

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策  
（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）

## 応募要領

令和7年4月

農林水産省輸出・国際局  
輸出支援課

## 応募要領

### 第1 事業名

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）

### 第2 事業内容

#### 1 目的及び事業内容

仕様書のとおり。

#### 2 留意事項

- (1) 提案に際しては、以下の事項について留意すること。
  - ① 企画提案書には、スケジュール、充当する人員、内容等を詳細に明記すること。
  - ② 最大限の事業効果が得られるように事業予算の配分を工夫すること。
- (2) 本事業における人件費の算定に当たっては、仕様書別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従うこと。
- (3) 本事業の実施に当たり再委託を行う場合は、事前に農林水産省の承認を得ること。承認を得ない限り再委託を行ってはならない。
- (4) 再委託先及び再委託金額については、委託契約書に添付する事業計画書へ記載するよう努めること。一括再委託及び総合的企画業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の再委託は禁止する。なお、委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託金額が100万円以下である場合には、再委託先及び再委託金額を記載する必要はない。

### 第3 予算限度額

63,079,000円（消費税及び地方消費税込み）以内

### 第4 応募資格

次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ているものは、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者。
- (3) 令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた者。
- (4) 物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領（平成15年8月29日付15経第762号）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同

意を得た規約書、全構成員が交わした協定書又は全構成員間での契約締結書(又はこれに準ずる書類。以下「規約書等」という。)を作成する必要がある、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る企画競争の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、代表者は、上記(1)から(4)の要件に適合している必要がある、代表者を除く他の構成員については、上記(1)、(2)及び(4)の要件に適合するとともに、令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」を有している必要がある、契約候補者に決定した場合代表者は規約書等を契約締結前までに提出すること。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本企画競争において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

(6) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

## 第5 契約期間及び契約限度額

契約締結の日から令和8年3月31日(火)までとする。

契約は、国と契約候補者との間で委託契約に関する協議が調い次第締結する。

## 第6 応募に係る説明会の開催

1 開催日時：令和7年4月15日(火) 15:00～16:00

2 開催場所：農林水産省輸出・国際局第5会議室(本館7階、ドアNo.本735)

※オンライン参加も可能とする。

3 説明会への出席を希望する者は、「応募に係る説明会出席届」(別紙様式第1号)を令和7年4月14日(月)15:00までに下記「提出先」に提出すること  
(提出先)

kenichi\_kanazawa990/atmark/maff.go.jp

iori\_goto440/atmark/maff.go.jp

※ スпамメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているため、送信の際は「@」に変更すること。

4 説明会への出席の有無は、第4の応募資格とはしない。

## 第7 参加表明書及び提出書類に関する事項

1 参加表明書及び提出書類の作成

参加表明書を、「企画競争参加表明書」(別紙様式第2-1号)により作成し、又は共同事業体での応募の場合は、「企画競争参加表明書(共同事業体)」(別紙様式第2-2号)により作成し、以下の(1)から(7)までの添付書類と併せて提出すること。

(1) 企画提案書及びこれに付随する以下の書類

① 過去に類似事業(農林水産物・食品分野に限らず、公的機関が特定の事業者を支援する目的で運営するWEBコンテンツの新規構築、改修、保守、管理を実施するもの)の実績があれば、これに関する資料(様式任意)

※ 共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。

## ② その他参考となる資料

- (2) 積算内訳（別紙様式第3号）（再委託先の内訳を明記すること。）
- (3) 第4の(3)を証するものとして、「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し  
※ 共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。
- (4) 業務内容を示したパンフレット（又はリーフレット）
- (5) 民間企業にあつては、営業経歴書及び最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）ただし、共同事業体で応募する者は、その代表者のものとする。
- (6) 民間企業以外の者にあつては、定款又は寄附行為及び最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）ただし、共同事業体で応募する者は、その代表者のものとする。
- (7) 男女共同参画等への取組状況がある場合（認定書等の確認ができる書類の写し）
  - ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）
  - ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）
  - ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）※ 共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。

## 2 提出期限及び提出方法

### (1) 提出期限

令和7年5月12日（月）正午必着とする。

### (2) 提出方法

上記（1）までに、原則、電子メールに整理番号【064056】を付して提出すること。  
（詳細は別添「電子メールを利用した書類の提出方法」のとおり）

電子メール以外で提出する場合は、PDF ファイルを電子媒体（CD-R 又は DVD-R とし、ウイルス対策を施すこと。）に格納し、当該電子媒体に契約件名及び事業者名を表示（ケースは不可）の上、提出すること。

なお、郵便・信書便で提出する場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

## 3 提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号  
農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階、ドアNo. 本135）  
nousui\_itakukeiyaku/atmark/maff.go.jp

※ スпамメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているため、送信の際は「@」に変更すること。

## 4 作成・提出に当たっての注意事項

- (1) 企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。
- (2) 1応募者が提出できる企画提案は1提案までとする。
- (3) 企画提案書等の提出者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第4号）について企

画提案書の提出前に確認しなければならず、企画提案書の提出をもってこれに同意したものとす。

- (4) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第4号）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた書類は、無効とする。

## 第8 応募する企画提案（企画提案書）の内容

### 1 事業実施体制

次の点について、担当者数、人員配置計画、担当者の経験、担当者へのバックアップ体制等を明記すること。

- (1) 事業の準備に関し、事業実施に関わる関係者との連絡調整を行う体制  
(2) 事業の準備から実施までの対応体制

なお、再委託をする場合には、再委託先の事業者名、再委託金額及び担当する業務の内容を明記すること。

また、再委託には以下の制限があるので留意すること。

【ア】事業の全部を一括して請け負わせてはならない。

【イ】事業の主たる部分（総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）を請け負わせてはならない。

【ウ】再委託の合計金額は委託費の限度額の50%以内としなければならない。

ただし、以下の場合は上記【イ】、【ウ】の制限を適用しないこととする。

【エ】再委託先の業務が海外で行われる場合

【オ】広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合

【カ】会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定に基づく子会社又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

なお、上記【ウ】の再委託の比率は、上記【エ】～【カ】に該当する再委託の金額を委託費の限度額から減算して計算した率とする。

### 2 事業を実施する上で必要となる応募者の知見・専門性・実績等

事業の目的（仕様書1の(2)）及び改修内容（仕様書3の(3)）を達成するために必要となる次の専門知識を有している根拠を明記すること。

- (1) 利用者の多様な輸出レベルやニーズに対応したWEBコンテンツを作成する専門的知識や能力を有している根拠  
(2) 日本の農林水産物・食品の生産から輸出に至るまでの基礎的な知見を有している根拠  
(3) WEBコンテンツを活用して輸出拡大を図る戦略を提案する専門的知識や能力を有している根拠

### 3 企画提案を求める項目及び具体的提案

事業目的（仕様書1の(2)）を達成するため、本事業の概要及び改修内容（仕様書3の(3)）を踏まえつつ、次の点について具体的な企画提案を行うこと。

- (1) ユーザー及びGFP事務局にとって扱いやすいサイト構成  
(2) ユーザーのサイト訪問数を増加させ、次期の改修を見据えて拡張性を考慮した設計  
(3) その他、仕様書に記載の要件

#### 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている者である場合は、基準に適合し認定されている者であることを企画提案書に記載すること。

#### 第9 応募要領の配布期間及び場所

- 1 配布期間 令和7年4月8日（火）～同年5月9日（金）  
（行政機関の休日を除く。）
- 2 配布時間 10：00～17：00
- 3 場所 農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階、ドアNo. 本135）  
TEL：03-6744-7162  
担 当：遊佐  
なお、農林水産省ホームページから印刷することも可能です。

#### 第10 審査方法

- 1 提出された企画提案書について、「第11 審査基準及び審査項目」に基づいて採点・審査を行い、採点した得点の最上位の者（最上位の者が複数ある場合は、最高得点を獲得した審査項目が最も多い者とし、更に当該数が同一の場合にあっては、審査委員会が選定した者）を本委託事業の委託契約候補者として支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「支出負担行為担当官」という。）に推薦するものとする。  
なお、契約候補者から契約候補辞退届（別紙様式第5号）の提出があった場合は、採点した得点が次に高かった者を契約候補者として、支出負担行為担当官に推薦することとする。
- 2 審査については、非公開とする。
- 3 企画提案会  
以下のとおり企画提案会を開催することとする。
  - (1) 企画提案書は、日本語で説明すること。
  - (2) 説明は口頭で連続20分以内とする。
  - (3) 説明者は、説明の冒頭に参加者名を名乗ることとする。
  - (4) 説明に際し、企画提案書以外の補助資料の使用は不可とする。
  - (5) 説明する人数については、審査項目としない。
  - (6) 開催日時及び場所  
開催日時：令和7年5月13日（火）15：00～  
開催場所：農林水産省輸出・国際局第5会議室（本館7階、ドアNo. 本735）  
※オンライン参加も可能とする。  
〒100-8950 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号  
TEL：03-6738-7897  
担 当：金澤、呉藤（ごとう）
- 4 企画提案書について審査員からの質問がある場合は、農林水産省輸出・国際局輸出支援課

担当職員（以下「監督職員」という。）から連絡をすることとする。

#### 第11 審査基準及び審査項目

企画提案書の審査に当たっては、事業目的（第2の1）の達成について判断するため、事業を確実かつ効率的・効果的に実施できるか、また、留意事項（第2の2）は反映されているかを踏まえて、次の項目について採点を行う。

- 1 実施体制の適格性（①安定性（組織の財政的基盤の安定性）、②透明性（運営の公開性、透明性の高さ））
- 2 知見・専門性及び類似・関連事業の実績等（③専門性（主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか。）、④実績（農林水産物・食品分野に限らず、過去における類似・関連事業の実績が十分にあるか。））
- 3 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性（⑤整合性（現状の課題等を正確に把握し、事業目的、趣旨と合致した提案内容になっているか。）、⑥具体性（目的達成のため具体的な事業実施内容か。））
- 4 実施方法の効率性（⑦計画性（事業実施期間内に作業を確実に完了し、目的を達成することが可能なスケジュールとなっているか。））
- 5 経費配分の適正性（⑧綿密性（事業内容に見合った経費で精度の高い積算がなされているか。）、⑨費用対効果（最小の経費で最大の効果を狙っているか。））
- 6 期待される成果（⑩主体性及び実現性（主体的に具体的な目標を設定し、期待する成果・効果を検証する仕組みになっているか。））
- 7 波及効果（⑪継続性及び発展性（企画内容や成果物が、継続的かつ発展的な利用可能性は見られるか。また、他の取組の模範となるような波及効果が期待できるか。））
- 8 行政施策等との関連性（⑫行政施策等との連携及び相乗効果（G F Pの一事業として、他のG F P事業や他の輸出促進事業と親和性があり、相乗効果を創出する企画内容か。））
- 9 ワーク・ライフ・バランス等の推進（⑬男女共同参画等への取組状況（ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、（1）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、（2）次世代育成支援対策推進法、（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けているか。））

#### 第12 審査結果の通知

審査結果については、提出期限後、おおむね2週間以内に参加者に対し文書により通知することとする。

#### 第13 企画提案に要する費用の負担

企画提案書等の作成等に要する費用は、選定の成否を問わず応募者が負担するものとする。

#### 第14 契約保証金の扱い

会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令第100条の3第3号の規定により免除する。

## 第 15 委託費の支払い方法

- 1 委託費の額が確定した後、受託者からの適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。ただし、受託者の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができる。

なお、概算払の請求は、予算決算及び会計令第 58 条ただし書に基づく協議が整った日以降とする。

- 2 契約金額は概算契約における上限額でしかなく、事業を実施した結果、実際の所要金額を下回る場合には、額の確定の上、実際の所要金額を支払うこととする。

## 第 16 成果物の提出

仕様書の「3 作業の実施内容」の (12) のとおり

## 第 17 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した著作権は、農林水産省が承継するものとする。

## 第 18 その他

- 1 応募者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和 4 年 9 月 13 日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。
- 2 不明な点については、第 19 の応募・照会窓口まで問い合わせること。

## 第 19 応募・照会窓口

### 【事業内容、応募要領全般について】

農林水産省 輸出・国際局 輸出支援課（本館 4 階、ドア No.本 459）

TEL：03-6738-7897

担当：金澤、呉藤（ごとう）

### 【契約締結について】

農林水産省大臣官房予算課契約班（本館 1 階、ドア No. 本 135）

TEL：03-6744-7162

担当：遊佐

※受付曜日 月曜日～金曜日（行政機関の休日を除く。）

※受付時間 10:00～17:00

(別紙様式第1号)

令和 年 月 日

農林水産省輸出・国際局輸出支援課輸出産地形成室（GFP事務局） 御中

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

応募に係る説明会出席届

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）の応募に係る説明会への出席を希望します。

なお、説明会への出席者は、下記のとおりです。

記

所属・役職  
出席者氏名

(※ 2名以上出席する場合は他〇名と記載すること。)

電話番号  
メールアドレス

(別紙様式第2-1号)

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

### 企 画 競 争 参 加 表 明 書

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策(「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業)の企画競争に参加することを表明します。

○ 担当者

所 属 ・ 役 職

担 当 者 氏 名

電 話 番 号

メー ル ア ド レ ス

(別紙様式第2-2号) 共同事業体の場合

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

【共同事業体代表者】

住 所  
商号又は名称  
代表者役職氏名

企 画 競 争 参 加 表 明 書  
(共同事業体)

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策(「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業)の企画競争に下記共同事業体として参加することを表明します。

また、契約候補者となった場合は、契約締結までに共同事業体の構成・運営等に関する協定書を作成し提出します。

なお、規約書等には、事業分担及びその考え方並びに実施体制について 明確に記載します。

記

1. 共同事業体名 : \_\_\_\_\_

2. 共同事業体の構成員及び担当業務

	住所及び商号又は名称	分担業務
代表者		
構成員		
構成員		

(別紙様式第3号)

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）

区分	予算額	備考
1. 輸出産地訪問	円	
(1)人件費		A @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円 B @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円
(2)業務経費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※ 事前調整費、消耗品費、通信費、報告書作成費、旅費等に係る経費を記載。
(3) フォローアップ対応経費		
①人件費		A @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円 B @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円
②業務経費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、旅費、謝金、調査費用等に係る経費を記載。
2. 交流会等開催		
(1)人件費		A @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円 B @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円
(2)業務経費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、旅費、謝金、調査費用等に係る経費を記載。
一般管理費		
消費税等		
計		

(注) ・再委託先の内訳を明記すること。

・必要に応じて、資料を添付すること。

・備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠を詳細に記載すること。

・一般管理費及び率等を経費として計上する場合は、一般管理費率は総事業費（再委託費を除く（精算時も同様とする。））の10%以内とする。なお、確定額については、委託事業に係る計画額（予算額）又は実支出額のいずれか低い額とする。

・備品（原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち取得価格が50,000円以上の物品）の購入は認めない。

- 人件費の算定については仕様書別添「委託事業における人件費の算定方法等の適正化について」を参照すること。  
また、根拠となる資料を添付すること。
- 消費税の算出にあたり1円未満の端数は切り捨てで計算すること。

(別紙様式第4号)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持、又は運営に協力し、又は関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画競争参加表明書の提出をもって誓約します。

(別紙様式第5号)

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

契 約 候 補 辞 退 届

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策(「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業)に関する契約候補について、〇〇〇〇の理由により、辞退します。

## 電子メールを利用した書類の提出方法

### 1. 送信先

農林水産省大臣官房予算課契約班 宛

メールアドレス：nousui\_itakukeiyaku/atmark/maff.go.jp

※ スпамメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しておりますので、送信の際は「@」に変更してください。

### 2. 送信メールの件名

「整理番号・事業者名・○/○」としてください。

例：012345・○○○○○(株)・1/3

※ 整理番号は公示等に記載された番号を必ず記載してください。

※ ○/○は何分割の何番目のメールかを記載してください。(下記6参照)

### 3. メール本文への記載事項

件名、事業者名、担当者名、連絡先電話番号を記載してください。

### 4. メール容量

本文を含め7MBです。(下記6参照)

### 5. 添付ファイルの形式及びファイル名

PDFファイルの電子データ形式で提出してください。

ファイル名は「整理番号・提出書類名・事業者名・○/○」としてください。

例1：012345・提案書・○○○○○(株)・1/3

例2：012345・企画提案書・○○○○○(株)・1/3

例3：012345・競争参加資格・○○○○○(株)・1/1

※ 複数の提出書類を一つのファイルにまとめないでください。

### 6. メール容量を超える場合の送信方法

7MBを超えるファイルを送信する場合には、分割して送信してください。

なお、分割しない場合も含め、送信メールの件名及びファイル名の最後に「1/1」や「1/3」など、何分割の何番目であるかを必ず記載してください。

※ 圧縮ファイルは使用しないでください。

### 7. 受信確認

メール受信後、翌日の17時まで又は提出期限日の17時までのいずれか早い日時にメールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信のメールが届かない場合には、1の送信先（電話の場合：03-6744-7162）に連絡してください。

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策

(「GFP」WEB コンテンツ機能向上委託事業)

仕様書

農林水産省輸出・国際局輸出支援課輸出産地形成室

## 目次

1	事業の概要	4
	(1) 業務名	4
	(2) 業務の背景と目的	4
	(3) 現行 WEB コンテンツの概要	5
	(4) 関連する調達案件	8
	(5) 契約期間	10
	(6) 作業スケジュール	10
2	業務範囲	10
3	作業の実施内容	11
	(1) 本サイトの前提条件	11
	(2) 設計・開発実施計画書等の作成	12
	(3) 改修内容	13
	(4) 設計	16
	(5) 開発・テスト	16
	(6) 受入テスト支援	16
	(7) 引継ぎ	17
	(8) 定例会等の実施	17
	(9) 障害時発生対応	18
	(10) 情報システムの現況支援	18
	(11) 改善提案	19
	(12) 成果物	19
4	作業の実施体制・方法	22
	(1) 作業実施体制	22
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	23
	(3) 作業場所	24
	(4) 作業の管理に関する要領	24
5	作業の実施に当たっての遵守事項	24
	(1) 機密保持、資料の取扱い	24
	(2) 個人情報の取扱い	25
	(3) その他文書、標準への準拠	26
	(4) 情報システム監査	27
	(5) 情報セキュリティの確保	27
	(6) ドメイン名の登録・維持に関する要件	30
	(7) 情報システムの保護に関する事項	31
6	成果物の取扱いに関する事項	31
	(1) 知的財産権の帰属	31
	(2) 契約不適合責任	32
	(3) 検収	33
7	入札参加資格に関する事項	34
	(1) 複数事業者による共同入札	34
	(2) 入札制限	34
	(3) その他の入札要件	34
8	再委託に関する事項	34
	(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	34
	(2) 承認手続	35

(3) 再委託先の契約違反等 .....	35
9 その他特記事項 .....	35
(1) 前提条件等 .....	35
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	36
(3) 事業効果の調査分析 .....	36
(4) その他 .....	37
10 ウェブサイト構築等に係る情報セキュリティの確保のための基本仕様.....	37
11 環境への配慮（環境負荷低減のクロスコンプライアンス） .....	37

## 1 事業の概要

### (1) 業務名

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）（以下「本業務」という。）

### (2) 業務の背景と目的

農林水産省においては、2018年8月にGFP（農林水産物・食品輸出プロジェクト）を立ち上げ、輸出に意欲を持った農林水産・食品事業者等のコミュニティを形成し各種支援を行っている。

中でもGFPコミュニティサイト（URL：<http://www.gfp1.maff.go.jp/>、以下、WEBコンテンツという。）においては、コミュニティメンバー間のマッチングや輸出関連情報の発信等の機能を搭載することで、日本の農林水産物・食品の輸出促進に向けた環境づくりを推進してきた。

しかしながら、さらなる輸出促進に向けては、より多くの輸出産地等がGFPコミュニティを積極的に活用して、自発的な輸出に向けた課題の解決と事業への取組を実行するよう促進するとともに、多様化する輸出熟度や規模、ニーズに応じて、各々に効率的・効果的かつ的確な支援を行う必要がある。このため、令和5年度グローバル産地づくり推進事業（GFPコミュニティ形成委託事業のうち伴走支援等）にて、GFP設立から5年の節目として、これまでの事業で得られた成果と浮上してきた課題を整理し、WEBコンテンツも含めたGFPの改善方針案として、「GFP改善に向けた検討報告書」（<https://www.maff.go.jp/j/shokusan/export/gfp/attach/pdf/gfptop-35.pdf>）を公表したところである。

本業務は上記の背景を踏まえ、当該の改善方針案を踏まえ、GFPコミュニティで行ってきた輸出診断・訪問診断が多くの手数と煩雑なプロセスを要していることから、これを改善し、省力化するため、WEBコンテンツに輸出診断・訪問診断に代わる機能、もしくは輸出診断・訪問診断を省力化するためのWEBコンテンツの機能向上を行うものである。これにより、GFPユーザーが繰り返し輸出診断を行うことが可能になると共に、これまで輸出診断でメンターとなっていたGFP事務局や農政局、各種専門家の省力化に貢献するものであり、国民に効果的かつ効率的に普及啓発する発信力・訴求力・影響力を備えたWEBコンテンツに充実させることを目的とする。

また、農林水産省では、政府全体の動向や利用者視点に立った、あるべき農林水産行政の姿を踏まえ、令和4年6月7日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」を受けて、「デジタル社会の形成に向けた農林水産省中長期計画」（令和4年10月5日に農林水産省行政情報化推進委員会決定）を策定した。情報システムのクラウド化の推進に当たっては、共通基盤となる農林水産省クラウド（以下「MAFFクラウド」という。）を利用することを前提としたパブリッククラウドへの移行を進めることとしている。

本システムでは MAFF クラウドを利用しており、MAFF クラウドでは、パブリッククラウドへの移行・運用に必要な最小限の共通機能を提供するとともに、パブリッククラウドへの移行・運用等の一連の工程における、PMO による PJMO への総合的な支援活動を実施する。なお、総合的な技術支援を行う組織を MAFF クラウド CoE と言う。引き続き、本システムでは MAFF クラウドを利用することを前提とする。

### (3) 現行 WEB コンテンツの概要

本業務の現行のシステム構成は次のとおりである。

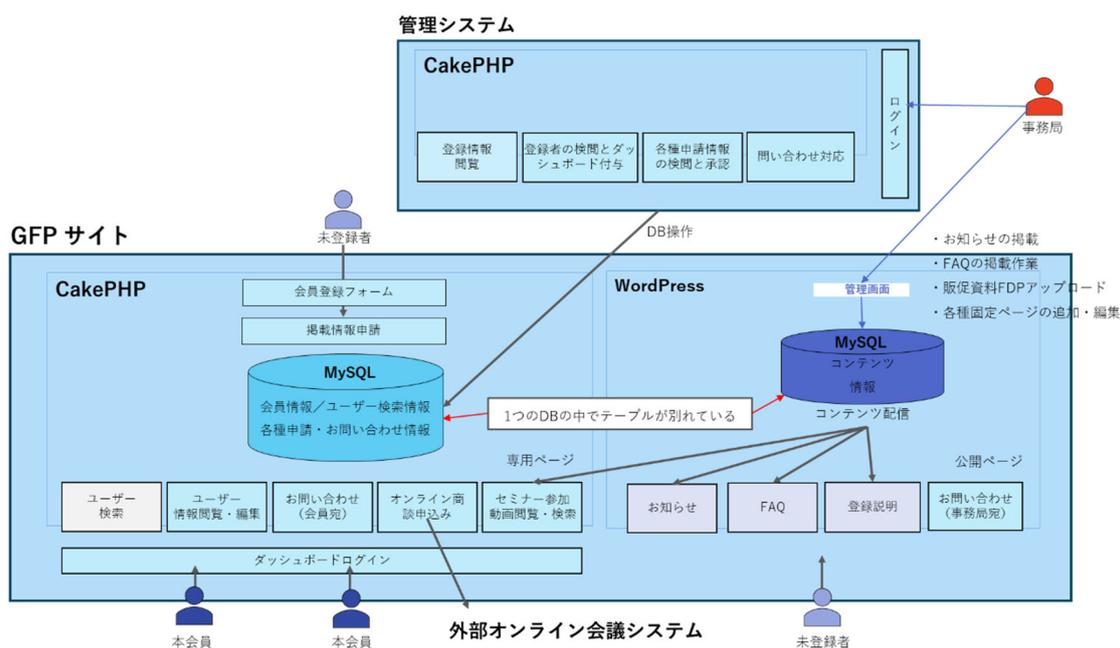


図1：本業務のシステム構成

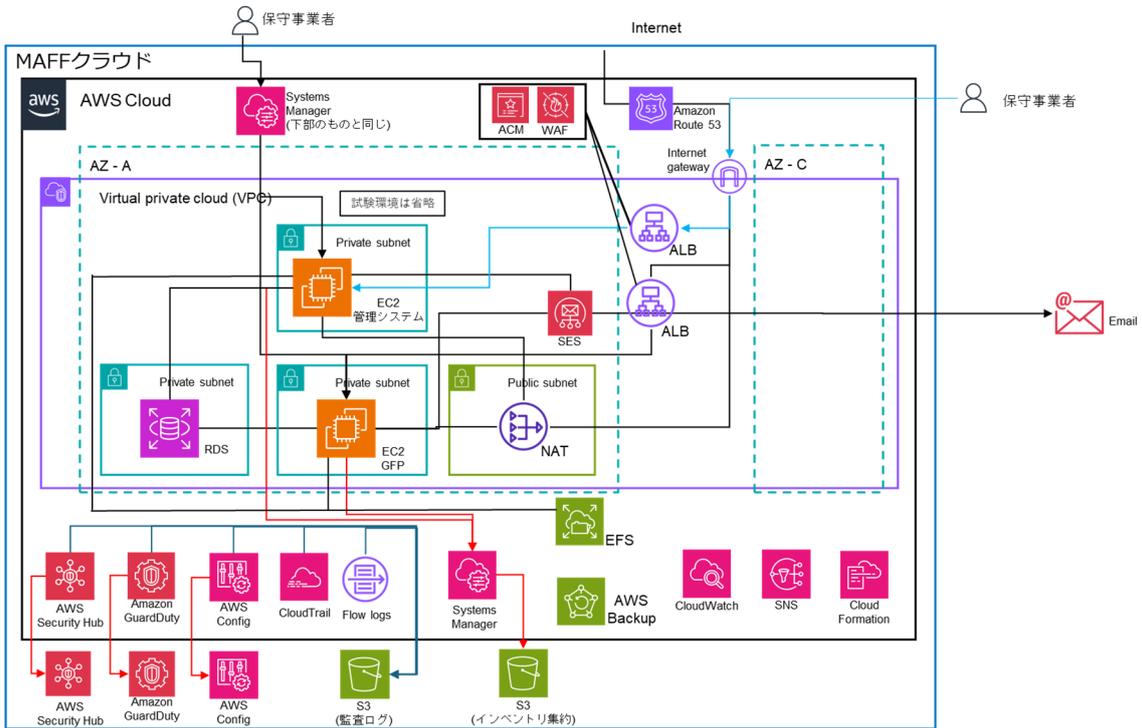


図 2 : 本業務のシステム構成

MAFFクラウド構成イメージ

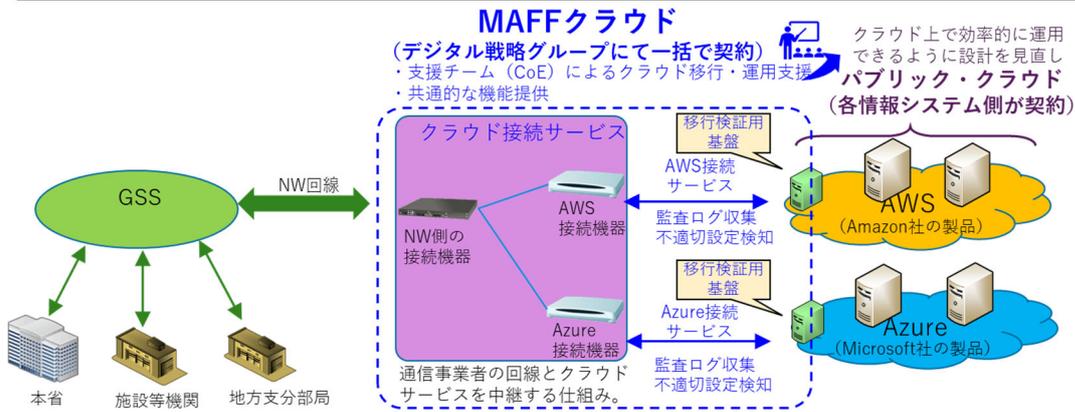


図 3 : MAFF クラウド構成イメージ

※GSS 経由での閉域網接続と、利用システムに対する監査ログ取得等の共通機能を提供する。

TOPページ															
メニュー															
GFPとは															
サービスについて															
生産品検索 一覧	<table border="1"> <tr> <td>生産品 詳細</td> <td>生産者 詳細</td> </tr> <tr> <td></td> <td>オンライン商談の申し込み</td> </tr> <tr> <td></td> <td>非ログイン時：(GFP登録説明へリンク)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ログイン時：オンライン商談の申し込み(完了)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>事業者へのお問合せ(入力)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>事業者へのお問合せ(確認)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>事業者へのお問合せ(完了)</td> </tr> </table>	生産品 詳細	生産者 詳細		オンライン商談の申し込み		非ログイン時：(GFP登録説明へリンク)		ログイン時：オンライン商談の申し込み(完了)		事業者へのお問合せ(入力)		事業者へのお問合せ(確認)		事業者へのお問合せ(完了)
生産品 詳細	生産者 詳細														
	オンライン商談の申し込み														
	非ログイン時：(GFP登録説明へリンク)														
	ログイン時：オンライン商談の申し込み(完了)														
	事業者へのお問合せ(入力)														
	事業者へのお問合せ(確認)														
	事業者へのお問合せ(完了)														
イベント/セミナー 一覧	<table border="1"> <tr> <td>イベント/セミナー(絞り込み検索)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>イベント/セミナー 詳細</td> <td>イベント/セミナー お問合せ(入力)・事務局へのお問合せ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>イベント/セミナー お問合せ(確認)・事務局へのお問合せ</td> </tr> </table>	イベント/セミナー(絞り込み検索)		イベント/セミナー 詳細	イベント/セミナー お問合せ(入力)・事務局へのお問合せ		イベント/セミナー お問合せ(確認)・事務局へのお問合せ								
イベント/セミナー(絞り込み検索)															
イベント/セミナー 詳細	イベント/セミナー お問合せ(入力)・事務局へのお問合せ														
	イベント/セミナー お問合せ(確認)・事務局へのお問合せ														
ニュース 一覧	ニュース 詳細														
実績インタビュー 一覧	実績インタビュー 詳細														
よくある質問															
事務局へのお問合せ(入力)	事務局へのお問合せ(確認)														
	事務局へのお問合せ(完了)														
サイト利用規約															
プライバシーポリシー															
サイトマップ															
サイト内検索															
機種依存文字について															
GFP登録説明	<table border="1"> <tr> <td>生産者・加工食品製造事業者の登録フォーム(入力)</td> <td>生産者・加工食品製造事業者の登録フォーム(確認)</td> </tr> <tr> <td>流通事業者・その他の登録フォーム(入力)</td> <td>流通事業者・その他の登録フォーム(確認)</td> </tr> </table>	生産者・加工食品製造事業者の登録フォーム(入力)	生産者・加工食品製造事業者の登録フォーム(確認)	流通事業者・その他の登録フォーム(入力)	流通事業者・その他の登録フォーム(確認)										
生産者・加工食品製造事業者の登録フォーム(入力)	生産者・加工食品製造事業者の登録フォーム(確認)														
流通事業者・その他の登録フォーム(入力)	流通事業者・その他の登録フォーム(確認)														
TOPページ(EN)	<table border="1"> <tr> <td>GFP登録説明</td> <td>登録フォーム</td> </tr> <tr> <td>お問合せ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>サイト利用規約</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プライバシーポリシー</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ログイン後メニュー</td> <td></td> </tr> </table>	GFP登録説明	登録フォーム	お問合せ		サイト利用規約		プライバシーポリシー		ログイン後メニュー					
GFP登録説明	登録フォーム														
お問合せ															
サイト利用規約															
プライバシーポリシー															
ログイン後メニュー															
TOPページ(CH)															

図4：WEBコンテンツTOPページの画面構成（赤字部分のみログイン時）

ログイン後メニュー	
プロフィールを充実させたい 一覧	プロフィールを充実させたい 詳細
ログイン後ニュース 一覧 →	ニュース 一覧
	ログイン後ニュース 詳細 → ニュース 詳細
オンライン商談がしたい(全体) → 生産品/生産者検索 一覧	オンライン商談がしたい(絞り込み検索) → 生産品/生産者検索 一覧
	オンライン商談がしたい(生産者) → 生産品/生産者検索 詳細
	オンライン商談がしたい 詳細(生産者) → オンライン商談の申し込み
	オンライン商談がしたい(流通事業者)
	オンライン商談がしたい 詳細(流通事業者)
ビジネスパートナーへ相談したい(全体)	ビジネスパートナーへ相談したい(絞り込み検索)
	ビジネスパートナーへ相談したい(生産者)
	ビジネスパートナーへ相談したい 詳細(生産者)
	ビジネスパートナーへ相談したい(流通事業者)
	ビジネスパートナーへ相談したい 詳細(流通事業者)
輸出を勉強したい	輸出を勉強したい(絞り込み検索)
	輸出を勉強したい詳細
売りたい・買いたい(全体)	売りたい・買いたい(買いたい)
	売りたい・買いたい 詳細(買いたい)
	売りたい・買いたい(売りたい)
	売りたい・買いたい 詳細(売りたい)
	売りたい・買いたい(その他)
	売りたい・買いたい 詳細(その他)
	売りたい・買いたい 募集を掲載する(入力)
	売りたい・買いたい 募集を掲載する(確認)
	売りたい・買いたい 募集を掲載する(完了)
登録者を探す(全体)	登録者を探す(絞り込み検索)
	登録者を探す(生産者)
	登録者を探す 詳細(生産者)
	登録者を探す(流通事業者)
	登録者を探す 詳細(流通事業者)
GFP会員カタログ(日本語版)	
GFP Member Catalog (English)	
輸出関連リンク集	輸出関連リンク集「貿易について知りたい」
	輸出関連リンク集「相談したい(農林水産省)」
	輸出関連リンク集「JETRO」
	輸出関連リンク集「規制を知る(国・地域で一括して知りたい)」
	輸出関連リンク集「規制を知る(放射性物質規制)」
	輸出関連リンク集「規制を知る(動植物検疫)」
	輸出関連リンク集「規制を知る(残留農薬)」
	輸出関連リンク集「規制を知る(輸出に関する手続き・制度)」
	輸出関連リンク集「補助金・補助事業を知る」
	輸出関連リンク集「海外でプロモーションをしたい」
	輸出関連リンク集「展示会・商談会に参加しよう」
	輸出関連リンク集「金融支援措置について知りたい」
マイページ	マイページ(編集)
	基本情報編集(編集)
	基本情報編集(確認)
	メールマガジン設定(切り替え)
	オンライン商談設定(切り替え)
	一般公開設定(切り替え)

図5：WEBコンテンツログイン後マイページの画面構成

(4) 関連する調達案件

関連する調達案件については以下の通りであり、以降はこれらの事業を GFP 関連事業、これら事業の受託者は GFP 関連事業受託者という。

ア 令和7年度グローバル産地づくり推進委託事業(「GFP」WEB コンテンツ機能向上・運用・保守業務事業)(以下「運用・保守事業」という。)

- ① 契約方式:総合評価落札方式
  - ② 契約締結日:令和7年4月頃
  - ③ 入札公告:令和7年2月17日  
入札落札者決定:令和7年3月末
  - ④ 契約期間:契約締結日～令和8年3月31日
  - ⑤ 主な事業内容:WEBコンテンツの機能向上・運用・保守
- イ 令和7年度グローバル産地づくり推進事業(GFP コミュニティ形成委託事業のうち伴走支援等(全国版))
- ① 契約方式:企画競争
  - ② 契約締結日:令和7年4月頃
  - ③ 入札公告:令和7年2月18日  
入札落札者決定:令和7年3月末
  - ④ 契約期間:契約締結日～令和8年3月23日
  - ⑤ 主な事業内容:的確な輸出レベルの診断ときめ細かな伴走支援、効果的な情報発信とコミュニティの活性化、GFP の円滑な実施に向けた体制づくり
- ウ 令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策事業(GFP コミュニティ構築支援加速化委託事業(全国版))
- ① 契約方式:企画競争
  - ② 契約締結日:令和7年4月頃
  - ③ 入札公告:令和7年2月18日  
入札落札者決定:令和7年3月末
  - ④ 契約期間:契約締結日～令和8年3月23日
  - ⑤ 主な事業内容:GFP を取り巻く新たな輸出課題の情報収集・抽出・分析、輸出診断の改善、輸出産地等向けのセミナー、交流会等の実施、人づくりによる輸出のすそ野拡大と支援、課題解決支援事業との連携、GFP の円滑な実施に向けた体制づくり
- エ 令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策事業(GFP コミュニティ構築支援加速化委託事業(地方版))
- ① 契約方式:企画競争
  - ② 契約締結日:令和7年4月頃
  - ③ 入札公告:令和7年2月18日  
入札落札者決定:令和7年3月末
  - ④ 契約期間:契約締結日～令和8年3月23日
  - ⑤ 主な事業内容:輸出に関する地域課題解決のための取組の実施・支援、GFP 登録事業者へのフォローアップ支援の実施、輸出専門人材のリスト化・専門人材の派遣、プロフェッショナル人材戦略拠点と連携した人材のマッチ

ング、GFP 関連事業との連携

(5) 契約期間

契約締結日から令和8年3月 31 日まで。

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。

作業項目	令和7年						令和8年			
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1. 契約締結	初旬									
2. 設計・開発実施計画書										
3. 運用・保守作業計画及び運用・保守実施要領										
4. 基本設計・詳細設計										
5. 開発										
6. 受入テスト支援								下旬		
7. 受入テスト									上旬	
8. WEBサイト本番公開									中旬	
9. 状況確認会議	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
10. 作業完了報告書など成果物提出										3月17日まで
11. 引継ぎ										

図6 作業スケジュール

2 業務範囲

設計・開発実施計画書の作成と設計・開発実施計画書に基づく作業実施状況報告、WEBコンテンツの改修及び会議の開催及び報告等を行うものとする。なお、必要に応じて農林水産省(以下「発注者」という。)の輸出・国際局輸出支援課(以下「担当部署」という。)の担当職員(以下「監督職員」という。)の承認を得ること。

表 1 主な作業内容

主な作業項目	作業内容
設計・開発実施計画書の作成と計画書に基づく作業実施状況報告	本業務遂行に当たっては、本仕様書に基づき、作業の目的、成果、実施体制、作業管理方法、スケジュール等、プロジェクト全体を計画し実行するための設計・開発実施計画書を作成すること。作業内容、作業スケジュール、プロジェクト管理ルール、報告ルール、ドキュメント等について取りまとめた計画書を作成し、監督職員の承認を得ること。
WEBコンテンツの改修	設計・開発実施計画書等に基づき WEB コンテンツの改修を行うこと。

主な作業項目	作業内容
会議の開催及び報告	進捗状況確認会議（定例）及び個別検討会議を主催すること。また議事録を作成し2週間以内に監督職員の承認を得て提出すること。
次期事業者への引継ぎの実施	要すれば次期事業者と十分なコミュニケーションを取りながら、過不足のない引き継ぎを行うこと。

WEB コンテンツ改修について、関係者から必要な情報を得る必要がある場合は、受託者の責任において調整すること。また、公開用ウェブサーバの設定に変更が生じる場合は、受託者の責任において調整すること。

### 3 作業の実施内容

#### (1) 本サイトの前提条件

- ア 運用保守事業の受託者（以下、「運用・保守事業者」という。）より各種情報（WEB コンテンツのデータ一式、デザインデータ(ai, psd 等）、WEB コンテンツ更新マニュアル、WEB 解析アカウントの譲渡）の提供を受け、運用・保守事業者と連携のもと、本業務を遂行するものとする。
- イ 現行の WEB コンテンツデータは、MAFF クラウド上の AWS サーバーに格納されている。受託者は、WEB コンテンツに関する業務について MAFF クラウド上のサーバーで作業を実施すること。
- ウ サーバー運用に関し、WAF(Web Application Firewall)が入っている。
- エ 現在運用を行っている WEB コンテンツ(URL : <http://www.gfp1.maff.go.jp/>)をベースとすること。
- オ WEB コンテンツにおいて利用するサブドメインは現行の「[gfp1.maff.go.jp](http://gfp1.maff.go.jp)」とすること。切替等の作業でサブドメインの DNS 情報を書き換える際は、監督職員と協議のうえで実施すること。
- カ https による暗号化通信を必須としている。TLS1.0、TLS1.1 は使用できないよう、無効化している。
- キ 登録済みの GFP 会員に限らず、会員登録していない一般の方も使用する。
- ク 年間想定アクセス数約 30 万。GFP 会員の増加に伴い、アクセス数は増える見込み。
- ケ 本システムは、OS として Amazon Linux2023、ミドルウェアとして Apache、PHP、アプリケーションとして cakePHP を使用している。
- コ 本 WEB サイトはオープンソフトウェアである、Word Press の標準機能を利用して構築されている。
- サ 端末側の動作環境は、ブラウザとして Google Chrome、Microsoft Edge、Safari の最

新バージョン、PC の OS は Windows と Mac の最新バージョン、またスマートフォン OS (Android、iOS) やタブレット OS へ対応すること。

- シ WEB サイトはレスポンシブデザインにすること。
- ス 現行の WEB サイトは、グローバルで利用されることを想定しているため、部分的に英語、中国語に対応している。
- セ 本 WEB サイトの特権アカウントは、多要素認証を採用すること。
- ソ 本業務に用いるクラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) の ISMAP クラウドサービスリストに登録されていること。また、本業務でデータ消去を行う場合、クラウド上に保管されたデータについて、ISMAP で規定された方法でデータが消去されていること、それが正しく運用されているか第三者による監査により証明されていること。
- タ 本業務に関わる電子データの提供に関しては、以下の仕様とすること。
  - (ア) Microsoft 社 Windows10、11 上で表示可能なものとする。
  - (イ) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
    - ・ 文書 : Microsoft 社 Word
    - ・ 計算表 : Microsoft 社 Excel
  - (ウ) 使用する画像ファイルについては、以下のとおりとする。  
BMP 形式又は JPEG 形式
  - (エ) (イ)、(ウ) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること
- チ 受託者は、運用・保守事業者からパブリッククラウド上に構築された情報システムの提供を受け作業を行うこと。
- ツ 受託者は、構成管理及びパッチの適用について可能な限り自動化すること。なお、自動化とは、対象を選定し、タイミングをコントロールして適用することをいう。
- テ 受託者は、原則、メンテナンスの際に踏み台サーバーを独自で構築せず、クラウドサービスプロバイダーのサービス (AWS Systems Manager Session Manager ・ AWS Systems Manager Fleet Manager) を利用すること。
- ト 受託者は、ソフトウェアの情報をクラウドサービスの機能 (AWS の場合、SSM (AWS Systems Manager)。Azure の場合 Azure Automation の Inventory) を利用して自動取得すること。

## (2) 設計・開発実施計画書等の作成

受託者は、監督職員の指示に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、監督職員の承認を受けること。

なお、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容は、別添の「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」の「第3編第7章 設計・開発」で定義されて

いる事項を踏まえたものとする。

### (3) 改修内容

本業務では、輸出診断・オンライン訪問診断に代わる機能の WEB コンテンツへの実装、もしくは、AI の活用や ChatBot の実装などによって輸出診断の自動実施やオンライン訪問診断を効率的に行えるよう改修を行うことで、WEB コンテンツの積極的な活用、ユーザー間のコミュニケーションの活性化、事務局における作業の省力化を目的とした改修を行う。

下記改修内容についての基本設計及び詳細設計を行い、成果物について監督職員の承認を受けること。なお、例示内容については、代替案・改良案により要件を満たすことができる場合は、必ずしも例示どおりに実装する必要はない。

#### ア 改修に当たっての前提仕様

改修に当たり、本業務では次の事項に留意すること。

- ① 監督職員と改修内容を協議のうえ、委託費の範囲内で実施すること。
- ② 効率的かつ効果的なウェブサイト運営を継続して行うため、ユーザー及び GFP 事務局が扱いやすいサイト構成を目指すこと。ユーザー及び GFP 事務局については、以下の 1.及び 2.の定義を参照すること。
  1. ユーザー  
ユーザーとは、GFP サイトで会員登録済の事業者のみに留まらず、日本の農林水産物・食品の輸出に関わる全ての事業者・団体・行政関連機関等を想定している。ユーザーにとって扱いやすいサイト構成の例として、輸出関連業務が忙しいユーザーや IT に関するリテラシーが低いユーザーが利用する際に速やかに手間なく、直感的にサイト機能を利用しやすいこと、サイトが果たす役割や利用方法がユーザーにとってわかりやすいこと、等があげられる(UI/UX の向上)。
  2. GFP 事務局  
GFP 事務局とは、担当部署、GFP 関連事業受託者及び各地方農政局等を想定している。GFP 事務局にとって扱いやすいサイト構成の例として、GFP 関連事業としての実績や成果(会員間のコミュニケーションやマッチング成立等)を積み上げ可視化できるようなサイト構成を目指すことや、農林水産物・食品輸出の情勢等に合わせて GFP 事務局でサイトコンテンツを柔軟に編集できるようにすることや、ユーザーからの問い合わせ対応等の作業負荷を低減すること、等があげられる。
- ③ GFP は輸出に関わる事業者間でのコミュニティ形成の促進を目的としており、生

産から加工、流通、販売の各段階で輸出に関わるあらゆる事業者が対象である。GFP 会員等のニーズを踏まえて次年度以降も継続した改修を想定しているため、次期改修事業受託者が改修・構築しやすいよう、一定の拡張性を考慮した設計を行うこと。

- ④ 改修に当たっては、監督職員の指示の下、GFP 事務局とも積極的に連携すること。

## イ 具体的な改修内容

### ① 輸出診断・オンライン訪問診断の改善

輸出診断・オンライン訪問診断は、これから輸出を始める生産者・メーカー向けに、輸出における課題の洗い出しや、輸出に関する情報提供等による支援を行うことを目的とし、GFP 事務局・農政局・JETRO・経済産業局・国税局等が協力して実施していたが、多くの工程と人員が必要であった。そこで、「GFP 改善に向けた検討報告書」の内容を念頭に置いて、以下 1.~4.の改修をおこなう。なお、これらの改善にあたっては、AIの活用や Chat bot の実装など最適な方法を用いること。また、改修内容の検討や、改修内容の実装にあたっては、GFP 事務局と連携して進めること。

1. 生産者の基礎情報・輸出意向を入力する「ヒアリングシート」については、聴取項目が最適化されておらず情報の深掘りに時間を要する、ヒアリングシートから輸出の熟度が判定できないなどの課題があった。そこで、ヒアリングシートの入力内容を精査し、輸出診断担当者が効率的に事業者を支援可能な内容に転換する。
2. 生産者に支援メニューを提示する「輸出チェックレポート」(別添サンプル参照)については、一定のロジックに基づいて半自動で作成していたが、最新情報が提示されない、希望に合わない情報の記載が散見されるなどの課題があった。そこで、「GFP 輸出サービスマップ」([https://www.gfp1.maff.go.jp/assets/pdf/gfp\\_service\\_map.pdf](https://www.gfp1.maff.go.jp/assets/pdf/gfp_service_map.pdf))を参考に、事業者の入力内容からそれぞれに合った輸出ステージを自動診断し、それぞれのステージに応じた支援内容を記載した輸出チェックレポートを自動出力する機能を実装する。また、最新情報を常に提供可能な仕組みづくりをおこなう。
3. ヒアリングシートを基に生産者に助言を行っていたオンライン訪問診断については、事業者の輸出ステージに応じた最適なフォローアップが行われていないことが改善点として挙げられる。そこで、従来の輸出診断・オンライン訪問診断を廃止し、新ヒアリングシートと新輸出チェックレポートを基に、各農政局が最適なフォローアップを行えるようなオンライン

訪問診断のしくみを作成する。

4. 上記の新ヒアリングシートや新輸出チェックレポート、オンライン訪問診断の対応記録について、情報共有しやすいような記録様式を作成する。  
また、記録様式を GFP 事務局や GFP 関連事業受託者、各農政局などで共有する仕組みとして、例えば GFP 会員情報と紐づけて、クラウドシステムを用いた管理ツールを作成する。

本改修内容に関する検討や、本改修の実装にあたっては、GFP 事務局と緊密に連携して進めるものとし、必要に応じて、監督職員の指示の下、GFP 関連事業受託者との打ち合わせに参加するものとする。

また、GFP 事務局、各農政局、JETRO、経済産業局、都道府県等と連携し、本事業終了までに最新版の「GFP 輸出診断マニュアル」や「輸出チェックレポートの自動作成ロジック」などを作成し、GFP 関連事業受託者や次期の GFP 関連事業受託者に対して連携支援すること。

## ② その他

### 1. ソフトウェアバージョンアップ

本事業の運営に必要なソフトウェアは、契約期間中にサポート期限が切れることの無いよう、サポート期限が切れる前にバージョンアップを実施すると共に、それに伴う影響を調査し、必要に応じて改修等行うこと。

### 2. 脆弱性診断

5(5)トを参照の上、改修後、公開日までに WEB コンテンツの全ページの脆弱性診断を行い、脆弱性が発見された場合は対応すること。

### 3. マニュアル作成

本事業で改修したページも含め、ユーザー向け、GFP 事務局向けの操作マニュアルをそれぞれ更新し、監督職員の承認を受けること。

ユーザー向けマニュアルについては、サイト上のわかりやすい位置(上部等)に掲載し、随時更新できるような形式で構築すること。

### 4. ニーズを踏まえた検討

ユーザーのニーズを踏まえ、継続的に WEB コンテンツ充実に向けた検討を実施すること。

### 5. 設備、備品購入について

本事業の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等の購入・貸借は、本事業の契約金額外で受託者の責任において用意すること。

### 6. 設計について

受託者は、詳細設計を行い、成果物について監督職員の承認を受ける

こと。

(4) 設計

- ア 受託者は、(3)改修内容を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について監督職員の承認を得ること。
- イ 受託者は、インフラの設定変更があった場合は設計書等の更新版(パラメータシート含む)を、監督職員に提出すること。
- ウ 受託者は、農林水産省クラウド利用ガイドライン別紙 1\_共通機能\_利用申請書の内容(システム構成を含む)に変更がある場合、資料を更新し、監督職員と MAFF クラウド CoE の確認を受けること。

(5) 開発・テスト

- ア 受託者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等)を定め、監督職員の確認を受けること。
- イ 受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法(例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等)についての実施主体、手順、方法等を定め、監督職員の確認を受けること。
- ウ テスト手順を策定し、開発したアプリケーションが正常に動作するかシステムテストを行うこと。
- エ テスト体制、テスト項目(画面遷移、カテゴリズ、リンクチェックを含むコンテンツ確認テスト等)、スケジュール、合否判定基準等を記載したテスト要領書を作成し、監督職員の承認を得ること。
- オ 受託者は、設計工程の成果物及びテスト要領書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- カ 受託者は、本業務にて開発したプログラム一式を成果物として提出すること。
- キ ブラウザテストは、スマートフォン、タブレット、PCでの使用を意識したブラウザソフト(最低3種類)での確認を行うこと。
- ク 受託者は、テスト要領書に基づき、各テストの実施状況を監督職員に報告すること。テストの実施において対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合は、速やかに修正対応すること。なお、テスト結果は、「テスト結果報告書」にまとめて、監督職員に提出すること。

(6) 受入テスト支援

- ア 受託者は、監督職員が受入テストのテスト要領書を作成するに当たり、情報提供等

の支援を行うこと。

- イ 受託者は、監督職員が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ウ 受託者は、監督職員の指示に基づき、WEB コンテンツ利用者のテスト実施も含めて、テスト要領書作成の支援を行うこと。

#### (7) 引継ぎ

- ア 受託者は、設計・開発の設計書、システム環境やソースコードなどの詳細な内部仕様書、作業経緯、残存課題等を文書化して引継ぎ書にまとめること。また、次期事業者が円滑に次期事業を開始できるように、次期事業者に対して確実な引継ぎを行うこととし、次期事業者の契約締結日から1か月以内に引継ぎ書に関する質問事項があった場合、契約期間外であっても対応すること。また、以上の内容に関する覚書を作成し、監督職員の承認を得ること。
- イ 受託者は、次期事業者に対し、システムの運用等を行うクラウド環境を原則としてそのまま引継ぐこと。そのため、引継ぎに際しては、必要に応じて引継ぎ先事業者との間で書面による契約等を行い、管理者権限の引き渡し等、クラウド環境の引継ぎを適切に行うこと。
- ウ 受託者は、次期事業者への引継ぎを完了した際、管理者権限やクラウド環境へのアクセス等に係る自らのアカウント情報を破棄し、監督職員に書面で報告すること。
- エ 受託者は、監督職員が WEB コンテンツの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- オ 受託者は、運用・保守事業者に対し、システム改修で行った開発環境への設定変更等の環境に関する情報及びデプロイ方法等に更新があった場合にその情報を引継ぐこと。

#### (8) 定例会等の実施

- ア 受託者は、定例会を原則1ヶ月に1回開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。なお、開催日時については、監督職員の承認を得て実施すること。
- イ 監督職員から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ウ 定例会等の会議においては、監督職員の指示の下で GFP 関連事業受託者も参画するものとし、より効率的な GFP 事務局運営及び、より効果的な GFP サービス提供に資するため、監督職員のみならず、GFP 関連事業受託者とも積極的に討議を行うこと。

- エ 進捗状況確認会議及び各個別検討会議の議事録は受託者が作成し、2週間以内に監督職員の承認を得て電子メール等を用いて提出すること。また、各種会議、監督職員との協議においては、協議の内容を受託者の責任において議事録に整理し、発生した問題点等についても記録するとともに、それを適切に管理し、監督職員に報告、承認を得ること。
- オ 監督職員との協議（電話又は電子メールによる報告を含む。）、各種議事録等、本作業において作成した文書等は、適切な手法によって監督職員が適宜参照できるようにし、履行期間終了時にそれらを全て納入すること。

#### (9) 障害時発生対応

- ア 受託者は、本事業にて実装したWEBコンテンツにおける障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに監督職員及び運用・保守事業者に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害発生時対応業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、保守事業者への連絡、復旧確認、報告等）又は障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は監督職員が定める運用計画に基づいて行うこと。
- イ 受託者は、WEBコンテンツの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

#### (10) 情報システムの現況支援

- ア 受託者は、年1回、監督職員の指示に基づき、情報資産管理データと情報システムの現況との突合・確認（以下「現況確認」という。）を支援すること。  
なお、MAFFクラウドを利用している場合、MAFFクラウドから提供されるインベントリ情報を活用することで、現況確認は省略することも可とするが、インベントリ情報から収集できない製品が含まれる場合は、当該製品の構成情報の取得を行うこと。
- イ 受託者は、現況確認の結果、情報資産管理データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、運用実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- ウ 受託者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上監督職員に報告すること。
- エ 受託者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上監督職員に報告すること。

#### (11)改善提案

- ア 受託者は、令和8年3月 17 日までに年間の実績を取りまとめるとともに、必要に応じて改善提案を行うこと。
- イ 前記アの改善提案に当たっては、クラウドサービスプロバイダーが提供する ベストプラクティス準拠状況を定期的に調査(AWS の場合、Trusted Advisor、Azure の場合、Azure Advisor)し、検出項目の対応可否を検討し、担当部署の承認の上、対応すること。クラウド構成のベストプラクティス(AWS の場合、AWS Well-Architected フレームワーク(信頼性・運用上の優秀性)、Azure の場合、Microsoft Azure Well-Architected Framework(信頼性・オペレーショナル エクセレンス))を活用し、年に1度システムが適切に運用されているかチェックし、次年度の改善点を整理すること。
- ウ 受託者は、クラウドサービスの利用実績について、利用明細書の写し及び月額の利用サービスの費用実績(MSP サービスを利用した場合)を一覧表にとりまとめ、半年分と1年分を年に2回担当部署に提出すること。また、MSP サービスを利用した場合等の運用サービスの共通化の効果を定量で説明すること。
- エ 受託者は、監督職員の求めに応じ、クラウドサービスを含めた情報システムの構成を適切に見直すための資料(AWS Cost Explorer、AWS Trusted Advisor、AWS CUR、Azure Cost Management 等の出力結果)を提出すること。運用サービスの共通化とは、以下の取組とする。
  - (ア) 受託者が自社で MSP サービスを提供している場合はそれを利用すること。
  - (イ) 受託者が自社で MSP サービスを提供していない場合は、運用品質の均一化と不要なコストを削減するために
    - i)外部企業が提供する MSP サービスを利用すること、又は
    - ii) 複数の運用案件を受注することで、自社内で運用サービス(サービスデスク、監視サービス等)の Shared service(シェアードサービス)に取り組み、費用を逡減すること。
  - (ウ) クラウド利用料について、提出した実績を踏まえ、当該年度の9月末までに次年度の利用内容及び契約予定額を監督職員と協議する。また、クラウド利用料等の実績より、クラウドサービスの稼働状況やコストの遷移から、見積の作成、不要リソースの削除検討を行うものとする。
- オ 改善提案を作成したら監督職員ならびにPMO/MAFFクラウドCoEに報告すること。

#### (12)成果物

- ア 成果物名  
本業務の成果物を以下に示す。

表 2 成果物一覧

No.	成果物名	内容及び納品数量	納品期日
1	事前引継完了確認書	1式	契約締結後1か月以内
2	設計・開発実施計画書	1式	契約締結後1か月以内
3	設計・開発実施要領	1式	契約締結後1か月以内
4	設計・開発実施要領に基づく管理資料	1式	令和8年3月17日
5	標準コーディング規約	1式	令和8年3月17日
6	設計書(基本設計書、詳細設計書)	1式	令和8年3月17日
7	ソースコード一式	1式	令和8年3月17日
8	ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード一式的生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式	1式	令和8年3月17日
9	実行プログラム一式	1式	令和8年3月17日
10	外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式	1式	令和8年3月17日
11	テスト要領書	1式	テスト前
12	テスト結果報告書 (脆弱性検査結果も含む)	1式	テスト終了後速やかに
13	WEBコンテンツ	1式	令和8年3月17日
14	業務完了報告書	1式	令和8年3月17日
15	WEBコンテンツ操作マニュアル(本業務での改修内容を反映させたもの)	1式	令和8年3月17日
16	障害報告書	1式	令和8年3月17日
17	クラウド環境一式 (管理者権限等のアカウント情報を含むこと。なお、アカウント情報については、必要な情報を記載した「アカウント情報一覧」を準備した上で、監督職員が指定する方法で納品すること。)	1式	令和8年3月17日
18	(システム構成に変更があった場合) ・農林水産省クラウド利用ガイドライン別紙1_共通機能_利用申請書	1式	令和8年3月17日

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム構成図</li> <li>・IaCで構築した際に作成された定義ファイル(CloudFormation)</li> <li>・パッチ適用設定ファイル(SSM patch manager)</li> </ul>		
19	GFP輸出診断マニュアル	1式	令和8年3月17日
20	輸出チェックレポートの自動作成ロジック	1式	令和8年3月17日
21	個人情報破棄報告書	1式	令和8年3月17日
22	引継ぎ書	1式	令和8年3月17日
23	事後引継ぎに関する覚書	1式	令和8年3月17日

改修業務の成果物については、設計・開発実施計画書に各成果物の提出時期を記載し、監督職員が必要な時期に内容確認できるように提出すること。

#### イ 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
  - ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方」の周知について(令和4年1月11日内閣文第1号内閣官房長官通知)を参考にすること。
  - ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
  - ・ 成果物は監督職員から特別に示す場合を除き、原則電子データをサーバー納入すること。
  - ・ 受託者は、納品データをサーバーに設置するため、コーディングデータを監督職員が指定するサーバーにアップすること。
  - ・ 電子データの納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、監督職員が指定するサーバーに格納して納品すること。
  - ・ 納品後、発注者において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
  - ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、監督職員の承認を得ること。
  - ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 納品にあたっては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、

対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)についても、監督職員が指定する方法で提出すること。

ウ 成果物の納品場所

原則として、監督職員が指定する先のサーバーに成果物一式を納入すること。なお、指定先のサーバーとしては、発注者が用意する PrimeDrive や、監督職員と受託者を含む Teams に割り当てられる SharePoint 等を想定している。

4 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受託者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受託者内の人員構成については、落札後に協議を行い、決定する。また、受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成し、書面で提出すること。

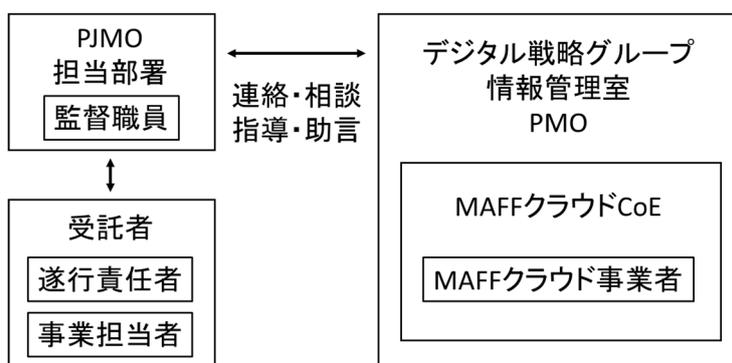


図7 本業務の推進体制及び本業務受託者に求める作業実施体制

表 3 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
PMO	農林水産省の全体管理組織。クラウド利用を含む情報システムに関する各PJMOからの問い合わせを受け、対応、助言・指導等を行う。
MAFFクラウドCoE	監督職員・受託者に対してパブリッククラウド全般及びMAFFクラウド利用に係る技術的な支援を行う。
PJMO	WEBコンテンツの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務受託者	本業務を実施する。

受託者は、以下の実施体制を確保すること。

- ア 日本語での対応ができること。
- イ 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保したうえ、業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社的対応を図ることとし、作業体制表を提出すること。業務ごとに、必要な知識及び経験、資格を有するものを担当させること。
- ウ 本業務の円滑な運営を図るため受託者は、監督職員との連絡を密にして本業務を行うこと。
- エ 本業務は GFP コミュニティを形成することを目的としているため、GFP 関連事業受託者とも、監督職員の指示の下、必要に応じて連携を取ること。
- オ 作業の経過、進捗状況等について遅延が認められた場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、対応策を提示すること。
- カ 体制を変更する必要がある場合には、事前に変更内容を記載した別に定める計画変更承認申請書をもって監督職員に報告し、監督職員の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、引継ぎ結果を報告すること。
- キ 担当者の病気等により欠務が生じる場合は、その旨、代行する受託者側担当者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに監督職員へ書面にて報告し、承認を得ること。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。
- ク 本業務を行う担当者は、業務を効率的、効果的に推進するために求められる業務遂行能力を有すること。
  - (ア) 情報や意見を的確に交換できるコミュニケーション能力
  - (イ) 課題・改善点を識別し、改善する能力
  - (ウ) 担当する職務に応じた技術力(クラウド業務を実施する場合は、AWS のスキル)

表4 本業務受託者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>• 原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。</li> </ul>
遂行責任者(副)	遂行責任者の補佐を行う。
事業担当者	本業務に関する設計・開発、テスト等を担う。
事業担当者(副)	事業担当者の補佐を行う。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

- ア 受託者における遂行責任者は、本業務と類似のシステムの設計・開発の遂行責任者としての経験を5件以上有すること。
- イ 設計・開発に関わるメンバーのうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が3年以上の者又は同等の実績を有する者を1人以上配置すること。
- ウ チームリーダーは、パブリッククラウドに係る全ての技術領域においてクラウドサービスプロバイダーの認定技術者としての上級資格[\*1]を有する者を1名以上配置すること。なお、チームリーダーの資格は全体リーダーまたはパブリッククラウド上での情報システム構築期間中に専任でチームリーダーを支援する要員が保有していることでも可とする。または、クラウドサービスプロバイダーが提供するサポートサービス(AWS プロフェッショナルサービス)の利用での対応も可とする。  
担当メンバーは、パブリッククラウドに係る全ての技術領域において当該クラウドサービスプロバイダーの認定技術者としての中級資格[\*2]以上を有する者を1名以上配置すること。  
例として、以下のような資格が挙げられる。

\*1 AWS Certified Solutions Architect – Professional

\*2 AWS Certified Solutions Architect – Associate

### (3) 作業場所

本事業の作業場所は事前に登録した場所とする。また、作業に当たり必要となる設備、備品の購入は認めない。消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて監督職員が現地確認を実施することができるものとする。

### (4) 作業の管理に関する要領

受託者は、監督職員が承認した設計・開発計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発実施業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

## 5 作業の実施に当たっての遵守事項

### (1) 機密保持、資料の取扱い

- ア 受託者は農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則(平成 27 年3月 31 日農林水産省訓令第4号。以下「規則」という。)、 「農林水産省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」等の内容を理解するとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。なお、規則は、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(以下「統一基準群」という。)に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本

業務に関する影響分析を行うこと。

- イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。
  - (ア) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
  - (イ) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
  - (ウ) 持出しを禁止すること。
  - (エ) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
  - (オ) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
  - (カ) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
- ウ 受託者は、発注者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、委託業務において受託者が作成する情報については、監督職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- エ 受託者は、農林水産省情報セキュリティ共通仕様に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて監督職員の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- オ 受託者は、監督職員から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、委託業務において受託者が作成した情報についても、監督職員からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- カ 上記以外に、仕様書別紙「ウェブサイト構築等に係る情報セキュリティの確保のための基本仕様」に基づき、作業を行うこと。

## (2) 個人情報の取扱い

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について監督職員と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
  - (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
  - (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)
- イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実

施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、監督職員の下承を得たうえで実施すること。

- ウ 個人情報複製の際には、事前に監督職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- エ 受託者は、本業務を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、監督職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- オ 受託者は、監督職員からの指示に基づき、個人情報の取扱いに関して原則として年1回以上の実地検査を受け入れること。なお、やむを得ない理由により実地検査の受入れが困難である場合は、書面検査を受け入れること。また、個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は、受託者(必要に応じ監督職員)は、原則として年1回以上の再委託先への実地検査を行うこととし、やむを得ない理由により実地検査の実施が困難である場合は、書面検査を行うこと。
- カ 発注者が本事業で構築したシステムを用いて本契約終了後も事業を実施する場合、受託者は当該システムから個人情報を抹消せず、次期事業者と十分なコミュニケーションを取りつつ、取り扱い方法も含みシステムを引継ぐものとする。
- キ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

### (3) その他文書、標準への準拠

- ア 農林水産省クラウド利用ガイドライン  
本業務の遂行に当たっては、「農林水産省クラウド利用ガイドライン」に基づくこと。また、具体的な作業内容及び手順等については、「農林水産省クラウド利用ガイドラインの関係資料」を参考とすること。なお、農林水産省クラウド利用ガイドラインが改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。
- イ アプリケーション・コンテンツの作成規程
  - (ア) 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないとともに、認められた場合は削除すること。
  - (イ) 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないとともに、認められた場合は削除すること。

- (ウ) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- (エ) 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
- (オ) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- (カ) サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。
- (キ) 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。  
なお、ドメインを新規に導入する場合又はドメインを変更等する場合は、監督職員から農林水産省ドメイン管理マニュアルの説明を受けるとともに、それに基づき必要な作業を行うこと。
- (ク) 詳細については、監督職員から「アプリケーション・コンテンツの作成及び提供に関する規程」の説明を受けるとともに、それに基づきアプリケーション・コンテンツの作成及び提供を行うこと。

#### (4) 情報システム監査

- ア 本業務において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、監督職員が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、監督職員が定めた実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。(監督職員が別途選定した事業者による監査を含む)。
- イ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を監督職員と協議し、指示された期間までには是正を図ること。

#### (5) 情報セキュリティの確保

受託者は下記の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする

- ア 通信経路の分離  
不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線上で分離すること。
- イ 不正通信の遮断

通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備えること。

ウ 通信のなりすまし防止

WEB コンテンツのなりすましを防止するために、サーバの正当性を確認できる機能を備えること。

エ サービス不能化の防止

サービスの継続性を確保するため、構成機器が備えるサービス停止の脅威の軽減に有効な機能を活用して WEB コンテンツを構築すること。

オ 不正プログラムの感染防止

不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。

カ ログの蓄積・管理

WEB コンテンツに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、WEB コンテンツの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、契約締結の日から1年間保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。

キ ログの保護

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、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。

ク 時刻の正確性確保

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。

ケ 侵入検知

不正行為に迅速に対処するため、通信回線を介して所属する府省庁外と送受信される通信内容を監視し、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備えること。

コ 主体認証

WEB コンテンツによるサービスを許可された者のみに提供するため、WEB コンテンツにアクセスする主体のうちメンバー専用ページの認証を行う機能として、識別コード（ID）とパスワードの方式を採用すること。

サ ライフサイクル管理

主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、

主体認証情報、権限等)を管理(登録、更新、停止、削除等)するための機能を備えること。

シ 管理者権限の保護

特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。

ス 通信経路上の盗聴防止

通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。

セ 保存情報の機密性確保

WEBコンテンツに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備えること。また、外部との接続のあるWEBコンテンツにおいて保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないこと。

ソ WEBコンテンツの構成管理

情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時のWEBコンテンツの構成(ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報)が記載された文書を提出するとともに文書どおりの構成とし、加えてWEBコンテンツに関する運用開始後の最新の構成情報及び稼働状況の管理を行う方法又は機能を備えること。

タ 調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策

機器等の製造工程において、府省庁が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。

チ 情報セキュリティ水準低下の防止

WEBコンテンツの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。

ツ プライバシー保護

WEBコンテンツにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。

テ システムの可用性確保

サービスの継続性を確保するため、WEBコンテンツの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として24時間を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。

ト 構築時の脆弱性対策

WEBコンテンツを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不

正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。

ナ 情報の物理的保護

情報の漏えいを防止するため、端末の離席対策等（自動スクリーンロック等）によって、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備えること。

ニ 侵入の物理的対策

物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、WEBコンテンツの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること。

ヌ 運用時の脆弱性対策

運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、WEBコンテンツを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を効率的に実施する機能を備えるとともに、WEBコンテンツ全体の更新漏れを防止する機能を備えること。

ネ 委託先において不正プログラム等が組み込まれることへの対策

WEBコンテンツの構築において、府省庁が意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、府省庁が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、受託者は情報セキュリティ監査を受け入れること。

ノ クラウドサービスに関する事項

クラウドアーキテクツのベストプラクティス(AWS Well-Architected Framework)及び「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル別冊クラウド設計・開発編」に準拠すること。以下のセキュリティ対策要件を参照し、本システムのセキュリティ対策要件を点検すること。

・ Web システム/Web アプリケーションセキュリティ要件書

(6) ドメイン名の登録・維持に関する要件

ア 受託者は、属性型、汎用 JP、都道府県型 JP ドメイン名の登録及び維持を行い、その費用負担を行うこと。なお、登録及び維持の対象となるドメイン数は3つである。

イ 前記アに加えて、これまでに使用していたドメインで、廃止にあたってセキュリティ確保のために保持していた旧ドメインが存在する。それらの旧ドメインを保持し、廃止日になったら廃止すること。なお、保持及び廃止の対象となるドメイン数は2つである。

(7) 情報システムの保護に関する事項

- ア 情報システム、情報システムで取り扱うデータ等の情報資産の所有権その他の権利がクラウドサービスプロバイダーに帰属せず、また、監督職員からクラウドサービスプロバイダーに移転されるものでないこと。
- イ 農林水産省の情報システムにおけるクラウドサービスの契約は、農林水産省を契約者として契約すること。
- ウ 本業務の契約とクラウドサービスの契約は別に契約することが必要であることを理解して対応すること。クラウドサービスの利用にあたり、情報資産が漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。
- エ 現在利用しているクラウドサービスの解約に伴うデータの削除については、クラウドサービスプロバイダーが定めるデータ消去の方法で、データ削除し、削除したことを証明する資料を提出すること。なお、クラウドサービスの契約を移管する場合は当たらない。

6 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ア 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。)は、受託者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て発注者に帰属するものとする。
- イ 受託者に帰属する知的財産権を利用して本業務を行う場合、発注者及びシステム利用者に受託者の知的財産権の利用を許諾する範囲及び制約を受託者が周知すること。
- ウ 発注者は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により発注者がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- エ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に発注者の承認を得ることとし、発注者

は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- オ 本業務に係る成果物の権利(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)及び所有権は、検収に合格した成果物の引渡しを受けたとき受託者から発注者に移転するものとする。
- カ 受託者は発注者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- キ 受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

## (2) 契約不適合責任

- ア 監督職員は検収(「検査」と同義。以下同じ。)完了後、成果物について調達仕様書との不一致(バグも含む。以下「契約不適合」という。)が発見された場合、受託者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完(以下「追完」という。)を請求することができ、受託者は、当該追完を行うものとする。ただし、監督職員が追完の方法を指定して請求した場合であって、監督職員に不相当な負担を課するものでないときは、受託者は監督職員が指定した方法と異なる方法による追完を行うことができること。
- イ 前記アの場合において、追完の請求にも関わらず相当の期間内に追完がなされないときは、監督職員は、その不適合の程度に応じて支払うべき金額の減額を請求することができる。
- ウ 前記イの規定にかかわらず、次に掲げる場合には、発注者は、相当の期間の経過を待つことなく、直ちに支払うべき金額の減額を請求することができる。
  - (ア) 追完が不能であるとき。
  - (イ) 受託者が追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
  - (ウ) 特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ本調達の目的を達することができない場合において、受託者が追完をしないでその時期を経過したとき。
  - (エ) 前記(ア)から(ウ)までに掲げる場合のほか、監督職員が追完の請求をしても追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- エ 監督職員は、当該契約不適合(受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。)により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる

こと。

- オ 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により個別契約の目的を達することができないときは、監督職員は本契約及び個別契約の全部又は一部を解除することができる。
- カ 前記アからオまでの規定にかかわらず、成果物の種類又は品質に関して契約不適合責任がある場合であって、監督職員が検収完了後1年以内に当該契約不適合について通知しないときは、発注者は、本仕様書に定める契約不適合責任に係る請求をすることができない。ただし、検収完了時において受託者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかったとき、又は当該契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因するときにはこの限りでない。
- キ 前記アからオまでの規定にかかわらず、契約不適合が監督職員の提供した資料等又は監督職員の与えた指示によって生じたときは適用しないこと。ただし、受託者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

### (3) 検収

- ア 本業務の受託者は、成果物等について、履行期限までに監督職員に内容の説明を実施してWEBコンテンツの完成をもって検査を受けること。また、検査の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について監督職員及び検査職員に説明を行った上で、指定された日時までに再度提出すること。
- イ 作成方針について事前に監督職員と協議や確認を行う機会を十分に設け、求める内容を反映すること。
- ウ 監督職員に提出する以前に、内容及び品質について受託者において十分に確認を行ったうえで提出すること。
- エ 提出時に、受託者内での確認者名、確認日、確認内容を明示した確認書を添付すること。
- オ 提出された成果物について、監督職員による確認を行う期間、確認結果を伝達する機会、確認結果を反映する期間を十分に設けること。
- カ 監督職員による確認を経て承認を得ること。
- キ 専門用語や業界用語の使用を避け、監督職員が理解できる資料等を作成すること。
- ク 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに監督職員に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ケ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修

正、改修、交換等を行い、変更点について監督職員に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 7 入札参加資格に関する事項

### (1) 複数事業者による共同入札

- ア 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本業務に対する入札を行うこと。
- イ 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- ウ 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。

### (2) 入札制限

- ア 本業務を直接担当する農林水産省 IT テクニカルアドバイザー（旧農林水産省 CIO 補佐官に相当）、農林水産省全体管理組織（PMO）支援スタッフ及び農林水産省最高情報セキュリティアドバイザーが、その現に属する事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、本書に係る業務に関して入札に参加できないものとする。

## 8 再委託に関する事項

### (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。受託者は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、監督職員と協議のうえ、別に定める再委託承認申請書を提出し、あらかじめ監督職員の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合が 50 パーセント以内の業務とする。
- イ 受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはでき

ない。

- ウ 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。
- オ 再委託を行う場合、再委託先が「7. (2) 入札制限」に示す要件を満たすこと。

## (2) 承認手続

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を監督職員に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を監督職員に提出し、承認を受けること。
- ウ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

## (3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本業務仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、監督職員は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 9 その他特記事項

### (1) 前提条件等

- ア 本業務仕様書と契約書の内容に齟齬が生じた場合には、本業務仕様書の内容が優先する。
- イ 本業務受託後に仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって監督職員に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が確認することによって変更を確定する。
- ウ 本仕様書について疑義等がある場合は、質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。
- エ MAFF クラウドについて不明点等がある場合は、監督職員及び MAFF クラウド CoE と協議の上、作業を進めること。
- オ MAFF クラウド CoE や PMO から、クラウドのシステム構成について改善点の指摘を受けた場合は、監督職員及び MAFF クラウド CoE、PMO と協議の上、対応を行うこ

と。

(2) 入札公告期間中の資料閲覧等

現行の WEB コンテンツについては、農林水産省内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に監督職員まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

ア 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-2-1 農林水産省輸出・国際局輸出支援課輸出産地形成室(4階ドア番号 459)

イ 閲覧期間及び時間

(ア) 公告期間中

(イ) 行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで。(12 時から 13 時を除く。)

ウ 閲覧手続

最大2名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「資料閲覧申請書」に記載の上、閲覧希望日の1日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別記様式「機密保持誓約書」に記載の上、提出すること。

エ 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本業務に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

なお、MAFF クラウドを利用する場合は、資料閲覧時に守秘義務に関する誓約書を提出した事業者は、次のカの(ウ)の資料についてデータで提供することは可能である。必要に応じて申し出ること。

オ 連絡先

農林水産省輸出・国際局輸出支援課輸出産地形成室 電話 03-6738-7897

カ 事業者が閲覧できる資料

閲覧に供する資料の例を次に示す。

(ア) 遵守すべき各府省独自の規定類

a 農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則

b 農林水産省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令

(イ) 現行の情報システムの情報システム設計書、操作マニュアル、ソフトウェアバージョン情報

(ウ) 農林水産省クラウド利用ガイドライン及び関係資料

(3) 事業効果の調査分析

ア 農林水産省は、本事業の効果(ユーザーのアクセス数、サイト上でのマッチング数等)について調査分析を行うため、受託者に対し、本事業の実施に関し必要な報告

を求めることができるものとする。その際、受託者は、正当な理由がある場合を除き、当該調査分析に協力するものとする。

- イ 農林水産省は、本事業の効果の調査分析に必要な場合には、関係行政機関又は当該調査分析業務の一部を受託した第三者に対し、本事業の実施に係る情報を提供することができるものとする。
- ウ 農林水産省は、イの規定により情報を提供する場合には、当該情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

#### (4) その他

- ア 受託者は、提案書のとおり事業を実施し、変更が生じる場合は監督職員と協議の上で事業を進めること。
- イ 本業務における人件費の算定に当たっては、別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従うこと。
- ウ 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部事項については、監督職員と速やかに協議しその指示に従うこと。
- エ MAFF クラウドについて不明点等がある場合は、監督職員及び MAFF クラウド CoE と協議の上、作業を進めること。

#### 10 ウェブサイト構築等に係る情報セキュリティの確保のための基本仕様

仕様書別紙「ウェブサイト構築等に係る情報セキュリティの確保のための基本仕様」を参照のこと。

なお、別紙「区資料等の提出」について、本業務では総合評価落札方式と同様の方法で提出すること。

#### 11 環境への配慮（環境負荷低減のクロスコンプライアンス）

##### (1) 主な環境関係法令の遵守

受託者は、当業務を受託するに当たり、以下の関連する環境関連法令を遵守するものとする。

- ① エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ② 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ③ プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和 3 年法律第 60 号）
- ④ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑤ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ⑥ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律

(平成 19 年法律第 56 号)

(2)環境関係法令の遵守以外の事項

受託者は、委託事業の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に仕様書別紙「環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書」の様式を用いて、以下の取組に努めたことを実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～カの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

- ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
- イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組(照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等)の実施に努める。
- ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。
- エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。
- オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
- カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

以 上

## 資料閲覧申請書

申込日： 令和 年 月 日

1 会社名：

2 住所：

3 担当者名：

4 電話番号：

5 E-mail アドレス：

6 閲覧日時： 令和 年 月 日 時

7 閲覧者氏名：

：

農林水産省輸出・国際局輸出支援課長 宛

### 機密保持誓約書

当社は、「令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「G F P」WEBコンテンツ機能向上委託事業）」（以下「本件業務」という）に係る資料閲覧に当たり、下記の事項を厳守することを誓約します。

#### 記

- 1 農林水産省の情報セキュリティに関する規程等を遵守し、次の情報を除き農林水産省が開示した情報（以下「閲覧情報」という）を、本件業務を調達する目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩しません。
  - ① 開示の時点ですでに公知のもの、又は、当社の責めによらずして公知となったもの
  - ② 正当な第三者から機密保持義務を負うことなく適法に入手したもの
  - ③ 開示の時点ですでに保有しているもの
- 2 当社は、閲覧情報を第三者に開示若しくは漏洩することのないように必要な措置を講じます。
- 3 閲覧資料については、一切複製、複写、撮影、記録、又は閲覧場所からの持ち出しを行いません。
- 4 本件業務に係る調達の期間中及び終了後にかかわらず、本誓約を遵守いたします。
- 5 当社が本誓約に違反し、閲覧情報を本調達の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えい等した場合、当社は、一切の責任を負担し、これにより農林水産省が被った一切の損害を賠償します。また、その際には秘密保持に関する農林水産省の監査を受けることとし、誠実に対応します。

令和 年 月 日

住 所

会 社 名

氏 名

## 別紙\_ウェブサイト構築等に係る情報セキュリティの確保のための基本仕様

### I 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1 受託者は、担当部署から農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成 27 年農林水産省訓令第 4 号。以下「規則」という。）等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、規則は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

- 2 受託者は、規則と同等の情報セキュリティ管理体制を整備していること。
- 3 受託者は、本業務の従事者に対して、規則と同等の情報セキュリティ対策の教育を実施していること。

### II 応札者に関する情報の提供

- 1 応札者は、応札者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務の従事者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属・専門性（保有資格、研修受講実績等）・実績（業務実績、経験年数等）及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

なお、本業務に従事する全ての要員に関する情報を記載することが困難な場合は、本業務に従事する主要な要員に関する情報を記載するとともに、本業務に従事する部門等における従事者に関する情報（〇〇国籍の者が△名（又は□%）等）を記載すること。また、この場合であっても、担当部署からの要求に応じて、可能な限り要員に関する情報を提供すること。

- 2 応札者は、本業務を実施する部署、体制等の情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）
  - (1) ISO/IEC27001 等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等
  - (2) プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等
  - (3) 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を利用した自己評価を行い、その評価結果において、全項目に係る平均値が3に達し、かつ各評価項目の成熟度が2以上であることが確認できる確認書
  - (4) MS 認証信頼性向上イニシアティブに参画し、不祥事への対応や透明性確保に係る取組を実施している実績

### III 業務の実施における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の実施に当たって、以下の措置を講じること。なお、応札者は、以下の措置を講じることが証明する資料を提出すること。
  - (1) 本業務上知り得た情報（公知の情報を除く。）については、契約期間中はもとより契約終了後においても第三者に開示及び本業務以外の目的で利用しないこと。

- (2) 本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。
  - (3) 本業務の各工程において、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者を示した管理体制図を提出すること）。
  - (4) 本業務において、農林水産省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、農林水産省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。
  - (5) 本業務において、個人情報又は農林水産省における要機密情報を取り扱う場合は、当該情報（複製を含む。以下同じ。）を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。
  - (6) 本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。
  - (7) 情報セキュリティインシデントが発生した場合は、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査（サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）第26条第1項第2号に基づく監査等を含む。以下同じ。）を受け入れ可能であること。
  - (8) 本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の収拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。
  - (9) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合、農林水産省と協議の上、必要な改善策を立案し、速やかに実施するなど、適切に対処すること。
- 2 受託者は、私物（本業務の従事者個人の所有物等、受託者管理外のものをいう。）の機器等を本業務に用いないこと。
  - 3 受託者は、成果物等を電磁的記録媒体により納品する場合には、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処するとともに、確認結果（確認日時、不正プログラム対策ソフトウェアの製品名、定義ファイルのバージョン等）を成果物等に記載又は添付すること。
  - 4 受託者は、本業務において取り扱われた情報を、担当部署の指示に従い、本業務上不要となったとき若しくは本業務の終了までに返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。

#### IV 情報システムの各工程における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務において情報システムの運用管理機能設定に係る企画・要件定義を行う場合には、以下の措置を実施すること。
  - (1) 情報システム運用時のセキュリティ監視等の運用管理機能を明確化し、本業務の成果物へ適切に反映するために、以下を含む措置を実施すること。
    - ア 情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能を本業務の成果物に明記すること。

- イ 情報セキュリティインシデントの発生を監視する必要がある場合、監視のために必要な機能について、以下を例とする機能を本業務の成果物に明記すること。
  - (ア) 農林水産省外と通信回線で接続している箇所における外部からの不正アクセスを監視する機能
  - (イ) 不正プログラム感染や踏み台に利用されること等による農林水産省外への不正な通信を監視する機能
  - (ウ) 農林水産省内通信回線への端末の接続を監視する機能
  - (エ) 端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能
  - (オ) サーバ装置等の機器の動作を監視する機能
- 2 受託者は、本業務において情報システムの設定を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。
  - (1) 情報システムのセキュリティ要件の適切な実装
    - ア 主体認証機能
    - イ アクセス制御機能
    - ウ 権限管理機能
    - エ 識別コード・主体認証情報の付与管理
    - オ ログの取得・管理
    - カ 暗号化機能・電子署名機能
    - キ 暗号化・電子署名に係る管理
    - ク ソフトウェアに関する脆(ぜい)弱性等対策
    - ケ 不正プログラム対策
    - コ サービス不能攻撃対策
    - サ 標的型攻撃対策
    - シ アプリケーション・コンテンツのセキュリティ要件の策定
    - ス 政府ドメイン名(go.jp)の使用
    - セ 不正なウェブサイトへの誘導防止
    - ソ 農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知
  - (2) 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施
    - ア ソフトウェアの開発及び試験を行う場合は、運用中の情報システムと分離して実施すること。
    - イ 試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。
    - ウ 試験の実施記録を作成し保存すること。
- 3 受託者は、情報セキュリティの観点から調達仕様書で求める要件以外に必要となる措置がある場合には、担当部署に報告し、協議の上、対策を講ずること。
- 4 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、情報システムに実装されたセキュリティ機能が適切に運用されるよう、以下の事項を適切に実施すること。
  - (1) 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
  - (2) 情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法

- (3) 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
  - (4) 運用中の情報システムに脆（ぜい）弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策
  - (5) 利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告
  - (6) 情報システムの利用者に使用を求めるソフトウェアのバージョンのサポート終了時における、サポート継続中のバージョンでの動作検証及び当該バージョンで正常に動作させるための情報システムの改修等
- 5 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、運用保守段階へ移行する前に、移行手順及び移行環境に関して、以下を含む情報セキュリティ対策を行うこと。
- (1) 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備
  - (2) 運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施
  - (3) 情報セキュリティインシデント（可能性がある事象を含む。以下同じ。）を認知した際の対処方法の確立
- 6 受託者は、本業務において情報システムのセキュリティ監視を行う場合には、以下の内容を含む監視手順を定め、適切に監視運用すること。
- (1) 監視するイベントの種類
  - (2) 監視体制
  - (3) 監視状況の報告手順
  - (4) 情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順
  - (5) 監視運用における情報の取扱い（機密性の確保）
- 7 受託者は、本業務において運用中の情報システムに脆（ぜい）弱性が存在することを発見した場合には、速やかに担当部署に報告し、本業務における運用・保守要件に従って脆（ぜい）弱性の対策を行うこと。
- 8 受託者は、本業務において本業務の調達範囲外の情報システムを基盤とした情報システムを運用する場合は、運用管理する府省庁等との責任分界に応じた運用管理体制の下、基盤となる情報システムの運用管理規程等に従い、基盤全体の情報セキュリティ水準を低下させることのないよう、適切に情報システムを運用すること。
- 9 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象が発生した際に追跡できるように、運用・保守に係る作業についての記録を管理すること。
- 10 受託者は、本業務において情報システムの更改又は廃棄を行う場合には、当該情報システムに保存されている情報について、以下の措置を適切に講ずること。
- (1) 情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策
  - (2) 情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

## V クラウドサービス等外部サービスに関する情報セキュリティの確保

応札者は、本業務において、クラウドサービス等外部サービスを活用する場合には、外部サービス毎に以下の措置を講ずること。また、当該外部サービスの活用が本業務の再委託に該当する場合は、当該外部サービスに対して、Ⅷの措置を講ずること。

### 1 外部サービス条件

- (1) 外部サービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターについて、設置されている独立した地域（リージョン）が国内であること。
- (2) 外部サービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。
- (3) クラウドサービスの場合、ペネトレーションテストや脆弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。
- 2 ISMAP クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスであること。
- 3 ISMAP クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスの場合は、ISMAP の管理基準に従い、ガバナンス基準及びマネジメント基準における全ての基準、管理策基準における統制目標(3桁の番号で表現される項目)及び末尾にBが付された詳細管理策(4桁の番号で表現される項目)を原則として全て満たしていること。
- 4 クラウドサービス以外の外部サービスの場合は、以下の措置を講じること。
  - (1) 外部サービスの利用を通じて農林水産省が取り扱う情報の外部サービス提供者における目的外利用の禁止。
  - (2) 外部サービスの提供に当たり、外部サービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること）。
  - (3) 外部サービス提供者の資本関係・役員等の情報、外部サービスの提供が行われる施設等の場所、外部サービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。
  - (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立していること。
  - (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を確認できること。
  - (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を確立していること。
  - (7) 外部サービス提供者との情報の受渡し方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について外部サービス提供者と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。

## VI Web システム／Web アプリケーションに関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、Web システム／Web アプリケーションを開発、利用または運用等を行う場合、別紙「Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書 Ver. 4.0」の各項目について、対応可、対応不可あるいは対象外等の対応方針を記載した資料を提出すること。

## VII 管轄裁判所及び準拠法

- 1 本業務に係る全ての契約（クラウドサービスを含む。以下同じ。）に関して訴訟の必要が生じた場合の専属的な合意管轄裁判所は、国内の裁判所とすること。
- 2 本業務に係る全ての契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法は、日本法とすること。

#### Ⅷ 業務の再委託における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の一部を再委託（再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業者へ委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。）する場合には、受託者が上記Ⅱの1、Ⅱの2及びⅢの1において提出することとしている資料等と同等の再委託先に関する資料等並びに再委託対象とする業務の範囲及び再委託の必要性を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。
- 2 受託者は、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。なお、情報セキュリティ監査については、受託者による再委託先への監査のほか、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による再委託先への立入調査等の監査を受け入れ可能であること。
- 3 受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。

#### Ⅸ 資料等の提出

上記Ⅱの1、Ⅱの2、Ⅲの1、Ⅴの4(2)、4(3)において提出することとしている資料等については、最低価格落札方式にあっては入札公告及び入札説明書に定める証明書等の提出場所及び提出期限に従って提出し、総合評価落札方式にあっては提案書等の総合評価のための書類に添付して提出すること。

#### Ⅹ 変更手続

受託者は、上記Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ及びⅦに関して、農林水産省に提示した内容を変更しようとする場合には、変更する事項、理由等を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。







・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等の向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ <input type="text"/> ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由

（）

**株式会社 ●●●様**
**東京都**
**小ロット高付加価値輸出 / 海上輸送**
**輸出タイプ**

 高い付加価値/独自性を持つ産品を主に現地アッパーミドル層以上向けに  
小ロット×高単価で輸出(海上輸送)するタイプ

**輸出可否**

・【輸出可能】現在の製造地で生産されている産品は、輸出希望先国・地域に対して、放射性物質規制の観点では、「輸出可能」ですが、畜肉エキス・添加物に関する規制の確認が必要と考えられるため、詳細は農林水産省/地方農政局にご確認ください

**製品の競争力**

・加工食品は個々のメーカー単位での競争が一般に激しい品目で、自社商品の強みを強調することで輸出拡大に繋げられる可能性があります

**希望品目** 和生菓子

**生産額** 1,000万~3,000万

**取得認証** その他

日本からの 全世界への輸出額 品目名(菓子(米菓を除く))	<b>244.2億</b> 2021年(財務省貿易統計より)
-------------------------------------	-----------------------------------

**輸出数量**

・小ロット輸出に一般的に求められる量を担保されていると思われるが、現地での需要量・流通可能性等に関して、輸出業者・現地事業者との確認が必要です

**輸送方法**

・航空輸送、海上輸送共に常温での輸出が可能と思われます。適切な包装や梱包方法に関しては輸出業者・物流業者への確認が必要です

**希望国・地域** シンガポール

**輸出額** 100~500万

**JETRO支援** セミナー参加

日本から 希望国への輸出額 品目名(菓子(米菓を除く))	<b>8.5億</b> 2021年(財務省貿易統計より)
------------------------------------	---------------------------------

**参考となる支援制度・参考資料**

- <支援制度>  
[\(リンク\)](#) JETRO「農林水産・食品分野の輸出プロモーターによる個別支援サービス」  
[\(リンク\)](#) 「新規輸出1万者支援プログラム」
- <参考資料>  
[\(リンク\)](#) 農林水産省「農林水産物・食品輸出の手引き」(2018年)  
[\(リンク\)](#) 農林水産省「輸出バリューチェーン構築サポートガイド」(2018年)  
[\(リンク\)](#) JETRO「日本からの輸出に関する制度」  
[\(リンク\)](#) 農林水産省「中小食品メーカー商品の輸出に関わる地域商社調査報告書」(2018年)  
[\(リンク\)](#) GFP加工食品部会 (加工食品の輸出促進)  
[\(リンク\)](#) GFPデジタルカタログ ※GFP会員限定

**輸出に向けた想定課題・リスク**

- ・海外研修生が生産技術を習得・海外に流出し、模倣した類似品が登場する可能性があるため、海外研修生の受入等の際には留意が必要です
- ・現地の大手小売店を中心に、GGAP・有機等の認証取得が求められる可能性があります
- ・メーカーの意図しないルートでの「並行輸出」が行われる場合、現地の規制に違反するリスクや正規品より低価格で流通し、マーケティングの阻害要因となるリスクがあります
- ・使用している原材料や添加物等に関して、現地規制との適合性の確認が必要です
- ・現地ムスリム市場をターゲットとする場合、「ハラール認証」の取得が求められる可能性があります。

**輸出に向けたアドバイス (Next Step)**

- ・GFPのコミュニティを活用し、他の生産者/原料供給先・輸出業者とマッチングし、連携した上での輸出取組や供給量の拡大・生産技術の検証等を推進することをおすすめします
- ・JETROの支援サービスを活用し、セミナー・商談会への参加や専門家支援を通じた輸出取組を進めることをおすすめします
- ・輸出拡大に向けて、輸出業者等と連携した上で、現地インポーターとの関係性構築、取扱店舗/販路の拡大を進めることをおすすめします
- ・物流会社と連携した上で、輸送コストの低減、輸出用包装の効率化・高品質化に向けた検討を実施することをおすすめします

オンライン訪問診断の申込を希望される方は、GFP事務局まで意向をご連絡ください。  
 アクセンチュア株式会社 GFP事務局  
 agri\_exportation\_jp@accenture.com  
 電話：050-8880-3312



訪問診断申込URL

※本レポートは、希望品目、希望国・地域から、一般的事項を記載したものであり、個別具体的な事項を本レポートを基にお伺いするものではありません。本レポートの内容は、あくまでも農林水産省からの提案であり、何らかの拘束力を持つことを意図するものではありません。レポートに基づく取組は、貴社等の責任と費用においてなされるものとし、農林水産省は一切の責任を負うことはありません。本レポートは、特定の前提条件に基づき作成された暫定的なものです。当該前提条件のいずれかが事実ではない場合、意図するものではない場合または変わった場合等は見直される必要があります。

**連絡先**

農林水産省 GFP事務局  
 Tel : 03-6744-7172  
 関東農政局 GFP事務局  
 Tel : 048-740-0387

## 初期登録情報

No.	項目名	回答
1	会社名（法人の場合は必須）	株式会社 ○○○屋
2	代表者名（法人の場合は必須）	農林 太郎
3	部署名（法人の場合は必須）	製造
4	担当者氏名（漢字）	農林 一郎
5	担当者氏名（ふりがな）	のうりん いちろう
6	年齢	30代
7	郵便番号	100-8950
8	都道府県	東京都
9	住所（市区町村以下）	千代田区霞が関1-2-1
10	メールアドレス	gfp@maff.ne.jp
11	電話番号	03-3502-8111
12	業種	加工食品メーカー
13	経営形態（生産者の場合）	会社法人
14	業種（その他の場合必須）	-
15	生産品目（選択式）	菓子
16	生産品目（具体品名）	和生菓子
17	従業員数	10～50人
18	生産規模（生産者の場合）	50a～1ha
19	年間販売金額（全体）	3,000～5,000万
20	輸出を希望する品目（選択式）	菓子
21	輸出を希望する品目（具体品名）	和生菓子
22	輸出診断の申込み	申し込む
23	訪問診断の申込み	申し込まない
24	オンライン訪問診断の申込み	申し込む
25	GFP宣言への同意	同意する
26	備考（輸出意向、課題認識等）	

## ヒアリングシート情報

No.	項目名	回答
1	輸出を希望される品目分類	菓子
2	輸出を希望される品目	冷凍菓子
3	最も輸出を希望される品目分類	菓子
4	最も輸出を希望される具体品目	菓子（米菓・氷菓を除く）
5	輸出を希望する品目の生産地（都道府県）	東京都
6	年間販売金額（希望品目）	1,000万～3,000万
7	現在の輸出有無	輸出している
8	現在の輸出金額	100～500万
9	出荷先・取引先	アメリカ、ドバイ、香港、台湾、シンガ(以下略)
10	取引先の輸出実績の有無	あり
11	商社、単協名と輸出先国・地域	△△商社
12	保管温度帯	冷凍
13	賞味期限	3ヶ月～6ヶ月
14	希望する輸出先国・地域	香港 米国 台湾 韓国 シンガポール EU
15	最も希望する輸出先国・地域	シンガポール
16	現時点での輸出可能額	500～1,000万
17	将来的な輸出目標額	1,000万～3,000万
18	輸出を希望する一番の目的・理由	海外に販路を拡大し、売上増加を目指したい
19	輸出スキームの希望	間接輸出
20	今後の生産量見通し	輸出量が増えれば増加
21	取得している認証	その他
22	輸出向け生産・防除体系の有無	なし
23	商品の強み・独自性	希少性
24	商品の強み・独自性の具体内容	
25	輸出担当者設置可否	現在、検討していない
26	販促用ホームページの有無	-
27	ジェトロサービスの利用経験	あり
28	利用したことのあるジェトロ支援	セミナー参加
29	イベントへの参加実績	あり
30	具体内容	
31	パッケージの商標登録の有無	なし
32	種苗登録等の知財対応の有無	なし

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
  - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか
  - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること
  - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

##### （２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

## ４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

## ５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か														
時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1				← A →				← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
2				← A →				← A →			← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査	
5				← A →				← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																						
.																						
.																						
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○											A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)					

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。)
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・委託事業の内容から、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名する。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

## 委 託 契 約 書 （ 案 ）

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）牛田 正克（以下「甲」という。）（登録番号T8000012050001）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）（登録番号T×××××××）は、令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

### 【契約の相手方が共同事業体の場合】

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）牛田 正克（以下「甲」という。）（登録番号T8000012050001）と■共同事業体（以下「乙」という。）の構成員を代表する法人□□□□代表●●は、令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

- （1）委託事業名 令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）
- （2）委託事業の内容及び経費 別添委託事業計画書（別紙様式第1号）のとおり
- （3）履行期限 令和8年3月31日

（委託事業の遂行）

第2条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、金 円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円・消費税率10%とする。）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

（注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に110分の10を乗じて得た金額である。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除する。

（再委託の制限）

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

2 乙は、この委託事業の達成のため委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け

負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ再委託承認申請書（別紙様式第2号）に必要事項を記載して甲の承認を得なければならない。ただし、再委託ができる事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合（以下「再委託比率」という。）が50パーセント以内の業務とする。

3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出しなければならない。

ただし、本委託事業の仕様書においてこれらの事項が記載されている場合には、甲の承認を得たものとみなす。

4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

5 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。

6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。

7 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。

8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は適用しない。

#### （再委託の制限の例外）

第6条 前条第1項及び第2項の規定に関わらず、再委託する業務が次の各号に該当する場合、乙は、委託事業の主たる部分及び再委託比率が50パーセントを超える業務を委任し、又は請け負わせることができるものとする。

（1）再委託する業務が海外で行われる場合

（2）広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合

（3）会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定に基づく子会社若しくは財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

2 前項の再委託がある場合において、再委託比率は、当該再委託の金額を全ての再委託の金額及び委託費の限度額から減算して計算した率とする。

#### （監督）

第7条 甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。

2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。

3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

#### （実績報告）

第8条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第3号）を甲に提出するものとする。

（検査）

第9条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日に属する年度の3月31日のいずれか早い日まで、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

第10条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

第11条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第4号）を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第3号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。

3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第4号）を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

（過払金の返還）

第12条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第10条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

（委託事業の中止等）

第13条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第5号）を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

（計画変更の承認）

第14条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、委託事業計画書2の収支予算の支出の部の区分欄に掲げる経費の相互間における30パーセント以内の金額の流用については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（契約の解除等）

第15条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

（違約金）

第16条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

（1）前条の規定によりこの契約が解除された場合

（2）乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

（1）乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

（2）乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

（3）乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

（談合等の不正行為に係る解除）

第17条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

（1）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条若しくは第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（2）乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第18条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
  - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
  - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
  - (3) 乙が甲に対し、入札(又は見積)心得第3条(公正な入札(又は見積)の確保)の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第19条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第20条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第21条 乙は、第19条の各号及び第20条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前二条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第22条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第23条 甲は、第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第24条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第25条 乙は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとし、甲の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

- 2 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- 3 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。

- 4 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(著作権等の利用)

第26条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託事業により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が利用する権利及び甲が第三者に利用を許諾する権利を、甲に許諾したものとす

- 2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

(委託事業の調査)

第27条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第28条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

- 2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。
- 3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して7年間、整備・保管しなければならない。
- 4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。
- 5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第29条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の仕様書等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

- 2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(秘密の保持等)

第30条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかか

わらず第三者に漏らしてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第31条 乙及びこの委託事業に従事する者(従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。)は、この委託事業に関して知り得た個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。以下同じ。)を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前二項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第32条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第33条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第34条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第35条 乙は、甲の承認を受け、この委託事業を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、第31条から第34条に規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(疑義の解決)

第36条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名の上、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者（甲） 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号  
支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理）  
牛田 正克

受託者（乙） 住 所  
氏 名

（注） 電子契約書以外の場合は、甲乙それぞれ押印が必要。

(別紙様式第1号)

## 委 託 事 業 計 画 書

### 1 事業内容

#### ア 事業実施方針

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、事業を実施する。

#### イ 事業内容

仕様書のとおり。

#### ウ 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日

#### エ 担当者

#### オ 報告の方法

仕様書のとおり。

### 2 収支予算

#### 収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費		うち消費税及び地方消費税の額〇〇円
計		

#### 支出の部

区 分	予 算 額	備 考
計		

(注) 備考欄には、各区分ごとの経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すこと。

一般管理費を経費として計上する場合は、原則、人件費及び事業費(再委託費を除く)の10%以内とし、これによりがたい場合は受託者の内部規程等で定められた率を使用すること。

備品(原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものうち取得価格が50,000円以上の物品)の購入は認めない。

### 3 再委託先等

氏名又は名称	住 所	業務の範囲	必要性及び契約金額

(注) 再委託先名及び金額が記載されている提案書が当該委託事業の仕様書として採用された場合に限る。

(契約の相手方が共同事業体の場合)

4 構成員の事業計画

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		委託限度額：            円 登録番号
	名称		
	住所		委託限度額：            円 登録番号
	名称		
	住所		委託限度額：            円 登録番号
	名称		

- ・代表機関を含む構成員の担当者は相互に連携し、十分確認の上、作成すること。
- ・1行目に代表機関の事業計画を記載すること。また、2行目以降は、参画する構成員の事業計画を記載すること。
- ・ア 担当事業名欄については、仕様書に示す事業内容のうち構成員が実施する課題名を記載すること。
- ・ウ 構成員の事業内容欄については、構成員が実施する事業内容の概略を記載すること。
- ・委託収入において適格請求書発行事業者が登録番号を記載する必要がある場合は上記に記載すること。

(別紙様式第2号)

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）再委託承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条第2項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の氏名又は名称及び住所
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託金額
- 5 個人情報の取扱いに関する事項
- 6 その他必要な事項

- (注) 1 申請時に再委託先及び再委託金額（限度額を含む。）を特定できない事情がある場合には、その理由を記載すること。  
なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託金額が決定した場合には、当該事項をこの書類に準じて、報告すること。
- 2 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は再委託金額（限度額を含む。）を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
  - 3 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

(別紙様式第3号)

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）実績  
報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿  
〔 官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿 〕

(受託者)  
住 所  
氏 名  
登録番号

令和 年 月 日付け契約の令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEB  
コンテンツ機能向上委託事業）について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第8条の  
規定により、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

1 事業の実施状況

- ア 事業内容
- イ 事業実施期間
- ウ 担当者
- エ 事業の成果（又はその概略）
- オ 事業成果報告書の配付実績等

2 収支精算

収入の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備 考
			増	減	
国庫委託費 計					うち消費税及び地方消費税の額〇〇円

支出の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備 考
			増	減	
計					

(注) ・備考欄には、精算の内訳を記載すること。

・委託収入において適格請求書発行事業者が登録番号を記載する必要がある場合は上記に記載すること。

(契約の相手方が共同事業体の場合)

3 構成員の実績

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		実績額：            円 登録番号：
	名称		
	住所		実績額：            円 登録番号：
	名称		
	住所		実績額：            円 登録番号：
	名称		

- ・代表機関を含む構成員の担当者は相互に連携し、十分確認の上、作成すること。
- ・1行目に代表機関の事業計画を記載すること。また、2行目以降は、参画する構成員の事業計画を記載すること。
- ・ア 担当事業名欄については、仕様書に示す事業内容のうち構成員が実施する課題名を記載すること。
- ・ウ 構成員の事業内容欄については、構成員が実施する事業内容の概略を記載すること。
- ・委託収入において適格請求書発行事業者が登録番号を記載する必要がある場合は上記に記載すること。

(別紙様式第4号)

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）委託  
費概算払・精算払 請求書

番 号  
年 月 日

官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名  
登録番号

令和 年 月 日付け契約の令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEB  
コンテンツ機能向上委託事業）について、下記により、委託費  
金 円也を、概算払・精算払 により支払されたく請求します。

記

区 分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 額		事業完了 予定年月日	備考
		金額	出来高	金額	出来高	金額	出来高		

- (注) ・精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。  
・委託収入において適格請求書発行事業者が登録番号を記載する必要がある場合は上記に記載すること。

(別紙様式第5号)

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）中止  
（廃止）申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名  
登録番号

令和 年 月 日付け契約の令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEB  
コンテンツ機能向上委託事業）について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第13条第  
1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の事業実施状況
  - ア 事業について
  - イ 経費について

経費支出状況

経費の区分	〇月〇日現在 支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は廃 止）に伴う 不 用 額	備 考

- 3 中止（廃止）後の措置
  - ア 事業について
  - イ 経費について
  - ウ 経費支出予定明細

経費の区分	支出予定金額	算 出 基 礎 （名称、数量、単価、金額）

(別紙様式第6号)

令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）計画変更承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第14条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。