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)
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	7
5.3.	実施期間	9
6.	業務に対する要求	9
6.1.	JASMINEを使用した支援業務	9
6.2.	付随する業務	16
7.	業務の実施体制に対する要求	17
7.1.	本業務の実施体制に対する要求	17
7.2.	本業務の従事者に対する要求	18
8.	業務の実施方法	19
8.1.	実施計画書の作成	19
8.2.	連絡会議の開催	19
8.3.	業務報告書の作成	19
8.4.	業務実施手順書の作成、維持、改訂	19
9.	業務を実施する上でのその他の条件	20
9.1.	使用機器	20
9.2.	管理物品等の使用	20
9.3.	宅配便の利用	20
9.4.	著作権の取扱い	20
9.5.	契約終了時の業務の引継ぎ	21
9.6.	本仕様書の疑義等	21
10.	確保されるべきサービスの質	21
11.	検査	22
12.	提出文書	22
13.	納入品	23
14.	納入先	23
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

「2020年度下期～2022年度上期 JAXA 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) 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) 「情報セキュリティ対策基準細則」
- (6) 「文書保存期間等の基準」総務部長通達第 15-4 号
- (7) 「法人文書ファイル保存要領」総務部技術資料(APX-11002)
- (8) 「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)
- (9) 「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
- (10) 「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
- (11) 「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)

- (12)「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)
- (13)「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
- (14)「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」（CAA-2019016）
- (15)「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」（CAA-2019017）
- (16)「コンフィギュレーション記録の作成手続」（CAA-2019018）
- (17)「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」（CAA-2019019）
- (18)「コンフィギュレーション管理委員会（CCB）の設置及び確認手続」（CAA-2019020）
- (19)「契約に基づく提出文書の受付処理手続きについて」総務部技術資料(APX-04011)
- (20)「決裁規程」規程第 15-20 号
- (21)「業務連絡書等の取扱い規則」総務部長決定第 15-2 号
- (22)「協定類の全社一元管理の手順書」（AQX-2019001）
- (23)「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 年度下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

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・バインダの付随情報の一式の総称。
属性項目	文書またはバインダ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。
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。
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ンダ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. JAXA 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 JAXA 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
		宇宙科学研究所
セキュリティ・情報化推進部		
国際宇宙探査センター		調達部
調布航空宇宙センター	東京都調布市深大寺東町 7-44-1	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	神奈川県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
		国際宇宙探査センター
		宇宙科学研究所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	能代ロケット実験場	秋田県能代市浅内字下西山 1
6	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
7	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。

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、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	
			JASMINE 管理対象	資料センター 登録対象※
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、紙申請による)	○	○●
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	CAA-2019016 で定義。ESPC 番号が付与される。(一部、紙申請による)	○	○●
5	承認文書	CAA-2019019 で定義。CDA 番号が付与され	○	○

		る。(一部、紙申請による)			
6	メーカー提出文書	<p>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。</p> <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、研究倫理委員会		
		有人宇宙技術部門	有人部門会議		
		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、開発状況確認会議		
		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		
		航空技術部門	航空技術部門会議		
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	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。	○	—	
12	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。	○	—	
13	研究開発不正防止チェックシート	規程 3-15 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。	○	—	
16	文書受付	規程 15-21 号で定義。文書単位の登録は対象外。	○	—	
17	各部管理資料	上記に該当しないファイル等	○	○	

※電子ファイル登録対象 ○：受領データ／●：資料センターで電子データ(PDF)を作成する
－：資料センター登録対象外

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 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 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. JASMINE 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 JASMINE 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。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. JASMINE 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。職員から提出された資料のうち、3.1.4 項の PIMS 登録が必要な文書については登録依頼内容と文書の電子ファイルを提供すること。その際、職員から指定を受けた文書についてスキャニングによる電子化を実施すること。

(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。表 6-3「JASMINE 管理対象となる文書種類及び対象部署」の電子ファイル登録対象「●：資料センターで電子データ(PDF)を作成する」に該当する資料種類は、資料センターが原本と同一の PDF データを作成すること。また、電子ファイル登録対象「○：受領データ」は、受領もしくは JASMINE に登録された電子データの確認を行う。

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、JASMINE 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、情報セキュリティ管理者の指定する場所へ配架を行うこと。
- (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 JASMINE 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。
- (7) 登録依頼文書の回収および提出促進
JASMINE 登録依頼文書のうち、役職員等から提出がない文書の提出依頼、回収を行い、登録文書の提出促進を図ること。

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。貸出文書の発送については要求者と日程調整を行うこと。目安は、依頼を受けた日を起算日とし、3日以内に発送を行うこととする。ただし、至急の依頼については、速やかに対応すること(月数回程度)とするが、当該文書について、スキャンした電子ファイルを提供することも可能とする。スキャンした電子ファイルについては、JASMINE に登録すること。至急案件対応時については、作業の集中化を防ぐため、当該作業グループにおけるその他の貸出 3 日以内、文書登録 5 日以内という条件は対象外とする。

6.1.2.1. 貸出管理

(1) 情報の検索

役職員等からのバイнда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нда等の引き渡し

JASMINE により役職員等が貸出申請したバイнда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нда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) 電子ファイルの提供支援

バイнда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ファイルについては、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нда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行うこと。

また、年度末に返却期間を超過している文書の利用状況を確認し、返却、延長等処理すること。

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維持するとともに、属性項目の見直しに伴うバイнда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 および個別グループ登録・更新サイトから棚卸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。

(3) 総務部が実施する協定類文書の棚卸に伴い、効力満了日の延長評価を受けた書誌に対して、JASMINE のデータ更新を行うこと。

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нда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各年度実施する。（令和4年度新規登録分を対象とし令和5年度上期作業として実施、令和8年度新規登録分を対象とし令和9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、各部署の文書管理者等による確認・承認を受け、リストに基づき、書誌を更新する。結果を総務部に報告及びデータ提供し、総括文書管理者の承認を受ける。
- (3) リスト作成前に国立公文書館へ移管対象となる新型コロナ関連資料の満了時の措置の確認を実施すること。

6.1.3.5. 保存期間が満了するバインダ等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等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。（各年度末に保存期間を満了するバインダを対象とし各年度に実施、令和9年度は上期に実施。令和4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) リストの記載内容に基づき、各部署の文書管理者等による確認・承認を受け、リストに基づき、書誌を更新する。結果を総務部に報告及びデータ提供し、総括文書管理者の承認を受ける。

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。（各年度に廃棄評価したバインダの廃棄を翌年度に実施する。令和8年度に廃棄評価したバインダの廃棄を令和9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。

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

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

成果報告書及び協定類文書を集中保管・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、成果報告書及び協定類文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) 文書受け入れ

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。なお、スキャニングした電子ファイルは、JASMINE に登録すること。

(5) 成果報告書の電子化

- ・ JASMINE に電子データの登録を実施していない CD-ROM 等で納入された成果報告書について、今後も閲覧可能な状態で保存するため、媒体変換を行う。
- ・ JASMINE 運用開始後、利用申請のあったマイクロフィッシュを利用し易くするため電子化し媒体変換を行い、併せて JASMINE へ登録を行うこと。(各年度 年 20 件程度。令和 4 年度と令和 9 年度は、10 件程度。)

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の情報の維持・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。

(5) データ伝送対応

四半期に一度、PIMS から JASMINE へ登録される書誌のデータ伝送スケジュール調整、JASMINE に伝送されたデータ確認を行うこと。データ伝送エラーや確認したデータに入力の不備等があった場合は 3.1.4 項の受託業者へ修正依頼を行い、再度伝送されたデータを確認すること。また、エラー発生元が JASMINE の場合は、修正対応を行うこと。

(6) 情報の維持管理

- ・登録されている書誌の項目「分冊総冊」を毎月点検し必要に応じ修正を行うこと。
- ・書誌の承認中/差し戻し・引き戻しステータスが正しいことを半年に1回確認を行うこと。
- ・IM (IntraMart) からJASMINEへ自動送信されるデータの、電子ファイルの有無、「作成者/担当者」のコード表記について半年に1回確認を行うこと。
- ・登録された書誌に入力されている調達仕様書番号の調達仕様書が財務会計システムから全件自動送信されているか年に 1 回確認を行うこと。送信されていない調達仕様書については財務会計システム担当者に報告すること。(令和 9 年度は上期に行う。)

(7) システムの維持管理

- ・システムを運用するために定期的に実行される各種処理が正常に稼働していることを毎日点検すること。
- ・PDF自動生成機能が正常に動作していることを毎日点検を行うこと。また、PDF自動生成の結果エラーが発生していないか月1回確認を行うこと。

(8) JASMINE開発元との調整

開発元が提供するサポートサイトを利用し、不具合内容の問合せ、対応の調整を行うこと。また、開発元から提示されるエラー対処方法に基づき利用者へ処置を行うこと。

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。問合せ内容を踏まえ、6.1.10 項で文書管理改善に向けた情報発信や啓発を行うこと。

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各年度、半年に 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。(令和 4 年度、令和 9 年度は 1 回実施。)

(2) 集合研修は内容、人数等を考慮し対面あるいは WEB 形式で実施すること。またeラーニングコンテンツを用いた利用者支援、文書管理の啓発を検討し実施すること。定期的な情報発信

JAXA の環境変化や役職員等からの問合せ対応等を踏まえ、定期的に資料センターニュース等を作成し定期的な情報発信を行い、文書管理改善に向けた啓発活動を行う。(月1回以上発信)

(3) 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 6.1.9 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を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。

文書管理に関する JASMINE 及び一括検索の利用状況について、サポートサイトで定期的に見える化を行うため内容を検討し、集計結果等をサポートサイトに掲載すること。また、利用者からの文書管理等に関する要望をまとめ定期的に報告すること。

6.1.11. 事業所への出張整備

表 5-2 に示す事業所において、年に 1 回出張整備を実施すること。実施にあたり整備計画を策定し、実施結果を報告すること。

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(令和 4 年度を除く)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、令和 4 年度 の管理実績は 3.1.1 項(1)令和 4 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	レーザープリンタラベル	※
		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トナー	リコーIPSiO SP EC トナーカートリッジ	※
	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	レーベル面: 白色、個別プラケース入	

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名おくこと。
- (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、運用員を従事させること(常駐を要求するものではない)。JASMINE に関わるオペレーション業務等についてはテレワークも可能(仕様書項目 6.1.1 項、6.1.3 項、6.1.6 項、6.1.8 項のうち JASMINE のオペレーション作業及び 6.1.9 項。ただし、容量の重いファイルや大きい検索結果の出力等についてはテレワーク不可)とするが、情報の取扱については、3.1.2 項(2)(3)(5)(23)に十分留意して行うものとする。
- (3) 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

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) 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)④のうち、情報セキュリティに関するいずれか一つ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) 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)認定を有すること。
- (6) 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 項で示した実施場所間で物品（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、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。

9.6. 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) 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)	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

※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	メール提出可とする。

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. 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		電子ファイル作成(PIMS)	
			作成	受領	文書	電子化 枚数
令和4年度 下期	5,100	6,700	3,000	1,300	700	24,500
令和5年度	10,200	13,400	6,000	2,600	1,450	43,500
令和6年度	10,200	13,400	6,000	2,600	1,450	43,500
令和7年度	10,200	13,400	6,000	2,600	1,450	43,500
令和8年度	10,200	13,400	6,000	2,600	1,450	43,500
令和9年度 上期	5,100	6,700	3,000	1,300	730	22,000

(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4年度下期	900	750	75	800	300
令和5年度	1,800	1,500	150	1600	600
令和6年度	1,800	1,500	150	1600	600
令和7年度	1,800	1,500	150	1600	600
令和8年度	1,800	1,500	150	1600	600
令和9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4年度下期	42,500	4,000
令和5年度	85,000	9,000
令和6年度	85,000	9,000
令和7年度	85,000	9,000
令和8年度	85,000	9,000
令和9年度上期	42,500	4,500

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9年度上期の作業はない。

(単位:件)	保管バインダ確認数
令和4年度下期	38,000
令和5年度	38,000
令和6年度	38,000
令和7年度	38,000
令和8年度	38,000
令和9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4年度下期	2,000	1,500	9,000
令和5年度	4,000	3,000	18,000
令和6年度r	4,000	3,000	18,000
令和7年度r	4,000	3,000	18,000
令和8年度	4,000	3,000	18,000
令和9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4年度下期	作業なし
令和5年度	30,000
令和6年度	30,000
令和7年度	30,000
令和8年度	30,000
令和9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4年度下期	作業なし
令和5年度	20,000
令和6年度	20,000
令和7年度	20,000
令和8年度	20,000

令和9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4年度下期	作業無し	作業無し
令和5年度	4,100	3,800
令和6年度	4,100	3,800
令和7年度	4,100	3,800
令和8年度	4,100	3,800
令和9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4年度下期	500	2,000	4,100
令和5年度	1,000	4,000	4,100
令和6年度	1,000	4,000	4,100
令和7年度	1,000	4,000	4,100
令和8年度	1,000	4,000	4,100
令和9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4年度下期	750	75	15	50	20
令和5年度	1,500	150	30	100	40
令和6年度	1,500	150	30	100	40
令和7年度	1,500	150	30	100	40
令和8年度	1,500	150	30	100	40
令和9年度上期	750	75	15	50	20

以上