

令和 8 年 3 月 17 日
総務省行政管理局公共サービス改革推進室

民間競争入札実施事業
「JAXA 文書管理システムを使用した文書管理支援業務」の評価について（案）

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）第 7 条第 8 項の規定に基づく標記事業の評価は以下のとおりである。

記

I 事業の概要等

事 項	内 容
実施行政機関等	国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下 JAXA という。）
事業概要	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、JAXA 文書管理システム（以下「JASMINE」という。）を使用して文書の登録、維持管理、廃棄を行うもの。
実施期間	令和 4 年 10 月 1 日～令和 9 年 9 月 30 日（5 年間）
受託事業者	日本レコードマネジメント株式会社
契約金額（税抜）	825,000,000 円（単年度当たり：165,000,000 円）
入札の状況	1 者応札（説明会参加＝2 者／予定価内＝1 者）
事業の目的	文書を全社的に蓄積・管理し、有効に活用することを目的とする。
選定の経緯	競争性に課題があったことから、平成 26 年度基本方針において選定された。

II 評価

1 概要

終了プロセスに移行することが適当である。

2 検討

(1) 評価方法について

JAXA から提出された令和 4 年 10 月から令和 7 年 9 月までの実施状況についての報告（別添）に基づき、サービスの質の確保、実施経費及びその前提としての競争性等の観点から評価を行う。

(2) 対象公共サービスの実施内容に関する評価

事項	内 容	
確保されるべき質の達成状況	以下のとおり、適切に履行されている。	
	確保されるべき水準	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>適</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は、毎月提示される業務報告書、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されている。</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"> ・ 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か月(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。 	<p>適</p> <p>文書の登録依頼からシステム登録までにかかった日数</p> <p>通常期 平均3.50日</p> <p>繁忙期 平均3.71日</p> <p>毎月の報告により、まとめ登録についても定めた期日までに登録が終了していることが確認されている。</p>
<p>(3)アンケート結果</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、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。</p>	<p>適</p> <p>満足・ほぼ満足…5問すべて90%以上(平均96.8%)</p> <p>アンケート回収率…88.9%</p>	

民間事業者からの改善提案	<p>① 民間事業者からの提案により、毎年実施している集合研修や個別研修を対面から Teams 開催へ変更した。集合研修については録画データおよび研修資料をホームページに掲載し、後日、e-learning 形式での受講も可能とした。さらに要望に応じテーマを絞った個別研修等も随時開催している。これにより、文書管理研修の満足度が 11% 上昇し、文書管理における JAXA 職員等の理解促進に貢献した。</p> <p>② 民間事業者からの提案により、従来の報告だけではなく、定期的（月 1 回程度）にアクションアイテム確認会を開催し、運用業務の中で生じた課題の解決、および日々の運用から抽出した改善提案等を共有し、継続的に品質改善を行った。改善点や規程改正等については、速やかに資料センターニュースにして周知し、職員の業務の効率化に貢献した。2025 年 9 月までに 136 件の改善提案がなされ、119 件を採用し業務に反映されている。</p> <p>③ JAXA のセキュリティ強化や規程改訂に対し、民間事業者が速やかに JASMINE の項目の改善提案を行い、既存文書の見直し等を実施し、問題点を抽出、報告した。これにより、登録されているすべての文書を、改訂された規程に沿って管理する体制が確立できた。</p>
--------------	--

（3）実施経費（税抜）

市場化テスト導入前（平成 28 年下期～平成 29 年 5 月）では、他の業務も一括契約していたが、市場化テスト 2 期目から複数に分割して契約しているため、市場化テスト導入前の実施経費について、当該事業に相当する経費を抜き出して比較したところ、実施経費は 24,510,000 円（12.9%）減少している。

経費削減の効果が生じた理由については、文書管理システムを DARC から JASMINE に更新したことによる登録作業の簡略化や電子承認機能の付加による作業の効率化、および電子化原本の促進により媒体管理作業が削減されたことによるものと考えられる。

従来経費 (A)	実施経費 (B)	増減額 (B)-(A) = (C)	増減率 (C)/(A)
189,510,000 [※] 円	165,000,000 円	▲24,510,000 円	▲12.9%

※ 従来経費 148,500,000 円のうち、当該業務に該当する金額は 126,340,000 円（端数切上げ）

従来契約の契約期間が 8 ヶ月のため、以下の計算式で単年度あたりの経費を算出

126,340,000 円 ÷ 8 ヶ月 × 12 ヶ月 = 189,510,000 円

（4）競争性改善のための取組

競争性の改善のため、JAXA が実施した主な取組は、下記のとおりである。

① 仕様内容の見直し

- 事業者には誤解を与えないよう、調達件名を修正した。
- 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。
- 職員のいる事業所において常駐の条件を削除した。
- テレワークが可能な作業を明確化し、環境を整えた。
- 「紙媒体の処理が翌営業日」等、常駐しなければ対応が困難な仕様について改善した。
- 契約期間を5か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については、評価の対象から除外する旨を明記した。

② 入札スケジュール等における見直し

- 入札公告期間を延長した。(45日から84日)
- 準備、引継ぎ期間を延長した。(1か月から2か月半)
- JAXAの規程やマニュアル、契約履行に係る文書一式の閲覧方法について、従前はJAXAへの来訪と職員の同席を求めていたが、上記文書一式を電子ファイルで提供し、閲覧期間中は常時確認を可能とした。

③ 情報開示の充実

- 従前の契約における毎月の報告書、体制、出張実績、作業実績等について、詳細情報を開示した。

④ 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。

(5) 業務の特殊性等

本事業の特殊性等について、更なる改善が困難な事情は、下記のとおりである。

① 業務分割の困難性

複数の事業者へのヒアリングでは、全事業者から契約に必要な体制(人員)を揃えることが難しいとの回答があったため、事業所や作業による業務の分割を検討した。

- 事業所単位による分割

- 本事業は文書を登録・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。
- JAXA の文書管理規程では部署ごとに責任者を置いて管理することが定められているが、JAXA には事業所をまたいで組織されている部署が複数存在するため、事業所単位による分割は困難である。
- 作業による分割
 - 以前は部署ごとに独自のシステムにより文書管理契約を個別発注していたが、会計検査院から「作業が重複しており、統合により経費削減できる」との指摘を受けた。他方で、平成 24 年 9 月に JAXA の理事等役員による見直し・再構築委員会が設置され、セキュリティ規程や文書管理規程を見直し、作業を効率化させるため、システム及び契約を統合した経緯がある。

以上の理由から、事業所及び作業による分割を行うことは、作業の効率性や統一性の観点から困難である。

② JASMINE システムの複雑性

- JASMINE は、市販の文書管理システムを JAXA 向けにカスタマイズ開発したもので、文書の登録・保管、指定部署・個人への配布機能、複数文書をまとめて管理するバインダ機能等を有している。文書ごと・フェーズごとに細かなアクセス権限設定が可能のため、アクセス権管理プログラムは非常に複雑である。
- 稼働開始から 7 年 9 か月が経過し、文書種類の増加、他システムとの自動連携機能の追加、運用・セキュリティ要求への対応として毎年改修を重ねた結果、プログラムと操作、マニュアルがすべて複雑化している。
- 不都合発生時には、システム管理者や運用員が内容を確認・分析し、事業者で対応可能かを判断した上で、開発元サポートサイトへの問い合わせを行うが、この複雑化したプログラムやシステム改修の経緯を理解しなければ原因切り分けや対応判断は困難である。

上記の理由により、JASMINE の運用には長期間にわたる運用経験が不可欠であり、新規事業者が短期間で習熟することは現実的ではない。したがって、本業務を適切に実施できる事業者は、既に JASMINE の運用実績を持つ既存の事業者にはほぼ限定される。

(6) 評価のまとめ

前記「(2) 対象公共サービスの実施内容に関する評価」記載のとおり、業務の実施にあたり確保されるべき達成目標として設定された質については、令和 4 年から令和 7 年度の 3 か年とも全て目標を達成していると評価できる。また、民間事業者の改善提案についても、登録作業の簡略化や効率化等、民間事業者のノウハウと創意工夫の発揮が業

務の質の向上に貢献したものと評価できる。

実施経費については、「(3) 実施経費」記載のとおり、12.9%の削減効果が認められており、公共サービスの質の維持向上、経費の削減の双方の実現が達成されたものと評価できる。

一方、1者応札が継続しており、競争性に課題が認められる。

この点、「(4) 競争性改善のための取組」記載のとおり取組を実施したものの、「(5) 業務の特殊性等」記載のとおり市場化テストの実施だけでは実施状況の更なる改善が見込めないものと認められる。

なお、本事業の実施期間中に委託民間事業者への業務改善指示等の措置はなく、法令違反行為等もなかった。また、今後は、JAXA に設置している外部有識者で構成される評価委員会において、事業実施状況のチェックを受けることが予定されている。

(7) 今後の方針

本事業については、競争性の確保において課題が認められ、良好な実施結果を得られたと評価することが困難であるものの、「(6) 評価のまとめ」のとおり、市場化テストの実施だけでは実施状況の更なる改善は見込めないものと認められる。

以上のことから、本事業については、「市場化テスト終了プロセス運用に関する指針」(平成26年3月19日官民競争入札等監理委員会決定)Ⅱ. 1. (2)の基準を満たしているものとして、現在実施中の事業をもって市場化テストを終了することとする。

今後、本事業において競争性を確保するためには、JAXAにおいて、AI等のデジタル技術を活用した文書管理システムへ刷新する、また文書の登録や維持管理の工数を削減し、人員確保の制約を緩和するなど、複数者が応札可能となるよう、文書管理の運用方法の抜本的な見直しを検討することを求めたい。

市場化テスト終了後の事業実施については「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律」の対象から外れることとなるものの、これまでの官民競争入札等監理委員会における審議を通じて厳しくチェックされてきた公共サービスの質、実施期間、入札参加資格、入札手続及び情報開示に関する事項等を踏まえた上で、JAXAが自ら公共サービスの質の維持向上、コストの削減及び事業の透明性の確保を図っていくことを求めたい。

さらに、JAXAに対し、今後も受託者の決定プロセス及びコストの透明性を確保するよう求めるとともに、本事業の目的・理念に沿う範囲内で、事業の実施方法、入札に代わる調達手続きについての見直しを含め、質と効率性の改善に向けた新たな取り組みについて不断の検討を要請する。

令和8年2月20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／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（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（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4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

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

2. 業務委託期間

令和4年10月1日から令和9年9月30日（5年間）

3. 受託事業者

【JAXA文書管理システムを使用した文書管理支援業務】

日本レコードマネジメント株式会社

4. 実施状況評価期間

令和4年10月1日から令和7年9月30日（3年間）

5. 受託事業者決定の経緯

機構の「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」における民間競争入札実施要項（令和4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4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。

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。

評価事項	測定指針	評価
(1) 業務に関する 要求 全般	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。	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。 ・毎月提示される業務報告書、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。 ・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。以上のとおり、確保されるべき質を達成している。
(2) 文書の登録業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	<p>JASMINE に登録する文書については、登録依頼を受付けた日付と登録を完了した日付の記録をとっている。そこで、令和 4 年 10 月から令和 7 年 8 月までに登録依頼を受けた「全文書（63,596 件）のリードタイム（文書の登録依頼からシステム登録までにかかった日数）を集計し、通常期および繁忙期（3 月期～5 月期）の平均リードタイムを算出し表 1 に表した。</p> <p>結果を見ると、通常期と繁忙期に大きな差はなく、両方とも平均すると 4 日かからずに登録を終えていることが分かった。これにより年間を通して登録にかかる作業が遅滞なく行われ、そのことにより、速やかに情報利用・活用ができる環境を維持できていることが分かった。</p> <p>また、まとめ登録についても依頼があった場合は職員と調整の上、定めた期日までに登録が終了していることは、毎月の報告に</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	より確認できている。
(3)アンケート結果	<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、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。</p>	<p><アンケート結果> 本アンケートは Forms を使って行っており、表 2 <アンケート結果>のとおり、回収率は 88.9%と 8 割以上となり、満足とほぼ満足で 5 問すべて高いポイントを得ており、平均でも 96.8%となったことで、想定以上の満足度を得ていることがわかった。</p>

表1<調達仕様書6.1.1項に定めた実施状況>

	登録依頼	日数	平均
通常期	40,108 件	140,612 日	3.50 日
繁忙期	23,488 件	87,372 日	3.71 日

表 2<アンケート結果>

<満足度調査> (対象職員：1,663 名 回答：1,260 名 回答率：88.9%)

※回答結果 () 内は、第二期の結果を記載する。

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 75.0% (77.3%)

ほぼ満足 23.0% (21.0%)

やや不満足 2.0% (1.7%)

不満足 0.0% (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 44.0% (33.3%)

ほぼ満足 54.0% (62.0%)

やや不満足 2.0% (4.0%)

不満足 0.0% (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	71.0% (62.0%)
ほぼ満足	27.0% (33.7%)
やや不満足	2.0% (3.8%)
不満足	0.0% (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	68.0% (62.3%)
ほぼ満足	29.0% (33.1%)
やや不満足	2.0% (3.2%)
不満足	1.0% (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	61.0% (59.9%)
ほぼ満足	32.0% (26.3%)
やや不満足	5.0% (10.2%)
不満足	2.0% (3.6%)

Ⅲ. 民間事業者からの改善提案

令和 4 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) 民間事業者からの提案により、毎年行われている集合研修や個別研修において、開催を対面から Teams へ変更した。さらに集合研修については録画データおよび研修資料をホームページに掲載し、後日、e-learning 形式での受講も可能とした。また、要望に応じテーマを絞った個別研修等も随時開催を行っている。これにより、上記アンケート②の結果が 11%上昇し、文書管理における JAXA 職員等の理解に貢献した。
- 2) 民間事業者からの提案により、従来の報告だけではなく、定期的（月 1 回程度）にアクションアイテム確認会を開催し、運用業務の中で生じた課題の解決、および日々の運用から抽出した改善提案等を共有し、継続的に品質改善を行った。改善した点や規程改正等については、速やかに資料センターニュースにして職員に周知を行い、職員の業務の効率化に貢献した。2025 年 9 月までに 136 件の改善提案がされ、119 件採用し業務に反映されている。
- 3) JAXA においては現在、様々なセキュリティ強化を行い、規程類の改訂が行われている。これらが行われた際、民間事業者は速やかに状況を把握し、JASMINE の項目の改善提案を行い、すでに登録されている文書の見直し等を行い、問題点の抽出をし、速やかに報告を行った。これにより、登録されているすべての文書について、改訂された規程に沿った管理を行うことに貢献している。

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：148,500,000円（税抜）
うち、JAXA 文書管理システムを使用した文書管理支援業務に該当する金額126,340,000円（税抜き）となる。
- ・単年度当たり：189,510,000円（税抜）*2

*2 契約額8ヶ月より算出（126,340,000円÷8ヶ月×12ヶ月）端数切上げ

○今回

（令和4年10月1日から令和9年9月30日まで5年）

- ・契約額：825,000,000円（税抜）
- ・単年度当たり：165,000,000円（税抜）

・市場化前の契約が1年未満であることから数値による厳密な比較が難しいが、従来の文書登録件数は単年度あたりに換算すると約23,900件となるが、今回の文書登録件数は単年度あたり約24,600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9項目から17項目に増加している。また、工数の単価も1時間あたり69円高額となっている。

しかし、単年度あたりの金額を単純に比較すると、税抜き契約額で24,510,000円の低減となっている。これは、平成28年度当時に使用していた文書管理システム（DARC）から現在使用しているJASMINEに換装し、登録する時にJAXA職員に確認していた項目をシステムの書誌項目に追加し確認を不要にすることや、紙決裁した文書をPDF化してシステムに添付していた文書種類について、電子承認機能を付加し、承認後に自動で登録されるようにする等して登録作業の効率化や機能を付加したこと、および、電子化原本を促進したことにより紙媒体やCD-ROM等電子媒体が減少していることにより、媒体管理に関する作業が削減されたこと等が理由として考えられる。

2. 競争性確保

公告期間は前回45日であったところ84日間、引継ぎ期間を2か月半確保し、ともに十分な期間の確保に努めた。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、期間も十分に確保した。また、実施体制における運用員の常駐を要求から外し、テレワークでの対応作業を明確にする変更を行った。

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、情報のセキュリティ強化に向けてルールを厳粛化していく中で、JAXA文書管理システムに登録されている文書のセキュリティ関連項目の修正や追加等、速やかに対応し安定稼働を継続したことは大いに評価に値する。

実施経費については、Ⅳにも記載の通り、経費が大幅に低減された。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、資料請求が2者であったが応札は1者となった。競争性に課題が残ったものの、入札における資料確認期間及び確認方法の改善、落札業者の準備期間の確保、常駐条件の削除等を行い、競争性の確保に努めた。
- 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。
- ⑤ 市場化テスト前と比較し、大幅な経費削減が認められた。

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第一期の契約（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。

従来、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、テレワークを活用することにより、常駐ではなくても柔軟に対応できるよう運用ルールの見直しを行い、テレワーク可能な作業を明確化した。また、昨年度以降、国に準じて紙媒体やCD-ROM等の電子媒体により納入された文書についてもPDF化した文書や保存されていた電子ファイルをJASMINEに登録し、媒体を廃棄することを可能とするルールを明確化したことにより、媒体管理という作業が現地にいることが必須となる作業の低減化を進め更なる効率化を進めているところである。一方、本契約の特異性として以下が挙げられる。

現在使用しているJASMINEは市販されているソフトをJAXAの運用に合わせてカスタマイズして開発を行ったものであり、システムの操作マニュアル含め、独自に作成している。また、運用開始から現時点で7年以上が経過しており、毎年のように運用要求やセキュリティ要求に応じ、様々な改修を重ねたことによりプログラムがさらに複雑になっている。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、およびJASMINEの操作方法についての

問い合わせ対応も要求しているが、上記の理由からシステム管理者および運用員のマニュアルも複雑化してきており、新規の業者の運用者全員がJASMINEを理解し対応することはほぼ困難と思われる。

第1期で提案された契約の分割については、第2期で使用しているシステムごとに分けたため、今回は、事業所や作業を基準に分ける検討を行った。JAXAにおける文書は部署ごとに責任者を置いて管理することが規定されており、情報公開タイトルや廃棄に関する確認を行う際、部署ごとの責任者に承認を得ることとなる。JAXAの組織は複数の事業所にまたがっている部署もあるため、事業所ごとに契約が分かると一つの部署に対する作業を複数の契約に分けることとなる。また、平成24年以前に、全社利用を目的とした文書管理システム（DARC）があるにもかかわらず、複数の部署が独自の文書管理システムを所有し文書管理支援契約を発注していたことについて、まとめることにより経費が削減できるのではないかという指摘を会計検査院から受けており、他方でJAXAにおいても理事等役員を構成員とする見直し・再構築委員会を立ち上げ、情報化事業の抜本的な見直しとともに再構築を検討することとなり、情報の蓄積と活用の観点から文書管理業務も課題として取り上げられ、JAXAが有する技術情報含め様々な情報を公文書管理法に基づき確実に管理を行い、業務の効率化・円滑化を目的としてJAXAの情報共有環境を整備するために、システム及び契約をまとめる方針となり、今の契約の形になったため、分割をすることは当時のJAXAの経営方針から逸脱しており、作業の統一性や効率を考えると困難である。

現在の契約で工数を要しているのは文書の登録や維持管理にかかる作業である。職員が仮登録を行い、1件ずつ登録内容の確認等を行っているため、大幅な工数の削減は難しい。また、前述したとおり、JASMINEのプログラムが複雑化することにより契約相手方に制限がかかってしまうことに問題意識を持っている。JAXAとしても運用ルールを見直し、次期システムの構想検討も開始しているところである。

2. 今後の事業

本事業は市場化テスト3期目であり、第2期における契約の分割、常駐条件の削除、テレワーク可能作業の明確化、入札におけるスケジュールの確保、二カ月半という引継ぎ期間の確保等を実施してきた。

以上のとおり、改善に向けた取組を行ったものの、1者応札が続いている。市場化テストの実施だけでは実施状況の更なる改善が見込めないため、「市場化テスト終了プロセスに関する方針」（平成 26 年 3 月 19 日官民競争入札等監理委員会決Ⅱ. 1（2））の基準に照らし、現在実施中の事業をもって市場化テストを終了したい。

なお、今回取り入れた方策は、当機構において自助努力として引き続き実施することとしたい。

以 上

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ヵ月半確保した。
 - ・ 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関す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。