

GAP 認証審査支援システム（仮称）

要件定義書

目次（案）

1. 業務要件	5
1.1. 業務概要	5
1.1.1. 背景・課題認識	5
1.1.2. システム化の範囲	7
1.1.3. システム化に向けた課題と対応の方向性	7
1.1.4. 業務フローと現状の課題	8
1.1.5. 課題を解決するソリューション構想	10
1.1.6. システム化後の業務フロー	11
1.1.7. システムの実現により期待される効果	12
1.2. 規模	13
2. 機能要件の定義	14
2.1. システム機能要件	14
2.1.1. 機能一覧	14
2.2. 管理機能に関する事項	15
2.2.1. 共通要件	15
2.2.2. 新規利用者登録	15
2.2.3. 利用者管理	15
2.2.4. 管理者管理	15
2.2.5. お知らせ	15
2.2.6. 履歴管理	16
2.2.7. “管理点と適合基準”管理	16
2.3. GAP 自己点検支援サービスに係る機能	17
2.3.1. 共通要件	17
2.3.2. マニュアル確認	17
2.3.3. 利用登録（ログイン）	17
2.3.4. 利用者情報登録	17
2.3.5. システムお知らせ確認	17
2.3.6. 自己点検の新規作成	18
2.3.7. 添付書類登録	18
2.3.8. 自己点検結果の入力	18
2.3.9. GAP 取得及び自己点検をサポートする機能	19
2.4. GAP 認証審査支援サービスに係る機能	19
2.4.1. 共通要件	19
2.4.2. システムお知らせ確認	20
2.4.3. ログイン	20

2.4.4.	通知確認	20
2.4.5.	審査員（管理者・会社含む）をサポートする機能	20
3.	非機能要件の定義	21
3.1.	非機能要件における考え方	21
3.2.	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	21
3.2.1.	ユーザビリティ要件	21
3.2.2.	アクセシビリティ要件	22
3.3.	システム方式に関する事項	24
3.3.1.	情報システムの構成に関する全体の方針	24
3.4.	規模に関する事項	25
3.5.	性能に関する事項	25
3.6.	信頼性に関する事項	26
3.6.1.	可用性要件	26
3.6.2.	完全性要件	26
3.7.	拡張性に関する事項	28
3.8.	上位互換性に関する事項	29
3.9.	中立性に関する事項	30
3.10.	継続性に関する事項	31
3.11.	情報セキュリティに関する事項	32
3.11.1.	基本的事項	32
3.11.2.	セキュリティ対策	32
3.12.	システム稼働環境に関する事項	36
3.13.	テストに関する事項	36
3.14.	移行に関する事項	38
3.14.1.	環境移行について	38
3.15.	引継ぎに関する事項	38
3.16.	教育に関する事項	38
3.16.1.	操作マニュアルの作成	38
3.17.	運用に関する事項	39
3.18.	保守に関する事項	40
3.19.	緊急時に関する事項	40

用語集

No.	名称	定義
1.	GAP	Good Agricultural Practices：農業生産工程管理は、農業の生産過程において、環境保護、社会的責任、経済的効率性に配慮し、食品の安全性、品質、生産効率を高めるための取組。
2.	GLOBALG.A.P.	ドイツのフードプラス (FoodPLUS GmbH) が運営する GAP 認証。青果物、花きと観賞用植物、穀物、茶、ホップ、植物の苗、水産養殖が対象。現行版は IFA v6。青果物と水産養殖には Smart と GFS の二つのバージョンがあり、GFS で GFSI (Global Food Safety Initiative) の承認を得ている。
3.	ASIAGAP	一般財団法人日本 GAP 協会が運営する GAP 認証。青果物、穀物、茶が対象。現行版は Ver2.3 改定 1 版。GFSI の承認を得ている。
4.	JGAP	一般財団法人日本 GAP 協会が運営する GAP 認証。青果物、穀物、茶、畜産が対象。現行版は 2022。
5.	GAP をする	農業者が G A P を自ら実施すること。認証取得の有無は関係ない。
6.	GAP 認証を取る	G A P 認証を受けること。これにより、G A P を実施していることが客観的に証明される。
7.	GAP 認証審査	ここでは、ISO/IEC 17065 の基準に適合していることを認定された認証機関の審査を行うことを指す。
8.	自己点検	基準書の各管理点が農場で決めたルールに基づいて実施されているのかどうかの確認が自己点検。自己点検でルール通り行っていないことを見つけたり、ルール自体が不十分であることに気づいた場合、しっかり取り組めるよう効果的なルールに修正したり、ルール自体の不備をなくすなどしてルール自体を見直す必要。これが自己点検での不適合項目の改善となる。
9.	不適合一覧	基準書の各管理点の内容を満たしていない状態が不適合となる。審査においては審査員がそれをまとめて一覧とし、審査を実施した農場・団体に提出する。
10.	認証機関	GAP 認証で定められた要件を満たし、当該認証基準に基づく認証活動を行う機関。

※参考資料：農林水産省「GAP をめぐる情勢」、日本 GAP 協会「JGAP 総合規則」及び「JGAP 農場用管理点と適合基準」

1. 業務要件

1.1. 業務概要

1.1.1. 背景・課題認識

(1) 背景

SDGs（持続可能な開発目標）、パリ協定、Biodiversity2050、Circular Economy、ESG 投資など、近年、持続可能な社会に向けた国際的な協力や取組みが加速している。農業は持続可能な社会を実現するための重要な分野の一つであり、有機農業、エコファーミング、地産地消、サステイナブル・ライフスタイルなど、農産物の生産・加工・流通における環境負荷の削減や、食品ロスの削減、食品の購入における環境負荷の削減など消費者の購入意識の変革を狙った取組みまで、幅広い取組みが各所で進められている。

GAP（Good Agricultural Practices：農業生産工程管理）は農業の生産過程において、環境保護、社会的責任、経済的効率性に配慮し、食品の安全性、品質、生産効率を高めるための取組みであり、持続可能な社会に繋がるだけでなく、品質の高い作物や安全性が確保された作物を生産することによる、市場での評価の高まりや価格競争力の向上など生産者にとっても多くのメリットをもたらす。

国際的なニーズの高まりを背景に国内でも GAP への関心は高まっている。具体的には、2020 東京オリンピック・パラリンピックの選手村等で使用する食材調達基準や、2025 年に開催される大阪・関西万博の食材調達基準の要件への GAP 認証の採用や、イオン、コストコ、イトーヨーカドー、セブン-イレブンなど大手小売が調達先として GAP 認証取得産地を増やす方針を掲げるなど、国際的な動きに呼応した具体的な事例が国内でも増えてきている。

国も令和 2 年 3 月 31 日に閣議決定された食料・農業・農村基本計画にて、令和 12 年までにほぼ全ての産地で国際水準 GAP が実施されるよう、現場での効果的な指導方法の確立や産地単位での導入推進を掲げ、都道府県における独自の GAP 基準に対し令和 6 年度末を目途に都道府県 GAP を国際水準 GAP に引き上げることを要求するなど、日本の農林水産物のブランド力の維持・向上、競争力強化に向けた重要な取組みの一つとして推進している。

そういった状況の中、国内の国際水準 GAP（GLOBALG.A.P.、ASIAGAP、JGAP）の認証の普及状況は、東京オリンピック・パラリンピックを契機に拡大はしているが、近年は 8000 経営体前後で停滞している。

(2) 課題認識

国内で GAP 認証の普及が停滞している背景には、以下があると推測される。

1. 認証の手間の煩雑さ

GAP 認証を取得するためには、多数の書類作成や検査が必要。また、認証の取得や更新には、時間や手間がかかり、生産者にとっては、この手間や煩雑さが負担になり、認証を取得する意欲に影響している。

2. コストの高さ

GAP 認証を取得するためには、多くの場合、毎年必要となる審査費用に加え、環境改善やトレーサビリティシステムの導入などの改善が必要となり、これらにはコストがかかる。特に、小規模生産者にとっては、コスト負担が大きく、認証を取得することを難しくしている。

3. 審査の負担

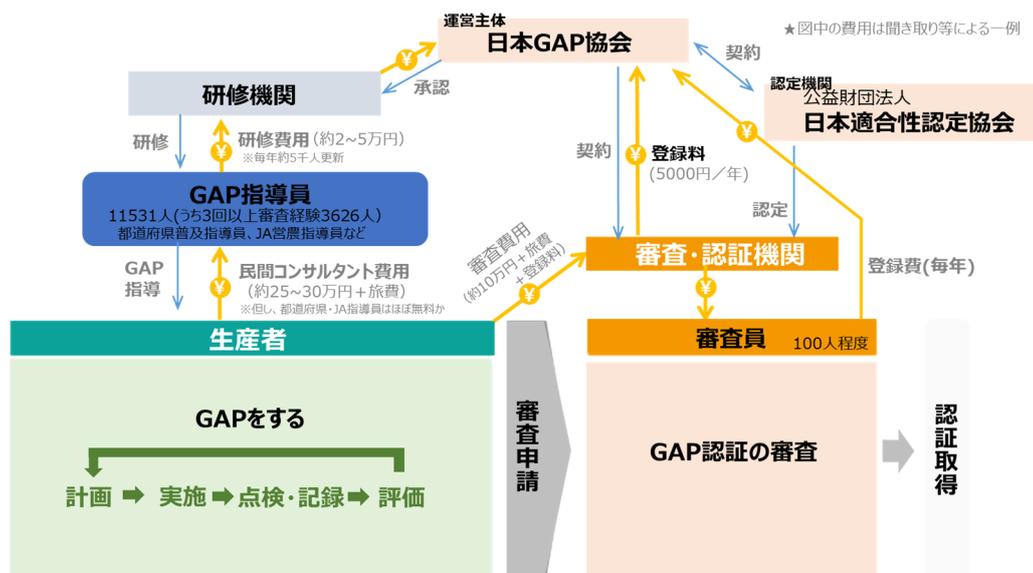
国内に GAP 審査員は 100 人程度しかおらず、1 審査に係る時間や手間を考えると審査員不足も普及が進まない要因になると思われる。

4. GAP 認証への需要と生産・調達のミスマッチ

上述のとおり GAP 認証は今後の日本の農業・食品産業の発展にとって必要不可欠のものであり、そのことを認識する生産者、食品事業者は既に GAP 認証への取り組み、GAP 認証農産物の調達に積極的に取り組んでいる。しかしながら、需要と販売を結びつけるチャンネルが未整備のため、生産者と食品事業者の取り組みにミスマッチがある。

上記のなかで、物理的なハードルとなっている認証の手間についてみる。GAP の取組には、「GAP をする」、「GAP 認証をとる」の 2 つの段階がある。「GAP をする」とは、農業者が日々の農業生産、営農活動において GAP を自ら実施することである。一方、「GAP 認証をとる」とは、その日々実施している「GAP」を客観的に証明し認証してもらうことである。

「GAP 認証をとる」ためには、日々実施している GAP、即ち栽培管理や農薬・肥料管理、労働者管理など営農活動全域における各種管理、記録、帳票、労働者の教育に至る幅広い観点・項目に対し、それらのエビデンスを示す必要がある。GAP 認証をとるために、生産者は自分たちが普段管理、記録に使用している紙の帳票、台帳、記録用紙を集め、GAP の審査項目に沿った用紙への書き直しをしたりするケースも少なくない。GAP の審査においては、適合基準表に沿って一つ一つ必要な帳票・記録をその場でだしてもらうため、その帳票・記録を探すのに時間を要している。また、生産者オリジナルの帳票で表現方法や用語も生産者毎に違いがあり、記載内容に抜け漏れがないかの確認にも時間がかかる。例えば 6~8 時間の審査時間のうち、書類審査だけで半分程度の時間を要すると言われている。



課題：GAP認証の取組み煩雑さ、コストの高さ、審査の負担、GAP認証への需要と生産のミスマッチ等

図 1 GAP 認証審査における課題

1.1.2. システム化の範囲

本システムは、GLOBALG.A.P.、ASIAGAP、JGAP の全適合基準を対象とする。以下、日本で一番普及している JGAP を事例に、要件を定義していく。一例として、JGAP における対象項目の概要を以下に示す。

経営体制：組織体制の決定、農場ルールの策定とルールに基づく運営等

生産体制：生産計画の策定、農場管理に係る記録の作成・保存、知的財産の保護・活用等

リスク管理：

- ・食品安全に関する危害要因分析と対策の実施等
- ・環境に与える負荷に係るリスク評価と対策の実施等
- ・労働安全に関するリスク評価と対策の実施等
- ・商品表示の管理やロットの設定、出荷記録等の作成・保存
クレームや農場ルール違反への対応手順の設定等

人的資源：

- ・保護具の着用・管理、救急箱等の容易、事故対応手順の設定等
- ・外国人雇用、家族経営における対応、労使間の意見交換の実施等
- ・教育訓練の実施、労災保険の成立手続の実施等

経営資源：

- ・トイレや手洗い設備の確保、土壌や水に関する危害要因分析、農産物取扱施設の衛生管理等
- ・適正な土壌・排水管理、温室効果ガス排出や廃棄物の削減、周辺住民への配慮等
- ・機械等の点検・整備や適正使用等
- ・農場入場時のルールの設定、計量機器の点検・校正等

栽培管理：

- ・農薬使用計画の策定と適正使用、農薬使用記録の作成・保存、堆肥の適切な製造・施用等
- ・IPM の実施、農薬や肥料の適正な使用・施用等
- ・農薬の安全な使用・保管等
- ・肥料等の使用記録の作成・保存等

1.1.3. システム化に向けた課題と対応の方向性

審査員、指導員、生産者は高齢の方々も多く、ITリテラシーが低い方々やデジタル化に抵抗を示す方、自身の進め方や考え方にこだわりと自信を持っている方、既に自前のエクセル帳票などを作っている方も少なくない。使い続けてもらうためには、本事業で提案するデジタル化ツールを押し付けるのではなく、審査員、指導員、生産者の今のやり方や進め方、考え方、ポリシーを尊重し、それらをサポートする役割を担えるシステム、ソフトウェアとする必要があり、ルール作りにおいては、そういった観点を十分配慮し、どこまでデジタル化・データ連携化し、今の各自の帳票等を許容するかの見極めが重要。

デジタル化による書類審査の時間削減で捻出した時間を、現地審査に充てたいとの思いを持つ審査員も少なくないことも考慮することが必要。

審査員、指導員、生産者によって、表現方法や文言が異なるケースも散見されるため、それらを考慮した表現、文言の使用が必要。

現時点での日本 GAP 協会の推奨システムは、GAP 認証審査の工数削減を目的としたものではないため、工数削減効果は限定的である。これらの推奨システムに対しデータ連携を行う対象案を示し、それらに対応するように現システムを改修することも検討してもらう必要がある。

上記で述べたように、審査を機械的にするのではなく、あくまで判断は人間が行うことを前提とし、それを楽にするシステムであることを前提としたルール作りが重要である。本事業においては、その点を十分配慮するために、関係者や有識者のヒアリングに十分な時間を費やすとともに、ヒアリング結果を尊重したシステム設計、ルール作りを行う。

1.1.4. 業務フローと現状の課題

GAP 認証審査の現状フローを図 2 に、GAP 指導員や生産者より聞き込んだ現状フローにおける困りごと、デジタル化で期待することを表 1 に、業務負荷のイメージを図 3 に示す。「GAP をする」段階では自己点検で、「GAP 認証をとる」段階では審査、検証で業務負荷が高まっている。

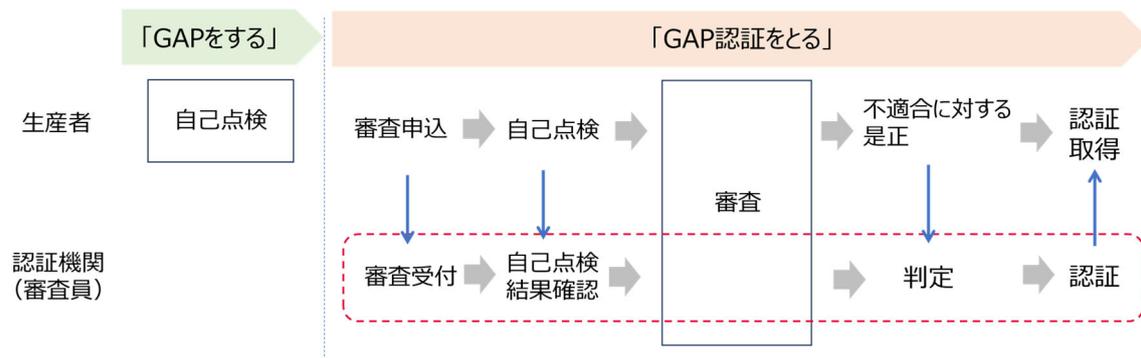


図 2 審査受付から審査、認証までの現状フロー

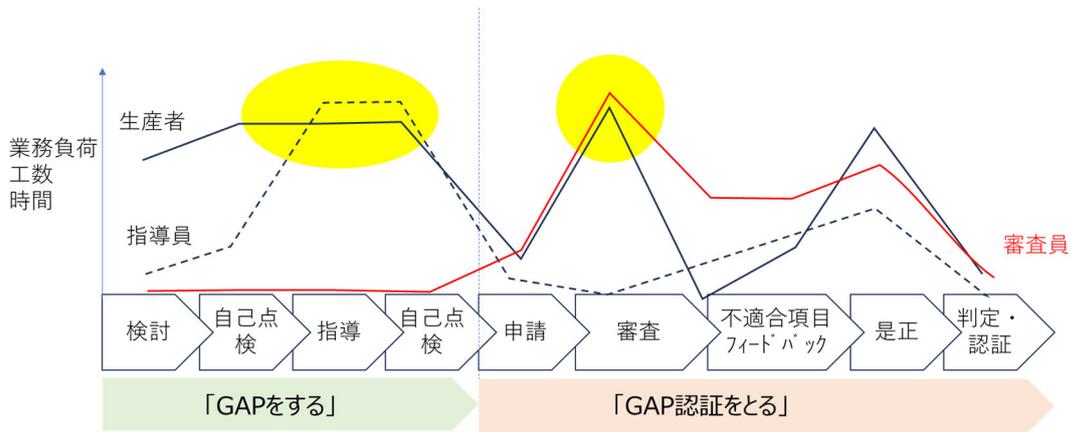


図3 現状フローにおける業務負荷イメージ

表1 現状フローにおける困りごととデジタル化に期待すること（ヒアリング結果）

		困りごと	デジタル化で期待すること
生産者	経営者	GAP取得に関する業務の管理、指導 GAP取得に関する従業員の業務低減	・進捗の可視化 ・未実施事項のフォローアップ
	担当者① 経験多	・既製の営農管理システムでは 自社取組みとマッチしないことがある	・使い慣れた「EXCEL」の活用 ・帳票はカスタマイズできるとよい ・デジタルとアナログのいいところの両立
	担当者② 経験少	「生産工程におけるリスク管理」に時間を要する →リスクヘッジの仕方が分からない →対策のレベル感が不透明	・他の実施事例が知りたい ・言葉の定義など調べものは最小限
	担当者③ 未経験	GAP審査に向けて何をしたらよいのか 分からない	・営農コンサル（何をすべきか？） ・参考事例（帳票・他事例）
	指導員	・指導員の知識、知見がバラバラ ・指導の準備工数を減らしたい	・指導員のスキルアップ ・類似事例がすぐわかる
	審査員	・現地監査をより充実 ・受審者のエビデンス探しに時間がかかる ・各認証機関で配っている帳票/様式は ノウハウがあり、他社に渡したくない	・事前に情報のインプット ・オンラインで現場時間の確保
	営農ソフト	特に困りごとはない 各社の特徴でGAP支援機能を実装	・GAP指導及び認証の場で 生産者が容易にエビデンスを提示

1.1.5. 課題を解決するソリューション構想

このような課題を解決するソリューション「GAP 認証審査支援システム（仮称）」の構想を以下に示す。（図4参照）

GAP 認証審査をサポートする「①GAP 認証審査支援サービス」と日々の生産者の営農管理をサポートする「②GAP 自己点検支援サービス」から構成され、この2つのサービスがクラウド上の GAP 認証審査支援システムを介してデータ連携することにより、日々の営農管理で記録しているデータや、GAP 審査に必要な帳票、記録等を、認証審査がしやすいフォーマットに並び替えて表示することができるため、認証審査時に審査員が必要なデータの検索や確認を容易に行うことができる。また、検査の結果（アドバイスやコメントなど）や不適合項目の一覧表など、クラウドを介して生産者にフィードバックできるため、双方向のコミュニケーションが容易となる。以下、各サービスの主な特徴を示す。（詳細は2章の機能要件を参照）

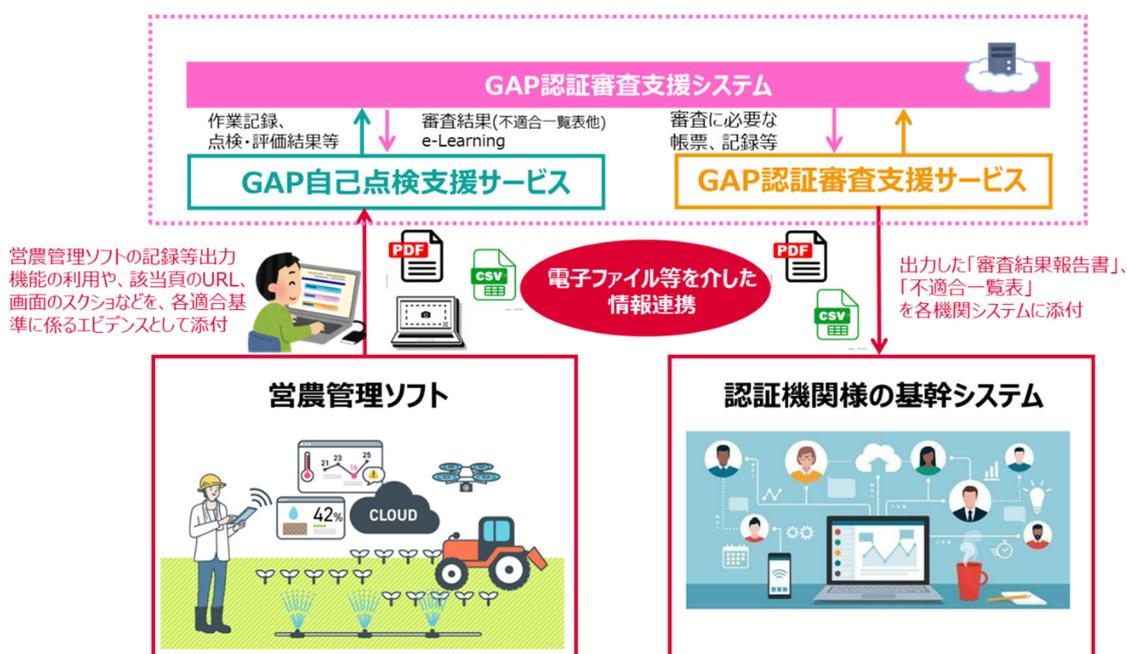


図4 GAP 認証審査支援システムのイメージと主要要件

- ① GAP 認証審査支援サービス：審査作業軽減を目的とした審査員向け支援サービス
- ・本サービス（Web アプリ）にアクセスしログインすることで、審査対象者（生産者）の自己点検結果を事前に確認でき、審査に必要な帳票、記録等の確認、審査結果の入力など審査に活用できる。（生産者が自己点検の関連適合基準に添付することで市販の営農管理ソフトにて記録・作成したデータ等も閲覧可能）
 - ・Web アプリなので、いつでもどこでもどの端末からもアクセス可能。また、複数の端末での同時アクセスも可能。
 - ・GAP 認証の適合基準を満たしているかの自動確認。（判定）
 - ・書類審査時などに現場での確認項目をリストアップし、現地審査にてリストアップした確認項目に絞って表示。

- ・ 不適合一覧表の自動出力。
- ・ 前回の審査から変化がない項目や不足している記録内容を自動で抽出し明示。

② GAP 自己点検支援サービス：GAP の自己点検・認証審査を支援するサービス

- ・ 本サービス(Web アプリ)にアクセスしログインすることで、自圃場の自己点検ができる。
- ・ Web アプリなので、いつでもどこでもどの端末からもアクセス可能。また、複数の端末での同時アクセスも可能。
- ・ 適合基準で求められる帳票、記録類のサンプルをダウンロードでき、ダウンロードした電子ファイルを活用して作成した帳票、記録類は自己点検の関連適合基準に添付可能。
- ・ 市販の営農管理ソフトから出力したデータ、帳票、紙・電子帳票や市販管理ソフトの画面のスクリーンショット等による画像ファイルも、自己点検の関連適合基準に添付可能。
- ・ 適合基準の解説等が閲覧できる。本サービスのアカウントを持つ指導員は、指導対象者（生産者）に対し、本サービスを通して、サンプル帳票や解説を共有可能。
- ・ 認証を取得する際に指定した認証機関（審査員）に対し本サービスで作成した自己点検結果を共有できる。
- ・ JGAP 管理点の理解、基準文書に関する最新情報など認証取得に必要な知識を e-Learning で習得でき、受講履歴は自己点検結果の関連適合基準に自動的に反映される。

1.1.6. システム化後の業務フロー

システム化後の業務フローを図5，図6に示す。また、図中に、システム化の対象範囲を桃色の破線部で示す。認証機関では所属する審査員との審査に関する進捗や審査結果等を共有するシステムを保有しているが、本システムが対象としている認証審査（書類審査及び現地審査）に係る部分についてはシステム化されていないため、認証機関のシステムと機能が重複することはなく、相互に補完、連携が可能である。

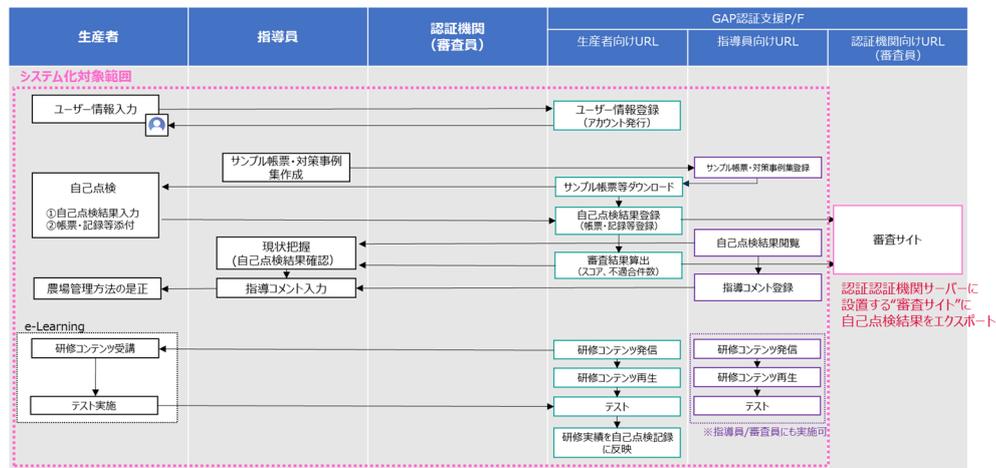


図5 「GAP をする」段階におけるシステム化後の業務フロー

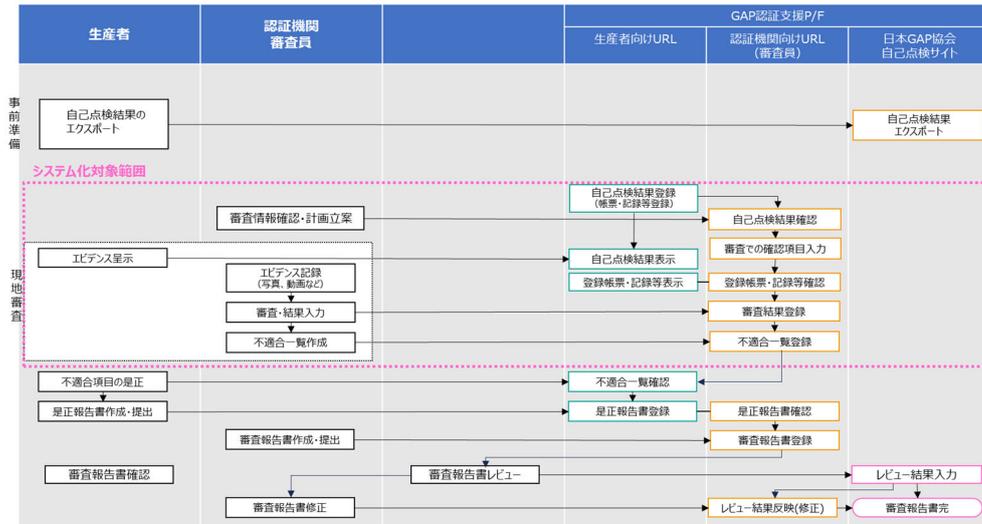


図6 「GAP 認証をとる」段階におけるシステム化後の業務フロー

1.1.7. システムの実現により期待される効果

本システムを導入することで、自己点検や認証審査における書類準備等の負担や認証審査の効率化が期待できる。具体的には、

- ① 生産者が自己点検支援サービスにて入力した情報や市販の営農システムとの連携等により、適合基準に係る情報を審査員が事前に閲覧・活用できる。
- ② 生産者と審査員が本システムを介して、相互にコミュニケーションをとることができる。
- ③ GAPに必要な知識のe-learningや、認証に必要な帳票・手順等の作成が行える。

これらにより、図7に示すとおり、現状GAP認証審査にかかる時間（標準6時間）を100とすると、現場審査における現場での確認項目の洗い出し作業に掛かる時間が2ポイント（7分程度）、書類審査における必要書類の所在確認時間が2ポイント（7分程度）、チェックリストへ記入時間が2ポイント（7分程度）、必要書類の提示と確認作業時間が4ポイント（15分程度）、それぞれ削減されることが期待され、トータルで認証審査時間の1割削減、または、それを上回るGAP認証の申請や審査等の効率化が期待される。

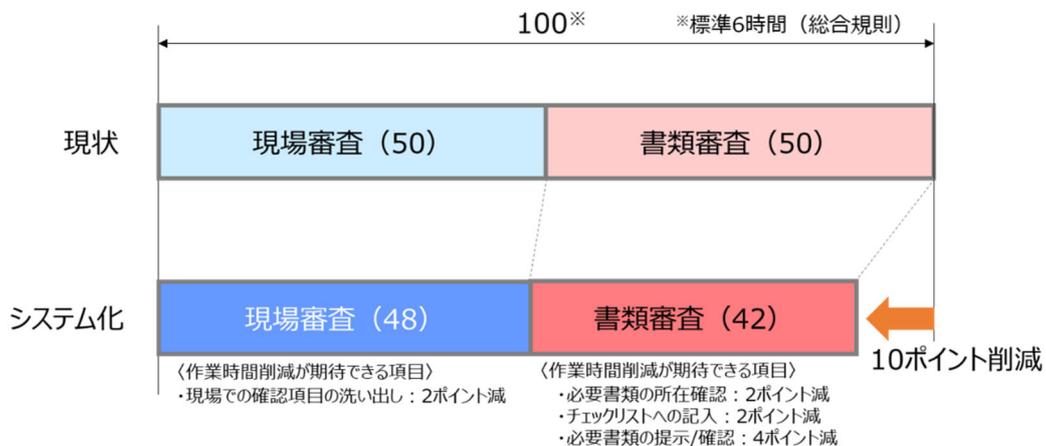


図7 システム化による負荷低減イメージ

1.2. 規模

本システムの利用者規模の参考として、図8に平成29年から令和4年のGAP認証取得状況（経営体数）を示す。令和2年以降、約8000経営体で横ばいとなっているが、農林水産省は令和2年3月31日に閣議決定された食料・農業・農村基本計画において、令和12年までにほぼ全ての産地で国際水準GAPが実施されるよう、現場での効果的な指導方法の確立や産地単位での導入を推進すると宣言しており、今後、さらに増えていく事が予想される。一方、図9に示すとおり、審査員も120人程度で留まっており、認証取得を増やしていくためには、システム化等による認証審査の効率化が必要となることが容易に想像できる。本システムはそれを支援することを目的としている。

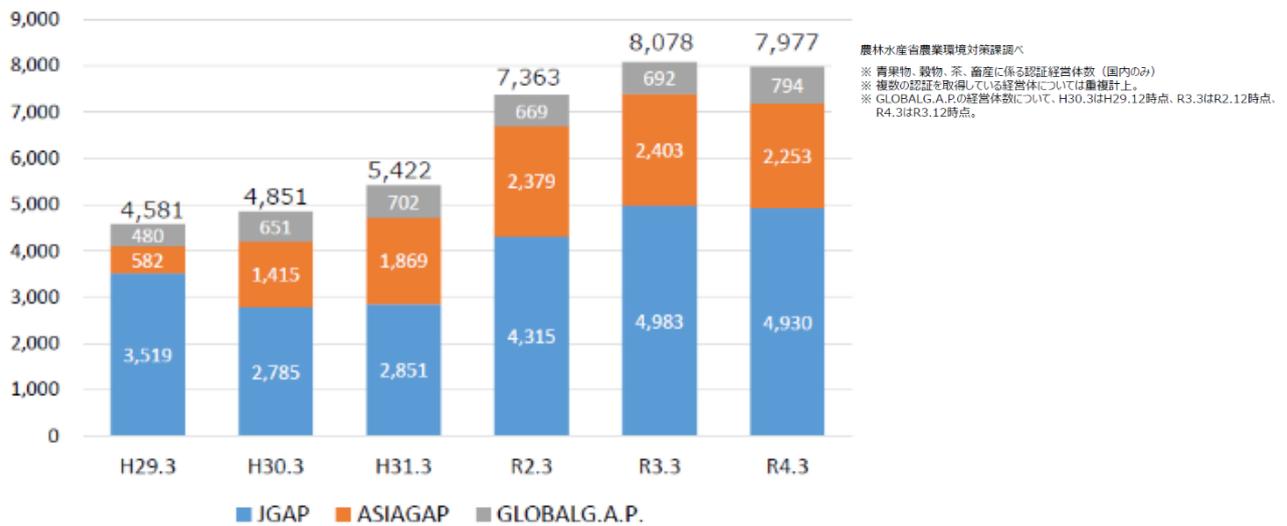


図8 GAP 認証取得状況（経営体数）

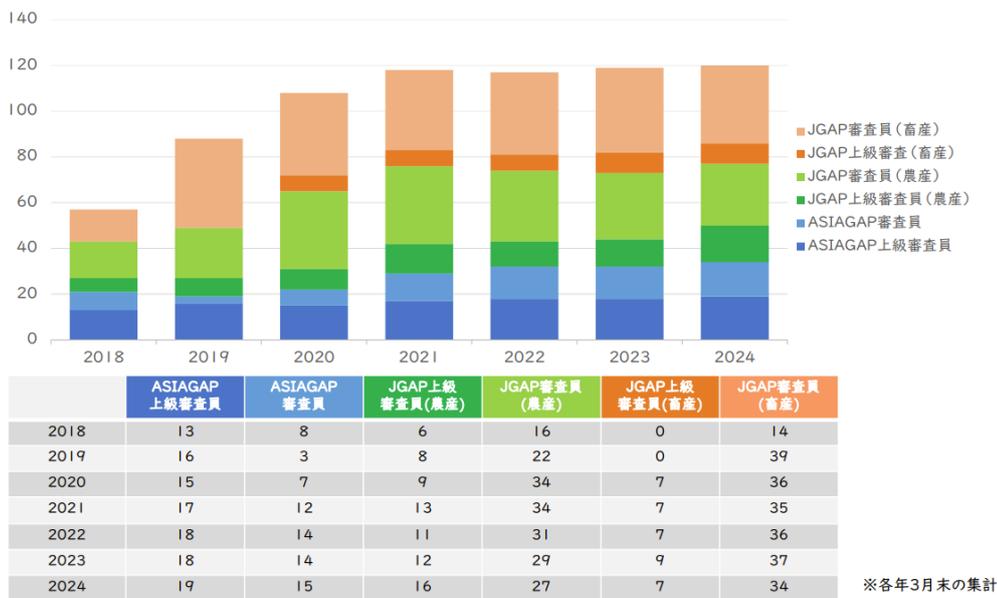


図9 JGAP/ASIAGAP 審査員推移

2. 機能要件の定義

2.1. システム機能要件

2.1.1. 機能一覧

別添資料1) 機能/画面一覧に機能及び画面の一覧を示す。各機能の詳細要件については 2.2 以降にて示す。

2.2. 管理機能に関する事項

2.2.1. 共通要件

- (1) 入力画面では利用者が入力漏れや不備、ミスが無いように入力、または登録時に入力チェックを行う機能を設けること。
- (2) 入力チェックの結果、不備の箇所を分かりやすく表示する機能を設けること。
(例：入力漏れの項目を赤で表示、未入力箇所欄に色がつく 等)
- (3) 入力画面では利用者が入力し易いインターフェースとすること。
(文字の大きさなども配慮すること)
- (4) 項目が多い選択肢がある場合は、容易に選択候補が見つかるような仕組みにすること。
(プルダウンの活用、登録情報の情報体系に応じて絞り込みができるようにすること)
- (5) 本システムでは役割、立場に基づいて機能・データの閲覧・登録の制御を行うこと。

2.2.2. 新規利用者登録

- (1) 新規利用者登録をするための機能を設けること。

2.2.3. 利用者管理

- (1) 利用者の一覧を表示できる機能を設けること。
- (2) 各管理者の管理内の利用者の一覧から特定のロール・キーワード等で検索できる仕組みにすること。また、検索結果から利用者の詳細情報を表示できる機能を設けること。
- (1) 利用者の詳細情報からアクション履歴を閲覧可能とすること。なお、アクション履歴とは、主にデータベースの更新に関わる各種操作履歴をいう。履歴として閲覧可能な操作の種類は、担当者
と協議の上決定すること。
- (2) 管理者及びログインした者が利用者情報を修正できる機能を設けること。

2.2.4. 管理者管理

情報の非改ざん性を担保するためには、管理者内でもシステム操作権限の管理範囲を分けるべきであり、管理者管理機能は、管理者がその他の管理者を管理するための機能として設けること。

- (1) 管理者の管理権限と同等か、それ以下の管理権限のアカウントを作成・管理できる仕組みとすること。管理者アカウントの作成については、既存の管理者が新規管理者のアカウントをシステムに登録する仕組みとすること。
- (2) 管理者の管理とは、対象の管理者アカウントに対し以下の操作が可能である状態とする。
なお、それぞれの程度に関しては担当者
と協議の上決定すること。
 - ・ 管理者情報の修正
 - ・ アクション履歴の閲覧

2.2.5. お知らせ

- (1) 管理者からシステム利用者に対して情報展開ができるお知らせ機能を設けること。
- (2) 対象者にお知らせが届いていることが容易にわかるようにアラート機能等を設けること。また、

「本機能を実施する／しない」を選択する機能を設けること。

- (3) お知らせ文書は作成画面で作成し、配信後は一覧画面・詳細画面で見返せるような仕組みを設けること。また、詳細画面にて削除できる仕組みを設けること。
- (4) お知らせ文書は配信後、配信対象がシステムにログインした際に表示されること。また、過去のお知らせを一覧・詳細画面で見返せるような仕組みを設けること。

2.2.6. 履歴管理

- (1) 利用者が操作した操作履歴をデータベースに保管できること。また、操作履歴を確認できる機能を設けること。
- (2) 管理者の操作履歴保管については、担当者と協議の上、決定すること。

2.2.7. “管理点と適合基準”管理

- (1) 自己点検を実施するフォーマットは、GLOBALG.A.P.については、FoodPLUS GmbH が発行する「GLOBALG.A.P. IFA」、ASIAGAP、JGAP については、日本 GAP 協会が発行する「管理点と適合基準」とする。ただし、法改正等により管理点、適合基準、申請書類が変更される場合を想定し、管理者及び協会が基準帳票を編集できる機能を設けること。

2.3. GAP 自己点検支援サービスに係る機能

2.3.1. 共通要件

- (1) ログイン後のトップページから「システム設定」が可能なこと。
- (2) 「システム設定」では、通知、利用者情報、プライバシー、表示等を設定及び変更できる機能を設けること。
- (3) FAQ の設置のみならず、チャットボット (chatbot) 等の導入により、問い合わせ対応の負荷軽減を検討すること。
- (4) 本機能はパソコン操作以外にも、現地審査等での活用を想定し、スマートフォンやタブレットでの操作を想定してシステム構築すること。
- (5) 現地審査等での活用を想定し、メモやコメント記入はキーボード入力に加えて、タブレット等でのタッチペン直接入力や音声入力ができる機能を設けること。
- (6) 自己点検の実施状況を一覧表示する機能を設けること。実施途中のタスクも含め全て表示可能なこと。
- (7) 処置待ちの一覧から、「編集」「削除」「共有」の作業を選択することができること。
- (8) 必須項目が埋まっていないときの確認や未記入を促す機能を設けること。

2.3.2. マニュアル確認

- (1) トップページにマニュアル、利用規約、プライバシーポリシー、ライセンスが確認できる機能を設けること。また、それらはシステム管理者により直接修正するか、修正したものを再添付することができること。

2.3.3. 利用登録 (ログイン)

- (1) 利用者 ID/パスワードでの認証の実施
一般常識に合致したコンテンツ (新規作成/ID・パスワード忘れへの対応) と簡単かつセキュリティレベルの高いログイン方法を採用すること。
例) 新規作成時は登録したメールアドレスに仮登録通知が届く。二段階認証など。
- (2) パスワードの再発行のシステムの設定
登録済みのメールアドレスに対し再発行処置する URL を送信するなど、パスワードを再発行できる機能を設けること。

2.3.4. 利用者情報登録

- (1) トップページに利用者情報を編集できる機能を設けること。
- (2) 利用者が登録/変更/削除できる情報は制限できるようにすること。

2.3.5. システムお知らせ確認

- (1) トップページに、お知らせ一覧を表示し、通知日、状態(既読/未読)、内容 (分類、項目、件名) 等の必要最小限の情報の一覧を表示し、通知内容の詳細を利用者が確認できる仕組みを構築すること。

2.3.6. 自己点検の新規作成

- (1) 対象となる「農場用 管理点と適合基準」の選択が可能なこと。
- (2) 「農場用 管理点と適合基準」を選択する場合は、青果、穀物、茶及び、GLOBALG.A.P.、ASIAGAP、JGAP の選択を間違えないように、選択の確認ステップを踏んだ後に、各基準類を選択できるようにすること。
- (3) 自己点検を新規作成する機能を設けること。その際に、過去の自己点検帳票からコピーを作成する機能を設けること。
- (4) 一度作成した自己点検は、次回以降の新規作成用にテンプレートとして保存できるとこと。
- (5) 登録したテンプレートは、「農場用 管理点と適合基準」毎に分類し一覧表示すること。
- (6) 情報入力欄は、過去に入力した情報がプルダウンで選択できるようにするなど、入力工数の削減ができる工夫を検討すること。

2.3.7. 添付書類登録

- (1) 認証取得に必要なエビデンス等を該当する適合基準に紐づけて添付・登録できること。
- (2) デバイスのカメラで撮影した画像をアップロードし、該当する適合基準に紐づけて添付・登録できる機能を設けること。
- (3) 添付書類を選択する際、記憶デバイス内の保存先(フォルダなど)にアクセスできること。
- (4) 添付した書類名が一覧表示されること。表示名の制約は特に設けず、一般的及びシステム構成上支障のない範囲で許容すること。
- (5) 添付書類は複数登録でき、最大数や容量は実態に即して決定すること。
- (6) 登録した情報・資料は権限に基づき、削除及びダウンロードができる機能を設けること。

2.3.8. 自己点検結果の入力

- (1) GLOBALG.A.P.、ASIAGAP、JGAP 及び品目など、利用者が選択した「適合基準」の様式を表示すること。FoodPLUS GmbH や日本 GAP 協会が発行する基準書等をベースとすること。
- (2) システムを利用する利用者の利便性等も考慮し、文字の大きさ、表示する資料の大きさは、利用者が設定できること。
- (3) 「適合基準」の入力欄の選択は、表示された様式の該当欄をクリックし選択できること。
- (4) 「適合基準」の記載内容に基づき、情報提供すべき事項、または小分類毎に、確認用のチェックができるような機能をもうけること。(例：青果の適合基準 1.1 の場合、(1) 農場、(2) 認証の対象となる品目、(3) 生産工程の範囲、(4) 圃場・・・それぞれにチェックボックスをいれる等)
- (5) 各管理点には、「必須」「重要」「努力」が分かるように表記すること。
- (6) 利用者及び利用する農場の作業担当者が、自己点検の進捗を確認できるように、管理点毎に、“実施済” or “該当外”を選択/チェックできる機能を設けること。
- (7) 利用者がチェックした“実施済” or “該当外”をもとに、自己点検の進捗と、入力されていない項目が視覚的に分かる機能(例 半円グラフなど)を設けること。

- (8) 自己点検を実施途中で利用者が後々の処理に備えておくため、任意に目印をつける機能を設けること。(メールソフトのフラグの様な機能)
- (9) 管理点もしくは、情報提供すべき事項または小分類後、自己点検の項目に対し、担当する利用者を割り当てる(実施者の確認も含む)ことができること
- (10) 自己点検において、進捗、担当者ごとでの適合基準の絞り込みができる機能をもうけること。
(フラグ(実施/未実施)、担当者、必須/重要ごとでの絞り込み)
- (11) 各管理点に対し、エビデンスや補足する情報をアップロードできる機能をもうけること
- (12) 各管理点に対し、自己点検のメモ(結果や進捗などを)や指導員、監査員に対してのコメントを記載できる機能をもうけること。
- (13) 各管理点には、「必須」、「重要」、「努力」が分かるように表記すること。
- (14) 選択肢が限られる項目は、プルダウンで選択可能なこと。候補がない場合は、「その他」を選択後、自由入力できるようにしておくこと。
- (15) 情報入力した年月日が自動入力されること。また、カレンダー表示による日付選択による入力も可能とする。
- (16) 次工程(指導員、監査員)へ情報を展開する機能を設けること。

2.3.9. GAP 取得及び自己点検をサポートする機能

- (1) 「農場用 管理点と適合基準」に記載の文言を補足・解説する機能を設けること。
- (2) 認証の取得に必要なマニュアルや規定等の作成を円滑に行うため、管理点と適合基準に沿った、参考情報やサンプル帳票が閲覧、ダウンロードできる機能を設けること。
- (3) 関係法令、行政指針、世界の基準・法律等の閲覧・参照(関連適合基準にリンク)ができる機能を設けること。
- (4) 改善対策事例など共有・閲覧できる機能を設けること。(情報の権利、取り扱いには注意すること)
- (5) 既存の営農ソフトとのデータ連携を想定した仕組みとすること。(各営農ソフトにも GAP 支援機能が実装されているため、各営農ソフトのアウトプットの貼り付けや、該当機能への容易なアクセスなどの機能や、営農ソフトへの入力情報が自動的に連携されるような仕組みを設けること)
- (6) 生産者が入力した記録内容について、不足している部分を自動で抽出できること。(未入力や未実施事項に対する確認のポップアップ等)
- (7) 生産者が入力した記録内容について、GAP 認証の適合基準を満たしているか、自動確認する機能を設けること。
- (8) 認証の取得に必要な知識を e-learning 等で効率的に習得できる機能を設けること。(外部の同様の機能との連携でも可)

2.4. GAP 認証審査支援サービスに係る機能

2.4.1. 共通要件

自己点検支援サービスに係る機能と共通のため、2.3.1.を参照のこと。

2.4.2. システムお知らせ確認

2.2.5 に基づき、お知らせを確認することができること。また、一覧及び詳細のページを設定し、相互に行き来ができること。

2.4.3. ログイン

2.3.3 に基づき、利用者 ID 及びパスワードを入力しログインができること。

2.4.4. 通知確認

トップページに、お知らせ一覧を表示し、通知日、状態(既読/未読)、内容(分類、項目、件名)等の必要最小限の情報の一覧を表示し、通知内容の詳細を利用者が確認できる仕組みを構築すること。

2.4.5. 審査員(管理者・会社含む)をサポートする機能

生産者から発信される情報を審査時のエビデンスとして確認する次工程での機能を定義する。対象は審査員(審査員が所属する審査機関含む)、指導員(指導員が所属する会社・機関を含む)と GAP を管理する協会とする。

- (1) GAP 取得する生産者情報をリストで確認できる機能を設けること。(本システムで生産者から申請された案件の一覧リスト)
- (2) 各申請案件それぞれに、ステータス(審査依頼、審査中、是正報告、完了など)を表示し、状況が分かる機能を設けること。
- (3) 審査実施時には、提出された情報(PDF や XLS、PPT などのファイルデータや JPEG、PNG などの画像データ)を閲覧及び、各審査項目に対し、メモを入力できること。基本フォーマットは生産者が情報入力する画面と同様でも可。
- (4) 生産者の自己点検の状況(実施済み、未実施等)とコメントが閲覧できるようにしておくこと。
- (5) 審査員が管理点に対し、「適合」「不適合」「該当外」など、監査に必要なチェックとそれに対するコメントを入力できること。
- (6) 適合基準を満たしているかを自動的に確認できる機能を設けること。
- (7) 審査後の不適合項目の一覧が自動集計、出力できること。
- (8) 審査報告書を自動生成、出力できること。
- (9) 審査した結果を生産者への通知、機関や会社への報告する機能を設けること。
- (10) 審査員や指導員とその所属会社での活用を想定した機能を設けること。詳細は協議のうえ仕様を決めること。各会社でのルールが異なる為、閲覧項目、作業項目の権限付与の仕方を考慮すること。
- (11) 前回の審査から変化がない項目や不足している記録内容を自動抽出できること。

3. 非機能要件の定義

3.1. 非機能要件における考え方

クラウド・バイ・デフォルト原則

本システムは「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針（2018年（平成30年）6月7日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）」に基づき、クラウド・バイ・デフォルト原則を前提として構築するものとする。

したがって、本非機能要件に関しても、基本的にクラウドを前提として取りまとめていることを考慮すること。

3.2. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

本システムの利用者は高齢者の方やITに慣れていない方々も少なくないため、そういった方々の目線に立ったユーザビリティ及びアクセシビリティの配慮が重要である。

3.2.1. ユーザビリティ要件

表2に示す要件を満たすこと。

表2 ユーザビリティ要件

No	分類	要件	補足
1.	画面の構成	<ul style="list-style-type: none">● 何をすればよいかが見て直ちにわかるような画面構成にすること。● 無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔でわかりやすい画面にすること。● 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。● スマホ、タブレット、PC等複数の端末で利用されることを想定し、それぞれの端末で使いやすいようなデザインとすること。	
2.	操作のしやすさ、 分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none">● 無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。● 誤入力、誤操作が起きないようにボタンやアイコンの大きさをを用いること。● 複数回繰り返して利用する操作は、条件を保存できるようにするなど、入力の手間を軽減する仕組みを設けること。	
3.	指示や状態の 分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none">● 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。● システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにすること。● 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目	

		の重要度を利用者が認識できるようにすること。	
4.	エラーの防止と処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。 ● 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。 ● エラーが発生した時は、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法について、分かりやすい情報提供をすること。 ● 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。 ● 確認画面等を設け、利用者が行った操作または入力の取り消し、修正等が容易にできるようにすること。 	
5.	帳票設計	<ul style="list-style-type: none"> ● 出力する帳票は代表的な印字装置における印刷マージンを考慮し、共用可能な配置を心掛けること。 ● 帳票レイアウトは、原則 A4 サイズの縦・横いずれかとする。ただし、見やすさを考慮して他のサイズの使用も可能とする。 	
6.	ヘルプ	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること。 	

3.2.2. アクセシビリティ要件

表 3 に示す要件を満たすこと。

表 3 アクセシビリティ要件

No	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件	補足
1.	指示や状態のわかりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> ● 色の違いを識別しにくい利用者(視覚障害の方等)を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。 ● 白と黄色等高齢者が見分けづらい色の組み合わせは用いないものとし、画面内での領域がはっきりわかるような色彩の構成とすること。 ● 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用する。必要入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにする。 	
2.	エラーの防止と処理	<ul style="list-style-type: none"> ● ボタンを押しているときはアニメーションを表示する、 	

		<p>触覚フィードバック機能、テンキー等物理ボタンで操作できる等、操作に対する動作が一致しやすいような仕組みを設けること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 入出力実行の際は確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取消、修正等が容易にできるようにする。 ● 重要な処理については事前に注意表示を行うなど、利用者の確認を促すこと。 ● エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるように、エラーメッセージ、修正方法等について、わかりやすい情報提供をすること。 	
3.	言語対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 少なくとも日本語と英語の入力が可能とすること。その他の言語については、担当部署と協議の上決定すること。 	

3.3. システム方式に関する事項

3.3.1. 情報システムの構成に関する全体の方針

表 4 に示す方針に準拠すること。

表 4 情報システムの構成に関する全体の方針

No	全体方針の分類	全体方針	補足
1.	システムアーキテクチャ	<ul style="list-style-type: none"> ● システムに対しての運用・保守作業が低減されるためサーバーレス型が望ましい。 ● 一元的な発給システムとの連携を考慮し、システムの構成は、クラウドサービスを利用したサービス提供とし、以下の OS、ブラウザのクライアント PC、タブレット、スマートフォン等で動作することとする。 OS : Microsoft Windows10、Microsoft Windows11 ブラウザ^{※1,※2} : Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Apple Safari ※1 各ブラウザは各 OS で使用される最新のブラウザで動作すること。 ※2 対応バージョンは詳細設計着手時点の最新バージョンとする。 	
2.	アプリケーションプログラムの設計方針	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報システムを構成する各コンポーネント間の疎結合、再利用性の確保を基本とすること。 ● Web ブラウザ（Microsoft Edge 等）で動作すること。 	
3.	ソフトウェア製品の活用方針	<ul style="list-style-type: none"> ● 広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用すること。 ● アプリケーションプログラムの動作、性能等に支障をきたさない範囲において、可能な限り OSS 製品の活用を図ること。 	
4.	システム基盤の方針	<ul style="list-style-type: none"> ● クラウドサービスを活用すること。 ● スケーラビリティを確保すること。 	
5.	情報セキュリティ対策の方針	<ul style="list-style-type: none"> ● アプリケーションプログラム及び情報資産をクラウドサービス上へ移行することに伴い必要となる情報セキュリティ対策を実施すること。 	

3.4. 規模に関する事項

基本設計にて計算すること。

3.5. 性能に関する事項

表 5 に示す要件を満たすこと。

表 5 性能要件

No	要件
1.	<ul style="list-style-type: none">● レスポンスタイム：3 秒以内（回線影響を除く）● レスポンスタイムの目標達成率：90%以上* *集計、一覧表作成などのデータ加工処理は除く。● 性能目標を考慮した上で、業務処理のピーク時においてもレスポンスやスループットの極端な低下を招かないように十分な処理性能を確保すること。ただし、個別に達成が難しい機能については、設計工程で検討を行い、個別調整とする。

3.6. 信頼性に関する事項

3.6.1. 可用性要件

表 6 に示す要件を満たすこと。

表 6 可用性要件

No	項目	要件
1.	サービス提供時間	原則 24 時間 365 日とする。 *夜間等でのメンテナンスによる一時停止やその他計画停止は除く。
2.	目標復旧水準	・ RPO (目標復旧時点) : 障害発生時点 ・ RTO (目標復旧時間) : 12 時間以内 ・ RLO (目標復旧レベル) : 全業務が実行可能な状態 *計画外のシステム停止や、多数の利用者が利用できない状態からの復旧を目指し、大規模災害(自然災害、パンデミック、ライフライン停止等)は対象外とする。
3.	稼働率	99.95% *夜間等でのメンテナンスによる一時停止やその他計画停止は除く。 *DR 切替を要する大規模障害発生時は除く。(RTO に準ずる) *個々のサービスにおける目標値とし、複数のサービスを掛け合わせた場合は除く。
4.	データバックアップ	5 世代のデータバックアップを行うこと。 *バックアップの詳細については、3.10.継続性に関する事項に記載。
5.	サーバー構成	・ 障害発生時はサーバーの縮退及び早期の切替運転により業務サービスの継続が可能なシステムとするため、サーバーは冗長構成(冗長化、クラスタ化など)及びクラウドサービスによる切替の採用を検討すること。 ・ 業務サービス継続に直接影響を与えない、または、重要性が低いサーバーについては、費用対効果を考慮の上、共有予備サーバーの配備やシングル構成を検討すること。 ・ 冗長化構成とした場合においても、2 重障害以上の障害についてはサービス継続の対象外とする。

3.6.2. 完全性要件

表 7 に示す要件を満たすこと。

表 7 完全性要件

No	項目	要件
1.	トランザクション処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 処理の正常異常に関わらず、データの整合性を確保する仕組みとすること。 ● 複数の処理が並列で実行される場合でも、データ更新、参照の独立性及び整合性を確保する仕組みとすること。

		<ul style="list-style-type: none"> ● システム障害などによりデータが損失した場合にも、リカバリができること。 ● 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。 ● データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。 ● データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。
2.	データベース領域	<ul style="list-style-type: none"> ● バックアップ環境の構築や動作確認テストにより、正確性や妥当性を確認すること。 ● 日常バックアップ取得運用において、データ更新の正確性や妥当性を確保する仕組みとすること。 ● 障害発生時のリストア/リカバリに係る要領を確立するとともに、検証や訓練を行うことにより、データ更新の正確性や妥当性を補完すること。
3.	アプリケーション構成ファイル（プログラム、設定情報など業務データ外の情報）	<ul style="list-style-type: none"> ● バックアップ環境の構築や動作確認テストにより、データ損失やファイル破損のリスクを最小限に抑える仕組みとすること。 ● 日常バックアップ取得運用において、データ損失やファイル破損のリスクに備える仕組みとすること。 ● 障害発生時のリストア/リカバリに係る要領を確立するとともに、検証や訓練を行うことにより、データ損失やファイル破損を補完すること。

3.7. 拡張性に関する事項

表 8 に示す要件を満たすこと。

表 8 拡張性要件

No	要件
1.	<ul style="list-style-type: none">● 毎年度の業務によりデータ量の増加が想定されるが、これに伴い性能が落ちないように、処理能力向上やデータ保存領域の拡張が生じた場合、容易に対応可能な構成とすること。● クラウドサービス環境に構築するサーバーは、定期的に行われる高負荷な処理(バッチ機能等)に対してスケジュールに基づくスケーリングを設定する等、負荷に応じたリソースのプロビジョニングを可能とすること。● クラウドサービス環境に構築するサーバーは、運用期間中のアクセス数やリソース使用状況に応じた、柔軟なリソースの再配分を可能とすること。● クラウドサービスを利用する場合、業務の繁忙等に柔軟に対応し、リソース（サーバー、CPU、メモリ、ストレージ等）の実際の使用量に合わせて最適化を図ることが可能なクラウドサービスを選定することとする。また、構成の検討に際しては、要件に最も適した構成の選定、設計（運用・保守設計を含む。）を図ること。● 利用者及び業務環境の変化等に最小限で対応可能とするため、本システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）の再利用性を確保すること。

3.8. 上位互換性に関する事項

表 9 に示す要件を満たすこと。

表 9 上位互換性要件

No	要件
1.	<ul style="list-style-type: none">● 毎年度の業務によりデータ量の増加が想定されるが、これに伴い性能が落ちないように、処理能力向上やデータ保存領域の拡張が生じた場合、容易に対応可能な構成とすること。● システム利用者が業務に使用しているパソコンの OS、ブラウザ等の利用環境を変更することなく利用できるようにすること。● クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。● Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで本システムの機能及び業務データの全てについて、継続利用が可能とすること。

3.9. 中立性に関する事項

表 10 に示す要件を満たすこと。

表 10 中立性要件

No	要件
1.	<ul style="list-style-type: none">● 提供するソフトウェア等は、特定ベンダーの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする● 提供するソフトウェア等は、全てオープンなインターフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。● 導入するソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO, IETF, IEEE, ITU, JISC 等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。● システムの保守、アプリケーション更改等の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として本システム内のデータ形式は XML, CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。● 特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成であること。● 他の製品・サービスへの変更が容易であること。

3.10. 継続性に関する事項

表 11 に示す要件を満たすこと。

表 11 継続性要件

No	項目	要件
1.	全体方針	<ul style="list-style-type: none"> ● 万一のシステム障害や災害等に備え、各種データの重要性や更新タイミングに応じ、適切なバックアップを取得・保存することを可能とすること。 ● バックアップからの復旧（ファイル単位）の必要が生じた際に、確実な復旧が行えるよう手順等を整備すること。
2.	バックアップデータ	<ul style="list-style-type: none"> ● バックアップ対象データは以下とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務データ：データベース、共有ストレージ及び各サーバーに格納される業務に必要となる一切のデータ ・システムデータ：本システムの稼働に必要となるサーバー、ネットワーク機器等のサーバーイメージ、システムのバックアップイメージ、設定情報、ログ情報 ● 業務に用いるデータのバックアップ処理は、業務への影響を排除した設計とすること。 ● データベースについては、週次でフルバックアップを、日時で増分バックアップを取得すること。 ● 取得したバックアップデータには暗号化を施すこと。
3.	バックアップの自動化	<ul style="list-style-type: none"> ● バックアップ処理はスケジュールを設定する等、自動化すること。また、成否について記録が残る仕組みとすること。 ● 自動バックアップの結果を運用管理者へ通知する機能を具備すること。 ● バックアップ処理の実施結果を確保でき、失敗時には手動で再試行ができるようにすること。 ● 運用管理者が手動でバックアップを取得することを可能とすること。
4.	クラウドサービスの利用	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用するクラウドサービスで導入される仮想サーバー等の可用性に係る SLA に留意し、各構成要素について適切に冗長化等を行うこと。 ● バックアップの取得については、基本的にはクラウドサービスから導入されるバックアップサービスを利用してよいが、適用するサービスの種類、同時被災しないことを前提としたバックアップサイトの場所、バックアップデータの取得時期及び保持期間（世代管理含む）、自動化の程度等については、対象とするデータの性質等に応じて、業務に影響を与えず、かつ費用対効果が高い手段を適宜選定すること。

3.11. 情報セキュリティに関する事項

3.11.1. 基本的事項

政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群を踏まえ、本システムのアーキテクチャとの整合を設計の段階で確認しセキュリティを確保すること。また、設計時にセキュリティリスクの洗い出しを行い、必要な機能が網羅されているか確認を行うこと。

3.11.2. セキュリティ対策

(1) インフラ(サーバー)に関するセキュリティ対策

ア. 連携システムのなりすまし対策

- ・ API 利用システムの正当性を確認するための認証を行うこと。(通信のなりすまし防止)
- ・ API 連携時の接続に必要な通信のみ許可すること。(通信経路の分離)

イ. 通信経路における盗聴による情報漏洩対策

- ・ システムと利用機関の間の通信を暗号化すること。(通信経路上の盗聴防止)

ウ. マルウェア等に感染した内部端末からの攻撃(情報搾取、改ざん、破壊)対策

- ・ 各サービスを提供する Web/AP サーバ、データベースサーバ、ファイルストレージへの不正プログラム感染防止対策を講じると共に、新たに発見された不正プログラムへの対応のための更新が可能な機能を備えること。(不正プログラムの感染防止)
- ・ 攻撃時のシステムへの通信を監視し、不正なアクセスや侵入通信、許可されていないプロトコルを遮断する機能を備えること。(侵入検知、不正通信の遮断)
- ・ 攻撃時の影響範囲を限定するため、システム間の通信、システム内の通信を分離又は制限すること。(通信経路の分離)
- ・ 保存された情報(文書)の窃取や漏洩に備えて情報を暗号化すること。(保存情報の機密性保護)
- ・ 改ざん検知機能は、効率よく不正を検知しシステム管理者が認識することで被害を最小化する効果はあるが、システム負荷が高まり性能劣化の可能性があるため、監視対象の選定、頻度については充分検討すること。(侵入検知)

エ. マルウェア等に感染した内部端末からの攻撃(サービス停止)対策

- ・ 大量のアクセスや機器の異常によるシステムへの通信の異常や回線の過負荷状態を検知する機能を備えること。(サービス不能化の検知)

オ. 操作ミス、障害・災害によるデータ喪失や改ざん、システム停止対策

- ・ 操作ミス、障害・災害によるデータ喪失や改ざんへ対応するためにデータをバックアップすること。(システムの可用性確保)

カ. セキュアコーディング

- ・ プログラミングに当たっては、安全なウェブサイトの作り方に準拠すること。
(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)

キ. 脆弱性対策

- ・ 使用するソフトウェア及び製造したプログラムに係る脆弱性について、第三者または当システム開発者とは異なるチームにより、サービスをリリースする前に確認を行うこと。また、発

見された脆弱性はリリースまでに修正を行うこと。

- ・ サービスリリース後であっても、脆弱性や本システムに関連するサイバー攻撃手法について情報を収集し、対応を行うこと。
- ・ 運用の中で障害や機能追加などにより大きな修正が発生した場合には、脆弱性診断を実施すること。

ク. クラウドサービスにおける対策

- ・ 政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針及び NISC 統一基準に準拠したサービスを選定し、あらかじめセキュリティ上のリスク分析を行うこと。
- ・ 政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針に記載される認証制度の認証を取得し、又は監査フレームワークに対応していること。<https://cio.go.jp/guides>
- ・ クラウドサービスのセキュリティ機能、脆弱性診断サービスを活用すること。
- ・ 我が国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンタと我が国に裁判管轄権があるクラウドサービスを採用候補とするものとする。ただし、データの保存性、災害対策等からメリットがある場合、または争訟リスク等を踏まえ海外にあることが特に問題ないと認められる場合はこの限りではない。
- ・ 格納するデータやデータベースのうち機微な情報は暗号化を行うものとする。また暗号化に使用する鍵については利用者側で管理できるサービスであることが望ましい。

ケ. 個人情報保護に関するセキュリティ対策

- ・ 取得するデータ項目を特定し、各データのプライバシー性を整理しておくことが望ましい。
- ・ 利用目的を具体的に分かりやすい言葉で定め、取得するデータ項目ごとに利用目的を定めることが望ましい。なお、利用目的を文書化する際には、利用目的を本人に通知することを前提に分かりやすく定める。(細かく通知しすぎると逆に分かりにくくなる可能性がある)
- ・ 利用目的を果たすために本当に必要なパーソナルデータの種類や量を注意深く検討する(必要以上の Web アクセスログを間接的に取得しない等)。また、利用目的や取得しているパーソナルデータが適切かどうか定期的にレビューすることが望ましい。
- ・ 技術的に容易照合性が最小化されているか確認すること。
 - ・ 個人情報と非個人情報の取得方法は分かれているか。(取得経路等)
 - ・ 個人情報と非個人情報は別のサーバに保管されているか。
 - ・ IP アドレス等の共通の識別子によって照合される可能性は最小化されているか。
- ・ これ以上パーソナルデータが処理されることがないと思われる場合にパーソナルデータを消去する仕組みを構築すること。(再識別されない限り、非識別化も消去と同様に有効)
- ・ 消去の手段を決定する際には、パーソナルデータの特徴や範囲を考慮すること。たとえば、パーソナルデータに紐づくメタデータ(画像に付属する撮影日時等のデータ)の有無や、パーソナルデータが保存されている媒体の物理的な特徴等が考慮要素となる。
- ・ 一時ファイル(システムログや、処理の過程で生成された中間ファイル等)が定められた期間以内に消去されているか定期的に確認することが望ましい。
- ・ サービス解約時や同意撤回時のフローを確認し、データが取得されない仕組みとすること。
- ・ 本人が請求権を行使できるように、本人に対して適切なタイミングで容易にアクセスできる

方法を提供することが望ましい。提供する情報には、管理者が対応しなければならない義務の範囲と本人が請求する手段、そして最新の問い合わせ先が含まれていることが望ましい。

- ・ 本人が同意を撤回する際は、同意取得時と同様の手段で行えるようにしておくことが望ましい（インターネット上で同意した場合は、同じくインターネット上で撤回できる等）。また、同意の変更又は撤回があった際には、パーソナルデータへのアクセス権を持つ担当者や、関係する第三者に伝達し、協力して対応する体制を構築しておくこと。同意が撤回された後は、対象となったパーソナルデータの取得や処理が行われないようにする必要がある。たとえば、プロファイリング処理に対する同意が撤回された場合には、同意撤回前に生成されたプロファイリング結果をさらなる分析等に用いるべきではない。
- ・ データの取扱いに対する本人の異議申し立てに関する法的要件を文書化しておくことが望ましい（ダイレクトマーケティング目的でのパーソナルデータの利用に対する異議申し立てはいつでも可能である等）。本人が異議申し立てをできる場合、その旨本人に通知することが望ましい。
- ・ 本人から開示、訂正、消去の請求があった場合に過度な遅れがなく対応できるように、規程類や手続きを整備しておくことが望ましい。請求を受けてから対応するまでの時間を予め定めておき、その時間内で対応できるようにしておくこと。また、開示、訂正、消去の請求があった際には、パーソナルデータへのアクセス権を持つ担当者や、関係する第三者に伝達し、協力して対応する体制を構築しておくこと。
- ・ 本人から開示請求があった場合、できるだけ一般的に使用されている、機械可読な形式で開示できるようにしておくことが望ましい（国内の改正法では、原則として本人が求める形式で開示することが義務付けられる見通し）。
- ・ 開示の対象となったパーソナルデータが、保持期間や消去に関する規定に従って既に消去されている場合は、その旨本人に伝達すること。また、パーソナルデータが本人を特定できないように加工されていた場合、開示請求に応えるためだけの目的で再識別する必要はないが、再識別のために追加情報の提供を求めることもできる。技術的に実現可能である場合に限り、本人から要求があればパーソナルデータの複製を直接別の組織に渡すことも可能である。
- ・ 本人が容易にアクセスできるプライバシーポリシーや利用規約等に、問い合わせ先を明示すること。
- ・ どのようなケースで本人に通知する必要があるか整理しておくことが望ましい。また、本人へ通知する場合でも、それが困難である場合（連絡先が不明等）の対応についても検討しておくことが望ましい。「[「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン」](#)」及び「[「個人データの漏えい等の事案が発生した場合の対応について」](#)」に関する Q&A」 p69 によると、本人への通知や公表が不要とされる事例としては以下が挙げられる。
 - ・ 第三者に閲覧されることなく速やかに回収した場合
 - ・ 高度な暗号化等の秘匿化がされている場合※
 - ・ 漏えい等をした事業者以外では特定の個人を識別することができない場合であって本人に被害が生じるおそれがない場合等、二次被害の防止の観点からも必要はないと認められる場合

※これに該当するためには、①「第三者が見読可能な状態にすることが困難となるような暗号化等の技術的措置が講じられる」ことと、②「暗号化等の技術的措置が講じられた情報を見読可能な状態にするための手段が適切に管理されていること」が必要。①電子政府推奨暗号リストや ISO18033 に掲載されている暗号技術②暗号化した情報と復号鍵の分離に加え、復号鍵自体の漏えいを防止する適切な措置が講じられていること、遠隔操作により復号化された情報または復号鍵を削除する機能を備えていること、または第三者が復号鍵を行使できないように設計されていることのいずれかを満たす必要。

- ・ 一時ファイル（システムログや、処理の過程で生成された中間ファイル等）が定められた期間以内に消去されているか定期的に確認することが望ましい。消去のプロセスにおいてこれらの一時ファイルも合わせて消去されることが望ましいが、消去されているか定期的に確認することで、より確実に消去されるようにする。
- ・ 管理者との契約上、パーソナルデータが不要となった場合には、処理者または再委託先によってできるだけ早期にパーソナルデータを消去することが望ましい（バックアップデータも含む）。この処理を実行するために、処理者はパーソナルデータの消去ポリシーを策定しておくことが望ましい。同ポリシーには、契約期間終了後にどの程度の期間パーソナルデータを保持するか明記しておくことが望ましい。
- ・ インシデント発生時の社内の業務プロセスを、関係者間ですり合わせて合意しておくこと。必要に応じて、データを共有・提供する事業者とも協議する。
- ・ インシデント発生時のプロセスとしては、以下のような措置が挙げられる。
 - ・ 事業者内部における報告及び被害の拡大防止
 - ・ 事実関係の調査及び原因の究明
 - ・ 影響範囲の特定
 - ・ 再発防止策の検討及び実施
 - ・ 影響を受ける可能性のある本人への連絡等
 - ・ 事実関係及び再発防止策等の公表
- ・ パーソナルデータの処理に関して他の組織と再委託契約を結ぶ場合は、再委託先でパーソナルデータを取り扱う前に管理者による書面の同意を得ること。再委託先との契約については、管理者との契約内に盛り込んでおくか、別途覚書を締結することで対応すること。

(2) 利用者に関するセキュリティ対策

ア. ID・パスワードのなりすまし対策

- ・ 認証された利用者のみサービスを提供すること。（主体認証）
- ・ 新システム利用時の利用者の役割・職務権限を定義し、役割に応じた機能を提供すること。（アクセス権管理）
- ・ 未使用となった利用者 ID は、直ちに削除すること。
- ・ 6回以上ログイン施行された利用者 ID は、直ちにロックアウトすること。

イ. 特権管理の不備によるシステム侵害対策

- ・ 特権を有する管理者による不正を防止するため、システム管理者権限を制御する機能を備えること。（管理者権限の保護）

- ・ クラウドサービスのマネージドサービスを採用する場合は、外部からの侵害を防止するため、アクセス権を必要最低限の利用者に限定し、かつ正確に設定すること。(アクセス権管理)
- ・ ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログをバックアップすること。(ログの保護)
- ・ 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。(時刻の正確性確保)

3.12. システム稼働環境に関する事項

クラウドサービスの構成

- ・ 本システムの稼働環境(本番環境、テスト環境含む)をクラウドサービス上に構築すること。
- ・ 本システムの提供するサービスの特性(機能要件、非機能要件)を踏まえたクラウドサービスを活用すること。その際、複数のクラウドサービス(マルチクラウド)を用いる場合は、統合監視の機能を構築すること。
- ・ データ保護や業務継続の観点から必要に応じてオンプレミス環境などを利用したハイブリッドクラウドも可能とする。

3.13. テストに関する事項

(1) テスト環境

- ・ システムのテスト環境を開発環境及び本番環境から分離して整備すること。

(2) テスト内容

- ・ 本番データを使用したシステムテストが必要な場合、本システムの運用主体事業者の情報セキュリティ責任者の許可を得るものとする。
- ・ 必要に応じ機密情報に関わる部分や個人情報など法令で保護された部分をマスキング、または削除しテストに使用する。また、テスト用に用意したデータは速やかに削除すること。

(3) テスト計画

テスト計画の作成に当たっては、以下の事項を含めること。

- ・ テスト方針
- ・ テスト体制
- ・ テスト環境及びテストツール
- ・ テスト内容
- ・ 作業スケジュール
- ・ 合否判定基準等

(4) テスト手法

- ・ テストドキュメント(テスト計画書、テスト設計書、テストケース、レポートなど)の作成、管理については担当部署と協議の上決定すること。
- ・ 非機能要件テストに必要なツールやシステムを構築すること。
- ・ テスト実施や問い合わせなどで検知した不具合への対応については、都度担当部署との協議の

上、必要に応じてテスト実施を行う。

- ・ また、性能要件を満たしていることをパフォーマンス検証により確認すること。
- ・ 一年に一回以上はテストを行うこと。
- ・ 一年に一回以上はテストプランの見直しを行うこと。

(5) テスト実施結果の報告

- ・ テストについては、担当部署に対して実施状況の報告を行うこと。報告に対して、担当部署から課題の指摘等があった場合には適切に対応すること。
- ・ テストの実施結果については、要件定義及び設計内容に照らして、設定した合否判定基準を満たした場合にのみ次の工程に進むことができるものとする。

3.14. 移行に関する事項

3.14.1. 環境移行について

- ・ 本番環境への移行について、事前にリハーサルを行い、手順に問題ないこと及び他連携情報システムへの悪影響が無いことを確認する。

3.15. 引継ぎに関する事項

- ・ 受注者は、システム更改等において運用事業者交代があった際は、引継ぎ業務計画書を作成し、主管課の承認を受けること。
- ・ 受注者は、引継ぎ業務計画書に基づき、交代する運用事業者に対して確実な引継ぎを行うこと。
- ・ 受注者は、引継ぎの終了後、引継ぎ業務報告書を作成し、主管課に報告すること。

3.16. 教育に関する事項

3.16.1. 操作マニュアルの作成

- ・ 各利用者向けに、新システムの一連の処理についての基礎的な操作方法を網羅した内容となるよう作成すること。
- ・ 各利用者層の情報リテラシーを考慮した内容とすること。

3.17. 運用に関する事項

運用業務としては、以下に掲げる事項を想定している。運用開始までに実施する業務に係る運用計画書を作成し、それに従って運用業務を行うこと。

(1) 定常時対応

- ・死活監視
- ・稼働状況監視
- ・性能監視
- ・不正アクセス監視
- ・ログ管理

(2) システム維持作業

- ・計画停止
- ・リリース作業
- ・業務運用支援
- ・情報資産管理
- ・バックアップ管理
- ・変更要求管理
- ・システム構成管理
- ・システム設定変更
- ・アクセス管理
- ・定期的なパフォーマンス検証
- ・セキュリティ監査対応
- ・脆弱性に係る情報収集と、発見した脆弱性に係る影響度の分析
- ・大規模災害時対応

(3) データ収集・報告業務

- ・定期報告業務

(4) 障害発生時対応

システム対応業務

- ・インシデント管理
- ・障害復旧（インシデント対応）
- ・リリース作業
- ・リストア作業

利用者サポート業務

- ・障害発生／復旧の周知
- ・リリース作業、リストア作業に係る周知

3.18. 保守に関する事項

保守業務としては、以下に掲げる事項を想定している。保守開始までに実施する業務に係る保守作業計画書を作成し、それに従い保守業務を行うこと。

(1) 定常時対応（アプリケーション・ソフトウェア保守として）

- ・対応が必要とされた脆弱性への対応
- ・機能アップデート対応
- ・製品サポート対応
- ・操作に関する問い合わせ対応

(2) 障害時対応

- ・利用するアプリケーション・ソフトウェアにて不具合が発生し、本システムに業務影響が発生する場合には即座に不具合対応を行うこと。

3.19. 緊急時に関する事項

システム担当部署は、以下に掲げる事項を含む緊急時対応計画を作成し、それに従い緊急時対応作業を行うこと。

- ・ 緊急時の役割・責任・担当者名とその連絡先情報
- ・ システムの警告や障害が発生した場合の復旧関連の手順
- ・ 利害関係者への通知方法
- ・ 侵害に対する法的要件の分析

■機能一覧（ユーザーサイト）

No	大分類	小分類	機能説明	農家	指導員	指導員会社	監査員	監査員会社	営農システム運営会社	GAP協議会(本システム運営)	画面一覧
1	ユーザー設定	ユーザー情報確認	登録したユーザー情報を確認する	○	○	○	○	○	-	○	ユーザ登録画面
2	ユーザー設定	ユーザー情報修正	ユーザー情報を修正する	○	○	○	○	○	-	○	ユーザ登録画面
3	ユーザー設定	内容閲覧権限の設定	入力した情報の閲覧権限を設定する	-	-	○	-	○	-	○	ユーザ登録画面
4	お知らせ	お知らせ一覧表示	管理者からのお知らせなどを一覧表示する	○	○	○	○	○	-	○	お知らせ一覧画面
5	お知らせ	お知らせ詳細表示	お知らせの詳細情報を表示する	○	○	○	○	○	-	○	お知らせ詳細画面
6	お知らせ	お知らせ通知	お知らせが届いた場合に通知する（e.g. PWA ^{※1} のWEBプッシュ通知機能）	○	○	○	○	○	-	○	メイン画面
7	お知らせ	お知らせ通知設定	お知らせが届いた場合に通知するか設定する	○	○	○	○	○	-	○	設定画面
8	ドキュメント	プライバシーポリシー表示	プライバシーポリシーを表示する	○	○	○	○	○	-	○	プライバシーポリシー画面
9	ドキュメント	マニュアル表示	マニュアルを表示する	○	○	○	○	○	-	○	マニュアル画面
10	ドキュメント	ライセンス表示	ライセンスを表示する	○	○	○	○	○	-	○	ライセンス画面
11	ドキュメント	利用規約表示	利用規約を表示する	○	○	○	○	○	-	○	規約画面
12	ログイン	ログイン	ユーザーID/パスワード/ワンタイムパスワード(SMS送信)でログインする	○	○	○	○	○	-	○	ログイン画面
13	ログイン	パスワード再発行	登録しているメールアドレスにパスワード再発行メールを送信しパスワードを再発行する	○	○	○	○	○	-	○	パスワード再発行画面
14	ログイン	ログアウト	ユーザーサイトからログアウトする	○	○	○	○	○	-	○	ログアウト完了画面
15	ログイン	新規ユーザー登録	アカウント作成する	○	○	○	○	○	-	○	新規登録画面
16	自己点検一覧	自己点検リスト表示	作成した自己点検一覧がリストで表示	○	○	○	-	-	-	-	自己点検一覧画面
17	審査一覧	審査リスト表示	作成した審査一覧がリストで表示	-	-	-	-	-	-	-	審査一覧画面
18	操作履歴	操作履歴登録	ユーザーが操作した内容をDBに自動登録する	○	○	○	○	○	-	○	設定画面
19	作成	新規作成	「自己点検」を新規作成する	○	-	-	-	-	-	-	新規作成画面
20	入力	項目を入力	項目を入力する	○	-	-	-	○	-	-	自己点検画面
21	入力	進捗グラフ表示	自己点検が何割実施済みかを半円グラフで表示	○	○	○	-	-	-	-	自己点検画面
22	入力	担当者を選択	選択肢が限られる項目はプルダウン選択で入力する (候補が無ければ「その他」で自由入力できる)	○	-	-	-	-	-	-	自己点検画面
23	入力	入力項目の修正	入力項目を修正する 関係者共有送信した時点タイムスタンプとして保存し、ステータスが変更したら改めて入力、修正が可能	○	-	-	-	○	-	-	自己点検画面
24	入力	入力項目を保存	入力した項目を保存する (未保存はアラートする)	○	-	-	-	-	-	-	自己点検画面
25	入力	入力時間自動入力	署名した際の年月日が自動で入力される	○	○	○	○	○	-	○	自己点検画面
26	入力	カレンダー選択入力	カレンダーマークによる日付選択する	○	○	○	○	○	-	○	自己点検画面
27	入力	編集	一時保存してある申請書を編集(入力)する	○	-	-	-	-	-	-	自己点検画面
28	入力	一時保存	保存する	○	-	-	-	-	-	-	自己点検画面
29	入力	コピーして編集	過去の自己点検をコピー(履歴呼び出し)して編集(入力)する	○	-	-	-	-	-	-	自己点検画面
30	入力	コメント入力	コメント入力できる（入力者が判断できること）	○	○	○	○	○	-	○	自己点検画面
31	入力	フラグでの絞り込み	フラグを付けた管理項目を絞り込みができる	○	○	○	-	-	-	-	自己点検画面
32	入力	担当者の絞り込み	担当者を選択した管理項目での絞り込みができる	○	○	○	-	-	-	-	自己点検画面
33	入力	未実施での絞り込み	点検未実施の管理項目を絞り込み出来る	○	○	○	-	-	-	-	自己点検画面
34	書類添付	カメラでの画像添付	デバイスのカメラで撮影した写真データをそのまま添付できる	○	○	○	-	-	-	-	自己点検画面
35	書類添付	必要書類の添付	任意のファイルを添付する (PDF、写真データ、エクセル等のPC作成ファイル)	○	○	○	-	-	-	-	自己点検画面
36	書類添付	添付書類一覧確認	添付した任意のファイルを表示する	○	○	○	○	○	○	○	自己点検画面
37	書類添付	添付書類の詳細表示	添付した任意のファイルの内容を閲覧する	○	○	○	○	○	○	○	自己点検画面
38	書類添付	添付書類の削除	添付した任意のファイルを削除する	○	○	○	○	○	○	○	自己点検画面
39	書類添付	添付書類のダウンロード	添付した任意のファイルをダウンロードする	○	○	○	○	○	○	○	自己点検画面
40	依頼	情報共有/確認先選択	入力した情報を展開する関係者を設定する	○	○	○	-	-	-	-	依頼画面
41	依頼	情報共有/確認依頼	入力した情報を設定した関係者へ送信/返信する	○	○	○	○	○	-	-	依頼画面
42	入力	項目を入力	項目を入力する	-	-	-	-	○	-	-	審査画面
43	入力	進捗グラフ表示	審査が何割実施済みかを半円グラフで表示	-	-	-	-	○	-	-	メイン画面
44	入力	入力項目の修正	入力項目を修正する 関係者共有送信した時点タイムスタンプとして保存し、ステータスが変更したら改めて入力、修正が可能	-	-	-	○	○	-	-	審査画面
45	入力	入力項目を保存	入力した項目を保存する (未保存はアラートする)	-	-	-	○	○	-	-	審査画面
46	入力	入力時間自動入力	署名した際の年月日が自動で入力される	-	-	-	-	○	-	○	審査画面
47	入力	カレンダー選択入力	カレンダーマークによる日付選択する	-	-	-	-	○	-	○	審査画面
48	入力	編集	一時保存してある申請書を編集(入力)する	-	-	-	-	○	-	-	審査画面
49	入力	一時保存	保存する	-	-	-	-	○	-	-	審査画面
50	入力	コメント入力	コメント入力できる（入力者が判断できること）	-	-	-	-	○	-	○	審査画面
51	書類添付	カメラでの画像添付	デバイスのカメラで撮影した写真データをそのまま添付できる	-	-	-	-	○	-	-	審査画面
52	書類添付	必要書類の添付	任意のファイルを添付する (PDF、写真データ、エクセル等のPC作成ファイル)	-	-	-	-	○	-	-	審査画面
53	書類添付	添付書類一覧確認	添付した任意のファイルを表示する	-	-	-	-	○	○	○	審査画面
54	書類添付	添付書類の詳細表示	添付した任意のファイルの内容を閲覧する	-	-	-	-	○	○	○	審査画面
55	書類添付	添付書類の削除	添付した任意のファイルを削除する	-	-	-	-	○	○	○	審査画面

56	書類添付	添付書類のダウンロード	添付した任意のファイルをダウンロードする	-	-	-	○	○	○	○	審査画面
57	外部リンク	営業ソフト	営業ソフトへ遷移する	○	○	○	○	-	○	○	外部
58	外部リンク	外部HP	既存の外部HPへ遷移する	○	○	○	○	-	○	○	外部
59	外部リンク	eラーニング	E-Learningへ遷移する	○	○	○	○	-	○	○	外部
60	報告書	報告書作成	報告書を作成する	-	-	-	○	-	-	-	報告書作成画面
61	報告書	報告書登録	報告書を登録する	-	-	-	○	-	-	-	報告書登録画面
62	報告書	GAP認証通知	GAP認証監査の報告書を受審者、及び、認証機関へ登録（通知）する	-	-	-	○	-	-	-	報告書登録画面
63	ファイル操作	出力ファイル選択	ファイルを選択する	○	○	○	○	-	-	○	ファイル選択画面
64	ファイル操作	ファイル出力	ファイルをダウンロード出来る	○	○	○	○	-	-	○	ファイルダウンロード
65	通知	通知一覧	通知一覧表示する	○	○	○	○	○	○	○	通知一覧画面

*1 PWA (Progressive Web Apps) : 一般的なウェブ技術を使用して構築されているアプリケーションソフトウェアの一種

*その他 WEBサイトで輸出登録後、関連取引情報作成用バッチを起動し非同期処理で関連取引情報ファイルを作成する