

応募要領

本事業は、令和8年度予算に係る事業であることから、本企画競争に係る契約締結は、予算が成立し、予算の示達がなされることを条件とするものである。

第1 事業名

令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業
(食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進)

第2 事業の目的及び概要等

令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業(食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進)仕様書のとおり

第3 予算限度額

予算限度額は、100,000千円(消費税及び地方消費税額を含む。)以内とする。

第4 応募資格

- 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であること。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者は、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であること。
- 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」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた者であること。
- 4 農林水産本省物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- 5 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。
- 6 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提案書等の提出及び事業の委託契約手続を行うものとする。

なお、契約候補者となった場合は規約書等(写)を契約締結前までに提出すること。

また、代表者及び代表者を除く他の構成員については、上記1から5の要件に適合するとともに、契約候補者に決定した場合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。

第5 契約期間

契約締結日から令和9年3月12日（金）までとする。

第6 参加表明書に関する事項

参加表明書は、「企画競争参加表明書」（別紙様式1-1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」（別紙様式第1-2号）により作成し、第9の1の「提出書類」と併せて提出することとする。

第7 説明会の開催（登録制）

1 日時：令和8年2月26日（木）10:00～12:00

2 場所：オンライン

3 その他：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2号）を令和8年2月25日（水）12:00までに農林水産省輸出・国際局需要開拓グループの以下提出先へメールで参加申し込みを行うこと。

（提出先）JJT_tenkai_ML/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8 応募する企画提案書の内容

1 事業の遂行体制

2 具体的な企画提案

- ・事業運営の基本方針
- ・事業実施計画案（全体工程表など）

3 その他必要な事項

- ・再委託の有無（ある場合は、再委託内容、必要性、再委託金額）

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、以下の場合には上記【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。

- ・共同事業体での応募の場合は、それぞれの事業分担及び金額
- ・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、次世代育成支援対策推進法に基づく認定及び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書に記載すること。また、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況のわかる資料を提出すること。（ワーク・ライフ・バランスへの取組）

第9 企画提案書及びその他提出書類の部数、期限、場所

1 提出書類

(1) 企画提案書

(2) 見積書（経費内訳）（別紙様式第3号）

(3) 提出者の概要（会社概要等）

※民間企業にあつては、営業経歴書及び最新の決算書、民間企業以外のあるにあつては、定款又は寄付行為及び最新の決算書

(4) 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）の資格審査結果通知書の写し

※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。

(5) ワーク・ライフ・バランスへの取組状況がある場合（認定書等）

※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 提出方法

下記3提出先に、原則、電子メールに整理番号【084016】を付して提出すること（詳細は「電子メールを利用した書類の提出方法」（別添1）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 DVD-R）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・信書便の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る（FAXは不可）。

※ 提出する電子媒体については、提出する前にウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時・ソフト名・バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付すること。

3 提出期限

令和8年3月10日（火）12:00まで

4 提出場所

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 1

農林水産省大臣官房予算課契約班

(本館 1 階 ドア No. 本 135 電話 03-6744-7162)

(第 13 応募・照会窓口 (契約に関する窓口))

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。

5 提出に当たっての注意事項

- (1) 持参により提出する場合の受付時間は、平日 10:00～17:00 までとする。
- (2) 郵送等による提出は認めるが、提出期限までに農林水産省大臣官房予算課契約班に到着しなかった場合は無効とする。
- (3) 提出された書類はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返却も行わない。
- (4) 虚偽の記載をした企画提案書等は、無効とする。
- (5) 競争参加資格を有しない者が提出した書類は、無効とする。
- (6) 1 者当たり 1 件の企画提案を限度とし、1 件を超えて申込みを行った場合は全てを無効とする。
- (7) 「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。
- (8) 提案書を作成するに当たり発注者に対し質問等がある場合には、質問状(別紙様式第 5 号)に必要事項を記載の上、質問は令和 8 年 3 月 9 日(月) 12 時までに「第 14 応募・照会窓口(事業に関する窓口)」まで提出すること。

6 その他

- (1) 企画提案書に使用する言語は日本語とする。
- (2) 企画提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書等は、非公開とする。
- (4) 企画提案書等は、提出者に無断で使用しない。
- (5) 企画提案書の提出者の「暴力団排除に関する誓約事項」については、「企画競争参加表明書」(別紙様式第 1 - 1 号又は第 1 - 2 号)の提出をもってこれに同意したものとする。

第 10 委託先の選定

1 選定方法

- (1) 提出された企画提案書について、「2 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 6 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) 審査の方法については、非公開とする。

2 審査基準及び審査項目

企画提案書の審査に当たっては、「2 事業実施の目的及び概要等」の達成について判断するため、事業を確実にかつ効率的・効果的に実施できるか、次の項目について採点を行う。

1. (総論) 事業趣旨についての理解
2. (総論) 事業全体の実施計画・手法
3. (総論) 事業全体の実施体制
4. (各論① (重点国における海外展開戦略の作成)) 事業趣旨についての理解
5. (各論① (重点国における海外展開戦略の作成)) 実施計画・手法
6. (各論② (海外展開ガイドラインを活用した重点業種の支援)) 事業趣旨についての理解
7. (各論② (海外展開ガイドラインを活用した重点業種の支援)) 実施計画・手法
8. (各論③ (GFVC 推進官民協議会アドバイザリーボードの運営)) 事業趣旨についての理解
9. (各論③ (GFVC 推進官民協議会アドバイザリーボードの運営)) 実施計画・手法
10. (各論③ (GFVC 推進官民協議会アドバイザリーボードの運営)) 実施体制
11. (各論④ (GFVC 協議会が主催する全国・地方セミナーの運営)) 事業趣旨についての理解
12. (各論④ (GFVC 協議会が主催する全国・地方セミナーの運営)) 実施計画・手法
13. (各論④ (GFVC 協議会が主催する全国・地方セミナーの運営)) 実施体制
14. (各論⑤ (GFVC 協議会の部会の開催)) 事業趣旨についての理解
15. (各論⑤ (GFVC 協議会の部会の開催)) 実施計画・手法
16. (各論⑤ (GFVC 協議会の部会の開催)) 実施体制
17. (各論⑥ (食品関連企業を対象としたビジネスミッションの派遣)) 事業趣旨についての理解
18. (各論⑥ (食品関連企業を対象としたビジネスミッションの派遣)) 実施計画・手法
19. (各論⑥ (食品関連企業を対象としたビジネスミッションの派遣)) 実施体制
20. ワークライフバランス
ワーク・ライフ・バランス等の推進 (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。)

3 企画提案会の開催

企画提案会を令和8年3月12日(木)に開催する。

開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な書類を提出した者に対して令和8年3月11日（水）15:00までに連絡する。

なお、上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

4 審査結果の通知

審査結果は、企画提案会后、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。

第11 契約保証金

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12 委託費の支払方法

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。

また、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、実際の所要金額が契約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なる。

第13 実績報告

受託者は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した実績報告書を提出するものとする。

第14 応募・照会窓口

（事業に関する窓口）

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省輸出・国際局海外連携グループ

（本館4階 ドアNo.本466）

電話 03-3502-8478

（契約に関する窓口）

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省大臣官房予算課契約班

（本館1階 ドアNo.本135）

電話 03-6744-7162

第15 その他

提出者は、「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。

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こと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。

(別紙様式第1-1号) ※単独での応募の場合

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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業(食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進)に関し、下記の書類を添えて委託業者選定のための企画競争への参加を表明します。

記

○担当者

所属・役職

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

以上

(別紙様式第1 - 2号) ※共同事業体での応募の場合

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

代表者氏名

企画競争参加表明書

令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業(食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進)の企画競争に下記のとおり共同事業体により、参加することを表明します。

また、契約の候補者となった場合は、契約締結前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	分担事業内容
代表者	〒	
構成員	〒	
構成員	〒	

(別紙様式第2号)

令和 年 月 日

農林水産省輸出・国際局需要開拓グループ 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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）の応募に係る説明会への出席を希望します。

なお、説明会の出席等に関する当社の担当者は、下記のとおりです。

記

○担当者

所属・役職

担当者氏名

（※2名以上出席する場合は他○名と記載すること。）

電話番号

メールアドレス

以上

(別紙様式第3号)

令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）に係る積算

区 分	単位	工数	単価（円）	金額（円）	備考
1 人件費					
(1) 全体スケジュールの作成及び体制整備					
(2) 重点国における海外展開戦略の作成					
(3) 海外展開ガイドラインを活用した重点業種の支援					
(4) GFVC 推進官民協議会アドバイザーボードの運営					
(5) GFVC 協議会が主催する全国セミナーの運営					
(6) GFVC 協議会が主催する地方セミナーの運営					
(7) GFVC 協議会の部会の開催					
(8) 食品関連企業を対象としたビジネスミッションの派遣					
(9) GFVC 協議会の庶務業務					
(10) 次年度の活動計画提案					
2 業務経費					
会場費	回				
メディア広報費	回				
旅費交通費（国内）	回				
旅費交通費（海外）	回				
謝金	回				
3 一般管理費等					
4 再委託・外注費					
委託費	式				
5 小計					
6 消費税（10%）					
7 合計					

(注)

- ・再委託がある場合、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。
- ・消費税等の算出には、10%で1円未満の端数は切り捨てで計算すること。(ただし、消費税率の変更があった場合には、改訂後の税率とします。)

(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）を警察に提出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。

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支出負担行為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いたします。

(別紙様式第5号)

質 問 状

社 名			
住 所			
TEL		メール アドレス	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

(別紙様式第6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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業(食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進)に関する契約候補について、
〇〇〇の理由により、辞退します。

仕 様 書

1 事業名

令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業
(食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進)

2 事業目的

世界の食市場が急速に拡大する中、日本の「強み」を活かしたフードバリューチェーンの構築を産学官連携で推進するため、GFVC(グローバル・フードバリューチェーン)推進官民協議会(以下「GFVC協議会」)が2014年に設置され、海外展開に関するセミナーの開催等による情報提供や官民ミッションの派遣を実施してきた。その結果、2025年10月現在でGFVC協議会の会員数は993社・団体にのぼり、多様な業態・ビジネス事情の会員の参加を得ることとなった。

このような中、2024年6月改正の「食料・農業・農村基本法」において食品産業の海外展開が明示的に規定され、2025年4月の「食料・農業・農村基本計画」では、農林水産物・食品の輸出拡大との相乗効果を図る観点から、食品産業の海外展開に向けた施策を強化することとされた。

これらを受けて、GFVC協議会の運営体制を見直し、会員企業・団体等の多様なニーズをよりの確に反映するために、令和7年度に会員代表による議論の場としてアドホック・アドバイザリーボードが設置され、今後のGFVC推進の方向性を示す提言書がとりまとめられた。

本事業は、上記背景を踏まえ、GFVC協議会の会員ニーズを的確に反映しながら、同協議会による効果的な食品産業の海外展開に向けた事業者への情報提供等の取組みをより充実させていくため、GFVC協議会の効果的な運営を行うことを目的としている。

3 業務内容

本事業においては次の(1)から(10)までに掲げる内容を農林水産省輸出・国際局海外需要開拓グループ(以下「担当部署」という。)の担当職員(以下「監督職員」という。)と協議のうえ、GFVC協議会事務局として実施する。

(1) 全体スケジュールの作成及び体制整備

本事業を円滑に実施するため、必要な情報、資料等を収集及び整理するとともに、下記(2)から(10)までの業務内容に係る実施方針や会合の開催に関する全体スケジュールを作成し、項目ごとに必要な実施体制をとる。

(2) 重点国における海外展開戦略の作成

主要な重点国・地域における海外展開戦略を作成する。海外展開戦略は、概ね以下の内容を含むものと想定する。対内投資の多寡、人口当たりGDP、物流事情、小売店の成熟度等の指標を活用して各国・地域への海外展開の有望性を評価し、2カ国・地域程度の重点国・地域の選定を行い、また、重点国・地域からの支援が可能となる現地アドバイザーを確保する。

・進出先の市場動向と食品市場の特性

- ・日系食品事業者にとっての強みや脅威等の特定（SWOT分析）
- ・直営、合併といった海外展開の形態ごとのメリット・デメリットの分析
- ・事業者の業種や規模に応じた海外展開のプロセスと中間目標、目標達成に至るリソースの想定

なお、重点国・地域については、監督職員と協議の上、決定するものとし、令和7年度にビジネスミッションを派遣したインドとインドネシアについては重点国として優先的に検討する。また、既に輸出支援プラットフォームが設置されている国・地域については、現地のプラットフォームと連携して現地発の支援を行う。

この現地アドバイザーは常駐である必要はなく、事業者支援を行う都度、現地発の情報提供により支援を行うことを想定している。

また、GFVC協議会の活動であるセミナーやミッションの取組を通じ、新たに海外展開を目指す事業者や海外展開を拡大させる事業者の掘り起こしを行い、上記の重点国・地域を中心に、ヒアリングや意見交換を通じてこれらの事業者による海外展開戦略を伴走支援する。

このヒアリングや意見交換を通じた事業者への海外展開戦略の伴走支援は、年間を通じた本事業において少なくとも10件程度、最大20件程度まで実施するものとする。支援先の選定及びヒアリング等は監督職員と密接に連携して行う。また、一件の伴走支援について少なくとも一時間程度の意見交換を行い、必要に応じてフォローアップを行う。

なお、本事業により、農林水産省が別に実施している「海外サプライチェーン構築に向けた投資可能性調査支援事業」及び「食品関連企業を対象としたビジネスミッション派遣業務」の事後フォローアップを行うことも可能とする。具体的には、投資可能性調査緊急支援事業の結果として残された課題を解消するためのマッチングやアドバイスを行うことを想定している。ただし、ビジネスミッションへの参加を検討する事業者に対する事前説明については伴走支援と位置付けない。

また、本事業により、海外展開に当たって必要とされる資金調達（公的資金、民間資金、国際機関のプロジェクトなど競争的資金等）に関する情報収集、マッチングやアドバイスを行うことも可能とする。

伴走支援の結果については、事業者ごとに現状と課題、対応策、実現可能性についてとりまとめ、伴走支援の終了後10営業日までに監督職員に提出し確認を受ける。また、伴走支援の結果のうち、波及効果の見込まれる優良事例については、監督職員との協議の上で特定した事例について、事業者との間で内容の確認を行った上で公表可能な資料を作成する。

（3）海外展開ガイドラインを活用した重点業種の支援

外食業に関する業種別ガイドラインの作成

近年は外食産業による海外展開が進み、日本食・食文化の海外普及にも貢献しているが、外食産業の事業者によるGFVC推進官民協議会への入会は低位にとどまっており、外食産業向けの支援策についても充実させる必要がある。

このため、GFVC会員の意向や委託者の提案に基づいて、3カ国・地域程度のターゲットを選定して、国・地域別に外食産業の海外展開を対象とした調査を行い、GFVC推進官民協議会として取り組むべき課題と支援ニーズを特定する。このガイドラインの内容については、日本貿易振興機構ロンドン事務所・農林

水産食品部市場開拓課作成の「外食産業の英国進出課題調査」
(https://www.jetro.go.jp/ext_images/_Reports/02/2025/43578b6c264e81be/202503r2.pdf)などを参考とする。

この際、2021年に農林水産省が策定した「農林水産物・食品の輸出拡大を後押しする海外展開ガイドライン」を参考としつつ、外食産業に関する追加的な知見と教訓を業種別ガイドラインとして発表する。また、食品産業の海外展開は、進出先と業種特性により乗り越えるべき課題と対策が異なるため、上記(2)の現地アドバイザーによる事業を通じて蓄積した情報を活かしつつケースバイケースの個別事例の分析を重視するとともに、公表可能な内容としてとりまとめる。

(4) GFVC 推進官民協議会アドバイザーボードの運営

GFVC協議会の下に会員代表から構成される助言機関(アドバイザーボード)を設置し、年に2回程度、アドバイザーボード会合を開催して協議会会員のニーズの反映を進める。

このような体制の整備に向け、令和7年度は、担当部署が協議会の正副代表等と協議の上選定した会員代表(5名程度)を招集したアドホック・アドバイザーボード会合を3回開催し、GFVC協議会の活動見直しに関する提言及び協議会会則案をとりまとめた。

従って、令和8年度のアドバイザーボードの構成と運営については、令和7年度に開催されたアドホック・アドバイザーボードの結果を踏まえたものとし、監督職員と協議のうえ、下記の業務を実施する。

なお、アドバイザーボードの委員については令和8年4月に数名の追加を行い、協議会の正副代表も合わせて最大15名程度とする計画である。

① 下記の事項を含むアドバイザーボード会合の開催概要について監督職員に提案し、協議のうえで実施する。

・議題

第1回会合(4月期)の主な議題としては、以下の3点を想定している。

- ・令和8年度の年間活動計画(官民ミッションの派遣先を含む)
- ・令和7年度のアドホック・アドバイザーボードにおいて引き続き検討することとされた、部会の設置方針
- ・GFVC推進官民協議会会則の承認

第2回会合(9月期)の主な議題としては、以下の2点を想定している。

- ・令和8年度の活動計画の実施状況
- ・令和9年度の活動方針

・開催時期(年に2回程度。4月と9月の開催を想定する)

・開催方法

対面方式とオンライン方式のいずれか、あるいはそれらを組み合わせたハイブリット開催を想定し、状況に応じて決定する。

・開催場所

農林水産省の会議室又は民間会議室等を想定し、監督職員と協議のうえ決定

する。

- ② 具体の開催概要について事前に監督職員と協議のうえ、アドバイザリーボードを構成する会員代表と調整、決定し、構成員に対し周知する。
- ③ アドバイザリーボード会合当日は、担当部署による議事進行を補助する。
- ④ アドバイザリーボード終了後、1週間以内に概要を監督職員に報告する。
- ⑤ アドバイザリーボード運営に関する費用（会場代、謝金、交通費、飲用水、印刷費、概要作成等）について負担する。

（５）GFVC協議会が主催する全国セミナーの運営

食品産業の海外展開に関する全国セミナー（以下、「全国セミナー」という。）を令和8年度中に2回程度開催するため、以下の業務を実施する。

（各全体会合における登壇者数は3～5名、対面方式の場合の参加者は100名、オンライン方式の場合の視聴者数は200～500名程度を想する。）

① 開催概要の決定

下記の事項等について監督職員に提案し、協議のうえで決定する。なお、第1回の全国セミナーについては、第1回アドバイザリーボード会合の討議結果を受けて、第2回アドバイザリーボード会合を同日に前後する日程で開催する。

・ 議題

提案内容には、議題毎の登壇者候補を含める。

第1回全国セミナーの議題の一つとして、事務局による食品産業の海外展開に係る支援策の説明を含めることを想定している。

第2回全国セミナーにおいては、アンケート等により翌年度のミッション派遣国に関する意向調査を行う。

・ 開催時期

9月、令和9年2月の2回程度の開催を想定する。

・ 開催方法

対面方式とオンライン方式のいずれか、あるいはそれらを組み合わせたハイブリット開催を想定し、状況に応じて決定する。

・ 開催場所

開催会場は民間会議室または農林水産省の会議室等とする。

・ 会員交流会

第1回の全国セミナーについては、その終了後に簡単な飲食物を提供し、協議会会員の交流を促す機会を設ける。

② 開催業務

【全国セミナー開催前】

① 登壇者の確保と事前の打合せ

全国セミナー開催の概ね一か月前には開催概要をプレスリリースして参加登

録を行うことを前提とし、十分な余裕をもって登壇者（講師を含む）より内諾を得る。

② 会場の確保（農林水産省の会議室の場合は担当部署が手配）

③ 配信イメージの調整

配信画像の仕様等についてオペレーターへの伝達・調整を行う。

④ 配信ウェブページの設置

⑤ ライブ配信の際に必要な機材やオペレーター、配信用ソフト及びアカウントの手配

⑥ 必要に応じた通訳（日本語⇄現地語）の手配

⑦ メールマガジン等を通じた全国セミナー開催の周知
申込方法への問い合わせがあれば対応する。

⑧ チラシの作成

周知に当たっては、外部講師のプロフィール写真等を活用してデザイン性の良いチラシを作成して活用する。

⑨ メディア広報

2回の全国セミナーの開催前または後にメディア広報を行って取組の波及効果を高める。広報の規模としては新聞主要全国紙系列の媒体、または同様の購読者数または閲覧者数が見込める媒体によるものとし、雑誌媒体の場合であれば2ページ程度の広告記事を想定するが、メディア広報の詳細については監督職員と協議の上で決定する。

⑩ 会場設営（当日又は前日から）

会場のレイアウトについては、変更が可能となる十分な期間を確保してあらかじめ提案する。

⑪ 講師への謝金・交通費の支払

国外の企業・団体等に属する者を講師として依頼する場合にあっても、最も経済的かつ合理的な経路に基づく渡航費の実費を支給する。また、セミナーの間に通訳が必要となる場合には、セミナー開催時間中の通訳を手配する。

⑫ 登壇者への連絡調整

事前の接続テストを用意し、登壇者に案内する。登壇者への操作説明を行う。

また、講師との事前・事後の連絡調整に係る負担軽減のため、下記の事項をはじめとした連絡調整については、極力まとめて連絡を行う。このことについては下記（6）、（7）の業務における登壇者及び講師についても同様とする。

- ・ 講演タイトル（要否について事前に監督職員と確認）
- ・ プロフィール（要否について事前に監督職員と確認）
- ・ チラシ用のプロフィール画像（要否について事前に監督職員と確認）
- ・ 当日の集合時間と場所
- ・ 投影資料、机上配布資料の提出時期
- ・ 当日の投影資料の操作担当者、操作方法
- ・ 机上配布資料に係る農林水産省ウェブサイト公開の可否

【全国セミナー開催当日】

⑬ 会場の設営

⑭ 映像・資料等の配信

⑮ 会議進行補助

タイムキーパー、登壇者への操作補助等を行う。

⑩ 発表等の議事録、議事概要及び動画作成、写真撮影等

議事録、議事概要、配信動画、写真を収録する。会合後、当日の会合のチャット記録とともに監督職員に送付する。議事概要については会合後、10日間以内を目処に、発表者への確認を行う。

【全国セミナー開催後】

⑪ 全国セミナーについての報道情報の収集

全国セミナー後、概ね1週間程度、報道情報を調査し、会合についての報道記事があれば監督職員に送付する。

⑫ 議事録及び議事概要の作成と概要資料の提出

- ・登壇者及び質疑応答の内容について作成した議事録をセミナー終了5営業日までに監督職員に提出し確認を受けること。議事録については事務局の記録用とするため、発言者との間での確認を要するものではない。
- ・また、セミナー概要を作成し、セミナー終了10営業日までに監督職員に提出し確認を受けること。このセミナー概要は農林水産省ウェブサイトのGFVC協議会ページの中で公表することとし、事前に登壇者の確認を受ける。セミナー概要には各登壇者の発言のポイント、参加者数及びアンケートの結果等を含む。
- ・登壇者との確認後、会合資料及びセミナー概要の提出を行う。

⑬ 全国セミナーの動画の納品

全国セミナーの動画を10日間以内に監督職員へ提出する。

(6) GFVC協議会が主催する地方セミナーの運営

① セミナーの開催概要

海外展開に関する情報発信の機会を通じて、各地方における海外展開を検討する事業者のニーズを把握するため、GFVC協議会主催のセミナーを地方においても2回程度開催する。

併せて、可能な限り地域における主要な展示会・商談会へのブース出展を行い、GFVC協議会の活動を周知する。このことにより、展示会・商談会における併催セミナー等の場を活用する。

また、地方紙や展示会主催者など地域のメディアとの連携により、セミナー開催及びGFVC協議会の活動内容について効果的な周知を図る。

<開催概要>

- ・時期：令和8年度後半
- ・所要時間：1時間程度
- ・場所：委託事業者の提案に基づき、監督職員と協議の上決定する。
- ・様式：対面形式
- ・議題：
 - 食品産業の海外展開に関する支援策の紹介（農林水産省、他省庁等）
 - 食品事業者の優良事例（当該地域に所在する食品事業者には限定しない）
- ・その他
 - メディアとの連携内容：地方紙等のメディアにおける広告記事掲載

② セミナーの準備

- ・可能な限り地域における展示会・商談会の場を活用して会場を手配する。
- ・既に海外展開に取り組んでいる食品事業者のうち、優良事例としてセミナーで発表するにふさわしい発表候補者リスト（5者程度）を監督職員に提出し、監督職員と連携して候補者への打診を行い、各セミナーにおける発表者を決定する。
- ・上記で決定した発表者に対し、資料調整（セミナー3営業日前までに監督職員に確認を受けること）、セミナー当日の謝金、交通費を支払う。
- ・国外の企業・団体等に属する者を講師として依頼する場合にあっても、最も経済的かつ合理的な経路に基づく渡航費の実費を支給する。また、セミナーの間に通訳が必要となる場合には、セミナー開催時間中の通訳を手配する。

③ セミナー当日

- ・監督職員、地方農政局の職員の指示に従い、会場の設営及び進行の補助
- ・登壇者用の飲用水手配（経費は当委託事業費より支出する）
- ・Teamsを使った簡易的なオンライン配信
- ・議事録及びセミナー概要の作成

④ セミナー終了後

- ・登壇者及び質疑応答の内容について作成した議事録をセミナー終了5営業日までに監督職員に提出し確認を受けること。議事録については事務局の記録用とするため、発言者との間での確認を要するものではない。
- ・また、セミナー概要を作成し、セミナー終了10営業日までに監督職員に提出し確認を受けること。このセミナー概要は農林水産省ウェブサイトのGFVC協議会ページで公表することとし、事前に登壇者の確認を受ける。セミナー概要には各登壇者の発言のポイント、参加者数及びアンケートの結果等を含む。
- ・登壇者との確認後、会合資料及びセミナー概要を提出する。

（7）GFVC協議会の部会の開催

2025年11月のGFVCアドホック・アドバイザリーボード提言では、会員企業・団体等の関心に応じて、重点国・地域の取組を強化する国別・地域別部会、食品製造業や外食業など業種別の共通課題に対処するための業種別部会の活用を図ることとされた。また、各国の共通する規制や食の多様性（ハラール、ヴィーガン、コーシャ、世代別需要、ライフスタイル変化等）へ対応するため、分野別部会についても検討し、これらの部会を設置する際には、既存の業種別会合との重複や内容の硬直化を避け、産学官が連携した業種横断的な組織であるGFVC協議会の特徴を活かすこととされた。

これらを踏まえ、本事業においては異なるテーマによる2件の部会について、それぞれ3回程度の部会会合を開催する。

<開催概要>

- ・時期：監督職員との協議により決定する。
- ・所要時間：1～2時間程度
- ・場所：委託事業者の提案に基づき、監督職員と協議の上決定する。

- ・様式：ハイブリッド
- ・議題：事務局による活動計画の説明と討論、活動状況の報告

① 部会の準備

- ・担当部署を補佐して部会のテーマに関する最新動向の調査を活動計画の作成を行い、部会における討議資料とする。
- ・調査には、それぞれ最低1回の海外調査を含める。海外調査では、ミッションへの同行、見本市への参加、国際会議の傍聴、海外の大学など教育機関との意見交換などを組み合わせることも可能とする。
- ・また調査には、テーマに関する事業者ニーズを特定するため最低5件程度の事業者ヒアリングを含める。この事業者ヒアリングの予定は事前に農林水産省へ共有し、出来る限り農林水産省担当者の対応を得る。

- ・部会において外部講師による情報提供を行う場合には、発表するにふさわしい発表候補者リスト（2者程度）を監督職員に提出し、監督職員と連携して候補者への打診を行い、部会における発表者を決定する。
- ・上記で決定した発表者に対し、資料調整（セミナー3営業日前までに監督職員に確認を受けること）、セミナー当日の謝金、交通費を支払う。
- ・国外の企業・団体等に属する者を講師として依頼する場合にあっても、最も経済的かつ合理的な経路に基づく渡航費の実費を支給する。ただし、国外から講師を招へいする件数は、部会につき最大1件までとする。また、国外からの講師の招へいにより通訳が必要となる場合には、部会開催時間中の通訳を手配する。

② 部会当日

- ・監督職員、地方農政局の職員の指示に従い、会場の設営及び進行の補助
- ・登壇者用の飲用水手配（経費は当委託事業費より支出する）
- ・Teamsを使った、双方向で議論することが可能なオンライン配信
- ・議事録及び部会概要の作成

③ 部会終了後

- ・登壇者及び質疑応答の内容について作成した議事録をセミナー終了5営業日までに監督職員に提出し確認を受けること。議事録については事務局の記録用とするため、発言者との間での確認を要するものではない。
- ・また、部会概要を作成し、部会終了10営業日までに監督職員に提出し確認を受けること。このセミナー概要は農林水産省ウェブサイトのGFVC協議会ページの中で公表することとし、事前に登壇者の確認を受ける。部会概要には各登壇者の発言のポイント、参加者数及びアンケートの結果等を含む。
- ・登壇者との確認後、会合資料及び部会概要を提出する。

（8）食品関連企業を対象としたビジネスミッションの派遣

本事業は、東南アジアの2カ国を対象として、それぞれビジネスミッションを派遣し、現地政府、ビジネス関係者とのマッチング等を通じて、我が国の食品企業が各国への進出に必要な情報や機会を提供することを目的とする。このため、担当部署の監督職員と協議のうえ、両国へのビジネスミッションの企画・

運営等に係る次の①から⑤までに掲げる内容を実施する。

① ビジネスミッションの開催概要

- ・ 時期：令和8年9月～令和9年2月
少なくとも4か月程度前にプレスリリースを発出して案内を開始できるよう、派遣先と日程、訪問先と面会者の案を作成する。
- ・ 現地での滞在日数：2泊3日を想定
- ・ 対象国：担当部署との協議によって決定する。

- ・ 主な行程：
 - ア 現地の最近の食品関連産業を含むビジネス投資環境に関するブリーフィング
 - イ 現地政府（国、州等）で食品関連産業の海外からの投資を誘致している機関との面会
 - ウ 現地商工会議所等と連携したビジネスマッチング
マッチングの機会では、現地側の投資誘致機関やバイヤー、在外公館、既に海外展開している日系企業等、海外展開の際の拠点設置や人材確保のパートナーとなり得る者等を優先的に人選する。
 - エ 進出済日系企業との投資環境に関する意見交換
 - オ 小売店、飲食店の視察等を通じた食品市場の網羅的な把握
市場の視察等においては、現地における日系商品・サービスの需要動向について評価を行うことにより、実効性の高いミッションの実現を目指す。

- ・ 想定する参加企業数：20名程度（1社3名まで）
※希望人数がこれを超えた場合、GFVC協議会会員企業を優先

② ビジネスミッションの準備

- ・ 参加者募集に関する周知、参加者情報や参加者のビジネスミッションへの要望事項（希望する面談先、視察先など）のとりまとめを行うこと。参加者募集について、あらゆる手段を活用して周知を図ること。
- ・ 行程（フライト等も含む）、訪問先等を取りまとめた企画書を作成する。なお、訪問先を含めた行程については、現地JETRO事務所や日本大使館から監督職員を通じて提案があった機関・企業等を考慮しつつ、事前に取りまとめた参加者の要望事項なども踏まえて検討すること。
- ・ 上記①の主な行程で記載された訪問先へのアポ入れを行う。特にイ～オについては、監督職員から適宜、指示を受けること。
- ・ 参加者等が海外現地で必要な移動手段を確保すること。
- ・ 参加者が滞在中に最適な宿舎のリストを作成し、監督職員の確認後、参加者へ周知し、手配を行うこと。宿泊費は国家公務員等の旅費に関する法律で定められる金額を上限とすること。同上限額内での手配が難しい場合は、監督職員に相談し、指示を受けること。
- ・ 上記①の主な行程ア～オについて、必要であれば、監督職員の指示の下、会場確保、立食形式の懇親会にて軽食の提供を行い、その費用は受託者が負担すること。
- ・ 参加者は渡航1週間前までに確定すること。参加者リストについては随時更

新し、監督職員の求めに応じて途中経過を報告すること。

- ・渡航に際して注意事項（安全、衛生、保険等）をまとめた資料を作成し、監督職員の確認を受けたのち、参加者へ伝達すること。

- ・上記①の主な行程オについて、小売店、飲食店等の訪問先の候補を10か所程度リスト化し、監督職員と協議の上、行程期間及び内容に応じて訪問先を決定する。実際の訪問前に訪問先に対し、視察の許可を得るとともに、可能な範囲で視察先の担当者等から意見交換ができるよう調整すること。

- ・ミッション派遣に係る費用のうち、派遣先国現地の行程において必要となる車両借上げ費、移動中の飲料水の提供など、参加者一行の行程管理上不可欠な経費については、本委託費から負担することとし、参加者の航空賃（派遣先国内での移動分を含む。）、宿泊費、食費等は参加者負担とする。

③ ビジネスミッション派遣中の対応

- ・監督職員の指示に従い、全行程、同行し、参加者等の求めに応じ、必要な追加のブリーフィングを行うこと。原則、同行者は現地在住で現地の投資環境に精通する日本語話者とし、協力会社からの派遣も可能とする。

- ・当日の状況に応じて、監督職員の指示を受け、アポ先との調整、参加者への緊急対応等を円滑に実施すること。

- ・訪問先での意見交換など様子がわかる写真を訪問先ごとに最低5枚撮影すること。写真撮影前に、関係者へ撮影許可を得ること。

- ・各訪問先における意見交換の議事録の作成を行うこと。

④ ビジネスミッション終了後の対応

- ・訪問先での意見交換の議事録及びミッション派遣の概要について、ミッション最終日から10営業日以内に監督職員に提出し、確認及び必要な修正指示を受け対応すること。

- ・上記①の主な行程ア～オの訪問先のうち、要すれば、謝金、交通費を支払うこと。

- ・ミッション最終日から20営業日後までに、参加者へアンケートを実施し、アンケート結果を監督職員に報告すること。アンケートの内容は監督職員と協議の上、決定するが、少なくとも、当該国への進出の可否、ミッション派遣の改善点等については必ず把握すること。

- ・履行終了までの間、参加者からのフォローアップの問い合わせに対応すること。また、フォローアップの際には現地JETROにも助言を仰ぎ、必要に応じ相談者がJETROのサポートも受けられるよう調整すること。

⑤ 以下に必要な経費は本委託事業費からは支出を行わない。

- ・参加者に対して個別に要する経費（渡航費・宿泊費、人件費、商品代、消耗品費、輸送費、個別の通訳費、基本装備以外の追加装備費等。

- ・派遣国内における広報業務及び現地インポーター等の参加招請費用

（9）GFVC協議会の庶務業務

以下の庶務業務を行う。このため、専属の事務局を設置すること。

① GFVC協議会の会員情報の管理

GFVC 協議会の会員情報を管理し、月に 1 回監督職員に最新の協議会会員リストを共有する。

農林水産省から送付される新規会員の情報を取り込み、協議会会員リストに追加する。協議会会員に人事異動があった場合や、登録情報の齟齬が見つかった場合（送信メールがエラーとなった場合等）は、当該会員に連絡を取り、登録情報の修正を行う。協議会会員の情報の更新した場合は、その旨を該当メンバーに通知する。

② メールマガジンの配信

海外展開に関連する情報を集約し、GFVC 協議会会員にとって質の高い情報発信をしていくため、公開情報及び監督職員からの情報をもとに事務局にて案文を作成し、定期的に協議会会員に向けてメールマガジンを配信する。配信前にはテスト配信を行い、表示エラー等が発生しないか確認を行う。

- ・ 配信タイミング：週 2 回を限度とする。
毎週：食品産業の海外展開に関連するセミナー&イベント、各国規制情報、補助金の募集開始、ニュースクリップ
適宜：GFVC 協議会主催のセミナー&イベント
これらに加え、毎月 1 日は水際検査レポートを配信
- ・ 配信担当：農林水産省及び委託事業者は担当者を特定し、配信に係る事故を防ぐ観点から、これ以外の者は配信に必要なシステム登録等の作業に携わらないこととする。
- ・ 配信先アドレスの範囲：監督職員の確認を受ける。
- ・ 配信文面：1 回の配信で複数の情報を配信することから、原則として詳細は情報元のウェブサイトに移すこととし、概要、日付、〆切等を簡潔に 3 行程度で記載することとする。
- ・ 配信依頼スケジュール：委託事業者は 2 営業日前までに監督職員へ案文を送付し、農林水産省は 1 営業日前までに配信依頼を取りまとめて委託事業者へ依頼する。
- ・ メール不達の解消：人事異動等によってメールが不達となっている宛先について、組織の窓口へ連絡して確認する等により極力解消を図る。このため、事業の開始時点で不達となっている件数及び不達を解消した件数について報告を行う。

③ GFVC 協議会の活動状況モニタリング

事務局として会員制ホームページの改訂状況と閲覧状況、メールマガジンの送付件数と閲覧状況を取りまとめ、GFVC 協議会の活動状況を示す資料として報告する。報告の時期として少なくとも 2 回を想定し、年度途中の報告について第 2 回アドバイザリーボード会合を目途として行い、年度末の報告は 5（1）の事業内容報告書へ反映させることとする。

④ 会員へのアンケート調査

GFVC 協議会の会員のニーズを踏まえた活動を計画するため、部会の設置要望及びミッション派遣先の地域等について、監督職員との協議の上で会員へのアンケート調査を行う。アンケートの実施に当たっては、回答者の負担に配慮し

て効率的に計画する。

⑤ 食品産業の海外展開に係る KPI の把握

食料・農業・農村基本計画における食品産業の海外展開に係る KPI として、GFVC 協議会の会員企業のうち現地法人を有している企業数を報告する。

当面の間、本 KPI を把握するための基礎資料は、毎年刊行されている東洋経済新報社の海外進出企業総覧【国別編】としている。

報告の時期については 5 月中を目途として監督職員と協議して決定する。

⑥ 協議会会員からの問い合わせ対応

受託者が設置する事務局に寄せられた協議会会員からの問い合わせに対し、監督職員と相談のうえ対応する。特に、具体的な海外展開戦略に関する問い合わせについては内容を精査し、上記 3（2）の海外展開戦略の伴走支援に結びつける。

⑦ GFVC 協議会の活動に関する事業との連携

GFVC 協議会の活動内容には、本事業と密接に関連するものとして以下の二つの活動が含まれるため、事務局はこれらの活動の関係者と情報交換を行い、本事業との相乗効果が高まるように努める。

- ・ GFVC 協議会の部会の設置を通じた取組の重点化
- ・ 食品産業の海外展開に係る現地官民ミッション

⑧ 監督職員との定例会議

「3 業務内容」の各項目を円滑かつ効果的に実施するため、隔週を目途として対面またはオンラインの定例会議を開催する。

⑨ 備考

本事業を実施するにあたっては、「令和 7 年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（グローバル・フードバリューチェーン推進官民協議会の効果的な運営に係る企画等）」の受託業者から引き継ぎ、実施すること。

(10) 次年度の活動計画提案

上記（4）のアドバイザリーボードにおける議論をはじめ「3 業務内容」の各項目の実施状況等を踏まえ、次年度の GFVC 活動計画案を、令和 9 年 1 月末までに監督職員に提案する。なお、活動計画案には、下記事項等を含めること。

- ・ セミナーと部会の時期、議題
- ・ ミッション派遣地域と訪問先
- ・ アドバイザリーボードの時期、議題

4 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 12 日（金）まで。

なお、契約締結日から 10 日以内（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除く。）に、事業実施スケジュール及び実施体制を監督職員に提出すること。

5 事業実績報告書及び成果品

事業期間中及び事業が終了した際に納入する報告書等については以下の通りとする。

(1) 提出時期

- ① 委託事業実績報告書 令和9年3月12日まで
- ② 事業内容報告書 令和9年3月12日まで

作成にあたっては、監督職員の指示に従って報告書を取りまとめる。その際、記載事項の出典や根拠を明示するよう留意する。

(2) 提出部数

①については紙媒体1部、②については紙媒体1部及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚とし、映像データについては、電子媒体（DVD-R）1枚を提出すること（1枚に収まらない場合は複数枚に分割しても可）。

なお、納入する電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを添付して提出すること。

(3) 提出場所

東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省輸出・国際局海外需要開拓グループ（本館4階 ドアNo.本466）

6 業務内容（数量を含む。以下同じ。）の変更

(1) 事業を行うに当たり、次のいずれかに該当する事実が発生した場合、その旨を直ちに監督職員に通知するとともに、協議の上、必要に応じ、契約書に則った手続を行う。

- ①仕様書に記載されている業務内容を変更しようとする場合
- ②天災地変及びその他やむを得ない事由（実施国における社会的条件を含む。）により、仕様書に記載されている業務内容を実施することが困難と考えられる場合

7 留意事項

- (1) 受託者は、企画提案書のとおり事業を実施すること。
- (2) 受託者は、実施スケジュール及び実施体制について契約締結後速やかに提出すること。
- (3) 受託者は、事業の実施に当たって監督職員と十分な協議・調整を行うこと。
- (4) 受託者は、事業の進捗状況等について、監督職員の求めに応じて途中経過を報告すること。
- (5) 本事業の調査の取りまとめにあたっては、監督職員の指示を受けること。
- (6) 本事業により知り得た情報（個人情報を含む。）について、本事業の目的以外の使用及びその情報（個人情報を含む。）を外部に漏らしてはならない。外部委託を行った場合は、その受託者にも遵守させること。
- (7) 一括再委託並びに総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の業務の再委託は禁止する。
- (8) 受託者は、事業の実施に当たって再委託を行う場合は、事前に監督職員と協議を行い、農林水産省の承認を得ない限り再委託を行ってはならない。

- (9) 本事業における人件費の算定に当たっては、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」（別紙1）に従うこと。
- (10) 本事業の運営にあたっては、GFVC協議会へ加入すること。
- (11) 受託者は、平日9時半～17時半について、農林水産省からの連絡や、受託者の設ける事務局に対する問い合わせに対応できる体制を確保すること。
- (12) 業務の履行にあたっては、「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」（別紙2）に従うこと。外部委託を行った場合は、その受託者にも遵守させること。（これに係る費用は受託者負担とする。）
- (13) 海外会員の対応として、EU一般データ保護規則（GDPR）への対応をとること。

8 その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、以下のGFVC官民協議会のホームページを参考にすること。
GFVC官民協議会 HP
http://www.maff.go.jp/j/kokusai/kokkyo/food_value_chain/index.html
- (2) 本仕様書に定めなき事項が生じた場合又は本事業の実施に当たり疑義が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。
- (3) 受託者は、本事業の実施スケジュールおよび実施体制を契約締結後速やかに監督職員に提出する。
- (4) 受託者は、事業を実施するに当たり、監督職員と十分な打合せを行うこととする。

9 みどりチェック実施状況報告書

受託者は、委託事業の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。また、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様式を用いて、以下の取組に努めたことを、「みどりチェック実施状況報告書」（別紙3）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。

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、その算定に当たっては、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。

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

※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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※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2.において同じ。）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できない。

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、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の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上定めるものとする（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、年間総支給額の算定期間に係る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日当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。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、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

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

（2）時間外に従事した場合

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

・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				業務時間及び業務内容					
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23	24		
	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ごと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が

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分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上、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。

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 (令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号)

(施行期日)

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

(経過措置)

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について (平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。) に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。

情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

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4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

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、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを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、第三者に開示し、又は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)本業務に係る情報を適切に取り扱うことが可能となるよう、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備すること。なお、本業務実施中及び実施後において検証が可能となるよう、必要なログの取得や作業履歴の記録等を行う実施内容及び管理体制とすること。
- (4)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。
- (5)農林水産省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、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。)を受け入れること。また、担当部署からの要求があった場合は、受託者が自ら実施した内部監査及び外部監査の結果を報告すること。
- (6)本業務において、要安定情報を取り扱うなど、担当部署が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。
- (7)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、事態の收拾、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。

2 受託者は、委託期間を通じて以下の措置を講ずること。

- (1)情報の適正な取扱いのため、取り扱う情報の格付等に応じ、以下に掲げる措置を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、実施が不十分の場合、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。

- ア 情報セキュリティインシデント等への対処能力の確立・維持
- イ 情報へアクセスする主体の識別とアクセスの制御
- ウ ログの取得・監視
- エ 情報を取り扱う機器等の物理的保護
- オ 情報を取り扱う要員への周知と統制
- カ セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価
- キ 取り扱う情報及び当該情報を取り扱うシステムの完全性の保護
- ク セキュリティ対策の検証・評価・見直し

- (2)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。
- (3)本業務において情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外使用等を認知した場合、直ちに委託事業の一時中断等、必要な措置を含む対処を実施すること。
- (4)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。

- (5)本業務において取り扱う情報が本業務上不要となった場合、担当部署の指示に従い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。
- 3 受託者は、委託期間の終了に際して以下の措置を講ずること。
- (1)本業務の実施期間を通じてセキュリティ対策が適切に実施されたことを書面等により報告すること。
- (2)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。
- (3)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。
- 4 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。

IV 情報システム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に関する業務を行う場合には、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを証明する資料を提出すること。
- (1)本業務の各工程において、農林水産省の意図しない情報システムに関する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)。
- (2)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、追跡調査や立入調査等、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(例えば、システムの操作ログや作業履歴等を記録し、担当部署から要求された場合には提出するなど)を整備していること。
- 2 受託者は、本業務において情報システムの運用管理機能又は設計・開発に係る企画・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、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や監視のために必要な機能を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やサ

- ービス不能攻撃を監視する機能
 - (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)端末等の農林水産省内ネットワークの末端に位置する機器及びサーバ装置において不正プログラムの挙動を監視する機能
 - (エ)農林水産省内通信回線への端末の接続を監視する機能
 - (オ)端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能
 - (カ)サーバ装置等の機器の動作を監視する機能
 - (キ)ネットワークセグメント間の通信を監視する機能
- (2)開発する情報システムに関連する脆弱(ぜい)弱性への対策が実施されるよう、以下を含む対策を本業務の成果物に明記すること。
- ア 既知の脆弱(ぜい)弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを情報システムの構成要素としないこと。
 - イ 開発時に情報システムに脆弱(ぜい)弱性が混入されることを防ぐためのセキュリティ実装方針を定めること。
 - ウ セキュリティ侵害につながる脆弱(ぜい)弱性が情報システムに存在することが発覚した場合に修正が施されること。
 - エ ソフトウェアのサポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を提供すること。
- (3)開発する情報システムに意図しない不正なプログラム等が組み込まれないよう、以下を全て含む対策を本業務の成果物に明記すること。
- ア 情報システムで利用する機器等を調達する場合は、意図しない不正なプログラム等が組み込まれていないことを確認すること。
 - イ アプリケーション・コンテンツの開発時に意図しない不正なプログラム等が混入されることを防ぐための対策を講ずること。
 - ウ 情報システムの構築を委託する場合は、委託先において農林水産省が意図しない変更が加えられないための管理体制を求めること。
- (4)要安定情報を取り扱う情報システムを構築する場合は、許容される停止時間を踏まえて、情報システムを構成する要素ごとに、以下を全て含むセキュリティ要件を定め、本業務の成果物に明記すること。
- ア 端末、サーバ装置及び通信回線装置等の冗長化に関する要件
 - イ 端末、サーバ装置及び通信回線装置並びに取り扱われる情報に関するバックアップの要件
 - ウ 情報システムを中断することのできる時間を含めた復旧に関する要件
- (5)開発する情報システムのネットワーク構成について、以下を全て含む要件を定め、本業務の成果物に明記すること。
- ア インターネットやインターネットに接点を有する情報システム(クラウドサービスを含

む。)から分離することの要否の判断及びインターネットから分離とした場合に、分離を確実にするための要件

イ 端末、サーバ装置及び通信回線装置上で利用するソフトウェアを実行するために必要な通信要件

ウ インターネット上のクラウドサービス等のサービスを利用する場合の通信経路全般のネットワーク構成に関する要件

エ 農林水産省外通信回線を経由して機器等に対してリモートメンテナンスすることの要否の判断とリモートメンテナンスすることとした場合の要件

3 受託者は、本業務において情報システムの構築を行う場合には、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 監視機能

ケ ソフトウェアに関する脆(ぜい)弱性等対策

コ 不正プログラム対策

サ サービス不能攻撃対策

シ 標的型攻撃対策

ス 動的なアクセス制御

セ アプリケーション・コンテンツのセキュリティ

ソ 政府ドメイン名(go.jp)の使用

タ 不正なウェブサイトへの誘導防止

チ 農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知

(2)監視機能及び監視のための復号・再暗号化

監視のために必要な機能について、2(1)イの各項目を例として必要な機能を設けること。また、必要に応じ、監視のために暗号化された通信データの復号化や、復号されたデータの再暗号化のための機能を設けること。

(3)情報セキュリティの観点に基づくソフトウェアの選定

情報システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう可能な限り最新版を選定し、利用するソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期限に係る情報を農林水産省に提供すること。

ただし、サポート期限が公表されていないソフトウェアについては、情報システムのライフサイクルを踏まえ、ソフトウェアの発売等からの経過年数や後継となるソフトウェアの有無等を考慮して選定すること。

(4) 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の分離
- イ 試験項目及び試験方法の決定並びにこれに基づいた試験の実施
- ウ 試験の実施記録の作成・保存

(5) 情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策

- ア 変更管理、アクセス制御、バックアップの取得等、ソースコードの不正な変更・消去を防止するための管理
- イ 調達仕様書等に規定されたセキュリティ実装方針の適切な実施
- ウ セキュリティ機能の適切な実装、セキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するための設計レビュー及びソースコードレビューの範囲及び方法の決定並びにこれに基づいたレビューの実施
- エ オフショア開発を実施する場合の試験データに実データを使用することの禁止

(6) 政府共通利用型システムの利用における情報セキュリティ対策

ガバメントソリューションサービス(GSS)等、政府共通利用型システムが提供するセキュリティ機能を利用する情報システムを構築する場合は、政府共通利用型システム管理機関が定める運用管理規程等に基づき、政府共通利用型システムの情報セキュリティ水準を低下させることがないように、適切なセキュリティ要件を実装すること。

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、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。

- ア 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
- イ 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
- ウ 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
- エ 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
- オ 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
- カ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(デジタル社会推進会議幹事会決定。最終改定:2025年5月27日)の「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく情報資産管理を行うために必要な事項を記載した情報資産管理標準シートの提出
- キ アプリケーション・コンテンツ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、サポートを継続しているバージョンでの動作検証及び当該バージョン

ョンで正常に動作させるためのアプリケーション・コンテンツ等の修正

(2) 情報システムの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。

ア 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備

イ 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

ウ 情報セキュリティインシデント(可能性のある事象を含む。以下同じ。)を認知した際の対処方法の確立

(3) 情報システムのセキュリティ監視を行う場合には、以下の内容を全て含む監視手順を定め、適切に監視運用すること。

ア 監視するイベントの種類や重要度

イ 監視体制

ウ 監視状況の報告手順や重要度に応じた報告手段

エ 情報セキュリティインシデントの可能性のある事象を認知した場合の報告手順

オ 監視運用における情報の取扱い(機密性の確保)

(4) 情報システムで不要となった識別コードや過剰なアクセス権限等の付与がないか定期的に見直しを行うこと。

(5) 情報システムにおいて定期的に脆弱(ぜい)弱性対策の状況を確認すること。

(6) 情報システムに脆弱(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弱(ぜい)弱性の対策を行うこと。

(7) 要安定情報を取り扱う情報システムについて、以下の内容を全て含む運用を行うこと。

ア 情報システムの各構成要素及び取り扱われる情報に関する適切なバックアップの取得及びバックアップ要件の確認による見直し

イ 情報システムの構成や設定の変更等が行われた際及び少なくとも年1回の頻度で定期的に、情報システムが停止した際の復旧手順の確認による見直し

(8) ガバメントソリューションサービス(GSS)等、本業務の調達範囲外の政府共通利用型システムが提供するセキュリティ機能を利用する情報システムを運用する場合は、政府共通利用型システム管理機関との責任分界に応じた運用管理体制の下、政府共通利用型システム管理機関が定める運用管理規程等に従い、政府共通利用型システム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) 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し、運用・保守によって機器の構成や設定情報等に変更があった場合は、情報セキュリティ対策が適切であるか確認し、必要に応じて見直すこと。

5 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 情報システムの一部の機能を提供するサービスに関する情報セキュリティの確保

応札者は、要機密情報を取り扱う情報システムの一部の機能を提供するサービス(クラウドサービスを除くものとし、以下「業務委託サービス」という。)に関する業務を実施する場合は、業務委託サービス毎に以下の措置を講ずること。

1 業務委託サービスの中断時や終了時に円滑に業務を移行できるよう、取り扱う情報の可用性に応じ、以下を例としたセキュリティ対策を実施すること。

(1)業務委託サービス中断時の復旧要件

(2)業務委託サービス終了または変更の際の事前告知の方法・期限及びデータ移行方法

2 業務委託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が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。

3 業務委託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。

4 ペネトレーションテストや脆弱(ぜい)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。

5 業務委託サービスの利用を通じて農林水産省が取り扱う情報について、目的外利用を禁止すること。

6 業務委託サービスの提供に当たり、業務委託サービスの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)。

7 業務委託サービスの提供者の資本関係、役員等の情報、業務委託サービスの提供が行われる施設等の場所、業務委託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。

8 業務委託サービスの提供者の情報セキュリティ水準を証明する、IIの2で掲げる証明書等または同等以上の国際規格等の証明書の写しを提出すること。

9 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。

10 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。

11 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。

12 業務委託サービスの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業務委託サービスの提供者と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。

VI クラウド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、クラウドサービス上で要機密情報を取り扱う場合は、当該クラウドサービスごとに以下の措置を講ずること。また、当該クラウドサービスの活用が本業務の再委託に該当する場合は、当該クラウドサービスに対して、Xの措置を講ずること。

1 サービス条件

- (1)クラウド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)クラウド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)クラウドサービス終了時に情報を確実に抹消することが可能であること。
- (4)本業務において要求されるサービス品質を満たすクラウドサービスであること。
- (5)クラウドサービス提供者の資本関係、役員等の情報、クラウド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)のうち農林水産省の情報又は農林水産省が利用するクラウドサービスの環境に影響を及ぼす可能性のある者の所属、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。
- (6)ペネトレーションテストや脆弱(ぜい)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。
- (7)原則として、ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリスト(以下「ISMAP クラウドサービスリスト等」という。)に登録されているクラウドサービスであること。
- (8)ISMAP クラウドサービスリスト等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を証明する資料を提出し、農林水産省の承認を得ること。

2 クラウドサービスのセキュリティ要件

- (1)クラウドサービスについて、以下の要件を満たしていること。
 - ア クラウドサービス提供者が提供する主体認証情報の管理機能が農林水産省の要求事項を満たすこと。
 - イ クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御できること。
 - ウ クラウドサービス利用者によるクラウドサービスに多大な影響を与える操作が特定されていること。
 - エ クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化が行われていること。
 - オ クラウドサービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合、ソフトウェアのクラウドサービス上におけるライセンス規定に違反していないこと。
 - カ クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合、その機能を確認していること。

キ 暗号鍵管理機能をクラウドサービス提供者が提供する場合、鍵管理手順、鍵の種類
の情報及び鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける情報をクラウドサー
ビス提供者から入手し、またリスク評価を実施していること。

ク 利用するクラウドサービスのネットワーク基盤が他のネットワークと分離されていること。

ケ クラウドサービス提供者が提供するバックアップ機能を利用する場合、農林水産省の
要求事項を満たすこと。

(2)クラウドサービスで利用するアカウント管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満た
していること。

ア クラウドサービス提供者が付与し、又はクラウドサービス利用者が登録する識別コー
ドの作成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける管理

イ クラウドサービスを利用する情報システムの管理者権限を保有するクラウドサービス
利用者に対する、強固な認証技術による認証

ウ クラウドサービス提供者が提供する主体認証情報の管理機能について、農林水産省
の要求事項を満たすための措置の実施

(3)クラウドサービスで利用するアクセス制御に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たし
ていること。

ア クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対する適切なアクセ
ス制御

イ インターネット等の農林水産省外通信回線から農林水産省内通信回線を経由せずに
クラウドサービス上に構築した情報システムにログインすることを認める場合の適切な
セキュリティ対策

(4)クラウドサービスで利用する権限管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしてい
ること。

ア クラウドサービス利用者によるクラウドサービスに多大な影響を与える誤操作の抑制

イ クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合
の利用者の制限

(5)クラウドサービスで利用するログの管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たして
いること。

ア クラウドサービスが正しく利用されていることの検証及び不正侵入、不正操作等がな
されていないことの検証を行うために必要なログの管理

(6)クラウドサービスで利用する暗号化に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしてい
ること。

ア クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化の適切な実施

イ 情報システムで利用する暗号化方式の遵守度合いに係る法令や農林水産省訓令等
の関連する規則の確認

ウ 暗号化に用いる鍵の保管場所等の管理に関する要件

エ クラウドサービスで利用する暗号鍵に関する生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける適切な管理

(7)クラウドサービスを利用する際の設計・設定時の誤り防止に関して、以下のセキュリティ要件を満たしていること。

ア クラウドサービス上で構成される仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策

イ クラウドサービス提供者へのセキュリティを保つための開発手順等の情報の要求とその活用

ウ クラウドサービス提供者への設計、設定、構築等における知見等の情報の要求とその活用

エ クラウドサービスの設定の誤りを見いだすための対策

(8)クラウドサービス運用時の監視等に関して、以下の運用管理機能要件を満たしていること。

ア クラウドサービス上に構成された情報システムのネットワーク設計におけるセキュリティ要件の異なるネットワーク間の通信の監視

イ 利用するクラウドサービス上の情報システムが利用するデータ容量や稼働性能についての監視と将来の予測

ウ クラウドサービス内における時刻同期の方法

エ 利用するクラウドサービスの不正利用の監視

(9)クラウドサービス上で要安定情報を取り扱う場合は、その可用性を考慮した設計となっていること。

(10)クラウドサービスにおいて、不測の事態に対してサービスの復旧を行うために必要なバックアップの確実な実施を含む、情報セキュリティインシデントが発生した際の復旧に関する対策要件が策定されていること。

3 クラウドサービスを利用した情報システム

クラウドサービスを利用した情報システムについて、以下の措置を講ずること。

(1)導入・構築時の対策

ア クラウドサービスで利用するサービスごとの情報セキュリティ水準の維持に関する手順について、以下の内容を全て含む実施手順を整備すること。

(ア)クラウドサービス利用のための責任分界点を意識した利用手順

(イ)クラウドサービス利用者が行う可能性がある重要操作の手順

イ 情報システムの運用・監視中に発生したクラウドサービスの利用に係る情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順について、以下の内容を全て含む実施手順を整備すること。

(ア)クラウドサービス提供者との責任分界点を意識した責任範囲の整理

(イ)クラウドサービスのサービスごとの情報セキュリティインシデント対処に関する事項

(ウ)クラウドサービスに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制

ウ クラウドサービスが停止し、又は利用できなくなった際の復旧手順を実施手順として整

備すること。なお、要安定情報を取り扱う場合は十分な可用性を担保した手順とすること。

(2)運用・保守時の対策

ア クラウドサービスの利用に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

(ア)クラウドサービス提供者に対する定期的なサービスの提供状態の確認

(イ)クラウドサービス上で利用するIT資産の適切な管理

イ クラウドサービスで利用するアカウントの管理、アクセス制御、管理権限に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

(ア)管理者権限をクラウドサービス利用者へ割り当てる場合のアクセス管理と操作の確実な記録

(イ)クラウドサービス利用者に割り当てたアクセス権限に対する定期的な確認による見直し

ウ クラウドサービスで利用する機能に対する脆(ぜい)弱性対策を実施すること。

エ クラウドサービスを運用する際の設定変更に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

(ア)クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合の利用者の制限

(イ)クラウドサービスの設定を変更する場合の設定の誤りを防止するための対策

(ウ)クラウドサービス利用者が行う可能性のある重要操作に対する監督者の指導の下での実施

オ クラウドサービスを運用する際の監視に関して、以下の内容を全て含む対策を実施すること。

(ア)クラウドサービスの不正利用の監視

(イ)クラウドサービスで利用しているデータ容量、性能等の監視

カ クラウドサービスを運用する際の可用性に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

(ア)不測の事態に際してサービスの復旧を行うために必要なバックアップの確実な実施

(イ)要安定情報をクラウドサービスで取り扱う場合の十分な可用性の担保、復旧に係る定期的な訓練の実施

(ウ)クラウドサービス提供者からの仕様内容の変更通知に関する内容確認と復旧手順の確認

キ クラウドサービスで利用する暗号鍵に関して、暗号鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける適切な管理の実施を含む情報セキュリティ対策の実施

(3)更改・廃棄時の対策

ア クラウドサービスの利用終了に際して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策

を実施すること。

- (ア)クラウドサービスで取り扱った情報の廃棄
- (イ)暗号化消去が行えない場合の基盤となる物理機器の廃棄
- (ウ)作成されたクラウドサービス利用者アカウントの削除
- (エ)利用したクラウドサービスにおける管理者アカウントの削除又は返却
- (オ)クラウドサービス利用者アカウント以外の特殊なアカウントの削除と関連情報の廃棄

VII 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。

VIII 機器等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、農林水産省にサーバ装置、端末、通信回線装置、複合機、特定用途機器、外部電磁的記録媒体、ソフトウェア等(以下「機器等」という。)を納品、賃貸借等をする場合には、以下の措置を講ずること。

- 1 納入する機器等の製造工程において、農林水産省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。
- 2 機器等に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制を確立していること。また、不正な変更が発見された場合に、農林水産省と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- 3 機器等の設置時や保守時に、情報セキュリティの確保に必要なサポートを行うこと。
- 4 利用マニュアル・ガイドンスが適切に整備された機器等を採用すること。
- 5 脆(ぜい)弱性検査等のテストが実施されている機器等を採用し、そのテストの結果が確認できること。
- 6 ISO/IEC 15408 に基づく認証を取得している機器等を採用することが望ましい。なお、当該認証を取得している場合は、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。)
- 7 情報システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう、サポート期間が十分に確保されたものを選定し、可能な限り最新版を採用するとともに、ソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期限について報告すること。なお、サポート期間が事前に公表されていない場合は、情報システムのライフサイクルを踏まえ、販売からの経過年数や後継ソフトウェアの有無等を考慮して選定すること。
- 8 機器等の納品時に、以下の事項を書面で報告すること。
 - (1)調達仕様書に指定されているセキュリティ要件の実装状況(セキュリティ要件に係る試験

の実施手順及び結果)

- (2) 機器等に不正プログラムが混入していないこと(最新の定義ファイル等を適用した不正プログラム対策ソフトウェア等によるスキャン結果、内部監査等により不正な変更が加えられていないことを確認した結果等)

IX 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。

X 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、Ⅲの1及びⅣ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るものとする。
- 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。

XI 資料等の提出

上記Ⅱの1、Ⅱの2、Ⅲの1、Ⅳの1、Ⅴの6、Ⅴの7、Ⅴの8、Ⅵの1(5)、Ⅵの1(6)、Ⅵの1(8)、Ⅷの1及びⅧの6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、総合評価落札方式及び企画競争方式にあっては提案書等の評価のための書類に添付して提出すること。

XII 変更手続

受託者は、上記Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ、Ⅷ及びⅩ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。

項目		見出し	要件		備考	必須可否
1	認証・認可	1.1 ユーザー認証	1.1.1	特定のユーザーや管理者のみに表示・実行を許可すべき画面や機能、APIでは、ユーザー認証を実施すること	特定のユーザーや管理者のみにアクセスを許可したいWebシステムでは、ユーザー認証を行う必要があります。また、ユーザー認証が成功した後はアクセス権限を確認する必要があります。そのため、認証済みユーザーのみがアクセス可能な箇所を明示しておくことが望ましいでしょう。リスクベース認証や二要素認証など認証をより強固にする仕組みもあります。不特定多数がアクセスする必要がない場合には、IPアドレスなどによるアクセス制限も効果があります。OpenIDなどIdP(ID Provider)を利用する場合には信頼できるプロバイダであるかを確認する必要があります。IdPを使った認証・認可を行う場合も他の認証・認可に関する要件を満たすものを利用することが望ましいです。	必須
			1.1.2	上記画面や機能に含まれる画像やファイルなどの個別のコンテンツ（非公開にすべきデータは直接URLで指定できる公開ディレクトリに配置しない）では、ユーザー認証を実施すること		必須
			1.1.3	多要素認証を実施すること	多要素認証（Multi Factor Authentication: MFA）とは、例えばパスワードによる認証に加え、TOTP（Time-Based One-Time Password：時間ベースのワンタイムパスワード）やデジタル証明書など二つ以上の要素を利用した認証方式です。手法については NIST Special Publication 800-63Bなどを参照してください。	推奨
	1.2	ユーザーの再認証	1.2.1	個人情報や機微情報を表示するページに遷移する際には、再認証を実施すること	ユーザー認証はセッションにおいて最初の一度だけ実施するのではなく、重要な情報や機能へアクセスする際には再認証を行うことが望ましいでしょう。	推奨
			1.2.2	パスワード変更や決済処理などの重要な機能を実行する際には、再認証を実施すること		推奨
	1.3	パスワード	1.3.1	ユーザー自身が設定するパスワード文字列は最低 8文字以上であること	認証を必要とするWebシステムの多くは、パスワードを本人確認の手段として認証処理を行います。そのためパスワードを盗聴や盗難などから守ることが重要になります。	必須
			1.3.2	登録可能なパスワード文字列の最大文字数は64文字以上であること	パスワードを処理する関数の中には最大文字数が少ないものもあるので注意する必要があります。	必須
			1.3.3	パスワード文字列として使用可能な文字種は制限しないこと	任意の大小英字、数字、記号、空白、Unicode文字など任意の文字が利用可能である必要があります。	必須
			1.3.4	パスワード文字列の入力フォームはinput type="password"で指定すること	基本的にinputタグのtype属性には「password」を指定しますが、パスワードを一時的に表示する可視化機能を実装する場合にはこの限りではありません。	必須
			1.3.5	ユーザーが入力したパスワード文字列を次画面以降で表示しないこと（hiddenフィールドなどのHTMLソース内やメールも含む）		必須

項目	見出し	要件	備考	必須可否
		1.3.6 パスワードを保存する際には、平文で保存せず、Webアプリケーションフレームワークなどが提供するハッシュ化とsaltを使用して保存する関数を使用すること	関数が存在しない場合にはパスワードは「パスワード文字列+salt（ユーザー毎に異なるランダムな文字列）」をハッシュ化したものとsaltのみを保存する必要があります。（saltは20文字以上であることが望ましい）パスワード文字列のハッシュ化をさらに安全にする手法としてストレッチングがあります。	必須
		1.3.7 ユーザー自身がパスワードを変更できる機能を用意すること		必須
		1.3.8 パスワードはユーザー自身に設定させること システムが仮パスワードを発行する場合はランダムな文字列を設定し、安全な経路でユーザーに通知すること		推奨
		1.3.9 パスワードの入力欄でペースト機能を禁止しないこと	長いパスワードをユーザーが利用出来るようにするためにペースト機能を禁止しないようにする必要があります。	推奨
		1.3.10 パスワード強度チェッカーを実装すること	使用する文字種や文字数を確認し、ユーザー自身にパスワードの強度を示せるようにします。またユーザーIDと同じ文字列や漏洩したパスワードなどのリストとの突合を行う必要があります。手法については NIST Special Publication 800-63Bなどを参照してください。	推奨
1.4	アカウントロック機能について	1.4.1 認証時に無効なパスワードで10回試行があった場合、最低30分間はユーザーがロックアウトされた状態にすること	パスワードに対する総当たり攻撃や辞書攻撃などから守るためには、試行速度を遅らせるアカウントロック機能の実装が有効な手段になります。アカウントロックの試行回数、ロックアウト時間については、サービスの内容に応じて調整することが必要になります。	必須
		1.4.2 ロックアウトは自動解除を基本とし、手動での解除は管理者のみ実施可能とすること		推奨
1.5	パスワードリセット機能について	1.5.1 パスワードリセットを実行する際にはユーザー本人しか受け取れない連絡先（あらかじめ登録しているメールアドレス、電話番号など）にワンタイムトークンを含むURLなどの再設定方法を通知すること	連絡先については、事前に受け取り確認をしておくことでより安全性を高めることができます。 使用されたワンタイムトークンは破棄し、有効期限を12時間以内とし必要最低限に設定してください。	必須
		1.5.2 パスワードはユーザー自身に再設定させること		必須
1.6	アクセス制御について	1.6.1 Web ページや機能、データをアクセス制御（認可制御）する際には認証情報・状態を元に権限があるかどうかを判別すること	認証により何らかの制限を行う場合には、利用しようとしている情報や機能へのアクセス（読み込み・書き込み・実行など）権限を確認することでアクセス制御を行うことが必要になります。 画像やファイルなどのコンテンツ、APIなどの機能に対しても、全て個別にアクセス権限を設定、確認する必要があります。 これらはアクセス権限の一覧表に基づいて行います。 CDNなどを利用してコンテンツを配置するなどアクセス制御を行うことが困難な場合、予測が困難なURLを利用することでアクセスされにくくする方法もあります。	必須

項目	見出し		要件	備考	必須可否
			1.6.2 公開ディレクトリには公開を前提としたファイルのみ配置すること	公開ディレクトリに配置したファイルは、URLを直接指定することでアクセスされる可能性があります。そのため、機微情報や設定ファイルなどの公開する必要がないファイルは、公開ディレクトリ以外に配置する必要があります。	必須
	1.7	アカウントの無効化機能について	1.7.1 管理者がアカウントの有効・無効を設定できること	不正にアカウントを利用されていた場合に、アカウントを無効化することで被害を軽減することができます。	推奨
2	セッション管理	2.1 セッションの破棄について	2.1.1 認証済みのセッションが一定時間以上アイドル状態にあるときはセッションタイムアウトとし、サーバー側のセッションを破棄しログアウトすること	認証を必要とするWebシステムの多くは、認証状態の管理にセッションIDを使ったセッション管理を行います。認証済みの状態にあるセッションを不正に利用されないためには、使われなくなったセッションを破棄する必要があります。セッションタイムアウトの時間については、サービスの内容やユーザー利便性に応じて設定することが必要になります。また、NIST Special Publication 800-63Bなどを参照してください。	必須
			2.1.2 ログアウト機能を用意し、ログアウト実行時にはサーバー側のセッションを破棄すること	ログアウト機能の実行後にその成否をユーザーが確認できることが望ましい。	必須
	2.2	セッションIDについて	2.2.1 Webアプリケーションフレームワークなどが提供するセッション管理機能を使用すること	セッションIDを用いて認証状態を管理する場合、セッションIDの盗聴や推測、攻撃者が指定したセッションIDを使用させられる攻撃などから守る必要があります。また、セッションIDは原則としてcookieにのみ格納すべきです。	必須
			2.2.2 セッションIDは認証成功後に発行すること 認証前にセッションIDを発行する場合は、認証成功直後に新たなセッションIDを発行すること		必須
			2.2.3 ログイン前に機微情報をセッションに格納する時点でセッションIDを発行または再生成すること		必須
			2.2.4 認証済みユーザーの特定はセッションに格納した情報を元に行うこと		必須
	2.3	CSRF（クロスサイトリクエストフォージェリー）対策の実施について	2.3.1 ユーザーにとって重要な処理を行う箇所では、ユーザー本人の意図したリクエストであることを確認できるようにすること	正規ユーザー以外の意図により操作されては困る処理を行う箇所では、フォーム生成の際に他者が推測困難なランダムな値（トークン）をhiddenフィールドやcookie以外のヘッダーフィールド（X-CSRF-TOKENなど）に埋め込み、リクエストをPOSTメソッドで送信します。フォームデータを処理する際にトークンが正しいことを確認することで、正規ユーザーの意図したリクエストであることを確認することができます。また、別の方法としてパスワード再入力による再認証を求める方法もあります。cookieのSameSite属性を適切に使うことによって、CSRFのリスクを低減する効果があります。SameSite属性は一部の状況においては効果がないこともあるため、トークンによる確認が推奨されます。	必須
3	入力処理	3.1 パラメーターについて	3.1.1 URLにユーザーIDやパスワードなどの機微情報を格納しないこと	URLは、リファラー情報などにより外部に漏えいする可能性があります。そのためURLには秘密にすべき情報は格納しない必要があります。	必須

項目	見出し	要件	備考	必須可否			
		3.1.2	パラメーター（クエリストリング、エンティティボディ、cookieなどクライアントから受け渡される値）にパス名を含めないこと	ファイル操作を行う機能などにおいて、URL パラメーターやフォームで指定した値でパス名を指定できるようにした場合、想定していないファイルにアクセスされてしまうなどの不正な操作を実行されてしまう可能性があります。	必須		
		3.1.3	パラメーター要件に基づいて、入力値の文字種や文字列長の検証を行うこと	各パラメーターは、機能要件に基づいて文字種・文字列長・形式を定義する必要があります。入力値に想定している文字種や文字列長以外の値の入力を許してしまう場合、不正な操作を実行されてしまう可能性があります。サーバー側でパラメーターを受け取る場合、クライアント側での入力値検証の有無に関わらず、入力値の検証はサーバー側で実施する必要があります。	必須		
	3.2	ファイルアップロードについて	3.2.1	入力値としてファイルを受け付ける場合には、拡張子やファイルフォーマットなどの検証を行うこと	ファイルのアップロード機能を利用した不正な実行を防ぐ必要があります。画像ファイルを扱う場合には、ヘッダー領域を不正に加工したファイルにも注意が必要です。	必須	
			3.2.2	アップロード可能なファイルサイズを制限すること	圧縮ファイルを展開する場合には、解凍後のファイルサイズや、ファイルパスやシンボリックリンクを含む場合のファイルの上書きにも注意が必要です。	必須	
	3.3	XMLを使用する際の処理について	3.3.1	XMLを読み込む際は、外部参照を無効にすること	手法についてはXML External Entity Prevention Cheat Sheetなどを参照してください。 https://cheatsheetseries.owasp.org/cheatsheets/XML_External_Entity_Prevention_Cheat_Sheet.html	必須	
	3.4	デシリアライズについて	3.4.1	信頼できないデータ供給元からのシリアライズされたオブジェクトを受け入れないこと	デシリアライズする場合は、シリアライズしたオブジェクトにデジタル署名などを付与し、信頼できる供給元が発行したデータであるかを検証してください。	必須	
	3.5	外部リソースへのリクエスト送信について	3.5.1	他システムに接続や通信を行う場合は、外部からの入力によって接続先を動的に決定しないこと	外部から不正なURLやIPアドレスなどが挿入されると、SSRF(Server-Side Request Forgery)の脆弱性になる可能性があります。外部からの入力によって接続先を指定せざるを得ない場合は、ホワイトリストを基に入力値の検証を実施するとともに、アプリケーションレイヤーだけではなくネットワークレイヤーでのアクセス制御も併用する必要があります。	推奨	
4	出力処理	4.1	HTMLを生成する際の処理について	4.1.1	HTMLとして特殊な意味を持つ文字（<>'&）を文字参照によりエスケープすること	外部からの入力により不正なHTMLタグなどが挿入されてしまう可能性があります。「<」→「<」や「&」→「&」、「"」→「"」のようにエスケープを行う必要があります。スクリプトによりクライアント側でHTMLを生成する場合も、同等の処理が必要です。実装の際にはこれらを自動的に実行するフレームワークやライブラリを使用することが望ましいでしょう。また、その他にもスクリプトの埋め込みの原因となるものを作らないようにする必要があります。 XMLを生成する場合も同様にエスケープが必要です。	必須
			4.1.2	外部から入力したURLを出力するときは「http://」または「https://」で始まるもののみを許可すること		必須	

項目	見出し	要件	備考	必須可否
		4.1.3 <script>...</script>要素の内容やイベントハンドラ（onmouseover="" など）を動的に生成しないようにすること	<script>...</script>要素の内容やイベントハンドラは原則として動的に生成しないようにすべきですが、jQueryなどのAjaxライブラリを使用する際はその限りではありません。ライブラリについては、アップデート状況などを調べて信頼できるものを選択するようにしましょう。	必須
		4.1.4 任意のスタイルシートを外部サイトから取り込めないようにすること		必須
		4.1.5 HTMLタグの属性値を「"」で囲うこと	HTMLタグ中のname="value"で記される値(value)にユーザーの入力値を使う場合、「"」で囲わない場合、不正な属性値を追加されてしまう可能性があります。	必須
		4.1.6 CSSを動的に生成しないこと	外部からの入力により不正なCSSが挿入されると、ブラウザに表示される画面が変更されたり、スクリプトが埋め込まれる可能性があります。	必須
4.2	JSONを生成する際の処理について	4.2.1 文字列連結でJSON文字列を生成せず、適切なライブラリを用いてオブジェクトをJSONに変換すること	適切なライブラリがない場合は、JSONとして特殊な意味を持つ文字（"¥, : { } []）をUnicodeエスケープする必要があります。	必須
4.3	HTTPレスポンスヘッダーについて	4.3.1 HTTPレスポンスヘッダーのContent-Typeを適切に指定すること	一部のブラウザではコンテンツの文字コードやメディアタイプを誤認識させることで不正な操作が行える可能性があります。これを防ぐためには、HTTPレスポンスヘッダーを「Content-Type: text/html; charset=utf-8」のように、コンテンツの内容に応じたメディアタイプと文字コードを指定する必要があります。	必須
		4.3.2 HTTPレスポンスヘッダーフィールドの生成時に改行コードが入らないようにすること	HTTPヘッダーフィールドの生成時にユーザーが指定した値を挿入できる場合、改行コードを入力することで不正なHTTPヘッダーやコンテンツを挿入されてしまう可能性があります。これを防ぐためには、HTTPヘッダーフィールドを生成する専用のライブラリなどを使うようにすることが望ましいでしょう。	必須
4.4	その他の出力処理について	4.4.1 SQL文を組み立てる際に静的プレースホルダを使用すること	SQL文の組み立て時に不正なSQL文を挿入されることで、SQLインジェクションを実行されてしまう可能性があります。これを防ぐためにはSQL文を動的に生成せず、プレースホルダを使用してSQL文を組み立てる必要があります。 静的プレースホルダとは、JIS/ISOの規格で「準備された文(Prepared Statement)」と規定されているものです。	必須
		4.4.2 プログラム上でOSコマンドやアプリケーションなどのコマンド、シェル、eval()などによるコマンドの実行を呼び出して使用しないこと	コマンド実行時にユーザーが指定した値を挿入できる場合、外部から任意のコマンドを実行されてしまう可能性があります。コマンドを呼び出して使用しないことが望ましいでしょう。	必須
		4.4.3 リダイレクタを使用する場合には特定のURLのみに遷移できるようにすること	リダイレクタのパラメーターに任意のURLを指定できる場合（オープンリダイレクタ）、攻撃者が指定した悪意のあるURLなどに遷移させられる可能性があります。	必須
		4.4.4 メールヘッダーフィールドの生成時に改行コードが入らないようにすること	メールの送信処理にユーザーが指定した値を挿入できる場合、不正なコマンドなどを挿入されてしまう可能性があります。これを防ぐためには、不正な改行コードを使用できないメール送信専用のライブラリなどを使うようにすることが望ましいでしょう。	必須

項目	見出し		要件	備考	必須可否
			4.4.5 サーバ側のテンプレートエンジンを使用する際に、テンプレートの変更や作成に外部から受け渡される値を使用しないこと	サーバ側のテンプレートエンジンを使用してテンプレートを組み立てる際に不正なテンプレートの構文を挿入されることで、任意のコードを実行される可能性があります。 外部から渡される値をテンプレートの組み立てに使用せず、レンダリングを行う際のデータとして使用する必要があります。 また、レンダリング時にはクロスサイトスクリプティングの脆弱性が存在しないか確認してください。	必須
5	HTTPS	5.1 HTTPSについて	5.1.1 Webサイトを全てHTTPSで保護すること	適切にHTTPSを使うことで通信の盗聴・改ざん・なりすましから情報を守ることができます。次のような重要な情報を扱う画面や機能ではHTTPSで通信を行う必要があります。 ・入力フォームのある画面 ・入力フォームデータの送信先 ・重要情報が記載されている画面 ・セッションIDを送受信する画面 HTTPSの画面内で読み込む画像やスクリプトなどのコンテンツについてもHTTPSで保護する必要があります。	必須
			5.1.2 サーバ証明書はアクセス時に警告が出ないものを使用すること	HTTPSで提供されているWebサイトにアクセスした場合、Webブラウザから何らかの警告がでるとことは、適切にHTTPSが運用されておらず盗聴・改ざん・なりすましから守られていません。適切なサーバ証明書を使用する必要があります。	必須
			5.1.3 TLS1.2以上のみを使用すること	SSL2.0/3.0、TLS1.0/1.1には脆弱性があるため、無効化する必要があります。使用する暗号スイートは、7.2.1を参照してください。	必須
			5.1.4 レスポンスヘッダーにStrict-Transport-Securityを指定すること	Hypertext Strict Transport Security(HSTS)を指定すると、ブラウザがHTTPSでアクセスするよう強制できます。	必須
6	cookie	6.1 cookieの属性について	6.1.1 Secure属性を付けること	Secure属性を付けることで、http://でのアクセスの際にはcookieを送出しないようにできます。特に認証状態に紐付けられたセッションIDを格納する場合には、Secure属性を付けることが必要です。	必須
			6.1.2 HttpOnly属性を付けること	HttpOnly属性を付けることで、クライアント側のスクリプトからcookieへのアクセスを制限することができます。	必須
			6.1.3 Domain属性を指定しないこと	セッションフィクセーションなどの攻撃に悪用されることがあるため、Domain属性は特に必要がない限り指定しないことが望ましいでしょう。	推奨
7	その他	7.1 エラーメッセージについて	7.1.1 エラーメッセージに詳細な内容を表示しないこと	ミドルウェアやデータベースのシステムが出力するエラーには、攻撃のヒントになる情報が含まれているため、エラーメッセージの詳細な内容はエラーログなどに出力するべきです。	必須

項目	見出し	要件	備考	必須可否
7.2	暗号アルゴリズムについて	7.2.1 ハッシュ関数、暗号アルゴリズムは『電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）』に記載のものを使用すること	広く使われているハッシュ関数、疑似乱数生成系、暗号アルゴリズムの中には安全でないものもあります。安全なものを使用するためには、『電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）』や『TLS暗号設定ガイドライン』に記載されたものを使用する必要があります。	必須
7.3	乱数について	7.3.1 鍵や秘密情報などに使用する乱数的性質を持つ値を必要とする場合には、暗号学的な強度を持った疑似乱数生成系を使用すること	鍵や秘密情報に予測可能な乱数を用いると、過去に生成した乱数値から生成する乱数値が予測される可能性があるため、ハッシュ関数などを用いて生成された暗号学的な強度を持った疑似乱数生成系を使用する必要があります。	必須
7.4	基盤ソフトウェアについて	7.4.1 基盤ソフトウェアはアプリケーションの稼働年限以上のものを選定すること	脆弱性が発見された場合、修正プログラムを適用しないと悪用される可能性があります。そのため、言語やミドルウェア、ソフトウェアの部品などの基盤ソフトウェアは稼働期間またはサポート期間がアプリケーションの稼働期間以上のものを利用する必要があります。もしアプリケーションの稼働期間中に基盤ソフトウェアの保守期間が終了した場合、危険な脆弱性が残されたままになる可能性があります。	必須
		7.4.2 既知の脆弱性のないOSやミドルウェア、ライブラリやフレームワーク、パッケージなどのコンポーネントを使用すること	利用コンポーネントにOSSが含まれる場合は、SCA（ソフトウェアコンポジション解析）ツールを導入し、依存関係を包括的かつ正確に把握して対策が行えることが望ましいでしょう。	必須
7.5	ログの記録について	7.5.1 重要な処理が行われたらログを記録すること	ログは、情報漏えいや不正アクセスなどが発生した際の検知や調査に役立つ可能性があります。認証やアカウント情報の変更などの重要な処理が実行された場合には、その処理の内容やクライアントのIPアドレスなどをログとして記録することが望ましいでしょう。ログに機微情報が含まれる場合にはログ自体の取り扱いにも注意が必要になります。	必須
7.6	ユーザーへの通知について	7.6.1 重要な処理が行われたらユーザーに通知すること	重要な処理（パスワードの変更など、ユーザーにとって重要で取り消しが困難な処理）が行われたことをユーザーに通知することによって異常を早期に発見できる可能性があります。	推奨
7.7	Access-Control-Allow-Originヘッダーについて	7.7.1 Access-Control-Allow-Originヘッダーを指定する場合は、動的に生成せず固定値を使用すること	クロスオリジンでXMLHttpRequest (XHR)を使う場合のみこのヘッダーが必要です。不要な場合は指定する必要はありませんし、指定する場合も特定のオリジンのみを指定する事が望ましいです。	必須
7.8	クリックジャッキング対策について	7.8.1 レスポンスヘッダーにX-Frame-OptionsとContent-Security-Policyヘッダーのframe-ancestors ディレクティブを指定すること	クリックジャッキング攻撃に悪用されることがあるため、X-Frame-OptionsヘッダーフィールドにDENYまたはSAMEORIGINを指定する必要があります。 Content-Security-Policyヘッダーフィールドに frame-ancestors 'none' または 'self' を指定する必要があります。 X-Frame-Options ヘッダーは主要ブラウザでサポートされていますが標準化されていません。CSP レベル 2 仕様で frame-ancestors ディレクティブが策定され、X-Frame-Options は非推奨とされました。	必須

項目	見出し		要件		備考	必須可否	
	7.9	キャッシュ制御について	7.9.1	個人情報や機微情報を表示するページがキャッシュされないよう Cache-Control: no-store を指定すること	個人情報や機密情報が含まれたページはCDNやロードバランサー、ブラウザなどのキャッシュに残ってしまうことで、権限のないユーザーが閲覧してしまう可能性があるためキャッシュ制御を適切に行う必要があります。	必須	
	7.10	ブラウザのセキュリティ設定について	7.10.1	ユーザーに対して、ブラウザのセキュリティ設定の変更をさせるような指示をしないこと	ユーザーのWebブラウザのセキュリティ設定などを変更した場合や、認証局の証明書をインストールさせる操作は、他のサイトにも影響します。	必須	
	7.11	ブラウザのセキュリティ警告について	7.11.1	ユーザーに対して、ブラウザの出すセキュリティ警告を無視させるような指示をしないこと	ブラウザの出す警告を通常利用においても無視させるよう指示をしていると、悪意のあるサイトで同様の指示をされた場合もそのような操作をしてしまう可能性が高まります。	必須	
	7.12	WebSocketについて	7.12.1	Originヘッダーの値が正しいリクエスト送信元であることが確認できた場合のみ処理を実施すること	WebSocketにはSOP (Same Origin Policy) という仕組みが存在しないため、Cross-Site WebSocket Hijacking(CSWSH)対策のためにOriginヘッダーを確認する必要があります。	必須	
	7.13	HTMLについて	7.13.1	html開始タグの前に<!DOCTYPE html>を宣言すること	DOCTYPEで文書タイプをHTMLと明示的に宣言することでCSSなど別フォーマットとして解釈されることを防ぎます。	必須	
7.13.2			CSSファイルやJavaScriptファイルをlinkタグで指定する場合は、絶対パスを使用すること	linkタグを使用してCSSファイルやJavaScriptファイルを相対パス指定した場合にRPO (Relative Path Overwrite) が起きる可能性があります。	必須		
8	提出物	8.1	提出物について	8.1.1	サイトマップを用意すること	認証や再認証、CSRF対策が必要な箇所、アクセス制御が必要なデータを明確にするためには、Webサイト全体の構成を把握し、扱うデータを把握する必要があります。そのためには上記の資料を用意することが望ましいでしょう。	必須
				8.1.2	画面遷移図を用意すること		必須
				8.1.3	アクセス権限一覧表を用意すること	誰にどの機能の利用を許可するかとめた一覧表を作成することが望ましいでしょう。	必須
				8.1.4	コンポーネント一覧を用意すること	依存しているライブラリやフレームワーク、パッケージなどのコンポーネントに脆弱性が存在する場合がありますので、依存しているコンポーネントを把握しておく必要があります。	推奨
				8.1.5	上記のセキュリティ要件についてテストした結果報告書を用意すること	自社で脆弱性診断を実施する場合には「脆弱性診断スキルマッププロジェクト」が公開している「Webアプリケーション脆弱性診断ガイドライン」などを参照してください。	推奨

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
<ul style="list-style-type: none"> 「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 従業員等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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> その他（ ） 	/	/

・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
 （ ）

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）須田 互（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）（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）須田 互（以下「甲」という。）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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）（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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）
- （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）のとおりに
- （3）履行期限 令和9年3月12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 〇〇〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇〇〇円）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あつては、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つて、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るときは、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5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2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）
須田 亙

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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）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9年3月12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
	名称		
	住所		委託限度額： 円
	名称		
	住所		委託限度額： 円
	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。

(別紙様式第2号)

令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）
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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）
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

令和 年 月 日付け契約の令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）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					うち消費税及び地方消費税の額〇〇円
計					

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。

(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
	名称		
	住所		実績額： 円
	名称		
	住所		実績額： 円
	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。

(別紙様式第4号)

令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）
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

令和 年 月 日付け契約の令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開
に向けた環境整備及び官民連携推進）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。

(別紙様式第5号)

令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）
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

令和 年 月 日付け契約の令和8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）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8年度食産業の戦略的海外展開支援委託事業（食産業の海外展開に向けた環境整備及び官民連携推進）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。