

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・財務業務の提供(案) 調達仕様書(請負)

### お知らせ

1. 機構標準約款 [http://stage.tksc.機構.jp/compe/fundamental\\_j.html](http://stage.tksc.機構.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

## 1. 件名

2020 年～2023 年度 調達・財務業務の提供（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・財務業務の提供（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

本仕様書の規定に従い、調達・財務業務支援を行う。

### 4. 2. 管理要求

#### 4. 2. 1 プログラム管理要求

- (1) 事業者は、機構の全事業所で現在実施する別表-1（＝機構側の体制明記）に示す各業務の支援を実施する。
- (2) 各業務で、機構の別表-2 にて指定する情報システムを使用する。
- (3) ただし、事業の実施形態は、作業項目の制約を踏まえた上で、オフサイトでも可能なものは、オンサイトでもオフサイト（日本国内に限る）でもよい。ただし、通常のメール、電話等以外の通信環境、連絡に関わる要員等は事業者の責任で準備すること。
- (4) 本業務においては、調達情報などを取り扱うことから、遂行上知り得た情報は、3.項に記載した文書・法規・マニュアル等に基づき適正に管理すること。

#### 4. 2. 2 品質プログラム要求

- (1) 4. 3 項作業要求の各作業に対する作業期限は、別紙「作業期限一覧（仮）」を参考に、提出基準を機構へ提案し承認を受け実施する。
- (2) 品質管理結果は 7 項に示す提出文書「月間作業報告書」にて報告する。
- (3) 作業の不具合の発生や、設定した期限までに作業が実施できない場合には再発防止策等を検討し実施する。

#### 4. 2. 3 コンフィギュレーション管理プログラム要求

- (1) 本仕様書で定める各事項の実施にあたって、事業者は、機構の手順書等（関連する要領書、チェックリスト、マニュアル等一切を含む）の維持管理を行い、承認を受けた手順に基づき実施する。
- (2) 事業者は、引き継ぎ期間、或いは、業務開始後、業務効率化や品質確保を目的とし、機構の手順書の部分的、あるいは、全面の改定を提案し維持管理しなければならない。なお、手順書等の新規作成及び変更する場合には機構の承認を受け手順を変更し実施すること。
- (3) 手順変更の提案は、RPA 等のツールを付加的に使用し、システム自体の小規模な改修提案を含むこともできる。ただし、当該提案は、機構の予算的な事情等も勘案し、機構が承認判断を行い、別途手配し支給する。
- (4) また、契約の範囲で RPA 等のツールの導入を行うこともできる。ただし、ツールの設計書、維持管理マニュアル等は機構に納入し、維持管理を本契約の中で実施する。

#### 4. 2. 4 進行管理要求

事業者は、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。本内容は実施計画に含み、本業務が終了するまで維持管理すること。

#### 4. 2. 5 安全管理要求

##### (1) 危険・災害の防止

事業者は、本契約の履行において、労働管理について細心の注意を払うとともに、安全確保に最大限努力するものとする。

#### 4. 2. 6 情報セキュリティ条件

##### (1) 情報セキュリティ体制

事業者は3. 適用文書に示す JAXA の情報セキュリティ関連規程に基づき、情報セキュリティ管理体制をとること。

事業者は、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職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。

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。

##### (2) 作業者の国籍

作業者は日本国籍保持者とする。

### (3) 機構内での作業

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。

### (4) 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。

#### i) 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。

#### ii) 情報保存

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。

#### iii) 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。

## 4. 2. 7 トレーサビリティの確保

4. 3 作業要求に対して、実施者・実施状況を過去及び進行中の案件について、追跡が可能なよう措置すること。

## 4. 3 作業要求 (WBS 的に組み替え確認の終了した部分は青字に)

以下の業務を実施すること。

ただし、本運用の開始は以下のとおり。

・2020年10月1日開始

① 4. 3. 1、4. 3. 7 (2) (3)

② 4. 3. 2、4. 3. 3 (少額随意契約の範囲及び継続契約2年目以降のみ)

③ 4. 3. 7 (1) (筑波宇宙センターの案件が対象。また日本語案件のみ対象。)

④ 4. 3. 8 (筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター、相模原キャンパスの案件が対象。また設備共用、共同研究、受託研究、賃貸借、売払のみ対象。)

⑤ 4. 3. 9 (1) (筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター、相模原キャンパスの案件が対象。)

・2021年4月1日開始 4. 3. 10、4. 3. 12、4. 3. 13

・2021年7月1日開始 4. 3. 2※、4. 3. 3※、4. 3. 4、4. 3. 5  
4. 3. 6、4. 3. 7※、4. 3. 8※、4. 3. 9※  
※全範囲とする。

・2022年9月1日開始 4. 3. 11

#### 4. 3. 1 支出契約事務

以下の業務を実施すること。

##### (1) 契約書等の確認

契約書、仕様書、見積書、支出決定計画等の情報の過不足の最終確認（見積書の検算含む）を行う。必要に応じて、企業、機構内要求元、調達部職員に必要な修正依頼等を行う。

##### (2) 入力作業

契約内容を確認の上、支出決定計画書データを入力し、発議する。契約予定日と照らして必要に応じ決裁者へ督促を行う。

##### (3) 企業との契約書の作成

契約伝票での決裁内容に従い、注文書もしくは機構の指定するフォーマットを用いた契約書、特約等を作成し、契約相手先への契約書原本の送付および契約書類一式の PDF 化作業、機構内の文書管理登録を行う。

##### (4) 精算

精算が発生する契約については、契約相手方から送付される精算関連資料を受け取り、精算対象の突合および検算を行い、必要に応じて機構と調整のうえ、契約に反映する。

##### (5) 納品・検収

相手方から提出される納品書と、機構原局から送られる検収データを突合し、財務部門へ必要書類を送付する。

#### 4. 3. 2 随意契約 500 万円（角田、内之浦は 200 万円）未満及び継続契約 2 年目以降の調整

随意契約 500 万円（角田、内之浦は 200 万円）未満及び継続契約 2 年目以降の契約事務に関して、4. 3. 1 項に加え下記を実施する。ただし、2021 年 7 月までは、少額随意契約範囲及び継続契約 2 年目以降を対象とする。

##### (1) 契約調整作業

原局から提出された予算実施請求書、調達仕様書等の調達関連文書の内容確認及び不備等の場合における修正依頼を行う。

##### (2) 契約相手方提案書の確認

少額随意契約を超える場合、契約相手方提案書を確認し、必要に応じて機構原局に修正依頼をしたうえで機構調達部の決裁を受ける。

### (3) 企業との調整

事業者から見積書を取り寄せ、仕様との整合や検算等の内容確認をし、不備がある場合は修正依頼等を行い、仕様書と見積書を整合させ、契約相手方と契約金額を合意する。また、契約日、契約条件の調整を行い、注文書案または契約書案を作成する。その際、必要に応じて機構に相談する。

### 4.3.3 参加者確認公募事務

参加者確認公募 500 万円（角田、内之浦は 200 万円）未満の契約事務に関して、4.3.1 項に加え下記を実施する。ただし、2021 年 7 月までは、少額随意契約範囲及び継続契約 2 年目以降を対象とする。

#### (1) 契約調整作業

原局から提出された予算実施請求書、調達仕様書等の調達関連文書の内容確認及び不備等の場合における修正依頼を行う。

#### (2) 契約相手方提案書の確認

少額随意契約を超える場合、契約相手方提案書を確認し、必要に応じて機構原局に修正依頼をしたうえで機構調達部の決裁を受ける。

#### (3) 参加者確認公募

機構 HP に契約内容を一定期間公開し、契約予定者以外の者が現れれば(4)に移行する。契約予定者以外の者が現れれば 4.3.4 競争入札に移行する。

### (4) 企業との調整

事業者から見積書を取り寄せ、仕様との整合や検算等の内容確認をし、不備がある場合は修正依頼等を行い、仕様書と見積書を整合させ、契約相手方と契約金額を合意する。また、契約日、契約条件の調整を行い、注文書案または契約書案を作成する。その際、必要に応じて機構に相談する。

### 4.3.4 競争入札事務

4.3.1 項の契約に関して、必要なものについて下記の事務支援を行う。

#### (1) 公告手続き

##### i) 入札内容の調整

機構より提示される入札情報（仕様、調達方式、入札方式）を確認し、スケジュール等について調整を行う。

##### ii) 入札システム等への登録

機構より提示される入札情報（仕様、調達方式、入札方式）を財務会計システム、入札公開システム、電子入札システム等に登録、公告する。

- iii) 入札公告の官報掲載手続きの代行（コンピュータ調達の場合）  
取次店への入稿、掲載予定原稿の最終確認
- iv) 機構の専用ウェブページへの掲載（コンピュータ調達の場合）  
機構調達部推進課の HP 担当に依頼する。
- v) 入札資料 PW 交付

(2) 入札説明会の開催支援（各事業所オンサイト）

企業に向けた入札内容の説明会の開催について、会場（機構事業所）の確保、案内発出（メール、FAX、ウェブ等）、問い合わせ対応、入札説明書の配布、当日配布資料の準備、出席者の確認、議事録の作成等の開催支援を行う。

※事業所：筑波宇宙センター、相模原、調布、東京

（その他の事業所は機構にて実施するので除く）

(3) 入札公告後の質問回答窓口

入札参加者からの質問書を受けた場合、機構調達部および原局に展開する。その後、機構からの回答を取りまとめ、起案を行い、決裁を終えたうえで相手方に回答を行う（再質問を受けた場合も含む。）。

(4) 入札参加者からの提出文書等の受領

提出文書等の受領にあたり下記を実施すること。

- i) 提出文書を電子入札システムにて出力し、受領入力を行うこと（受領確認メールは自動的に発出）。

(5) 事前審査の支援

- i) 受領した資料の機構職員への展開確認
- ii) 機構より伝達された審査結果の電子入札システムへ入力すること（可否通知書は自動的に発出。）。

(6) 入札

- i) 応札者からの入札書の受理
- ii) 開札（紙入札の場合はオンサイト対応）
- iii) 入札調書の作成
- iv) 落札価格内訳書の受領

(7) 入札結果の公告

- i) 公告(案)の作成
- ii) 入札結果の公告の財務会計システム、入札公開システム及び電子入札システム等への登録

- iii) 官報及び機構の専用ウェブページにおいて公示(コンピュータ調達の場合)
- iv) 保管用紙ファイルの作成
- V) 文書管理システムへの登録

(8) 落札価格内訳書の確認

落札業者から提出された落札価格内訳書の内容確認(検算等)を行う。

4. 3. 5 技術提案方式(RFP)事務

(1) 公告手続き

i) RFP 内容の調整

機構より提示される RFP 情報(仕様、調達方式)を確認し、スケジュール等について調整を行う。

ii) 入札システム等への登録

機構より提示される情報(仕様、調達方式、入札方式)を財務会計システム、入札公開システム、電子入札システム等に登録、公告する。

iii) 機構の専用ウェブページへの掲載

機構調達部推進課の HP 担当に依頼する。

iv) 提案要請書等の配布

(2) 提案要請説明会、競争的対話の開催支援(各事業所オンサイト)

企業に向けた提案要請の説明会と競争的対話の開催について、会場(機構事業所)の確保、案内発出(メール、FAX、ウェブ等)、問い合わせ対応、提案要請書の配布(提案要請説明会時のみ)、当日配布資料の準備、出席者の確認、議事録の作成等の開催支援を行う。

※事業所：筑波宇宙センター、相模原、調布、東京

(その他の事業所は機構にて実施するので除く)

(3) 公告後の質問回答窓口

競争参加者からの質問書を受けた場合、機構調達部および原局に展開する。その後、機構からの回答を取りまとめ、起案を行い、決裁を終えたうえで相手方に回答を行う。(再質問を受けた場合も含む)

(4) 競争参加者からの提案要請書等の受領

提出文書等をメールや紙にて受領。

(5) 提案書、見積書(価格編)審査の支援

i) 受領した資料の機構職員への展開確認

ii) 提出された見積書(価格編)の検算等の内容確認



(6) RFP 評価結果の公告

- i) 公告(案)の作成
- ii) RFP 評価結果の公告の財務会計システム、入札公開システム及び電子入札システム等への登録
- iii) 機構の専用ウェブページにおいて公示
- iv) 保管用紙ファイルの作成
- v) 文書管理システムへの登録

4. 3. 6 企画競争事務

(1) 公告手続き

- i) 入札内容の調整  
機構より提示される入札情報（仕様、調達方式）を確認し、スケジュール等について調整を行う。
- ii) 機構の専用ウェブページへの掲載  
機構調達部推進課の HP 担当に依頼する。
- iii) 入札資料のメール送付

(2) 入札説明会の開催支援（各事業所オンサイト）

企業に向けた入札内容の説明会の開催について、会場（機構事業所）の確保、案内発出（メール、FAX、ウェブ等）、問い合わせ対応、入札説明書の配布、当日配布資料の準備、出席者の確認、議事録の作成等の開催支援を行う。

※事業所：筑波宇宙センター、相模原、調布、東京

（その他の事業所は機構にて実施するので除く）

(3) 入札公告後の質問回答窓口

入札参加者からの質問書を受けた場合、機構調達部および原局に展開する。その後、機構からの回答を取りまとめ、起案を行い、決裁を終えたうえで相手方に回答を行う（再質問を受けた場合も含む。）。

(4) 入札参加者からの企画提案書等の受領

提出文書等をメールや紙にて受領。

(5) 企画提案書、見積書審査の支援

- i) 受領した資料の機構職員への展開確認
- ii) 提出された見積書の検算等の内容確認
- iii) 機構より提示された評価結果を起案。決裁後選定結果通知書を送付。

(6) 競争結果の公告

i) 公告(案)の作成

ii) 入札結果の公告の財務会計システム、入札公開システム及び電子入札システム等への登録

iii) 保管用紙ファイルの作成

iv) 文書管理システムへの登録

4. 3. 7. 共同研究事務

(1) 共同研究・委託の支出契約に係る契約業務

(2) 共同研究・委託の支出契約に係る契約伝票決裁後の手続き支援

(3) 共同研究・委託に係る精算事務手続き支援

ただし、2021年7月までは、(1)については、筑波宇宙センターの案件が対象。また日本語案件のみ対象。

4. 3. 8. 収入契約事務

収入契約伝票に関わる下記の業務を実施すること。ただし、2021年7月までは、筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター、相模原キャンパスの案件が対象。また設備共用、共同研究、受託研究、賃貸借、売払のみを対象とする。

(1) 見積検算

原局が作成した見積書の検算。

(2) 契約書案作成

機構から提示する契約書案雛形に基づく契約書案の作成。なお、契約書案雛形のない契約書案は機構が作成する。

(3) 収入契約伝票・見積算定決議書の起票

契約書案、仕様書、見積書、収入決定計画等の情報の過不足の最終確認を行い、必要に応じて企業、機構内要求元、調達部職員に必要な修正依頼等を行った上で収入契約伝票を起票する。

契約相手方へ見積書の提出が必要な場合は見積算定決議書についても起票する。

適宜、決裁者へ督促を行う。

(4) 契約書の取交わり

契約伝票での決裁内容に従い契約書を相手方と取り交わり、契約書類一式のPDF化作業、契約書の機構内の文書管理登録を行う。

(5) 収入金発生通知の起票

契約条件及び機構からの指示に従い収入金が発生するタイミングで収入金額の算出、検算を行った上で収入金発生通知を起票する。適宜、決裁者へ督促を行う。決裁完了後、債権担当者に必要書類を送付する。

4. 3. 9 その他調達業務

(1) 会計検査準備

- ・ 会計検査院に対する計算証明規則に基づく契約関係書類提出
- ・ 会計実地検査時における、会計検査院への提出資料の準備
- ・ 全ての契約関係書類の PDF 化、ファイリング、文書管理システムへの文書登録

ただし、2021 年 7 月までは、筑波宇宙センター、調布航空宇宙センター、相模原キャンパスの案件が対象。

(2) 経費率算定・経費率データベースに係る事務手続き

- ① 機構より提示される経費率算定結果通知書を契約相手方に通知すること。
- ② 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並びに算定結果の機構内周知を行うこと。

4. 3. 10. 経理業務

経理に関わる下記の業務を実施する。

(1) 債務計上関連

支払に係る書類等を受領し、内容に応じて資産管理業務で処理するか振り分けを行い、内容を確認し財務会計システムにて債務計上および支払依頼を行う。また検収削除依頼があった場合は内容を確認の上、削除等の対応を行う。

(2) 債権計上関連

請求に係る書類等を受領し、内容を確認し財務会計システムにて債権計上および請求書発行手続きを行う。計上した債権は管理を行い、入金された場合には入金処理を行う。また未転記伝票削除依頼があった場合は内容を確認のうえ、削除等の対応を行う。

(3) 振替関連

債務計上、債権計上を除く総勘定元帳への登記および登録内容の変更は振替により実施する。振替に係る書類等を受領し、内容を確認し財務会計システムにて振替処理および完了連絡を行う。

(4) 帳簿管理

機構が業務上必要な情報を取得するため、以下の帳簿を作成、管理する。

- i) 債権管理簿
- ii) 前払金補助簿
- iii) 前受金補助簿
- iv) 未成受託補助簿
- V) 前払金補助簿

(5) 旅費審査

旅費の支払に係る書類等を受領し、内容を確認し旅費システムで旅費審査および支払依頼を行う。また財務会計システムにて旅費の債務計上も併せて行う。

4. 3. 1 1 資産管理業務

資産管理に関わる下記の業務を実施する。

(1) 債務計上関連

4. 3. 1 0 (1) で振り分けされた書類等を受領し、内容を確認のうえ財務会計システムにて債務計上および支払依頼を行う。

(2) 資産登録処理

資産に関する情報を収集・整理し、財務会計システムにて資産情報を登録する。資産管理表票を作成し資産使用責任者へ貼り付け依頼を行う。

(3) リースに関する処理

1 契約が 300 万円以上のファイナンスリース、オペレーティングリースの案件は、財務会計システムにてリース情報の登録を行うこと。

(4) 特段の管理が必要な物品に係る管理

特段の管理が必要な物品の案件は、物品リストを作成し管理すること。

(5) 資産異動・変更

資産異動・変更に係る報告・書類等を受領し、資産に関する情報を収集・整理し財務会計システムにて資産登録情報の修正、必要に応じ財務会計システムにて振替を行う。

(6) 財務会計システムのマスタ管理情報の更新

財務会計システムのマスタ管理情報の変更が必要になった場合、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。

- i) 市区町村マスタ

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。

- ii) 資産グループコードマスタ
- iii) 所在場所マスタ
- iv) 貸付等相手先マスタ
- V) 完成品コードマスタ
- VI) 税務署マスタ
- VII) 申告キーマスタ

#### (7) 棚卸対応

年に1回実施する資産棚卸に関し、棚卸対象資産の一覧を作成し、各資産使用責任者へ棚卸作業を依頼する。各資産使用責任者からの棚卸報告を受領し、内容を確認し財務会計システムにて承認を行う。棚卸の結果資産の情業が変わっていた場合は原局へ必要な手続きを依頼する。

#### (8) 調査対応

以下の調査対応に係る案件一覧の作成、調査結果報告、データの作成・維持等を実施する。

- i) メーカー棚卸調査（毎年2月ごろ）
- ii) 資産減損調査（毎年2月ごろ）
- iii) 火災保険対象資産調査（毎年2月ごろ）
- iv) 自動車任意保険対象資産調査（年1回）
- V) 1000万円以上の貯蔵品調査（期末年1回）
- VI) 燃料及び収入印紙等の棚卸消耗品調査（年1回）
- VII) 資産除却債務データ調査（年1回）
- VIII) 廃棄日情報のデータ維持

#### (9) 償却資産対応

毎年1月の償却資産申告について、各市区町村の定める様式に基づき、償却資産申告書、付属書類および市区町村ごとの一覧を作成し機構担当者の決裁を受ける。決裁された書類を各市区町村へ送付する。

### 4. 3. 12. 決算業務

決算に関わる下記の業務を実施する。

#### (1) 月次決算作業

当該月次に係る未債務計上、未債権計上案件を抽出し、原局および調達担当者に対し処理の督促を行う。当該月次に係る債務計上、債権計上、振替のデータの整合確認を行い、財務会計システムにて収益化を行う。

### 4. 3. 13. その他財務業務

(1) 残高確認照会（年間約 80 件）

債権者から売掛債権残高の照会依頼があった場合、債権者と調整のうえ残高確認照会の作成を行い、機構担当者の決裁を受ける。決裁された残高確認照会を債権者へ送付する。

(2) 法定調書業務

所得税の源泉徴収を行った個人または法人に対して、必要な住所情報を収集し、源泉徴収票、支払調書、申告書を作成し機構担当者の決裁を受ける。決裁された書類を所得税の源泉徴収を行った個人または法人、および税務署に送付する。

(3) ASP サービス管理

機構が指定する ASP サービスを利用した消耗品の電子調達システムについて、利用登録の手続きを行い、ASP サービスを利用して購入した物品のグリーン購入実績の集計を行う。

(4) 文書登録・送付

証拠書類は編纂の上月単位で文書登録を行い、機構事業所へ送付する。また伝票番号ごとに証拠書類を PDF 化すること。

4. 3. 14. 教育支援

機構の依頼に応じて機構職員に4. 3. 1～12. の業務に従事体験させるとともに、その要望に応じ機構の初任者教育を支援すること。なお実施期間・方法等は機構と事業者の間で協議の上決定する。

5. 業務の実施方法

5. 1 業務引継ぎ

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。機構の要望に応じて準備状況（人員体制、マニュアル整備、インフラ整備等）の確認会等を実施すること。なお、確認会その他の会合で設定する指摘事項については、適切に処置すること。

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。

## 5. 2 業務改革・改善

事業者は、業務簡素化・効率化と品質向上の観点から、業務工程の改善案を機構へ提案すること。

## 5. 3 問合わせ対応業務

事業者は 4. 3 作業要求の業務に関する機構内外からの電話・メール等による問合わせに対応するための窓口を設置し、問合わせに対応すること。なお、問合わせの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すること。

## 5. 4 連絡会議

### 5. 4. 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。

### 5. 4. 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 営業日以内に機構に確認すること。

### 5. 4. 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. 5 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. 6 紙媒体での文書の取り扱い

機構から提供する紙媒体での文書については機構の事業所において手交する。

## 5. 7 機構の施設内で作業を行う場合の要件

### 5. 7. 1 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、作業者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。

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。

#### 5. 7. 2 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。
- (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、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. 7. 3 施設管理・安全管理

事業者は施設管理・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。

### 6. 業務を履行するためのその他の条件

#### 6. 1 事業者求められる要件

- (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) 「4. 2. 6 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。

### 7 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
1	実施計画書	2部	各四半期開始時	筑波宇宙センター	提出	
2	事例回答集	1部	各月末日	筑波宇宙センター	承認	
3	運用手順書・マニュアル類	2部	制定・改訂の都度	筑波宇宙センター	承認	
4	月間作業報告書	2部	各月末日	筑波宇宙センター	提出	

No.1 は 2 部の内 1 部は CD データとする。

### 8. 貸与品

- (1) 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



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。

況及び現状をまとめ、機構に報告すること。

## 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	作業完了報告書	2部	各年度末日	筑波宇宙センター	

なお、RPA等のツールを開発した場合には、当該ツールの設計書、維持管理マニュアル等を納入するとともに、当該ツールのプログラム等著作権については機構に譲渡すること。なお、この場合において、事業者は著作者人格権を行使しないよう措置を講ずること。

## 10. 業務の実施期間

2020年8月1日～2024年3月31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
- (2) 事業者の事業所
- (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

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。

別表-1 機構側の体制明記 (TBD)

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。

別表-2 情報システム一覧

番号	システム名	区分
①	財務会計システム (intra-mart 及び SAP)	必須
②	資産管理システム (SAP)	必須
③	文書管理システム	必須
④	旅費システム	必須
⑤	電子入札システム	任意※
⑥	入札公開システム	任意※

※事業者が調達・財務業務のサービス提供を行う場合は、機構が定める上記⑤⑥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。