

JAXA 文書管理運用支援業務 民間競争入札実施要項(案)

令和 2 年 * * 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. 業務の詳細な内容について	3
2.3. 業務の範囲	3
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	4
2.7. 確保されるべきサービスの質	4
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	8
(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	9
(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に関して民間事業者が負うべき責任等	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	12
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
- 別紙3. 満足度調査票

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

2.2. 業務の詳細な内容

本業務は、以下(1)～(2)の業務から構成されている。各業務の詳細は、令和 2 年下期～令和 4 年上期 JAXA 文書管理運用支援業務調達仕様書(以下、「調達仕様書」という。)6 項による。

- (1) JAXA 文書管理システム※(以下、「JASMINE」という。)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
- ・ 問合せ対応
- ・ 利用者支援及び文書管理の啓発

※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) 付随する業務

- ・ (1)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、文書の種類として、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、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、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) 納入品(調達仕様書 13 項)

業務完了報告書を納入する。

(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、以下の場合を除く。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。
- (4) 利用部署に対し以下の趣旨を含むアンケートを行い上位 2 段階で 6 割以上を達成すること。アンケートの回収率は、文書登録をする際、JASMINE を利用している部署の職員に対し 8 割以上とする。それぞれ 4 段階(満足、ほぼ満足、やや不満足、不満足)に分けて評価をする。全回答の 60%以上が満足、またはほぼ満足の回答であることをもって判断する。ただし、利用したことがないサービスは対象外とする。
 - ・登録内容に誤りはなかったか
 - ・研修はわかりやすかったか
 - ・操作等がわからなかった時の対応は速やかに行われたか。
 - ・その説明はわかりやすかったか
 - ・情報の検索依頼をした時に速やかに提供されたか

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(令和 2 年 10 月 1 日～令和 4 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、あらかじめ該当する場合には、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、令和 2 年 10 月 1 日～令和 4 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、共同事業者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(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、令和 2 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、資格の有効期間が令和 2 年 3 月 31 日までの者は、請負契約履行開始時に令和 2 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:令和2年4月上旬
- (2) 入札説明会(現場の視察含む): 令和2年4月*日
- (3) 質問受付期限:令和2年5月*日
- (4) 提出書類提出期限:令和2年6月*日
- (5) 開札(落札予定者決定): 令和2年7月1日(水)
- (6) 落札者の決定:令和2年7月下旬頃
- (7) 契約の締結:令和2年8月初旬頃
- (8) 業務の引継ぎ:令和2年8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。
 - ・ 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(令和2年10月1日～令和4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110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

令和2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 共同事業者による参加の場合は、共同事業者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

(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.前エ.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、JAXA 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 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法令の遵守

民間事業者は、本業務の実施するに当たり適用を受ける関連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②から⑦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

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。)

⑩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。

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 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。

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 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に関して民間事業者が負うべき責任等

(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(令和 3 年度を予定)を踏まえ、本業務の実施状況については令和 3 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、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、令和3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

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

別紙1：事前審査項目一覧

件名 JAXA文書管理運用支援業務		審査結果 ×があれば参加不可。	
入札者名			
No.	事前審査項目	審査内容	審査結果(O、×) ×があれば参加不可。
1	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
2	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
3	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。
4	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29年度 *	平成30年度	令和元年度
委託費等	委託費定額部分	164,222	174,748	178,476
	成果報酬等			
	旅費その他	5,556	4,652	4,807
計		169,778	179,400	183,283

* 平成29年度は6月～3月分の契約期間

委託費の内容

(単位：千円)

	平成29年度 *	平成30年度	令和元年度
(1) JAXA文書管理システムを使用した文書管理支援	158,417	168,551	172,230
(2) 付随する業務	265	292	294
(3)業務の実施方法	5,540	5,905	5,952
旅費その他	5,556	4,652	4,807
計	169,778	179,400	183,283

* 平成29年度は6月～3月分の契約期間

(注記事項)

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
実施監督員(常駐)	2	2	1
補助監督員(常駐)	4	3	1
補助監督員(常駐、併任あり)	1	1	2
運用員(常駐)	24	22	18
運用員(常駐、併任あり)	11	18	15
運用員(全体支援)	1	2	
年度別人員数(併任込の人数)	43	48	37*

(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29年度は6月、30年度、令和元年度は4月時点の体制である。
- ・人員表における注釈等は以下のとおり
 - 常駐・・・各事業所にて勤務して作業を行う者
 - 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
- * 令和元年度4月時点における実質的な総人工数(運用員)は33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。

(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
- ・独立行政法人情報処理推進機構の情報処理技術者(情報セキュリティマネジメント)認定者

(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

上記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の施設に配置または派遣させること。

(1) 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。

(4) システム運用員は、2年以上のシステム運用管理の実務経験者または、7.2.1項(1)④の情報セキュリティに関するいずれか一つの有資格者を1名以上配置すること。

(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。

6.1.5.1 保存センターの運用業務

筑波宇宙センター 資料保存棟

6.1.5.2 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

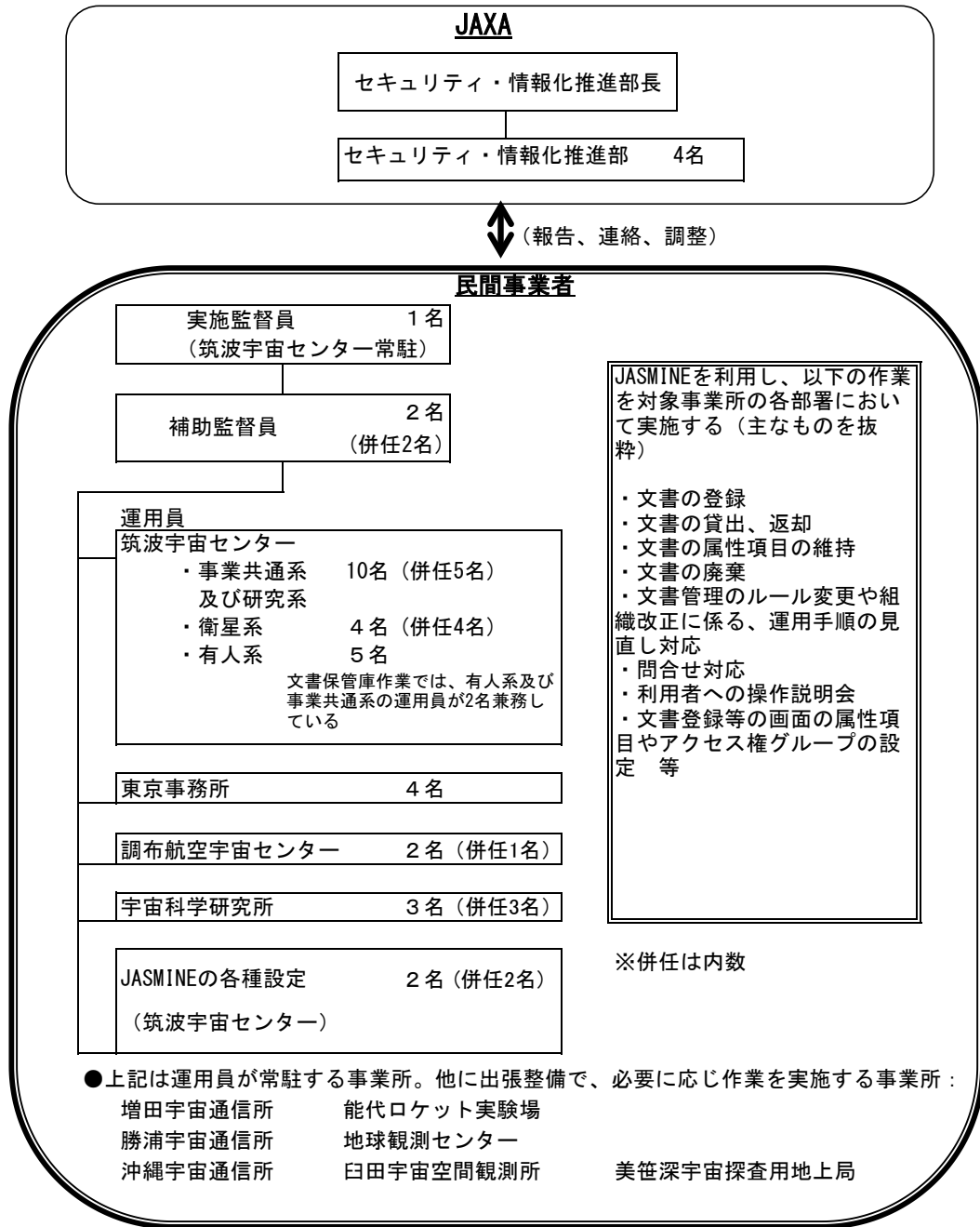
	平成29年度		平成30年度		令和元年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
-	-	100.0%	-	100.0%	-	100.0%
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
計	-	-	-	-	-	-

(注記事項)

- ・作業要求に基づいた、実績把握を行っている
- ・毎月提出される月間報告書により、要求通りの業務が実施されたことをJAXA検査員が確認を行い、年度末に、業務完了報告書を受領している。

5 従来の実施方法等 (1/6)

従来の実施方法 (実施体制図)



(注記事項)

- 1 実施体制表は、令和元年12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、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(2/6)に示す。

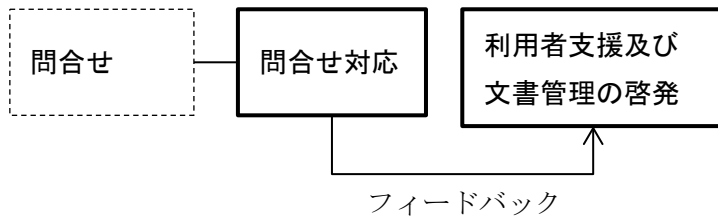
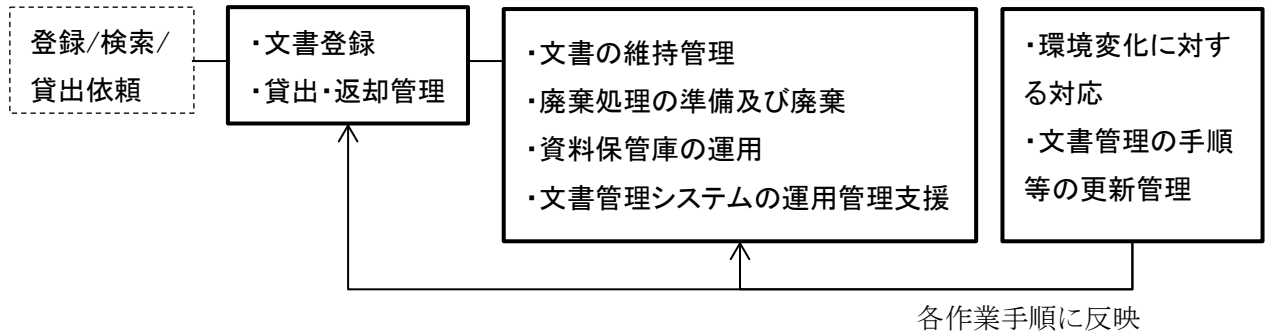
5 従来の実施方法等 (2/6)

(注記事項)(続き)

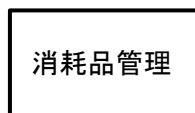
業務フロー



作業フロー: 調達仕様書 6.1 項 JASMINE を使用した支援業務



作業フロー: 調達仕様書 6.2 項 付随する作業



5 従来の実施方法等 (3/6)

(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(調達仕様書5.2.1項表5-2)の2019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2019年度実績

対象事業所	日程	人数
美笹深宇宙探査用地上局	2019年7月22日～24日	2人
勝浦宇宙通信所	2019年9月18日～20日	2人
美笹深宇宙探査用地上局 臼田宇宙空間観測所	2019年10月28日～31日 (31日は移動日)	3人
増田宇宙通信所	2019年10月28日～11月1日 (28日、1日は移動日)	2人
沖縄宇宙通信所	2019年12月2日～6日 (2日、6日は移動日)	2人
地球観測センター	2019年12月18日～20日	2人

- 4 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 調達仕様書6.2.1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30年度の管理実績は調達仕様書3.1.1項(1)平成30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30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30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 (4/6)

＜平成30年度 消耗品使用実績＞

用途	品目名	商品名	使用 単位	29FY 在庫数	調達	使用数	30FY 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	2,373	367	410	2,330
	フォルダ	フォルダ ブルー	枚	207	200	67	340
		フォルダ イエロー	枚	406	250	273	383
		フォルダ ピンク	枚	215	100	91	224
		フォルダ グリーン	枚	2,222	600	1,247	1,575
	ボックスファイル	ファイルボックス A4 たて型	個	260	100	117	243
		ボックスファイル よこ型	個	312	0	115	197
	透明ポケット	クリアポケットフィール (30穴100枚入)	枚	372	0	300	72
	レーザプリンタラベル	PPC用ラベルシート 通常 A4 ノーカット 10枚入り白	袋	2	0	1	1
		エーワンレーザプリンタラベル 60面 ラベルシール 再生紙	袋	0	2	0	2
		44面 1袋100枚入り	袋	0	2	0	2
		レーザラベル 12面 1袋12枚入り	袋	29	20	18	31
	インデックス	タックインデックス 小・赤	袋	42	20	23	39
		タックインデックス 小・青	袋	230	0	31	199
		タックインデックス 中・赤	袋	61	0	1	60
		タックインデックス 中・青	袋	58	0	1	57
		タックインデックス 大・赤	袋	34	5	8	31
		タックインデックス 大・青	袋	30	10	10	30
		PPC用カラー用紙(500枚)ピンク	包	1	10	1	10
		PPC用カラー用紙(500枚)黄	包	8	0	1	7
		PPC用カラー用紙(500枚)青	包	0	0	0	0
		PPC用カラー用紙(500枚)緑	包	12	0	1	11
	スタンプ	「旧版」スタンプ 本体※	個	0	0	0	0
		「廃止」スタンプ 本体※	個	1	0	0	1
		スタンプ台 中 黒※	台	1	0	0	1
		スタンプ台 中 赤※	台	1	0	0	1
	穴あけ用パンチ		台	0	2	2	0
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	132	200	153	179	
スティックファスナー	スティックファスナー(50本入)	箱	38	100	33	105	
テブラ	本体※	台				0	
	テブラテープ(9mm、12mm、18mm、 24mm)	個	128	0	19	109	
ラミネートテープ	Bコート	巻	6	0	1	5	
副本ラベル	副本ラベル	枚	382	0	138	244	
ラベルはがし	ラベルはがし(または値札はがし)	個	22	0	5	17	
P-touch	本体※ TZテープカセット(P-touch用)	台	0			0	
CDキャビネットケース	CD-ROMケース CDキャビネット	巻	123	75	79	119	
		個	0	80	80	0	
文書輸送用品	テープ類	ガムテープ 布 茶色	巻	168	0	79	89
		ガムテープ 布 赤	巻	75	30	18	87
廃棄用品	廃棄箱	廃棄用ダンボール箱 (小)	箱	0	1,000	1,000	0
		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	997	449	1,292	154
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	0	0	0	0
		アルカリ乾電池 単一 2個ハック※	ハック	0	0	0	0
温湿度管理用品	温湿度ロガー	ハイログロクロン #1923※	個	0	0	0	0
		マイクロフィッシュリーダー インタナー	箱	1	0	0	1
OA機器用品	CD-R	CD-R 700MB	枚	135	0	42	93
		DVD-R	枚	28	0	7	21

※管理のみ実施

5 従来の実施方法等 (5/6)

(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30年4月～平成31年3月作業別実績抜粋

(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					(3)文書の維持管理				(4)廃棄処理						
	バイнда登録	文書登録	本文登録(PDF)	本文登録(アプリ)	検索	貸出(閲覧含)	複写	返却	延長	バイнда更新	D/I・背表紙等	対象件数	保存セクター移替件数	保存セクター以外への移替件数	データ更新件数	④新規登録分満了時の措置	⑤保存期間満了評価	職員依頼による廃棄評価	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
4月	38	39	33	7	0	2	0	0	0	4	6	0	0	0	5258	0	0	2	0	0
5月	68	150	14	17	3	17	0	5	0	72	0	3	0	0	9	1349	0	0	0	0
6月	22	24	7	3	2	1	12	0	0	50	2	6	0	0	130	0	0	0	0	0
7月	25	21	3	7	6	68	0	9	0	10	19	14	0	0	12	0	0	0	0	0
8月	31	18	5	3	1	0	0	3	0	4	20	2	0	0	0	0	891	1	0	0
9月	13	340	9	4	1	8	1	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
10月	22	144	5	4	4	12	0	14	0	7	2	8	0	0	2	0	0	0	0	0
11月	40	95	3	15	0	3	0	6	26	3	14	41	0	0	2286	0	0	0	0	0
12月	28	92	8	3	2	3	1	2	0	3161	34	3	0	0	7	0	0	0	0	0
1月	25	54	6	7	2	0	0	1	0	210	49	3	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	9	208	7	1	0	28	0	0	0	34	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	39	43	1	16	3	4	0	68	65	56	13	16	5	3	8	0	0	0	500	308
合計	360	1228	101	87	24	146	3	123	91	3611	160	103	149	5	7713	1349	891	16	500	308
4月	90	56	58	0	0	11	0	11	0	6	2	0	0	48	12922	0	0	0	0	0
5月	19	7	8	0	4	55	0	12	0	44	0	2	0	45	4527	0	0	2	0	0
6月	17	4	4	1	5	5	0	5	0	44	3	3	0	0	493	0	0	6	0	127
7月	104	18	18	1	0	5	0	5	0	688	0	0	0	0	7198	0	0	0	0	0
8月	27	203	10	0	1	0	1	43	0	16	1	2	0	25	25	0	2363	0	0	1379
9月	85	553	67	0	7	0	0	0	0	1	7	2	0	5	12	0	0	0	0	33
10月	59	661	39	1	2	3	0	3	0	25	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
11月	4	228	26	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	538	0	0	0	0	0
12月	8	45	17	0	0	0	0	0	0	198	0	0	0	2	114	0	0	0	0	38
1月	32	435	4	1	2	4	2	2	0	1772	0	0	0	0	791	0	0	0	0	1
1月	32	435	4	1	2	4	2	2	0	1772	0	0	0	0	791	0	0	0	0	1
3月	79	44	36	2	5	1	0	1	0	1	13	2	0	1	1	0	0	0	21	10
合計	594	2308	340	6	36	85	3	85	0	2802	28	32	0	137	22395	4527	2363	8	21	1588
4月	151	332	63	3	4	0	0	0	0	47	0	39	0	0	5735	0	0	0	0	0
5月	47	124	21	15	2	0	1	0	0	2	1	2	0	0	10	3405	0	0	0	0
6月	206	97	9	14	0	0	0	0	0	57	20	27	0	304	304	0	0	0	0	0
7月	164	15	6	8	1	0	0	0	0	2	0	25	0	0	330	0	0	0	0	346
8月	31	42	23	0	1	0	0	0	0	10	3	20	0	0	54	0	907	0	0	196
9月	67	24	8	3	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	18	0	0	0	0	0
10月	20	1024	20	9	2	0	0	0	0	3	0	9	0	0	1	0	0	0	0	0
11月	99	90	35	0	0	5	0	0	0	121	46	17	0	194	493	0	0	0	0	2
12月	53	83	37	0	1	144	0	59	141	1	0	6	0	6	110	0	0	0	0	0
1月	24	118	669	1	1	1	0	0	0	4	182	15	0	222	222	0	0	0	0	0
2月	60	111	34	3	0	1	0	4	2	7	53	104	0	0	919	0	0	0	0	0
3月	71	192	35	8	1	0	0	87	0	2	94	13	0	5	34	0	0	0	0	0
合計	993	2252	960	64	13	151	1	150	143	256	399	292	1	731	8230	3405	907	0	0	544

5 従来の実施方法等 (5/6)

(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30年4月～平成31年3月作業別実績抜粋

(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				(3)文書の維持管理				(4)廃棄処理								
	バイнда 録	文書登録	本文登録 (PDF)	本文登録 (アプリ)	検索	貸出 (閲覧含)	複写	返却	延長	バイнда 更新	文書更新	D/I・背表紙 等	対象件数	保存セン ター移行件 数	保存セン ター以外へ の移行件 数	データ更新 件数	④新規登 録分満了 時の措置	⑤保存期 間満了評 価	職員依頼に よる廃棄評 価	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
4月	1147	1401	690	247	107	84	3	77	7	6648	11666	459	0	132	76	1491	0	0	5	0	1
5月	521	1122	255	198	55	152	6	76	97	331	59	379	0	0	21	55	27615	0	2	0	2
6月	493	831	251	148	63	163	5	152	49	156	710	506	0	399	220	565	0	0	7	0	0
7月	454	929	185	128	77	170	4	86	18	65	174	424	0	23	155	358	0	0	3	0	1
8月	685	1367	276	102	103	139	3	299	14	103	334	487	0	264	306	584	0	9673	2	0	2
9月	402	686	182	143	120	155	6	96	99	558	507	252	0	2	15	176	0	0	5	0	0
10月	461	559	154	157	111	286	3	232	169	4953	3699	239	0	44	19	1541	0	0	12	0	0
11月	380	636	227	87	164	94	10	89	71	95	70	236	0	1072	2	1702	0	0	13	0	0
12月	401	1060	157	69	129	176	6	219	56	9365	13577	217	0	426	137	661	0	0	1	0	0
1月	380	476	116	69	76	138	3	122	17	421	259	240	0	17	157	324	0	0	1	0	0
2月	284	479	138	78	239	86	5	85	18	68	31	582	0	0	307	810	0	0	3	0	3
3月	863	901	394	122	99	81	8	148	84	85	1064	1284	31416	1772	312	2114	0	-1	2	2234	1771
合計	6471	10447	3025	1548	1343	1724	62	1681	699	22848	32150	5305	31416	4151	1727	10381	27615	9672	56	2234	1780
4月	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	1	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	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
7月	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	19	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
10月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11月	25	0	2	0	0	0	0	0	0	16	2	2	0	0	0	21	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	684	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	27	3	5	3	0	0	0	0	0	16	2	2	684	0	0	21	27	19	0	0	15
4月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	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
7月	1	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	18	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
10月	27	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	4	0	0	0	30	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
12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1月	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	871	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	29	2	2	1	0	0	0	0	0	9	0	4	871	0	0	30	36	18	0	0	19

5 従来の実施方法等 (5/6)

(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30年4月～平成31年3月作業別実績抜粋

(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				(3)文書の維持管理				(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	貸出(閲覧含)	複写	返却	延長	①書誌の維持管理	②バインダの所在確認	③移替作業		④新規登録分満了時の措置	⑤保存期間満了評価	職員依頼による廃棄評価	
	バインダ更新	文書更新	D/I・背表紙等	対象件数	保存セクター移替件数	保存セク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	a)評価依頼件数	b)リスト作成件数	c-1)保存セクター保管文書	c-2)保存セクター以外保管文書				
4月	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	1	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0
6月	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
8月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	0
9月	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
11月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12月	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	559	0	0	0	0	0	0	14
合計	20	2	2	2	1	0	0	0	0	559	41	41	24	22	0	0	14
4月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	85	0	0	0	0
6月	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7月	6	10	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
8月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0
9月	14	27	1	0	1	0	0	0	0	3	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
11月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12月	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	23	39	3	2	1	0	0	0	0	723	7	7	85	19	0	0	2
4月	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	52	0	0	0	0
6月	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
8月	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
10月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11月	18	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	18	46	0	0	0	0	0	0	0	617	0	0	52	0	0	0	1

5 従来の実施方法等 (5/6)

(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30年4月～平成31年3月作業別実績抜粋

(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					(3)文書の維持管理				(4)廃棄処理					
	バイнда登録	文書登録	本文登録(PDF)	本文登録(アプリ)	検索	貸出(閲覧含)	複写	返却	延長	バイнда更新	文書更新	D/I・背表紙等	②バイндаの所在確認	③移替作業	④新規登録分満了時の措置	⑤保存期間満了評価	職員依頼による廃棄評価	c-1)保存センター保管文書	c-2)保存センター外保管文書
4月	1427	1829	845	258	112	97	3	88	7	6705	11674	500	0	124	37120	0	7	0	1
5月	659	1409	304	236	64	224	7	93	97	449	60	386	0	66	0	0	4	0	2
6月	738	957	272	167	70	169	6	169	49	307	735	542	0	524	0	0	13	0	127
7月	754	993	212	144	84	243	4	100	18	765	193	468	0	155	0	0	3	0	347
8月	774	1630	314	105	106	139	4	345	14	133	358	511	0	331	0	0	3	0	1577
9月	581	1630	267	150	129	163	7	99	99	563	514	272	0	21	0	0	5	0	33
10月	589	2388	218	171	119	301	3	249	169	4997	3701	260	0	45	0	13343	18	0	0
11月	566	1095	293	102	168	102	10	95	97	236	132	296	0	198	0	442	13	0	3
12月	510	1280	219	72	132	323	7	280	197	12725	13611	226	0	146	0	127	2	0	38
1月	461	1084	796	78	81	143	5	125	17	2422	490	259	0	420	0	0	5	0	1
2月	423	852	232	82	245	116	5	92	20	116	87	712	0	315	0	0	3	0	3
3月	1053	1180	466	148	108	86	8	304	149	144	1184	1315	39734	321	37120	-1	4	2755	2139
合計	8535	16327	4438	1713	1418	2106	69	2039	933	29562	32739	5747	39734	2641	13911	80	2755	4271	

5 従来の実施方法等 (6/6)

(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令和元年度(平成 31 年 4 月～令和元年 12 月まで)作業別実績抜粋

(6.1 JAXA 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	160 件／年
(2) 運用管理支援(設定情報の維持・管理件数)	2,849 件／年
(3) 問合せ対応件数	4,889 件／年

JAXA 文書管理運用支援業務に関する満足度調査

この調査は、宇宙航空研究開発機構の JAXA 文書管理システム(JASMINE)を使った文書管理運用支援業務において確保されるべきサービスの質を検討するため、JASMINE 利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

つきましては、次の5つの質問に対して、それぞれ「満足」から「不満足」までのいずれかに該当する番号を記入して下さい。サービスを受けたことがない場合は、⑤を記入してください。

1. 登録内容に誤りはありませんでしたか

①満足 ②ほぼ満足 ③やや不満足 ④不満足

回答：

2. 研修はわかりやすかったですか

①満足 ②ほぼ満足 ③やや不満足 ④不満足

⑤研修を受けたことがない

回答：

3. 操作等が分からなかった時の対応は速やかに行われましたか。

①満足 ②ほぼ満足 ③やや不満足 ④不満足

⑤問合せをしたことがない

回答：

4. 4の説明はわかりやすかったですか

①満足 ②ほぼ満足 ③やや不満足 ④不満足

⑤問合せをしたことがない

回答：

5. 情報の検索依頼をした時に速やかに提供されましたか

①満足 ②ほぼ満足 ③やや不満足 ④不満足

⑤検索依頼をしたことがない

回答：

その他、ご意見等ございましたら、以下に記入をお願いいたします。

ご協力、ありがとうございました。

令和 2 年度下期～令和 4 年度上期
JAXA 文書管理運用支援業務
調達仕様書

令和 2 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	3
2.	目的	3
3.	適用文書等	3
3.1.	適用文書	3
3.2.	適用法規	4
4.	用語の定義	4
5.	業務範囲	5
5.1.	実施対象部署及び所在地	5
5.2.	取扱う文書の範囲	7
5.3.	実施期間	8
6.	業務に対する要求	9
6.1.	文書管理システムを使用した支援業務	9
6.2.	付随する業務	14
7.	業務の実施体制に対する要求	16
7.1.	本業務の実施体制に対する要求	16
7.2.	本業務の従事者に対する要求	16
8.	業務の実施方法	17
8.1.	実施計画書の作成	17
8.2.	連絡会議の開催	17
8.3.	業務報告書の作成	17
8.4.	業務実施手順書の作成、維持、改訂	17
9.	業務を実施する上でのその他の条件	18
9.1.	使用機器	18
9.2.	管理物品等の使用	18
9.3.	宅配便の利用	18
9.4.	著作権の取扱い	18
9.5.	契約終了時の業務の引継ぎ	19
9.6.	本仕様書の疑義等	19
10.	確保されるべきサービスの質	19
11.	検査	20
12.	提出文書	20
13.	納入品	20
14.	納入先	21
別添 1-1	業務ごとの各作業別発生予定量	1

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、「令和2年度下期～令和4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

JAXA 管理文書「平成 30 年度 JAXA 文書管理運用支援業務」(JX-PSPC-502070)、「平成 31 年度 JAXA 文書管理運用支援業務」(JX-PSPC-512928)「契約提出文書(6 項の各手順及び業務報告を記載)

- ・ 業務実施手順書
- ・ 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 項の操作方法を記載)

- ・ ユーザー用マニュアル
- ・ システム管理者用マニュアル

3.1.2. 文書管理の規程・要領等

- (1) 「文書管理規程」規程第 15-21 号
- (2) 「情報セキュリティ規程」規程第 28-73 号
- (3) 「情報セキュリティ対策基準」通達第 29-2
- (4) 「文書分類基準」総務部長通達第 15-3 号
- (5) 「文書保存期間等の基準」総務部長通達第 15-4 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 20-1 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-08003)
- (11) 「成果を報告する文書等の取扱いについて」セキュリティ・情報化推進部技術資料(PCX-03002)
- (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 16-3 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-103001)
- (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-103002)
- (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-103005)
- (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 15-20 号
- (19) 「業務連絡書等の取扱い規則」 総務部長決定第 15-2 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 16-1 号
- (2) 「成果を報告する文書等の取扱いについて」セキュリティ・情報化推進部技術資料(PCX-03002)

3.1.4. 関連文書

- (1) 令和 2 年度下期～令和 4 年度下期プロジェクト技術情報管理運用支援業務(JX-PSPC-*****)

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) 個人情報の保護に関する法律(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

本仕様書で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нда	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ндаの付随情報の一式の総称。
属性項目	文書またはバイнда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、セキュリティ区分アクセス範囲、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。
アクセス範囲	文書又は電子ファイルが収められたサーバーにアクセスできる者の範囲。部署限定、機構限定、個人限定等がある。属性項目のひとつ。
JAXA 文書管理システム (JASMINE)	JAXA が整備した計算機システム。文書及びバイнда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	JAXA 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нда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、成果報告書及び協定類文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。
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4-6 御茶ノ水ソラシティ	経営推進部
		広報部
		総務部
		人事部
		財務部
		調達部
		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
		国際宇宙探査センター
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	調達部
		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		
国際宇宙探査センター		
調布航空宇宙センター	東京都調布市 深大寺東町 7-44-1	調達部
		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
チーフエンジニア室		
(調布分室)	東京都三鷹市 大沢 6-13-1	航空技術部門
宇宙科学研究所	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
		調達部
		施設部
		宇宙科学広報普及主幹付
		国際宇宙探査センター
		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		
宇宙科学研究所 SLIM プロジェクトチーム		

	宇宙科学研究所宇宙飛行工学研究系
	宇宙科学研究所太陽系科学研究系
	宇宙科学研究所観測ロケット実験グループ
	宇宙科学研究所惑星分光観測衛星プロジェクトチーム
	宇宙科学研究所宇宙機応用工学研究系
	宇宙科学研究所学際科学研究系
	宇宙科学研究所基盤技術グループ
	研究開発部門第一研究ユニット

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	美笹深宇宙探査用地上局	長野県佐久市前山字立科 1905-43

5.2. 取扱う文書の範囲

JAXA 文書管理システム(以下、「JASMINE」という。)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。

ASMINE に登録された文書及びバイндаを 6.2 項業務の対象とする。

JASMINE 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 5-3 に示す。本表の文書種類に該当しない文書は、バイнда単位で表 5-3No.11「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。

なお、

対象となる文書等は原則施錠管理対象以外(*)とする。ただし、施錠管理対象の文書等についても、部門・部等から文書の登録・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情報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「情報セキュリティ規程」、(3)の「情報セキュリティ対策基準」を適用した管理を行うこと。

* : 施錠管理対象以外について、情報セキュリティ管理者の判断により、対象外となることもある。

表 5-3 JASMINE 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。(一部、電子申請による)	○	
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。文書単位の登録は対象外。	—	
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 ・ ワーク・ライフ変革推進室 	○	
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	情報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、プログラム会議	
		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	調達部	—	
9	協定類文書	協定類文書(無償)の原本	○	
10	審査会資料	各部門等が対象	○	
11	各部管理資料	No.1~10 に該当しないファイル等		
12	外部発表申請資料	規程 30-23 号で定義。文書単位の登録は原則対象外。		
13	輸出管理申請資料	規程 24-44 号で定義。文書単位の登録は原則対象外。		
14	起案文書	規程 28-39 号で定義。文書単位の登録は対象外。	—	
15	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。	—	

上記文書のうち 3.1.4 項のプロジェクト情報管理システム(以下、「PIMS」という。)から JASMINE へ送信される種類は登録対象外とする

5.3. 実施期間

令和 2 年 10 月 1 日~令和 4 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。

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 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。

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) 成果報告書及び協定類文書の登録後の取扱い

成果報告書及び協定類文書は、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アクセス範囲のシール)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

バインダまたは文書(本項では「バインダ等」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ンダ等検索の直接依頼に対し、JASMINE から検索を行い、結果を依頼者に通知すること。

(2) 貸出依頼バインダ等の引き渡し

JASMINE により役職員等が貸出申請したバインダ等を、保管場所から取り出し引き渡すこと。その際、対象バインダ等のアクセス範囲が未設定の場合に、管理担当部署の情報セキュリティ管理者にアクセス範囲を確認したのちに引き渡すこと。

(3) 電子データの提供支援

バインダ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。

(4) PIMS に保存されている電子データについては、必要に応じ、3.1.4 項の受託業者の支援を受けて提供を行うこと。

6.1.2.2. 返却管理

返却されたバインダ等について、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

- (1) 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ンダ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。
また、情報セキュリティの確保に必要なアクセス範囲設定によって各部署から発生する個別グループの見直しについて、情報が適切に取り扱えるよう書誌の変更を行い、最新の情報に維持すること。
- (2) 各部署の個別グループ棚卸を年に 1 回行い、JASMINE からのデータ抽出及び各部署での作業支援を行うこと。また、棚卸により変更された個別グループの設定を JASMINE へ反映させること。

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ンダ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、JASMINE 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ンダのうち、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

新規登録を行ったバインダ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）及び新規登録バインダ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。（令和 2 年度新規登録分を対象とし令和 3 年度上期作業として実施、令和 3 年度新規登録分を対象とし令和 4 年度上期作業として実施）

- (1) 新規登録バインダ・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ンダに対する情報公開用タイトルを評価するためのバインダ・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、法人文書バインダ等の処理確認票（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ンダ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ンダ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ンダを対象に同年度第2四半期～第3四半期に実施する。(令和3年度末に保存期間を満了するバインダを対象とし令和3年度に実施、令和4年度は第2四半期に実施。令和2年度分については、前契約で実施済み)

- (1) 各年度末に保存期間が満了となる廃棄評価対象バインダ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ンダに対し、各当該年度に以下の廃棄作業を実施すること。(令和2年度に廃棄評価したバインダの廃棄を令和3年度に実施する。令和3年度に廃棄評価したバインダの廃棄を令和4年度上期に実施する。)

- (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ンダ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ンダ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。
- (4) 廃棄が終わった書誌のリストを作成し、総務部に提出したのち、JASMINE からデータを削除する。

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及び協定類文書のファイリング・配架を行うこと。

(3) 貸出し・返却対応

成果報告書及び協定類文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、紙媒体からスキャニング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. JASMINE の運用に必要な情報の維持・管理

(1) 維持・管理

JASMINE の運用に必要な以下情報の維持・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
- ・ 機構内他システム(財務会計システム等)との連携により JASMINE へ登録された書誌の確認
- ・ 電子申請された技術資料の情報書誌の内容確認
- ・ 3.1.4 項の PIMS から JASMINE へ登録された書誌のログの抽出およびログの提供

(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。

(4) パラメータ設定

JASMINE の各種パラメータを適宜見直し最適な設定を行うこと。

6.1.9. 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。

6.1.10. 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。

6.2. 付随する業務

6.2.1. 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	ハイグログロン	※
OA機器用品	マイクロフィッシュリーダー用プリンタナー	リコーIPSIO SPECTNA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	ラベル面: 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、運用員を配置または派遣すること。（常駐を要求するものではない）
- (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
 - ・独立行政法人情報処理推進機構の情報処理技術者（情報セキュリティマネジメント）認定者
- (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の施設に配置または派遣させること。

- (1) 事業所ごとに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。
- (4) システム運用員は、2年以上のシステム運用管理の実務経験者または、7.2.1項(1)④の情報セキュリティに関するいずれか一つの有資格者を1名以上配置すること。

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(契約相手方が行う引継ぎ・準備作業)

本業務を新たに実施することとなった契約相手方は、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、契約相手方に発生した費用は契約相手方の負担とする。

JAXA は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び契約相手方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、契約相手方は、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、契約相手方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、以下の場合を除く。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。
- (4) 利用部署に対し以下の趣旨を含むアンケートを行い上位 2 段階で 6 割以上を達成すること。アンケートの回収率は、文書登録をする際、JASMINE を利用している部署の職員に対し 8 割以上とする。

それぞれ4段階(満足、ほぼ満足、やや不満足、不満足)に分けて評価をする。全回答の 60%以上が満足、またはほぼ満足の回答であることをもって判断する。ただし、利用したことがないサービスは対象外とする。

- ・登録内容に誤りはなかったか
- ・研修はわかりやすかったか
- ・操作等が分からなかった時の対応は速やかに行われたか。
- ・その説明はわかりやすかったか
- ・情報の検索依頼をした時に速やかに提供されたか

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	毎月はメールで提出。年度末に1年間分を提出。電子媒体とする。
3	業務実施手順書	1部	令和3年3月31日 令和4年3月31日	提出	電子媒体(編集可能なファイル)1部とする
		2部	令和4年9月30日	提出	紙媒体及び電子媒体(編集可能なファイルを含む)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	令和3年3月31日 令和4年3月31日 令和4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. JASMINE 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)
令和 2 年度下期	5,100	6,700	3,000	1,300
令和 3 年度	10,200	13,400	6,000	2,600
令和 4 年度上期	5,100	6,700	3,000	1,300

(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	貸出・ 閲覧	複写 (PDF 作成、MF 電子化対応含む)	返却	延長
令和 2 年度下期	900	750	75	800	300
令和 3 年度	1,800	1,500	150	1600	600
令和 4 年度上期	900	750	75	800	300

(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
令和 2 年度下期	42,500	3,000
令和 3 年度	85,000	6,000
令和 4 年度上期	42,500	3,000

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令和 4 年度上期の作業はない。

(単位:件)	保管バインダ確認数
令和 2 年度下期	38,000
令和 3 年度	38,000
令和 4 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	
令和2年度下期	2,000	1,500	9,000
令和3年度	4,000	3,000	18,000
令和4年度上期	2,000	1,500	9,000

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
令和2年度下期	作業なし
令和3年度	30,000
令和4年度上期	30,000

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
令和2年度下期	作業なし
令和3年度	20,000
令和4年度上期	20,000

(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
令和2年度下期	作業無し	作業無し
令和3年度	4,100	3,800
令和4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
令和2年度下期	500	2,000	4,100
令和3年度	1,000	4,000	4,100
令和4年度上期	500	2,000	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			
		貸出・ 閲覧	複写(CD/PDF作成、 MF電子化対応含む)	返却	延長
令和2年度下期	750	75	15	50	20
令和3年度	1,500	150	30	100	40
令和4年度上期	750	75	15	50	20

以上