

令和 4 年下期～令和 9 年上期
プロジェクト情報管理システムを使用した
文書管理支援業務
民間競争入札実施要項(案)

令和 4 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	4
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	4
2.1. 業務の概要	4
2.2. 業務の詳細な内容	4
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	5
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	6
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	8
5.2. 入札の実施手続	8
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	9
(1) 評価方法	9
(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	10
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	10
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	10
(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	11
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業者が負うべき責任等	12
(1) JAXA による求償	13
(2) 民間事業者による求償	13
10. 業務の評価に関する事項	13
(1) 事業の実施状況に関する調査の時期	13
(2) 調査の実施方法	13
(3) 調査項目	13
(4) 評価聴取等	13
(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	14
(3) 民間事業者の責務	14

(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「プロジェクト技術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、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・確実化に資すること。さらに、指定文書については、全社的に有効に活用できる環境を整備することにより、職員の業務の効率化を図るため以下の業務を行う。

- ① 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)～(2)の業務から構成されている。各業務の詳細は、令和 4 年下期～令和 9 年度上期プロジェクト情報管理システムを利用した文書管理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) プロジェクト情報管理システム(PIMS)を使用した支援業務
 - ・ 文書の登録・維持
 - ・ JAXA 文書管理システムへのデータ伝送
 - ・ 環境変化に対する対応
 - ・ 作業手順等の更新管理
 - ・ PIMS 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
- (2) 付随する業務

2.3. 業務の範囲

本業務は、筑波宇宙センター、東京事務所、宇宙科学研究所で実施する。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、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、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プロジェクト技術情報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) 民間事業者は、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) 仕様書○項の作業において、エラー率を 0.5%以下とすること。
- (3) 技術情報は日々、利用し活用できることで本業務の評価が確認できる。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、PIMS 利用部署の登録を担当している職員等に対し 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。
 - ・速やかに PIMS に情報を登録したか
 - ・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

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 4 年 10 月 1 日～令和 9 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を支払う。
- (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、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、JAXA 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 4 年 10 月 1 日～令和 9 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 4 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 4 年 3 月 31 日までの者は、請負契約履行開始時に令和 4 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つ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る、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4年4月上旬
- (2) 入札説明会(現場の視察含む): 令和4年5月*日
- (3) 質問受付期限:令和4年5月*日
- (4) 提出書類提出期限:令和4年6月*日
- (5) 開札(落札予定者決定): 令和4年7月*日
- (6) 落札者の決定:令和4年7月下旬頃
- (7) 契約の締結:令和4年8月初旬頃
- (8) 業務の引継ぎ:令和4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4年10月1日～令和9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4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。

⑥ 紙入札参加希望書

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

(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、または、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こととなる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. 前項エ. 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

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、別紙 2 のとおり。

ただし、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、関連する 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本業務の開始及び契約条件

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

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 7 年度を予定)を踏まえ、本業務の実施状況については令和 7 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 7 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 令和4年度下期～令和9年度上期 プロジェクト技術情報管理システムを使用した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	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
2	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
3	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。
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)

		令和2年度*	令和3年度	令和4年度*
委託費等	委託費定額部分	8,545	16,658	8,331
	成果報酬等			
	旅費その他	2,498	4,997	2,498
計		11,043	21,655	10,829

* 令和2年度は6月～3月分の契約期間

* 令和4年度は4月～9月分の契約期間

委託費の内容

(単位:千円)

	令和2年度*	令和3年度	令和4年度*
(1) 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	8,389	16,347	8,175
(2) 業務の実施方法	156	311	156
その他	2,498	4,997	2,498
計	11,043	21,655	10,829

* 令和2年度は10月～3月分の契約期間

* 令和4年度は4月～9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)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
実施監督員	1	1	1
補助監督員	1	2	2
運用員	5	5 *	5 *
システム運用員	1	2 **	2 **
	0	0	
年度別人員数(兼務込の人数)	8	10	10 ***

(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。
- ・令和2年度は9月、令和3年度4月、令和4年度は令和3年12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
 - 運用員・・・文書の登録等業務に従事する者
 - システム運用員・・・アクセス権の設定等に従事する者
- * 運用員1名は補助監督員と兼務
- ** システム運用員1名は補助監督員と兼務
- *** 令和3年度12月時点における実質的な総人工数(運用員・システム運用員)は7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についての理解や知識を求めている
- 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
- ⑤ 以下のいずれかの資格または同等以上の資格を有すること。
 - ・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)
 - ・CompTIAのSecurity+

(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従事させること。

- (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。

7.2.3 システム運用員

以下に示す要求を充足するシステム運用員を従事させること。複数名で以下の要件を満たすことを可能とする。

- (1) 2年以上のシステム運用管理の実務経験者を有すること。
- (2) システムのトラブル対応経験を有していること。
- (3) 7.2.1項(1)⑤のいずれか一つの資格または同等以上の資格を有すること。
- (4) 独立行政法人情報処理推進機構の情報処理技術者(ITパスポート試験)認定者または同等の資格を有すること。
- (5) マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)Excel エキスパート(バージョン2016以降)の資格を有すること。

(注記事項)

3 従来の実施に要した施設及び設備

該当設備なし

(注記事項)

4 従来の実施における目的の達成の程度

	令和2年度		令和3年度		令和4年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
調達仕様書6.1項の実施について	確実にを行うこと	良好	確実にを行うこと	良好	-	-
新規利用部署の獲得	1	1	2	0 *	-	-
利用者へのアンケート	-	-	利用者の8割以上の回答で上位2段階で6割以上	良好	-	-
計	-	-	-	-	-	-

(注記事項)

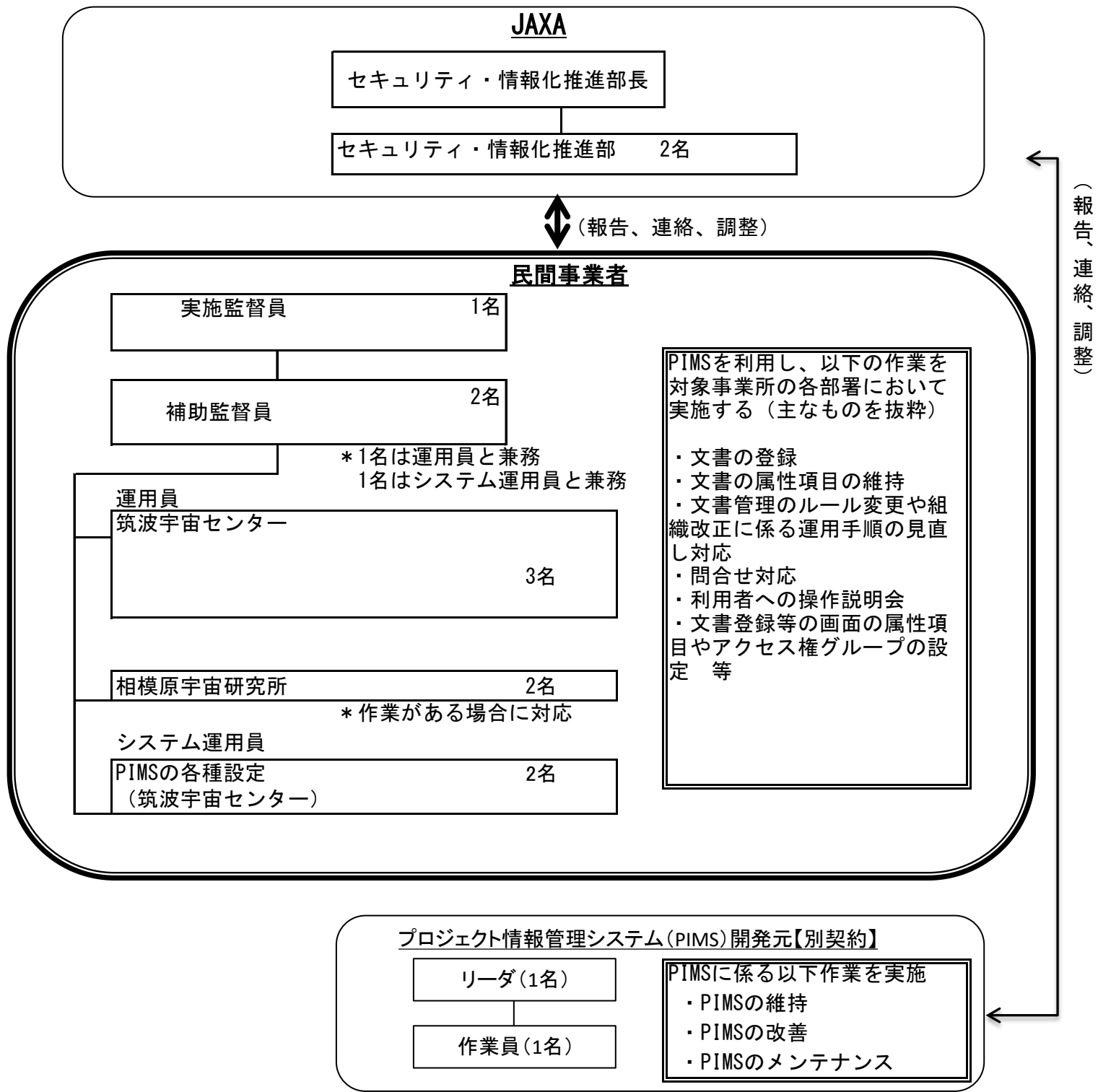
- ・作業要求に基づいた、実績把握を行っている
 - ・毎月提出される月間報告書により、要求通りの業務が実施されたことをJAXA検査員が確認を行い、年度末に、業務完了報告書を受領している。
 - ・令和3年度に満足度調査を行いユーザーの意見を確認している。
- *年度途中の数値(2021年12月末時点)、検討部署2部署あり。

<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に登録されましたか。
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%

5 従来の実施方法等 (1/5)

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3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、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(2/5)に示す。

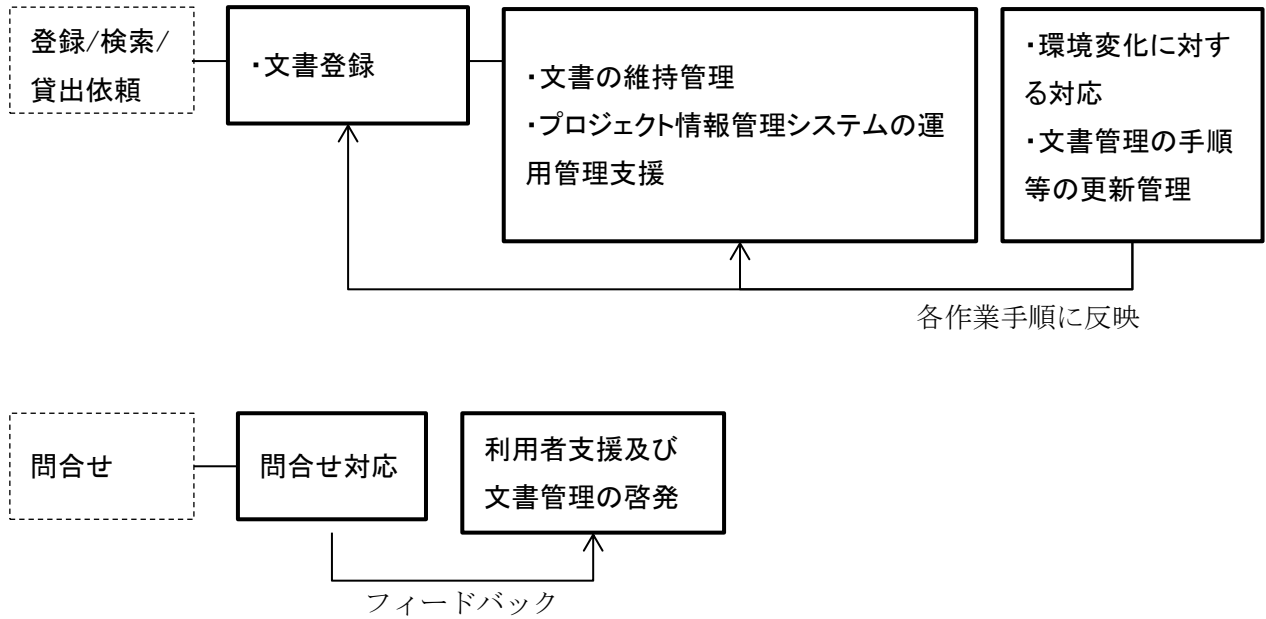
5 従来の実施方法等 (2/5)

(注記事項)(続き)

業務フロー



作業フロー: 調達仕様書 6.1 項 プロジェクト情報管理システムを使用した支援業務



5 従来の実施方法等 (3/5)

(注記事項)(続き)

3 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

- ・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

4 仕様書6.1プロジェクト情報管理システム(PIMS)を使用した支援業務におけるテレワークについて

PIMSはVPN(一般的なインターネット回線を利用して作られる仮想のプライベートネットワーク)を経由し操作が可能となっている。緊急事態宣言発令時またはまん延防止適用措置中については、テレワークを活用することにより業務を継続可能とした。また、通常期においても業者の采配によりテレワークを活用し業務を行っている。

5 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、参考となるよう令和3年の主な作業の実績を別紙2.(4/5、5/5)として提示する。各表は調達仕様書3.1.1項(1)令和2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 (4/5)

(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2021年1月～2021年12月作業別実績抜粋
(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)登録作業		(2)書誌の維持管理
		文書登録	本文登録	文書更新
筑波宇宙センター	1月	355	355	71
	2月	384	384	134
	3月	388	388	91
	4月	290	290	71
	5月	191	191	72
	6月	287	287	60
	7月	389	389	111
	8月	575	575	64
	9月 ※	523	523	118
	10月	266	266	79
	11月	196	196	21
	12月	250	250	45
	合計	4,094	4,094	937
	相模原キャンパス	1月	10	10
2月		3	3	0
3月		13	13	0
4月		108	108	2
5月		5	5	15
6月		90	90	13
7月		51	51	7
8月		26	26	7
9月		0	0	10
10月		0	0	0
11月		12	12	0
12月		20	20	4
合計		338	338	58
東京事務所		1月	0	0
	2月	0	0	0
	3月	47	47	14
	4月	21	21	1
	5月	3	3	4
	6月	12	12	4
	7月	5	5	13
	8月	55	55	9
	9月 ※	0	0	0
	10月	0	0	0
	11月	0	0	0
	12月	0	0	0
	合計	143	143	45

※ 9月以降 JDRS 東京事務所 → 筑波宇宙センターに移動

MS新規開設部署の実績)

年度	GODOC
	(文書管理システム)
2021年1月～12月	1

5 従来の実施方法等 (5/5)

(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3年度(令和3年1月～令和3年12月まで)作業別実績抜粋

(6.1 プロジェクト情報管理システム(PIMS)を使用した支援業務)

- | | |
|--------------------------|--------|
| (1) 運用管理支援(設定情報の維持・管理件数) | 128件/年 |
| (2) 運用管理支援(仕様と異なる動作確認件数) | 5件/年 |

令和4年度下期～令和9年度上期プロジェクト技術情報管理システムを
使用した文書管理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プロジェクト技術情報管理システム(PIMS)を使った文書管理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、PIMS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. 登録依頼後、速やかに PIMS に文書を登録しましたか
①満足 ②ほぼ満足 ③やや不満足 ④不満足 回答：
2. 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：
3. 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：
4. 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：
5. 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：

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 4 年度下期～令和 9 年度上期
プロジェクト情報管理システムを使用した
文書管理支援業務
調達仕様書

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	5
5.3.	実施期間	6
6.	業務に対する要求	6
6.1.	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
7.	業務の実施体制に対する要求	8
7.1.	本業務の実施体制に対する要求	8
7.2.	本業務の従事者に対する要求	8
8.	業務の実施方法	10
8.1.	実施計画書の作成	10
8.2.	連絡会議の開催	10
8.3.	業務報告書の作成	10
8.4.	業務実施手順書の作成、維持、改訂	10
9.	業務を実施する上でのその他の条件	10
9.1.	使用機器	10
9.2.	管理物品等の使用	10
9.3.	著作権の取扱い	11
9.4.	契約終了時の業務の引継ぎ	11
9.5.	本仕様書の疑義等	11
10.	確保されるべきサービスの質	11
11.	検査	12
12.	提出文書	12
13.	納入品	12
14.	納入先	13
別添 1-1	業務ごとの各作業別発生予定量	1
別添 1-2	実施部署詳細リスト	2

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4年度下期～令和9年度上期 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プロジェクト技術情報の電子ファイル等(以下、これらをまとめて「文書」という。)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・確実化に資すること。さらに、指定文書については、全社的に有効に活用できる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することとする。

3.1.1. 本業務の手順書等

(1) 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

- ① JAXA 管理文書「令和2年度下期～令和4年度上期プロジェクト技術文書管理運用支援業務」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) プロジェクト情報管理システム(PIMS)の利用手順書等

- 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(6.1.2項及び6.1.5項の操作方法を記載)
- ・ 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号
- (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)の作成処理手続」安全・信頼性管理部技術資料(CAA-2019017)
- (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(CAA-2019017)
- (15)「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(CAA-2019019)
- (16)「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)
- (17)「決裁規程」規程第 15-20 号
- (18)「業務連絡書等の取扱い規則」総務部長決定第 15-2 号
- (19)「第一宇宙技術部門 技術情報の蓄積と活用に関するガイドライン」第一宇宙技術部門技術資料(FTA-2019006)
- (20)「管理区域等のセキュリティ対策実施標準」(APX-2017002)

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 4 年度下期～令和 9 年度上期 JAXA 文書管理運用支援業務

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、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。
プロジェクト情報管理システム(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2つのシステムで構成されている。 ・GODOC(文書管理用システム) ・GOSCH(スケジュール管理システム)

5. 業務範囲

5.1. 実施対象部署及び所在地

本業務の実施対象となる事業所ごとの部署数を表 5-1 に示す。新規開設の目標数については、本仕様書別添 1-1 の 2 項(1)に示す。利用部署の詳細は別添 1-2 に示す。

表 5-1 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)
筑波宇宙センター	19	17
相模原キャンパス	10	9
計	29	26

5.2. 取扱う文書の範囲

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。

プロジェクト情報管理システム(以下、「PIMS」と言う。)に登録された文書を 6.1 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 5-2 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 5-2 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	技術仕様書	全実施対象部署
4	契約提出文書	全実施対象部署
5	各部管理資料	全実施対象部署

5.3. 実施期間

令和4年10月1日～令和9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3.1.1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. 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項の各手順書に沿って実施すること。

6.1.1. 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に速やかに登録すること。
- (3) 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。

6.1.2. JAXA文書管理システムへのデータ伝送

- (1) 四半期に一度、上記6.1.1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、契約提出文書について、PIMSの送信機能を用いてJAXA文書管理システム(以下、「JASMINE」という。)に登録すること。
- (2) 送信後、取り込みエラーの有無を確認すること。PIMSにおいて、PIMSからJASMINEへ登録・修正するためのCSVファイルのFTP処理のエラー及び、CSVファイル取込完了後にエラーが発生した場合、出力されたログの確認を行うこと。
- (3) 上記エラー発生時は、CSVファイルの送信元の衛星プロジェクト等に修正とデータの再送信を行うこと。エラーの発生元がJASMINEの場合は、機構のJASMINE担当職員に連絡を入れ、保守業者に対応の依頼を行うこと。

6.1.3. 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。

6.1.4. 作業手順等の更新管理

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。

6.1.5. 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 上必要な環境を構築すること。

(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。特に障害と判断した場合は、原因を調査し、切り分けを行い、検査員・ユーザ・保守業者等へ連絡を実施すること。
- ④ 障害が発生した場合は、保守業者の障害原因追及のための支援を実施すること。
- ⑤ PIMS利用部署からのソフトウェア改善に関する要望を適宜とりまとめ、機能改修にかかる調整を実施すること。
- ⑥ 各PIMSのアクセス権設定について、棚卸作業支援を年に1回行うこと。

6.1.6. 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、手順、PIMS の操作方法等について、役職員等からの問合せ対応を行うこと。

6.1.7. 利用者支援及び文書管理の啓発

(1) 情報の検索

職員からの文書等検索の直接依頼に対し、PIMS または JASMINE から検索を行い、結果を依頼者に通

知すること。

(2) 提供依頼の受け付け及び文書の提供

他部署の職員が PIMS を利用している各部署の文書等に対して提供依頼をしてきた場合、運用員は依頼者に理由を確認するとともに、当該機構文書等の管理担当部署の情報セキュリティ管理者等に提供について了解を得たうえで、提供の処理を行うこと。

(3) 集合研修の開催

役職員等に対し、文書管理手法、運用手順、PIMS の操作方法等の集合研修を行うこと。実施頻度は、対象部署または事業所ごとに各年度 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。

(4) サポートサイトの構築・維持管理

PIMS 利用者への情報提供として、上記 6.1.5 項の運用管理に関する情報及び 6.1.6 項の問合せ対応を含む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。

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 名おくこと。
- (2) 上記 5.1 項表 5-1 に示す事業所の各部署において発生する業務に応じ運用員を従事させること。（常駐を要求するものではない。）PIMS のオペレーションに関する作業や職員との調整等（6.1.1 項、6.1.3 項、6.1.4 項、6.1.5 項(1)利用開始時の説明、(2)②日程調整・⑤・⑥、6.1.6 項、6.1.7 項、）は、テレワークも可能とするが、情報の取扱及び労働環境等については、3.1.2 項(2)(3)(5)(23)に十分留意して行うものとする。
- (3) 業務にあたっては、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）を構成すること。
- (4) 必要に応じて本項(2)(3)で示す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
 - ⑤ 以下のいずれかの資格または同等以上の資格を有すること。
 - ・ 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)
 - ・ CompTIA の Security+
- (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従事させること。

- (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。

7.2.3. システム運用員

PIMS 構築やシステムの設定業務を行うシステム運用員は、以下に示す要求を充足する人員を従事させること。複数名で以下の要件を満たすことを可能とする。

- (1) 2年以上のシステム運用管理の実務経験を有すること。
- (2) システムのトラブル対応として原因追及や分析等の経験を有していること。
- (3) 7.2.1 項(1)⑤のいずれかの資格または同等以上の資格を有すること。
- (4) 独立行政法人情報処理推進機構の情報処理技術者(ITパスポート試験)認定者または同等の資格を有すること。

マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)Excel エキスパート(バージョン 2016 以降)の資格を有すること。

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 週間前までに提出すること。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。(6.1.4 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。

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。

9.3. 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。

9.4. 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、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、契約相手方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。

9.5. 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) 6.1.2 項の作業において、エラー率を 0.5%未満にすること。
- (3) 技術情報は日々、利用し活用できることで本業務の評価が確認できる。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、PIMS 利用部署の登録を担当している職員等のうち 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。

- ・速やかに PIMS に情報を登録したか
- ・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

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)	1部	落札業者決定後業務開始 1 週間前まで	提出	メール提出可とする
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 5 年 3 月 31 日 令和 6 年 3 月 31 日 令和 7 年 3 月 31 日 令和 8 年 3 月 31 日 令和 9 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。メール提出可とする。
		1部	令和 9 年 9 月 30 日	提出	電子媒体(編集可能なファイルを含む)1 部とする メール提出可とする

※提出先は、セキュリティ・情報化推進部セキュリティ統括課担当者とする。

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5年3月31日 令和6年年3月31日 令和7年3月31日 令和8年3月31日 令和9年3月31日 令和9年9月30日	メール送付可とする。

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 担当者

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. 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) 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	維持件数
令和4年度下期	2,000	450
令和5年度	4,000	900
令和6年度	4,000	900
令和7年度	4,000	900
令和8年度	4,000	900
令和9年度上期	2,000	450

② 相模原キャンパス

年度	文書登録 件数	維持件数
令和2年度下期	150	35
令和3年度	300	70
令和6年度	300	70
令和7年度	300	70
令和8年度	300	70
令和9年度上期	150	35

別添 1-2 実施部署詳細リスト

NO	事業所	プロジェクト	GODOC	GOSCH
1	筑波	ALOS-2 プロジェクトチーム	○	○
2	筑波	GCOM プロジェクトチーム	○	○
3	筑波	GOSAT プロジェクトチーム	○	○
4	筑波	GOSAT-2 プロジェクトチーム	○	-
5	筑波	GOSAT-GW プロジェクトチーム	○	○
6	筑波	GPM/DPR プロジェクトチーム	○	○
7	筑波	技術試験衛星 9 号機プロジェクトチーム	○	○
8	筑波	衛星測位システム技術ユニット	○	○
9	筑波	高精度測位システムプロジェクトチーム	○	○
10	筑波	SLATS プロジェクトチーム	○	○
11	筑波	先進光学衛星プロジェクトチーム	○	○
12	筑波	先進レーダ衛星プロジェクトチーム	○	○
13	筑波	EarthCARE/CPR プロジェクトチーム	○	○
14	筑波	革新的衛星技術実証グループ	○	○
15	筑波	SSA プロジェクトチーム	○	○
16	筑波	XRISM プロジェクトチーム	○	-
17	筑波	きぼう利用センター-ELF ライン	○	○
18	筑波	有人宇宙技術センター ECLLS ライン	○	○
19	筑波	JDRS プロジェクトチーム	○	○
20	相模原	ASTRO-H プロジェクトチーム	○	○
21	相模原	BepiColombo プロジェクトチーム	○	○
22	相模原	ジオスペース探査衛星プロジェクトチーム	○	○
23	相模原	はやぶさ 2 プロジェクトチーム	○	○
24	相模原	次世代赤外線天文衛星プリプロジェクト	○	-
25	相模原	惑星分光観測衛星プロジェクトチーム	○	○
26	相模原	JUICE プリプロジェクトチーム	○	○
27	相模原	SLIM プロジェクトチーム	○	○
28	相模原	科学衛星運用・データ利用ユニット	○	○
29	相模原	小型 JASMINE プリプロ候補チーム	○	○

以上