

令和3年11月5日  
国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

**民間競争入札実施事業**  
**国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構／文書管理運用支援業務（案）**

## I. 事業の概要

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「JAXA」という。）の文書管理運用支援業務（以下「本業務」という。）については、「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）」に基づき公共サービス改革基本方針に従って民間競争入札を行い、令和2年10月から以下の内容にて業務を実施している。

### 1. 委託事業内容

#### 【JAXA文書管理運用支援業務】

本事業は、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に、以下の業務を行うものである。

- ・JAXA文書管理システム（以下、「JASMINE」という）（※）を使った文書の登録、維持管理、廃棄

※JAXA職員及び登録した委託業者、派遣者が共通で利用する文書管理システム

#### 【プロジェクト技術文書管理運用支援業務】

本事業は、JAXA職員が作成または取得した、プロジェクト技術文書の紙文書または電子ファイルを各プロジェクト等で蓄積・管理し、これらの文書を有効に活用する環境を整備することによりプロジェクト等業務の効率化・確実化に資するために以下の業務を行う。

- ・プロジェクト情報管理システム（以下、「PIMS」という）（※）を使った文書の登録、維持管理、廃棄

※利用しているプロジェクトごとにシステムを構築し、技術文書管理を行うシステム

### 2. 業務委託期間

令和2年10月1日から令和4年9月30日（2年間）

### 3. 受託事業者

#### 【JAXA文書管理運用支援業務】

日本レコードマネジメント株式会社

【プロジェクト技術文書管理運用支援業務】

株式会社日本パープル

4. 実施状況評価期間

令和2年10月1日から令和3年9月30日（1年間）

5. 受託事業者決定の経緯

【JAXA文書管理運用支援業務】

機構の「JAXA文書管理運用支援業務」における民間競争入札実施要項（令和2年4月、以下「実施要項」という。）に基づき入札参加希望者業者1者から提出された履行証明書について審査をした結果、満たしていた。なお、仕様書等受領者数及び入札説明会参加者数は2者であった。

入札価格については、令和2年7月7日に開札したところ、予定価格の範囲内での応札であったため、日本レコードマネジメント株式会社を落札者とした。

【プロジェクト技術文書管理運用支援業務】

機構の「プロジェクト技術文書管理運用支援業務」における実施要項に基づき入札参加希望者業者2者から提出された履行証明書について審査をした結果、満たしていた。なお、仕様書等受領者数及び入札説明会参加者数は2者であった。

入札価格については、令和2年7月6日に開札したところ、より安価かつ予定価格の範囲内での応札であった株式会社日本パープルを落札者とした。

II. 確保すべき質の達成状況及び評価

民間競争入札実施要項2.7において定めた民間事業者が確保すべき質の達成状況に対する当機構の評価は、以下のとおり。

【JAXA文書管理運用支援業務】

評価事項	測定指針	評価
------	------	----

<p>(1) 業務に関する 要求 全般</p>	<p>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。</p>	<p>実施計画書及び工程表に沿って業務が適切に実施されたことを以下により確認した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月提出される業務報告書、日々の報告及び四半期に一度開催される報告会により確認した。</li> <li>・定常業務で行われている文書の登録・維持管理・廃棄・貸出等は、利用者の問い合わせ対応も含め、随時適切に行われている。さらに業務を見直し改善提案を行い、機構担当者と協議の上、業務を行っていたことも確認できている。今回は、コロナによる緊急事態宣言等により原則テレワークによる勤務体制を強いられたが、安定した稼働を継続している。</li> </ul> <p>以上のとおり、確保されるべき質を達成している。</p>
<p>(2) 文書の登録業務</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・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</li> </ul>	<p>繁忙期と通常期、それぞれにおいてサンプリングを行った結果は、表 1 &lt;調達仕様書 6.1.1 項に定めた実施状況&gt;にも表れているとおり、要求通りに登録を行っていることが確認できる。</p> <p>また、年間通しての状況については、表 2 &lt;令和 2 年度 10 月～令和 3 年度 9 月実施状況(6.1.1 項)&gt;の表からも分かる通り、受付件数と登録件数がほぼ一致することから、速やかに登録が行われていることが確認できる。</p> <p>以上のとおり、確保されるべき質を達成している。</p>

	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)アンケート結果	調達仕様書 10 項 (3) 満足度調査を行い、上位 2 段階で 6 割以上を達成すること。また、アンケートの回収率は、JASMINE 利用部署職員のうち、8 割以上とする。ただし、利用していない職員及び利用したことがないサービスは対象外とする。	<アンケート結果> 表 3 <アンケート結果>のとおりであり、想定以上の満足度を得ていることがわかった。

表1<調達仕様書6.1.1項に定めた実施状況>

	受付日	登録日	作業日数	標 題
緊急期	2021/3/19	2021/3/29	11日	HTV向け射場作業エリアの敷収に伴うHTV運用業務向けWeb会議システム利用環境の変更 作業報告書
	2021/3/11	2021/3/22	12日	ランデブドッキングシステム開発試験設備 (RDOTS S) の解体 作業完了報告書
	2021/4/1	2021/4/19	19日	2020年度 板バネ式2段スターリング冷凍機を用いた擾乱制御実験に関する作業支援 作業完了報告書
	2021/4/2	2021/4/19	18日	2020年度 右人部門J TMISアプリケーションの運用 作業完了報告書
	2021/4/30	2021/5/17	18日	平成30~32年度 地球観測センター環境整備業務 2020年度提出文書一式
	2021/5/7	2021/5/18	12日	2021年度 安全性実証試験の設備運用管理及び試験データ取得業務 業務実施計画書
通常期	2020/10/12	2020/10/12	1日	2020年度 トレンドマイクロ ライセンスの更新
	2020/11/16	2020/11/17	2日	2020年度 HCP tools ver.1及びRAPICOM sccd ver.5ソフトウェアの導入支援 作業完了報告書
	2020/12/14	2020/12/15	2日	地球観測基盤システムネットワーク場山-筑波間接続先進レーダ衛星用スイッチの据付調整 運用要領
	2021/1/19	2021/1/20	2日	森林変化検出データの解析支援 (その5) 実施計画書
	2021/2/16	2021/2/16	1日	2020年度 右人部門J TMISアプリケーションの運用 実施計画書 (1改訂)
	2021/6/10	2021/6/14	4日	2020年度 電波解析ツールの改修と人工衛星への適用支援 電波解析ツール 設計書
	2021/7/12	2021/7/15	3日	平成31年度~平成33年度 筑波宇宙センター建屋清掃業務

表 2 <令和 2 年度 10 月~令和 3 年度 9 月実施状況(6.1.1 項)>

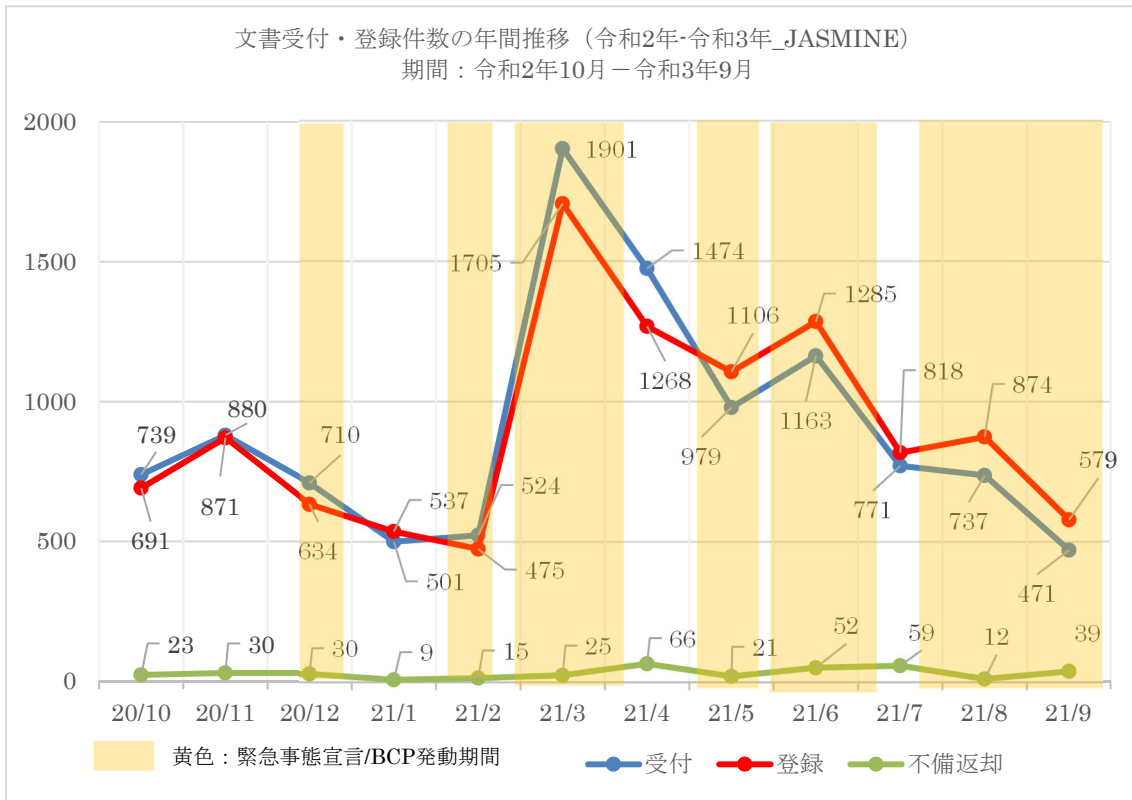


表3 <アンケート結果>1

<満足度調査>（対象職員：1,265名 回答：1,039名 回答率：82.1%）

① JASMINE に登録依頼後、資料センターで登録した内容に誤りはありませんでしたか。

満足 77.3%  
 ほぼ満足 21.0%  
 やや不満足 1.7%  
 不満足 0%

② 資料センターが職員向けに開催している文書管理研修の内容はわかりやすいですか。

満足 33.3%  
 ほぼ満足 62.0%  
 やや不満足 4.0%  
 不満足 0.7%

③ 文書管理ルールや JASMINE の%操作等が分からなかった時、問合せへの対応は速やかに行われましたか。

満足 62.0%  
 ほぼ満足 33.7%  
 やや不満足 3.8%  
 不満足 0.5%

④ 上記3に関して、その際の説明はわかりやすかったですか。

満足 62.3%  
 ほぼ満足 33.1%

やや不満足 3.2%

不満足 1.4%

⑤ 文書の検索依頼をした時、必要な情報は速やかに提供されましたか。

**満足 59.9%**

**ほぼ満足 26.3%**

やや不満足 10.2%

不満足 3.6%

【プロジェクト技術文書管理運用支援業務】

評価事項	測定指針	評価
------	------	----

<p>(1) 業務に関する 要求 全般</p>	<p>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。</p>	<p>実施計画書及び工程表に沿って業務が適切に実施されたことを以下により確認した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月提出される業務報告書、日々の報告及び四半期に一度開催される報告会により確認した。</li> <li>・定常業務で行われている文書の登録・維持管理等は、随時適切に行われており、おおむね 1～2 営業日で登録されている。さらに業務を見直し改善提案を行い、機構担当者と協議の上、業務を行っていたことも確認できている。今回は、コロナによる緊急事態宣言等により一定期間原則テレワークによる勤務体制期間があったが、PIMS 業務については、ほぼ電子化を行うことができ、民間事業者もテレワークを活用し、安定した稼働を継続している。</li> </ul> <p>以上のとおり、確保されるべき質を達成している。</p>
<p>(2) 新規利用部署 の獲得</p>	<p>調達仕様書の別添 1-1、2 項(1)新規開設目標数として令和 2 年度下期 1 部署、令和 3 年度 2 部署を設定した。</p>	<p>令和 2 年度下期は新規部署はなく、令和 3 年度上期で 1 部署新規部署があった。令和 2 年度は、業務を開始したばかりであったことや、テレワークを継続している部署も多く、新規部署を獲得するためのアピールの時間が取れなかった。令和 3 年度に入り、一部署獲得し、事前の準備・研修等も含め、スムーズな利用開始が行えた。現在、検討中の部署があり、アピールを継続中である。</p>
<p>(3) 満足度調査</p>	<p>調達仕様書 10 項 (3) 満足度調査を行い、上位 2 段階で 6 割以上を達成すること。また、アンケートの回収率は、PIMS 利用部署職員のうち、8 割以上とする。ただし、利用していない職員及び利用したことがないサービスは対象外とする。</p>	<p>&lt;アンケート結果&gt; 表 4 &lt;アンケート結果&gt;のとおりであり、想定以上の満足度を得ていることがわかった。</p>

表4 <アンケート結果>

<満足度調査> (対象職員：172名 回答：142名 回答率：82.5%)

① 速やかにPIMSに情報を登録しましたか。

満足	50%
ほぼ満足	46%
やや不満足	3%
不満足	1%

② 登録内容に誤りはありませんでしたか。

満足	57%
ほぼ満足	41%
やや不満足	1%
不満足	1%

③ PIMSの操作に関する研修はわかりやすかったか。

満足	36%
ほぼ満足	57%
やや不満足	3%
不満足	4%

④ 上記3に関して、その際の説明はわかりやすかったですか。

満足	53%
ほぼ満足	42%
やや不満足	2%
不満足	3%

⑤ 文書の検索依頼をした時、必要な情報は速やかに提供されましたか。

満足	45%
ほぼ満足	51%
やや不満足	3%
不満足	1%

### Ⅲ. 民間事業者からの改善提案

#### 【JAXA文書管理運用支援業務】

令和2年10月以降、JASMINEの運用に際して、より良い運用やサービスに関する提案を行い、円滑に運用が行われ業務の質向上につながった。具体的には、以下のとおりとなる。

- 1) JAXAにおいて令和2年9月に制定された「押印／署名ガイドライン」を受け、契約提出文書の受領印廃止についてJAXA内の方針を確認し、文書受付記録をJASMINEで管理できるよう書誌項目「日付」に受領日を入力する運用方法の提案を受けた。これを採用したことにより、テレワークにおいても受付処理手続きが可能となった



ことで業務改善が図られた。

- 2) 民間事業者からの提案により、JASMINE に集約・蓄積している技術情報を更に拡大しテレワーク勤務時の利便性を向上させることを目的に、紙主体で登録していた契約提出文書の電子データや経営等の意思決定に関する会議資料等の電子データを積極的に収集、また部署の共有ファイルサーバや Teams、メールに添付されている職員保管の電子データについて登録促進を行うことにより、テレワークによる作業効率が図られた。
- 3) 民間事業者からの提案により、30 年保管となっている成果報告書等で CD-ROM やマイクロフィッシュ等の電子媒体変換を計画を立て行うことにより、経年劣化によるデータ消失等を防ぐことができるようになった。

#### 【プロジェクト技術文書管理運用支援業務】

令和 2 年 10 月以降、PIMS 運用に際して、より良い運用やサービスに関する提案を行い、運用が円滑に行われ業務の質向上につながった。具体的には、以下のとおりとなる。

- 1) 民間事業者からの提案により、日々の登録残の推移一覧表を活用することにより、毎営業日の受領と登録の推移及び過去営業日分も含めた日ごとの残数の推移の把握が日々できることにより、業務確認が速やかにできるようになった。
- 2) 民間事業者からの提案により、JAXA 文書管理システム (JASMINE) へのデータ伝送の際、全ログファイルを取り込むマクロを作成し、登録制工数とエラー数を一覧で確認できるようにした。これにより、今までエラーファイルを見つけるのに時間を要していたが、エラーの含まれるファイルをログから抽出することが可能となり、JASMINE 送信にかかわる業務効率化につながった。
- 3) 民間事業者からの提案により、新規導入時の PIMS の基本設定の手順書を作成した。これにより、どの業者が請け負った場合でも対応でき、個人に依存することがなくなるため、業務効率化につながった。

## IV. 実施経費及び競争性確保の状況及び評価

### 1. 実施経費

○従来 (平成 28 年 10 月 1 日から平成 29 年 5 月 31 日まで 8 ヶ月)

- ・ 契 約 額 : 139,320,000 円 (税抜)
- ・ 単年度当たり : 208,980,000 円 (税抜) \*2

\*2 契約額 8 ヶ月より算出 (139,320,000 円 ÷ 8 ヶ月 × 12 ヶ月)

○今回

【JAXA 文書管理運用支援業務】

(令和2年10月1日から令和4年9月30日まで2年)

- ・契約額：359,477,000円(税抜)
- ・単年度当たり：179,738,500円(税抜)

【プロジェクト技術文書管理運用支援業務】

(令和2年10月1日から令和4年9月30日まで2年)

- ・契約額：41,516,224円(税抜)
- ・単年度当たり：20,758,112円(税抜)

【JAXA 文書管理運用支援業務とプロジェクト技術文書管理運用支援業務】

○両契約を合算すると、以下の通りとなる。

- ・契約額：400,993,224円(税抜)
- ・単年度当たり：200,496,612円(税抜)

(単位：千円)

	市場化テスト前	今回対象範囲
契約金額	139,320	400,993
市場化テスト対象外作業 における金額(※)	-8,148	-13,588
小計	131,172	387,405
単年度当たりの金額	196,758	193,702

※：同じ作業内容で比較を行うため、平成29年度から稼働しているJAXA文書管理システムの開発、初期運用支援作業、その年度特有の作業(例：過去文書の電子化作業等)の金額及びシステム換装による作業効率化の類推金額を除外する。

今回より、主な事業所の常駐を求めないこと及び貸出期間の長期化等の仕様見直しを実施したが、契約相手は文書登録件数に応じた見積りを作成していること等により、その効果を経費面から直接算出して評価することが困難である。

しかし次の理由から、従来と比較し、経費が低減されたものと推測できる。

- ・従来の文書等登録件数は単年度あたりに換算すると約13,900件となるが、今回の文書等登録件数は単年度あたり約14,500件となり登録件数が増加している。また、取扱う文書種類も増加している。  
しかし、単年度当たりの金額を比較すると、税抜き契約額で3,056,000円の低減となっている。
- ・プロジェクト技術文書管理運用支援業務においては、従来事業者と新規事業者の2者による入札を実施し、新規事業者が落札したことから競争による経費低減効果が働いたものと推察される。

## 2. 競争性確保

### 【JAXA文書管理運用支援業務】

公告期間は前回72日であったところ86日間、引継ぎ期間は前回2ヵ月であったところ今回は2か月半確保し、ともに十分な期間の確保に努めた。また、実施体制における運用員の常駐を要求から外し、貸出の受渡期限に関する要求について、依頼日から起算して翌営業日から3日に変更を行った。

### 【プロジェクト技術文書管理運用支援業務】

公告期間は前回72日であったところ85日間、引継ぎ期間は前回2ヵ月であったところ今回は2か月半確保し、ともに十分な期間の確保に努めた。また、実施体制における運用員の常駐を要求から外した。

## V. 総合評価

確認すべき質の達成状況について、Ⅱに記載の通り本事業の実施に当たり確保すべきサービスの質として設定された要求水準は満たしている。また、新型コロナウイルス対応による原則テレワークの時期においても、安定稼働を達成したことは、大いに評価に値する。安定稼働が可能であった要因は以下によるものである。

- ・ JAXA内での公文書の電子化が進み、テレワークにおいても作業することが可能となったこと。
- ・ 紙媒体に関する作業をJAXA文書管理運用支援業務に集中させることで、プロジェクト技術文書管理運用支援業務は、サーバー管理以外の作業がすべてテレワークで実施可能となったこと。
- ・ JAXA文書管理運用支援業務は、一部出勤者とテレワークに分けた態勢を敷き、業務を縮小しつつ、継続できたこと。

実施経費については、Ⅳにも記載の通り、経費が低減されたと推測できる。

本業務を市場化テストの終了プロセスに照らし合わせると、以下のとおりとなる。

- ① 事業実施期間中に、受託民間事業者が業務改善指示等を受けたり、業務に係る法令違反行為等を行ったりした事実はなかった。
- ② JAXAにおいて、実施状況について外部の有識者等によるチェックを受ける仕組み（評価委員会等）を備えている。
- ③ 入札にあたっては、JAXA文書管理運用支援業務については、資料請求が2者であったが応札は1者となった。今後の競争性の確保に当たっては、今回のテレワーク環境で得られた業務改善を考慮し、仕様内容をさらに検討するとともに、より多くの民間事業者へ入札参加を促すなど、多くの事業者が入札に参加するよう努める。

プロジェクト技術文書管理運用支援業務については、2者による入札を行うことができた。

- ④ 対象公共サービスの確保されるべき質に係る目標は達成されている。

## VI. 今後の事業について

### 1. 今後の競争性確保のための検討

市場化テスト対象となった前契約（履行期間：平成29年6月～令和2年9月）での入札においてにおいてご意見をいただき、それを反映する形で二つの契約に分割を行った。さらに、実施要項への意見招請や過去の実施経費提示などの改善を講じた結果、プロジェクト技術文書管理運用支援業務については、2者による入札を実施することができた。

一方、JAXA文書管理運用支援業務は、今まで調布・東京・相模原・筑波の事業所に要員を常駐し、その他の離島を含める事業所については、出張等で作業を行うこととしていたが、今回のコロナによるテレワークにより、常駐ではなくても柔軟に対応することが可能だということが確認された。体制を含めた民間業者による業務改善・工夫の余地が出てきたため、今後の入札においては、この点を踏まえ、要求内容を検討する予定である。

### 2. 今後の事業

以上のことから、改善に向けた取り組みを行い、プロジェクト技術文書管理運用支援業務においては、従来事業者と新規事業者の2者による入札を実施することができ、新規事業者が落札した。

一方、JAXA文書管理運用支援業務については、1者応札が続いており改善に向けた取り組みを行っているものの、引き続き改善を要するような状況となっていることから、本業務次期においても市場化テストを実施するものとする。

以 上