整を行う。
- ・3か年ともに、4月時点の人数である。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・資産取得時に(耐用年数等の確認を行うとともに)財務仕訳を行うため、「日本商工会議所主催簿記検定2級」相当の資格保有者若しくは独立行政法人会計基準が適用される法人において会計業務を3年以上経験している者が望ましい。(筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター、相模原キャンパス毎に最低1名、該当する職員が配置される実施体制を敷くことが、調達仕様書における条件となっている)

(業務の繁閑の状況とその対応)

1. 例年、2～3月に資産取得が集中することから、年間業務量としては2～3月が繁忙期である。
2. 常勤職員については、毎月の配置状況は変わらない。

(注記事項)

3 従来の実施に要した施設及び設備

○以下の表に示す機器等の共用・貸与を行っている。

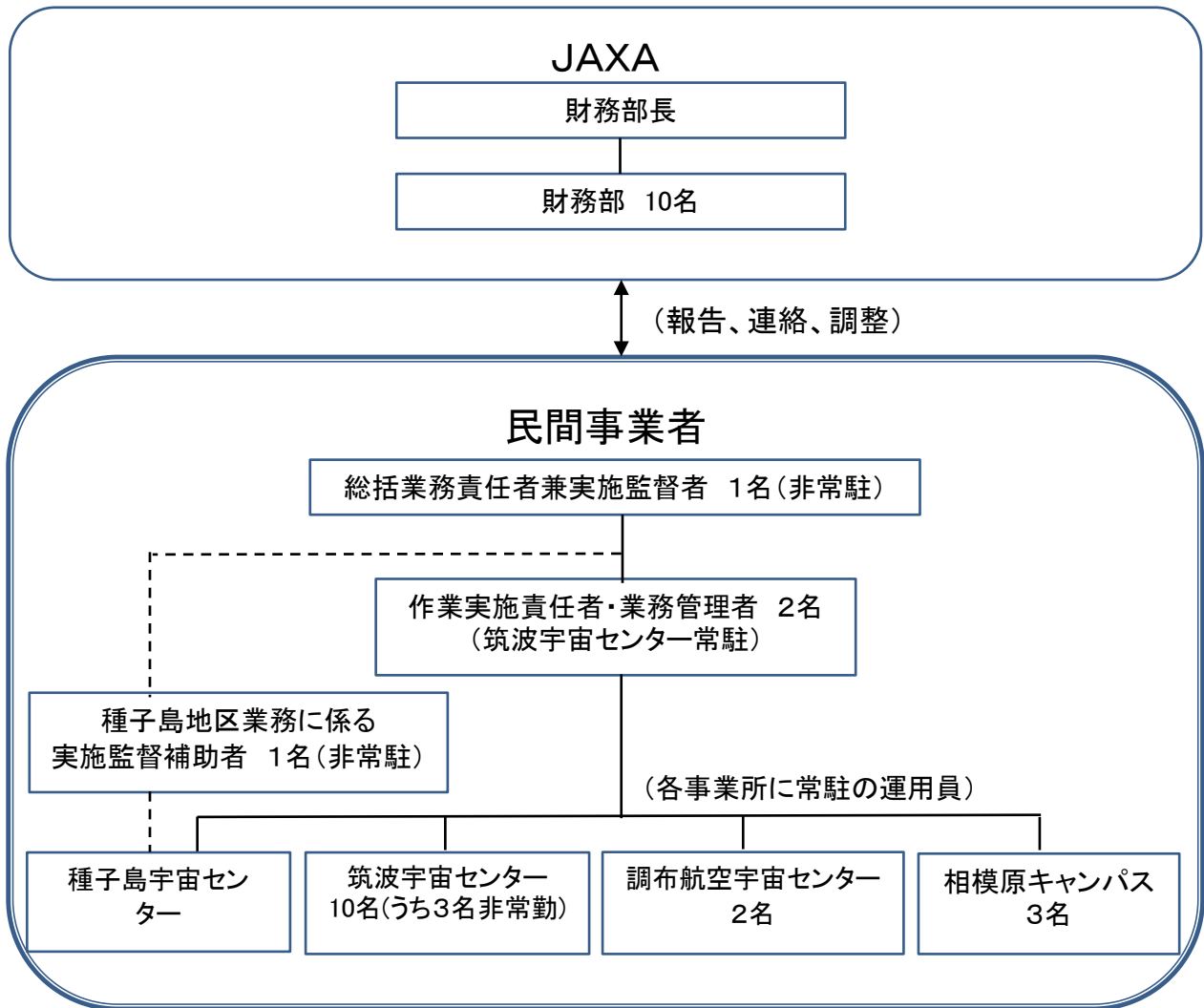
機器等名称	区分	備考
データ入力・管理用のパソコン一式	貸与	ネットワークに接続 台数は、甲と調整のうえ確定する。
コピー・FAX・スキャナ複合機	共用	各実施場所に設置
プリンタ	共用	各実施場所に設置
事務机・イス	共用	各実施場所に設置
会計基準等に関する書籍	共用	各実施場所に設置
消耗品	共用	各実施場所に設置

(注記事項)

○必要とする電力及び水は支障のない限り無償で支給している。

○システムや電子メールの使用が必要な場合は、JAXAが別途用意するシステムを無償で使用している。なお、利用開始にあたっては、JAXAに対して所定の申請を行っている。

○共用・貸与した機器等に不具合が生じた場合、不具合が発生した状況及び機器の現状をまとめ、JAXAに報告が必要となる。



- (注記事項) 1 実施体制表は、2018年12月時点の体制。なお、調達仕様書上、過年度においては種子島宇宙センターに常駐を必須としていたが、2019年度分の契約からは必ずしも常駐を必須としていない。
常時充てる人数としてJAXAからの指定はなく、作業量に応じて民間事業者で決定する。
- 2 上記実施体制表中、別添1の調達仕様書別表の作業要求書の各業務項目毎の業務フローは、別紙2の5に示す。
- 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13項)の平成29年度実績を以下に示す。
・臼田宇宙空間観測所、深宇宙探査用地上局(9/26～27 1名)
・地球観測センター(10/5 1名)
- 4 別添1の調達仕様書12項「実施期間」のうち、勤務日及び勤務時間帯について
機構の勤務日(土・日・祝祭日及び12月29日～1月3日の年末年始期間を除く平日)・民間事業者における勤務時間(9:10～17:45)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
・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
・やむを得ない場合の休日出勤や、深夜勤務になった場合に状況に応じて出勤時間を遅らせることもある。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成27年度				平成28年度				平成29年度			
	目標		実績		目標		実績		目標		実績	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

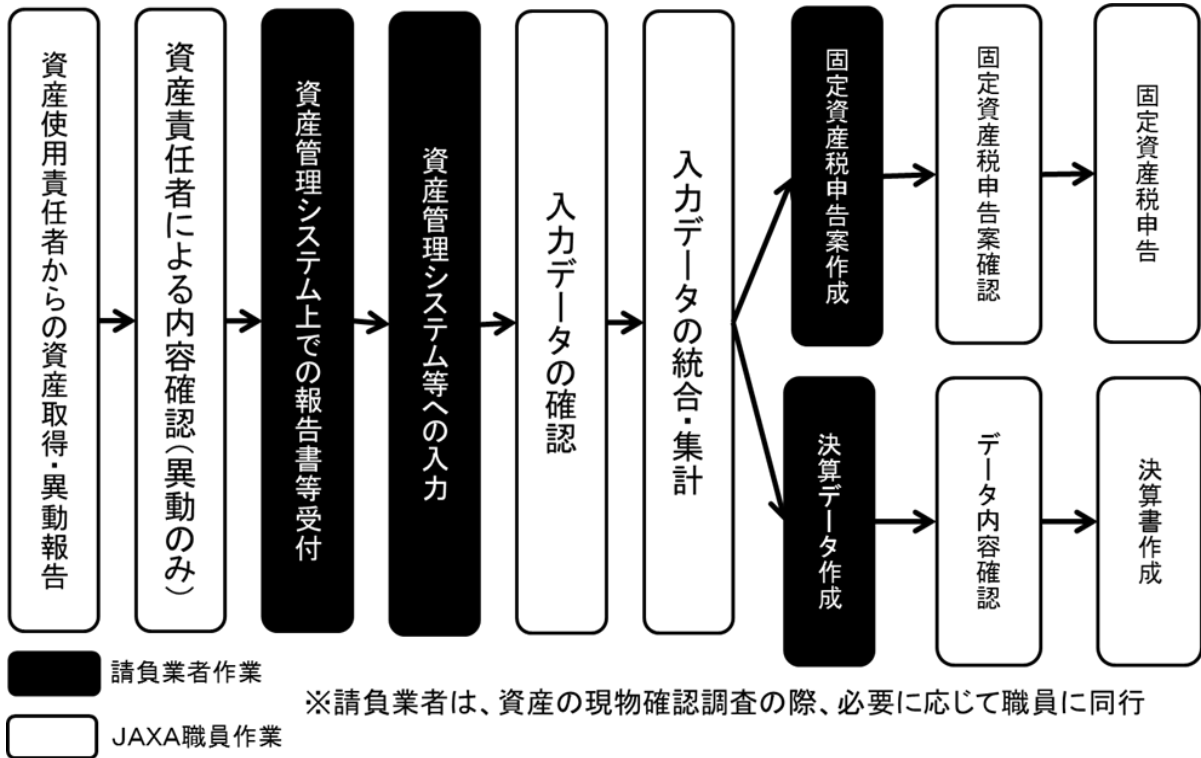
(注記事項)

○ 別添1の調達仕様書で求める作業完了報告書により、作業の実績把握を行っている。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

○ 業務フロー図については以下のとおり。



2019年10月～2022年9月

資産管理支援業務

調達仕様書（請負）

2019年〇月 NC 版

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

1. 総則

本調達仕様書は国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「甲」という。）が契約相手方（以下「乙」という。）に発注する「2019年10月～2022年9月 資産管理支援業務」（以下「資産管理支援業務」という。）に適用する。

2. 目的

本業務は、独立行政法人会計基準や甲の会計規程等に基づき、財務会計システムを使用した財務仕訳、決算整理（月次及び年次）作業、資産管理システムを使用した資産取得の登録や資産異動の確認・登録、資産棚卸、償却資産申告、ロケット・人工衛星等搭載実績調査について、職員の業務を支援することを目的とする。

3. 適用法規等・文書

資産管理支援業務の履行にあたっては、定められた次の法規を遵守すること。次に掲げる文書は、本調達仕様書で規定された範囲内で本調達仕様書の一部をなす。なお、以下の文書の適用にあたり、契約締結後変更が生じた場合には、別途協議することとし、最新版を適用するものとする。

3. 1 適用法規等

- (1) 労働安全衛生法
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (3) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針
- (4) 独立行政法人通則法
- (5) 国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構法
- (6) 独立行政法人会計基準
- (7) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令

3. 2 適用文書

- (1) 2019年10月～2022年9月 資産管理支援業務作業要求書（DDX-2018004）
- (2) 会計規程（規程第15-43号）
- (3) 資産取扱要領（財務部長通達第15-1号）
- (4) 会計事務実施要領（財務部長通達16-1号）
- (5) 検査実施要領（安全・信頼性管部長・契約部長通達第16-1号）
- (6) 情報セキュリティ規程（規程 規程第28-73号）
- (7) セキュリティ実施標準（BPX-2012001）
- (8) 筑波環境管理システム文書（VCA-20090002）
（適用は筑波宇宙センター勤務者を対象）
- (9) 調布航空宇宙センター 環境管理システム（基本要領）（GEB-07-010）
（適用は調布航空宇宙センター勤務者を対象）
- (10) 相模原キャンパス 環境管理システム要領（RSQ-15019）
（適用は相模原キャンパス勤務者を対象）
- (11) 財務会計処理方針（DDX-04004）
- (12) 資産取扱要領に基づく様式の設定等について（DDX-15002）
- (13) 宇宙航空研究開発機構からの支給品、貸付品、寄託品の取扱い等について（DDX-15003、EEX-15008）
- (14) 独立行政法人通則法改正に伴う「不要財産」の取扱いについて（ガイドライン）

(DDX-12007)

(15) 財務部が実施する保有資産に係る現物確認調査の実施方針について (DDX-10003)

(16) 「一時的に休止」となっている施設等に係る減損の兆候の有無の考え方

(DDX-08001)

(17) 人工衛星の会計処理とその解釈 (DDX-14001)

(18) 資産除去債務に対する対応について (DDX-15004)

(19) 土地・建物・物品等の譲渡・貸付に関する事務処理マニュアル

(EEX-15010、DDX-15005)

(20) 固定資産の減損に係る会計処理について (DDX-16001)

(21) J A X A 仕訳事例集 (DDX-06001)

(22) 運営費交付金等により取得した取得価額10万円台の換金性の高い物品に係る取扱いについて (ガイドライン)

3. 3 財務会計システムを使用した財務仕訳、決算整理作業の手順書

・財務会計システム操作マニュアル

3. 4 資産管理システムを使用した資産取得の登録、資産異動の確認・登録、資産棚卸、償却資産申告の手順書

・資産管理システム操作マニュアル

4. 資産管理支援業務の実施方法等

3. 2項(1)「DDX-2018004 2019年10月～2022年9月 資産管理支援業務作業要求書」による。

5. 資産管理支援業務の管理

乙は、契約の実施にあたり、次の管理を行う。

5. 1 計画管理

本資産管理支援業務の実施にあたり実施手順、実施体制、情報セキュリティ管理体制、実施場所、その他関連事項等を記載した「実施計画書(工程表を含む)」を作成し契約後1ヵ月以内に甲に提出すること。

乙は、これに基づいて資産管理支援業務全体の調整・管理を行うこと。

5. 2 作業完了報告書

資産管理支援業務について、その実施した作業内容と結果等を「作業完了報告書」として取りまとめ納入すること。

納入期限等については、表-2を参照すること。

6. 資産管理支援業務を遂行するためのその他の条件

6. 1 実施体制

(1) 乙は、甲の筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター及び相模原キャンパスを拠点として、本資産管理支援業務を効率的に実施すること。

(ただし、全体管理、計画管理及び進行管理等については除く。)

(2) 本業務には、「日本商工会議所主催簿記検定2級」相当の資格保有者若しくは独立行政法人会計基準が適用される法人において会計業務を3年以上経験している者が、甲の筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター及び相模原キャンパス毎に最低1名配

置される実施体制を取るものとする。

6. 2 機構からの文書・データの開示

乙が本業務を実施する上で必要な甲の源泉資料等の各種書類及びデータは、機構に開示を求めることができる。

6. 3 第三者への情報開示、業務外使用

乙は、本業務の実施によって知り得た情報（文書、図面、物件及び知識）を、第三者に開示又は提供、本業務以外の目的に利用してはならない。

6. 4 設備、貸付品、支給品等

6. 4. 1 使用機器等

本業務の実施にあたり、以下の表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うえで必要とする機器等がある場合、甲と協議することとする。また、甲と調整し、甲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。

機器等名称	区分	備考
データ入力・管理用のパソコン一式	貸与	ネットワークに接続 台数は、甲と調整のうえ確定する。
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
事務机・イス	共用	各実施場所に設置
会計基準等に関する書籍	共用	各実施場所に設置
消耗品	共用	各実施場所に設置

6. 4. 2 管理機器等の使用

(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、システムや電子メールの使用が必要な場合は、甲が別途用意する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、甲に対して所定の申請を行うものとする。

(3) 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、甲に報告すること。

6. 5 入構申請の提出等

乙は、甲の施設内で作業を行う場合、甲が定める必要な手続きを行うものとする。

なお、作業に先立ち、作業者の入構申請を甲に提出するなどの申請が必要な場合もあるため、事前に甲の担当者に確認する。当該作業のために外国籍の作業員を入構させる場合は、特に余裕をもって入構申請を提出するなど必要な手続きを行うものとする。

6. 6 グリーン購入法の配慮

(1) 乙は、3. 2 適用法規等 (2) 「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）の理念及び趣旨等を十分に理解し、当該契約を履行する上で、同グリーン購入法に規定する環境物品等の調達について配慮するものとする。

(2) 提出書類及び作業完了報告書の取扱い

提出書類及び作業完了報告書は、可能な限り両面複写すること。

6. 7 業務の引継

甲は、現行事業者の協力を得つつ、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、乙に業務の引継を行うものとする。

また、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、乙は甲に対して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となり得る情報について報告すること。同じく甲から質問があった場合も対応すること。

なお、以上の引継にあたって必要となる費用については、甲が負担するものとする。

7. 仕様書に対する疑義等

本調達仕様書に関し、疑義が生じた場合、甲乙協議の上決定するものとする。

8. 確保されるべきサービスの質

乙は、以下を確保されるべきサービスの質を保持するものとする。なお、いずれの場合も職員に原因が由来して質を確保できなかった場合を除く。

(1) 3. 2 項 (1) 「DDX-2018004 2019 年 10 月～2022 年 9 月 資産管理支援業務作業要求書」の内容に沿って、適切に本業務を行うこと。

(2) 独立行政法人会計基準や機構の会計規程等に基づいて財務仕訳を行うとともに、財務会計システム、資産管理システム及び償却資産税申告案に正しく入力作業を行い、誤入力の割合は 5%未満とすること。なお、入力後にチェック作業を行い、誤った状態がある場合には修正して、誤りは 0%とすること。また、事案を認識した時点から 1 か月以内に入力作業を行うこと。

9. 創意工夫

乙は、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。提案を受けて甲が適切と判断した場合、業務に反映すること。

10. 提出書類

表－1 に本資産管理支援業務に係る提出書類を示す。

11. 納入品

表－2 に本資産管理支援業務に係る納入品を示す。

12. 業務の実施期間

業務の実施期間は、2019 年 10 月 1 日～2022 年 9 月 30 日とする。

13. 業務の実施場所

筑波宇宙センター（茨城県つくば市千現 2-1-1）

調布航空宇宙センター（東京都調布市深大寺東町 7-44-1）

相模原キャンパス（神奈川県相模原市中央区由野台 3-1-1）

その他甲が指定する場所

表－1．提出書類

項目	文書名	部数	提出期限	提出場所	分類	備考
1	実施計画書 (工程表含む)	1部	契約後1ヶ月以内	筑波宇宙センター	提出	

表－2．納入品

項目	品名	数量	納入期限	納入場所	備考
1	作業完了報告書	1部	2020年3月31日 2021年3月31日 2022年3月31日 2022年9月30日	筑波宇宙センター	様式は任意

2019年10月～2022年9月
資産管理支援業務

作業要求書

1. 総則

本資料は、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「甲」という。）が契約相手方（以下、「乙」という。）に発注する「2019年10月～2022年9月 資産管理支援業務」（以下、「本業務」という。）の調達仕様書に規定する適用文書として、乙への作業要求をまとめたものである。

2. 適用文書等

調達仕様書（JX-PSPC-511999） 3. による。

3. 資産管理支援業務の実施方法等

3.1 資産管理支援業務の実施方法

調達仕様書「JX-PSPC-511999 2019年10月～2022年9月 資産管理支援業務」に規定する要求作業を円滑、確実、効果的に実施するために、計画立案、進捗状況の確認等について、甲の検査員に対して十分な報告、調整を行うことにより円滑な意思疎通を図りつつ、本業務を実施すること。

3.2 資産管理支援業務の内容

4. 作業要求（次頁以降）を満足すること。

なお、各システムへ入力したデータの正確性を担保すること。

4. 作業要求

4.1 事務手続に関する問合せ対応（各項目で詳細を定めるものを除く）

本業務に係る各個別手続に関連する原局からの問い合わせに対し、対応を行うこと。
（システム操作に関する内容は除く）

4.2 会計検査、監事監査、内部監査、会計監査人監査等の対応支援

会計検査、監事監査、内部監査、会計監査人監査、補助金の額の確定調査、その他受託等外部資金に関する監査において提出を求められる資産に関する資料について、財務会計システム及び資産管理システムからの必要な元データ出力、処理、データ提供を行うこと。

資産の現物確認等が必要な場合、原局からの問い合わせ対応、検査・監査先からのヒアリング等に係る支援を行うこと。

なお、各事業所における検査・監査に関しては、必ずしも当該事業所で支援をする必要はなく、作業の実施場所は指定しない。

なお、当該検査・監査に係る年間総実施日数は60日程度であるが、資産管理に関する検査・監査は全体のうちごく一部である。

4.3 会議等への対応

以下の会議等に参加し、対応を行うこと。なお、テレビ会議での出席が可能であるため出席場所は指定しない。

- ① 財務部管財WG（資産管理支援業務に関する会議、原則月1回で1回当たり2時間開催を予定）に出席して、必要に応じて発言すること。
- ② 財務部決算説明会（2月に1回開催予定。1回当たり2時間程度）に出席して、決算作業に備えること。
- ③ 棚卸説明会（11月に1回開催予定。1回当たり4時間程度）に出席して、受付作業等を補助すること。

4.4 契約による資産取得に伴う対応

4.4.1 未払い金等の契約に関する入力

4.4.1.1 契約伝票一式の受領、確認

- ① 証拠書類を確認したうえで、資産取得に関係するものとそうでないものとの識別を行うこと。
- ② 契約伝票一式を受け取った際に、証拠書類の不備、検収日の未入力等があった場合、契約担当との調整を行うこと。
- ③ 少額契約についても、同様に未入力等があった場合、原局との調整を行うこと。

4.4.1.2 資産分類の確認

予算実施請求書、仕様書の内容を踏まえ、資産分類や耐用年数を確認すること。書面上では確認ができない場合、必要に応じて、要求元、納入業者への問い合わせ、現物確認等を行うこと。

4.4.1.3 振替兼支払伝票の起票

上記4.4.1.1、4.4.1.2の情報を踏まえ、財務会計システムに必要な事項を入力したうえで振替兼支払伝票の起票を行い、振替兼支払伝票および証拠書類一式の決裁回付を行うこと。

4.4.1.4 リースに関する状況調査支援、リース会計処理に伴う振替

- ① リースに関する支払いが発生した際、都度証拠書類を確認すること。

- ② 1 契約が300万円以上のファイナンス、オペレーティングリースに関する支払いデータをPDF化すること。
- ③ リース会計処理に伴う振替について、リース債務管理情報を元に、財務会計システムに必要事項を入力したうえで振替兼支払伝票の起票を行うこと。

4.4.2 取得に伴う情報整理

4.4.2.1 前払金等の情報整理

筑波宇宙センターで処理する前払金（未成受託業務支出金／物品に関わるもの）に関して、甲が指定する様式に前払情報を記載し、更新すること。

4.4.2.2 建設仮勘定、工業所有権仮勘定、ソフトウェア仮勘定の情報整理

作成中の資産について完成品名称、完成時期等必要な情報を収集すること。収集した情報は該当する資産の備考欄に記載すること。

4.4.3 資産情報の登録

4.4.3.1 資産マスタ登録

証拠書類の確認及びシステム登録に必要な情報の原局へのヒアリングを行い、その情報を踏まえ、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで資産マスタ登録を行うこと。

4.4.3.2 資産取得

証拠書類の確認及びシステム登録に必要な情報の原局へのヒアリングを行い、その情報を踏まえ、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで資産取得登録（構成情報含む）を行うこと。その際、当該資産がどの勘定科目（機械装置、工具等）に該当し、どの耐用年数を適用するのか等の判断を行うこと。

4.4.3.3 振替兼支払伝票の確認、出力

振替兼支払伝票の内容確認及び必要な追加仕訳の入力作業、証拠書類一式の回付を行うこと。

4.4.3.4 振替兼支払伝票の電子ファイル化、システムへの格納

回付を行った振替兼支払伝票および証拠書類を電子ファイル化し、登録した資産番号の資産システム上のフォルダに格納すること。

4.4.3.5 資産番号等の通知

- ①資産管理票の作成を行うこと。様式は甲が用意する。
- ②作成した資産管理票を原局に送付し、当該資産への貼付依頼を行うこと。

4.4.3.6 リース債務管理情報の登録

リース資産の登録情報に基づき、財務会計システムのリース債務管理情報の登録を行うこと。

4.4.3.7 資産除去債務情報の管理

甲が指定する様式に従い、資産除去債務情報の管理を行うこと。

4.5 契約を伴わない資産取得に伴う対応

4.5.1 資産情報の登録

4.5.1.1 資産取得に関する問い合わせ対応

資産取得に関する手続き、取得時の資産評価等、原局からの問い合わせ対応を行うこと。

4.5.1.2 資産取得報告書の受付、確認

原局から提出された資産取得報告書、添付書類の不備等の確認を行うこと。

4.5.1.3 資産分類の確認

資産取得報告書の情報を踏まえ資産分類を確認すること。必要に応じて、要求元、取得元への問い合わせ、実地調査等を行うこと。

4.5.1.4 資産マスタ登録

証拠書類の確認及びシステム登録に必要な情報の原局へのヒアリングを行い、その情報を踏まえ、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで資産マスタ登録を行うこと。

4.5.1.5 資産取得

証拠書類の確認及びシステム登録に必要な情報の原局へのヒアリングを行い、その情報を踏まえ、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで資産取得登録（構成情報含む）を行うこと。

4.5.1.6 振替兼支払伝票の確認、出力

振替兼支払伝票の内容確認及び必要な追加仕訳の入力作業、証拠書類一式の回付を行うこと。

4.5.1.7 振替兼支払伝票の電子ファイル化、システムへの格納

回付を行った振替兼支払伝票および証拠書類を電子ファイル化し、登録した資産番号の資産システム上のフォルダに格納すること。

4.5.1.8 資産番号等の通知

①資産管理票の作成を行うこと。様式は甲が用意する。

②作成した資産管理票を原局に送付し、当該資産への貼付依頼を行うこと。

4.6 資産の貸付・支給・寄託に伴う対応

4.6.1 資産情報の登録

4.6.1.1 資産の貸付・支給・寄託に関する問い合わせ対応

資産の貸付・支給・寄託に関する手続き等、原局からの問い合わせ対応を行うこと。

4.6.1.2 資産異動申請情報の確認、修正依頼

- ① 原局が資産管理システムで申請した資産異動申請情報について、申請内容に不備等がないかの確認を行うこと。
- ② 申請内容に不備がある場合は、申請者に対し不備内容を連絡するとともに内容のヒアリングを行い、必要であれば再申請の依頼を行うこと。

4.6.1.3 受領情報の確認

資産管理システムに登録されている受領情報を確認すること。内容に不備等ある場合は、登録者と調整し、登録情報の修正依頼を行うこと。

4.6.1.4 資産マスタ修正

申請情報及び上記4.6.1.1～4.6.1.3の調整結果を踏まえ、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで資産マスタ変更登録（構成品情報含む）を行うこと。

4.6.1.5 振替兼支払伝票の確認、出力

振替兼支払伝票の内容確認及び必要な追加仕訳の入力作業、証拠書類一式の回付を行うこと。

4.6.1.6 振替兼支払伝票の電子ファイル化、システムへの格納

回付を行った振替兼支払伝票および証拠書類を電子ファイル化し、登録した資産番号の資産システム上のフォルダに格納すること。

4.7 資産の除却（売却含む）、振替、貯蔵品の使用報告に伴う対応 （4.8で定めるものを除く）

4.7.1 資産情報の登録

4.7.1.1 資産の除却（売却含む）、振替、貯蔵品の使用報告に関する問い合わせ対応

資産の除却（売却含む）、振替、貯蔵品の使用報告に関する手続き等、原局からの問い合わせ対応を行うこと。

（貯蔵品に関しては、ロケット・人工衛星等搭載実績調査を含む）

4.7.1.2 申請情報の確認、修正依頼

- ① 原局が資産管理システムで申請した情報について、申請内容に不備等がないかの確認を行うこと。
- ② 申請内容に不備がある場合は、申請者に対し不備内容を連絡するとともに内容のヒアリングを行い、必要であれば再申請の依頼を行うこと。

4.7.1.3 資産マスタ登録

申請情報及び上記4.7.1.1、4.7.1.2の調整結果を踏まえ、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで資産マスタへの除却、売却、振替登録（構成品情報含む）を行うこと。

4.7.1.4 消費税判定及び勘定科目変更に伴う振替兼支払伝票の起票

本勘定へ振替を行った資産の消費税判定を行い、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで振替兼支払伝票の起票を行うこと。

4.7.1.5 振替兼支払伝票の確認、出力

振替兼支払伝票の内容確認及び必要な追加仕訳の入力作業、証拠書類一式の回付を行うこと。

4.7.1.6 振替兼支払伝票の電子ファイル化、システムへの格納

回付を行った振替兼支払伝票および証拠書類を電子ファイル化し、登録した資産番号の資産システム上のフォルダに格納すること。

4.7.1.7 廃棄日情報の確認

資産管理システムに登録されている廃棄日情報を確認すること。甲の指示により原局に対し廃棄日登録の促進依頼を行うこと。

4.7.1.8 不要財産、減損会計の処理に伴う作業

不要財産、減損会計の処理に伴う上記4.7.1.3～4.7.1.6の作業を行うこと。

4.8 建設仮勘定、工業所有権仮勘定、ソフトウェア仮勘定の振替及び除却に伴う対応

4.8.1 資産情報の登録

4.8.1.1 状況の確認

建設仮勘定、工業所有権仮勘定、ソフトウェア仮勘定について、原局へ状況のヒアリングを行うこと。

(建設仮勘定に関しては、ロケット・人工衛星等搭載実績調査を含む)

4.8.1.2 資産マスタ登録

ヒアリング結果を踏まえ、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで仮勘定から本勘定へ資産マスタの振替及び除却登録（構成品情報含む）を行うこと。

4.8.1.3 消費税判定及び勘定科目変更に伴う振替兼支払伝票の起票

本勘定へ振替を行った資産の消費税判定を行い、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで振替兼支払伝票の起票を行うこと。

4.8.1.4 振替兼支払伝票の確認、出力

振替兼支払伝票の内容確認及び必要な追加仕訳の入力作業、証拠書類一式の回付を行うこと。

4.8.1.5 振替兼支払伝票の電子ファイル化、システムへの格納

回付を行った振替兼支払伝票および証拠書類を電子ファイル化し、登録した資産番号の資産システム上のフォルダに格納すること。

4.9 資産の所在場所、使用責任者、資産所属部署の変更に伴う対応

4.9.1 資産情報の登録

4.9.1.1 資産使用責任者の変更に関する確認

- ① 人事異動情報等により、資産使用責任者の変更が必要な資産が無いか確認する。
- ② 登録情報の変更が必要な資産の異動申請が無い場合は資産使用責任者、資産所属部署の担当者に申請の依頼を行うこと。
- ③ 退職済みフラグのある資産については、資産所属部署の担当者、責任者に新たな資産使用責任者の設定及び異動申請に関する依頼を行うこと。

4.9.1.2 所在場所、使用責任者の変更に関する問い合わせ対応

所在場所、使用責任者の変更に関する手続き等、原局からの問い合わせ対応を行うこと。

4.9.1.3 申請情報の確認、修正依頼

- ① 原局が資産管理システムで申請した情報について、申請内容の不備等がないかの確認を行うこと。
- ② 申請内容に不備がある場合は、申請者に対し不備内容を連絡するとともに内容のヒアリングを行い、必要であれば再申請の依頼を行うこと。

4.9.1.4 資産マスタ登録

申請情報及び上記4.9.1.1～4.9.1.3の調整結果を踏まえ、財務会計システムに必要事項を入力するなどしたうえで資産マスタへの変更登録（構成品情報含む）を行うこと。

4.9.1.5 振替兼支払伝票の確認、出力

振替兼支払伝票の内容確認及び必要な追加仕訳の入力作業、証拠書類一式の回付を行うこと。

4.9.1.6 振替兼支払伝票の電子ファイル化、システムへの格納

回付を行った振替兼支払伝票および証拠書類を電子ファイル化し、登録した資産番号の資産システム上のフォルダに格納すること。

4.10 財務会計システムのマスタ管理に伴う対応

4.10.1 マスタ管理情報のメンテナンス

財務会計システムの以下のマスタ管理情報について、新規登録、修正、削除を行うこと。

- ① 市区町村マスタ
- ② 資産グループコードマスタ
- ③ 所在場所マスタ
- ④ 貸付等相手先マスタ
- ⑤ 完成品コードマスタ
- ⑥ 税務署コードマスタ
- ⑦ 申告キーマスタ

4.1.1 資産の棚卸作業の確認に伴う対応

4.1.1.1 資産使用責任者からの報告のデータチェック

甲の職員が全資産使用責任者に資産の棚卸（現物確認等）に係る作業依頼を行った後、各資産使用責任者から資産管理システム上で結果報告がなされるため、システム上で確認処理を行う。

4.1.1.2 資産使用責任者からの報告のデータ修正依頼

前項において確認作業を行った際に、資産使用責任者の報告に疑義がある場合は内容確認をして、必要に応じて修正依頼を行う。

4.1.2 資産のメーカー棚卸に伴う対応

4.1.2.1 メーカー棚卸元データの作成

メーカー棚卸を行うにあたり必要な元データの作成を以下のとおり行うこと。

①甲が指示する所在場所に存在する資産について、資産管理システムからの必要な元データ出力、処理、データ提供の支援作業を行うこと。

4.1.2.2 メーカー棚卸結果の反映

甲が実施したメーカー棚卸の結果を踏まえ、原局に対し異動報告/処分申請等必要な手続きの依頼を行うこと。

4.1.3 資産の減損調査に伴う対応

4.1.3.1 減損調査元データの作成

減損調査を行うにあたり必要な元データの作成を以下のとおり行うこと。

①甲が指示する条件に当てはまる資産について、資産管理システムからの必要な元データ出力、処理、データ提供の支援作業を行うこと。

4.1.3.2 不動産の現物確認に関する実地確認対応

甲が実施する筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター及び相模原キャンパスの建屋現物確認に関して、甲の職員と共に資産実地確認を行うこと。

4.14 償却資産税申告に伴う対応

4.14.1 償却資産税申告書に関する問い合わせ対応

償却資産税申告書に関する各市区町村からの問い合わせに対し、対応を行うこと。

4.14.2 申告に関する情報整理

市町村毎の申告に関する情報について整理を行い、作成する申告書の内容に反映すること。

4.14.3 申告計算、データダウンロード

資産管理システムにおいて償却資産申告計算、データダウンロードを行うこと。

4.14.4 償却資産税申告書印刷

市町村毎に償却資産税申告書の印刷を行うこと。

4.14.5 付属書類作成

非課税、特例届等が必要な書類を作成すること。

4.14.6 申告書の提出

市町村毎に作成した償却資産税申告書の提出を行うこと。

4.15 決算資料の作成

4.15.1 原局担当に対する資産の取得・異動・処分の申請/報告促進依頼

実際の資産の動きと申請/報告情報に乖離がある場合、原局に対し処理を進めるよう調整を行うこと。

4.15.2 月次決算資料の作成

甲が実施する以下の月次決算資料について、資産管理システムからの必要な元データ出力、処理、データ提供の支援作業を行うこと。

①貯蔵品残高内訳作成支援

②建設仮勘定明細作成支援

4.15.3 財務情報と資産台帳との突合

財務情報と資産台帳との突合を行うこと。突合結果に不備がある場合は該当するデータの修正を行うこと。

4.15.4 減価償却時収益化一括仕訳計上、資産見返関連仕訳計上に関する確認

財務会計システム上で月次で計算される減価償却時収益化仕訳一括計上及び資産見返関連仕訳計上の処理結果について、計算結果等の確認及び必要な追加仕訳の入力作業を行うこと。

4.15.5 資産の一括除却

年度末に償却済みとなった受託資産、無形固定資産、リース資産、一括償却資産について、財務会計システム上で一括除却の処理を行うこと。

4.15.6 年次決算資料の作成

甲が実施する以下の年次決算資料作成について、資産管理システムからの必要な元データ出力、処理、データ提供の支援作業を行うこと。

①資本剰余金差額分析表作成

- ②貯蔵品残高内訳作成
- ③建設仮勘定明細作成
- ④敷金勘定明細作成
- ⑤キャッシュフロー計算書
- ⑥オペレーティングリースの調べ
- ⑦合計残高試算表セグメント内訳

4.16 燃料及び収入印紙等の棚卸消耗品に関する振替処理

4.16.1 貯蔵品期末登録

甲が実施する燃料及び収入印紙等の棚卸消耗品に関する、棚卸結果に基づき、「研究材料費及び消耗品費」等を財務会計システム上貯蔵品勘定科目へ振替える作業支援を実施すること。

4.16.2 期首廃棄登録

新年度の処理として、4.16.1で貯蔵品勘定科目へ振替えた案件について、「研究材料費及び消耗品費」等へ振替える作業支援を実施すること。

4.17 換金性の高い物品に係る作業支援

※ 財源種別（運営費交付金等、競争的資金等）に関わらず、取得価額 20 万円未満のパソコン等の換金性の高い物品が対象

ただし、取得価額 10 万円未満については競争的資金等のみが対象（運営費交付金等は対象外）

4.17.1 証拠書類一式の受領、確認

証拠書類を確認したうえで、当該物品に関係するものとそうでないものとの識別を行うこと。また、証拠書類の不備等がある場合、契約担当等と調整を行うこと。

4.17.2 振替兼支払伝票の起票

上記4.17.1の情報を踏まえ、財務会計システムに必要事項を入力したうえで振替兼支払伝票の起票を行い、振替兼支払伝票及び証拠書類一式の決裁回付を行うこと。

4.17.3 物品リストの作成

証拠書類の情報を基に、当該物品の情報について物品リストへの入力を行うこと。

業務ごとの各作業別発生量

1. 本資料の目的

本資料は、各作業別発生量をまとめたものである。

2. 本業務における 2017 年度の発生量

2017 年度における作業別発生量は以下のとおり。

作業	件数	筑波	調布	相模原
契約による資産取得に伴う対応	7,824	4,457	1,277	1,830
契約を伴わない資産取得に伴う対応	200	31	0	169
資産の貸付・支給・寄託に伴う対応	1,960	1,332	236	344
資産の除却（売却含む）に伴う対応	2,720	1,764	433	475
資産の振替、貯蔵品の使用報告に伴う対応	1,375	1,095	125	133
建設仮勘定、工業所有権仮勘定、ソフトウェア仮勘定の振替及び除却に伴う対応	4,124	3,286	374	398
資産の所在場所、使用責任者、資産所属部署の変更に伴う対応	1,448	970	188	261
財務会計システムのマスタ管理に伴う対応（※1）	695	695	0	0
資産の棚卸作業の確認に伴う対応	1（式）	—	—	—
資産のメーカー棚卸に伴う対応	1（式）	—	—	—
資産の減損調査に伴う対応	1（式）	—	—	—
償却資産税申告に伴う対応	1（式）	—	—	—
決算資料の作成	1（式）	—	—	—
燃料及び収入印紙等の棚卸消耗品に関する振替処理	1（式）	—	—	—

※1 本作業は、2018年10月の新資産管理システム稼動以降に発生した作業であり、10月～12月半ばの実績139件を年間ベースに置き換えたうえで算出している。

※2 件数については、筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター、相模原キャンパスの内訳を示したが、総計との差が生じているものについては東京事務所分である。