

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

JX-PSPC-XXXXXX

## 2020 年～2023 年度 調達・財務業務のサービス調達(仮)(案) 調達仕様書(請負)

### お知らせ

1. JAXA 標準約款 [http://stage.tksc.jaxa.jp/compe/fundamental\\_j.html](http://stage.tksc.jaxa.jp/compe/fundamental_j.html)

契約条件等は、取引基本契約書その他契約書等別の定めがない限り、JAXA標準約款によります。ご希望の方は上記 URL よりダウンロード又は当機構調達部(050-3362-4521)までご連絡ください。

2. JAXAコンプライアンス総合窓口について

当機構との業務に関し、社会規範や倫理、法令上問題と感ずることにつき、どなたでも次の窓口に相談することができます。(匿名可)

(1)JAXA内コンプライアンス総合窓口

E-MAIL:[JAXAsodan@jaxa.jp](mailto:JAXAsodan@jaxa.jp), TEL:090-1660-0191

〒101-8008 東京都千代田区神田駿河台 4-6 御茶ノ水ソラシティ

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 総務部法務・コンプライアンス課「コンプライアンス総合窓口」

(2)指定弁護士 岩淵正紀(ふじ合同法律事務所)

E-MAIL:[jaxatsuho@siren.ocn.ne.jp](mailto:jaxatsuho@siren.ocn.ne.jp), TEL:03-5568-1616

2020年 ×月

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

## 1. 件名

2020 年～2023 年度 調達・財務業務のサービス調達（仮）（案）

## 2. 総則

この調達仕様書は、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「機構」という。）が本件実施事業者（以下「事業者」という。）に発注する「2020 年～2023 年度 調達・財務業務のサービス調達（仮）（案）」に適用する。

## 3. 適用文書

別添 1 に掲げる文書は、この調達仕様書で規定された範囲内で、この調達仕様書の一部をなすものとする。なお、文書については最新版が適用される。

## 4. 要求事項

### 4. 1 一般要求事項

- (1) 事業者は、本調達仕様書の各条項に従い、調達・財務業務のサービス提供を実施すること。
- (2) 事業者がこの調達仕様書に記載されている各事項を実施するにあたっては、3. 適用文書で定める機構の規程類に基づき、事業者は自ら業務の実施の手順を定めた要領書、手順書又はマニュアル類（以下「手順書等」という。）を用いて行う。この場合、当該手順書等は 8. 提出文書として機構に提出され、機構の承認を受けること。
- (3) 事業者は、4. 2 (1) 調達業務に関し、「1 1. 業務の実施場所」のうち以下の事業所の業務にあつては、2021 年 4 月より対応処理件数が増加することに留意して 4. 2 詳細要求事項に定める仕様要求を遂行すること。
  - ①東京事務所：①収入契約事務ア)、イ)、エ)、②エ) 競争入札・随意契約共通 A-1・2)、B-1・2)、D-1)・2)、オ) 契約審査委員会・技術評価専門部会、③その他イ) 会計検査対応（準備）
  - ②種子島宇宙センター：①収入契約事務ウ)、②ウ) 随意契約 B-1)～4)、C-1)・2)、エ) 競争入札・随意契約共通 A-1)、B-1・2)、D-1)・2)、オ) 会計検査対応（準備）
  - ③角田宇宙センター：エ) 競争入札・随意契約共通 A-1)、B-1・2) また、角田宇宙センターにあつては、エ) 競争入札・随意契約共通 D-1)・2)、オ) 会計検査対応（準備）の業務を 2021 年 4 月から開始すること。
- (4) 4. 2 (2) 財務業務中、2. 資産管理業務にあつては、2022 年 10 月 1 日から業務を開始する。
- (5) 事業者が調達・財務業務のサービス提供を行う場合、機構が定める以下の情報システムを用いること。

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

①財務会計システム (intra-mart 及び SAP)

②資産管理システム (SAP)

③文書管理システム

また、上記の①～③の情報システムの他、事業者が調達・財務業務のサービス提供を行う場合は、機構が定める以下の情報システムを利用することができる。なお、事業者が以下の情報システムを利用しない場合は、当該情報システムと同様の機能を具備するシステムを用いること。

④電子入札システム

⑤入札公開システム

⑥旅費システム

#### 4. 2 詳細要求事項

##### (1) 調達業務

機構の調達に関する規程類及び技術資料等に合わせた調達業務に関し、以下の各号に示す「事務的業務」を実施すること。

ただし、契約相手方が機構の取引基本契約書、標準契約書、標準約款による契約締結に応じない場合、契約内容の調整は機構職員が実施する。

##### ①収入契約実務

###### ア) 知的財産実施許諾契約

A) 知的財産実施許諾契約を新規に締結するにあたり、次の各業務を実施すること。

i) 機構が提供する収入実施請求起票の連絡に基づき、財務会計システムにて「収入契約伝票」を起票し、機構職員の決裁を受けること。

ii) 前項に定める決裁終了後、契約相手方と押印済みの契約書を取り交わすこと。

iii) 文書登録システムを用いて契約書の原本を文書登録すること。

iv) 必要な書類を整えとりまとめの上、保管すること。

B) 利用料（ロイヤリティ）の算定に係る次の各号の業務を実施すること。

i) 機構が提供する契約相手方のリスト及び知的財産実施許諾契約書を基に、契約相手方から所定の実施報告書を受領すること。

ii) 到着日等の状況を管理すること。

iii) i) に定める契約書及び実施報告書に基づき知的財産利用料（ロイヤリティ）を算定すること。

iv) 財務会計システムにて「収入金発生通知書」を起票し、機構職員の決裁を受けること。

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

- v) 前項に定める決裁終了後、機構の財務担当部署に必要な書類を送付すること。
  - vi) 本業務は、前年度の実施報告書分を当該年度中に実施すること。
- C) 履行期限を迎える知的財産実施許諾契約を更新するにあたり、次の各業務を実施すること。
- i) 機構が提供する更新対象相手方のリスト（次期の契約期間含む。）及び原契約書及び変更契約書案の電子データを基に、当該契約書案について財務会計システム「収入契約伝票」を起票し、更新が必要な日までに機構職員の決裁を受けること。ii) 機構から提供する収入契約請求伝票を基に、更新対象の相手方と変更契約書を取り交わすこと。
  - iii) 文書登録システムを用いて変更契約書の原本を文書登録すること。iv) 必要な書類を整えとりまとめの上、保管すること。
- ウ) 設備等供用契約
- A) 設備等供用実施要領（産学官連携部長通達第16-4号）で定める「設備等利用承諾書」（雛形）又は「設備等供用契約書」（雛形）を用いて、機構が提供する収入実施請求書を基に契約案件毎に設備等利用承諾書案又は設備等供用契約書案並びに対象設備等単価表を作成すること。
  - B) 前項の各文書を作成するにあたっては、財務会計システムにて「収入契約伝票」を起票し、機構職員の決裁を受けること。
  - C) 前項に定める決裁終了後、契約相手方と押印済みの契約書を取り交わすこと。
  - D) 文書登録システムを用いて契約書の原本を文書登録すること。また、契約相手方から当該契約書の原本が機構に到着した日等の状況を管理すること。
  - E) 必要な書類を整えとりまとめの上、保管すること。
  - F) 設備供用等利用料の算定に係る次の各号の業務を実施すること。
    - i) 機構が提供する契約相手方のリスト並びに設備等利用承諾書及び設備等供用契約書を基に、契約相手方から所定の実施報告書を受領すること。
    - ii) i) に定める契約書及び実施報告書に基づき設備等供用利用料を算定すること。
  - iv) 財務会計システムにて「収入金発生通知書」を起票し、機構職員の決裁を受けること。
  - v) 前項に定める決裁終了後、機構の財務担当部署に必要な書類を送付すること。
  - vi) 本業務は、前年度の実施報告書分を当該年度中に実施すること。
- エ) その他収入契約（賃貸借、売払等）
- A) その他の収入契約を締結するにあたり、契約案件毎にその他の各収入契約の契約書案を作成すること。（但し、共同研究・受託研究は除く。）

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

- B) 調達要求元が契約案件毎に作成した、その他の各収入契約の見積書案及びエビデンスについて検算を行い、見積内訳書と見積エビデンスの整合性を確認すること。  
また機構職員から指示があった場合は見積書案及びエビデンスに係る「見積算定決議書」を起票し、機構職員の決裁を受けること。
- B) 前項に定める契約書案及び共同研究・受託研究については機構職員が作成した契約書案及び見積書について財務会計システムにて「収入契約伝票」を起票し、機構職員の決裁を受けること。
- C) 前項に定める決裁終了後、契約相手方と押印済みの契約書を取り交わすこと。
- D) 文書登録システムを用いて契約書の原本を文書登録すること。
- E) 必要な書類を整えとりまとめの上、保管すること。
- F) 締結した収入契約について、請求日等の状況をリスト作成し管理を行い契約相手方へ請求を行うこと。
  - i) 請求金額を契約相手方に確認し金額の確認を行うこと。
  - ii) 財務会計システムにて「収入金発生通知書」を起票し、機構職員の決裁を受けること。
  - iii) 前項に定める決裁終了後、機構の財務担当部署に必要な書類を送付すること。
  - iv) 請求書類の PDF 形式のデータを作成し機構指定のフォルダに保存すること。

## ②支出契約実務

### ア) 調達計画・管理

- A) 経費率算定・経費率データベースに係る事務手続きに関し、次の業務を行うこと。
  - i) 契約相手方へ経費率算定結果案を通知し、適用日について調整をすること。
  - ii) 算定結果について合意が得られない場合は機構と調整すること。
  - iii) 算定結果及び適用日について部内に周知すること。
  - iv) 経費率算定結果のデータベースへの登録・更新及びファイリングを行うこと。
  - v) 算定結果通知書を契約相手方に送付すること。
  - vi) 経費率算定にかかるヘルプデスク対応等を行うこと。
- B) 機構に係る調達関連の情報の取り纏め及び発信を行うこと。

### イ) 競争入札及び企画競争

競争的手法を用いた機構の調達手続きに関し、以下のイー 1) 及びイー 2) に示す業務を実施すること。

イー 1) 競争入札に関し、以下の業務を実施すること。なお、年間の契約実施件数(2018 年度実績。以下同。)を次のとおり示す。

- ・ 価格評価方式 (1, 224 件)
  - 事前審査あり (280 件)
  - 事前審査なし、コンピュータ調達あり (11 件)
  - 事前審査なし、コンピュータ調達なし (933 件)
- ・ 総合評価方式 (100 件)
  - コンピュータ調達あり (21 件)
  - コンピュータ調達なし (79 件)

A-1) 入札の公告手続きを実施すること。

A-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 入札公告(入札説明書その他の公示物を含む。)を作成し、機構職員と調整の上、機構職員の決裁を受けること。公告には機構職員の提示する内容を明記し、原則 10 営業日以上公告期間を設けること。その他、機構職員の求めに応じてメール、FAX 又は電話等公告内容の周知等を実施すること。
- ii) i) で決裁された入札公告を各システム(財務会計システム、入札公開システム及び電子入札システム)へ登録すること。公告への記載に基づき、説明会及び入札の会場を確保すること。
- iii) コンピュータ調達の場合、入札公告の官報掲載手続きの代行(取次店への入稿)及び機構の専用ウェブページへの掲載を行うこと。

A-3) なお、総合評価方式(コンピュータ調達あり)の場合には、前項の公告に先立ち、暦日 30 日以上意見招請を行う場合がある。これに該当する場合には、前項に準じて意見招請の公告を行うこと。

B-1) 入札参加者に対する窓口業務を行うこと。

B-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 入札参加者からの問い合わせ(例. 入札説明書の閲覧方法等)に対応すること。調達仕様等に関する質問書について、機構職員に展開の上で、機構職員から提示された内容をもって回答を作成し、個別回答書及び共通回答書を文書管理システムにより機構職員の決裁を受けた上で、入札参加者に展開すること。
- ii) 入札参加者から必要書類(例. 入札書)を受領し、受領事実を電子入札システムへ入力すること。紙入札の場合、受領確認メールを発出すること。事前審査あり・総合評価方式の場合、受領した資料を機構職員に展開すること。
- iii) 調達等要求元からの要請がある場合、入札説明会の実施支援をすること。

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

C-1) 機構における案件審査の実施を支援すること。

C-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 事前審査ありの場合、審査結果について電子入札システムに可否を入力した上で、合格者に対し可否通知書を発出すること。
- ii) 事前審査で不合格者がある場合又は総合評価方式の場合、技術評価専門部会の実施支援をすること。なお、実施支援にあつては、才項に定めるところによる。

D-1) 入札を実施すること。

D-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 予め機構が作成した予定価格を最低落札価格として、応札者からの入札書を受取り、開札業務を実施すること。開札の方法は電子入札システムによることを原則とするが、応札者の求めに応じて対面による紙入札への切り替え又はこれらの併用によることができる。入開札後、入札調書を作成し、機構決裁を受けること。
- ii) 入札価格が予定価格を上回る場合は再入札を実施すること。再入札を複数回繰り返した場合においても予定価格を下回る入札価格が存在しない場合、又は入札参加者が存在しない場合には、機構の職員の求めに応じて、再度公告入札又は随意契約に移行すること。
- iii) 落札者から落札価格内訳書を受領すること。なお、入札時点で契約日が定まらない場合は落札者と契約日を調整すること。

E-1) 入札結果の公告手続きを実施すること。

E-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 入札結果の公告を作成し、機構職員の決裁を受けること。
- ii) i) で決裁された入札結果の公告を各システム（財務会計システム、入札公開システム及び電子入札システム）へ登録すること。
- iii) コンピュータ調達の場合、イ-1) A-2) iii) に準じて、官報及び機構の専用ウェブページにおいて公示すること。
- iv) A-1) から E-2) iii) に定めるところにより作成又は受領した資料一式の紙ファイルを作成の上、文書管理システムに登録すること。

イ-2) 企画競争に関し、以下の業務を実施すること。なお、年間の実施件数を次のとおり示す。

- ・派遣スキル競争（373 件）
- ・派遣スキル競争以外（257 件）

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

- A-1) 企画競争の公告手続きを実施すること。
- A-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。
  - i) 企画競争の公告（企画提案要請書を含む）を作成し、機構決裁を受けること。公告には機構職員の提示する内容を明記し、原則20営業日以上公告期間を設けること。
  - ii) i) で決裁された公告を機構ウェブサイトに掲載すること。公告への記載に基づき、説明会及びプレゼンテーションの会場を確保すること。
- B-1) 企画競争参加者に対する窓口業務を行うこと。
- B-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。
  - i) 企画競争参加者からの問合せ（例、企画提案要請書の交付）に対応すること。調達仕様等に関する質問書については、機構職員に展開の上で、機構職員から提示された内容をもって回答を作成し、個別回答書及び共通回答書を企画競争参加者に展開すること。
  - ii) 企画競争参加者から企画提案書等の必要書類を受領し、受領資料を機構職員に展開すること。
  - iii) 調達等要求元からの要請がある場合、企画競争説明会の実施支援をすること。
- C-1) 機構における案件審査の実施を支援すること。
- C-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。
  - i) 派遣スキル競争以外の場合において、技術評価専門部会の実施支援をすること。なお、実施支援にあつては、才項に定めるところによる。
  - ii) 派遣スキル競争以外の場合において、企画提案書に関するプレゼンテーションの実施支援をすること。
- D-1) 企画競争結果の公告手続きを実施すること。
- D-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。
  - i) 機構職員から企画競争結果を受領の上、企画競争結果の公告を作成し、機構決裁を受けること。
  - ii) i) で決裁された公告を機構ウェブサイトへ登録すること。
  - iii) A-1) からD-2) ii) に定めるところにより作成又は受領した資料一式の紙ファイルを作成の上、文書管理システムに登録すること。

#### ウ) 随意契約

- A-1) 少額随意契約基準以下の契約、少額随意契約基準超の契約のうち予定総



本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

額が500万円未満（角田宇宙センターにおいては200万円未満）の契約及び継続契約の2年目以降の契約（金額を問わない）の締結を行う。なお、少額随意契約に該当する契約の範囲は以下のとおりとする。

- i) 実施予定額が250万円を超えない工事又は製造
- ii) 実施予定額が160万円を超えない財産の買入れ
- iii) 実施予定額（年額又はその期間が1年未満の場合は総額）が80万円を超えない物件の借入れ
- iv) 実施予定額が50万円を超えない財産の売り払い
- v) 実施予定額（年額又はその期間が1年未満の場合は総額）が30万円を超えない物件の貸付け
- vi) 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の賃借以外の契約でその実施予定額が100万円を超えないもの

A-2) 前項の実施にあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 予算実施請求書について累計予算金額の総額が500万円未満であることを確認し、異なる場合は機構職員に割り当ての修正依頼を行うこと。
- ii) 予算実施請求書及び調達仕様書について、不備等があれば調達等要求元に指摘・修正依頼を行うこと。
- iii) 少額随意契約基準を超える随意契約においては、相手方提案書について、不備等があれば要求元に指摘・修正依頼を行う。また、内容を確認できた場合、機構職員の承認を得ること。
- iii) 調達方式として「参加者確認公募」を選択している場合、イ-2) に準じて、公告を作成し、公告の掲載手続きを行うこと。なお、公示期間は10営業日とし、当該期間内における応募予定者からの求めに応じて調達仕様書を開示するとともに、予め機構が設定した契約予定者以外の応募者がなければC-1の手続きに移行すること。応募予定者からの調達仕様書の要求、又は応募者からの応募がなされた場合は職員に連絡すること。
- iv) 契約相手方から契約案件毎に契約伝票に添付するために必要な書類（見積書、納入価格内訳書等を含む。）を取得すること。
- v) 契約相手方との間で当該案件に関する契約条件（支払い条件、契約日、契約金額を含む。）案を調整し、合意すること。
- vi) 前項に定める機構職員の決裁を受けるに際し、海外契約については契約相手方と合意が取れた契約書案の日本語訳を添付すること。
- vii) コンピュータ調達の場合、入札公告の官報掲載手続きの代行（取次店への入稿）及び機構の専用ウェブページへの掲載 手続きを行うこと

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

## エ) 競争入札・随意契約共通

- ・ 契約締結手続き (約 15,000 件)
- ・ 契約締結後窓口 (約 300 件)
- ・ 精算処理 (約 400 件)
- ・ 支払い準備処理 (約 30,000 件)

A-1) 契約伝票起票から契約締結までの契約事務を実施すること。

A-2) 前項を実施するにあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 機構職員より提示する情報に基づき財務会計システムにて「契約伝票」を起票し、機構職員の決裁を受けること。この場合において、契約締結に必要な日数を確保したうえで起票することとし、これによりがたい場合は機構職員と協議すること。
- ii) 前項の場合において、契約金額が5億円を超える場合は、機構職員の決裁の後に契約伝票、契約書案、最終見積書、予算実施請求書、仕様書、変更理由書(変更契約の場合)を印刷し紙文書にて機構の監事への回付を行うこと。
- iii) 契約相手方と契約書(約款による場合又は契約相手方が取引基本契約書を締結している場合は注文書等による。)の取交しを行うこと。
- iv) 前項において取り交わした文書について、PDF形式のデータを作成し機構指定のフォルダに、機構職員より提示する情報(電子ファイル)とともに保存するとともに、ファイリングを行うこと。

B-1) 契約締結以降に発生する事務の窓口業務を行うこと。

B-2) 前項を実施するにあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 契約相手方からの申請等(再委託先申請、リース契約の継続可否伺い、納期遅延申請、専用治工具の処分申請及び債権譲渡申請など。)を受領し、発議原局への回送を行うこと。
- ii) 調達等要求元の判断を基に、文書管理システムにて回答案を起案し、機構職員の決裁を受けること。
- iii) 決裁終了後、決裁内容に応じて契約相手方へ回答を行うこと。
- iv) 派遣契約に係る変更事項等の事務を行うこと。

C-1) 委託契約、有償の共同研究契約、契約目的物の納入、年度末又は契約終了時に発生する精算処理事務(年400件程度。)を行うこと。

C-2) 前項を実施するにあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 契約相手方から提出される書類と実績(要すれば調達等要求元に確認すること。)を突合し、確認を行うこと。
- ii) 確認の結果、契約金額が増額する場合は、調達等要求元から予算実施請求

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

(増額発議)を受けて、契約金額の増額について財務会計システムにより機構の決裁を受けること。

iii) 確認の結果、契約金額が減額する場合は、収入金発生通知を起票して、機構の決裁を受けること。

D-1) 前金・中間払い及び契約履行完了後の支払いにおいて発生する事務(検収確認、関係書類の整理、支払いを含む。年30,000件程度。)を行うこと。

D-2) 前項を実施するにあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

i) 請求書が接到した場合、当該請求書が契約履行完了後の支払いに関するものである場合には、調達等要求元における検収状況を確認し、実施されていない場合には調達等要求元に実施を依頼すること。

ii) 請求書の他に支払いに必要な証拠書類(契約書や納品書等)を入手すること。

iii) 中間払いについては、機構職員の確認後に支払い手続きを行うこと。

iv) 前金払いについては、年度内に契約相手方に着金するよう支払い手続きを行うこと。請求書が到来していない場合は契約相手方に確認し、請求書が送付されていない場合には契約相手方に請求書を送付するよう依頼すること。

E-1) 概算契約済みのその他の収入契約において、年度末又は契約終了時に発生する精算処理事務(年件程度。)を行うこと。

E-2) 前項を実施するにあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

i) 調達要求元が作成する書類とそのエビデンスについて、検算及びエビデンスの突合し、確認を行うこと。(要すれば調達等要求元に確認すること。)

ii) 確認の結果、契約金額が減額する場合は、調達等要求元から予算実施請求(減額発議)を受けて、契約金額の減額について財務会計システムにより機構の決裁を受けること。

オ) 契約審査委員会・技術評価専門部会

A-1) 契約審査委員会(契約審査委員会に設置される技術評価専門部会を含む。)の事務局作業を行うこと。

A-2) 前項を実施するにあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

i) 機構職員に対する案件登録募集及び附議案件の取り纏め。

ii) 機構職員に対する契約審査委員会及び技術評価専門部会の開催通知及び開催にあたっての会議室確保。

iii) 契約審査委員会及び技術評価専門部会に必要な事務局資料の作成。

iv) 契約審査委員会及び技術評価専門部会の開催当日の会議設営、資料準備、

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

委員の出欠確認、説明者の呼び込みを行う

- v) 契約審査委員会及び技術評価専門部会の議事メモの作成及び保存（機構職員への確認を含む。）。
- vi) 契約審査委員会及び技術評価専門部会の審議結果に関する機構職員の決裁。

### ③その他

ア) 前二項に定めるところのほか、機構内外からの問い合わせに関し、電話・メール等による問合せに対応するための窓口（基本 9:30-17:45）を設置し、以下の作業を実施すること。

- A) 一次受付及び対応として、受け付けた問合せは、即答可能な内容かを判断し、即答可能な場合はその場で回答を行い、回答できない場合は適切なエスカレーションを実施すること。なお、問い合わせ対応は単なる回答に際しては、根拠となる 3. 適用文書に対応する機構の規程類で定める制度に留意して回答すること。
- B) 即答できない問合せ対応について、適切なエスカレーション先として機構内関連部署にエスカレーションして問題解決まで導くこと。なお、相手方のみでは処置できない場合、当該問合せ内容に関する機構職員に展開、処置方法を協議し、その協議結果を以って対応すること。
- C) 対応結果（機構内外からの問合せ、エスカレーション対応結果）を、別途電子データ（テキスト等）に事例回答集を作成して、機構の指定する方法によって機構へ定期的に報告するとともに、事例回答を蓄積すること。

### イ) 会計検査対応（準備）

A-1) 機構の各事業所における会計実地検査に必要となる次の業務を実施すること。

- i) 受検対象契約期間において機構が提示する抽出条件に合致する契約案件リストを財務会計システムから出力する。
- ii) i) で出力したリストから会計検査院が選んだ検査案件に係る契約関係書類の収集及び機構が指定する期限及び場所への集積。
- iii) 会計検査調書の作成。

B-1) 計算証明規則に基づく合計残高試算表の証拠書類の提出に関し、前月に支払が行われた条件に合致する契約案件に関する書類の写しを会計検査院へ提出すること。

B-2) 前項を実施するにあたっては、次の業務の実施を含むものとする。

- i) 提出対象案件リストを財務会計システムから出力すること。
- ii) 機構の各事業所に所在する調達部に対して提出対象案件リストの確認を受

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

けること。

- iii) 必要な証拠書類を収集し、揃っているかを確認すること。
- iv) 前項で収集した証拠書類をファイリングすること。
- v) 証拠書類を会計検査院へ提出すること。

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

(2) 財務業務 (2020 年 10 月 1 日から適用になる項目については【管財】と識別。)

## 第 1 作業要求

### 1. 経理業務

#### 1-1. 債権計上傳票関連

- 1-1-1. 原局、調達部から支払に係る書類を受領する。
- 1-1-2. 会計規定第 28 条における固定資産に該当するか判断する。会計規定第 28 条における固定資産および、将来的に固定資産となる勘定科目の伝票は「資産管理業務請負」にて処理するため、必要書類一式を送付する。
- 1-1-3. 特段の管理が必要な物品に該当するか判断する。1-1-2 で固定資産に該当しないが、「換金性の高い物品に係るガイドライン(DDX-2018009)」及び「競争的資金に係る予算執行ハンドブック (AQX-16004)」において規定される特段の管理が必要な物品に該当する伝票は「資産管理業務請負」にて処理するため、必要書類一式を送付する。
- 1-1-4. 必要書類の不足、不備を確認する。不足、不備があった場合には提出元(原局、調達部)に修正、再提出を依頼すること。必要書類については別紙一覧及び各規程、適用文書を参考のこと。
- 1-1-5. 未転記伝票を修正もしくは起票する。修正、登録方法は別紙及び各規程、適用文書を参考のこと。なお、修正、登録時に勘定科目等判断に迷う案件は個別に JAXA 担当者に相談すること。相談の結果はマニュアルに反映し、管理すること。
- 1-1-6. 修正済みの未転記伝票を本転記すること。
- 1-1-7. 支払保留解除期限(基本支払日 2 日前午前中。海外支払は 3 日前午前中。)までに当該支払日に含める伝票の本転記、支払保留の解除が完了していることを確認する。当該支払日に含めるべきでない伝票が本転記済みかつ支払保留解除済みかつ支払基準日が当該支払日以前になっていないことを確認する。
- 1-1-8. FB 払いの案件は FB 依頼表を作成し、出納担当者に提出すること。
- 1-1-9. 自動引落、納入告知書払いの案件は一覧を作成し、出納担当者に提出すること。納入告知書払いの案件は納付書も併せて出納担当者に送付すること。
- 1-1-10. 振替兼支払伝票及び必要書類を技術資料「伝票(証拠書類)の編纂方法について(DDX-2018011)」の通り編纂し、保管すること。
- 1-1-11. 原局、調達部から検収削除の依頼があった場合には、当該検収と紐づいている伝票が未支払であることを支出決定計画等で確認したうえで検収削除をすること。支払済の伝票に紐づいた検収削除は実施し

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

ないこと。支払済みの伝票の修正が必要な場合には振替伝票にて修正を行うこと。

#### 1-2. 債務計上傳票関連

- 1-2-1. 原局、調達部、財務部から収入金発生に係る書類を受領する。
- 1-2-2. 必要書類、必要情報（請求書送付先等）の不足、不備を確認する。不足、不備があった場合には提出元（原局、調達部、財務部）に修正、再提出を依頼すること。必要書類については別紙一覧及び各規程、適用文書を参考のこと。
- 1-2-3. 未転記伝票を修正もしくは起票する。修正、登録方法は別紙及び各規程、適用文書を参考のこと。なお、修正、登録時に勘定科目等判断に迷う案件は個別に JAXA 担当者に相談すること。相談の結果はマニュアルに反映し、管理すること。
- 1-2-4. 修正済みの未転記伝票を本転記すること。
- 1-2-5. 請求書を作成すること。
- 1-2-6. 請求書を送付状とともに請求書送付先に郵送すること。
- 1-2-7. 債権回収の管理をすること。入金期限までに債権回収が完了していない場合には督促を行うこと。
- 1-2-8. 入金を確認されたら入金伝票を起票すること。なお債権の起票がなく入金伝票から起票する案件もあるので留意すること。
- 1-2-9. 振替兼支払伝票及び必要書類を技術資料「伝票（証拠書類）の編纂方法について（DDX-2018011）」の通り編纂し、保管すること。

#### 1-3. 振替伝票関連

- 1-3-1. JAXA の要請又は必要に応じ未転記伝票を起票する。登録方法は別紙及び各規程、適用文書を参考のこと。なお、勘定科目等判断に迷う案件は個別に JAXA 担当者に相談すること。相談の結果はマニュアルに反映し、管理すること。
- 1-3-2. 未転記伝票を本転記すること。
- 1-3-3. 振替兼支払伝票及び必要書類を技術資料「伝票（証拠書類）の編纂方法について（DDX-2018011）」の通り編纂し、保管すること。必要書類については別紙一覧及び各規程、適用文書を参考のこと。
- 1-3-4. 期首期末の振替
  - 1-3-4-1. 燃料及び収入印紙等の棚卸消耗品に関する棚卸結果に基づき期末期首の振替を行うこと。【管財】
  - 1-3-4-2. その他の期末期首振替を行うこと。

#### 1-4. 出納業務支援

- 1-4-1. 支払毎に支払いデータを確認し振り込みデータを作成すること。
- 1-4-2. 支払毎に未払金明細の消込を行うこと。

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

- 1-4-3. 支払案件に応じ支払明細を希望業者や社内へ共有すること。
- 1-4-4. 入金毎に入金内容を確認し、社内へ共有すること。
- 1-4-5. 支払スケジュールの維持管理を行うこと。
- 1-4-6. 口座情報マスタの維持管理を行うこと。
- 1-4-7. 金融機関コードマスタの維持管理を行うこと。
- 1-4-8. 為替レート・支出官レート情報の維持管理を行うこと。
- 1-4-9. 消込伝票及び必要書類を技術資料「伝票（証拠書類）の編纂方法について（DDX-2018011）」の通り編纂し、保管すること。
- 1-5. 帳簿管理
  - 1-5-1. 前払金補助簿
    - 1-5-1-1. 筑波地区の前払金補助簿を管理すること。【管財】
    - 1-5-1-2. 筑波地区以外の前払金補助簿を管理すること。
  - 1-5-2. 仮払金補助簿を管理すること。
  - 1-5-3. 前受金補助簿を管理すること
  - 1-5-4. 未成受託補助簿を管理すること
  - 1-5-5. 前払費用補助簿を管理すること
  - 1-5-6. 債権管理簿を管理すること
  - 1-5-7. 枠発議管理簿を管理すること
  - 1-5-8. "1-5-1~1-5-7にて管理することとしている補助簿、会計規定第9条に規定されている帳簿及び各種システムデータの出力依頼があった場合には対応すること。システムデータの場合は依頼された抽出、加工方法に沿って抽出、加工したうえで提供すること。
  - 1-5-9. 編纂した伝票及び必要資料について提供を依頼された場合には提供すること。提供方法は PDF もしくは原紙での貸し出しがある。原紙で貸し出す場合には、返却漏れのないよう管理すること。
- 1-6. 旅費
  - 1-6-1. 旅費規程及び旅費運用マニュアルに沿って、旅費精算の確認を行い、出張者に対し旅費の支払を行うこと。旅費精算に不備があった場合には出張者に差戻すること。未精算旅費の督促を行うこと。
  - 1-6-2. 旅費の支払の事実を未転記伝票に起票し本転記すること。なお、勘定科目等判断に迷う案件は個別に JAXA 担当者に相談すること。相談の結果はマニュアルに反映し、管理すること。
- 2. 資産管理業務
  - 2-1. 資産取得
    - 2-1-1. 1-1-2において送付された書類を確認し、資産取得に係るものとするものでないものとの識別を行うこと。資産取得に係らないものは「経理



本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

業務」へ戻すこと。【管財】

- 2-1-2. 必要書類の不足、不備を確認する。不足、不備があった場合には提出元（原局、調達部）に修正、再提出を依頼すること。必要書類については別紙一覧及び各規程、適用文書を参考のこと。【管財】
- 2-1-3. 未転記伝票を修正もしくは起票する。修正、登録方法は別紙及び各規程、適用文書を参考のこと。なお、修正、登録時に勘定科目等判断に迷う案件は個別に JAXA 担当者に相談すること。相談の結果はマニュアルに反映し、管理すること。【管財】
- 2-1-4. 財務会計システムに資産情報を登録すること。登録方法は各規程、適用文書等を参考のこと。なお、登録時に判断に迷う案件は個別に JAXA 担当者に相談すること。相談結果はマニュアルに反映し、管理すること。【管財】
  - 2-1-4-1. 作成中の資産について完成品名称、完成時期等必要な情報を収集すること。収集した情報は該当する資産の備考欄に記載すること。【管財】
  - 2-1-4-2. 資産マスタ登録を行うこと。【管財】
  - 2-1-4-3. 資産取得登録（構成品情報含む）を行うこと。その際、当該資産がどの勘定科目（機械装置、工具等）に該当し、どの耐用年数を適用するのか等の判断を行うこと。【管財】
  - 2-1-4-4. 回付を行った振替兼支払伝票および証拠書類を電子ファイル化し、登録した資産番号の財務会計システム上のフォルダに格納すること。【管財】
- 2-1-5. 資産管理票の作成、原局への送付、当該資産への貼り付け依頼を行うこと。【管財】
- 2-1-6. リースに関する処理【管財】
  - 2-1-6-1. リースに関する支払が発生した際、1 契約が300万円以上のファイナンス、オペレーティングリースに関する支払いデータをPDF化すること。【管財】
  - 2-1-6-2. リース資産の登録情報に基づき、財務会計システムのリース債務管理情報の登録を行うこと。【管財】
- 2-2. 資産異動・変更（貸付・支給・寄託、除却（売却含む）、振替、貯蔵品の仕様報告、建設仮勘定・工業所有権仮勘定・ソフトウェア仮勘定の振替、資産の所在場所・仕様責任者・資産所属部署変更）
  - 2-2-1. 原局の申請内容をもとに、財務会計システムに必要事項を入力すること。【管財】
    - 2-2-1-1. 資産マスタの変更登録（構成品情報を含む）を行うこと。【管財】
    - 2-2-1-2. 回付を行った振替兼支払伝票および証拠書類を電子ファイル化し、登録した資産番号の財務会計システム上のフォルダに格納すること。【管財】

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

## 財】

- 2-2-2. 未転記伝票を修正もしくは起票する。修正、登録方法は別紙及び各規程、適用文書を参考のこと。なお、修正、登録時に勘定科目等判断に迷う案件は個別に JAXA 担当者に相談すること。相談の結果はマニュアルに反映し、管理すること。【管財】
- 2-3. 資産管理システムメンテナンス
  - 2-3-1. 財務会計システムの以下のマスタ管理情報について、新規登録、修正、削除を行うこと。【管財】
    - ① 市区町村マスタ
    - ② 資産グループコードマスタ
    - ③ 所在場所マスタ
    - ④ 貸付等相手先マスタ
    - ⑤ 完成品コードマスタ
    - ⑥ 税務署コードマスタ
    - ⑦ 申告キーマスタ
- 2-4. 棚卸対応
  - 2-4-1. JAXA の職員が全資産使用責任者に資産の棚卸（現物確認等）に係る作業依頼を行った後、各資産使用責任者から資産管理システム上で結果報告がなされるため、システム上で確認処理を行い、全棚卸結果報告の処理を完了すること。【管財】
- 2-5. 調査対応
  - 2-5-1. メーカー所在の資産の棚卸に係るデータ抽出・調査を行うこと。【管財】
  - 2-5-2. 資産の減損調査に係るデータ抽出・調査を行うこと。
  - 2-5-3. 火災保険の対象となる資産に係るデータ抽出・調査を行うこと。
  - 2-5-4. 自動車保険の対象となる資産に係るデータ抽出・調査を行うこと。
  - 2-5-5. 1000 万円以上の貯蔵品に係るデータ抽出・調査を行うこと。
  - 2-5-6. 燃料及び収入印紙等の棚卸消耗品に係るデータ抽出・調査を行うこと。【管財】
  - 2-5-7. 資産除去債務データの調査・作成を行うこと。【管財】
  - 2-5-8. 資産不用申請および貯蔵品使用結果登録一覧データを維持すること。【管財】
  - 2-5-9. 廃棄時連絡が必要なデータを維持すること。【管財】
- 2-6. 償却資産申告
  - 2-6-1. 償却資産税申告書に関する各市区町村からの問い合わせに対し、対応を行うこと。【管財】
  - 2-6-2. 市町村毎に償却資産税申告書及び付属書類を作成すること。【管財】

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

- 2-6-3. 償却資産税申告書及び付属書類を各市区町村へ送付すること。【管財】
- 2-7. 期末・期首振替
  - 2-7-1. 年度末に償却済みとなった受託資産、無形固定資産、リース資産、一括償却資産について、財務会計システム上で一括除却の処理を行うこと。【管財】
- 2-8. 特段の管理が必要な物品に係る管理
  - 2-8-1. 1-1-3において送付された書類について、必要書類の不足、不備を確認する。不足、不備があった場合には提出元（原局、調達部）に修正、再提出を依頼すること。必要書類については別紙一覧及び各規程、適用文書を参考のこと。
  - 2-8-2. 未転記伝票を修正もしくは起票する。修正、登録方法は別紙及び各規程、適用文書を参考のこと。なお、修正、登録時に勘定科目等判断に迷う案件は個別に JAXA 担当者に相談すること。相談の結果はマニュアルに反映し、管理すること。【管財】
  - 2-8-3. 特段の管理が必要な物品について、証拠書類の情報を基に、当該物品の情報について物品リストへの入力を行うこと。【管財】
- 3. 決算業務
  - 3-1. 月次決算
    - 3-1-1. 月次決算締切日を目安に、調達部及び原局の書類提出期限を決定し、周知すること。
    - 3-1-2. 支出決定計画より納期、計画日から月次に含むべき案件を抽出し、債務計上がされていない明細について、調達部、原局に検収及び支払依頼の督促をすること。
    - 3-1-3. 未転記伝票照会等の機能を用いて月次に含むべき伝票の本転記漏れを確認し、本転記する。
    - 3-1-4. 伝票情報の確認
      - 3-1-4-1. 勘定科目と課税判定の組合せで不整合がないか確認を行う。
      - 3-1-4-2. 勘定科目と予算コードの組合せで不整合がないか確認を行う。
    - 3-1-5. 資産異動分（AA）の収益化処理（ZH）【管財】
    - 3-1-6. 減価償却処理（AF）及び収益化処理（ZG）【管財】
    - 3-1-7. 出納から現預金関係報告を受領し、SAP の現預金残高が勘定科目ごと、日ごとであるかの確認をする。
    - 3-1-8. 予算実施一覧と支出決定計画を突合し、金額がズレていないか確認する。
    - 3-1-9. 仕訳帳の貸借ごと予算コードごと金額と支出簿の予算コードごと金額の突合をする。
    - 3-1-10. 財務情報と資産台帳との突合を行うこと。【管財】

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

- 3-1-1 1. 一括収益化を実施する。
- 3-1-1 2. 収益化の修正仕訳起票【管財】
- 3-1-1 3. 一括収益化したデータの確認を行い、ズレがあれば修正伝票を起票する。
- 3-1-1 4. 調達推進課に契約番号あり、支払日が当該月で抽出した支出簿を送付する。
- 3-1-1 5. 計算書類（勘定内訳明細表（仮受金、仮払金、建設仮勘定、貯蔵品残高、敷金））の作成【管財】
- 3-1-1 6. 合計残高試算表の作成
- 3-1-1 7. JAXA 宛てに月次決算終了の連絡をする。
- 3-2. 期末決算支援
  - 3-2-1. 貸借対照表本表を作成すること。
  - 3-2-2. 損益計算書本表を作成すること。
  - 3-2-3. 行政コスト計算書の損益外項目を作成すること。
  - 3-2-4. その他
    - 3-2-4-1. 燃料及び収入印紙等の棚卸を行うこと。
    - 3-2-4-2. 以下の勘定内訳明細書を作成すること。
      - ① 預り金
      - ② 未成受託業務支出金
      - ③ 前払費用
      - ④ 前受金
      - ⑤ 臨時損失
      - ⑥ 臨時利益
      - ⑦ 受託収入
      - ⑧ その他項目
  - 3-2-4-2. チェックシートを作成すること。
- 4. 予算執行管理
  - 4-1. 受託
    - 4-1-1. 受託予算コードの有効化（リスト管理含む）
    - 4-1-2. 受託の報告書金額確認
    - 4-1-3. 委託元への振込先登録
    - 4-1-4. 受託収入予定額の調査
    - 4-1-5. 受託費用と未成間の振替、前受金と受託収益間の振替
  - 4-2. 科研費
    - 4-2-1. 科研費予算コードの有効化
    - 4-2-2. 科研費登録

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

- 4-2-3. 科研費収支簿別紙（旅費）管理
- 4-2-4. 科研費収支簿、収支簿別紙（旅費）出力
- 4-2-5. 科研費立替の振替
- 4-3. 寄付金
  - 4-3-1. 寄附金実績に伴い入金伝票の作成、各種連絡
  - 4-3-2. 寄附金配算、口座移動
- 5. その他
  - 5-1. 法定調書
    - 5-1-1. 法定調書作成事務
    - 5-1-2. 非居住者租税条約に関する届出書の作成
  - 5-2. 公共法人に対する支出に係る公表・点検支援
    - 5-2-1. データ集計、様式への入力
  - 5-3. 残高確認照会
    - 5-3-1. データ集計、様式への入力
  - 5-4. 各種監査支援
    - 5-4-1. データ提供等支援
  - 5-5. 科学技術研究調査支援
    - 5-5-1. データ集計、様式への入力
  - 5-6. 「文部科学省省庁別財務書類」作成のための基礎データ等作成支援
    - 5-6-1. データ集計、様式への入力
  - 5-7. 独立行政法人の科学技術関係活動に関する調査（内閣府）支援
    - 5-7-1. データ集計、様式への入力
  - 5-8. 国民経済計算（都道府県民経済計算含む）支援
    - 5-8-1. データ集計、様式への入力
  - 5-9. たのめーる管理
    - 5-9-1. たのめーる管理に関する業務（登録、停止、問い合わせ対応等）
  - 5-10. 証拠書類の送付
    - 5-10-1. 技術資料「伝票（証拠書類）の編纂方法について（DDX-2018011）」に基づき編纂・保管した証拠書類を月単位で JAXA の指定する事業所へ送付すること。その際送付する証拠書類の情報を JAXA が指定するデータに記入して併せて送付すること。
- 6. 教育支援
  - 6-1. 機構の依頼に応じて初任者である機構職員に前各項の実作業を従事体験させるとともに、その質疑に応じ、機構の初任者教育を支援する。

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

## 第2 作業インタフェース

### 1. 所定の機構職員

第1における所定の機構職員については別表のとおり

### 2. 資産管理業務とのインタフェース（2022年9月30日まで） 2. 機構から事業者へのインプット

機構がインプットする情報及びその媒体は別表のとおり

### 3. 作業の締切

作業の締切は別表のとおり

### 4. 伝票等の媒体

伝票及び帳簿（以下「伝票等」という）の媒体及び提出先

#### 4-1. 振替兼支払伝票

振替兼支払伝票及び総勘定元帳等の第1に規定する帳簿は、機構の財務会計システムの電磁的記録を利用する場合には、紙媒体による印刷・保存を義務づけるものではない。

### 5. 伝票等の提出先

伝票等の媒体及び提出先

伝票等の提出先は別表のとおり。但し、機構の財務会計システムの電磁的記録を利用する場合には、同システムへの登録をもって提出に替えることができる。

## 第3 一般事項

### 1. トレーサビリティの確保

帳票類について、いつ、誰が処理したか後日追跡が可能なよう措置する

### 2. 情報セキュリティの確保

#### 2-1. 情報セキュリティを担保する措置

#### 2-2. 作業従事者の守秘義務を担保する措置

#### 2-3. 作業従事者の特定と記録

#### 2-4. 請負事業者内であっても情報の業務外利用を防止する措置

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

### (3) 共通事項

#### ①業務の引継ぎ

##### A) 業務開始前

事業者は、業務開始前に機構職員から必要な引継ぎを受けるとともに、円滑な業務開始となるよう必要な調整・準備を行うこと。

##### B) 業務終了前

事業者は、本業務終了前に次の BPO 事業者へ業務を円滑に引き継げるように業務内容毎に状況を整理したうえで引継書としてまとめるとともに、次の BPO 事業者に対して必要な引継ぎ作業を実施すること。また、引継書は作業完了報告書に含めること。

#### ②業務改革・改善

事業者は、調達・財務業務について、業務簡素化・効率化と生産性向上の観点から、ICT ツール等の活用を含めた業務工程の改善案を機構が検討するために必要な資料を作成し提出すること。また、必要に応じて機構とともに関係部署に対してヒアリングを行い、業務簡素化・効率化を進める上での課題を抽出し、具体的な改善策を提案すること。

#### ③運用手順書・マニュアル類の整備

事業者は、「4. 要求事項」を実施するにあたり、事業者にて運用手順書・マニュアル類を整備すること。

#### ④品質管理

事業者は、品質マネジメント管理を行い、本仕様書に定める業務の達成率を 100% とすること。

## 5. 業務の実施方法

### 5. 1 進行管理計画書

事業者は、進行管理計画書を作成し、実施体制、作業スケジュールその他本業務の実施に必要な情報を示すこと。また、本業務が終了するまで維持管理すること。

### 5. 2 連絡会議

#### (1) 連絡会議

本契約を遂行するにあたり、毎月 1 回定例会を開催すること。定例会では、課題共有や解決策の確認等を行う。また、本業務の遂行上、必要な場合には連絡会議を開催すること。連絡会議の日時、場所等は協議のうえ決定する。

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

## (2) 議事録

連絡会議の内容について、事業者は議事録を作成し、会議開催日から3日以内に機構に確認すること。

## (3) アクションアイテム管理

事業者は、参加した会議及び業務完了までの作業において発生したアクションアイテムについて管理表を作成し、期日までに収束するように管理すること。

## 5. 3 技術連絡書

事業者及び機構は、連絡会議の他に必要に応じて、相互に技術連絡書をもって作業を進行させること。

## 5. 4 危険・災害の防止

事業者は、労働管理について細心の注意を払うと共に、特に次の事項に留意するものとする。

- (1) 事業者は作業員の身元、風紀、衛生及び規律の維持に関し、一切の責任を負うものとする。
- (2) 事業者は、作業員にその作業内容に適応した服装をさせるなど安全確保に努めるものとする。
- (3) 危険・災害の防止に必要な作業内容の詳細については、当機構担当者から指示を受けるものとする。

## 5. 5 入構申請の提出等

事業者は、機構の施設内で作業を行う場合、機構が定める必要な手続きを行うものとする。なお、作業に先立ち、作業員の入構申請を機構に提出するなどの申請が必要な場合もあるため、事前に機構の担当者に確認する。当該作業のために外国籍の作業員を入構させる場合は、特に余裕をもって入構申請を提出するなど必要な手続きを行うものとする。

## 5. 6 設備・使用機器等

業務を実施するうえで必要となる PC・OA 機器・什器・設備・備品については、事業者において準備すること。

## 5. 7 管理物品等の使用

- (1) 機構の事業所において業務を実施するにあたり必要となる電力及び水は、機構の業務に支障が無い限り無償で支給する。



本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

- (2) 機構の事業所において業務を実施するにあたり必要となる一般事務消耗品は、無償で支給する。
- (3) 業務に必要なインターネット環境について、メールアドレス、JAXA 機構内 web へのアクセス権、サーバーへのアクセス権、各種アプリケーション、各種電子ツールへのアクセス権については、機構が準備する。なお、利用開始にあたっては機構に対して所定の申請を行うものとする。

## 5. 8 その他

- (1) 前項に定めるところ以外に業務上必要と考えられるものがある場合は、機構職員と協議することとする。
- (2) 貸与、供用した機器、管理物品等に不具合が生じた際は、不具合が発生した状況及び現状をまとめ、機構に報告すること。
- (3) 業務で発生した廃棄物の処理、清掃については、適用法規等に従うこと。

## 6. 情報セキュリティ条件

契約書に定めるところによる他、以下の各項に記載の情報セキュリティを遵守すること。

### 6. 1 情報セキュリティ体制

- (1) 事業者は、本業務を履行する部署が、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS : Information Security Management System) の認証を取得していること又は事業者は、情報セキュリティ管理体制を有し、本業務を履行する部署の役員に対し情報セキュリティ教育を実施しており、文書等により証明が行えること。
- (2) 事業者は、本業務を実施するにあたり、本業務の一部を下請業者に実施させる場合は、上記(1)と同等の情報セキュリティ管理体制を有する業者とすること。

### 6. 2 機構内での作業

- (1) 機構のネットワークに接続し、4. 1. (5) その他機構の情報システムを使用する場合は、3. 適用文書に定める情報セキュリティ関連文書を遵守すること。また、使用に先立ち、機構の情報セキュリティ教育を受講すること。

### 6. 3 提示・作成情報保護

契約書に定めるところによる他、以下の各項に定める事項を遵守すること。

#### (1) 情報持ち出し、複写

機構より提示した情報又は業務で作成した情報は、機構又は下請業者への受け渡し以外持ち出さないこと。

#### (2) 情報保存

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

情報を相手方の PC 又は外部記憶装置に保存する場合は暗号化すること。

(3) 情報の廃棄

資料及びデータ以外で不要な情報は適切に廃棄すること。また、作業終了後、情報は適切に廃棄し、責任者が確認すること。

7. 業務を履行するためのその他の条件

7. 1 乙に求められる要件

- (1) 機構が公的機関であることを踏まえ、公正性・中立性を担保した業務運営が求められることを十分に理解していること。
- (2) 「6. 1 情報セキュリティ体制」に定める体制を保持していること。
- (3) 前号の資格に基づき、現場管理者及び業務実施担当者に対し、個人情報保護・守秘義務に関する教育を定期的実施していること。
- (4) 機構からの質問又は問合せ等に対しては、日本語での対応が可能であること。

7. 2 施設管理・安全管理

相手方は施設管理・安全管理上必要となる機構の指示及び規程類を作業者に遵守させること。

8. 提出文書

本契約における提出文書を「表-1 提出文書表」に示す。

表-1 提出文書表

No.	文書名	部数	提出期限	提出場所	分類	備考
2	進行管理計画書	2部	各四半期開始時	筑波宇宙センター	提出	
3	会議議事録	1部	都度	筑波宇宙センター	提出	
4	事例回答集	1部	各月末日	筑波宇宙センター	承認	

No.1 は 2部の内 1部はCDデータとする。

9. 納入品

本契約による納入品を、表-2 「納入品表」に示す

表-2 納入品表

No.	品名	数量	納入期限	納入場所	備考
1	運用手順書・マニュアル類	2部	制定・改訂の都	筑波宇宙センター	

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

2	作業完了報告書	2部	各四半期終了時	本社	
---	---------	----	---------	----	--

10. 業務の実施期間

2020年×月×日( )～2023年×月×日( )

11. 業務の実施場所

- (1) 機構 筑波宇宙センター、東京事務所、調布航空宇宙センター、  
相模原キャンパス、角田宇宙センター、種子島宇宙センター、  
内之浦宇宙空間観測所
- (2) 相手方事業所
- (3) その他機構が指示する場所

以上

本調達仕様書案は、公告時点での案です。JAXA を取巻く環境の変化や JAXA の調整状況によっては段階的又は一部での実施等のため、仕様内容の変更があることにご留意ください。

(別添 1) 3. 適用文書一覧

2019 年 12 月 16 日付機構文書「調達・財務業務におけるビジネス・プロセス・アウトソーシング (BPO) に関する情報提供要請 (RFI) - JAXA 規程類及び手順書等に係る JAXA からの情報提供」に準じ、開示いたします。

以上