

(別紙 2) 自己チェック資料

令和 8 年 2 月 20 日

宇宙航空研究開発機構セキュリティ・情報化推進部輸出管理・技術情報課

民間競争入札実施事業

「令和 4 年度下期～令和 9 年度上期 JAXA 文書管理システムを使用した文書管理支援業務」の自己チェック資料

① 「実施要項における競争性改善上のチェックポイント」の対応状況

市場化テスト第 3 期までに、以下の改善を行った。

○ 入札スケジュール等における見直し

- ・ 入札期間を 45 日から 84 日に変更し十分な期間を確保した。
- ・ 引継ぎ期間を 2 ヶ月半確保した。
- ・ JAXA の規程やマニュアル・前契約の報告書等含め契約履行に係る文書一式について、従前は JAXA へ来訪いただき職員同席のもと資料を閲覧いただいたが、上記文書一式の電子ファイルを相手方に送り、閲覧申請受付日から閲覧期間終了まで資料を確認することができるようにした。

○ 仕様の見直し

＜市場化テスト 2 期目での変更点＞

- ・ 「紙媒体の処理が翌営業日」と条件が厳しく、結果的に常駐しないと対応できないような仕様についての改善等

→【対応】実施要項案中の本業務の実施に求められる要件部分の、「翌営業日までに処理を行う」の事項を削除し、「3 日以内に発送を行う」に修正。また、「至急の依頼は、申請者と調整の上、スキャニングした電子データを提供することも可能」と追記

- ・ 第 2 期において、使用しているシステムごとに契約の分割を行った。

＜市場化テスト 3 期目での変更点＞

- ・ 事業者が誤解しないような調達件名に修正

「JAXA 文書管理運用支援業務」→「JAXA 文書管理システムを使用した文書管理支援業務」

「プロジェクト管理運用支援業務」→「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」

- ・ 職員のいる事業所において常駐の条件を削除した。
- ・ テレワークができる作業を明確化し、環境を整えた。
- ・ 契約期間を 5 カ年の複数年度契約とし、事業者が安定的に人員及び体制を確保できるようにした。

- ・ 確保されるべきサービスの質において職員より登録依頼を受けてから登録完了までの日数を提示しているが、職員の記載不備等に起因して質が確保できなかった場合は除外する旨を明記している。

○ 情報開示の充実

- ・ 従前の契約において実施した毎月の報告書や体制・出張実績・作業実績件数に至るまで詳細を開示した。

○ 広報の実施

- ・ 業務の発注予定情報（業務概要・履行期間・入札予定時期等）を JAXA の HP に掲載し、事前に入札時期を周知することで事業者の入札準備・検討期間を確保した。
- ・ 総務省の市場化テスト HP に入札公告情報を掲載し、幅広い事業者への周知を行った。

② 実施状況の更なる改善が困難な事情の分析

○ 競争性改善のための検討

（事業所または作業による分割）

・ 辞退者及び文書管理に携わった実績のある業者にヒアリングを行ったところ、全業者から契約に必要な体制（人員）を揃えることが難しい旨の回答があった。本事業については、現在の契約では積み上げで 25 人工程度、実働では 40 人程度の体制で業務を行っている。そのため、事業所や作業により分割する検討を行った。

しかし、JAXA における文書管理は部署ごとに責任者を置いて管理する旨規定されている。JAXA は事業所をまたいで組織されている部署が複数あることから、事業所による分割することは困難である。また、以前は部署によりセキュリティ要求が異なること等に起因して複数の部署が独自にシステムを所有し文書管理に関する契約を発注していたが、会計検査院から全社で利用することを目的とした技術情報管理システム（DARC）があるため、作業が重複しており、まとめることで経費削減できるのではないかという指摘を受けていた。他方で、平成 24 年 9 月に理事等役員で構成された見直し・再構築委員会が立ち上がった。これは、情報化事業を抜本的に見直すとともに再構築し、「JAXA 事業の着実な遂行への貢献」、「コスト」、「セキュリティ・災害対策」等の観点で最適化するために、トップダウンアプローチの仕分けにより刷新の方向付けを行うことを目的としており、この委員会の中で情報の蓄積と活用事業が課題として挙げられ、セキュリティ規程や文書管理規程を見直すことにより、全社統一した運用を検討し、システム及び契約をまとめて作業を効率化させて今の契約に至った経緯がある。また、文書を登録・保存す

るだけでなく横断的に共有・活用することを目的としていることから、事業所及び作業による分割を行うことは作業の統一性や効率を考えると困難である。

○実施可能な事業者が限定される要因

(本業務で使用する文書管理システムの特殊性)

・市販されている文書管理システムを JAXA の運用に合わせてカスタマイズして開発を行った。JASMINE は登録・保管だけでなく、文書種類により承認・指定した部署や個人への配布機能・複数の文書をまとめて管理するためのバインダ機能も有している。また、メタデータについては文書種類ごとに共通部分と固有部分に分かれている。また、文書へのアクセス権は文書ごとに設定することが可能で、承認を行う文書については、フェーズごとに必要な人のみアクセスできるようになっているため、このアクセス権に関するプログラムはかなり複雑化している。また、稼働開始からすでに 7 年 9 カ月経過しており、登録する文書種類も増え、当初予定していなかったシステムからの自動連携も追加となり、運用要求やセキュリティ要求を受け、毎年改修を行い、操作もかなり複雑になっていて、システム管理者および運用者のマニュアルも維持改訂を重ね複雑化している。

不具合が起きた時は開発元が提供するサポートサイトを利用し不具合内容の問い合わせや対応の調整を行うことや利用者からの JASMINE 操作方法についての問い合わせ対応も要求している。不具合や動作不良については、まず、システム管理者や運用員が内容を確認・分析し運用業者で対応可能か判断を行うが、プログラムや改修の経緯を理解していないと切り分けを行うことが困難である状況となっている。

上記の理由から、新規の業者のシステム管理者含め運用者全員が JASMINE を理解し対応することはほぼ困難と思われる。