

令和7年度
農林水産省次期オンライン申請システムの導入業務
調達仕様書(案)

農林水産省

目次

1	調達案件の概要	4
(1)	調達件名	4
(2)	調達の背景	4
(3)	調達目的及び調達の期待する効果	4
(4)	業務・情報システムの概要	5
(5)	契約期間	9
(6)	作業スケジュール	9
2	調達案件及び関連調達案件	10
(1)	調達範囲	10
(2)	調達案件の一覧	11
(3)	調達案件間の入札制限	12
3	情報システムに求める要件	12
4	調達物品等の内容	12
5	作業の実施内容	12
(1)	作業の前提	12
(2)	業務実施計画書等の作成	12
(3)	プロジェクト管理	13
(4)	要件定義内容の調整・確定	13
(5)	設計	13
(6)	次年度に向けた課題・要望の整理	14
(7)	開発・設定・テスト	14
(8)	受入テスト支援	14
(9)	申請画面作成	15
(10)	移行	15
(11)	研修・マニュアル作成	15
(12)	引継ぎ	15
(13)	定例会等の実施	15
(14)	契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出	16
(15)	業務実施結果報告書の提出	17
(16)	成果物の作成	17
6	作業の実施体制	23
(1)	業務実施体制	23
(2)	作業要員に求める資格等の要件	24
(3)	作業場所	26
7	作業の実施に当たっての遵守事項	26
(1)	機密保持、資料の取扱い	26
(2)	個人情報の取扱い	27
(3)	法令等の遵守	28
(4)	環境負荷低減に係る遵守事項	28
(5)	標準ガイドラインの遵守	29
(6)	その他文書、標準への準拠	29
(7)	情報システム監査	30
(8)	セキュリティ要件	30

8	成果物の取扱いに関する事項	30
(1)	知的財産権の帰属.....	30
(2)	契約不適合責任	31
(3)	検収	32
9	入札参加資格に関する事項	33
(1)	競争参加資格.....	33
(2)	公的な資格や認証等の取得	33
(3)	受注実績等	33
(4)	複数事業者による共同入札	34
(5)	入札制限.....	34
10	再請負に関する事項	34
(1)	再請負の制限及び再請負を認める場合の条件.....	34
(2)	承認手続.....	35
(3)	再請負先の契約違反等	35
11	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.....	35
(3)	その他	37
12	附属文書	37
(1)	別紙1 要件定義書	37
(2)	別紙2 手続一覧.....	37
(3)	別紙3 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様.....	37
(4)	別紙4 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.....	37
(5)	別紙5 セキュリティ要件	37
(6)	別紙6 資料閲覧申請書.....	37
(7)	別紙7 機密保持誓約書	37
(8)	別紙8 質問書	37
(9)	別紙9 証明書別添資料	37
(10)	別紙10 AWS/Azure 設定確認リスト	37
(11)	別紙11 Web システム/Web アプリケーションセキュリティ要件書	37

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

令和7年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入業務

(2) 調達の背景

農林水産従事者数の減少及び高齢化に加えて、地方公共団体の農政担当職員等も減少している状況において、農林水産業を成長産業としていくため、行政手続の申請・審査に係る労力を軽減し、農林漁業従事者が経営に、地方公共団体等の職員が農林漁業従事者のサポートに注力できる環境を整備することが必要である。

そのため、大臣官房デジタル戦略グループデジタル政策推進チーム(以下「担当部署」という。)では、農林漁業者等が自分のパソコンやスマートフォン、タブレットからオンラインで申請が行えるようにする「農林水産省共通申請サービス(eMAFF)」を令和元年度から令和2年度までの2か年をかけて構築した。eMAFF により、農林水産省の所管する約 3,300 制度の申請等がオンライン化されている。制度によっては、独自の申請・審査方法に対応するため、eMAFF の基本機能に加えて、個別に追加機能を設計・開発しているものがある。このような追加機能を「個別アドオン」と呼んでいる。

また、当省では、平成 30 年度にスマートフォン用のアプリケーション(以下「MAFF アプリ」という。)を整備しており、農業者と当省の間での相互の情報受発信、eMAFF との連携等、MAFF アプリを活用した次世代コミュニケーション・ツールに係る構想を策定し、令和2年5月に公開している。

しかし、運用を開始したところ、eMAFF の利用実績が見込みに比べて低調であり、また、eMAFF によるオンライン申請を実施しても行政手続の負担軽減効果が十分に発揮できていない実態が明らかになった。加えて、デジタル庁が所管する e-Gov や J グランツなど、同様のオンライン申請システムに比べて運用経費が高騰しており、また、利用件数が増加していくと予算額もそれに伴って増加するコスト構造にもなっている。また、このことは、令和6年度行政事業レビューの年次公開検証(秋のレビュー)においても指摘された。

ついては、上記課題を解消すべく、eMAFF は利用者からのニーズを踏まえた上で抜本的に見直す必要がある。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

これまでは、全ての行政手続を eMAFF で処理する方針であったが、運用改善の観点から、単一のシステムに全ての行政手続を集約することを目指すのではなく、政府共通のオンライン申請システムの利用も含めた複数の申請システムの併用、さらにはメール、紙申請、FORMS 等の申請手段や AI-OCR による紙申請データのデジタル化も含めた多様なデジタルツールにより処理・データ化できるようにし、これら統合的なシステム群を通じて業務効率化・データ活用を実現していく。その中で、現 eMAFF の後継となるシステム(以下

「次期オンライン申請システム」という。)については、運用保守費用を現行より抑制することが可能、かつ、農林水産業の現場でも利用しやすい新たな申請システムになるよう整備していく。また、次期オンライン申請システムは令和7年度に導入業務を行い、令和8年度からの稼働を目指す。稼働後も利用者のニーズを聞き取った上で機能追加を図る。

本業務は、次期オンライン申請システムにおいて必要不可欠と考えられる機能を「別紙1 要件定義書」に沿って構築・導入するとともに、設計の過程で追加課題を明らかにし、次年度に計画されている追加開発業務の検討に資する整理を行うこと。

(4) 業務・情報システムの概要

ア eMAFF の概要

eMAFF は SaaS 上に構築されており、システムの概要は図1のとおり。「共通申請プラットフォーム」上に申請や審査に係る基本機能が搭載されている。「営業支援ツール」には、制度名、手続名、審査機関名等のマスタ情報が登録され、共通申請プラットフォーム上の申請受付画面は、これらの情報を基に構築されている。

その他、eMAFF のシステム構成に関する特徴的な点としては、①eMAFF には独自の認証基盤が構築されており、申請者及び審査者は本人確認を行った上で、「eMAFF ID」を取得し、eMAFF を利用している。②データ量増加等に対応するためのアプリケーションとして「拡張 DB」が導入されている。③個別アドオンは、共通申請プラットフォーム又は営業支援ツール上に構築されている。④自治体職員の利用のため、LG-WAN 接続されている。

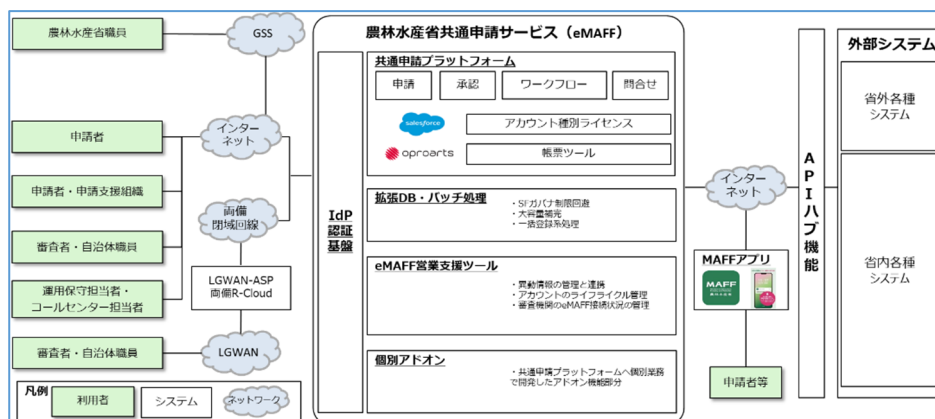


図 1 eMAFF 概要図

イ 汎用 REPS 連携基盤の概要

eMAFF においては、MAFF クラウド（農林水産省の共通基盤であるクラウド）に接続することで、ガバメントソリューションサービス(GSS)及び政府共通ネットワークを経由して歳入金電子納付システム(REPS)と連携可能としている。

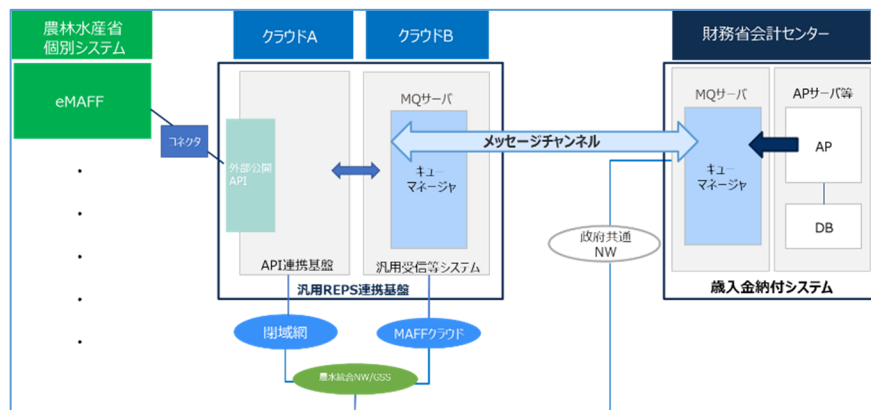


図 2 汎用 REPS 連携基盤の概要

ウ MAFF アプリの概要

MAFF アプリは、当省と農業者等の利用者を直接つなぎ、相互に情報の受発信を行うコミュニケーション・ツールであり、様々な手続のオンライン化やデータの利活用を推進させるため、eMAFF との密接かつ安全な連携の下、ID 管理を含めて一体的に運用する必要がある。

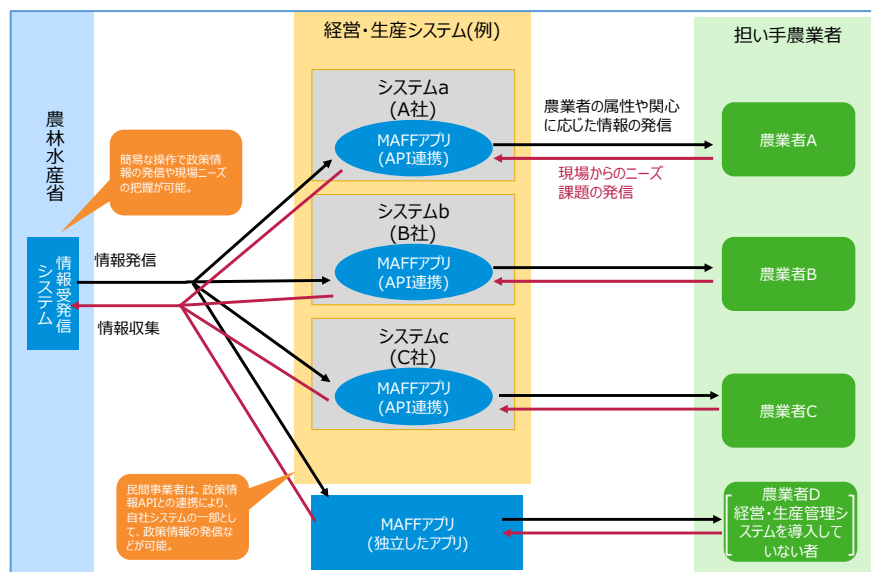


図 3 MAFF アプリの運用イメージ

エ MAFF クラウドの概要

2018 年 6 月には、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」が決定（最終改定は、2023 年 9 月 29 日）された。この中で、「クラウド・バイ・デフォルトの原則」が政府方針として出されている。これらの状況を踏まえ、本システムは原則パブリッククラウドを利用する。

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。

eMAFF のうち、「API 連携ハブ機能」については、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 (Portfolio Management Office)による PJMO (Project Management Office)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 という。引き続き、本システムでは IaaS/PaaSを活用する場合、MAFF クラウドを利用することを前提とする。MAFF クラウドの概要は図4のとおりである。

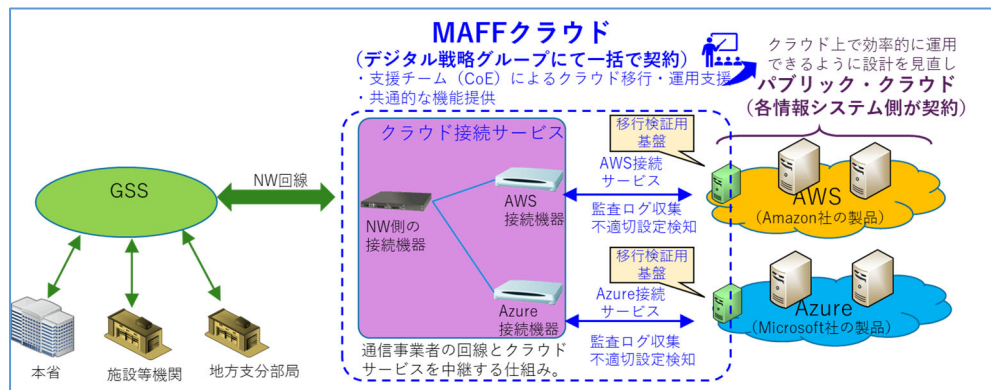


図 4 MAFFクラウドの概要図

オ eMAFF の見直し方針及び次期オンライン申請システムの構想

前述のとおり、これまでは全ての行政手続を eMAFF で処理・オンライン化する方針であったが、今後は以下の方針に基づき見直していく。

- ・ 行政手続のオンライン化方法を政府共通システム(デジタル庁が整備する e-Gov 電子申請、J グランツ)や次期オンライン申請システム等、行政手続の性質により振り分ける。
- ・ 見直し・改善を通じて、運用コストを大幅に低減させ、費用対効果を高める。
- ・ 現状のままではオンライン申請に馴染みにくい行政手続については、業務見直し(BPR)を行った上でシステムによる業務効率化を目指す。また、紙・メールなどの申請を AI-OCR 等でデータ化する。

また、次期オンライン申請システム等で提出される各種申請データを、一元的な管理及び利活用を目的に整備する基盤(以下「統合データ管理基盤」という。)に連携し、申請データのワンスオンリー等を目指す。なお、統合データ管理基盤の詳細は今後検討

する。

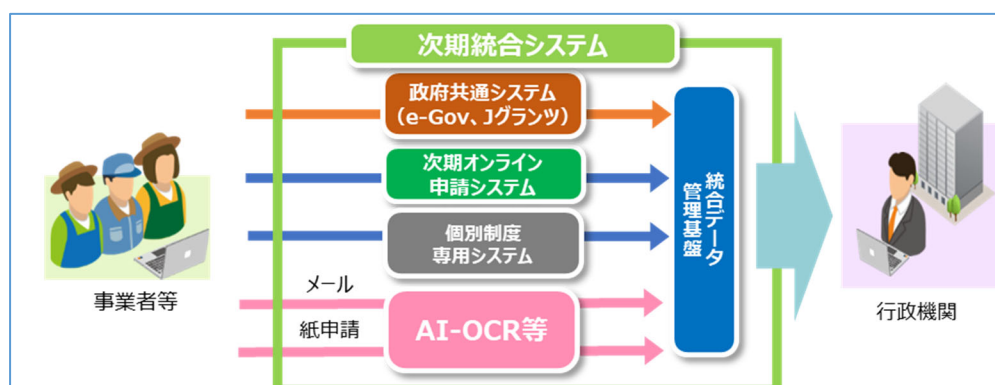


図 5 今後のオンライン化方針

次期オンライン申請システムは、上述のオンライン化方針の元、農林水産省の行政手続をオンライン化するシステムとして導入する。本調達時点における、次期オンライン申請システムの構想は図 6 次期オンライン申請システムの構想図のとおり。申請に特化した SaaS 形式のクラウドサービスを基盤として整備する。ただし、サービス標準機能だけだと機能要件を満たすことができない場合は農林水産省用に個別アドオンを行う。また、eMAFF の構成要素である IdP 認証基盤については利用している他の情報システムが存在することから当面（少なくとも令和 8 年度末）運用していくが、次期オンライン申請システムでは利用しない。加えて、汎用 REPS 連携基盤については、令和 8 年度以降の要件としている手数料納付機能を実現するため、デジタル庁 e-Gov の REPS 連携機能や政府共通決済基盤と合わせて利用可能性を今後検討する。

申請者として、法人／個人事業主、国民個人、地方自治体等の職員を想定し、審査者としては農林水産省や地方自治体、独立行政法人等の職員、及び審査業務を行う法人等を想定する。なお、申請者及び審査者等が次期オンライン申請システムにアクセスする際の回線としては、インターネットもしくは LGWAN を想定。

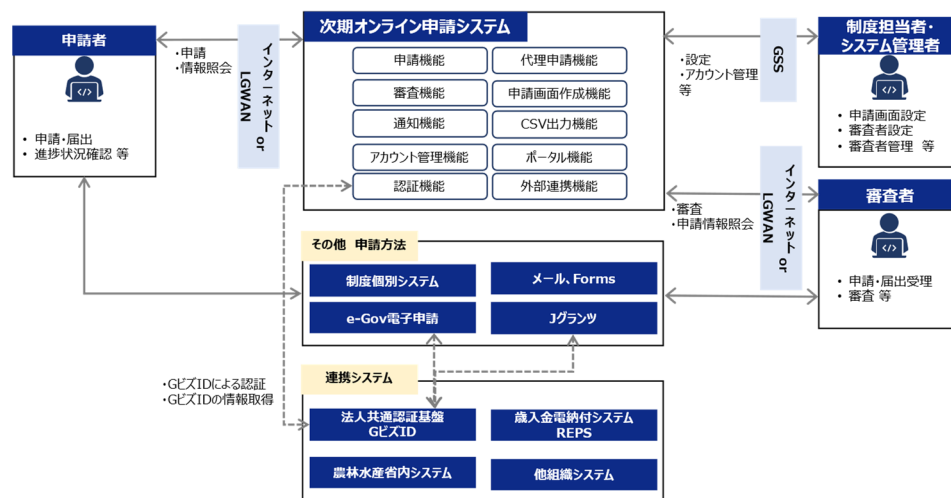


図 6 次期オンライン申請システムの構想図

(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6年度			令和7年度														令和8年度
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	-		
業務実施計画書等の作成								→											
プロジェクト管理								→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
要件定義内容の確認・調整								→											
設計								→	→										
開発・設定・テスト										→	→	→	→	→					
受入テスト支援													→	→	→	→			
申請画面作成																			
	画面要件確認							→	→										
	画面設計									→	→	→	→	→					
	画面作成													→	→	→			
移行																			
	移行計画							→	→										
	移行データ準備等									→	→	→	→	→	→	→			
	移行（リハ・本番）																→		
研修																			
	研修計画							→	→										
	教材作成									→	→	→	→	→	→	→			
	研修																→		
引継ぎ																			
	引継ぎ計画							→	→										
	引継ぎ															→			
定例会等の実施																			
	キックオフ会議							→											
	定例会議等							→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出								→											
業務実施結果報告書の提出																	→		
令和7年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入及びeMAFFからの移行に係るコンサルティング業務																	→		
令和7年度eMAFF運用保守等業務																	→		

図 7 作業スケジュール（想定）

2 調達案件及び関連調達案件

（1）調達範囲

本調達では、以下を調達範囲とする。

- ・「別紙1 要件定義書」に示す内容の設計・開発、本番環境への実装及びテスト
- ・次年度に向けた移行準備及び研修準備
- ・クラウドサービス／ライセンスの提供

なお、本調達完了後（令和8年4月）に本システムを稼働（申請画面を公開し、申請者が申請できる状態。以下同様。）にせず、令和8年度に調達予定の追加開発業務を経て稼働させることを想定している。そのため、本調達においては以下を調達対象外とする。

- ・外部インターフェース先である他情報システムとの連携（G Biz ID は除く）
- ・本番稼働に向けた移行作業

・ 研修作業

また、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、農林水産省と協議の上、決定するものとする。

(2) 調達案件の一覧

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は図8のとおりである。なお、次期オンライン申請システムの運用開始は令和8年度を予定している。

システムのライフサイクル				令和6年度	令和7年度	令和8年度
共通申請サービス（eMAFF）				運用保守		
次期オンライン申請システム					導入	運用保守 改修
項番	調達案件	調達方式	時期	令和6年度	令和7年度	令和8年度
1	令和5、6年度eMAFF運用保守等業務	総合評価 落札方式	意見招請：令和4年11月 入札公告：令和5年1月 落札者決定：令和5年3月			
2	eMAFF第4期開発業務 ※MAFFアプリ、アドオンの開発	総合評価 落札方式	意見招請：令和4年11月 入札公告：令和5年1月 落札者決定：令和5年3月			
3	令和6年度eMAFFリスク評価業務	総合評価 落札方式	入札公告：令和6年7月 落札者決定：令和6年8月			
4	令和6年度eMAFF申請画面の更新支援業務	最低価格 落札方式	入札公告：令和6年8月 落札者決定：令和6年9月			
5	令和6年度申請データのデジタル化等に向けた調査研究	総合評価 落札方式	入札公告：令和6年10月 落札者決定：令和6年11月			
6	令和7年度eMAFF運用保守業務	総合評価 落札方式	意見招請：令和6年11月 入札公告：令和7年1月 落札者決定：令和7年3月頃			
7	令和7年度eMAFF運用支援業務	総合評価 落札方式	入札公告：令和6年12月 落札者決定：令和7年2月			
8	令和7年度Salesforceライセンス購入業務	最低価格 落札方式	意見招請：令和6年11月 入札公告：令和7年1月 落札者決定：令和7年3月頃			
9	令和7年度AI-OCR運用保守及び 申請書等のデジタル化業務	総合評価 落札方式	入札公告：令和7年1月 落札者決定：令和7年3月頃			
10	令和7年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入業務	総合評価 落札方式	意見招請：令和7年3月頃 入札公告：令和7年5月頃 落札者決定：令和7年7月頃		本調達	
11	令和7年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入及びeMAFFからの移行に係るコンサルティング業務	総合評価 落札方式	入札公告：令和7年2月頃 落札者決定：令和7年4月頃			
12	令和8年度次期オンライン申請システム追加開発・運用・保守業務（仮称）	総合評価 落札方式	意見招請：令和7年11月頃 入札公告：令和8年1月頃 落札者決定：令和8年3月頃			

図 8 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等

(3) 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から、本業務と「図 8 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等」項番 11 に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。詳細については「9(5)入札制限」も参照すること。

3 情報システムに求める要件

導入の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 調達物品等の内容

「別紙1 要件定義書」を実現するために必要なシステム方式を受注者にて提案し、当該方式に必要となるクラウドサービスまたはライセンスを提供すること。なお、本調達期間中に本番稼動を行うことはないため、開発期間中に必要となる環境のリソースのみの提供で問題ない。

提供するクラウドサービス(SaaS 含む)の選定においては「別紙1 要件定義書」の「4.2.システム方式に関する事項」の要件を満たすサービスにすること。

既存の外部サービス(SaaS)を基盤にして次期オンライン申請システムを導入する場合においては、「要件定義書付属書⑩_製品要件」の各要件を満たすこと。

5 作業の実施内容

(1) 作業の前提

既存の外部サービス(SaaS)を基盤にして次期オンライン申請システムを導入する場合、当該サービスが標準で提供する箇所／機能に関する詳細設計、単体テスト・結合テストについて、サービスとして設計・テスト済みであることを担当部署に説明のうえ承認を得たら、不要とする。

また、図8に示すように、本調達には関連する調達が複数存在する。作業実施に際しては関連する調達の受注者(コンサルティング事業者(図8における項番 11 の受注者。以下同様。))や業務見直しに関する事業者、現行システムの運用保守事業者、AI-OCR 事業者など)とのコミュニケーションを十分に行うこと。

(2) 業務実施計画書等の作成

受注者は、プロジェクト計画書と整合をとりつつ、担当部署の指示に基づき、業務実施計画書及び業務実施要領の案を作成し、担当部署の承認を得ること。

なお、業務実施計画書及び業務実施要領の記載内容は「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:2024 年5月 31 日以下「標準ガイドライン」という。) 「第3編第7章 設計・開発」を踏まえたものとし、作業概要、作業体制、WBS(Work Breakdown Structure) 及び詳細スケジュール(作成した WBS を元に、各作

業の関連性（作業間の依存関係が明確になるようにスケジュールをガントチャートとして記述し、明確にすること。）、作業担当、開始・完了日等の制約、各作業項目の作業内容と成果物の関係を踏まえ整理するもの。）、成果物、前提条件、時間・予算等の制約条件、実施要領として、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策の管理要領等を含めること。

（３）プロジェクト管理

受注者は、担当部署が承認した業務実施計画書の作業体制、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、成果物を作成すること。その際、業務実施要領に従い、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。

（４）要件定義内容の調整・確定

受注者は、導入の実施に先立ち、「別紙１ 要件定義書」の内容を確認すること。その際、受注者が提案する実現方式に基づき、具体的な実現方式の追記や追加実装可能な要件の追記、不要な要件の削除など、要件定義書の記載の調整を行うこと。要件の調整内容は、担当部署、コンサルティング事業者、関係部署に提示し、合意形成を図りつつ進めること。

なお、要件の削除については、受注者が提案する実現方式の場合には無関係である要件を削除するものに限られ、実現できない要件を削除することは原則許可されないことに留意すること。

（５）設計

ア 受注者は、「別紙１ 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について担当部署の承認を得ること。

なお、IaaS/PaaSを活用する場合、基本設計にはリリース方式設計（IaC、インフラテストの自動化、CI/CD パイプライン化等）を必ず含めること。また、受注者は、農林水産省クラウド利用ガイドライン別紙１_共通機能_利用申請書を作成し、担当部署とMAFF クラウド CoE の承認を得ること。プロジェクト期間中に利用申請書の内容が変更になった場合は、更新内容に内容について、担当部署と MAFF クラウド CoE へ説明し、承認を得ること。加えて、受注者は、インベントリ情報を収集するため、設定作業（AWS の場合、Systems Manager Inventory と EC2 の設定。Azure の場合、インベントリ収集用 Log Analytics の作成、仮想マシンと Azure Automation の設定）を実施すること。

イ 受注者は、「別紙１ 要件定義書」の「４.16.運用に関する事項」及び「４.17.保守に関する事項」に則り、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、

その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画の案を作成し、担当部署の確認を受けること。

(6) 次年度に向けた課題・要望の整理

要件定義内容の調整・確定や設計の過程で出てくる課題・要望について本調達内で実現できるもの、できないものの仕分けを行い、コンサルティング事業者と協力して次年度の追加開発業務での対応とすべき事項について整理すること。

(7) 開発・設定・テスト

- ア 受注者は、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開発標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約等）を定め、担当部署の確認を受けること。
- イ 受注者は、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、担当部署の確認を受けること。
- ウ 受注者は、「別紙1 要件定義書」の「4.12.テストに関する事項」に則り、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書、テスト仕様書を作成し、担当部署の承認を得ること。
- エ 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、外部サービスの設定、テストを行うこと。
- オ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況と実施結果について担当部署に報告すること。その際、セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できるようにすること。
- カ 受注者は、本調達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 脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように脆弱性診断実施事業者の選定、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。

(8) 受入テスト支援

- ア 受注者は、担当部署及びコンサルティング事業者が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- イ 受注者は、担当部署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 受注者は、担当部署の指示に基づき、担当部署以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。

(9) 申請画面作成

- ア 受注者は、「別紙2 手続一覧」を基に、担当部署及び制度所管部署と協議し、作成する申請画面の要件(作成時期、画面の項目など)を確認すること。
- イ 受注者は、アの確認結果を基に申請画面の画面設計書を作成し、担当部署及び制度所管部署の承認を得ること。
- ウ 受注者は、画面設計書を基に申請画面を作成すること。

(10) 移行

- ア 受注者は、「別紙1 要件定義書」の「4.13.移行に関する事項」に則り、移行に係る作業を実施すること。ただし、移行リハーサル及び本番移行に係る作業は実施しない。
- イ 受注者は、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、担当部署の承認を得ること。
- ウ 受注者は、担当部署の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- エ 受注者は、データ移行に当たり、新規情報システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、担当部署の承認を得ること。
- オ 受注者は、上記手順書の妥当性を確認するため、データ移行のテストを実施すること。なお、アプリケーションのテストにおいて本番移行データを用いたテストを行う場合には、アプリケーションのテスト実施に耐えうる品質で移行データを生成する必要があることに留意すること。

(11) 研修・マニュアル作成

- 「別紙1 要件定義書」の「4.15.研修に関する事項」に則り、研修計画の策定・操作マニュアル作成に係る作業を実施すること。

(12) 引継ぎ

- ア 「別紙1 要件定義書」の「4.14.引継ぎに関する事項」に則り、令和8年度追加開発・運用・保守事業者に対して、引継ぎに係る作業を実施すること。
- イ 受注者は、令和8年度における機能追加に向け、コンサルティング事業者に対し、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。

(13) 定例会等の実施

- 受注者は、以下アからエまでの会議(農林水産省庁舎の会議室又はオンラインでの会議

開催や書面開催を想定)を開催すること。

また、会議終了後、5日以内(行政機関の休日(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。))を除く。))に議事録を作成し、担当部署の承認を得ること。

ア キックオフ会議

受注者は、契約後5日(行政機関の休日を含まない。))以内に、業務実施計画書(案)及び業務実施要領(案)について、担当部署に説明し、認識共有を図ること等を目的とする会議を開催すること。

イ 定例会議

受注者は、定例会を隔週開催するとともに、業務の進捗状況を業務実施要領に基づき報告すること。

ウ 個別検討会議

担当部署又はコンサルティング事業者から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会議とは別に会議を開催すること。

エ 業務実施結果報告会議

受注者は、業務実施結果報告書の納入期限の5日(行政機関の休日を含まない。))前までに、本業務の結果を報告する業務実施結果報告会議を開催すること。

(14) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

ア 受注者は、標準ガイドライン「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。なお、人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再請負先がある場合は再請負先の法人番号と再請負金額を提示すること。
最大何次請負、再請負総額、累計契約額(前年度まで)、年度契約金額を提示すること。

イ 受注者は、農林水産省が定める時期に、情報資産管理標準シートを提出すること。

ウ 受注者は、標準ガイドライン「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」に基づき担当部署から情報資産管理標準シートの作成を依頼された場合、次に掲げる事項について記載した様式について、担当部署が定める時期に、提出すること。

(ア) ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

(イ) ソフトウェアの管理

情報システムを構成するソフトウェア製品の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

(ウ) 回線の管理

情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

(エ) 外部サービスの管理

情報システムを構成するクラウドコンピューティングサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等

(オ) 施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

(カ) 公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等

(キ) 取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

(ク) 情報セキュリティ要件の管理

情報システムの情報セキュリティ要件

(ケ) 指標の管理

情報システムの運用及び保守の間、把握すべきKPI名、KPIの分類、計画値等の案

(コ) 各データの変更管理

情報システムの運用及び保守において、上記各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

(サ) 作業実績等の管理

情報システムの運用及び保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

(シ) スケジュールや工数の管理

スケジュールや工数等の計画値及び実績値

(15) 業務実施結果報告書の提出

受注者は、5(1)から5(13)までの作業結果を業務実施結果報告書として取りまとめて担当部署に提出すること。

(16) 成果物の作成

ア 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。

表 1 成果物一覧

No.	調達仕様書の記載箇所及び 成果物名	納品期日	備考
1	5(2) 業務実施計画書	契約締結後5日 以内.	
2	5(2) 業務実施要領	契約締結後5日 以内	
3	5(2) 設計・開発実施要領に基づく管理 資料	契約締結後5日 以内	
4	5(4) 要件定義書(改定版)	担当部署が指 示する	
5	5(5)ア 基本設計書一式	担当部署が指 示する	
6	5(5)ア 詳細設計書一式	担当部署が指 示する	
7	5(5)ア 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	担当部署が指 示する	
8	5(5)イ 運用・保守計画書(案)	担当部署が指 示する	要件定義書3.16.運用に関す る事項
9	5(5)イ 運用・保守実施要領(案)	担当部署が指 示する	要件定義書3.16.運用に関す る事項
10	5(5)イ 運用・保守実施要領(案)に基づく 管理資料	担当部署が指 示する	要件定義書3.16.運用に関す る事項
11	5(7)ア 開発標準(標準コーディング規 約、セキュアコーディング規約、デ ータ等の命名規約など)	担当部署が指 示する	
12	5(7)イ 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に関す る資料	担当部署が指 示する	
13	5(7)ウ	担当部署が指	

	テスト計画書	示する	
14	5(7)ウ テスト仕様書	担当部署が指 示する	
15	5(7)カ ソースコード一式	担当部署が指 示する	
16	5(7)ウ 単体テスト結果報告書	担当部署が指 示する	
17	5(7)ウ 結合テスト結果報告書	担当部署が指 示する	
18	5(7)ウ 総合テスト結果報告書	担当部署が指 示する	
19	5(7)ウ テストデータ	担当部署が指 示する	
20	5(7)キ 脆弱性診断結果	担当部署が指 示する	
21	要件定義書4.2.(5) GSS GNet関連申請書	担当部署が指 示する	
22	5(9)ア 申請画面要件の確認結果	担当部署が指 示する	
23	5(9)イ 申請画面の画面設計書一式	担当部署が指 示する	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 式の生成等に使用される設 定情報その他の必要な情報 一式
24	5(10)イ 移行計画書	担当部署が指 示する	
25	5(10)イ 並行稼働計画	担当部署が指 示する	要件定義書3.13.移行に関す る事項
26	5(10)エ 移行設計書	担当部署が指 示する	要件定義書3.13.移行に関す る事項
27	5(11) 研修計画書	担当部署が指 示する	要件定義書3.15.研修に関す る事項
28	5(11) 操作マニュアル	担当部署が指 示する	要件定義書3.15.研修に関す る事項

29	5(11) 運用・保守手順書	担当部署が指示する	要件定義書3.15.研修に関する事項
30	5(11) 研修資料(システム概要)	担当部署が指示する	要件定義書3.15.研修に関する事項
31	5(11) 研修資料(システム管理者向け)	担当部署が指示する	要件定義書3.15.研修に関する事項
32	5(11) 研修資料(制度担当者向け)	担当部署が指示する	要件定義書3.15.研修に関する事項
33	5(11) 研修資料(審査者向け)	担当部署が指示する	要件定義書3.15.研修に関する事項
34	5(12) 引継ぎ計画書	担当部署が指示する	要件定義書3.14.引継ぎに関する事項
35	5(12) 引継ぎ資料	担当部署が指示する	要件定義書3.14.引継ぎに関する事項
36	5(12) 引継ぎ結果報告書	令和8年3月下旬頃	要件定義書3.14.引継ぎに関する事項
37	5(13) 会議開催結果	備考のとおり	会議の議事録はWord 形式ファイルで作成し、会議終了後5日以内に担当部署にメール等で提出。
38	5(14)ア 契約金額内訳	契約締結後5日以内.	
39	5(14)イウ 情報資産管理標準シート	担当部署が指示する	
40	5(15) 業務実施結果報告書	令和8年3月下旬頃	
41	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	担当部署が指示する	IaaS/PaaSを活用したシステムの場合。
42	システム構成図	担当部署が指示する	IaaS/PaaSを活用したシステムの場合。
43	IaCで構築した際に作成された定義ファイル	担当部署が指示する	IaaS/PaaSを活用したシステムの場合。 AWSの場合は、 CloudFormation、Azureの場合は、Azure Resource

			Manager
44	パッチ適用設定ファイル	担当部署が指示する	IaaS／PaaSを活用したシステムの場合。 AWSの場合は、SSM patch manager、Azureの場合は、Azure Automation Update Management
45	クラウドのセキュリティ実施対応状況	担当部署が指示する	IaaS／PaaSを活用したシステムであり、かつ、サーバレス構成の場合。 例 AWSの場合、ECRスキャンの結果、Fargateのプラットフォームバージョン等、Azureの場合、Defender CSPMまたはDefender for Containersによるコンテナスキャン結果等、システム構成に合わせて必要なファイルを納品すること。)
46	クラウドサービスの利用実績	担当部署が指示する	IaaS／PaaSを活用したシステムの場合。
47	クラウドサービスの機能を利用したソフトウェア情報等の出力結果	担当部署が指示する	IaaS／PaaSを活用したシステムの場合。
48	パラメータシート	担当部署が指示する	IaaS／PaaSを活用したシステムの場合。 コンテナ環境の場合、不要。
49	クラウド環境一式	担当部署が指示する	IaaS／PaaSを活用したシステムの場合。 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

			ト情報一覧」を準備した上で、担当部署が指定する方法で納品すること。
--	--	--	-----------------------------------

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。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 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（令和4年1月11 日内閣官房長官通知）」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。
- ・ 作成した成果物は担当部署が指定したサーバへ納品（例：PrimeDrive 又は SharePoint 等）すること。なお、納品の際は、検収が終了したファイル一式を時点がわかるような形式（例：zip 等）で提出すること。また、サーバへ納品した成果物は、令和8年3月 31 日までに DVD-R 等の電磁的記録媒体に収録し2部提出すること。
- ・ 成果物は、Microsoft Office 形式で作成した後、PDF 形式に変換することとし、電子データとして Office 形式及び PDF 形式の両方を納品すること。ただし、必要に応じて受注者及び当省の協議により形式と納品方法は変更できるものとする。
- ・ 納品後、農林水産省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、担当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。
- ・ 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。

ウ 成果物の納品場所

電磁的記録媒体を提出する場合は、原則として、次の場所において引渡しを行うこと。ただし、担当部署が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100－8950

東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省大臣官房デジタル戦略グループ デジタル政策推進チーム（別館3階ドア番号 308）

(1) 業務実施体制

[illegible]

	次期士、三、公、由請、ヲニ
--	---------------

No	組織等	本業務における役割
1	担当部署	次期オンライン申請システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。また、eMAFFの管理組織も兼ねる。
2	本業務受注者	本業務を実施する。
3	次期オンライン申請システムの導入及びeMAFFからの移行に係るコンサルティング事	導入等に関する工程管理、令和8年度に向けた調達支援等を実施する。（「コンサルティング事業者」）

No	組織等	本業務における役割
	業者	
4	現行eMAFFの運用保守に係る事業者	eMAFFの運用保守に係る各種業務を実施する。
5	申請データデジタル化に向けた調査研究事業者	申請データのデジタル化(AI-OCRを利用)に向けた調査研究業務を実施する。
6	PMO(全体管理組織)	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担当部署からの問い合わせを受け、対応、助言・指導等を行う。
7	MAFFクラウドCoE	担当部署・受注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。
8	関係部署	eMAFFを利用する関係部署として、適宜相談に応じる。
9	省外組織	それぞれの組織が所管するシステムや制度とeMAFFが連携できるよう、適宜、確認や相談に応じる。
10	デジタル庁	省庁のデジタル化へ向けた方針や本業務推進にあたり相談・指導・助言等を行う。

表 3 本業務受注者に求める業務実施体制の役割

組織等	本業務における役割
遂行責任者	・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。 ・ 原則としてキックオフ会議及び業務実施結果報告会議に出席する。
プロジェクト管理者	・ 原則として、定例会議、重要又は緊急時の会議には必ず出席する。 ・ 担当部署及び関連する組織との連絡窓口となり、各種調整を行う。 ・ 遂行責任者の指揮・総括の下、本業務の実務を担う。
チームリーダー	・ 本システムの導入において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
設計・開発担当者	・ 本システムに関する設計・開発を担う。
テスト担当者	・ 本システムに関するテストを担う。
品質管理者	・ 本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。
情報管理責任者※	・ 本業務の情報取扱い全てに関する監督を担う。

※個人情報を取り扱う責任者を別途設置することも妨げない。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

受注者は、本業務の遂行責任者等の役割に応じて次に示すスキル・経験を持つ人員を充て、プロジェクト全体として全ての要件を満たす業務実施体制とすること。

ア 遂行責任者

本業務期間を通じて、本業務全体に対して責任を持つ者として、以下の全要件を満たす者を配置すること。

- (ア) 必要に応じて作業要員・作業場所等の資源について適切に配置できる者であること。
- (イ) 情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、農林水産省の理解を得ること。)

イ チームリーダー

情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を 10 年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を3件以上有すること。

ウ 設計・開発担当者

- (ア) 設計・開発に関わるメンバのうち、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5年以上の者又は同等の実績を有する者を3分の1以上配置すること。
- (イ) 設計・開発を行う担当者には、情報処理技術者試験のうち、次に掲げる試験区分の合格者を1名以上必要な人数含むこと。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。
 - ・システムアーキテクト試験
 - ・データベーススペシャリスト試験
 - ・ネットワークスペシャリスト試験
- (ウ) 設計・開発を行う担当者には、情報処理安全確保支援士の登録を受けている者又は同等の資格を有する者を含むこと。

エ 業務実施体制全体として満たすべき要件

- (ア) 総合行政ネットワーク(LGWAN)を利用した情報システムの設計・開発、運用・保守、調達支援又は工程管理支援の業務経験を有するメンバーを配置すること。
- (イ) 受注者が提案する実現方式での情報システムの設計・開発、運用・保守等の業務について3年以上の業務経験を有するメンバーを配置すること。
- (ウ) 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群に関する知見等の情報セキュリティに関する知識や経験を有し、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)の情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験に合格又は同等の資格・

知識を有するメンバーを配置すること。

(エ) 標準ガイドラインに基づいた設計・開発、調達支援又は工程管理支援の業務経験を有するメンバーを配置すること。

(オ) 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。

- ・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
- ・課題・改善点を識別し、改善する能力
- ・担当する職務に応じた技術力

オ クラウドサービスに係る要件

IaaS/PaaS を活用する場合、パブリッククラウドを利用する情報システムの要件定義、設計開発等を担当するチームのチームリーダー及び担当メンバーは以下の資格を有するものを含めること。

(ア) 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提案予定の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、Azure 有償サポート)の利用での対応も可とする。

(イ) 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 / Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert

*2 AWS Certified Solutions Architect – Associate / Microsoft Certified: Azure Administrator Associate

(3) 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

7 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 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、「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」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、受注者は、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とおりである。
 - （ア）請け負っ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）受注事業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 上記以外に、「別紙3 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」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（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。）の取扱いに係る事項について農林水産省と協議の上決定し、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）個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する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、業務実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、農林水産省の了承を得たうえで実施すること。
- ウ 個人情報を複製する際には、事前に担当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、受注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 受注者は、本業務を履行する上で個人情報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、担当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 受注者は、農林水産省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請負する場合は、受注者(必要に応じ農林水産省)は、原則として年1回以上の再請負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 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) 法令等の遵守

ア 関係法令の遵守

本業務の遂行に当たっては、民法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規等を遵守すること。また、当省の規程等を遵守すること。その際、当省と協議の上、必要な手続を実施すること。

イ 環境関係法令の遵守

受注者は、役務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

- ・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)等
- ・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)
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)
- ・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)等
- ・労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- ・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)

(4) 環境負荷低減に係る遵守事項

受注者は、役務の提供に当たり、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様式別紙4を用いて、以下の取組に努めたことを、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～エの各項目につい

て、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

受注者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

- 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 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。
- エ みどりの食料システム戦略の理解に努める。

(5) 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、「デジタル社会推進標準ガイドライン群」のうち標準ガイドライン（政府情報システムの整備及び管理に関するルールとして順守する内容を定めたドキュメント）に該当する以下の①から④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、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」を参考とすること。なお、デジタル社会推進標準ガイドライン群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。

- ①DS-100 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
- ②DS-310 政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針
- ③DS-500 行政手続におけるオンラインによる本人確認の手法に関するガイドライン
- ④DS-910 安全保障等の機微な情報等に係る政府情報システムの取扱い

(6) その他文書、標準への準拠

ア プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、担当部署が定めるプロジェクト計画書との整合を確保して行うこと。

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

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、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、担当部署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、担当部署から「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。
- (ケ) IaaS/PaaS を活用する場合、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。

(7) 情報システム監査

- ア 本調達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、農林水産省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省が定めた実施内容(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注者は受け入れること。(農林水産省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、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

(8) セキュリティ要件

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に基づき、「別紙 5 セキュリティ要件」の内容について対応すること。

8 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、受注者が本調達の実施の従前から

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等にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。

- イ 受注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注者の知的財産権の利用を許諾する範囲及び制約を受注者が周知すること。
- ウ 農林水産省は、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、受注者は、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、複製等により農林水産省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、受注者は、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、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、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農林水産省の責めに帰す場合を除き、受注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、農林水産省は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- オ 本調達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注者から農林水産省に移転するものとする。
- カ 受注者は農林水産省に対し、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 受注者は使用する画像、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 農林水産省は検収（「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、受注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る。この場合において、受注者は、当該追完を行うものとする。ただし、農

林水産省が追完の方法を指定して追完を請求した場合であって、農林水産省に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は農林水産省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。

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、農林水産省は、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、農林水産省は、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) 受注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、受注者が追完をしないでその時期を経過したとき。

(エ) (ア)から(ウ)までに掲げる場合のほか、農林水産省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 農林水産省は、当該契約不適合(受注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、受注者に対して損害賠償を請求することができる。

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あって、当該契約不適合により本契約の目的を達することができないときは、農林水産省は本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がある場合であって、農林水産省が検収完了後1年以内に当該契約不適合について通知しないときは、農林水産省は、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注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注者の故意若しくは重過失に起因するときはこの限りでない。

キ 前記アからオまでの規定にかかわらず、契約不適合が農林水産省の提供した資料等又は農林水産省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、受注者がその資料等又は指示が不适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 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに農林水産省に内容の説明を実施して検収を受けること。

イ 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、変更点について農林水産省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。

9 入札参加資格に関する事項

(1) 競争参加資格

予算決算及び会計令第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) 公的な資格や認証等の取得

ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

(ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有しており、認証が有効であること。

(イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること(管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。)

イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

(ア) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有しており、認証が有効であること。

(イ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

(ウ) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

(3) 受注実績等

ア 応札者は、過去5年以内に、本調達において提案する実現方式による申請システムの導入実績を有すること。

イ IaaS/PaaS を活用する場合、応札者は以下の1)又は2)のいずれかの条件を満たすこと。

1) 提案予定のクラウドサービスプロバイダーから代理店の認定を受け、かつ登録(AWSの場合AWS Solution Provider Program(SPP)の登録、Azureの場合Licensing Solution Partner(LSP)の登録)を受けていること。加えて、本案件の関係者が、日本国内のクラウドサービスプロバイダーから日本語で契約や技術に関するサポートを受けられる商流であること。

2) 国内企業のディストリビュータ経由で提案予定のクラウドサービスプロバイダーの

クラウドサービスの再販が可能であること。

- ウ IaaS/PaaS を活用する場合、応札者は、本システムで導入予定（又は提案予定）のパブリッククラウドへの移行又は構築を行った実績を過去3年以内に有すること。

（4）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、本代表者が本調達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。
- エ 共同事業体の代表者は、品質マネジメントシステム及び情報セキュリティに係る要件について満たすこと。その他の入札参加要件については、共同事業体を構成する事業者のいずれかにおいて満たすこと。

（5）入札制限

「令和7年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入及び eMAFF からの移行に係るコンサルティング業務」の受注事業者（再請負先等を含む。）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 11 月 27 日大蔵省令第 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事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

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。

10 再請負に関する事項

（1）再請負の制限及び再請負を認める場合の条件

- ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再請負してはならない。
- イ 受注者における遂行責任者を再請負先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

- ウ 受注者は再請負先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 再請負先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。
- オ 再請負を行う場合、再請負先が「9(5)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請負する場合には、あらかじめ再請負の相手方の商号又は名称及び住所並びに再請負を行う業務の範囲、再請負の必要性及び契約金額等について記載した別添の再請負承認申請書を農林水産省に提出し、あらかじめ承認を得ること。
- イ 前項による再請負の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再請負に関する書面を農林水産省に提出し、承認を得ること。
- ウ 再請負の相手方が更に請負を行うなど複数の段階で再請負が行われる場合(以下「再々請負」という。)には、当該再々請負の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々請負を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再請負先の契約違反等

再請負先において、本調達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、受注者が一切の責任を負うとともに、農林水産省は、当該再請負先への再請負の中止を請求することができる。

11 その他特記事項

(1) 前提条件等

- ア 本調達仕様書と契約書の内容に齟齬が生じた場合には、本調達仕様書の内容が優先する。
- イ 本業務受注後に調達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農林水産省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(請負金額、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 本業務に使用する言語(会話によるコミュニケーションを含む。)は日本語、数字は算用数字、単位は原則としてメートル法とすること。
- エ IaaS/PaaS を活用する事業者において、MAFF クラウドについて不明点等がある場合は、担当部署及び MAFF クラウド CoE と協議の上、作業を進めること。

(2) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、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、必ず事前に担当部署まで連絡の上、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 農林水産省大臣官房デジタル戦略グループデジタル政策推進チーム（別館3階ドア番号別 308）

イ 閲覧期間及び時間

（ア）公告日から提案書締切前日まで

（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 10 名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別紙6 資料閲覧申請書」に記載の上、閲覧希望日の5日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに「別紙7 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、本調達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、以下の力の(キ)の資料についてデータで提供することは可能であるため、必要に応じて申し出ること。

オ 連絡先

農林水産省大臣官房デジタル戦略グループデジタル政策推進チーム

電話 03-3502-8438

メールアドレス：masahiro_takashit510@maff.go.jp、keita_ishizaki170@maff.go.jp

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）プロジェクト計画書

（イ）プロジェクト標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約等）

（ウ）遵守すべき各府省独自の規定類

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

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

（エ）eMAFF に係る設計書、操作マニュアル等

（オ）eMAFF 見直しなどに係る過去の検討資料等

（カ）次期オンライン申請システムに係る資料（要件定義書案等）

（キ）MAFF クラウドに関する資料

(3) その他

- ア 本仕様書について疑義等がある場合は、応札希望者は「別紙8 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。
- イ 9 入札参加資格に関する事項の証明、「別紙3 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」Ⅺ 資料等の提出 における証明書類について、「別紙9 証明書別添資料」の回答欄に添付した資料の名称、提案書の該当ページまたは記載をもって事実を回答し、提案書等の提出時に証明書に添付書類と共に添付すること。
なお、該当しない項目については、回答欄にその旨を記載すること。

12 附属文書

- (1) 別紙1 要件定義書
- (2) 別紙2 手続一覧
- (3) 別紙3 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様
- (4) 別紙4 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
- (5) 別紙5 セキュリティ要件
- (6) 別紙6 資料閲覧申請書
- (7) 別紙7 機密保持誓約書
- (8) 別紙8 質問書
- (9) 別紙9 証明書別添資料
- (10) 別紙 10 AWS/Azure 設定確認リスト
- (11) 別紙 11 Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書

以 上

令和 7 年度

農林水産省次期オンライン申請システムの導入業務

別紙 1 要件定義書

令和 7 年 3 月

農林水産省

1.	はじめに.....	1
1.1.	背景・見直しの方向性・構想.....	1
2.	業務要件定義.....	3
2.1.	業務実施手順	3
2.2.	業務の規模.....	6
2.3.	業務実施の時期・時間	8
2.4.	業務の実施等	8
2.5.	業務観点で管理すべき指標	9
2.6.	情報システム化の範囲.....	9
2.7.	業務の継続の方針等	10
2.8.	情報セキュリティ対策の方針等.....	10
3.	機能要件定義.....	11
3.1.	機能に関する事項.....	11
3.2.	画面に関する事項.....	12
3.3.	帳票・ファイルに関する事項.....	13
3.4.	データに関する事項	14
3.5.	外部インターフェースに関する事項.....	14
4.	非機能要件定義.....	15
4.1.	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項.....	15
4.2.	システム方式に関する事項	18
4.3.	システム規模に関する事項	22
4.4.	性能に関する事項.....	23
4.5.	信頼性に関する事項	24
4.6.	拡張性に関する事項	26
4.7.	上位互換性に関する事項	26
4.8.	中立性に関する事項	27
4.9.	継続性に関する事項	28
4.10.	情報セキュリティに関する事項.....	30
4.11.	情報システム稼働環境に関する事項.....	31
4.12.	テストに関する事項.....	33
4.13.	移行に関する事項.....	37
4.14.	引継ぎに関する事項	42
4.15.	研修に関する事項.....	43
4.16.	運用に関する事項.....	45
4.17.	保守に関する事項.....	51

1. はじめに

本書は、農林水産省共通申請サービス（以下「eMAFF」という。）の抜本的な見直しとして導入する次期オンライン申請システム（以下「本システム」という。）に関する要件を示す。

1.1. 背景・見直しの方向性・構想

(1) 背景

eMAFF は運用を開始したところ、eMAFF の利用実績が見込みに比べて低調であり、また、eMAFF によるオンライン申請を実施しても行政手続の負担軽減効果が十分に発揮できていない実態が明らかになった。加えて、デジタル庁が所管する e-Gov や J グランツなど、同様のオンライン申請システムに比べて運用経費が高騰しており、また、利用件数が増加していくと予算額もそれに伴って増加するコスト構造にもなっている。また、このことは、令和 6 年度行政事業レビューの年次公開検証（秋のレビュー）においても指摘された。については、上記課題を解消すべく、eMAFF は利用者からのニーズを踏まえた上で抜本的に見直す必要がある。

(2) 見直しの方向性と構想

本システムについては、運用保守費用を現行より抑制することが可能、かつ、農林水産業の現場でも利用しやすい新たな申請システムになるよう整備していく。また、次期オンライン申請システムは令和 7 年度に導入業務を行い、令和 8 年度からのスモールスタートとなるような稼働を目指す。稼働後も利用者のニーズを聞き取った上で機能追加を図る。

これまでは全ての行政手続を eMAFF で処理・オンライン化する方針であったが、今後は以下の方針に基づき見直していく。

- ・ 行政手続のオンライン化方法を政府共通システム（デジタル庁が整備する e-Gov 電子申請、J グランツ）や次期オンライン申請システム等、行政手続の性質により振り分ける。
- ・ 見直し・改善を通じて、運用コストを大幅に低減させ、費用対効果を高める。
- ・ 現状のままではオンライン申請に馴染みにくい行政手続については、業務見直し（BPR）を行った上でシステムによる業務効率化を目指す。また、紙・メールなどの申請を AI-OCR 等でデータ化する。

また、次期オンライン申請システム等で提出される各種申請データを、一元的な管理及び利活用を目的に整備する基盤（以下「統合データ管理基盤」という。）に連携し、申請データのワンスオンリー等を目指す。なお、統合データ管理基盤の詳細は今後検討する。

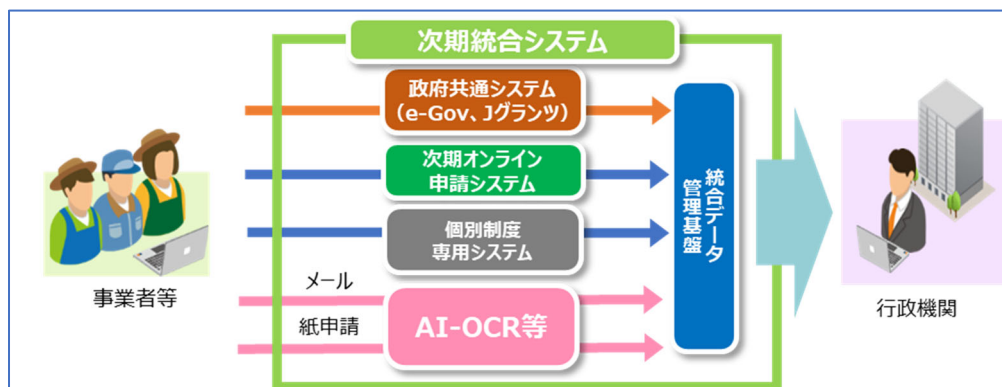


表 1 現行 eMAFF からの主な変更点

特色	概要	備考
職員実装	現行 eMAFF では申請画面の実装を制度担当者が担っていたが、今後は事業者へ委託、あるいは限られたシステム管理者（職員）が担うことにする。 なお、軽微な更新作業（文言の修正など）については希望する制度担当者自身でもできるようにする。そのため、本書に記載する制度担当者の人数全員（表 6 参照）が本システムの利用者になるとは限らない旨留意。	
G ビズ ID、 本人確認	認証手段として G ビズ ID をベースにした eMAFF ID を利用していたが、ID 取得のハードルが高くなる課題に繋がっていることから、今後は G ビズ ID での認証とする。 また、現行 eMAFF では eMAFF ID 上で本人確認（身元確認、当人認証）を行うことで初めて申請できるようになり、この点もシステム利用のハードルが高くなる要因になっている。次期オンライン申請システムでは本人確認について、セキュリティ面を確保しつつ利用ハードルを下げる仕組みを目指す。	本人確認については「行政手続におけるオンラインによる本人確認の手法に係るガイドライン」を参照。
LGWAN 回線	現行 eMAFF では独自の LGWAN-ASP 回線を利用していたところ、今後は LGWAN と政府共通ネットワークの相互接続機能を利用した経路でのアクセスの実現を目指す。	
アカウント管理	アカウント管理を各審査機関の組織管理者が担うこととしていたが、今後はコールセンターで集中的に実施する。（ただし、採用する製品のライセンス価格体系によっては各審査機関内で実施する方針に戻すこともありえる）	

2. 業務要件定義

2.1. 業務実施手順

(1) 業務範囲

農林水産省次期オンライン申請システムは原則として現行システムである農林水産省共通申請サービスが対象とする業務範囲のうち、申請・審査機能（共通申請プラットフォーム）を主に踏襲する。

eMAFF が対象とする業務及び情報システム化の範囲を「付属書⑩_業務一覧」に示す。

現行システムである eMAFF の利用イメージを図 1 に示す。また、申請システムとして特徴のある主な点を表

2 現行 eMAFF の主な特色

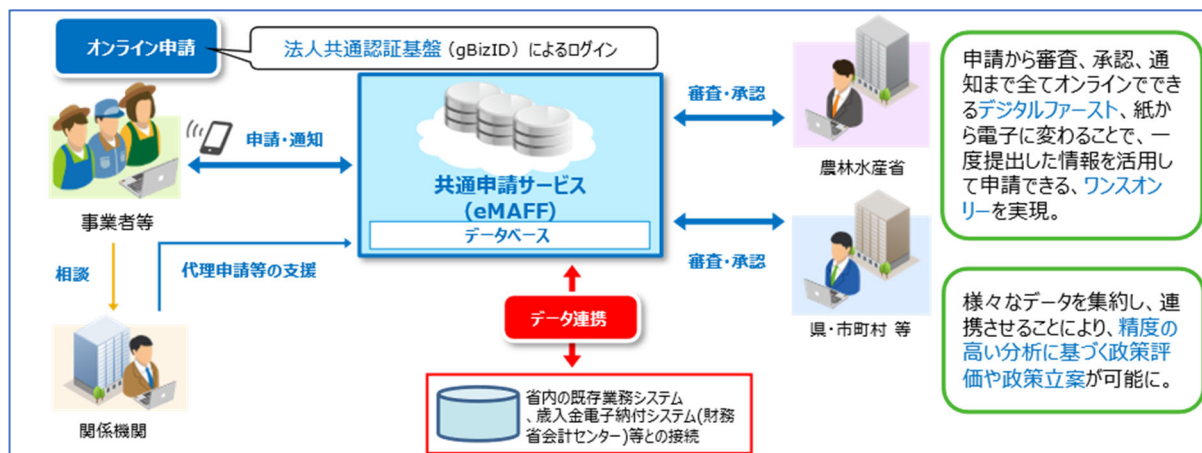


図 1 eMAFF における利用イメージ図

表 2 現行 eMAFF の主な特色及び次期オンライン申請システムでの変更点

現行 eMAFF		次期オンライン申請システム
特色	概要	変更点
幅広い行政手続等を扱う基盤	農林水産省が所管する行政手続等を幅広く実装する基盤として構築・利用されている。	(変更なし)
行政サービスのオンライン申請システムの基本	「デジタルファースト」、「ワンスオンリー」、「ワンストップ」の考え方に基づく。	(変更なし)
G ビズ ID/eMAFF ID を中心としたアカウント管理	法人・個人事業主が申請者の多くを占めることから、G ビズ ID/eMAFF ID での本人確認・ログインおよび ID 情報連携を基本としている。	G ビズ ID について表 1 のとおり
申請者として、農業者や個人、法人などが利用	申請者となりうるのは法人・個人事業主・個人等だが、IT の習熟度は様々で、基本的にはシステム操作に不慣れな方が利用する。	(変更なし)
様々な審査機関が利用	農林水産省・林野庁・水産庁の職員の他に、地方自治体、独立行政法人、外部機関など様々な機関が	LGWAN 回線、アカウント管理について表 1 のとおり

	申請受付・審査業務を担っている。 また、自治体等が窓口となる申請においては、申請者の所在地に基づき適切な申請先に提出できる仕組みになっている。さらに、自治体が利用することから LGWAN（総合行政ネットワーク）からのシステムへのアクセスある。	
代理申請・入力代行	行政書士など代理人による代理申請のほか、申請者から書面（紙）で提出された申請書を、受付機関や審査者がシステムに代理入力する。	（変更なし）
多段階の審査を実施	行政手続によっては、例えば市町村が受付・審査した後に、都道府県や農林水産省地方農政局、農林水産本省といった流れで審査が進む制度も存在する。そのため、行政手続ごとに柔軟に審査ルートが設定される仕組みが必要となる。	（変更なし）
自治体・外部機関等の審査機関からの申請するケース	農林水産従事者や個人、法人など一般的な申請者の他に、地方自治体や外部機関等の審査を担う機関から農林水産省等に向けて申請を行う場合もある。（審査者が申請者となるケースがある。）	（変更なし）
農林水産省職員による申請フォーム・帳票作成が可能	農林水産省の制度担当の現場での柔軟な業務対応を可能とするため、eMAFF を用いて制度担当の職員（制度担当者）自身が申請フォームや帳票の作成・修正等を行う。	職員実装について表 1 のとおり

(2) 業務フロー

本システムが対象とする業務及び情報システム化の範囲を「付属書①_システム化業務フロー」に示す。なお、本システムでは様々な行政手続等を取り扱う性質上、「付属書①_システム化業務フロー」には共通的な部分の記載になっている点留意すること。

(3) 業務の実施に必要な体制

本システム関連業務の実施に現段階で想定する体制について、下表に示す。

表 3 業務の実施体制

項番	実施体制	業務概要	補足
1	制度担当者	本システムでオンライン化する行政手続等を所管する。 農林水産省の制度を担当する組織の職員が担う。	付属書⑨参照
2	審査者	オンライン申請された行政手続等の審査を実施する。制度担当者が兼ねる場合もある。 農林水産省、地方農政局・県拠点、自治体（都道府県・市町村）、独立行政法人等が担う。	
3	システム管理者	本システムの全体管理を行う。 農林水産省大臣官房デジタル戦略グループ（担当部署）が担う。	
4	受託者	本調達において、調達仕様書及び要件定義書に従ったシステム設計・開発等を行う。	
5	運用保守事業者	本調達とは別に、システム稼働後においてシステム管理者とともに本システムの	

項番	実施体制	業務概要	補足
		運用保守を行う。コールセンター機能を有する想定だが、同じ事業者がその機能を担うかは今後の検討とする。	
6	申請者	本システムを用いて行政手続をオンライン申請する。申請者の代理で申請を行うものも含まれる 法人・個人事業主・個人、地方自治体職員等が申請を実施する。	

(4) 入出力情報項目及び取扱量

本システム稼働開始後 1 年間程度の入出力情報及び取扱量に関する現段階における見通しを下表に示す。なお、取扱量は eMAFF における実績を基に算出したものである。また、本システム並びに関連するシステムの利用範囲の拡大に伴い、データの範囲と種類、容量が拡大する可能性もあることを、あらかじめ留意すること。

表 4 入出力情報項目及び取扱量

項番	業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/提供元
1	申請、審査、通知	申請書	申請、添付ファイル	入力/出力	申請年月日、氏名、住所、申請届出項目等	年間約 5 万件	申請	申請者
2	申請、審査、通知	審査結果	審査結果、通知、添付ファイル	入力/出力	審査年月日、審査者、審査結果等	年間約〇件	申請	審査者
3	申請、審査、通知	帳票	手続毎の帳票ファイル（申請書・報告書等）	出力	制度・手続名、項目 ※制度の様式に則る	年間約〇	申請・審査	審査者
4	申請画面作成	申請画面	オンライン申請する画面	入力	制度・手続名、項目、公開年月日、審査経路等	年間約〇件	申請画面作成	制度担当者

(5) 管理対象情報一覧

対象業務で管理すべき情報（管理対象情報）を下表に示す。

表 5 管理対象情報一覧

項番	管理対象情報名	管理単位	主たる用途	主な属性	補足
1	申請書	到達番号	申請者が提出した申請書に係る情報、および審査者の審査に係る情報をもつ。	申請年月日、申請者情報（氏名、住所）、申請届出項目、審査年月日、審査者、審査結果等	
2	申請画面	申請画面番号	制度担当者が作成した申請画面に係る情報をもつ。	制度・手続名、項目、公開年月日、審査経路等	
3	帳票	帳票番号	制度担当者が作成した帳票様式に係る情報を	制度・手続名、項目 ※制度の様式に則る	
4	利用者	申請者番号	本システムで申請を利用する者に関する情報をもつ。	氏名、住所、組織、メールアドレス、電話番号、権限等	
5	審査者	審査者番号	本システムで審査をする者に関する情報を持つ。	氏名、住所、組織、メールアドレス、電話番号、権限等	
6	制度管理者	制度管理者番号	本システムで制度を管理する者に関する情報をもつ。	氏名、住所、組織、メールアドレス、電話番号、権限等	

7	組織	組織番号	審査者や制度担当者、システム管理者が所属する組織に係る情報をもつ。審査権限の付与や審査経路設定に利用する。	組織名、区分、上位・下位組織との紐づけ等	
8	添付資料	添付資料番号	申請者が手続をする際に必要な添付書類に係る情報をもつ。	添付ファイル名、添付ファイル本体	
9	制度	制度番号	手続が属する制度に係る情報を持つ。	制度分類、制度名	
10	手続分類	手続分類番号	手続の分類に係る情報をもつ。 例えば、補助金・交付金、行政手続などを想定。	手続分類名	
11	手続	手続番号	手続に係る情報をもつ。 例えば、実績報告、交付申請など。	手続分類、手続名	
12	手続対象者分類	手続対象者分類番号	手続対象者の分類に係る情報をもつ。 例えば、農業、林業、水産業（の事業者）などを想定。	手続分類名	
13	手続対象者	手続対象者番号	手続を申請できる対象者に係る情報をもつ。 例えば、農業者、自治体、独立行政法人など。	手続対象者名	
14	提出先分類	提出先分類番号	申請の提出先の分類に係る情報をもつ。 例えば、国、地方など。	提出分類名	
15	提出先	提出先番号	申請の提出先に係る情報をもつ。 例えば、東京都、関東農政局、農林水産省など。	提出先	
16	申請経路	申請経路番号	申請の受付から審査完了までの経路に係る情報をもつ。	申請経路名、審査者 1、審査者 2、審査者 3 など	

2.2. 業務の規模

本システムで実現する業務で想定される規模について、以下に示す。以下の内容についても、本調達時点の想定に基づく値である点に留意すること。

(1) サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

本システムの利用者について、下表に示す。

表 6 本システムの利用者数（想定）

項番	利用者	利用者の種類		主な利用拠点	サービス提供時間帯	利用者数	補足
		サービス利用者	情報システム利用者				
1	申請者	○	○	申請者の拠点に準ずる（全国）	24 時間	約 45,000 人	eMAFF のアカウント数をもとに算出
2	審査者		○	申請者の拠点に準ずる（全国）	9:00～18:00	約 17,000 人	
3	制度担当者		○	農林水産省	9:00～18:00	約 600 人	
4	システム管理者		○	農林水産省	9:00～18:00	約 10 人	

(2) 処理件数

eMAFF における主な業務の処理件数は下表のとおりである。

表 7 主な業務の処理件数

項番	項目	処理件数		補足
		定常時	ピークの特徴	
1	電子申請	約 200 件/日	約 2,000 件/日	eMAFF での令和 5 年度実績をもとに算出 ・定常時：平日における申請件数の中央値 ・ピーク時：全日を通しての最大値

2.3. 業務実施の時期・時間

(1) 業務実施時期・期間及び繁忙期

本システムは様々な申請を取り扱うため、業務実施時期、期間及び繁忙期は定めない。

(2) 業務の実施・提供時間

本システムについては、デジタル戦略グループ（以下「担当部署」という。）の責任のもとで運用・保守事業者が運用作業を実施する。なお、本システムのサービス提供時間、運用時間、システム障害時の対応については以下のとおりである。

ア サービス提供時間

本システムは計画停止を除き、24 時間 365 日サービスを提供できること。利用者ごとのサービス提供時間帯は「表 6 本システムの利用者数（想定）」に記載の通り。

イ 運用時間

運用・保守事業者の運用時間は平日（土日及び祝日、年末年始を除く）の 9 時から 18 時までとする。ただし、システムの監視は 24 時間 365 日行うこと。

夜間や休日におけるシステム障害時の連絡体制については、運用時間と同等の体制を維持することは求めないが、障害の重要性に応じた機動的な体制を提案すること。

ウ システム障害時の対応

システム障害時は復旧を優先し、一次対応を速やかに実施すること。障害に対する暫定的対策は、原則としてシステム復旧後、翌開庁日の運用時間内にシステム保守として実施すること。また、暫定的対策の実施後、担当部署と実施時期や実施方法を協議の上、障害の原因究明及び恒久的対策を実施すること。

(3) ヘルプデスク業務

ヘルプデスク業務における問合せ対応の受付時間を下表に示す。なお、コールセンター等を利用したヘルプデスク業務は、別途調達を検討している。運用保守事業者においては、コールセンターからエスカレーションされた問い合わせの対応を想定する

表 8 ヘルプデスク業務の問合せ対応時間

項番	問い合わせ方法	受付時間	回答時間	補足
1	電話	開庁日 9:00~18:00	開庁日 9:00~18:00	
2	メール	24 時間 365 日	同上	回答はメールにて実施する。回答メールの内容は担当部署と協議して定める。
3	Web フォーム	同上	同上	

2.4. 業務の実施等

本システムにおける業務の実施場所に関する要件について、以下に示す。

表 9 利用者の業務の実施場所

項番	場所名	実施体制	実施業務	所在地
1	特定しない	申請者	PC、スマートフォン等を用いて本システム上でオンライン申請を実施する。	任意
2	審査組織の拠点等	審査組織	申請者から提出された申請に対する受付、審査等を行う。	農林水産省、都道府県、市区町村、独立行政法人等
3	農林水産省	制度担当課、システム管理者	申請手続きを作成するために、申請項目等の必要情報を指定の様式に基づき登録する。 また、本システムのシステム管理を実施する。	農林水産省（本省、外庁、地方支分部局、施設等機関）
4	運用保守事業者の拠点	運用保守事業者	本システムの運用・保守業務を行う。 また、制度担当者や審査者アカウントの発行などの管理を行う。	運用・保守拠点（日本国内に限る）

2.5. 業務観点で管理すべき指標

本システムに係る達成度評価指標（KPI：Key Performance Indicator）を下表にします。なお、計算式や計測方法などに関しては、担当部署と協議の上、設計工程において決定すること。

表 10 達成度評価指標（KPI：Key Performance Indicator）

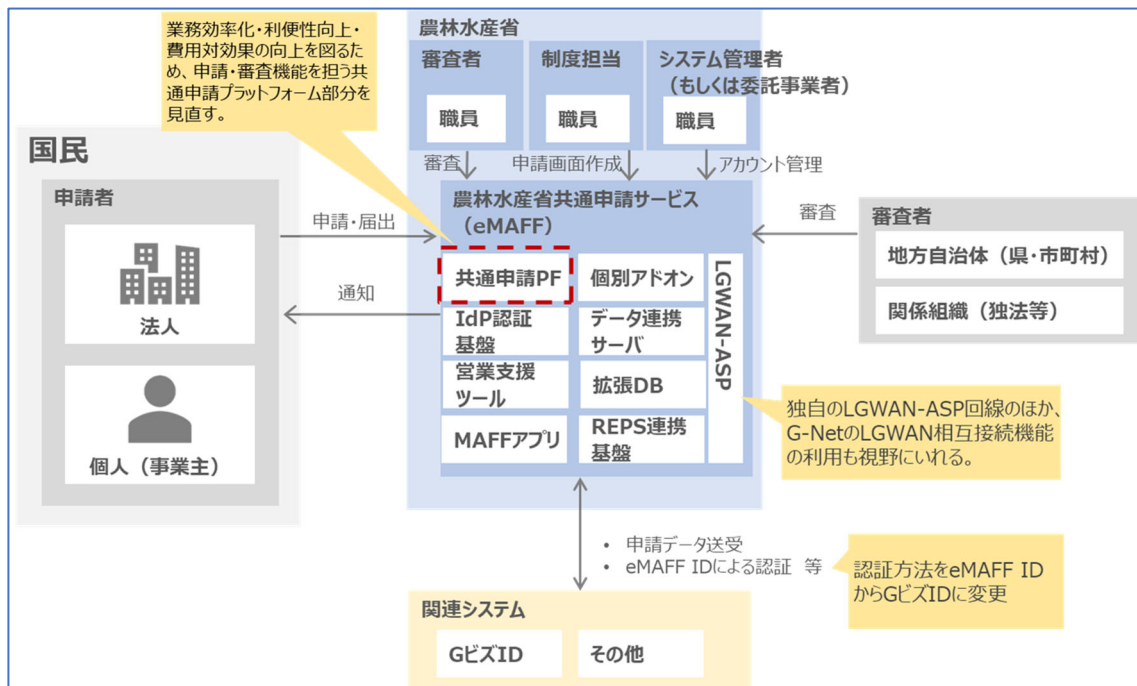
項番	指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値 稼働後5年度	計測方法	計測周期
1	オンライン化の促進	既存手続の各年度の申請・審査件数	当年度末時点の申請・審査件数-前年度末時点の申請・審査件数（現行eMAFFから移行した手続のみ）	件	20,000 件	業務ログから集計する	年1回（年度末）
2	オンライン化の促進	新規に掲載した手続の各年度の申請・審査件数	当年度末時点の申請・審査件数-前年度末時点の申請・審査件数（本システム稼働後実装した手続のみ）	件	150,000 件	業務ログから集計する	年1回（年度末）
3	システムの安定稼働	システム稼働率	年間実稼働時間／ 年間予定稼働時間 × 100	率	99.5%以上	システムログ（実稼働時間）及び運用計画（予定稼働時間）から集計する	日次

2.6. 情報システム化の範囲

(1) 情報システム化の範囲

本調査の範囲は、下図の赤枠部分に示す範囲である。

図 2 業務概要図



2.7. 業務の継続の方針等

本システムの継続に関しては「4.9 継続性に関する事項」に記載する対策を講じること。

2.8. 情報セキュリティ対策の方針等

本システムの情報セキュリティ対策に係る具体的な要件は、「4.10 情報セキュリティに関する事項」を参照すること。

(1) 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

本システムにおいて取り扱う情報に係る格付の区分は、機密性 2 情報、完全性 2 情報、可用性 2 情報とし、原則として取扱制限を必要とする情報とすること。

3. 機能要件定義

3.1. 機能に関する事項

(1) 機能一覧

本調達で要求する主要な機能を「付属書②_機能一覧」に示す。詳細な機能構成は、要件定義内容の調整・確認工程にて担当部署と協議の上決定すること。

受託者は、「付属書②_機能一覧」を踏まえ、具体的な機能及びその実装の方法（機能の単位、画面構成・遷移等を含む。）等について、提案するシステム方式等に応じて適切なものを提案すること。その際には、現行システムである eMAFF の実装方法（機能の単位、画面構成・遷移等を含む。）を単純に踏襲するのではなく、現時点で広く使われている技術を前提として、ユーザビリティや開発効率性の観点から優れた方法を選択するよう留意すること。

より適切な他の手段により実質的に想定機能の一部又は全部を代替可能な場合（外部サービスの利用、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採用する場合など、既存の機能・サービスで置き換えることが可能な場合を含む。）には、当該代替可能な機能と当該手段を示すこと。また、想定機能は、受託者が提案する方法で実質的に代替可能であることを客観的かつ具体的に確認できる提案となっていること。

(2) 今後拡張が望まれる機能

本調達において実装を必須とする機能ではないが、今後拡張、追加開発することが望まれる機能を「付属書②_機能一覧」の「今後拡張が望まれる機能」列に示す。これらの機能追加を想定した構成とすること。また、本調達において実装可能である場合には提案すること。

なお、拡張性については、「4.6 拡張性に関する事項」も参照すること。

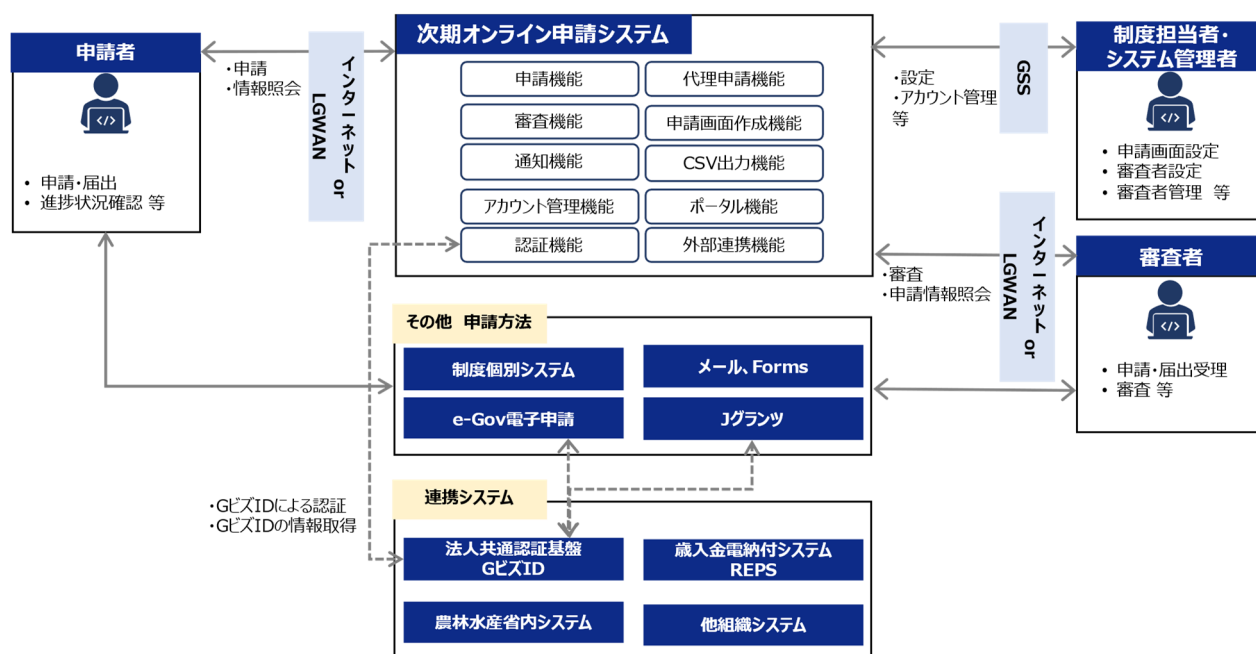
(3) AI-OCR 基盤と関わる機能

「付属書②_機能一覧」の小分類：一括登録機能について、担当部署が「令和 6 年度申請データのデジタル化等に向けた調査研究業務」にて構築した AI-OCR 基盤が出力した CSV ファイルを登録することを想定している。本機能の設計、開発工程は、「令和 7 年度 AI-OCR 運用保守及び申請書等のデジタル化業務」を受注した事業者（以下「AI-OCR 事業者」という。）と協同して実施すること。

(4) 機能構成概念図

本システムの機能構成概念図を以下に示す。なお、図の記載内容が過度に複雑化することを避けるため、下図では機能分類に着目し、各機能の位置関係と情報フローに焦点を当てて表現することとしている。

図 3 機能構成概念図例



3.2. 画面に関する事項

前述の「3.1 機能に関する事項」を実現するために必要な画面については、本システムの受託者の提案を踏まえ、設計工程で決定する。

画面レイアウト等の設計に当たっては、予めワイヤーフレーム（画面の完成イメージを線や枠で表現したもの）などを作成し、担当部署の了承を得た上で設計を行うこと。

(1) 画面一覧

eMAFF における画面一覧を「付属書③_画面一覧」に示す。なお、個別具体のユーザーインターフェースとして実装する際の画面構成、画面レイアウト、画面タイトル等のラベル、画面遷移等の詳細は基本設計工程で定める。本要件定義書では画面設計に当たっての基本的な方針を定めている。

(2) 画面設計ポリシー

画面設計における要件を以下に示す。

ア UX デザイン

- UX デザインについては、以下の要件を満たすこと。加えて「4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項」の要件も考慮すること。
- 本システム想定利用者の目的を満足する観点から、本システムを構成する機能、コンテンツの設計に当たっては、適切なユーザー調査によって利用者の要件を把握すること。

イ 画面の表示

画面の表示に関して、利用者に正しく内容を伝達するために、以下の要件を満たすこと。

- ・ 画面の表示には HTML を利用し、Web ブラウザ上で正常に表示されることを確認すること。また、JavaScript を無効にした状態でも最低限のコンテンツ情報を閲覧可能とすること。
- ・ 画面の表示で使用する Web ブラウザには追加でプラグイン等のインストールを必要としないこと。
- ・ Web ブラウザのバージョンの更新があった際は、基本的には更新前のバージョンへの対応を保ちつつ、更新後のバージョンに対応させること。やむを得ず、双方のバージョンへの対応が困難な場合は、対応を優先するバージョンは担当部署が判断を行うものとする。
- ・ 利用者が他に起動している Web ブラウザの動作に干渉しないように配慮すること。
- ・ Web ブラウザや利用端末の要件については、「4.11.情報システム稼働環境に関する事項」の「(4) 利用端末の要件」を参照すること。

ウ 入力負荷の軽減

画面での入力操作は以下の要件を満たすこと。

- ・ 画面での入力操作は、業務特性に応じて、入力負荷の軽減及び誤操作防止等に配慮すること。
- ・ 日付を入力する項目については可能な限りカレンダーから日付を選択できること。

エ 誤操作の防止

利用者認証情報を取り扱う重要性を考慮し、誤操作によるデータの消失や誤った情報の登録等を防止する為、以下の要件を満たすこと。

- ・ Web ブラウザ自体が備えている「戻る」、「更新」等のボタンを押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
- ・ Web ブラウザで表示する画面内のボタンを連続で押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
- ・ 検索処理中に再度の検索実行が行われないこと。（検索処理中は検索実行ボタンを非活性化する等）

オ その他

- ・ システムの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には、利用者に利用規約の内容を提示し、確認（同意）をとることができること。
- ・ プライバシーポリシーを表示すること。

3.3. 帳票・ファイルに関する事項

帳票に関する要件を「付属書④_帳票・ファイル一覧」に示す。なお、法定帳票以外の帳票については、代替手段を積極的に提案して帳票の削減を提案すること。

(1) 帳票一覧

原則として、各帳票間で基本レイアウトの統一を図ること。なお、帳票の実装方式については、現時点で広く使われている技術を前提として、ユーザビリティや開発効率性の観点から優れた方法を選択するよう特に留意すること。

3.4. データに関する事項

本システムで管理する各種情報については、以下に示す情報・データを概念レベルでの基本とする。なお、情報・データの修正が必要になる場合や、関係する組織やシステム等とのデータ授受方法の詳細については、設計工程で担当部署と協議の上で対応すること。

(1) データ一覧

情報・データに関する要件を「付属書⑤_情報・データ一覧」に示す。なお、受託者は、DS-400 政府相互運用性フレームワーク（GIF）を十分に理解し、作業を進めること。

3.5. 外部インターフェースに関する事項

eMAFF における外部インターフェースに関する要件を「付属書⑥_外部インターフェース一覧」に示す。なお、一部のインターフェースは機能要件の変更に合わせて修正が必要になることが想定される。新たに追加となった機能への対応を含め、外部インターフェースの修正が必要になる場合については、設計工程で担当部署と協議の上で対応すること。

また、外部インターフェース一覧における記載内容は現在の想定である。設計工程において、連携先システム担当と調整の上、決定すること。

4. 非機能要件定義

4.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) 情報システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者の種類、特性について、下表に示す。なお、下表における利用者区分は eMAFF における利用者区分を参考にしている。

表 11 情報システムの利用者の種類、特性

項番	利用者区分	利用者の種類	利用イメージ	特性
1	申請者	国民、法人／個人事業主、 地方自治体職員等	・本システムを用いて、各申請を提出する。 ・審査者による審査結果を確認する。	・日常的にパソコンやスマートフォンを操作する者もいる一方で、これらデバイスの操作に不慣れな者も想定される。そのため、分かりやすいユーザーインターフェースを考慮する必要がある。 ・また、地方自治体職員の場合、LGWAN 回線に繋がった端末を利用するケースもあるため、その点考慮する必要がある。
2	審査者	農林水産省や地方自治体、 独立行政法人など各制度における審査者	・本システムを用いて、提出された申請を審査する。 ・審査結果を申請者に通知する。	・農林水産省が所管する行政手続等の審査者という性質上、審査者は多岐にわたる。 ・本システム利用時のパソコンについてもインターネット回線に繋がる端末のほか、地方自治体職員の場合 LGWAN 回線に繋がった端末を利用するケースもあるため、その点考慮する必要がある。
3	制度担当者	本システムでオンライン化している制度・手続を所管する担当者	所管する制度・手続を本システム上に実装する。	・主に農林水産省職員が該当し、農林水産省では GSS（ガバメントソリューションサービス）端末が利用されていることから、端末・回線に関しては一定統一されている。 ・また、パソコン操作に関しても、一般的な Office 操作レベルは可能。
4	システム管理者	本システムを管理する者（農林水産省の職員）	本システムの管理にあたり必要に応じて本システムの操作を行う。	基本的に農林水産省デジタル戦略グループの職員。 （端末等については制度担当者と同様）

(2) ユーザビリティ要件

「表 11 情報システムの利用者の種類、特性」に示す役割・業務内容に基づき、各利用者の特性を十分に留意する。また、利用者が想定する流れに沿った操作手順、画面遷移、画面レイアウト、帳票レイアウト等とする。

表 12 ユーザビリティ要件

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成（直感・シンプル）	・ 利用者が何をすればよいか直感的に理解できるデザインにすること。 ・ 無駄な情報、デザイン、機能を排したシンプルでわかりやすい画面にすること。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
2	画面の構成（フォント及び文字サイズ）	- 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを使用すること。 - 画面サイズや位置を変更できること。 - 一度に膨大な情報を提示して利用者を圧倒しないようにすること。
3	画面の構成（マルチデバイス対応）	- スマートフォン、タブレット端末により本サービスを利用する利用者を想定し、これら端末の特性を考慮した画面にすること。 - レスポンシブデザインにより、PC、タブレット端末、スマートフォン等の利用環境を問わず、同一の情報をグリッドレイアウト等の適切なレイアウトにより表示できるようにすること。
4	画面の構成（表示/非表示）	情報の優先順位をつけ、重要度の低い情報、特定の利用者層に対して提示する情報は、利用者が必要に応じて表示/非表示を切替え可能とする等の工夫をすること。
5	画面の構成（クリックやチェックができる箇所）	- 画面上でクリックやチェックができる箇所とできない箇所の区別を明確にすること。 - タップ操作が可能なタブレット端末やスマートフォンの場合は、タップ操作の結果（どの部分をタップしたのか）を適切にレスポンスできること。
6	画面遷移	- 利用者が次の処理を想像しやすい画面遷移とすること。 - 無駄な画面遷移を排除し、シンプルな操作とすること。
7	画面表示・操作の一貫性（統一）	機能、用語、レイアウト、操作方法は統一すること。
8	画面表示・操作の一貫性（視認性）	- 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。 - 見やすさを考慮し、画面のフォントサイズを決定すること。 - 画面ごとに異なるフォントを使わないこと。
9	操作方法のわかりやすさ	- 無駄な手順を省き、使いやすく、利用者が効率的に作業できるようにすること。 - 利用者が操作しやすい手順にするため、画面上の情報項目を上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。 - 利用者の操作を軽減できるよう、画面の初期表示時、入力項目、選択項目等に適切な既定値を設定すること
10	操作方法のわかりやすさ（操作説明）	原則としてマニュアルを参照しなくても操作できるようにすること。
11	操作方法のわかりやすさ（Tab キー）	Tab キー等による画面上のフォーカスの移動順序について、利用者が操作しやすい順序となるようにすること。
12	操作方法のわかりやすさ（画面遷移）	- 利用者が同じ情報の入力や操作を何度も行う必要がないよう、画面が遷移しても情報がその後の手順に反映されるようにすること。 - 利用者の手間を軽減するため、利用者の手順に即した画面遷移に留意し、可能な限り不要な画面遷移を行わないようにすること。
13	操作方法のわかりやすさ（マルチデバイス対応）	スマートフォン、タブレット端末等の狭い表示領域、タッチインタフェースでも効率的に作業できる操作性を実現すること。
14	指示や状態のわかりやすさ	- ユーザーインタフェース及び UX に関する一般的に使われているデザイントレンドを取り入れ、アイコン・図表のグラフィック表現を適切に適用すること。 - 本サービスが処理している内容や状況を、利用者が把握できるようにすること。
15	指示や状態のわかりやすさ（外部ドメインへの遷移）	ドメインを異にする他の Web サイトへの遷移を行う際は、離脱メッセージを表示する等、利用者が認識できるようにすること。
16	メッセージ出力	- 利用者に分かりやすいメッセージとすること。 - 必要に応じて、登録・変更・削除等の操作を行う場合には、確認画面等で表示し、利用者の注意を促すこと。 - 処理時間がかかる操作では、処理中であることが分かるようにすること。
17	メッセージ出力（次の操作）	指示メッセージは、次操作が具体的にイメージできるようなメッセージ出力を行うこと。
18	エラーの防止と処理	利用者が操作や入力を間違えないデザインや案内を提供すること。
19	エラーの防止と処理（エラー防止）	- 利用者の誤操作を想定し、入力チェック機能によりエラーを防止すること。 - 入力値が選択できる場合には、プルダウンメニュー等を活用し、極力キーボード入力操作をなくすこと。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
20	エラーの防止と処理 (エラーメッセージ)	・ エラーメッセージは、その内容が分かりやすく表示されるとともに、利用者が何をすればよいかわかるように示すこと。
21	エラーの防止と処理 (エラー表示と解決策)	・ 入力内容の形式に問題がある項目については、利用者がその都度該当項目を容易に見つけることができるようにすること。 ・ エラーが発生した時は、利用者が迷わずに問題解決できるよう、操作の続行に必要な選択肢を利用者が適切に理解できるようわかりやすく提示すること。 ・ 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにする。
22	エラーの防止と処理 (確認画面)	・ 必要に応じて、登録、更新、削除等の処理の前に確認画面を用意し、利用者が行った操作や入力のやり直し、取り消しができるようにすること。 ・ 重要な処理については、事前に注意喚起し、利用者の確認を促すこと。
23	エラーの防止と処理 (画面遷移)	・ 入出力の過誤があった場合、次の画面へ遷移しないこと。
24	エラーの防止と処理 (情報保持)	・ タブレット端末等、屋外での使用を考慮し、電波受信状況の悪い場所においても操作不能とならないよう工夫すること。
25	ヘルプ	・ 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を容易に参照できるようにする。 ・ ヘルプ情報やマニュアル等についても、利用者が必要な情報を容易に検索できるようにする。
26	画面遷移、操作ログ等の分析	・ 運用・保守工程において継続的に UI/UX の改善を検討できるよう、利用者の画面遷移、操作ログ等を分析できる仕組みを整備すること。
27	言語対応	・ 本情報システムでは、日本語で記述されたコンテンツに対応すること

(3) アクセシビリティ要件

アクセシビリティに関する要件を下表に示す。

表 13 アクセシビリティ要件

項番	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
1	基準等への準拠	・ 広く国民に利用され公益性の高い情報システムであるため、日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用モデル」（総務省）に準拠し、以下を前提とすること。 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html ・ JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第 3 部：Web コンテンツ」の適合レベル AA に準拠することを目標とする。また、レベル AAA のうち、以下の達成基準についても可能な範囲で適用すること。 ➢ 2.1.3 キーボード（例外なし）の達成基準 ➢ 2.3.2 3 回のせん（閃）光の達成基準 ➢ 2.4.8 現在位置の達成基準 ➢ 3.2.5 要求による状況の変化の達成基準 ・ 注記：本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会 Web アクセシビリティ基盤委員会「Web コンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン（令和 3 年 4 月版）」で定められた表記による。 ・ また、スマートフォン等での操作を行うユーザーが増えていることを踏まえ「Web Content Accessibility Guidelines（WCAG）2.1」で追加された達成基準についても、可能な範囲で適用すること。 ➢ 1.3.4 表示の向き（レベル AA） ➢ 2.5.1 ポインタのジェスチャ（レベル A） ➢ 2.5.2 ポインタのキャンセル（レベル A） ➢ 2.5.4 動きによる起動（レベル A） ➢ 4.1.3 ステータスメッセージ（レベル AA） ・ デジタル庁が整備する「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」を参考にすること。

2	指示や状態の分かりやすさ	- 色の違いを識別しにくい利用者（視覚障がいのかた等）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。ただし、業務の利用用途から、画面色での振り分けを行うことを予定していることから、適用範囲及び配色については担当部署及び関係省庁と協議し、決定すること。 - Web ブラウザ等の音声読み上げ機能を活用し、視覚障がいの方でも問題なく利用可能な UI とすること。
3	マルチデバイス対応	- 解像度の低い機種、画面サイズの小さい機種でも、業務継続が可能な UI とすること。 - OS の設定でフォントサイズ・表示サイズをそれぞれ最大とした場合でも、業務継続が可能な UI とすること。 - スタイルシートを利用しないユーザーと利用するユーザーにおいて得られる情報に差（表示されない文字や画像がある等）がないこと。レイアウトにおいても大きな差がないことが望ましい。

4.2. システム方式に関する事項

(1) システム方式についての全体方針

システム方式についての全体方針を下表に示す。

本システムは SaaS を積極的に利用する構成にすること。また、IaaS/PaaS を利用する場合には MAFF クラウドが対応したクラウドサービス（AWS または Azure）から選択することとし、MAFF クラウド共通機能（閉域網接続機能及びセキュリティ関連機能。MAFF クラウドに関する詳細は調達仕様書 1 1 （2）にて記載している資料閲覧時に確認すること。以下同様）の活用を前提とすること。

本システムにおいては、SaaS 利用、IaaS/PaaS 利用のいずれの方式での提案も受け付ける方針にしていることから、以降に記述する非機能要件については、SaaS の場合の要件と IaaS/PaaS の場合の要件とを両方記載されている。受注者が提案する方式に関係しない要件については対応しないことで問題はない。

また、SaaS を利用した提案を行う場合には、本調達における製品採用時に特に重視する要件を「付属書⑩_製品要件」に記載しているため、当該要件に適合した製品の提案を行うこと。

本システムはクラウドネイティブの構成として、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針（以下、「クラウド方針」という。）」に準拠し、クラウドサービスの提供機能を最大限活用するようデザインされたアーキテクチャとすること。特に、信頼性、拡張性（スケーラビリティ）、継続性等の向上に寄与するクラウドサービスと構成を選定すること。

なお、情報システムのライフサイクル期間は 5 年とする。

表 14 システム方式についての全体方針

項番	観点	全体方針
1	システムアーキテクチャ	- 本システムのシステムアーキテクチャはクラウドサービス上に用意される Web アプリケーションから構成される。Web アプリケーションは利用者の端末に追加的なソフトウェアのインストール等を行うことなく、一般に利用されている Web ブラウザで処理を行うものとする。 - クラウドサービスプロバイダが提供するマネージドサービスを最大限活用することを基本とし、アプリケーションプログラムの作り込みを削減できる設計とする。特にデータベース、認証、セキュリティ機能や運用管理機能はクラウドサービスが提供する機能を最大限活用すること。 - クラウドサービスが責任共有モデルとして提供されている前提を踏まえ、クラウドサービスを利用するに当たって必要となる考慮事項について検討を行い、安全

		かつ効率的にシステムを構築する。 ・ 予防的統制と発見的統制を実施すること。また、クラウドサービスを利用するために作成する各種アカウントについては、ガバナンスやセキュリティに係るポリシーを設定の上で、権限管理を確実に行うこと。管理者アカウントについては、多要素認証を必須とすること。多要素認証はハードウェア方式を原則とするが、ソフトウェア方式も許容する。ハードウェア方式の場合は対応するワンタイムパスワード用のデバイスを利用システム側で調達すること。 ・ リソース使用量の変動等に柔軟に対応するとともに、コスト削減を図るため、民間クラウドサービスの利用を原則とする。 ・ 全体構成及び利用するクラウドサービスについては、受託者において移行、引き継ぎ、確実なサービス提供等について問題が生じないことをクラウドサービスプロバイダに応札前に確認し、本調達の要件を踏まえ、確認結果と合わせて適切なものを提案する。
2	アプリケーションプログラムの設計方針	・ マイクロサービスアーキテクチャ、API、クラウドネイティブ、クラウドサービスのマネージドサービスのみによる構成等、モダン技術を前提として構築する。 ・ クライアントサーバ方式、専用端末のシンクライアント（VDI）等の旧来技術は、高コスト化の要因となるため採用しないこと。 ・ 原則としてバッチ処理を採用せず、リアルタイム処理を基本とすること。バッチ処理が必要となる場合は、その理由について担当部署の承認を得た上で採用すること。 ・ 情報システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）間の疎結合、再利用性の確保を基本とする。 ・ システムが取り扱うデータの保管・管理に際して、データの容量、更新頻度、保存期間等を考慮し最適なストレージサービスを選定の上、利用する。またデータの保管・管理方針が変更となった際に、ストレージサービス間でのデータの移行が容易となるよう設計上考慮する。
3	ソフトウェア製品の活用方針	・ SaaS については、開発量削減の観点から幅広く優先的に、その利用を検討すること。ただし、ニーズにマッチしているか、開発量削減に貢献するか、セキュリティ対策は十分か、費用対効果は十分に得られるか等を慎重に考慮すること。 ・ ソフトウェア製品については、広く市場に流通し、利用実績を十分に有するものを活用する。広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用する。 ・ アプリケーションプログラムの動作、性能等に支障を来たさない範囲において、可能な限りオープンソースソフトウェア（OSS）製品（ソースコードが無償で公開され、改良や再配布を行うことが誰に対しても許可されているソフトウェア製品）の活用を図る。ただし、それらの OSS 製品のサポートが確実に継続されていることを確認しなければならない。 ・ 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利用することにより、システムライフサイクルコストの削減等が見込める場合には、積極的に採用を検討する。

(2) クラウドサービスの選定、利用に関する要件

- ア セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、原則として ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU 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を選定すること。
- なお、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、または ISMAP-LIU 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を選定する場合は、ISO/IEC 27017:2015 もしくは CS マーク（特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会（JASA）のクラウドセキュリティ推進協議会が定めるもの）を取得しているサービスを選定することを前提とし、加えて、受託者の責任において、当該クラウドサービスが「付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべき ISMAP 管理策」の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) と同等以上のセキュリティ水準を確保していることものを選定し、「調達仕様書 別紙 3 VI 1 (8)」に記載しているとおり、証明する資料を提出し農林水産省の承認を得ること。

- イ 要機密情報を取り扱うクラウドサービスの選定、利用に関しては、「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 (令和 5 年度版)」の「4.2.1 クラウドサービスの選定 (要機密情報を取り扱う場合)」「4.2.2 クラウドサービスの利用 (要機密情報を取り扱う場合)」、「政府情報システムにおけるセキュリティバイデザインガイドライン 別紙 5 政府情報システムにおけるクラウドセキュリティ要件策定、審査手順」の内容を遵守すること。
- ウ 情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方についてはクラウド方針を参照すること。
- エ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- オ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- カ 担当部署の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。情報資産を国外に設置されるクラウドサービスに保管する際の考え方についてはクラウド方針を参照すること。なお、利用者がアクセス可能な部分を除き、国外から情報資産へアクセスする場合も日本国外への持ち出しに該当する。
- キ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。
- ク 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、担当部署が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- ケ SaaS サービスの選定に関する参考事項
 - ・ SaaS を積極的に活用した構成にすること。SaaS では要件を満たさない場合は、PaaS、IaaS などの活用を検討すること。なお、本調達で構築するシステムでは、短期間での機能の追加が求められることが想定されることから、簡易な操作で機能の追加が可能であること。
 - ・ 今後、利用者の拡大が見込まれることから、今後の発行アカウント数の拡大時の安定稼働や運用費用の抑制等の観点から、本調達の趣旨に適したクラウドサービスを利用すること。
- コ クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替え等の対策が講じられていること。
- サ クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実にすること。
- シ クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、担当部署からの要求があった場合は提供すること。
- ス インターネット回線を通じたセキュリティ侵害を防ぐため、インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。
- 。

(3) 開発方式

- ア 開発に当たっては、継続的インテグレーション・継続的デリバリー（以下、「CI/CD」という。）を可能とし、必要な要素（開発環境、検証環境等）一式を用意すること。
- イ 統合開発環境（エディタ、コンパイラ、デバッガなどプログラミング支援機能を含む）等は、受託者が用意すること。また、リポジトリ管理・プロジェクト管理の効率化やソースコード品質向上を目的としたプロジェクト関係者間のコラボレーション促進機能等の提案も許容する。
- ウ これらの開発環境については運用・保守事業者を引き継ぐことを想定し、可能な限りクラウド提供の CI/CD パイプラインもしくはマネージドサービス等と連携してクラウド環境に構築すること。なお、開発ツール等の組合せで実現した場合には、運用・保守事業者が該当ライセンス等を用意した上でそれらを引き継ぐことが可能であること。
- エ UI 設計は UI 設計専用のアプリケーションを利用し随時共有すること。
- オ API 設計には Open API 設計用のツールを利用すること。

(4) 機器等の設置方針

本システムはクラウドサービスを前提としているため、設置場所についてはクラウドサービスプロバイダの提供する場所となるが、その際は日本国内のリージョンを選択すること。

(5) その他

システム方式に係るその他の要件を以下に示す。

- ア 本システムは短期間での機能追加・改善を行うことが想定されており、できるだけ簡潔なアーキテクトかつ簡易な構成とすること。なお、IaaS/PaaS については単一クラウドサービスでの構築を想定している。
- イ 農林水産省は、デジタル庁が整備する「ガバメントソリューションサービス」（以下「GSS」という。）を利用している。設計、構築にあたり、GSS や農林水産省に申請が必要な場合は、定められた様式で申請書等を作成し提出すること。なお、GSS の DNS に設定を行う場合は、デジタル庁 GSS 担当が定めた DNS 設定規則を担当部署から受領して、その内容に基づいて申請書を作成し、担当部署を通じて申請すること。
- ウ LGWAN 又は G-Net を利用する場合は、当省に割り当てられた専用のドメイン名・IP アドレスを利用する必要がある。LGWAN 又は G-Net 側から本システムのサーバに接続する場合、受注後に担当部署から「GSS G-Net サービス利用ガイド」、「申請様式」等を受領して、その内容に基づいてドメイン名・IP アドレス・NAT 設定の申請書を作成し、担当部署を通じて申請すること。NAT 設定に当たっては、本システムのサーバに固定 IP アドレスが必要になることを踏まえて設計・構築を行うこと。LGWAN 又は G-Net の DNS 設定について、申請から実施までに 1 か月程度を要することを踏まえて、計画的に申請を行うこと。

4.3. システム規模に関する事項

本システムの規模要件を以下に示す。また、本サービスの規模に関する業務要件は、「2.2 業務の規模」を参照すること。

(1) 規模に関する前提条件

本システムはクラウドサービスを利用して運用されるため、以下の取り組みを行うこと。

- ア 運用期間中において利用予定範囲を超過することがないよう、システムの縮退を検討するために必要となる情報収集等の仕組み（クラウドサービスの課金状況やリソースの利用量の監視、一定の閾値を超えた場合のアラート処理等）を設けること。定量的に計測したデータについては、ダッシュボード等による状況の可視化を行うこと。また、リソース利用状況に基づいたリソース見直しを行う点に留意し、情報収集の仕組みについても修正可能とすること。
- イ クラウドサービスのマネージドサービスを効果的に活用し、コスト削減を継続的に図ること。原則としてサーバレスの構成を取ることとするが、インスタンスを利用してサーバを立てる場合は、サーバのスペック等を適切な範囲に調整してコスト削減を継続的に図ること。（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む。）
- ウ リソース確保の方式（リザーブドインスタンス、スポットインスタンス等）についても検討すること。

(2) データ量

現行システムである eMAFF（共通申請プラットフォーム）におけるデータ量を下表に示す。

表 15 データ量

計測期間	データストレージ	ファイルストレージ	BigObject ストレージ
	使用量 (GB)	使用量 (GB)	使用量 (レコード数)
2023/4	181.7GB	173.0GB	5,092,165
2023/5	190.3GB	184.0GB	5,866,979
2023/6	197.2GB	194.6GB	6,540,214
2023/7	201.0GB	205.8GB	7,716,886
2023/8	204.1GB	216.2GB	8,751,184
2023/9	207.5GB	223.3GB	9,986,905
2023/10	210.0GB	231.6GB	10,787,419
2023/11	213.2GB	242.0GB	12,275,153
2023/12	216.7GB	250.9GB	13,595,339
2024/1	221.3GB	263.8GB	15,244,181
2024/2	225.0GB	279.7GB	16,601,328
2024/3	228.8GB	292.3GB	18,106,611

(3) 処理件数

現行システムである eMAFF における処理件数を下表に示す。

表 16 処理件数

項番	項目	処理件数	補足
1	電子申請件数（ピーク時）	約 2,000（件／日）	表 6 主な業務の処理件数から引用
2	電子申請件数（通常時）	約 200（件／日）	

(4) 利用者数

現行システムである eMAFF における利用者数を下表に示す。

表 17 利用者数

項番	利用者区分	利用者数	補足
1	申請者	約 45,000 人	表 5 サービスの利用者数及び情報システムの利用者数（想定）から引用
2	審査者	約 17,000 人	
3	制度担当者	約 600 人	
4	システム管理者	約 10 人	

本システムの想定利用者数及び「4.4 性能に関する事項」で求める性能目標を考慮の上、必要スペックのサイジングを行うこと。

(5) 保管データ量・保管期間

本システムに保管するデータ量やデータの保管期間については、要件の整理の中で調査を行い、担当部署と協議の上、決定すること。

(6) その他

本システムは様々な行政手続等を対象に多種多様な申請者が利用することから、同時アクセス数は、不特定多数のアクセスとする。

4.4. 性能に関する事項

本システムの性能要件を以下に示す。下記の性能要件を踏まえて、本サービスの業務処理の特徴を考慮し、業務処理のピーク時においてもレスポンスの低下等を招かないように、十分な処理性能を確保すること。

(1) 性能を考慮する対象

ア 性能目標の設定対象

性能目標の設定対象は本システムの Web サーバにリクエストが到着した時点からレスポンスを返す時点までとする。ブラウザ、ネットワーク部分での処理時間に関しては、性能目標の設定対象外とする。

イ 性能見積り

本サービスのアプリケーション処理時間に係る性能見積りは、以下を考慮する。

- ・ アプリケーション又はコードの起動に要する時間、アプリケーション又はコードの実行時間、データベースアクセスに要する時間に要素分解を行った上で実施すること。
- ・ 各画面・機能等の利用者体験を踏まえた余裕を見込むこと。

(2) 応答時間

目標時間を満たすトランザクションの割合を「遵守率」とし、その目標値を設定すること。ピーク時の遵守率は80%とする（80%以上のトランザクションがレスポンスタイム処理目標時間を満足する性能であること。なお、障害等による縮退運転時並びにネットワーク遅延等の受託者の責によらない遅延は除外する。）

レスポンスタイムは、画面を表示するための要求を行った時（ボタン等を押下した時）から画面が全て表示されるまでの時間を指す。

表 18 目標レスポンスタイム

項番	指標名	目標値	補足
1	参照系処理	3 秒	画面の読み込み、情報の表示に関する処理
2	更新系処理	5 秒	情報の登録、更新、削除に関する処理
3	検索系処理	5 秒	データベース等に格納されている情報の検索、読み込み、表示に関する処理

処理の目標値は、連携するシステムやデータベース等の状況に影響を受けることを踏まえ、必要に応じて目標値の見直しを担当部署へ提案すること。

(3) スループット

eMAFF において令和 5 年度に処理件数がピークとなった日の処理件数を下表に示す。設計に当たっては業務処理件数の実績値及び想定値を踏まえ、さらに安全率を加味し、担当部署の承認を得ること。

表 19 処理件数（実績）

項番	対象業務	対象サーバ	ピーク日	処理件数（件/日）
1	電子申請（主に経営所得安定対策に係る申請）	共通申請プラットフォーム（SaaS）	令和 6 年 1 月 19 日	1,999 件/日

上記は eMAFF におけるログ情報より、ピーク日の処理件数を算定している。

(4) その他

IaaS/PaaS を活用とする場合、パブリッククラウド上に構成するサーバ・サービスは自動スケーリング機能の利用やスペック調整を容易にできるような構成にし、性能を容易に改善できること。

4.5. 信頼性に関する事項

本システムに備える機能の停止等による業務への影響を最低限にとどめるため、クラウドサービスの利用を前提として、以下に示す要件を踏まえ本サービスの信頼性を確保すること。

(1) 可用性要件

単一障害点（SPOF）を極力排除するとともに、サーキットブレーカーパターンなども検討し、一律ではなく機能又はセグメントの特性に応じた合理的な提案を示すこと。また、SPOF の発生が避けられない場合においてそれら稼働状況を管理する仕組みを準備すること。

ア 可用性に係る目標値

可用性に係る目標値を下表に示す。

表 20 可用性に係る目標値

項番	指標名	目標値	補足
1	運用時間	24 時間 365 日	以下に該当する時間を除く。 ・ 接続回線の計画停止時間 ・ 大規模災害等の天災地変に起因する停止時間 ・ 連携するサービス又はクラウドサービスまたはスマートフォン端末の通信キャリアの障害・計画停止・緊急メンテナンス等に起因する停止時間 ・ 本システムのメンテナンスによる計画停止時間
2	稼働率	99.5%	本システムにおける稼働率を以下の計算式により定義する。 稼働率 = 年間実稼働時間 / 年間予定稼働時間 × 100 当該計算式において、年間実稼働時間は「利用者がサービスを利用可能な時間の合計」、年間予定稼働時間は「年間稼働時間（24 時間 365 日）から計画停止時間及び大規模災害による停止・縮退時間を除いた時間の合計」とする。

イ 可用性に係る対策

本システムの可用性を確保し、前述に示した稼働率を遵守するため、以下に示す要件に基づく対策を行うこと。

- ・ クラウドサービスの利用を前提として、本システムを構成するサーバ、ネットワーク機器及びネットワーク経路を冗長化し、単一障害点（SPOF）を回避すること。
- ・ クラウドサービスの利用を前提として、フェールソフトの観点から、障害が発生したコンポーネントを切り離すことによりサービス全体を停止せずに運用可能とすることを考慮する。そのために各種障害発生時の影響を回避又は局所化し、原則として自動縮退運用に対応すること。
- ・ 本システムに係る運用・保守上の人的ミスに起因する障害が本システムの可用性に影響を与える事態を未然に防止するため、「4.16 運用に関する事項」及び「4.17 保守に関する事項」を踏まえ、適切な手順書を整備すること。また、定型的なオペレーションは自動化すること。

(2) 完全性要件

以下に示す要件を踏まえ、本システムの完全性を確保するための対策を行うこと。

ア クラウドサービスの利用を前提とし、以下の対策を講ずること。

- ・ コンポーネントの故障に起因するデータの減失や改変を防止する。
- ・ 異常な入力や処理を検出しデータの減失や改変を防止する。

イ システム運用中に障害・トラブル等が発生した際に原因追求が可能となるよう、操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログ等を取得・保管し、必要な時に出力可能とすること。ログの出力に当たっては、システム稼働環境（本番環境、検証環境等）別に出力するログのレベル（ERROR、WARNING、INFO、DEBUG 等）の設定を可能とすること。

なお、ログの保管期間は 1 年間を想定している。

ウ UI/UX の改善のため、必要なログを取得すること。

エ アクセスログは ID による絞り込みが可能でかつ、抽出したデータを CSV として出力ができること。

(3) その他

IaaS/PaaS を活用とする場合、パブリッククラウド上で稼働するサーバやサービスに対しては冗長化などの構成を行うなど、可用性を高めた構成とすること。可能であればクラウドサービスのベストプラクティスが自動で適用されるよう、SaaS 形態のサービスを利用すること。

4.6. 拡張性に関する事項

(1) 性能及び機能の拡張性

ア 基本方針

本システムの利用率の増加、データ量の増加等により、利用資源の規模・性能を拡張する必要が生じた場合に備え、可能な限り性能の拡張を柔軟に行えるよう、設計・開発を行うこと。また、将来の制度改正等により機能を拡張する必要が生じた場合に備え、容易に機能追加・変更を行えるよう、設計・開発を行うこと。

イ マネージドサービスなどの活用

本システムはクラウドサービスを利用する想定としている。本システムの構築に当たっては、当該クラウドサービスをマネージドサービスなど可能な限り活用することにより、処理能力等の動的調整を実現することとし、業務量及び処理能力の拡張性については特段の拡張性要件を定義しない。

ウ 機能の追加

「付属書②_機能一覧」の「今後拡張が望まれる機能」列に示しているように、今後機能の追加や、新たな機能開発の必要が生じることが想定されることから、将来開発する機能も含めた機能間の連携が十分に図られるようにすること。

本システムは、拡張性を備えたシステム・サービスであることが求められる。連携機能等の拡張が必要になった際に拡張が容易となるような構成をとること。

エ コンポーネントの再利用性・拡張性

アプリケーションやインフラの設計に当たっては、将来の拡張時に効率良く対応ができるように、設定情報の外部化や一元化、機能の共通化等に努めること。

オ モニタリングと定期的な報告

本システムの運用に当たっては、定期的な運用報告において定期的にサーバコア数やディスク、メモリ、ネットワークの帯域などの使用状況等を確認すること。またリソースの増加の必要性が見込まれる場合は、リソースの増強の必要性の有無を判断できるような形で担当部署に報告を行うこと。

カ 割り当て変更

業務量の増加減に伴い、これらリソースの割り当てを動的に行えるようにし、担当部署の指示に基づきリソースの割り当てを変更すること。

4.7. 上位互換性に関する事項

(1) 上位互換性

クラウドサービスの活用を踏まえ、OS、サーバソフトウェアのバージョンアップ又は変更に対応し、本システムを構成する。

ア クラウドサービスのバージョンアップ

システムの構成にクラウドサービスのマネージドサービスを採用する場合、軽微なバージョンアップについては自動適用を前提とする。大規模なバージョンアップについては、アプリケーションへの影響を事前に精査し、適用を検討すること。

イ OS 等への依存

原則特定バージョンへの依存は避けること。なお、やむを得ず OS、ミドルウェア等の特定バージョンに依存する場合は、その利用を最低限とすること。

ウ クライアント端末の更新

クライアント端末が更新され、OS や Web ブラウザとして新しいバージョンのものを利用する場合も、業務運営に極力支障が生じないよう計画されたシステム構成とすること。

(2) 業務分担

本システムを構成する機器・ソフトウェアの更新、バージョンアップの必要性が生じた場合は、影響調査、対応策の検討を実施すること。

4.8. 中立性に関する事項

(1) オープンな標準的技術又は製品の採用

本システムを構成するサーバ、ソフトウェア、アプリケーションとして、市場で広く利用されている製品群及びクラウドサービスが提供する標準サービスを除き、原則として特定事業者の技術に依存しないオープンな技術仕様に基づくものを選択すること。

ア データの可搬性の担保

データの可搬性の担保に当たっては、以下の要件を満たすこと。

- ・ 情報システム内のデータについては、原則として XML や CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- ・ パッケージ製品から抽出されたデータであっても、移行データフォーマットや移行データの権利は担当部署に所属すること。
- ・ 技術的な理由により、提供することが難しいデータ項目がある場合には、代替案を提示することが可能であること。
- ・ 移行用データが満たすべき制約（移行データのデータフォーマットやスキーマなどの要件も含む）を文書化すること。文書については、情報システムの業務要件を理解しているユーザーであれば理解できるように記述すること。なお、システム運用期間中に該当文書の内容に変更が生じる場合は継続して改定を行い最新化できること。
- ・ 移行データに関する文字コード等は以下に従うこと。

- 取り扱う日本語文字集合の範囲： JIS X 0213
- 文字コード： ISO/IEC 10646
- 文字の符号化形式： UTF-8

イ オープンソースソフトウェア（OSS）活用

ソフトウェア又はアプリケーションについてフレームワークを活用する場合は、可能な限りオープンソースソ

ソフトウェアとして提供されているフレームワークを選定すること。

(2) その他

IaaS/PaaS を活用とする場合、将来クラウドサービスプロバイダーが変わっても、新たなクラウドサービスプロバイダーが提供するクラウドへのデータ移行が容易に可能であること。

4.9. 継続性に関する事項

本システムの停止等にも必要最低限の業務を継続（又は回復）するため、以下に示す要件を踏まえ、本システムの継続性を確保すること。

(1) 継続性に係る目標値

以下に、機能停止等の原因となる事象の規模に応じて継続性に係る目標値を示す。

ア 予測可能な障害発生時

予測できる障害（一時的な過負荷等）については、あらかじめ業務停止を回避するための対策を講ずること。また、単一障害発生時は業務停止せずに処理継続可能であること。

イ 業務停止を伴う障害発生時

予測困難な事象により業務停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間（RTO）、目標復旧レベル（RLO）及び目標復旧時点（RPO）を下表に示す。

表 21 継続性に係る目標値（業務停止を伴う障害発生時）

項番	設定対象	目標復旧時間（RTO）	目標復旧レベル（RLO）	目標復旧時点（RPO）
1	次期オンライン申請システム	1 営業日以内でのシステム復旧を目標とすること。	一部システム機能の復旧を実施すること。	障害発生時点（日次バックアップ＋アーカイブからの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。

ウ 大規模災害発生時

インターネット等通信インフラが被災しておらず、発災前と同様の通信環境が確保されていることを前提として、大規模災害による業務停止が発生した場合の目標復旧時間（RTO）、目標復旧レベル（RLO）及び目標復旧時点（RPO）を下表に示す。

表 22 継続性に係る目標値（大規模災害発生時）

項番	設定対象	目標復旧時間（RTO）	目標復旧レベル（RLO）	目標復旧時点（RPO）
1	次期オンライン申請システム	一ヶ月以内に再開することを目標とすること。	通常どおりのサービスレベルに復旧（機能面は通常レベル、性能面では通常の半分のレベルの復旧とする）	停止前の最新バックアップ状態へ復旧（ただし、アーカイブログを取得しているデータは障害発生時点への復旧を可能とする。）

(2) 継続性に係る対策

本システムの継続性要件を実現するために、以下の対策を講じること。

ア 冗長化

各構成要素について、故障等を検知した際、クラウドサービスの利用を前提として自動的に予備の環境へ切替える等、適切に冗長化を行い、特定の部分の障害によりシステム全体が停止してしまうような SPOF（単一障害点）を極力排除するよう、設計時に配慮すること。

イ データバックアップ

・ バックアップ対象

データバックアップに当たっては、本システムの稼働に必要な全データを復旧可能とすることを前提として、外部組織から再入手可能なデータの有無を含め、保全対象を精査し、復旧時に必要となるデータを過不足なく保全対象に含めることができるようにすること。なお、クラウドサービスのマネージドサービスを利用することで自動的にバックアップを取得できる部分はあるが、オペレーションミスやアプリケーションのバグ等に起因するデータ破壊に対しても破壊前の時点まで遡れるように、バックアップの実施方法について配慮すること。

・ バックアップ頻度

バックアップの取得間隔は、原則日次とする。ただし、障害発生時点への復旧が必要なデータについては、復旧に用いる PITR : Point In Time Recovery/Restore を保存する等の対応を行うこと。

・ 保存期間

万一の障害発生に備え本サービスの稼働に必要な全データを復旧可能とするとともに、過去のシステム処理に問題が発生した場合に原因分析を可能とすることを目的として、日次のバックアップについては、30 日分のデータをバックアップとして保持すること。

・ アクセス権限

バックアップしたデータの保管場所にはアクセス権限を付与し、管理者以外がアクセスできないようにすること。

・ データの隔地保管

「3-2-1 ルール」（2012 年に米国土安全保障省サイバーセキュリティ・インフラストラクチャー・セキュリティ庁の US-CERT が提唱）に示されている「データはコピーして 3 つ保有（プライマリー 1 つ、バックアップ 2 つ）、2 種類の異なる記録媒体に保管、コピーのうち 1 つは遠隔地に保存」という方針を十分に理解した上で、データのバックアップについて万全を期した対応を行うこと。クラウドサービス上のスナップショットやレプリカだけではこの要件に十分対応できないので、バックアップとして永久増分と重複排除を積極的に活用し、ISMAP 管理基準が求める暗号化を行った上で、別リージョンのオフサイトに隔地保管すること。

・ バックアップツール

バックアップ対象、頻度、バックアップデータへのアクセス権限及び保存期間といったバックアップポリシーを一元的に管理できる機能を持った、クラウドサービスプロバイダが提供するバックアップサービスをできるだけ利用すること。なお、個別データの復旧にはデータベース等の PITR : Point In Time Recovery/Restore を実現できることが望ましい。

ウ システムバックアップ

クラウドサービスのマネージドサービスにおけるバックアップ機能を有効に活用すること。なお、インスタンスを利用してサーバを立てる場合のバックアップ方式は、バックアップ&リストア、コールドスタンバイ、ウォームスタンバイ、マルチサイトの4つのディザスタリカバリ方式のうち、目標復旧時間から考えて、コールドスタンバイ以上の構成を想定している。

「表 21 継続性に係る目標値（業務停止を伴う障害発生時）」及び「表 22 継続性に係る目標値（大規模災害発生時）」に示す RTO、RLO、RPO を満たすようにすること。

4.10. 情報セキュリティに関する事項

(1) セキュリティ対応方針

セキュリティ要件を決定するためのシステム特性や特に対処すべきセキュリティリスク、セキュリティ対応方針を下表に示す。

表 23 当該システムにおけるセキュリティ対応方針

項番	分類	概要
1	原則	「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」、「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」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「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」は非公表であるが、「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」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「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」の開示については、契約締結後、受託者が農林水産省に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。 - セキュリティ対策については、高度化/大規模化するサイバー攻撃等に対応するため、多層防御やサイバーレジリエンス強化といった原則に基づいて要件を定義する。
2	システム特性 (概要)	【システムの利用者】 - 当該システムは国民向けサービスであり、一日に 200 人程度の利用者が想定される 【システムで取り扱う情報】 - 個人情報情報は取り扱われ、利用者の収入に関わる要配慮情報に相当する情報も取扱われる - 特定個人情報情報は取扱われない 【使用環境・ネットワーク構成】 - 利用者はブラウザからインターネットもしくは LGWAN を介して当該 web システムにアクセスし、ログインして各種機能を使用する - システム管理者はインターネットを介して当該システムにアクセスし、システム管理を実施する 【その他】 - 当該サービスは農林水産省における行政手続に関わるシステムであり、システム停止により各種申請が受付られなくなり、甚大な影響が発生することから可用性に関しても機密性、完全性と同等に高いレベルで担保する必要がある
3	優先的に対処すべきセキュリティリスク	【優先的に対処すべきセキュリティリスク】 - 外部からの不正アクセスにより、システムの個人情報情報が漏洩する。 - サービス妨害を目的とした攻撃等によりシステムが長時間停止する。
4	セキュリティ対応方針	【セキュリティ要件のベースライン】 - 本システムにおいては、セキュリティ要件を過不足なく導出するため、NISC の提供する SBD マニュアルをセキュリティベースラインとして利用する 【優先的に対処すべきセキュリティリスクへの対応方針】 - 上記の優先的に対処すべきセキュリティリスクについては、多層防御の観点で発生確率を

		抑えるとともに、発生時の範囲を極小化するような対策を実施する。 - 外部からの不正アクセス対策として不正ログイン対策、脆弱性対策を徹底するとともに、攻撃やインシデントの兆候を早期検知できるような仕組みを導入する。 - サービス妨害を目的とした攻撃対策については、L3～L7 層で対策可能な仕組みを導入する。 【その他セキュリティリスクへの対応方針】 - 上記以外のセキュリティリスク（内部不正や人為的ミス等に起因するもの、サプライチェーンに起因するもの等）についても発生時影響は看過できないことから、予防的な対策だけでなく早期検知するための対策を実施し、リスクを低減する。
--	--	---

(2) セキュリティ要件

上記のセキュリティ対応方針に基づき、「別紙 3 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」に当該システムにおけるセキュリティ要件を記載する。

受託者は、開発の各工程において、本セキュリティ要件に則ってセキュリティ対策がもれなく実装されていることを検証する方法を定め、要件のトレーサビリティを確保することが求められる。

開発工程以降、セキュリティ対策を具体化する過程でセキュリティ上の懸念が発生した場合は、本要件のみに縛られず、必要に応じて追加のセキュリティ対策を講じること。また、デジタル庁「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン（政府情報システムにおける セキュリティ・バイ・デザインガイドライン（digital.go.jp））」の記載内容（要求事項、実施内容、重要なセキュリティ対策の考え方）に従い、各工程でのセキュリティ対応状況について抜け漏れを確認して是正すること。加えて、デジタル庁「政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」の 4 付録 A を参考にシステムの脆弱性が作りこまれないように留意すること。

(3) MAFF クラウド共通機能の活用

本システムの実現方式として IaaS/PaaS を利用する場合には、原則として MAFF クラウド共通機能を利用すること。MAFF クラウド共通機能は脅威検知や不適切設定検知などのセキュリティ関連機能で構成されており、MAFF クラウドから示される設定ポリシーを各システムが適用することで農林水産省が定めるセキュリティポリシーに準拠した設定を行うことができる。詳細については MAFF クラウドガイドラインを参照のこと。

(4) その他

クラウドアーキテクトのベストプラクティス（AWS の場合 AWS Well-Architected Framework、Azure の場合 Azure 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。

「別紙 10 AWS/Azure 設定確認リスト」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。

「別紙 11 Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書」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。

4.11. 情報システム稼働環境に関する事項

クラウドサービスの構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等について記載する。

(1) クラウドサービス構成

ア クラウドサービスの要件

クラウドサービスの要件については、「4.2.システム方式に関する事項」の「(1)システム方式についての全体方針」、「(2)クラウドサービスの選定、利用に関する要件」を参照すること。

(2) ネットワーク構成

本システムのネットワーク構成については本システムの設計・開発時に決定する。以下の点に留意すること。

ア GSS G-Net の利用と LGWAN 接続の注意点について「付属書⑦_補足情報 GSS G-Net の利用について（LGWAN 接続含む）」に示す。

イ 申請者側及び管理者側（システム管理者、制度担当者、審査者）は、インターネット系もしくは LGWAN 系で本システムにアクセスできること。

ウ 連携先システムとのネットワークについては、閉域網（専用線、広域イーサネット、IP-VPN 等）で接続し、外部からの侵入を物理的に防ぐこと。

エ 敷設する回線で本システムに固有のグローバル IP を要する場合、適切なグローバル IP アドレス数を同時に用意すること。

オ クラウド上に論理的に隔離された仮想閉域ネットワークを構築すること。

(3) 施設・設備要件

本システムの施設・設備要件はクラウドを前提としているため、クラウドサービスプロバイダの提供する施設・設備を想定している。なお、独自の施設・設備を利用する場合は、担当部署と協議の上、要件を確認すること。

(4) 利用端末の要件

本システムの運用開始時点で動作保証の対象とする PC・スマートフォン・OS・ブラウザの考え方については、担当部署と協議の上、詳細化すること。

(5) その他

本システムにおける環境は下表を想定している。具体的な環境数や性能等については担当部署と協議の上、決定すること。

表 24 本システムにおける環境

項番	環境名	用途
1	本番環境	・ 申請者、審査者、制度担当者及びシステム管理者が実際に業務を実施する環境。 ・ 制度担当者は本環境で申請画面の作成、動作確認、公開を行う。
2	テスト環境	・ 4.12 テストに関する事項に記載のとおり、受注者及び受入テスト実施者が各テストを実施する環境。
3	研修環境	・ 4.15 研修に関する事項に記載のとおり、研修対象者が研修内容を実施する環境。
4	開発環境	・ 受注者が開発作業を実施する環境。

MAFF クラウドを利用する場合、稼働環境については、以下を満たすこと。なお、詳細については資料閲覧に

て「農林水産省クラウド利用ガイドライン及び関係資料」を参照すること。本業務の実施において、農林水産省クラウド利用ガイドラインの改定があった場合は最新版を参照すること。

- (ア) MAFF クラウドにて選定しているクラウドサービスプロバイダーを利用すること。なお、2025 年度利用しているクラウドサービスプロバイダーは：Amazon Web Services、Microsoft Azure である。MAFF クラウドで利用す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。
- (イ) MAFF クラウド共通機能については利用を前提とし、詳細については MAFF クラウドの関係者と協議の上決定する。
- (ウ) MAFF クラウドを利用する情報システム構築においては、クラウドサービスプロバイダーが提供するサービスを活用することを基本とするが、提供サービス以外に必要な機能に関しては、MAFF クラウドにて選定しているクラウドサービスプロバイダー上に独自にシステム構築を行う。
- (エ) Azure を採用する場合は、サブスクリプションの紐づけ先に MAFF クラウドが用意した AzureAD テナントを設定すること。また、契約種別は原則として CSP 契約とすること。

4.12. テストに関する事項

本システムのテストに関する要件を下表に示す。

表 25 テスト要件

項番	分類	要件
1	テスト工程の定義	・ 本システムでは調達仕様書に記載の通り、以下のテストを実施する。 (1) 単体テスト (2) 結合テスト (3) 総合テスト (4) 受入テスト ・ なお、既存の外部サービス（SaaS）を基盤にして次期オンライン申請システムを導入する場合、当該サービスが標準で提供する箇所／機能に関する詳細設計、単体テスト・結合テストについて、サービスとして設計・テスト済みであることを担当部署に説明のうえ承認を得たら、不要とする。
2	テスト環境	・ 本番環境に加え、テストを実施するための環境（開発環境・検証環境等）を整備すること。 ・ テスト環境については、連携先機関と接続して行う外部連動テストが実施可能な環境として整備するほか、同時並行的な開発に対応できるように複数のテスト環境を整備すること。 ・ 開発スケジュールを踏まえ、効率化を考え、各環境を流用するなど検討すること。
3	テスト計画書	・ 各テスト工程の開始時に、以下の内容を定義したテスト計画書を作成し、担当部署の承認を得ること。 ➤ テスト体制 ➤ テスト環境 ➤ 作業内容 ➤ 作業スケジュール ➤ テストシナリオの概要 ➤ テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等） ➤ 合否判定基準 ・ 受託者は、本業務を実施する各過程においてテスト計画書の内容に変更が生じる場合、変更箇所及び内容について担当部署の承認を得ることを条件として、テスト計画書を適切に更新すること。 ・ 情報セキュリティの観点から必要なテストがある場合には、テスト項目及びテスト方法を定め、これに基づいてテストを実施し、その実施記録を保存すること。 ・ 受託者は、テストに係る管理要領を共通化し、各テスト工程において、原則として同一の管理要領を適用するようにすること。各テスト工程に応じて部分的に異なる管理要領の適用を必要とする

		場合は、その適用差分のみ「テスト計画書」に記載すること。
4	テスト仕様書	・ 本システムの各テスト工程の開始前に、テストシナリオ、テスト項目等を記載したテスト仕様書を作成すること。 ・ 各テスト工程のテスト項目は、設計書等の記述内容を網羅的に確認できるよう作成すること。 ・ 各テスト工程に応じたテスト技法を適用すること。 ・ テスト項目は、品質を確保するために十分なテスト項目を定義すること。また、テスト計画の策定時に定めた定性・定量評価方法を満たすよう作成すること。 ・ 受託者においてレビューを徹底し、上記要件を満たしたテスト仕様書となっているかを確認すること。
5	テストの実施	・ 作成したテスト項目に基づきテストを実施すること。 ・ テストを実施する際は証跡を取得すること。証跡の納品対象については別途担当部署と協議の上決定すること。 ・ 受託者は証跡等に代表されるテストの成果物のレビューを徹底し、テスト項目に基づきテストを実施しているか確認する。想定外のテスト結果となった場合は、システムの欠陥であるか、想定結果が誤りであるか等、原因を明らかにした上で必要な対応を行うこと。 ・ 欠陥を検知した場合は、その原因を明らかにした上で、原因を解消すること。 ・ 検知した欠陥について修正を行った場合は、修正対象機能について回帰テストを実施すること。 ・ 担当部署において、再テストが必要と判断した場合、受託者は再テストの計画を作成し、担当部署の承認を得た上で、定められた期限内に再テストを実施すること。また、類似バグを抽出するため、必要に応じて強化テストを実施すること。
6	テストデータ	・ 総合テスト及び受入テストにおいて実データを使用する必要がある場合は、実データの取得申請を条件として、実データの使用を許可する。なお、疑似データの作成に当たり、実データの匿名化、符号化等を行う場合は受託者の作業とする。 ・ 取得した実データは、適切に保管・管理すること。 ・ 受入テストにおいて作成したテストデータは、システム切替え実施前までに、検証環境等のデータも含め削除すること。 ・ 機密性の高いデータ項目や個人情報に係るデータ項目は、マスキングした上で使用すること。
7	対応状況の報告	・ テストの進捗としては、テスト実施済項目数や信頼度成長曲線等の定量的なメトリクスの推移を示すことにより、テスト進捗状況、不具合検出状況及び不具合対応状況を報告すること。 ・ 受託者は、担当部署からのテストの進捗状況や品質等に対する指摘に対し確実に修正すること。 ・ 結合テスト・総合テストでの報告書には、ソースコードメトリクスを取得し、テスト結果及び品質指標とともに、担当部署に報告すること。 ・ 受託者は、各テスト工程に応じたテスト計画内容について担当部署に説明し、各テスト工程における最初のテスト開始予定日の遅くとも 1 週間前までに担当部署の承認を得ること。
8	テスト完了報告書	・ 各テスト工程の完了に当たっては、テスト完了報告書を作成し、担当部署の承認を得ること。また、完了に当たっては以下をすべて満たすこと。 ➢ すべてのテスト項目が完了していること。 ➢ テスト結果について、定性評価及び定量評価（テスト密度、バグ検出密度等）により評価を行うこと。 ➢ テストで発生したすべての障害が、当該テスト工程内で解消されていること。 ➢ 外的要因等により次工程への申し送り事項が発生した場合は、対応方針、対応時期等を明確にした上で、担当部署の承認を得ること。
9	テストの自動化	・ 各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。そのために、必要となるテストツールについては、新規に作成するか、既存のツールを活用すること。 ・ UIのテスト、受入テスト等、テストの自動化に馴染まないものについては、自動化対象外とする。ただし、自動化対象外とすることについて、担当部署の承認を得ること。
10	将来時点の仕様変更	・ OSS を適用する部分を除き、将来時点の仕様変更への対応を柔軟にする観点から、テスト駆動開発、ソースコードに対する静的解析及びリファクタリングにより、クラスや関数構造をシンプルに保つこと。
11	構築時の脆弱性対策	・ ネガティブテスト、ファジング、フォルト・インJECTION等の障害注入テスト手法を活用し、エラー処理や例外処理に係る脆弱性に対処すること。 ・ 品質保証、フォレンジック及びインシデント・レスポンスの観点から、問題原因を把握するために必要な例外情報をログに出力するようにすること。 ・ 設計・開発段階の早期からセキュリティを検証すること。

(1) 単体テスト

単体テストは、本システムにおける最小の実装構成要素（関数、メソッド等）に着目し、ソースコードの確からしさを確認することを目的とするコードベースの単体テストと、UIを含む単機能のテストにより構成する。現時点で想定する単体テストの要件を以下に示す。

- ア 本システムにおける最小の実装構成要素の動作を検証するために必要となるテストコードを作成し、コードベースの単体テストを実行すること。また、テストコードは、テスト対象とする実装構成要素に関するソースコードを記述する前に記述するようにすること。
- イ 単体テストの結果は、必要に応じて数値的指標等（ステップ数あたりの試験項目数、試験消化率等）をもって報告すること。以下に示す事項については、あらかじめ担当部署に提示すること。
 - ・ 単体テストのスケジュール
 - ・ テスト環境（テストを実施するハードウェア、ソフトウェアの構成、テストツール等）の概要
 - ・ 合否判定基準 等
- ウ 単体テスト実施時は、テスト結果を検証するための証跡を採取すること。
- エ 単体テストは、原則として開発環境において実施すること。

(2) 結合テスト

結合テストは、本システムの構成要素（アプリケーション機能、ソフトウェア、ハードウェア等）に着目し、各要素の連動又は協調動作に関する設計の欠陥を検出することを目的として行う。現時点で想定する結合テストの要件を以下に示す。

- ア 結合テストの観点として以下を想定する。

表 26 結合テストの主なテスト観点

項番	テスト種別	概要
1	システム基盤テスト	構築した本番環境及び検証環境の確認を行う。現時点で想定するシステム基盤テストの要件を以下に示す。 ・ 環境設計において作成したリソース定義コードを実行し、サービスのインフラストラクチャを構成する環境及び仮想資源を構築すること。 ・ 構築した環境及び仮想資源が正しく動作するか、動作確認テストを実施すること。 ・ クラウドサービスが提供するツールによって実行可能なテストコードを作成すること。 ・ 動作確認テストの結果、何らかの異常またはエラーを確認した場合、実行したリソース定義コードに原因が作り込まれていないか、必要な見直しを行うこと。 ・ 問題修正後、該当する環境または仮想資源について、再構築と動作テストを再度実施すること。

- イ テスト対象機能について同値分析、境界値分析、原因結果分析を行い、その結果を踏まえてテストケース、テスト項目を設定し、アプリケーション機能相互間の接合に不具合が無いことを検証すること。
- ウ 状態遷移マトリクスを踏まえ、本システムに備えるユーザーインタフェースについて、仕様どおりに操作可能か、誤った操作をした場合も適切なエラーメッセージが表示されるか等の操作確認を行うこと。
- エ 状態遷移マトリクスを踏まえ、アプリケーションコンポーネントが備える API に対して境界値テストを行い、境界及び状態遷移を網羅すること。
- オ 結合テストに用いるテストデータには、テストケース、テスト項目を踏まえた疑似データを作成して使用すること。

カ 結合テスト実施時は、テスト結果を検証するための証跡を採取すること。

キ 結合テストは、原則として開発環境または検証環境において実施すること。

(3) 総合テスト

総合テストは、機能仕様及びアーキテクチャに由来する欠陥を検出することを目的として行う。現時点で想定する総合テストの要件を以下に示す。

ア 総合テストの観点として下表を想定する。

表 27 総合テストの主なテスト観点

項番	テスト種別	概要
1	業務運用テスト	・ 業務の実施手順や業務で取り扱うデータを基に様々なシナリオ・データのバリエーションを作成し、情報システムを用いて業務、機能を確認する。 ・ シナリオ・データには、日常的に実施する業務や日常的に取り扱うデータだけではなく、月次や年次等の特定のタイミングでしか発生しない業務やイレギュラデータも含めること。 ・ ユーザーの誤操作や予期しない現象を契機としたシステム障害が発生しないことを確認することを目的として異常系のテストケースも含めること。
2	性能・拡張性テスト	・ ユーザー数、データ量、リクエスト数、レスポンス等の性能要件を情報システムが満たしているか検証する。検証に当たっては、現在の想定だけではなく、今後の予想される増加量も含めて確認する。 ・ 短時間で情報システムに重い負荷をかけ、情報システムが処理量や長時間稼働等のシステム限界に関する性能や拡張の要件を満たしているか確認する。
3	可用性（障害）テスト	・ 疑似的に障害を発生させる等の方法により、本システムのコンポーネントに障害が発生した場合に、どの程度許容して安定動作するか検証する。 ・ また、システム障害及びエラー発生時の回復機能等が適切に動作することを確認する。
4	完全性テスト	・ 疑似的に障害を発生させる等の方法により、本システムのコンポーネントに障害が発生した場合に、データの減失や改変がないことを検証する。 ・ また、操作ログやアクセスログ等のシステムログが出力されることを検証すること。
5	セキュリティテスト	・ 不正侵入や Web 特有の攻撃への対策、データベースへの不正アクセスなどに対する対策、データの持ち出しに対する対策、マルウェア（ウィルス）対策等のセキュリティ要件を満たしているか脆弱性検査、インシデントレスポンステスト等を実施し確認する。
6	運用・保守テスト	・ 運用・保守作業全般を通して、運用・保守事業者が円滑に日々の業務を実施できることを確認する。 ・ また、運用・保守における正常時、異常時の運用に関する動作を確認し、特に異常時の対応として、エラーメッセージやログ等を基に、運用・保守事業者が業務を行えることを確認すること。

イ 総合テストに用いるテストデータには、本番運用を想定した疑似データを作成して使用すること。

ウ キーワード駆動テストの適用により、総合テストの効率化を図ること。

エ システム停止に伴うシステムバックアップやシステム停止、リストア、システム起動等については、受託者が主体的に実施すること。

オ 総合テスト実施時は、テスト結果を検証するための証跡を採取すること。

カ 総合テストは、原則として検証環境または本番環境において実施すること。

- キ 一括登録機能の総合テストにおいて、AI-OCR 基盤が生成するテストデータを利用すること。また、AI-OCR 事業者と協同して実施すること。

(4) 受入テスト

受入テストは、要件に対するシステムの充足性確認を目的として行い、担当部署は構築された情報システムが要件定義書に記載した事項を適切に実現しているか、構築された情報システムを用いて実際のサービス・業務を正しく実施できるかといった観点でテストを実施する。受入テストに用いるテストデータには、本サービスが原則として公開情報を取扱うことを踏まえ、可能な限り本番環境に近い複製データを使用する。ただし、受入テストの目的を担保可能であることを条件に、疑似データを使用することも可能とする。

受託者は調達仕様書にある通り以下の支援を行うこと。

- ア 受託者は、担当部署、コンサルティング事業者（「令和 7 年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入及び eMAFF からの移行に係るコンサルティング業務」の受注者）及びプロジェクト関係者が受入テスト計画書及び受入テスト仕様書に基づき実施する受入テストの実施支援を行う。
- イ 受入テストは、原則として検証環境または本番環境において実施する。受入テストの実施に当たり、必要に応じて本システムの運転スケジュール、環境設定、テストデータ等の変更を行うこと。
- ウ 受入テストの実施に当たり、担当部署からの質問に対する問合せ対応を行うこと。
- エ 受入テストで発生したすべての障害が解消されている、または問題を特定した上で対応策について担当部署の承認を得ていること。

4.13. 移行に関する事項

次期オンライン申請システムの導入にあたり実施する現行 eMAFF からの業務、システム及びデータ移行に関する現段階での移行要件を以下に示す。

なお、現行 eMAFF からの移行は令和 7 年度・8 年度にかけて実施する（令和 8 年 3 月末時点で全対象業務の移行を完了しない）予定であることから、本業務（令和 7 年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入業務）において実施する作業範囲は移行に係る作業の一部であることを留意すること。

(1) 移行に関する前提条件

移行における前提条件を下表に示す。

- ア 移行設計などの工程における検討の結果、データの移行漏れを防止するため、データ移行時に現行システムである eMAFF や対象の申請画面を停止する必要があると判明した場合、業務停止に当たっては、担当部署に対して移行に係る時間や制約条件等を報告し、事前に十分な調整を行うこと。
- イ 本システムの要件等に伴い、移行対象データの作成や加工が必要な場合においては、移行元である eMAFF の運用・保守事業者と協力し、調整の上で、確実に実施すること。
- ウ 制度ごとにおけるデータ移行時期の具体的な移行時期については、本システムの設計・開発着手後に別途定める。

- エ 本番環境への移行作業は、システム停止を伴うことから、システム運用時間外の土日祝日に実施する予定である。移行作業中に障害が発生する場合も想定し、連絡体制・現場対応体制を確保すること。
- オ 現行システムである eMAFF は令和 8 年度末まで稼働する。令和 8 年度中は本システムと eMAFF を並行稼働させることから、一部のデータは令和 8 年度に移行する想定である。

(2) 移行計画の作成

移行等に関する計画をまとめた「移行計画書」を作成し、担当部署の承認を得ること。「移行計画書」には、下記を含めること。なお、移行計画は本プロジェクト関係者以外の第三者にも容易に理解可能でかつ継承可能な形式で作成すること。

表 28 移行計画書の記載内容

項番	項目	補足
1	担当部署及び各事業者の移行実施体制と役割	・ 移行作業は、受託者が主体となり実施するものとする。
2	移行に係る詳細な作業及びスケジュール	・ 受託者は、担当部署に最終的な移行スケジュールを提示し、確定した内容を移行計画に反映させること。
3	移行対象	・ データ名称、保管環境、容量、など
4	移行環境／移行方法／移行ツール	・ 移行可能期間の制約も踏まえた上で、一括移行、差分連携等の手法を組み合わせ、円滑に移行が行えるように留意すること。 ・ 業務停止に当たっては、担当部署に対して移行に係る時間や制約条件等を報告し、事前に十分な調整を行うこと。 ・ 移行方式は、一括移行もしくは複数回の分割移行とする。
5	移行作業、移行に伴い発生する各種設定を行うための各種手順書・マニュアル	・ 移行する際の移行手順及び、機能改修のリリースに係る移行手順を作成し、担当部署の承認を得ること。具体的な移行方法や手順は、担当部署との協議の上で確定し、必要に応じて手順やツールの操作方法等に関するマニュアル等を受託者が作成すること。
6	切り戻し基準、切り戻し手順書	・ 令和 8 年度末までは、現行システムである eMAFF を並行稼働させる。 ・ 本システムの不具合等により現行システムへの切り戻しが必要となった場合に対応できるよう、切り戻し基準や切り戻し手順書をあらかじめ定めること。 ・ 切り戻し手順書には、切り戻した後の両システムの運用方法、データの整合性を確保する方法、再度本システムに切替える際の移行手順等も含めること。
7	移行判定基準	・ 移行開始時に満たすべき移行判定基準を定めること。なお、移行判定基準には以下を含め詳細は担当部署と協議の上決定すること。 ➢ 計画した全てのテストケースを消化し、摘出された全ての障害（バグ、不具合等を含む）が除去されていること。仮に除去されていない障害がある場合は、その対処方針が明確となっていること。 ➢ 移行計画書及び移行リハーサルの結果が適正であること。 ➢ 切り戻し基準や切り戻し手順書を定めており、担当部署の承認を得ていること。 ➢ 稼働後の運用準備が整っていること。
8	連携先の外部システム	・ システム移行に当たっては、eMAFF 関係者と連携すること。その際、システム連携の現状を把握し、新システム移行に伴うテスト計画を作成し、テストに向けた事前合意形成を行い、テストフェーズでも進捗管理、課題管理を行って、テスト結果の取りまとめを行うこと。その際に、必要な資料等の作成を行うこと。
9	移行リハーサルの実施場所（シス	・ 移行リハーサルについては、必要に応じて、eMAFF 関係者と調整の上、

	テム環境)	検証環境及び本番環境で実施すること。 なお、移行リハーサルにおいて本番環境を利用しない場合は、可能な限り本番環境に近い環境を準備した上で移行リハーサルを実施すること。
--	-------	--

移行計画書に加えて下表の計画も作成すること。

表 29 計画の種類

項番	計画の種類	概要
1	移行リハーサル計画	移行の設計内容、データ移行用サーバ及び移行用インポートサーバの設計内容、移行リハーサルにおける方針、スケジュール、実施体制、実施手順、検証方法等を定めたもの
2	移行（本番）計画	本番移行時の方針、スケジュール、実施体制、実施手順、作業結果判定方法、移行作業時のセキュリティ対策等を定めたもの
3	並行稼働計画	並行稼働における方針、スケジュール、実施体制、実施手順、検証方法、切戻しを行う際のコンティンジェンシープラン等を定めたもの

(3) 移行データ準備・提供

担当部署は、eMAFF 運用・保守事業者の支援を受けつつ移行対象となるデータを整理し受託者に提供する。

受託者は、移行対象データを受領し内容を確認すること。

(4) 移行データ分析

受託者は、移行対象データを分析し、データ・クレンジング等の加工作業が必要であるか確認の上、結果について担当部署に報告すること。

(5) 移行設計

受託者は、「移行計画書」を踏まえ、以下の点に留意して移行設計書を作成の上、担当部署の承認を得ること。また、業務実施部門が本システムを利用するために必要となる準備事項について、提案や支援を行うこと。

ア システム移行、データ移行、稼働の方式を設計すること。

イ 本番移行等、各移行作業に関しての見込み時間を記載すること。その際は、部分的なデータを送信して所要時間を計測するなど、必ず事前に計測を行い、本番移行の見込み時間の妥当性を証明すること。

ウ eMAFF から本システムへ接続切替えを実施する方法に関する設計を行うこと。なお、接続切替えを実施するために、他のシステム等に設定変更等を依頼する場合には、依頼内容を整理した上で、担当部署を通じて、担当事業者、担当府省との調整を行うこと。

エ データ移行を含む移行に係る作業を抽出し、システム移行フローを組み立て、タイムスケジュール化等を行うこと。

(6) データ移行サーバ・ツールの開発

「移行設計書」の内容に基づき、データ移行ツールの開発及びテストを実施すること。なお、既製のソフトウェア製品の機能をそのまま利用してデータ移行を実施する場合は不要であるが、利用には担当部署に報告の上、承認を得ること。

なお、移行対象データに対し、データ・クレンジング等の加工作業が必要な場合は当該作業を実施すること。

(7) 移行リハーサル

システム移行、データ移行のリハーサルでは以下の点に留意すること。

- ア 移行リハーサル設計書及び移行リハーサル手順書の内容を最終確認し、担当部署と最終的な意識合わせを行うこと。
- イ eMAFF 側に設定変更等を依頼する場合は、依頼書を準備し、期間的な余裕を持って、担当部署経由で依頼すること。
- ウ 受託者は、移行リハーサルの実施後、移行に係る作業手順、作業時間見積もり等を評価し、「移行リハーサル結果報告書」を作成すること。また、その内容について担当部署に説明し、承認を得ること。
- エ 移行計画書及び移行手順書に問題がないことを検証するため、最低 1 回以上移行リハーサルを実施すること。
なお、移行リハーサル実施後における使用データの扱い（移行リハーサル後に使用データを削除等）についても検討すること。
- オ 受託者は、移行リハーサルの結果として移行リハーサルの結果を分析し、本番移行に向けた課題などを明確にすること。
- カ 作業品質に改善及び再検証を要する問題点を確認した場合、必要に応じて移行リハーサルの再実行を検討すること。
- キ 受託者は、担当部署の指示がある場合、修正した移行リハーサル計画書及び移行リハーサル手順書を基準として移行リハーサルを再実行すること。
- ク 受託者は、移行リハーサル評価結果に基づき、本番移行までに解決を要する課題について整理すること。

(8) 移行判定

担当部署は、移行開始判定を目的とした会議を招集し、「（2）移行計画の作成」にて定めた移行判定基準を満たしているか確認した上で、移行判定を行う。

受託者は、担当部署が移行判定を適切に実施できるよう、報告には「（2）移行計画の作成」に記載した移行判定基準を満たしているか分かるような情報を含めること。

(9) 本番移行

本番移行では以下の点に留意すること。

- ア 本番移行に向けて、移行リハーサルの実施結果を元に移行計画書及び移行手順書を修正すること。また、その内容について担当部署に説明し、承認を得ること。
- イ 移行計画書には、チェックポイントを設定し、作業の進捗度と経過時間などを元に、切り戻しの判断基準を設けること。

- ウ 受託者は、本番移行及び稼働に係る作業過程において作成する提出物及び成果物の内容について、担当部署に説明を行い、承認を得ること。
- エ 受託者は、本番移行に伴う作業状況について、事前にチェックポイントを設定し、適切なタイミングで担当部署に報告すること。万一、作業の実施中に不具合等が生じた場合は、速やかに担当部署に報告するとともに、必要な対応を行うこと。
- オ 受託者は、本番移行開始判断を受け、稼働のための作業を実施し、本番稼働を開始すること。
- カ 受託者は、稼働関連作業の完了後、本サービスの稼働状況を確認すること。また、稼働以降安定運用までの3か月程度の期間、QA 対応を主体とした運用支援を行うこと。特に、本番稼働後2週間は、問合せ対応、インシデント対応等に手厚い対応体制をとること。
- キ 本システムの不具合等により、eMAFF への切り戻しが必要となった場合には、移行設計書内の並行稼働実施計画に記載する対応方針に基づき、本システムから eMAFF への切替え処理を行うこと。
- ク 移行リハーサル、本番移行の実施結果を「移行結果報告書」として取りまとめ、担当部署の承認を得ること。

(10) 稼働判定

担当部署は、サービスインを判断（稼働判定）する。

その際、受託者は、本番環境への移行の実施結果が適正であり、新しい情報システムへ切り替えても業務に支障が生じないことを担当部署が判断するための資料を提出すること。

(11) 移行対象データ

移行対象データを下表に示す。

表 30 移行対象データ

項番	移行元	移行対象データ	件数	提供方法	補足
1	eMAFF	申請データ	約○件	CSV（添付ファイルは各ファイルの形式に沿う）	審査結果等も含む
2	eMAFF	利用者データ	約○件	CSV	申請者は G ビズ ID を有するため移行方法はその点を留意。
3	eMAFF	審査者・制度管理者・システム管理者等	約○件	CSV	
4	eMAFF	組織	約○件	CSV	
3	eMAFF	申請画面	約○件	CSV	申請経路等の設定を含む
4	eMAFF	帳票	約○件	CSV、帳票イメージ等	

(12) 移行対象業務

移行対象業務は、eMAFF から次期オンライン申請システムに移行することを希望する業務（制度）とする

なお、令和8年度は本システムと現行システムである eMAFF が並行稼働しつつ移行することを想定しているため、移行対象業務（制度）が令和7年度、令和8年度のいずれかの期間に移行するかは担当部署と協議のうえ確認すること。

4.14. 引継ぎに関する事項

調達仕様書 2（2）に記載のとおり、本業務完了後、令和 8 年度に追加開発・運用・保守業務を調達予定である。本業務の受託者が当該業務の受託者に対して実施する引継ぎ要件について、現時点の想定を以下に示す。

(1) 引継ぎ計画書の作成

本システムの関連事業者に対する引継ぎの開始前に、本システムの引継ぎに係る引継ぎ対象、引継ぎ体制、引継ぎ内容、引継ぎ方法、引継ぎスケジュール、理解度確認方法、完了条件等を記載した「引継ぎ計画書」を作成し、担当部署の承認を得ること。

(2) 引継ぎ方法

- ア 受託者は、「引継ぎ計画書」に従い、十分な時間的余裕を持って、必要な引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認し、必要な場合には、「引継ぎ計画書」に記載したスケジュール等の変更を行うこと。
- イ 本システムは、その保守や将来の拡張等の業務を他事業者を引き継ぐことが可能であること（引き継ぎのために必要となる各種ドキュメントを整備する等）。第三者による保守性を向上させるため、成果物等は標準的に利用されているドキュメント作成ソフトウェアを用い、編集可能な形式で納品すること。
- ウ ドキュメントには設計結果のみを記載するのではなく、設計根拠等も明示し、検討経緯を可視化すること。
- エ 並行稼働期間中（引継ぎ期間中）における当該システムの追加開発・運用・保守事業者からの問い合わせにも対応すること。
- オ 期間内に引継ぎが完了しない場合は、原則として受託者の責任と負担において引継ぎを完了すること。

(3) 引継ぎ対象

本システムの引継ぎ対象を下表に示す。なお、引継ぎに際しては担当部署の指示に基づき書面又は電子媒体で行うこと。

表 31 本システムの引継ぎ対象

項番	引継ぎ期間	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順
1	令和 8 年 3 月 1 日～ 令和 8 年 3 月 27 日 (想定)	本システムの追加開発・運用・保守事業者（令和 7 年度後半に調達予定）	ソースコード（テスト・構成管理・環境構築等に利用するコード含む） 開発環境に必要な各種ツール 各種設計書・ドキュメント類 運用課題（管理簿） 仕様課題（管理簿） インシデント状況（管理簿） 連携業務アプリケーション対応状況（管理簿） その他成果物一式（クラウドサービスの管理に必要なアカウントや鍵情報、また IaC（Infrastructure as	受託者は、引継ぎ計画書の内容に基づいて、引継ぎ作業を行う。

			Code) に基づくシステム構築・管理等に係る構成管理ファイル等情報を漏れなく含む)	
--	--	--	--	--

(4) クラウドサービスを利用する場合の引継ぎ

本システムでは、本調達の契約期間終了後も、クラウドサービスの契約期間終了前に契約の延長又は他の引継ぎ先事業者（追加開発・運用・保守事業者を想定）への引継ぎ等を行うことで、クラウドサービスをそのまま継続利用することを想定している。引継ぎに際しては、必要に応じて引継ぎ先事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引渡し等を行うこと。なお、利用するクラウドサービスによっては、クラウドサービスプロバイダとの契約についても、あらかじめ、第三者にクラウド環境を引き継ぐことが可能な形としておく必要があるため、利用するクラウドサービスを選定する際には、クラウド環境の引継ぎに遺漏がないよう、クラウドサービスプロバイダとの契約内容や引継ぎ手順等を引継書として纏めておくこと。

(5) 引継ぎ結果報告書の作成

引継ぎ作業の完了時に、本システムの、他事業者等への引継ぎ作業の実施結果について記載した「引継ぎ結果報告書」を作成し、担当部署へ報告を行うこと。

4.15. 研修に関する事項

本システムの教育研修に係る要件について以下にします。

なお、現行 eMAFF からの移行は令和 7 年度・8 年度にかけて実施する（令和 8 年 3 月末時点で全対象業務の移行を完了しない）予定であることから、本業務（令和 7 年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入業務）において実施する作業範囲は研修に係る全体作業の一部であることを留意すること。

(1) 研修計画の策定

研修訓練の対象者、スケジュール、実施内容、実施方法（オンライン研修、テキスト配布等）、教材等に関する研修実施計画書を作成し、担当部署からの承認を得ること。

(2) 研修対象者

本システムの研修対象者を下表に示す。詳細は本システムの開発時点で決定する。なお、研修対象者は表 6 本システムの利用者数（想定）から引用している。

表 32 研修対象者

項番	研修対象者	研修内容	研修対象者数
1	システム管理者	運用業務の全体概要、システム管理者の業務手順等	約 10 人
2	制度担当者	本システムの概要、申請画面作成の概要等	約 600 人
3	審査者	本システムの概要、審査操作等に関する概要	約 17,000 人
4	申請者	本システムの概要、申請操作に関する概要	約 45,000 人

※表 11 情報システムの利用者の種類、特性に記載のとおり、審査者は農林水産省の職員の他、地方自治体や独立行政法人の職員も含まれる。

(3) 研修の実施時期

研修訓練の実施スケジュールについては、担当部署を介した調整により、受講対象者と事前に調整した上で確定すること。ただし、遅くとも本システム運用開始の 4 週間前までに研修を完了し、本システムを利用した業

務開始前までに十分な習熟期間を確保できるようにすること。

また、システム管理者向け研修及び利用者向け研修（制度担当者、審査者）の実施回数は、それぞれ年 10 回（1 回あたり半日）を想定している。

（4）研修の方法

研修訓練の実施方法は、主に研修形式又はマニュアル配布を想定している。以下に、各研修訓練方法についての要件を示す。

- ア 研修における講師は、受託者が実施すること。
- イ 研修に必要な教材については、受託者が準備すること。必要な機材（プロジェクタ等）は、担当部署と協議の上、必要に応じて受託者が準備すること。
- ウ 研修会場及び Web 会議環境は、担当部署側で準備するものとする。詳細については担当部署と協議の上、決定とする。
- エ 研修は録画を行い、必要に応じて、掲載等を行うこと。また、録画データは納品の上、担当部署が再利用することを妨げないこと。
- オ 研修参加予定人数分の研修教材を用意すること。なお、必ずしも紙媒体で教材を準備する必要はなく、受講者が確認しやすい形態であれば電子データを配布する形でも構わない。
- カ 研修終了後、15 分程度の質疑応答の時間を設けること。
- キ 研修では受講者がシステム操作を実体験できるようにすること。ただし、本番環境以外に研修用の環境を構築するなどし、本番稼動に影響を与えずに研修を実施できるよう担当部署と調整すること。
- ク 研修、マニュアルに関するアンケート用紙を作成の上、研修後に受講者に回答を依頼すること。なお、アンケート内容は事前に担当部署と調整すること。

（5）教材の作成

上記の研修対象者に対して、操作マニュアル、運用・保守手順書、研修資料（システムの概要資料、操作動画、FAQ 等を想定）を作成すること。詳細は研修実施計画書の策定時に、担当部署と協議の上決定する。研修資料の概要を下表に示す。

表 33 研修資料の概要

項番	教材	教材の概要	対象者	補足
1	システムの概要資料	情報システムや関連業務の概要を取りまとめた資料	全研修対象者	
2	システム管理者向け資料	システム管理者に必要な操作を取りまとめた資料	システム管理者	
3	制度担当者向け資料	制度担当者が申請画面を作成するために必要な資料	制度担当者	
4	審査者向け資料	審査者が、担当する行政手続等を審査するために必要な資料	審査者	
5	申請者向け資料	申請者が、本システムを用いて申請するために必要な資料。なお、手続に共通する操作を想定。	申請者	

- ア 研修資料の作成に当たっては、情報システムやスマートフォンの操作に不慣れな者でも分かりやすいような構成、内容とすること。
- イ 研修資料については、担当部署のレビューを経て承認を得ること。

(6) 研修実施結果報告

研修の実施結果を研修実施結果報告書にて担当部署に報告し、承認を得ること。

4.16. 運用に関する事項

現時点で想定する運用及び保守において共通する要件、並びに運用要件を以下に示す。なお、本システムの運用は、別途調達する運用・保守事業者での実施を予定している。

(1) 運用・保守計画

運用・保守の設計にあたって、以下の要件が含まれる形で運用・保守計画書、運用・保守実施要領を作成すること。なお、「運用・保守計画書」には、以下に示す内容を規定する。ただし、各種報告フォーマット、連絡先一覧等決まらない事項については、申し送り事項として明記する形で提示するものとする。運用・保守の設計で検討した内容を踏まえて、以下の要件が含まれる形で運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の確定版を作成すること。

表 34 運用・保守計画書の記載内容

項番	項目	補足
1	作業概要	・ 監視、運用・保守作業の対象範囲、管理対象、作業概要等を記載する。
2	作業体制に関する事項	・ 運用・保守業務を実施するための体制について、管理体制図、本件受託者の要員（責任者、作業員、役割分担）、連絡手段等について記載し、全体的な運用管理体制を明確にすること。
3	スケジュールに関する事項	・ プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、運用・保守を行う上で基本とする作業内容、関係するほかの作業工程、そのスケジュール等について記載すること。 ・ 日次、週次、月次等の定型的な業務について、作業内容を記載すること。 また複数回発生した非定型業務の報告及びその定形業務化（手順書の作成等）の提案を含めること。 ・ 年次の作業内容には、運用業務の中で発生した運用上の課題、作業量の多い作業等について整理報告し、その改善（例えば自動化等）の提案を行う作業、情報システム運用継続計画の見直し作業、運用・保守計画書の見直し作業を含めること。
4	成果物に関する事項	・ 運用・保守業務にて納品する成果物の内容、担当者、納品期限、納品方法、納品部数等について記載する。
5	運用・保守形態、運用・保守環境等	・ 運用において採用する運用形態（オンサイト、リモート等）、運用環境（本番環境、検証環境、研修環境等の有無）等を記載すること。
6	管理対象	・ 受託者は本業務で開発するシステム及びドキュメントについて保守を行うこと。
7	クラウドサービスの利用	・ 運用作業、運用手順及び運用管理用のソフトウェアも含め、可能な限り統一化を図るとともに、自動化された機能及びクラウドサービスが提供する機能等を利用し、運用に係る役務を可能な限り効率化すること。 ・ 利用しているクラウドサービスの機能や性能等に変更が発生した場合、受託者側でクラウドサービスの変更に伴う開発中システムへの影響を確認し、システムの改修が必要な場合は、原則対応すること。ただし、改修規模が大きい又は影響範囲が広い場合は担当部署と協議の上対応を検討・実施すること。
8	サービスレベル	・ 運用・保守業務で達成目標とするサービスレベル項目及びサービスレベルを担当部署が協議の上、決定すること。 ・ 運用におけるリソース使用状況に基づき、毎年のリソース計画を策定する。月間の運用実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、サービスレベル達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
9	その他	・ 上記に掲げる事項のほか、運用・保守を行う上での前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。

表 35 運用・保守実施要領の記載内容

項番	項目	補足
1	コミュニケーション管理	・ 運用・保守業務を実施する上で必要となるコミュニケーション手段について、会議体（会議体 名称、開催目的、開催スケジュール、出席者、報告内容等）、インシデント発生時の報告ルート等について記載し、効率的かつ円滑なコミュニケーションを実現すること。
2	体制管理	・ 運用・保守に携わる事業者における作業体制の管理手法等について記載する。
3	作業管理	・ 運用・保守作業及びその品質の管理手法等について記載する。
4	リスク管理	・ 運用・保守における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載すること。
5	課題管理	・ 運用・保守において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載すること。
6	システム構成管理	・ 運用・保守における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について記載すること。
7	変更管理	・ 運用・保守により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載すること。
8	情報セキュリティ対策	・ 運用・保守における情報漏えい対策等について記載すること。

(2) 運用・保守準備

運用・保守に当たって、以下の準備作業の実施等を行うこと。

ア 監視設定

運用業務を効率的に実施するため、監視、アラートについて、システムの特性、各種アラート発生時の重要度に応じたチューニング（マッチング文字列、閾値、アラート検知結果の重要度など）を行い、定量的な計測に基づいて監視を行うこと。また、アラートの通知先、通知手段等は担当部署と協議の上、決定すること。

イ バックアップサービス

サービスの故障復旧に必要なデータのバックアップを定期的を取得すること。また、故障復旧時における必要なデータのリストア作業の手順、役割分担等を事前に決定し、故障発生時には実施すること。

ウ 運用・保守手順書

運用・保守実施要領及び運用・保守計画書に基づき、運用・保守手順書を作成すること。

(3) 共通的な要件

ア 運用・保守報告書の作成

運用・保守業務の実施結果を運用・保守報告書として取りまとめ、担当部署が指定した日時までに納品すること。

イ 情報セキュリティ対策の実施

「4.10.情報セキュリティに関する事項」を踏まえて実施した情報セキュリティ対策の対応結果を情報セキュリティ対策実施報告書に取りまとめ、担当部署が指定した日時までに納品すること。

(4) システム稼働要件

本システムの本番稼動に係る要件は「2.3 業務実施の時期・時間」を参照すること

(5) 主な運用作業一覧

現時点で想定する主な運用作業の一覧について、以下に示す。以下の内容を基に、本システムの設計及び開発時に、運用・保守計画書、運用・保守設計書及び運用・保守マニュアルの案を作成すること。また、表 33 の内容を参考に必要な作業項目を運用設計の中で洗い出すこと。

表 36 主な運用作業一覧

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
1	パッチ適用	- クラウドサービスで自動的にパッチ情報が提供されるものを除き、本システムが利用するソフトウェアについては、当該ソフトウェアに関するパッチ情報を収集し、パッチ適用可否を判断し、パッチ適用計画を策定すること。 - 保守におけるパッチ適用可否の判断結果に基づき、パッチを適用の上、適用後の稼働確認を行う。
2	ログ管理業務	- 操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログを取得すること。 - ログ解析機能の活用を前提として、適切なキャパシティ管理を行うこと。キャパシティの改善が必要と判断された場合、キャパシティ改善提案を行うこと。 - 収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施すること。
3	ジョブ管理業務	- ジョブの登録・更新、ジョブの起動スケジュール（カレンダー）を登録し、ジョブの実施結果を確認、報告する。 - 担当部署が必要性を認めた際は、担当部署の指示に従い、ジョブの手動実行を行う。
4	システム監視	- サービスの運用状況を監視し、障害の発生またはその兆候を検知するとともに、障害を検知した際には重要性等で分類した上で、メールなどにより自動で通知する仕組みを構築すること。監視には、例として以下のものがある。 ジョブ監視、死活監視、性能監視、リソース監視、障害監視、ログ監視（監視対象のログを監視し、特定の文字列パターンと一致した場合に障害とする方式）、セキュリティ監視、クラウドの構成監視（クラウドサービスを構成する要素を監視する方式）、外形監視（当該システムを利用するユーザーと同じ方法でアクセスし正常に動作しているか監視する方式）等 - 各種監視結果を定期的に集計・分析し、監視方法や閾値、通知の見直し等が必要な場合は、担当部署の承認を得た上でこれに係る設計を行い、対応を実施すること。※システムサイジングについても定期的に分析を行い、担当部署の承認を得た上で見直すこと。
5	問題管理	本サービスに対し、重大な影響を与えるインシデントや将来的に重大なインシデントに発展する可能性がある問題について影響評価を行った上で、緊急度及び優先度を定め、根本原因の調査及び解決策の立案を行うこと。
6	変更管理	- 課題管理機能の活用を前提として、適切な変更管理を実施すること。 - 構成要素を追加、変更又は廃棄する場合は、変更依頼書を起票すること。
7	リリース管理	- 担当部署とリリース作業の日程、作業内容、依頼事項等の調整を行い、実施の計画をリリース計画書に記載すること。 - リリースを実施した際、リリースに関する情報を「リリース管理台帳」にて管理すること。 「リリース管理台帳」には以下の項目を管理し、履歴を確認することとし、その管理が必要な項目についても管理する仕組みとすること。 ➤ 実施計画の内容 ➤ リリーステストの実施有無及び結果 ➤ リリース時期 ➤ 各種レビューの実施有無及び結果 ➤ リリース内容 - リリース計画書については、リリース予定日より十分な期間を確保の上、前もって担当部署の

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
		承認をもって提出すること。なお、緊急なリリースを要する場合は担当部署と協議すること。
8	システム構成管理	・ 本システムに係る全ての構成品目について、適切な構成管理を実施すること。 ・ システム構成管理対象を特定し、管理レベルを定めること。なお、システム構成管理対象は、本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア製品、ソフトウェアのバージョン、アプリケーションプログラム、通信回線、公開ドメインのほか、本システムの運用・保守に係る全ての文書及びデータとすること。ただし、本システムの外部から提供を受けるものであり、運用・保守において変更を行わないものは、システム構成管理の対象外とする。 ・ システム構成管理対象の変更について、変更履歴を追跡可能であること。 ・ 本番環境・検証環境の維持管理を行うこと。 ・ 本システムのアプリケーションは CI ツールで管理すること。
9	バックアップ	・ システムバックアップ、データバックアップを取得すること。 ・ 必要に応じてシステムリストア、データリストアを実施すること。
10	業務支援	・ 担当部署の指示に基づき、利用者の利用状況のデータを集計し、担当部署に定期的に報告すること。 ・ 必要に応じて、データベースやディレクトリ等に施されるアクセス制御の設定変更を実施すること。 ・ 運用に必要な端末は受託者が用意すること。 ・ ヘルプデスク担当者からの問合せ、またはサービスデスクからの問合せに対する FAQ を作成すること。
11	障害対応	・ 障害発生時は、発生から解決までの一連の作業（受付、問題判別、業者間調整、調査解析、修復方法の検討、障害原因アプリケーションの再設計・製造・試験、再発防止・品質向上作業、報告書作成・報告実施、アプリケーション保守環境反映）を行うこと。 ・ 本システムの連携先システムにおいて障害が発生し、業務影響が発生した場合においても、連携先システム担当が実施する原因調査、代替策、解決策の検討及び処置を必要に応じて支援すること。 ・ システム障害と想定される連絡を受け付けた際、別途、担当部署より指示する担当者へ速やかにエスカレーションすること。 ・ 府省内担当者との応答内容の記録を残すこと。
12	ヘルプデスク業務	・ 本サービスの利用方法に関する問合せの受付からクローズまでを一元管理するヘルプデスクを設け、本サービス利用者からの問合せを受け付けること。 ・ 問い合わせの要件は以下に示す。 ➢ 受付時間・方法：「2.3 業務実施の時期・時間」に記載 ➢ 平均回答時間：2 営業日 ➢ 一日の問い合わせ想定量：10 件（担当部署と協議の上、運用・設計時に詳細化すること。） ・ ヘルプデスク担当者のスケジュール等の運営を適切に行うこと。 ・ ヘルプデスク担当者による対応手順、サービスレベル等を統一するため、ヘルプデスク運用マニュアルを作成し、担当部署の承認を得ること。 ・ ヘルプデスク運営の中で FAQ は適宜追加、更新等、メンテナンスを行うこと。 ・ 受け付けた問合せは、質問、インシデント、サービス要求、作業依頼等に分類した上で、対応日時、問合せ元、内容、回答状況等とともに記録すること。なお、具体的な運用方法については、本サービスの設計開始以降に改めて検討する。 ・ 問い合わせ記録は受付件数、問い合わせ者情報、問い合わせ内容、回率、回答に要した期間、回答内容等を適切な粒度で整理した上で、定期的に問題発生状況を分析し、必要な対応を行うこと。 ・ 運用・保守の計画及び実施状況について、担当部署の定める報告様式に従って取りまとめ、担当部署に報告を行うこと。（原則、月次での報告）
13	設計・開発事業者による報告・問合せ対応	・ 問合せに関する調査完了後、ヘルプデスクへの回答を行うこと。 ・ その他、適宜、担当部署と必要に応じて密に連携を図り、ヘルプデスクの円滑な運営に資すること。
14	インシデント	・ 情報セキュリティインシデントが発生した場合は、「運用・保守実施要領」等に定めた手順に従

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
	管理	ってインシデント対応を行うこと。対応に当たっては、担当部署、関係事業者と適宜調整の上で対応を行うこと。
15	バージョンアップ対応	・ 保守におけるバージョンアップ対応要否の判断結果に基づき、バージョンアップ対応を実施し、稼働後の動作確認を行うこと。
16	大規模災害等対応訓練	・ 大規模災害等への対応訓練を行うこと。 ➢ 大規模災害対応訓練シナリオ見直し 本番運用・保守の計画で定義されている訓練シナリオ・手順書を適宜見直し、必要に応じて、設計・開発事業者の確認を依頼すること。訓練シナリオ・手順書を変更した場合は、担当部署の承認を得ること。 ➢ 大規模災害対応訓練の実施 受託者は、大規模災害発生時から復旧に係る作業について、担当部署及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に 1 回、訓練シナリオ・手順書に基づき、訓練を実施すること。実施に当たっては、主に連絡ルートの確認を実施し、結果を「大規模災害等対応訓練完了報告書（本番運用開始後）」に記載し、担当部署に報告すること。なお、訓練への参加は、受託者と担当部署のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。 ・ 情報漏洩への対応訓練を行うこと。 ➢ 情報漏洩対応訓練の実施 受託者は、情報漏洩等に係る情報セキュリティインシデント対応について、担当部署及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に 1 回、訓練シナリオ・手順書に基づき、訓練を実施すること。実施に当たっては、主に連絡ルートの確認を実施し、結果を「情報漏洩等対応訓練完了報告書（本番運用開始後）」に記載し、担当部署に報告すること。なお、訓練への参加は、受託者と担当部署のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。
17	運用改善	・ 受託者は、システムの状況を担当部署が定期的に把握できるように仕組みを整えること。 ➢ プロジェクトの目標とする指標、システムの利用者の利用状況 ➢ クラウドのリソース等、システムの利用状況・コストの発生状況 ・ システムの利用状況については、少なくとも以下の項目に記載した項目を実施し、利用状況の分析とその後の改善策に資する項目を含めること。 ➢ 運用管理・保守業務の作業別の所要時間 ➢ 自動化や効率化が可能と思われる作業の洗い出し ➢ システム及び運用・保守業務の改善提案 ・ アイドリングなどの無駄／過剰なリソースを発見し、コスト削減につながる仕組みを整え、アドバイスも指摘すること ・ 受託者は、システムの利用拡大や利便性向上のため、実績に基づいた定量的なデータや利用者からの問合せ内容等を分析し、多くの利用者が操作方法に迷う部分や誤操作を誘発する部分を把握した上でシステムの改善策を検討すること。また担当部署と協議の上、システムの改善を実施すること。
18	サービスオペレーション支援	・ 本サービスが動作するに当たり、必要となるデータベースの各種マスタ情報を維持管理すること。また、マスタ情報管理のための GUI を具備しないマスタ情報の場合、変更依頼を前提として情報の登録、検索、更新、削除のための SQL を作成し、これを実行すること。 ・ 計画停止、保守作業、障害対応等により利用者への影響が生じる場合、本サービスの Web サイトにお知らせを掲載するなどの方法により周知連絡を行うこと。 ・ 作業影響を生じる範囲について、不測の運用障害を回避する観点から、メンテナンス機能を利用してサービス閉塞・閉塞解除運用を実施すること。 ・ アプリケーションの障害を防ぐため、システムメンテナンスの一環として、サーバを定期的に再起動する。再起動後はサービスの動作確認等を行い、問題が無いことを確認すること。再起動のタイミングは担当部署と協議の上、決定すること。
19	情報セキュリティ監査	・ 担当部署が情報セキュリティ監査を実施する場合がある。その際はセキュリティ監査事業者との調整・ヒアリングへの協力を行うこと。
20	アカウント管理	・ アカウントの利用状況の棚卸を実施すること。実施するタイミングは、年 1 回程度を想定しているが、具体的な時期については担当部署と協議の上、決定すること。

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
21	その他業務	・ サーバ証明書の更新、ドメインの管理等を行うこと。

(6) その他

IaaS/PaaS を活用とする場合、以下の各管理については、クラウドサービスで可能な限り実現することとし、自動化を図ること。

運用管理、死活監視、稼働状況監視、セキュリティ監視、ジョブ管理、バックアップ管理、ログ管理（送受信ログ等の保存）、ウィルスパターン更新管理、セキュリティパッチ更新管理、依頼作業対応、構成管理、文書管理、アカウント管理、データ管理、障害対応、定例報告

IaaS/PaaS を活用する場合、

- ・受注者は、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」の 1.6 クラウドサービスのスマートな利用によるメリット（マネージドサービス活用によるコスト削減、サーバレスによるセキュリティ向上とセキュリティ対策コストの削減、IaC による構築の 3 項目）に適合する設計を行い、クラウドサービスの構成変更を効率的に実施できるよう配慮すること。適合しない設計を行う場合は、合理的な理由の詳細を農林水産省 PMO 及び担当部署に説明し、承認を得た上で適合しない設計を採用すること。また、設計書等に検討の過程を記載すること。合理的な理由とは、例えば「IaC による構築（AWS の場合、CloudFormation Azure の場合、Azure Resource Manager）が対応していないサービスを使用するために、IaC による構築を行わない」等、真にやむを得ない場合を指す。なお、IaC で構築しても運用役務において、マネージメントコンソールなどを用いた手動変更を行うと IaC にて管理をしていない変更（ドリフト）が発生するため、IaC を用いた運用ができる運用設計ならびに運用体制ついて、検討し導入すること。

- ・受注者は特にインフラの運用設計及び保守設計において、MSP(マネージドサービスプロバイダ)サービス等を活用した設計とすることで運用コストの低減に努めること。

なお、MSP サービスの利用とは、以下の定義のいずれかを指す。

①受注者が自社で MSP サービスを提供している企業の場合はそれを利用すること。

②受注者が自社で MSP サービスを提供できない企業は、運用品質の均一化と不要なコストを削減するために外部企業が提供する MSP サービスを利用すること。

- ・受注者は、運用設計及び保守設計においてクラウドサービスの責任共有モデルを理解し、クラウドサービスプロバイダー、運用保守事業者の責任範囲に重複がないように役割分担を定義すること。

- ・受注者は、プロジェクト開始後、速やかに MAFF クラウド CoE にシステム構成案を提出し、レビューを受けること。レビューを受けた結果、インフラの運用設計及び保守設計に指摘内容を反映すること。

- ・受注者は、インフラの運用設計及び保守設計した結果を踏まえ、設定についてはパラメータシートを作成し、担当部署に提出すること。

- ・本システムの管理者及び関係者が速やかに状況を把握できるよう、クラウドの機能を用いて定量的に計測すること。また、ダッシュボードにより、可視化された仕組みが自動で提供される仕組みを構築すること。

4.17. 保守に関する事項

本サービスの保守の作業内容は以下のとおり。なお、サービスレベルで規定された時間以内に、対応を開始できる体制下で実施されることを要件としている。また、以下の保守要件は現時点のものであり、保守設計において具体的な作業等を確定の上で、運用・保守事業者の調達を別途行う予定である。

(1) 保守設計

保守設計として以下を実施すること。

ア 役割分担の整理

役割分担を行う際に以下の点に留意すること。

- ・ 保守業務の設計に際し、受託者の責任範囲及びクラウドサービスを含めた関連事業者間の役割分担を整理すること。
- ・ 新システムがクラウドサービス上で稼働することを踏まえ、各業者間の役割分担を考慮した上で、保守設計を行うこと。

イ クラウドサービスの利用

クラウドサービスを利用する際に以下の点に留意すること。

- ・ 保守設計を実施する上で、クラウドサービスの標準機能を可能な限り活用すること。
- ・ クラウドサービスによる自動化等により、省力化を実施すること。
- ・ 運用・保守実施要領、運用・保守計画書及び運用・保守手順書については、クラウドサービスが提供する各サービスを活用することにより、作業のみならずドキュメント類についても効率的に作成すること。
- ・ 利用するクラウドサービスにおいて、提供サービスの仕様上必要となるアップデートパッチの適用やメンテナンス等の対応に際して、システムへの影響度に鑑み、担当部署と協議の上対応を行うこと。または、自動適用を行う等の対応が可能となるよう、必要な仕組み（検知、適用、等）を準備すること。

(2) アプリケーションの保守

業務アプリケーションに起因する障害については、別途調達する運用・保守事業者がプログラムの修正、変更、適用等復旧までの一連の作業を実施するものとする。ただし、受託者の契約期間中における業務アプリケーションの保守においては受託者が実施する。また、契約不適合責任の期間内における障害のうち、障害原因が受託者の責任範囲と判断される場合の一連の作業は、受託者が実施する。

ア インシデント管理

運用管理・監視等作業におけるインシデント管理と適切な連携を図ること。

イ 是正保守

アプリケーションに起因した障害発生時、監査指摘事項への対応時等、アプリケーションの是正が必要な場合に、是正保守を行うこと。

ウ 適応保守

OS、ブラウザ、ミドルウェア等のバージョンアップ対応等、利用環境の変更への対応が必要な場合、アプリケーションに係る適応保守を行うこと。

エ 予防保守

本サービスのアプリケーションに潜在的な問題が発見され、当該問題除去を目的とした変更が必要な場合又はアプリケーションコンポーネントについて新たに脆弱性が報告された場合に、予防保守を行うこと。

オ 改善措置

上記イ～エに伴う改善措置を実施する際には以下の点に留意すること。

- ・ 国民等の利用者に影響がある保守作業を実施する場合は、アプリケーション保守の実施効果、現在

及び将来の利用者に対する影響の分析を行うこと。

- ・ アプリケーションに係る機能性、信頼性、使用性、効率性、保守性、移植性等の改善が必要な場合に、対処を行うこと。
- ・ Web 解析結果に基づき、本サービスのユーザーインターフェースについて、ユーザビリティ又は UX に関する課題を識別した場合、課題解決に資する是正保守、予防保守を行うこと。
- ・ Web サーバ、データベース等について、「表 36 主な運用作業一覧 17 運用改善」の結果を踏まえ、必要に応じて稼働環境の改善等に伴う設定変更を実施すること。

カ 根本原因の分析

根本原因を分析する際に以下の点に留意すること。

- ・ 是正保守及び予防保守の実施に当たり、障害、監査指摘、潜在する問題等に係る根本原因の分析を行うこと。

キ 検証

修正したアプリケーションを本番環境へ展開（デプロイ）する前に、修正が適切に実施されているか否かについて検証環境において検証すること。

ク 文章の修正

アプリケーション保守に伴い、ドキュメント（設計書、マニュアル等）の修正を要する場合は、速やかに修正を行うこと。なお、改修等に伴い画面等に発生する変更が軽微な場合は、ドキュメントの更新方針等について別途担当部署と協議すること。

(3) クラウドサービスの保守

クラウドサービスの保守は、別途調達する運用・保守事業者が実施する。

- ア 利用しているクラウドサービスにおいて脆弱性及び不具合が確認された場合は、その対応について担当部署と協議し、パッチ適用可否を判断すること。
- イ クラウドサービスにおいてバージョンアップ等の情報が公開された場合には、バージョンアップに伴う影響調査を実施した上で、担当部署と協議し、適用等の可否を決定すること。なお、実施することとなったバージョンアップに伴う機器・サービス等の停止は計画停止に準ずるものとして扱う。また、バージョンアップに起因して改修が必要な場合には、対応について別途担当部署と協議すること。
- ウ クラウドサービスで利用している環境の最新化や更新は、原則として IaC（Infrastructure as Code）を活用しコードを変更し、変更後のコードを実行することにより実施すること。
- エ 修正パッチ適用やバージョンアップ等を行う場合には、事前に検証環境において本サービスの運用に影響が生じないことを十分に検証し、環境更新の事前評価を実施すること。

(4) ソフトウェア保守

ソフトウェアの保守は、別途調達する運用・保守事業者が実施する。受託者の契約期間内において、担当部署、及び運用担当者等から障害や異常の発生通知を受けた場合、契約内作業として障害の切り分け、調査、本サービスの運用・保守事業者への問い合わせ及び作業指示等による必要な措置を直ちに行うこと。

ア ソフトウェア最新化

本サービスを構成する全てのソフトウェアについて、製品不具合や情報セキュリティに関する脆弱性を修正するため、担当部署と協議の上、ソフトウェア実行環境の形態に応じてソフトウェアを最新化すること。

イ 修正プログラム

修正プログラム適用の際は以下の点に留意すること。

- ・ 情報セキュリティや安定稼働の観点から緊急性が高いと考えられる修正プログラムについては、緊急適用を計画すること。緊急性が低い修正プログラムについては、定期保守作業の中での適用を計画すること。
- ・ 使用しているクラウドサービスの内容に変更が発生する際には、クラウドサービスより提供する情報を元にシステムへの影響範囲を調査の上、修正プログラムの適用可否を担当部署へ報告すること。適用が必要と判断された場合、クラウドサービスより提供されるソフトウェアに対する修正プログラムの適用作業を実施すること。

ウ 検証・デプロイ

検証・デプロイを行う際は以下の点に留意すること。

- ・ ソフトウェア保守に当たっては、事前に検証環境において本サービスの運用に影響が生じないことを十分に検証すること。
- ・ ソフトウェア保守に伴い、本サービスの安定稼働に影響が生じる事態が予測される場合、担当部署の指示に基づいてデプロイ実施の是非を判断すること。

エ 設計書への反映

ソフトウェア保守によりソフトウェア構成に変更が生じた場合、設計書等へ変更内容を反映すること。

オ 保守条件

保守条件は、「製品の導入や使用方法」、「製品の互換性や相互操作性」、「製品資料の解釈」、「構成サンプルの提供」、「修正策の情報提供」、「製品プログラム、製品コードに起因する障害」等の保守が提供されることを想定しているが、最終的な保守条件は、担当部署と調整の上、保守設計において決定すること。

(5) 保守実績の評価及び改善

別途調達する運用・保守事業者は、保守実績の評価及び改善として以下を実施すること。

- ア 本サービスの運営に関わる関係者間で本サービスの保守に係る情報や問題認識を共有し、保守業務の品質を継続的に維持・向上させること。
- イ 本システムが使用するアプリケーション、クラウドサービス、ソフトウェア等の保守実施状況について、日々の保守業務の中で収集する定量的な管理指標を定め、担当部署と合意すること。
- ウ ログ解析機能等を活用し、指標値の収集、評価及び管理を効率的に行うこと。
- エ 管理指標の達成状況を評価し、未達の場合は原因分析を行い、改善措置を検討すること。また、これらの実績、評価、改善措置について、定期報告すること。
- オ ログ解析機能、Web 解析機能の活用を前提として、モニタリング及び運用過程を通じて得られた利用状況を分析することにより、ライフサイクルコスト低減の観点から、利用するクラウドサービスの所要量及びソフトウェアライセンスの削減可能性を検討すること。また、利用状況の実績、評価、コスト削減可能性について、定期報告すること。

(6) ドキュメントの保守

設計・開発関連ドキュメント及び運用・保守関連ドキュメントが、受託者の契約期間において、最新の状態であるよう維持・更新等を行う。

以上

■付属書⑨_業務一覧

業務一覧											
階層 0		階層 1		階層 2		本システム適用対象候	対象者				
項番	名称	項番	名称	項番	名称		申請者 (利用者)	審査者 (職員 田)	管理者用 (制度担 当者)	管理者用 (組織管 理者)	管理者用 (システム 管理者)
1	申請・審査業務	1-1	アカウント管理	1-1-1	アカウント発行(審査者アカウント、制度担当者アカウント)	○		△	△		○
				1-1-2	アカウント発行(申請者アカウント)	○	○				
				1-1-3	アカウント停止	○	○			○	○
				1-1-4	アカウント情報の確認・更新	○	○	○	○	○	○
				1-1-5	アカウント一括管理・出力	○					○
				1-1-6	ログイン	○	○	○	○	○	○
				1-1-7	ログアウト	○	○	○	○	○	○
				1-1-8	パスワード忘れ、アカウントロック解除	○	○	○	○	○	○
				1-1-9	代理申請権限設定・解除	○	○				
		1-2	申請、審査結果確	1-2-1	申請書作成・提出・取消	○	○				
				1-2-2	審査結果通知・結果確認・再申請	○	○				
				1-2-3	申請履歴確認・出力	○	○				
				1-2-4	一括申請	○	○				
				1-2-5	代理申請	○	○				
				1-2-6	手数料納付	○	○				
		1-3	審査、入力代行	※手数料納付の機能は将来望まれる範囲							
				1-3-1	申請書受領	○		○			
				1-3-2	審査	○		○			
				1-3-3	審査履歴の確認・出力	○		○			
				1-3-4	入力代行	○	○	○			
		1-4	申請画面作成	1-4-1	申請画面作成・動作検証・公開	○		○	△		○
				1-4-2	申請画面停止	○			△		○
		1-5	集計	1-5-1	集計の設定・実行・確認	○		○	○	○	○
		1-6	問い合わせ	1-6-1	問い合わせ(申請者)・回答受領	○	○	○	○	○	
				1-6-2	問い合わせ(審査者、制度担当者、システム管理者)・回答受領	○		○	○	○	○
		1-7	ログ管理	1-7-1	ログ管理	○					○
		1-8	ポータル管理	1-8-1	ポータル管理(お知らせ・操作マニュアル、FAQの掲載)	○					○
				1-8-2	ポータル閲覧・申請画面検索	○	○				
		1-9	マスタ管理	1-9-1	マスタ管理	○			○		○
		※マスタ関係の機能は将来望まれる範囲									
		1-10	台帳管理	1-10-1	台帳管理	×					

■ 付属書① システム化業務フロー

変更履歴

#	更新日	更新者	更新箇所	更新内容
1	2025/XX/XX	デジタル戦略G	新規作成	

凡例



プロセスの分岐点



プロセス遷移



別のフローへ遷移



データベースへのデータ入出力／
システム画面へのデータ入出力



プロセス



プロセスの開始



プロセスの終了



プロセスの次頁継続



プロセスの前頁遷移

アクター凡例定義

申請者

- 次期オンライン申請システムを利用する全ての国民・法人等を指す。

組織管理者

- ~~審査者、制度担当者のID管理者を指す。~~
⇒**現行eMAFFにおける運用変更のため削除**

代理人

- 申請者からの委任を受け行政手続等を代理申請する者を指す。

審査者

- 申請の受理・承認・認定等を実施する担当者を指す。

制度担当者

- 行政手続等を所管し、次期オンライン申請システム上で申請画面の作成等を実施する担当を指す。

システム管理者

- 次期オンライン申請システムの運用・保守に係る作業を実施するシステム管理者を指す。

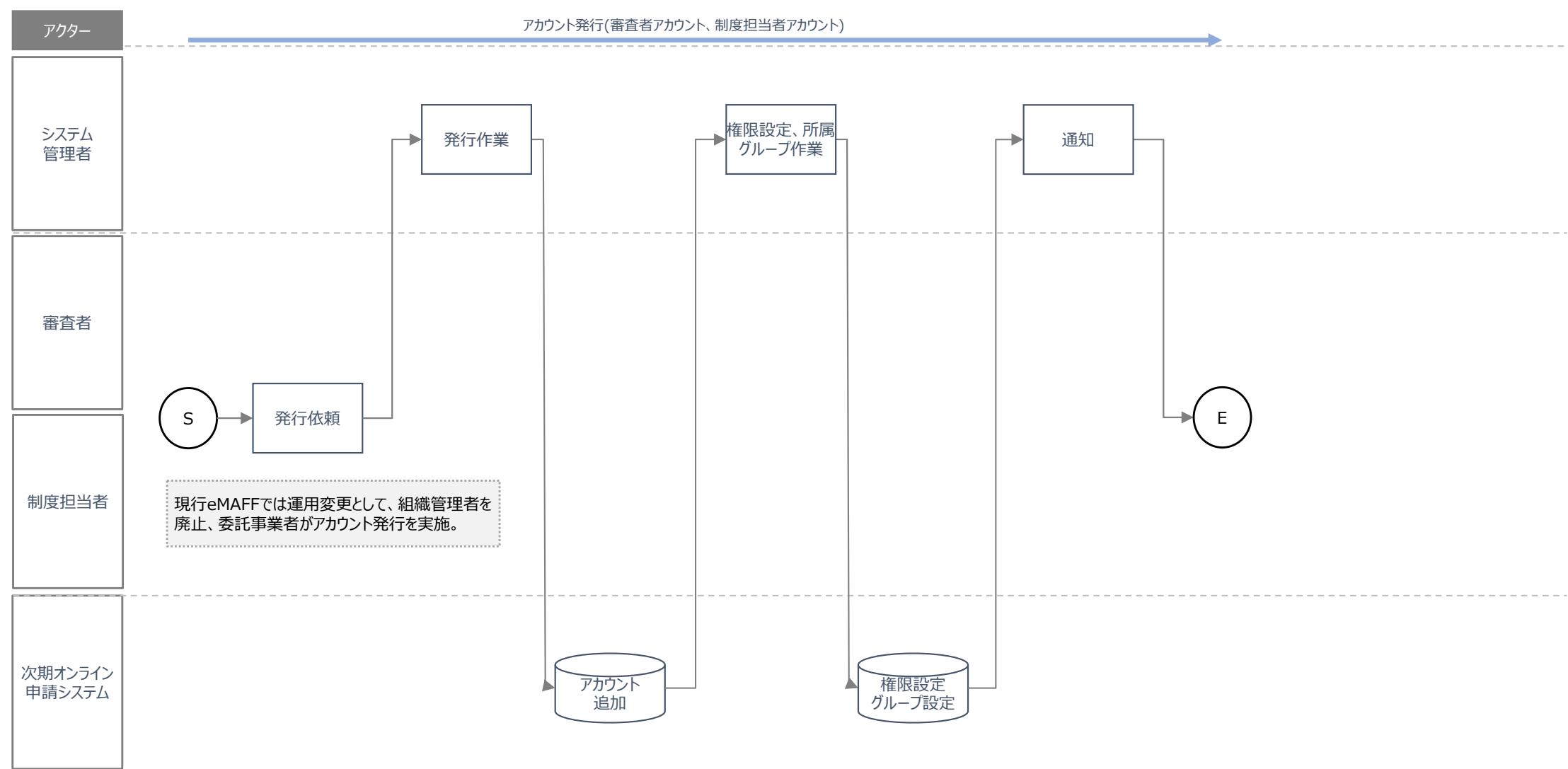
次期オンライン 申請システム

- 農林水産分野における補助金・交付金申請及び各種行政手続を実施するためのシステム。

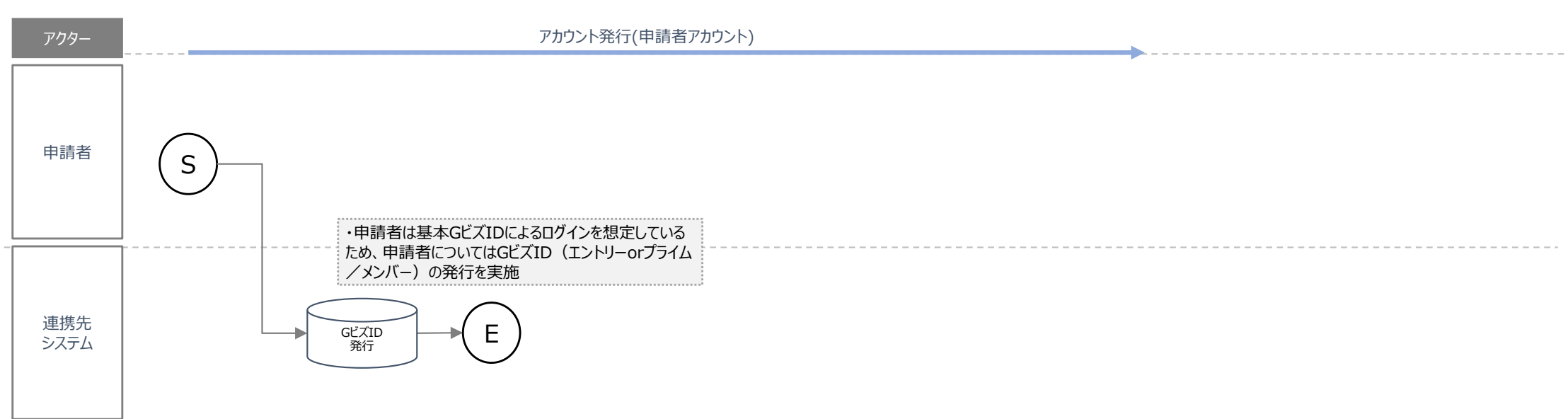
連携先 システム

- 次期オンライン申請システムと連携するシステムを指す。

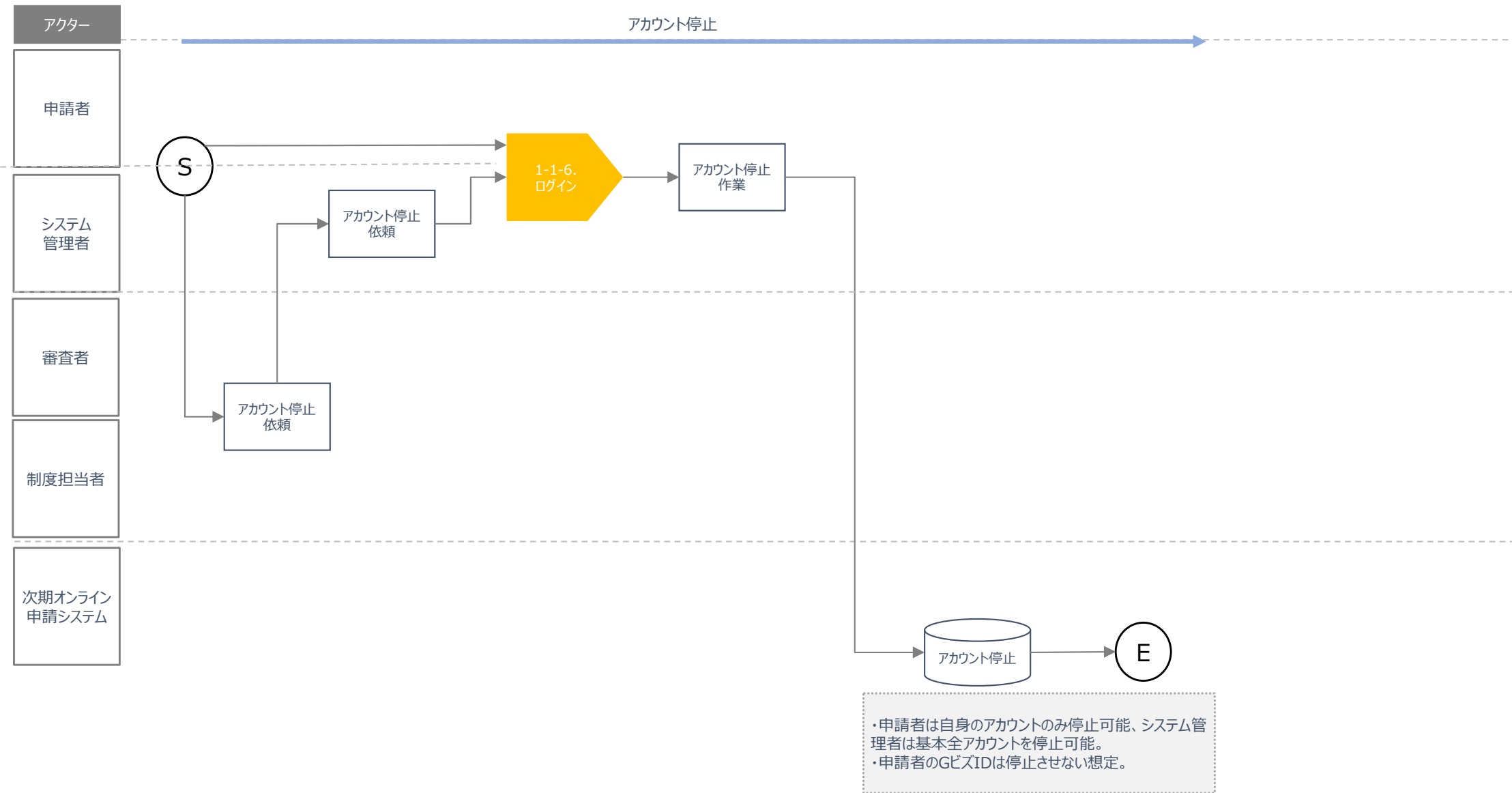
【1-1.アカウント管理】1-1-1.アカウント発行（審査者アカウント、制度担当者アカウント）



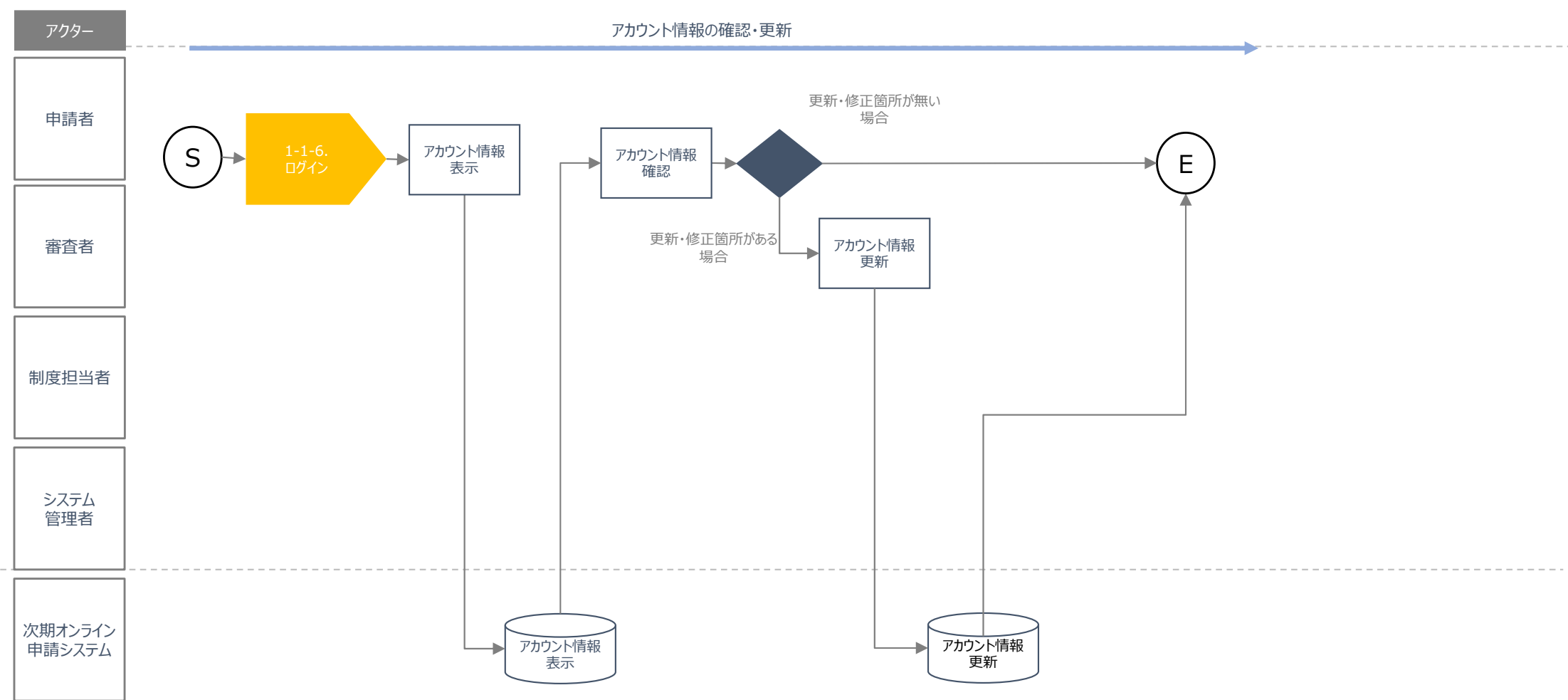
【1-1.アカウント管理】1-1-2.アカウント発行（申請者アカウント）



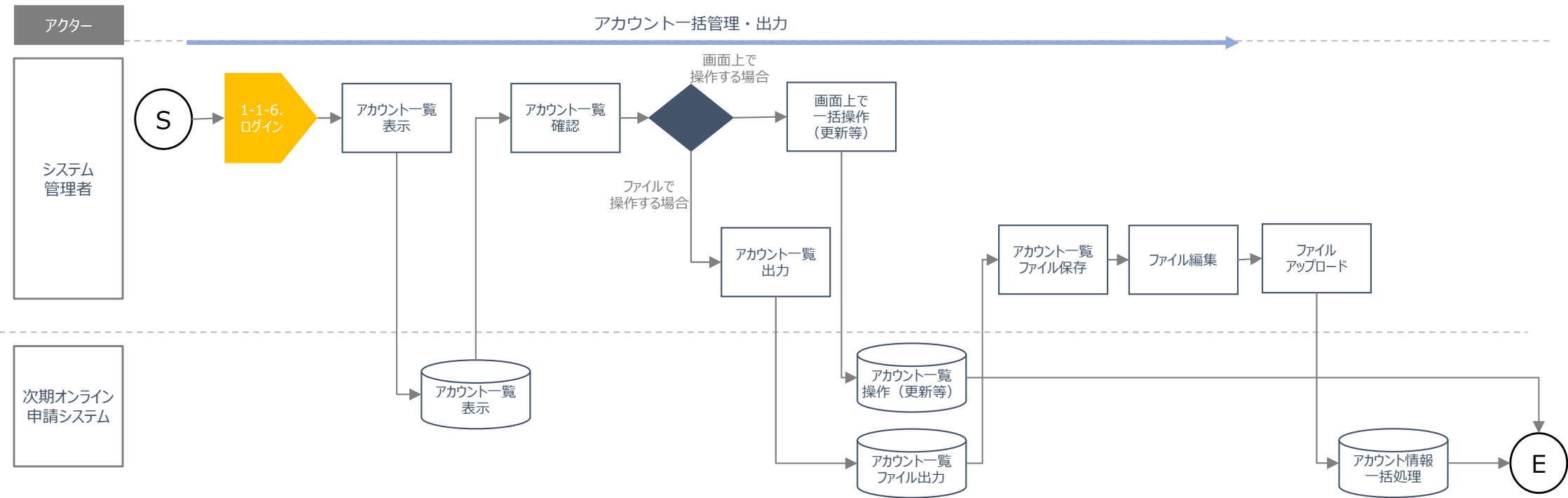
【1-1.アカウント管理】1-1-3.アカウント停止



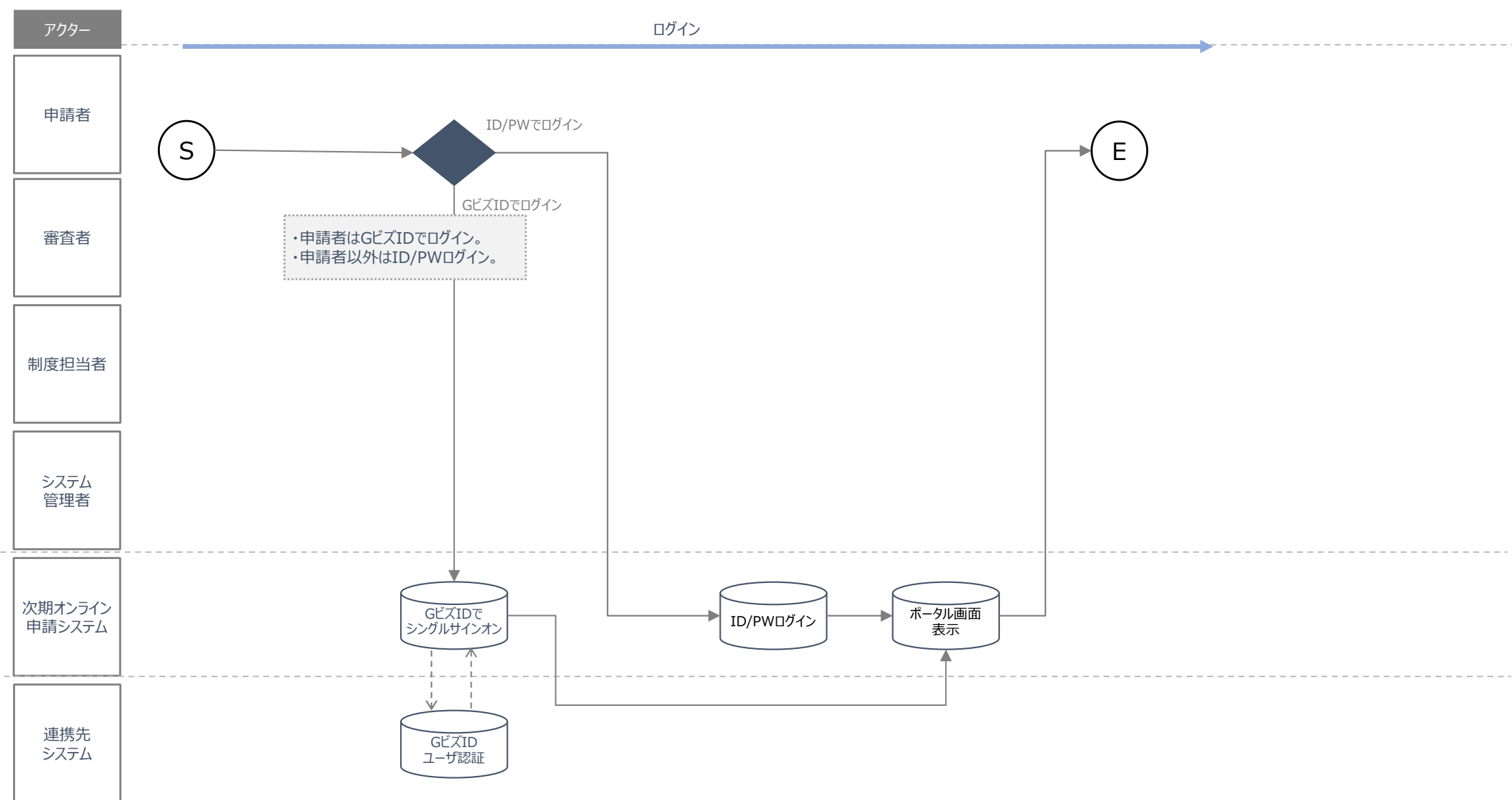
【1-1.アカウント管理】1-1-4.アカウント情報の確認・更新



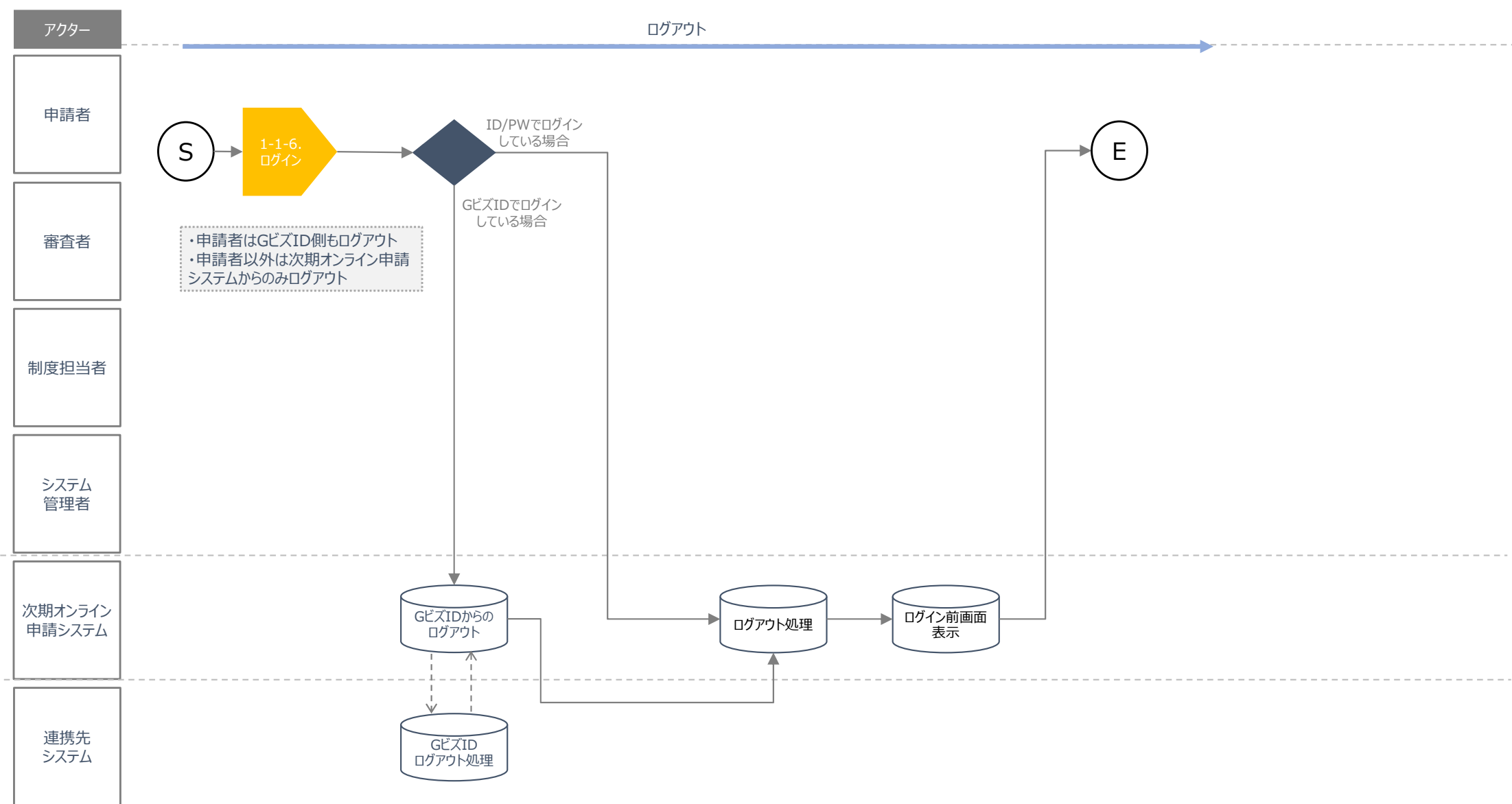
【1-1.アカウント管理】1-1-5.アカウント一括管理・出力



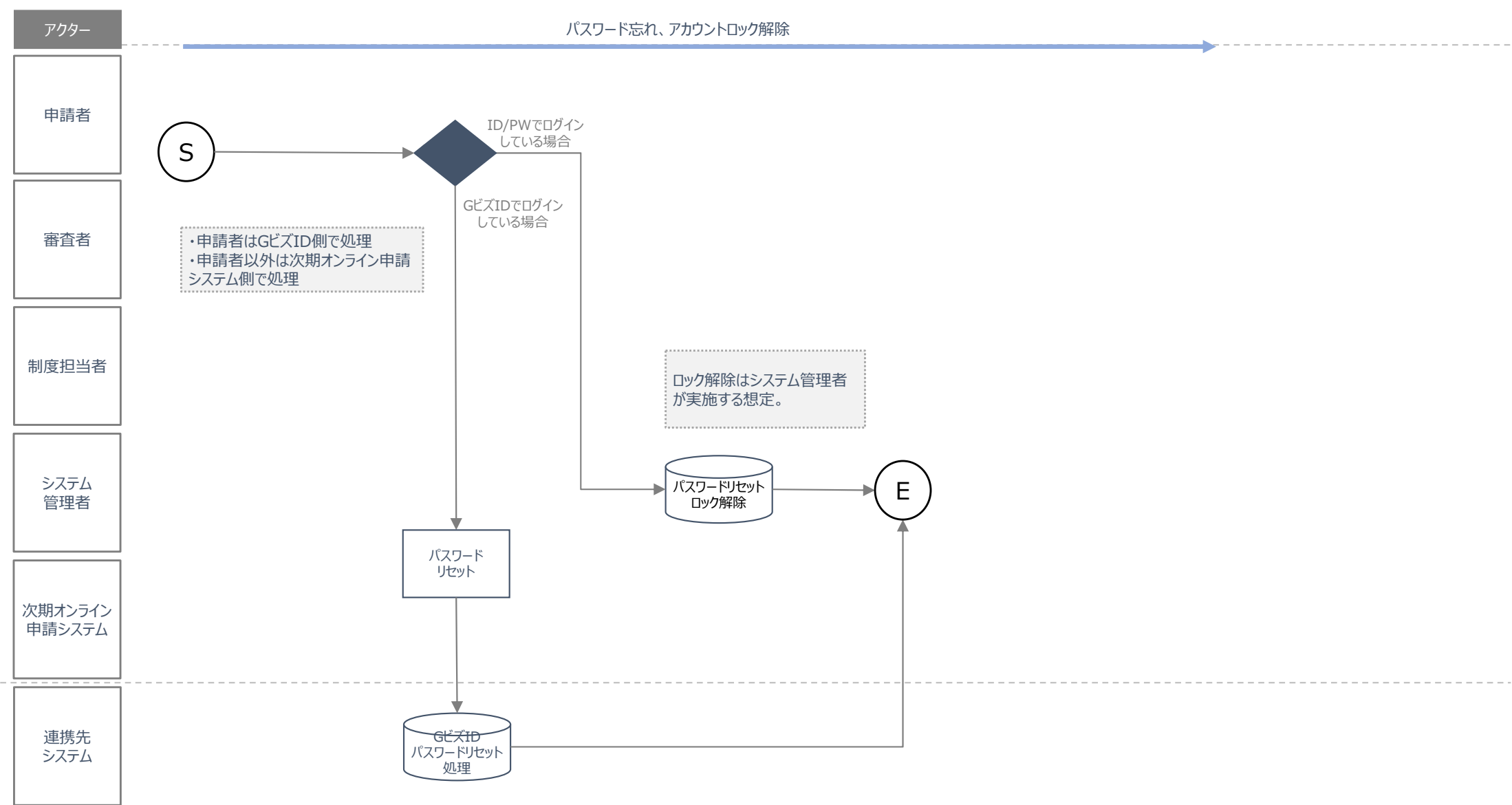
【1-1.アカウント管理】1-1-6.ログイン



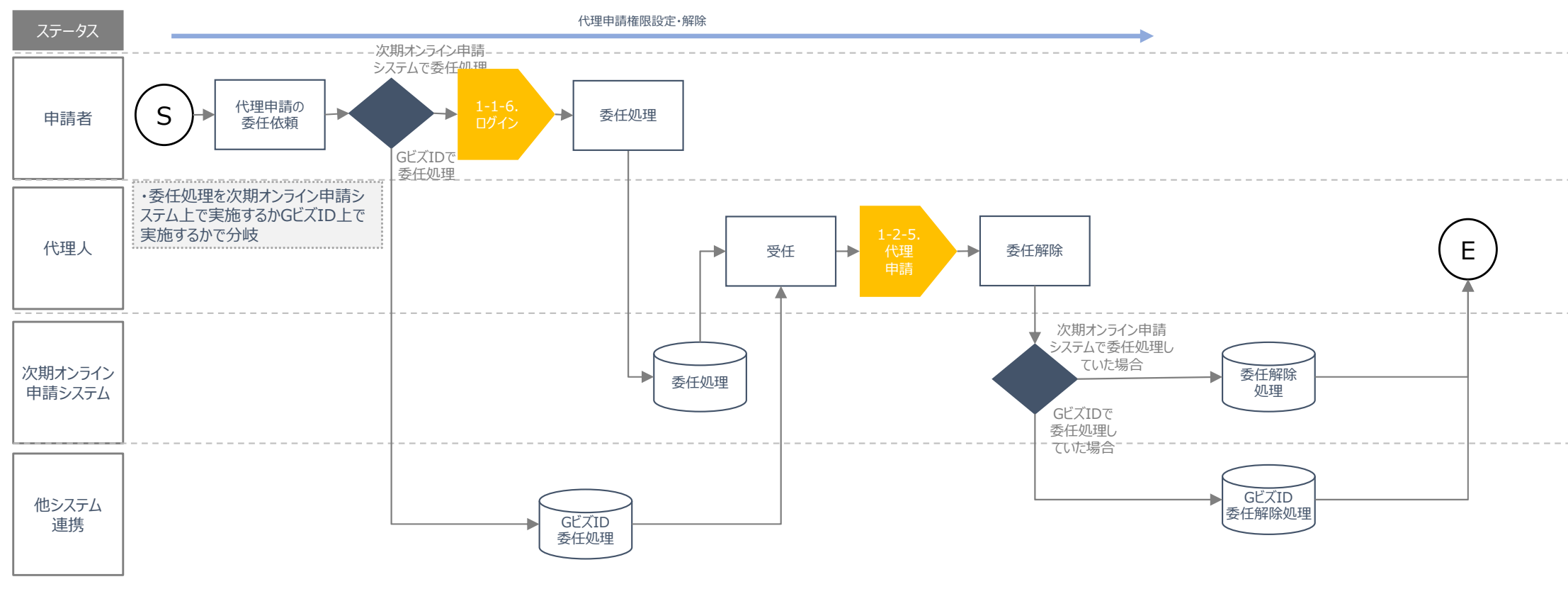
【1-1.アカウント管理】1-1-7.ログアウト



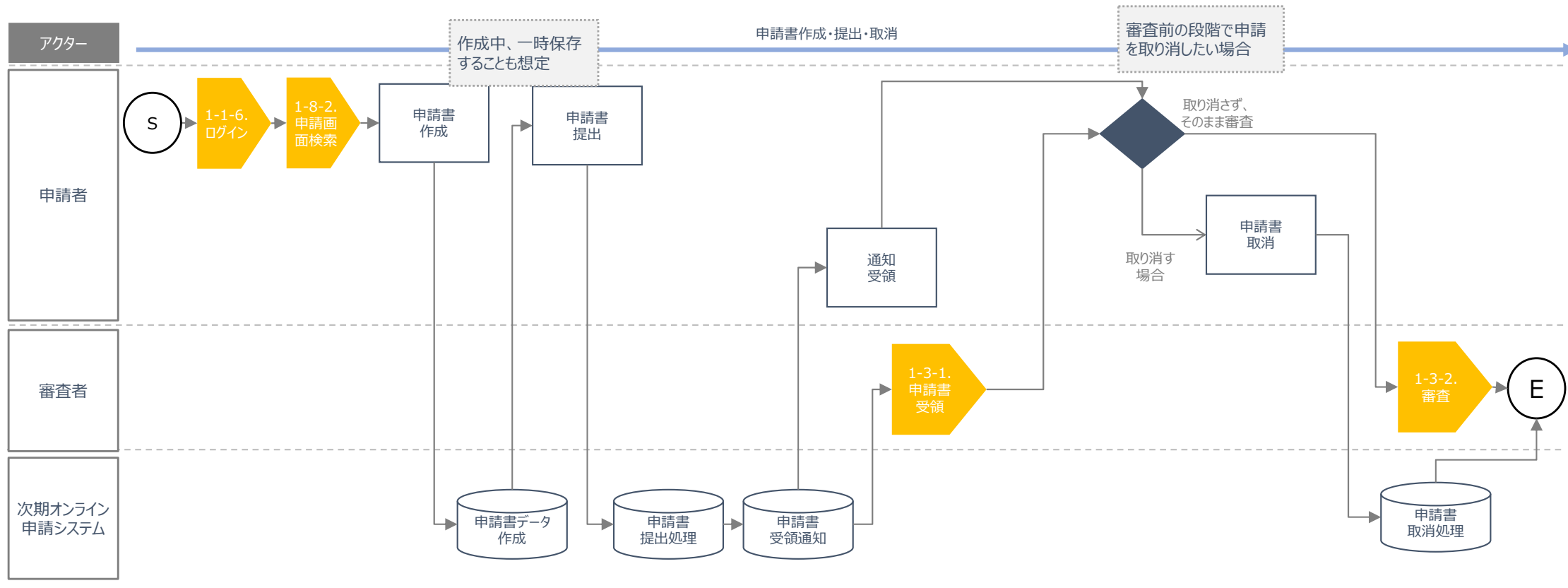
【1-1.アカウント管理】1-1-8.パスワード忘れ、アカウントロック解除



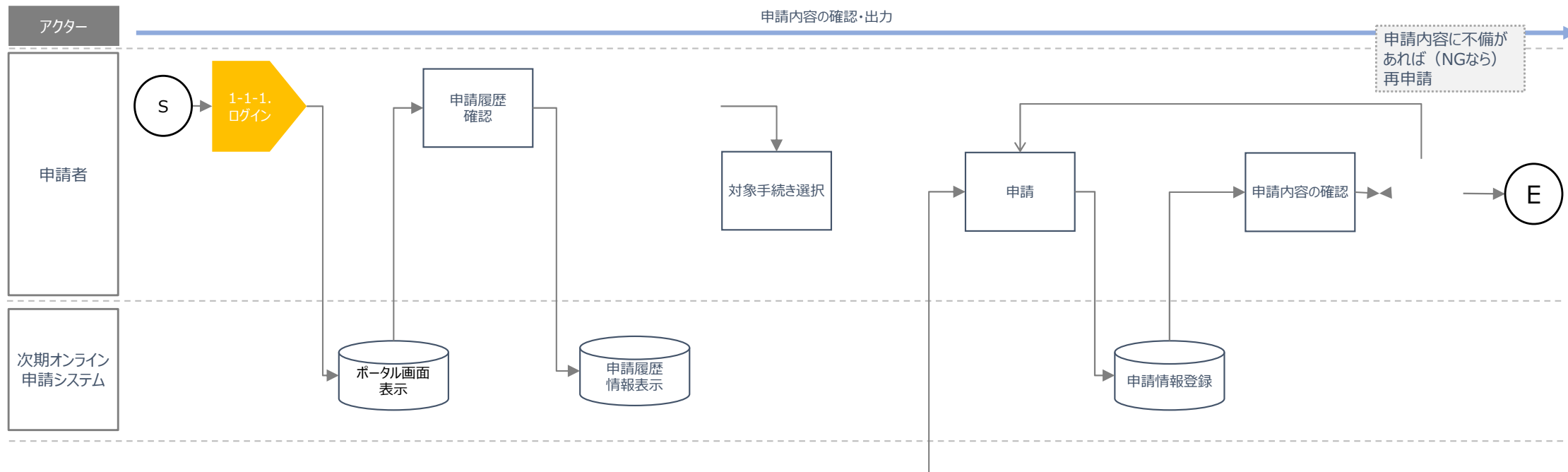
【1-1.アカウント管理】1-1-9.代理申請権限設定・解除



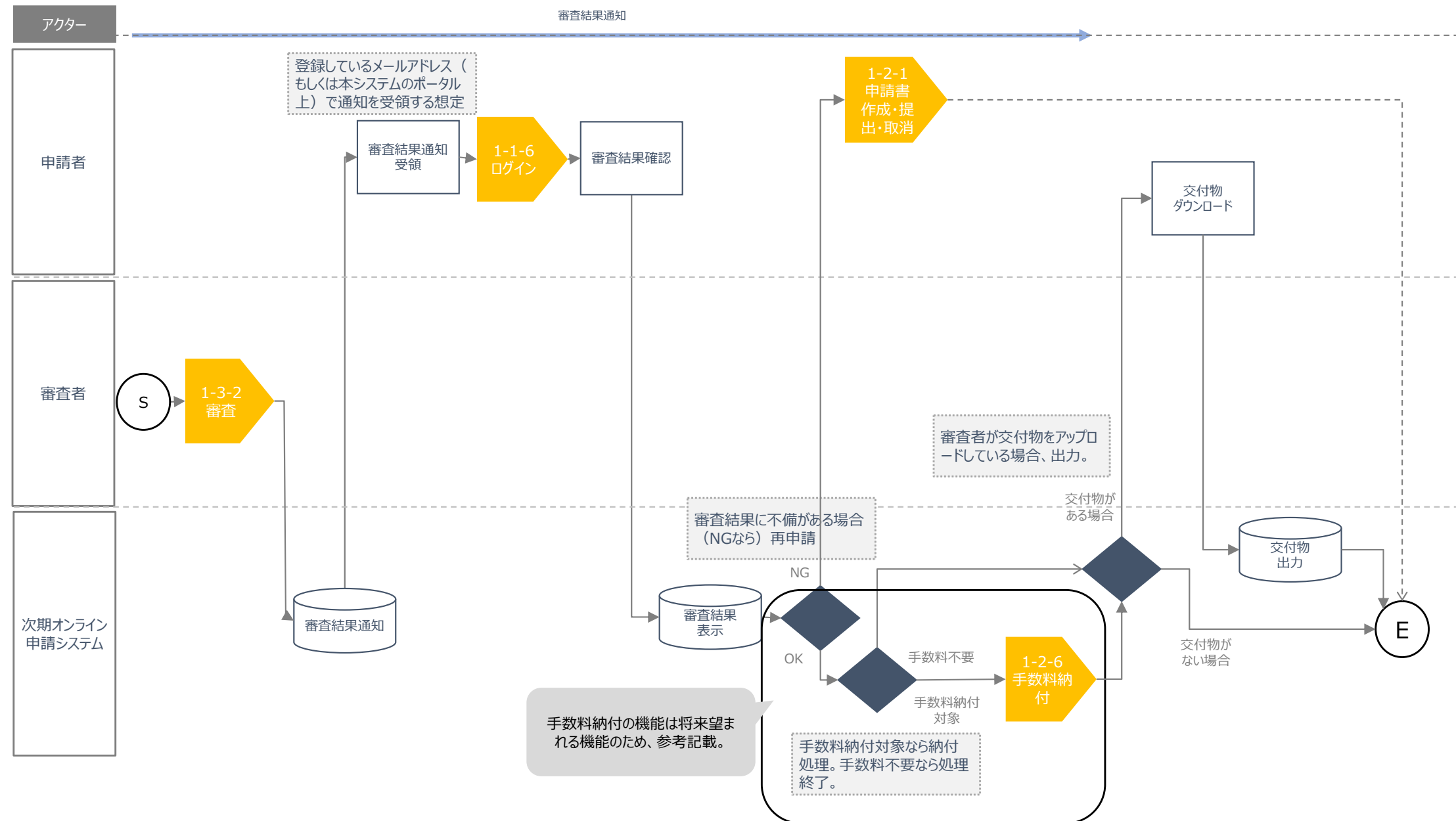
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-1.申請書作成・提出・取消



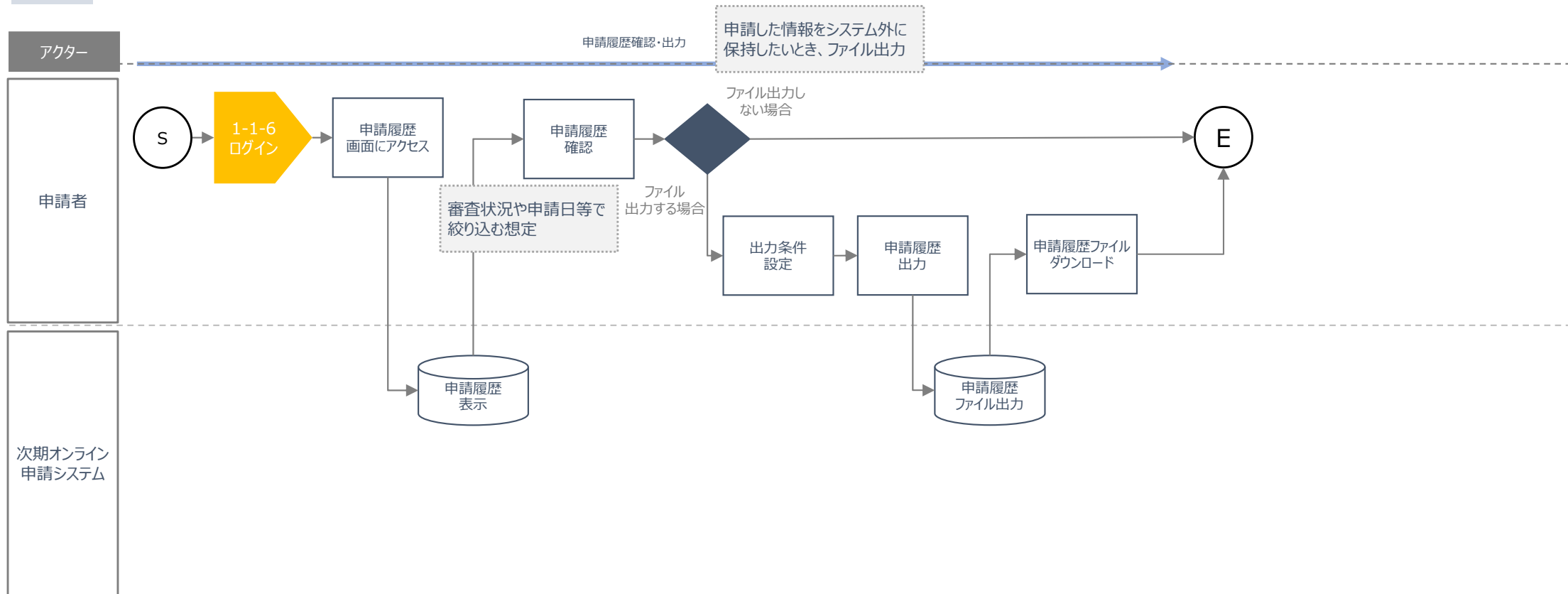
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-2.申請内容の確認・出力



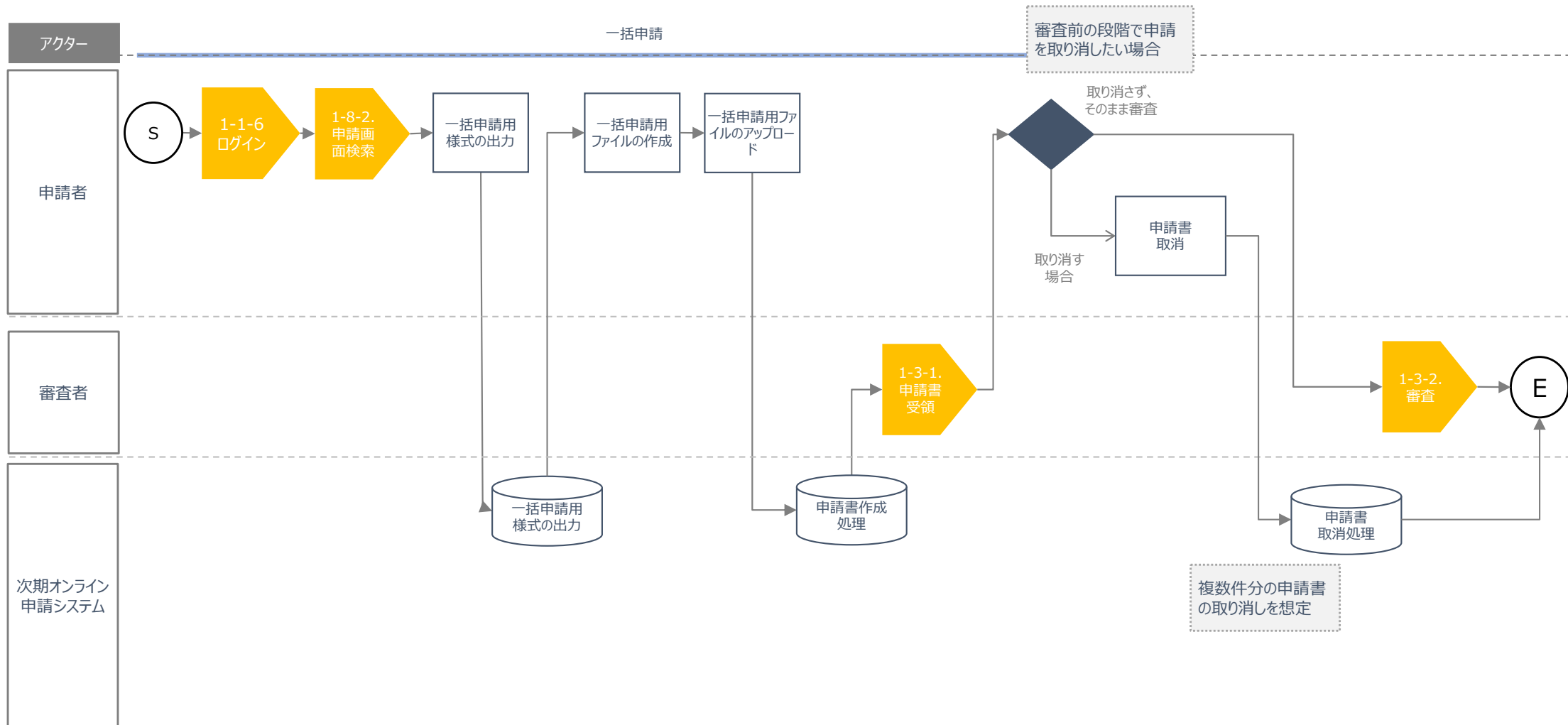
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-2.審査結果通知・結果確認・再申請



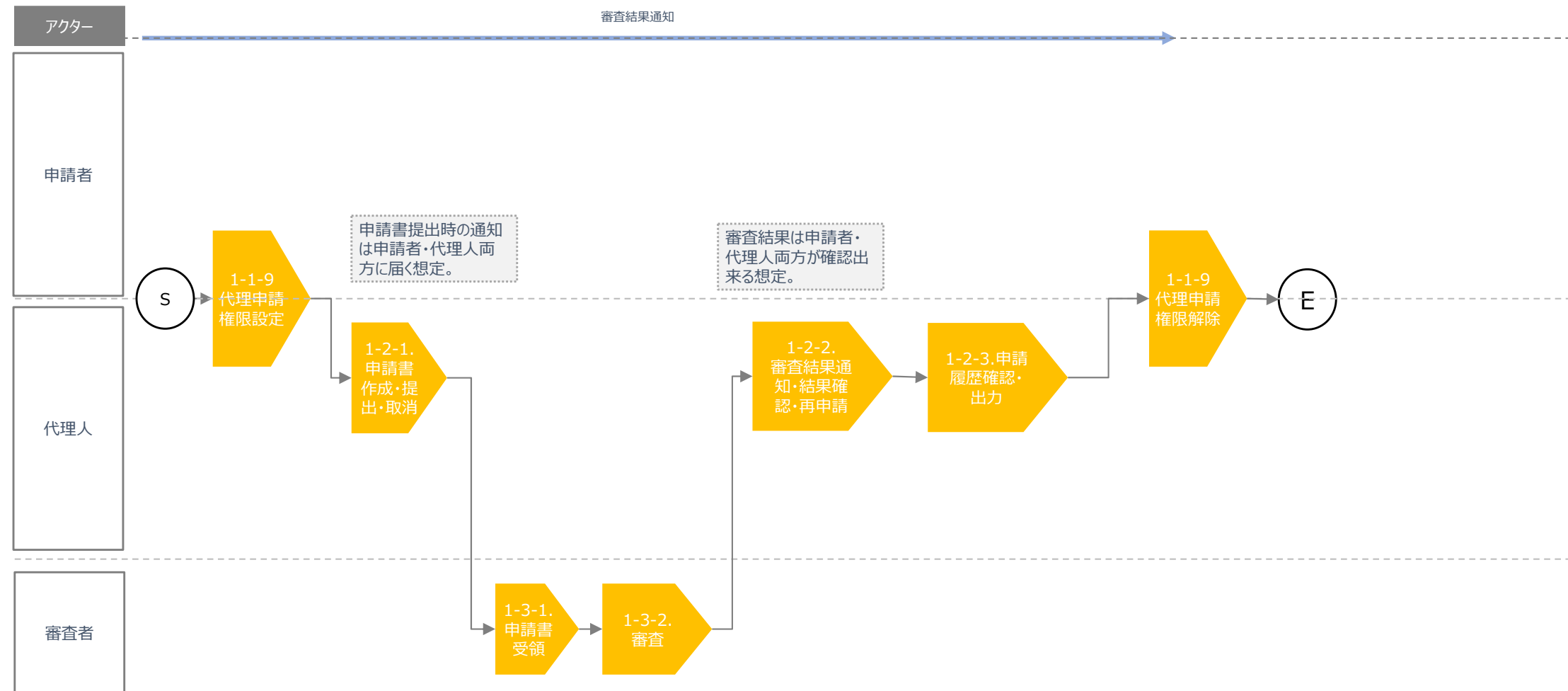
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-3.申請履歴確認・出力



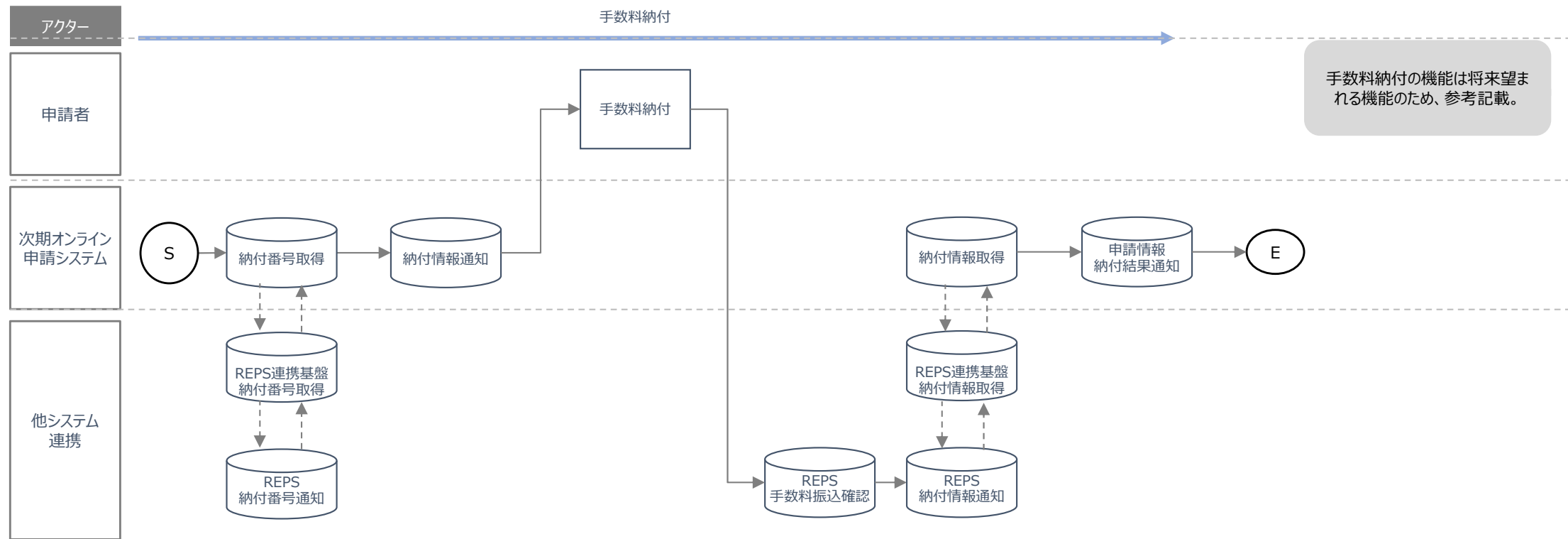
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-4.一括申請



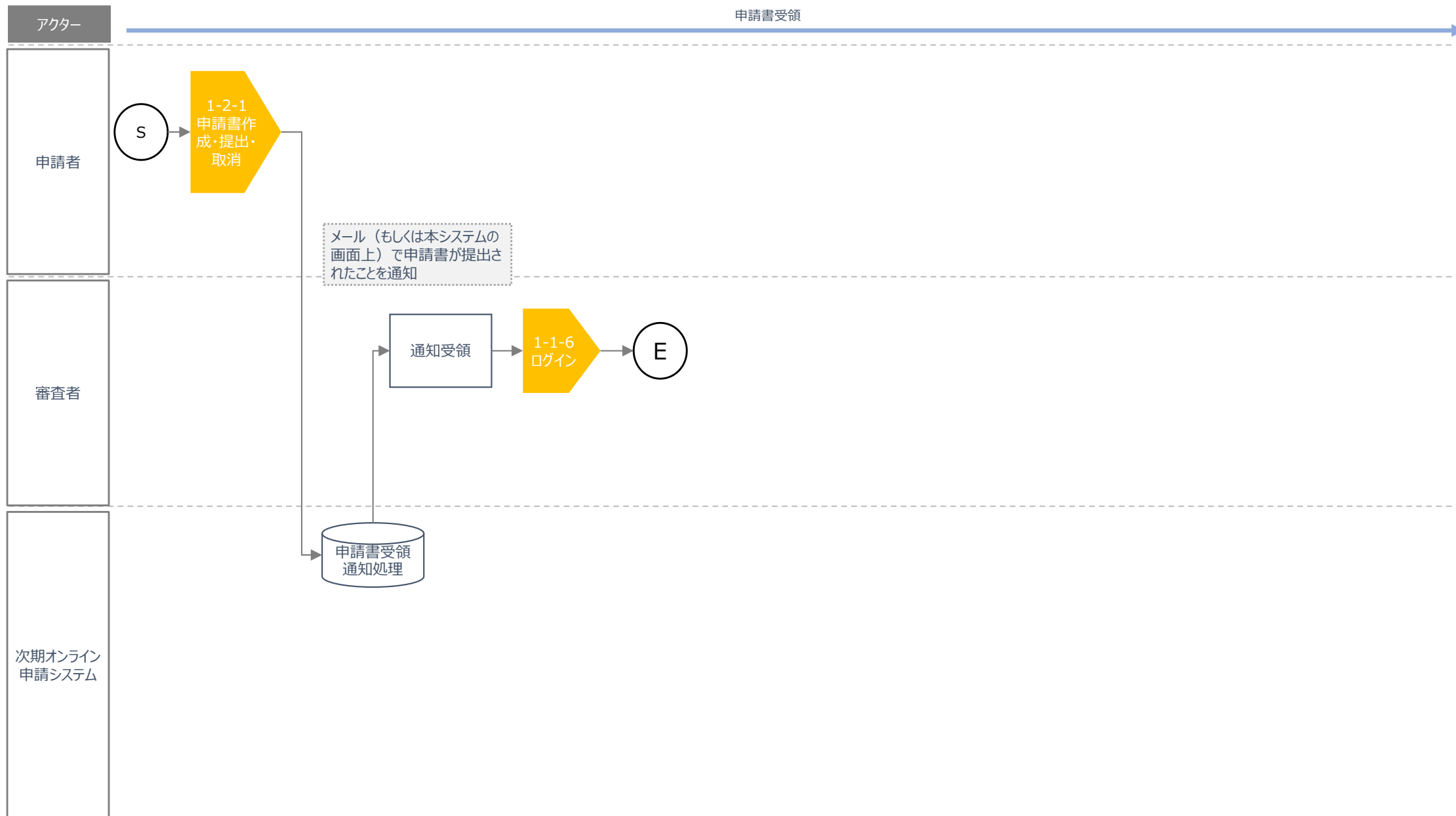
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-5.代理申請



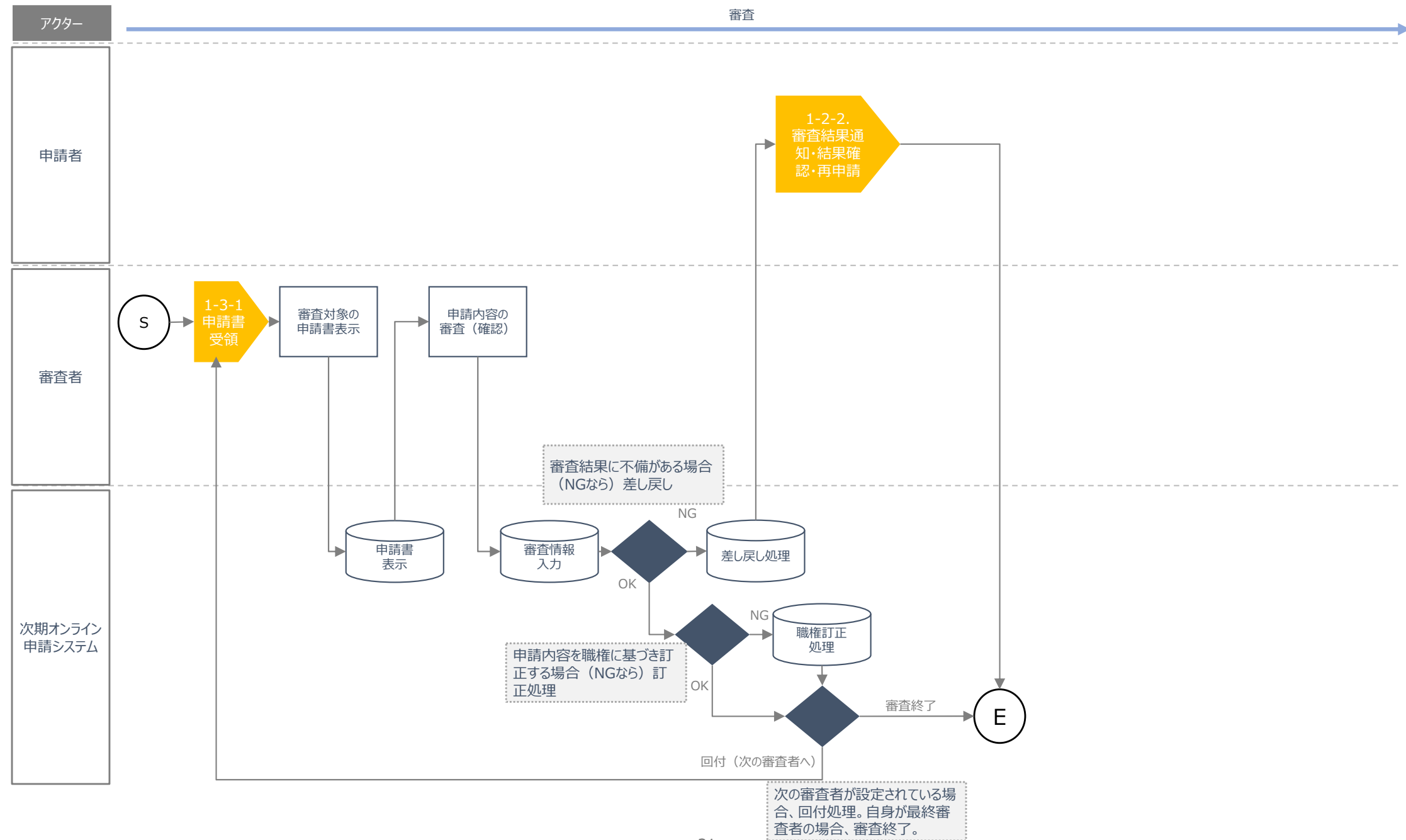
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-6.手数料納付



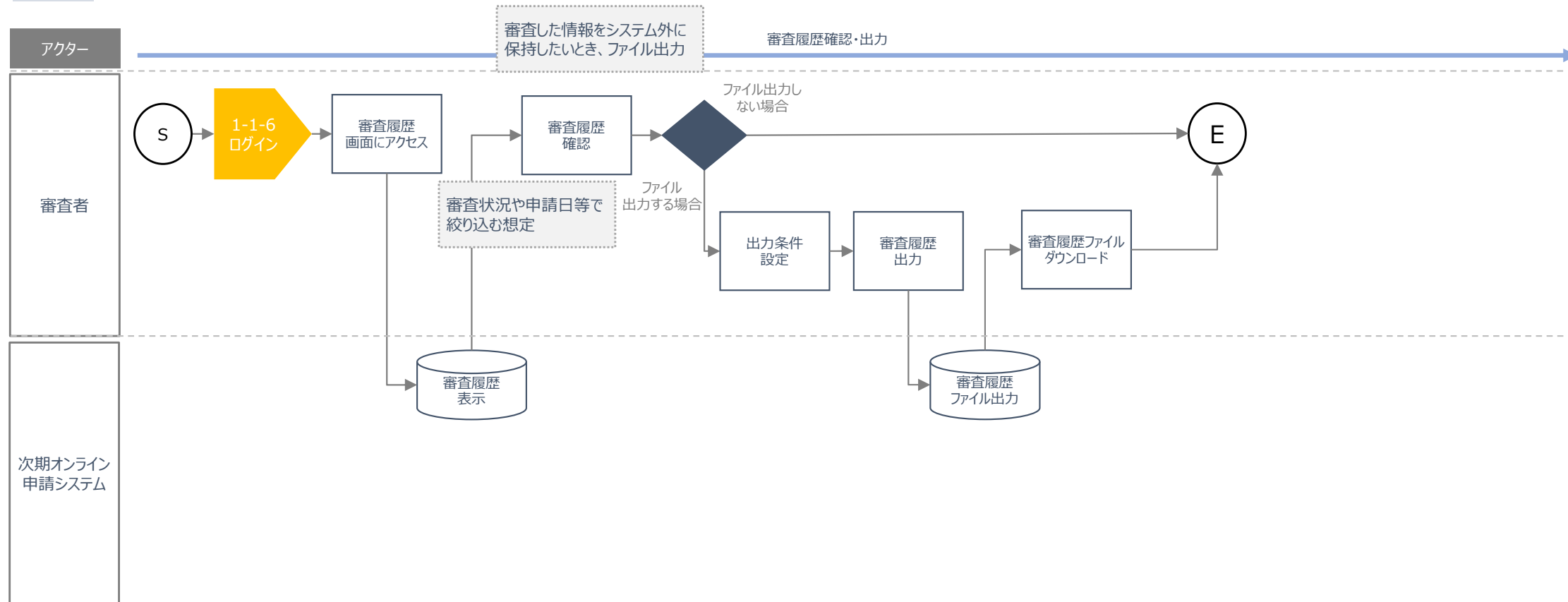
【1-3.審査、入力代行】1-3-1.申請書受領



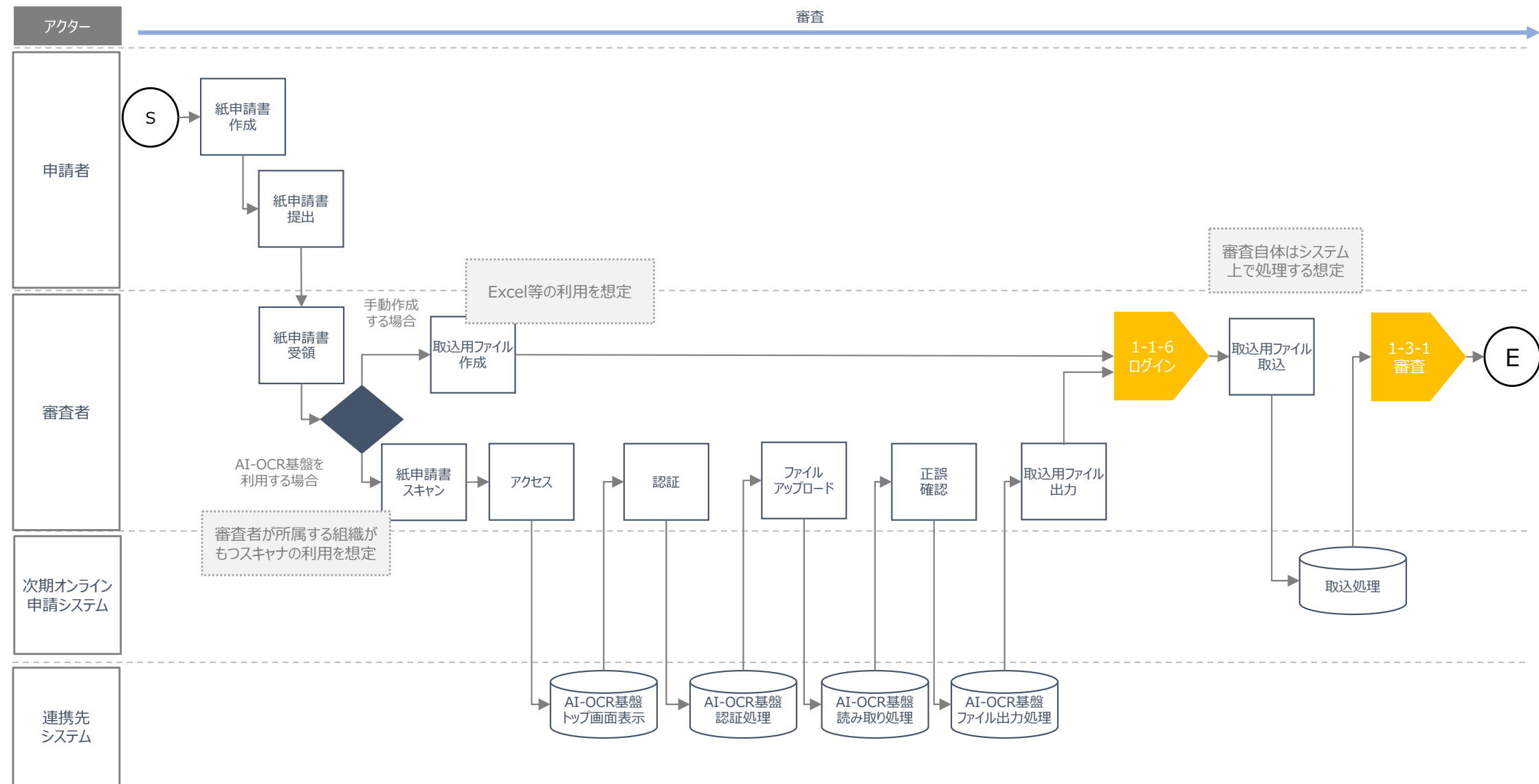
【1-3.審査、入力代行】1-3-2.審査



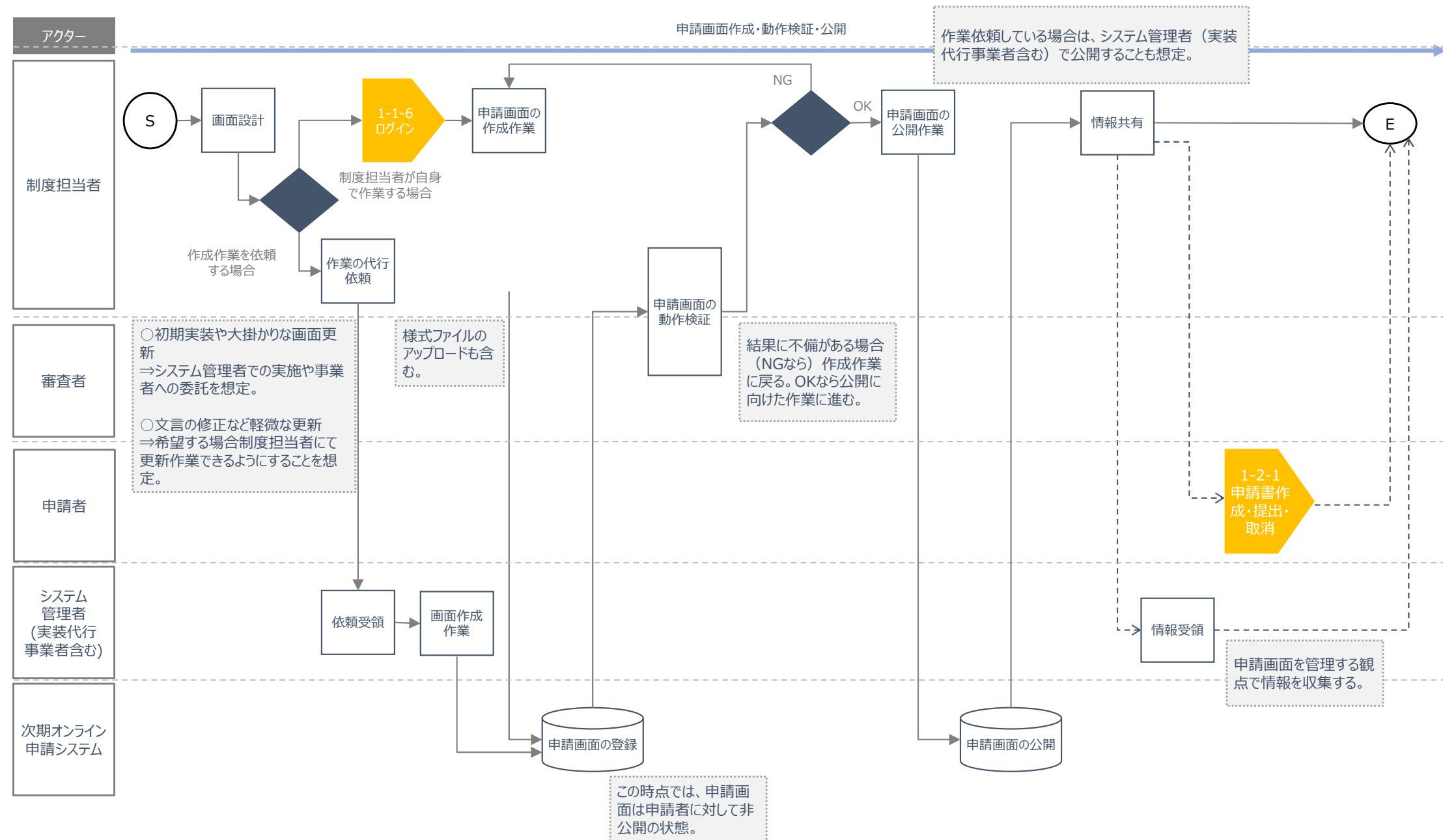
【1-3.審査、入力代行】1-3-3.審査履歴確認・出力



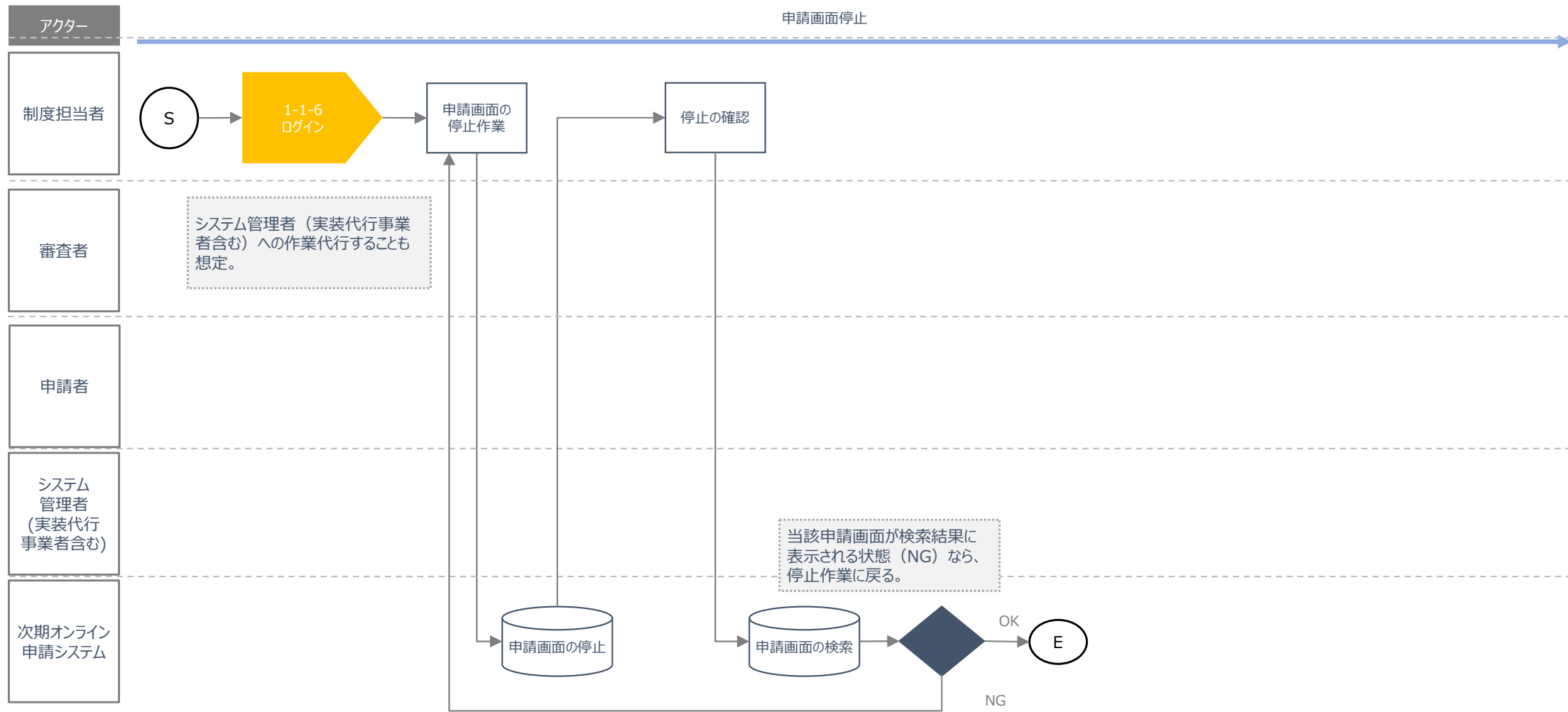
【1-3.審査、入力代行】1-3-4.入力代行



【1-4.申請画面作成】1-4-1.申請画面作成・動作検証・公開

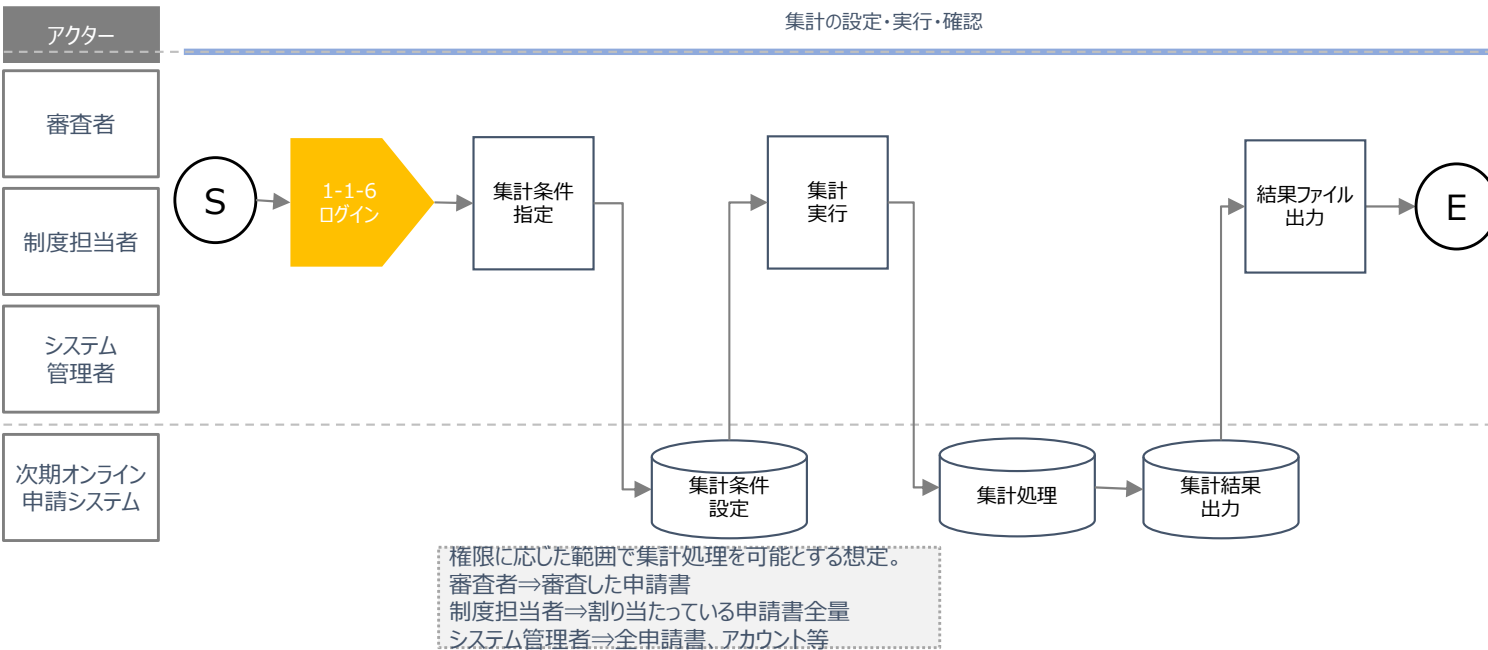


【1-4.申請画面作成】1-4-2.申請画面停止

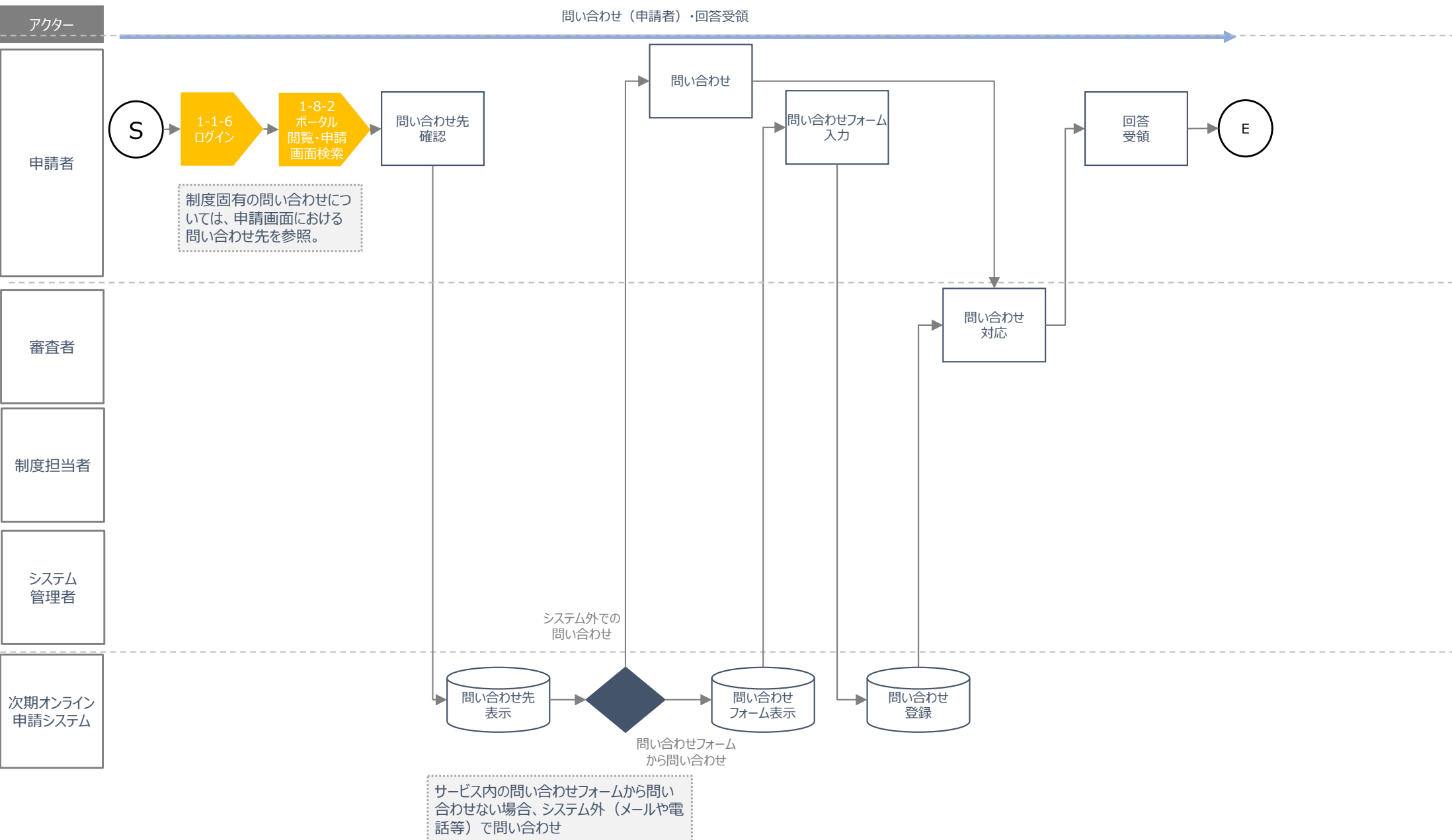


【1-5.集計】1-5-1.集計の設定・実行・確認

集計の設定・実行・確認



【1-6.問い合わせ】1-6-1.問い合わせ（申請者）・回答受領



【1-6.問い合わせ】1-6-2.問い合わせ（審査者、制度担当者、システム管理者）・回答受領

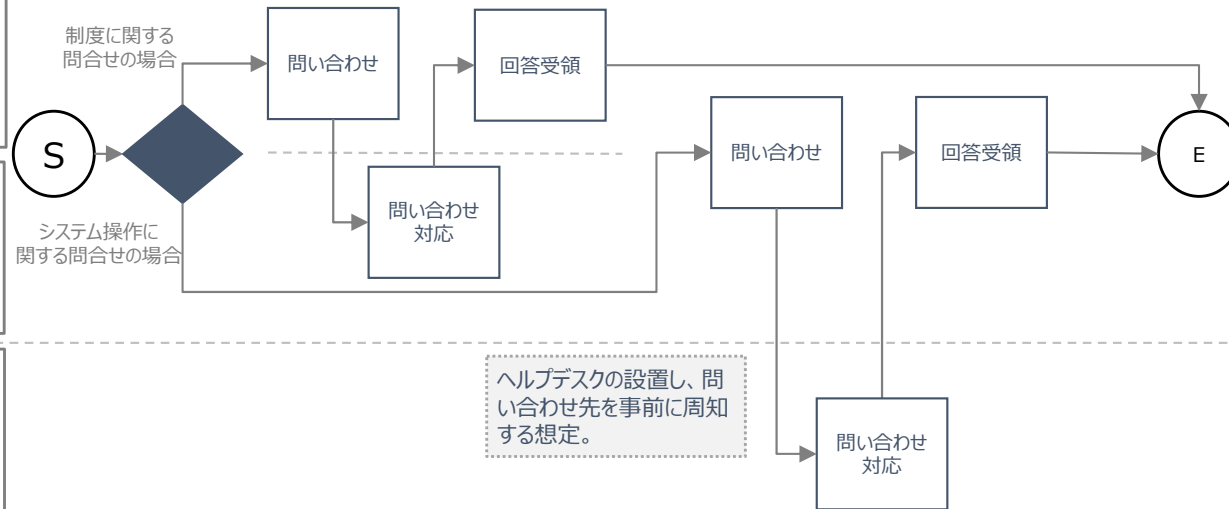
問い合わせ（審査者、制度担当者、システム管理者）・回答受領

アクター

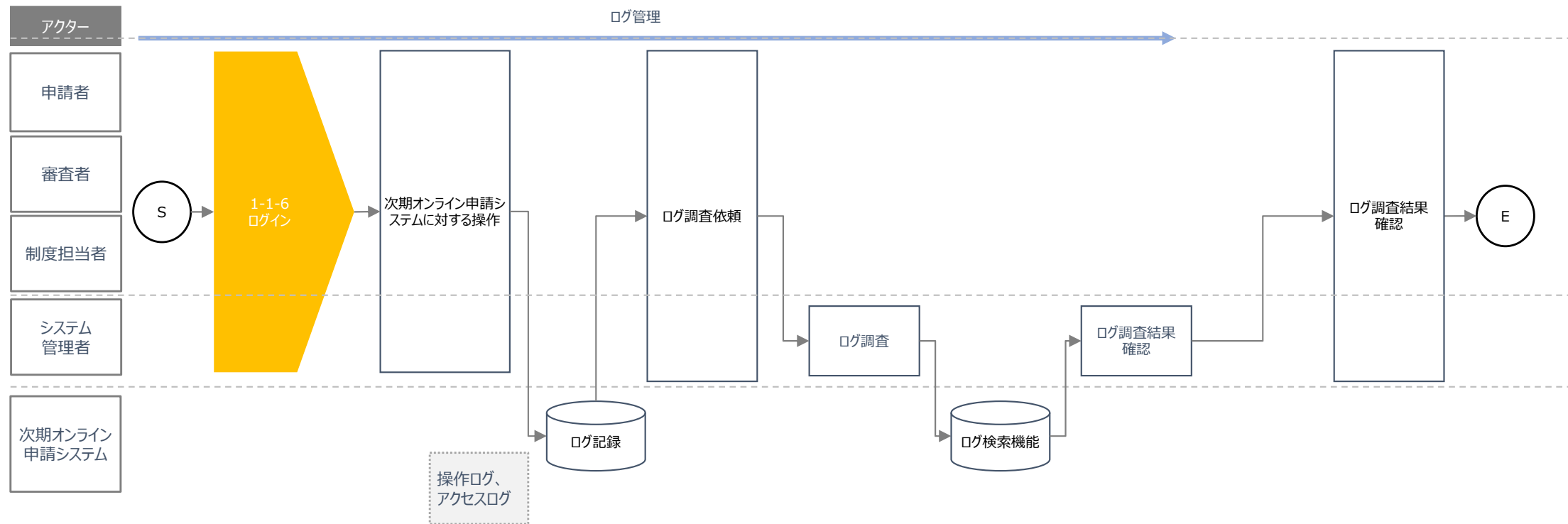
審査者

制度担当者

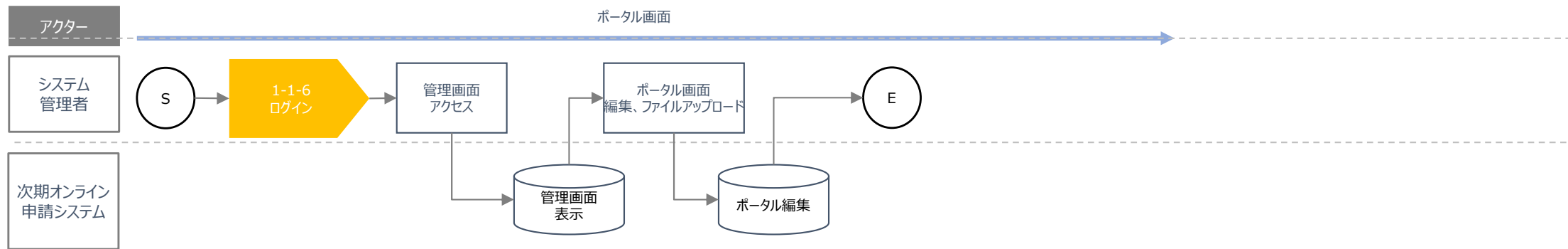
システム
管理者



【1-7.ログ管理】1-7-1.ログ管理



【1-8.ポータル管理】1-8-1.ポータル画面（お知らせ、操作マニュアル、FAQの掲載）



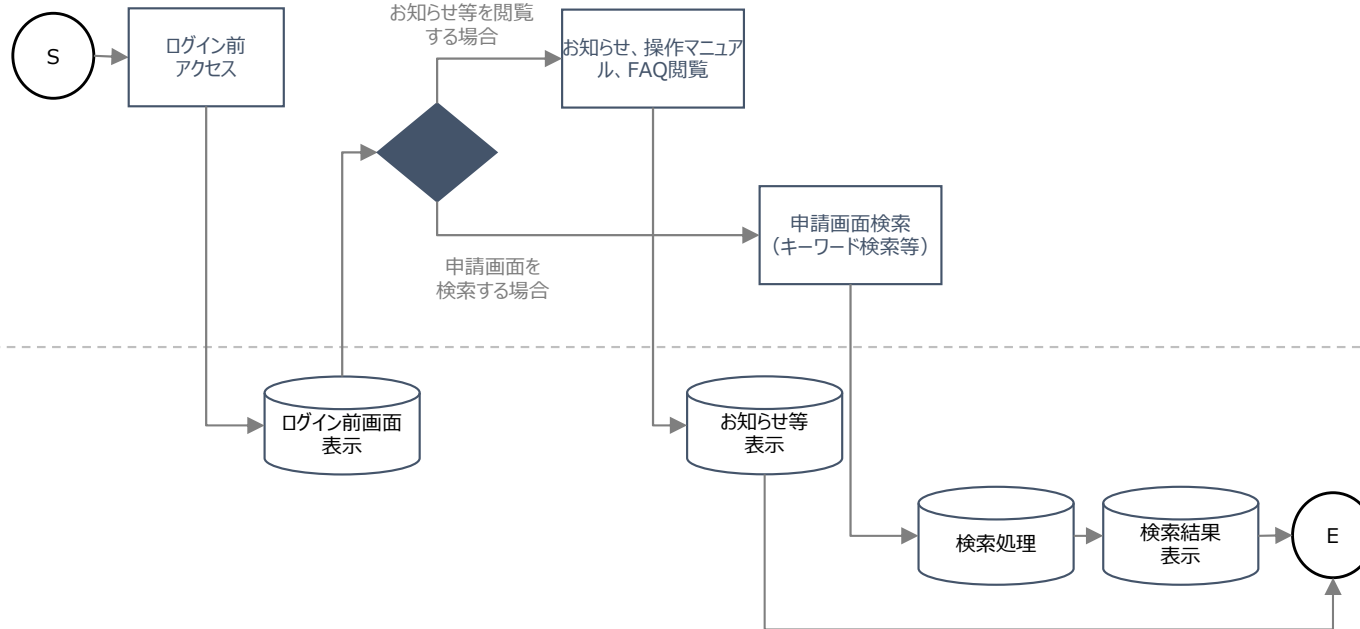
【1-8.ポータル管理】1-8-2.ポータル閲覧、申請画面検索

ポータル閲覧、申請画面検索

アクター

申請者

次期オンライン
申請システム



【1-9.マスタ管理】 マスタ管理

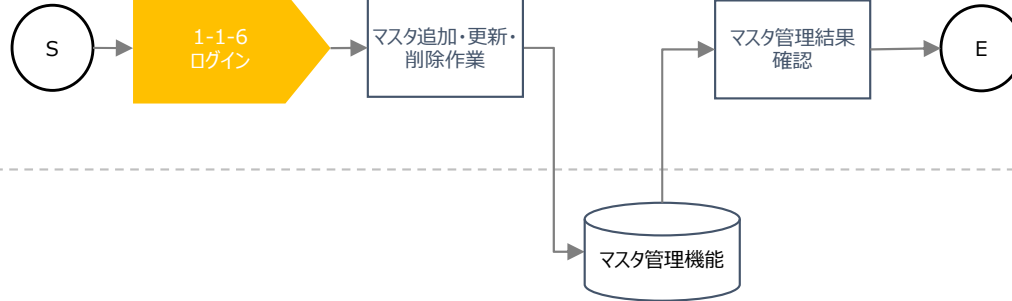
マスタ管理

アクター

制度担当者

システム
管理者

次期オンライン
申請システム



マスタ関係の機能は将来望まれる機能のため、参考記載。

■付属書②_機能一覧

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考(利用に関わるもの、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください)
1	共通事項	問合せ機能	—	サービス内の問い合わせフォームなどから、問い合わせを行うことができること。		○		
2	共通事項	統計機能	—	サービスの運用状況や利用状況を定期的に集計し、確認できること。指定するデータがある場合は記載。 (現行eMAFFでの利用例) ・利用登録者数、手続きごとの申請件数 ・申請情報を基に、年間の作付面積や、経営面積、認定農業者数など集計 ・申請審査状況(ステータス)は年度別、手続別の申請件数や審査完了済みや申請却下(取り下げ)の件数、補助金交付金額等を表示	○			
3	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	(申請者はGbizIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする) 利用者は、以下の情報を登録し利用登録を行えること。 (例) 氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレスなど		○		
5	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	閲覧権限の詳細設定 ・経営体の管理者が経営体内のメンバー(非正規職員職員等)に対して個票単位の閲覧権限を制御すること。		○		
6	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	構成員区分管理 ・大規模な経営体(集落営農組織等)を統廃合する場合に、経営体の構成員区分の見直しを分かり易く設定変更できるように検討すること。		○		
7	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	構成員区分管理 ・集落営農組織は、零細農家の集まりであったり、年齢層が高めであったりするため、全員が共通申請サービスにログインすることは難しく、代表者3名程度がログインして利用することを前提に、以下No8の方式等を検討すること。		○		
8	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	構成員区分管理 ・経営体プロフィールの集落営農組織版を作る際、名簿をアップロードすることで構成員を管理すること。		○		
9	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	経営体プロフィールの属性管理 ・審査において職権修正が行われた場合、経営体プロフィールに所属する本人(管理者・副管理者)に通知すること。また、職権修正をおこなった		○		
10	資格管理	利用者側アカウント	管理情報	経営体プロフィールの属性管理 ・農家プロフィールの公開向けと非公開を分けて管理すること。		○		
11	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	経営体プロフィールの属性管理 ・屋号の構成メンバーを管理できること、および代表者変更等が発生した場合に承継できること。また、屋号における身元確認方法を整理し運用フローの建付けをおこなうこと。		○		
12	資格管理	利用者側アカウント	管理情報	他省庁のシステムと経営体情報を連携する場合、本人の同意により他省庁のシステム上でも経営体情報を閲覧できる仕組みを検討すること。		○		
13	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	農水省独自で管理する申請者情報(農家のプロフィール等)について、登録・編集できること		○		
14	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	経営体プロフィール内の閲覧範囲を設定する機能や、審査者が申請者に対して申請情報の閲覧依頼を行う機能		○		
25	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	ポータルサイト上にGbizID未発行者がGbizIDを発行する導線を用意すること。	○			
26	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	(申請者はGbizIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする) 登録できるユーザー数は無制限であること。 ※ライセンスが必要なサービスの場合は、ライセンス数に記載のユーザー数となるため記載不要。		○		
27	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	(申請者はGbizIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする) アカウント登録時には、利用者が登録したアドレスにメールを送信し、アドレスの有効性を確認すること。送信するメールは、団体名やサービス名を記載すること。		○		
28	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	(申請者はGbizIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする) パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。		○		

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考（利用に際するもの、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください）
29	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（申請者はGBizIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） マイナンバーカードの公的個人認証サービスを用いたログインに対応すること。		○		
30	資格管理	利用者側アカウント	アカウント設定方法・認証方法	GBizID（法人・個人事業主向け共通認証システム）を用いたログインに対応すること。	○			
31	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（申請者はGBizIDでのログインを想定しており、GBizIDの認証機能を利用することを想定している） ID、パスワード、及びメールにより認証ができること	○			
32	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（将来必要があれば検討） 複数の申請者のアカウントを束ね、グループとしてのアカウントを登録できること		○		
33	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（将来必要があれば検討） グループとして申請した情報や結果はグループ内の申請者アカウントから閲覧できること		○		
34	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（将来必要があれば検討） グループとしての申請ができること		○		
35	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント情報の修正・停止（廃止）	（申請者はGBizIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） 利用者自身がポータルサイト上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。		○		
36	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント情報の修正・停止（廃止）	（申請者はGBizIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） 申請者等のアカウント情報を確認、修正、削除が可能なこと。		○		
37	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	ID、パスワード、及びメールによるワンタイムパスワード等を利用した二要素認証により認証ができること	○			
38	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	職員用アカウントを発行できること。ログインに以下のいずれかを利用できるようにすること。 ・職員番号 ・メールアドレス ・その他任意のID	○			
39	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	行政機関外の審査機関（地域再生協議会など）に対しても、市町村担当者等の行政職員の管理者が必要に応じて、審査者権限アカウントの発行ができること	○			
40	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	ID・パスワードによるログインにおいて、一定回数以上認証に失敗したときは、アカウントを自動でロックすること。アカウントがロックされた場合、管理者権限により解除できること。	○			

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考（利用に際するもの、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください）
41	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	アカウントの無効化や一時的な利用停止を行う	○			
53	資格管理	管理側アカウント管理	管理情報	管理者アカウントとして、以下の情報を登録できること。 （例）氏名、職員番号、所属、メールアドレスなど	○			
54	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	○			
55	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	職員用アカウントをCSVファイル等で一括管理でき、出力できること。	○			
56	資格管理	管理側アカウント管理	アクセス制御	職員アカウントは、所属ごとなどでグループ設定でき、各グループごとに閲覧、審査等が可能な手続きの権限設定を行えること。	○			
57	資格管理	管理側アカウント管理	アクセス制御	システム管理者がアクセスするIPアドレスを制限することができること。	○			
58	管理者側機能要件	管理側アカウント管理	管理情報	・農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロフィール等）について、登録編集できること （「アカウント発行管理機能（申請者ユーザ）」と統合してもよい）		○		
59	利用者機能要件	全般	利用環境	一定時間操作が行われなかったときは、自動的に接続を切断すること。	○			
63	利用者機能要件	全般	手続き検索	キーワード検索のTOP画面の農業、林業、水産業のタブの横に「その他」タブを追加して、農業・林業・水産業の分類に当てはまらない手続きを「その他」タブに追加できるようにすること。	○			
64	利用者機能要件	全般	手続き検索	各手続のURLリンクを設定することで、外部のサイトからでもリンク先の手続きにアクセスできること。	○			
66	利用者機能要件	全般	操作方法・FAQ	ポータルサイトのトップページ等において、操作方法やFAQ、問い合わせ先、チャットボット等が表示されること。	○			
82	利用者機能要件	申請機能	入力補助等	申請書作成時に、以下の入力補助機能があること。 ・GISID登録情報を用いた氏名等の自動入力	○			
83	利用者機能要件	申請機能	入力補助等	申請書作成時に、以下の入力補助機能があること。 ・郵便番号入力による住所の一部自動入力機能	○			
84	利用者機能要件	申請機能	入力補助等	法人の場合は、国税庁のAPIと連携して、法人番号より、会社名、所在地等を自動で入力できる補助機能があること。		○		
85	利用者機能要件	申請機能	入力補助等	申請フォームの種別に応じて申請フォームのページごとに、申請フォーム全体に対する進捗状況を表示すること。	○			
86	利用者機能要件	申請機能	入力補助等	入力内容の一時保存ができること。	○			
87	利用者機能要件	申請機能	入力補助等	過去の申請データを引用し、新たな申請データの作成ができること。	○			

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考（利用に際するもの、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください）
88	利用者機能要件	申請機能	一括登録	手続毎の所定のフォーマットにてCSV等のファイルにより、複数件分の申請情報を簡易に一括で登録できること 例 ・申請者が複数の申請をまとめて登録（審査者側・審査者等が複数の申請をまとめて登録 ※No425） 利用用途例 ・過去に申請した申請者自身の多数の申請を一括で再度申請する		○		
89	利用者機能要件	申請機能	一括登録	添付ファイル等についても複数登録できること		○		
90	利用者機能要件	申請機能	一括登録	入力した申請情報を一時保存できること		○		
91	利用者機能要件	申請機能	一括登録	アカウント情報等から申請情報として自動反映可能な項目を申請情報入力画面に表示できること		○		
92	利用者機能要件	申請機能	一括登録	申請情報を提出できること		○		
93	利用者機能要件	申請機能	一括登録	一度提出した申請について、修正可能な項目（例えば、交付金の振込口座等）の修正を一括で変更できること		○		
94	利用者機能要件	申請機能	一括登録	一度提出した申請について一括で取り下げできること		○		
95	利用者機能要件	申請機能	一括登録	申請情報の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスクとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること		○		
96	利用者機能要件	申請機能	申請等データの送信	申請前に入力情報を確認し、修正が必要な場合は必要な箇所だけを修正できること。	○			
97	利用者機能要件	申請機能	申請等データの送信	申請完了後、登録したメールアドレスに申請受付通知が自動で送付されること。	○			
100	利用者機能要件	申請機能	申請等データの送信	申請情報を提出できること	○			
101	利用者機能要件	申請機能	申請等データの送信	申請情報の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスクとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること		○		
104	利用者機能要件	申請機能	電子署名	PCやスマートフォンなど各端末からの申請において、スマートフォンのアプリで電子署名を行い申請することができること。スマートフォンは、iOS、Androidのいずれも対応していること。	○			
105	利用者機能要件	申請機能	差し戻し／再申請	申請内容の差し戻しがあった場合に、差し戻し理由や修正指示内容を確認し、修正のうえ、再申請できること。	○			
106	利用者機能要件	申請機能	申請等の取り下げ	申請後、審査開始前であれば、申請者から申請の取り下げができること。	○			

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考(印刷に四角のマーク、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください)
107	利用者機能要件	申請機能	申請等の審査状況確認	利用者が申請に対するステータスを確認できること。	○			
108	利用者機能要件	申請機能	申請等内容の確認	法人共通認証基盤から連携された個人情報が参照できること		○		
109	利用者機能要件	申請機能	申請等内容の確認	申請者の属性情報を表示できること	○			
110	利用者機能要件	申請機能	申請等内容の確認	利用者が過去の申請内容を確認およびCSV形式でダウンロードできること。	○			
112	利用者機能要件	申請機能	交付物の受取	申請後に交付物が発行された際に、システム内又はメール等で通知されること。	○			
113	利用者機能要件	申請機能	交付物の受取	申請履歴の確認ページから、交付物の確認・ダウンロードができること。	○			
114	管理者側機能要件	機能全般	管理情報等入力項目の設定	端末ごとにコンテンツの個別編集による多重管理が発生しないこと。	○			
115	管理者側機能要件	機能全般	操作方法・FAQ	審査者ユーザ向けのメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等の表示・閲覧ができること ※その他に、審査者の利便性向上等に有用な情報があれば本省に提案の上でポータル画面の設計に含めること	○			
116	管理者側機能要件	機能全般	操作方法・FAQ	未ログインユーザを含む、各種ユーザに対してメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等を表示・掲載が管理できること	○			
425	管理者側機能要件	申請機能	一括登録	手続毎の所定のフォーマットにてCSV等のファイルにより、複数件分の申請情報を簡易に一括で登録できること 例 ・審査者等が複数の申請をまとめて登録 (申請者側：・申請者が複数の申請をまとめて登録 ※No88) なお、担当部署では「令和6年度申請データのデジタル化等に向けた調査研究業務」でAI-OCR基盤を構築している。本機能は、当該AI-OCR	○			
119	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請等情報設定	申請フォームごとに、以下の情報等を設定し、表示できること。 (例) ・制度の概要説明 ・制度に関する問合せ先 ・制度掲載HPの参照先設定 ・手続きの提出先 ・根拠法 ・公開期間	○			
120	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請等情報設定	申請フォームごとに、申請者属性を登録でき、その属性に応じた制御を可能とすること。申請対象の属性としてGビズIDのプライムかエントリーかを設定できること。 (例) 個人、法人、団体等	○			
121	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請等情報設定	作成した申請フォームごとにアクセスURLを発行するとともに、二次元コードを生成し、画像ファイルをダウンロードできること。	○			
122	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請等情報設定	市民に公開しない職員向け手続きの登録等ができること。	○			

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考（判断に当たっては、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください）
123	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請等情報設定	職員が、窓口や電話で受け付けた申請入力や、職員向け申請にも対応できること。	○			
124	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	任意の名称の申請フォームを作成でき、作成できるフォーム数に制限がないこと。	○			
125	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	登録した申請フォームの修正、削除や、フォームの公開・非公開が設定できること。	○			
126	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	事業者が事前に用意しているテンプレートや以前に作成した申請フォームを利用して、新たな申請フォームを作成できること。	○			
127	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	申請フォームをテンプレート化できること。	○			
128	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	受付できる申請件数に制限がなく、申請フォームごとに受付できる申請件数の上限を設定できること。	○			
129	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	複数種類の申請経路に関するテンプレート使用した審査対象機関(農政局や市町村等)の経路設定や変更をできること	○			
130	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	申請経路となる団体の数が数千規模に及ぶことを鑑み、申請経路の条件分岐設定を簡便にできる機能を備えること	○			
131	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	同一組織内や異なる組織間での審査プロセスについて、並列審査や階層化（多段審査）等の設定ができること （並列審査とは、例えば市町村内の複数の担当課が同時に申請内容を確認し、承認されれば次の審査者/機関(都道府県等)へ進む設定を指すまた、階層化とは、例えば、市町村内の審査において、担当者確認後、上長確認を経て、課長承認を経るといった設定を示す）	○			
133	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	申請フォームごとにgBizID種別ごとの利用可否が選択できるようにする。	○			
134	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォームの登録等	申請フォームのバージョン管理ができること。	○			
135	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	設定可能な入力項目について、次のような部品を用いて容易にフォームをレイアウトできること。それらの部品機能について、必要に応じ凡例等を用いて簡潔に説明されていること。 （例） ・テキストボックス：1行の任意記入 ・ラジオボタン：単一選択（選択肢は画面上に全て表示） ・チェックボックス：複数選択（選択肢は画面上に全て表示） ・電話番号 ・メールアドレス ・日付 ・時間 ・時間範囲（開始日時～終了日時を記入可能） ・添付ファイル ・個人番号 ・Excelライク	○			
136	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	各項目について、必須・任意入力の区別が設定できること。	○			
137	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	入力項目について、補足説明を付記できること。	○			

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考(利用に際するもの、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください)
138	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	利用者の入力状況により入力項目数が増える場合は、繰り返し要素により利用者が任意に項目数を追加できること。 (例) 転出届の世帯員などは、世帯の状況により世帯員数が増えるため、世帯員の数だけ入力項目を追加し記入できる設定のこと。	○			
139	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	繰り返し要素の繰り返し上限数・下限数を設定できること。	○			
140	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	繰り返し要素を追加した場合、繰り返し要素の入力内容をコピーした状態で複製できること。	○			
141	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること。	○			
142	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	入力内容に応じて、入力項目を表示・非表示できるような項目の表示条件規則を複数段階にわたり、設定できること。	○			
143	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	申請情報入力等の画面について、テンプレート使用したレイアウトや項目の新規作成・変更等をGUI等によるノーコーディング、ローコーディングでできること	○			
144	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	テキストボックスについて、入力制限をかけられること。 (例) ・数字 ・ひらがな ・カタカナ ・アルファベット ・半角/全角スペース ・その他、指定した文字列を含む、行の先頭または最後が指定した文字列と一致する等の正規表現を設定できること ・数字の場合に上限数値、下限数値を設定できること	○			
145	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	記入頻度の高い申請項目（申請者情報、農地情報、経営体情報、口座情報など）については、グループ化し、異なる申請業務においても再利用できるなど、画面設定を簡便化する機能を備えること		○		
155	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	職員実装の手続を補助金適正化法に対応可能とするように検討し、手続のステップを設定する機能		○		
156	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	画面の表形式部分に定型様式Excelで作成したデータを、ファイルアップロードで取り込める機能。		○		
158	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	外部のDBと連携して保管したデータを抽出して、画面上で確認する機能を実装すること。		○		
160	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	【申請機能作成画面】 ・一時保存機能を追加する。	○			
162	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	申請項目部品を利用して他申請で入力された値を、非活性で表示する機能を実現すること。		○		
166	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	日付について、入力できる期間の制限をかけられること。	○			

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考（判断に困るもの、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください）
167	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	選択肢式の申請項目に関しては、選択肢に対して内部管理用のIDを任意に付与できるようにすること。また、申請情報をCSVファイルに出力する際は、内部管理用のIDの情報がCSVファイルに記載される形式で出力できるようにすること。	○			
168	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	計算式を設定することで、ある申請項目に入力された内容を参照し、別の申請項目に自動で計算結果が反映できること。 自動計算の例 ・四則演算 ・ROUND関数など	○			
169	管理者側機能要件	申請フォーム管理	添付ファイルの設定	添付ファイルを添付した申請が可能であり、以下の添付可能な拡張子を設定できること。 （例） ・png、jpg、pdf、docx、pptx、xlsx、zip	○			
170	管理者側機能要件	申請フォーム管理	添付ファイルの設定	添付ファイルの添付上限は、以下のとおりとすること。 （例） 1 ファイルあたり上限10MBまで 1 申請あたり上限100MB以上	○			
171	管理者側機能要件	申請フォーム管理	電子署名	マイナンバーカード署名用電子証明書を活用した電子署名の利用を申請フォームごとに設定できること。	○			
172	管理者側機能要件	申請フォーム管理	電子署名	法人の申請の場合、商業登記証明書による認証の要否を申請フォームごとに設定できること。	○			
173	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請書等様式設定機能	作成した申請フォームごとに、出力する様式のレイアウトを設定できること。	○			
174	管理者側機能要件	申請フォーム管理	作成フォーム検証機能	作成した申請フォームの動作検証を行うことができること。	○			
175	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	職員に設定された権限に紐づいた申請データのみが閲覧できること。	○			
176	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	申請一覧画面を表示し、以下の情報を確認できること。 ・手続名称 ・申請者名 ・取扱状況 ・到達番号等	○			
177	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	受付番号、申請日、ステータス、申請情報等のキーワード情報を元に、申請の検索ができ、検索結果を一覧で照会できること。	○			
178	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	申請者の属性情報を表示できること	○			
179	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	申請者の属性情報を一覧として表示できること	○			
180	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	一覧表については、各項目単位での並び替えやユーザ指定の条件による抽出表示に対応できること		○		
181	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	申請者の申請履歴やアップロードした添付資料の確認ができること		○		
183	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	申請データは添付ファイルを含み、○年間保存すること。	○			

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考（印刷に四角のマーク、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください）
184	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	フォームの審査担当者を編集できること	○			
185	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	添付ファイルを無害化する場合、無害化前のデータ取得手段があること。	○			
186	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	申請情報の詳細画面から一件ごとにCSV、PDF形式で出力できること。 ※CSVのフォーマットは任意に設定ができること。	○			
187	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	申請内容を、申請フォーム作成時に設定した様式に帳票として一件ごとにPDF形式で出力できること。	○			
188	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	申請された添付ファイルは、職員側の端末にダウンロードできること。また、LGWAN端末で操作する際にLGWAN ASPの場合は、自動で無害化処理が行われること。	○			
189	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	添付ファイルのダウンロードは、申請一覧画面で対象の申請を選択し、複数ファイルを一括出力できること。	○			
190	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	申請の詳細情報のダウンロードは、申請一覧画面で対象の申請を選択し、一括出力できること。	○			
191	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	申請の確認状況に応じたステータス登録ができること。 （ステータス例） ・未処理、処理中、完了、差し戻し、取り下げ	○			
192	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	ステータスを申請受付・完了・差し戻し・取り下げに変更したときに、システム内及びメール等で送付する任意のメッセージを設定できること。	○			
193	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	手続ごとの申請一覧画面から手動もしくはCSVデータのアップロード等により選択した申請データのステータスを一括で更新できること。	○			
194	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	申請受理以降の職員の処理過程を操作日時及び操作アカウント名とともに確認できること。 （確認できる処理過程の一覧） ・申請の到達日時 ・管理ステータスの変更 ・内部管理用のコメント登録履歴 ・申請内容の訂正 ・事後決済、返金 ・交付物の発行	○			
195	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	（NOZZ3のREPS連携が前提） 決済サービス事業者からデータを受け取り、利用者の納付状況に応じてステータスを自動更新できること		○		
196	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	新規申請到達時、その手続を所管しているグループに登録されたメールアドレス宛に、申請があった旨をメールで通知できること。	○			
197	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	重複申請をチェックすることができること。		○		
198	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	申請ごとに内部管理用のコメントが残せること。その際、コメントの内容に加えて職員のアカウント名や日時も記録できること。	○			
200	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	審査を完了した申請情報の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスタとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること		○		
201	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	申請内容に不備があった場合、その不備内容に応じて必要と認める際に職員側で訂正し、申請処理ができること。	○			
202	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	訂正したことをシステムの機能やメール等の手段により、利用者に通知することができること。	○			
203	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	職権で訂正した場合に、訂正前の元データを保持できること。	○			
204	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	職権訂正する際に、理由を記載することができること。	○			
205	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	申請等に電子署名が付与されている場合、署名用電子証明書と氏名と申請等の申請者名を比較することができること。	○			
424	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	自動採番機能として、以下を審査が完了したタイミングで採番。 【採番ルール】 ・0000001～4999999の重複しない番号を採番 ・5000001～9999999の重複しない番号を採番 ・MAFF{yy}3CN{seq} （2022年01月01日に農水省が認定した認定書の認定番号であれば「MAFF223CN00001」し、申請年度）	○			

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考（印刷に四角のマーク、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください）
206	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	差し戻し	差し戻し理由、修正指示内容等を入力し、差し戻すことができること。	○			
207	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	取り下げ	申請者から取り下げ依頼があった場合に、職員が代行して申請を取り下げることができること。	○			
208	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No223のREPS連携が前提） 申請・審査内容に応じて、職員が追加で費目等を記載して決済依頼を出せること。		○		
209	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No223のREPS連携が前提） 決済依頼、全額返金処理、一部返金処理などをする際に、任意で利用者にメッセージが送れること。		○		
210	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No223のREPS連携が前提） 決済状況の確認ができること。		○		
211	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No223のREPS連携が前提） 申請・審査内容に応じて、返金処理ができること。		○		
212	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No223のREPS連携が前提） 決済管理画面で一定期間別（月別など）・申請フォーム別・費目別に決済金額および請求手数料に関する一覧を確認・PDFファイル等で出力できること。		○		
213	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	交付物設定	交付物として、利用者がダウンロードできるファイルをアップロードできること。	○			
214	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	交付物設定	交付物をアップロードする場合、利用者への通知の要否を都度選択できること。また、交付文書には職責証明等の電子署名を付与することが可能であること。		○		
215	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	交付物設定	申請フォーム作成時に予め設定した様式に対し、任意の申請情報及び申請受付後に付加した内部管理情報を印字・出力し、選択した複数の申請に対して一括で交付物が交付できること。	○			
217	管理者側機能要件	電子署名機能（公的個人認証）	—	申請情報に付与された電子証明書の有効性を検証したうえで、申請書に送信することができること。	○			
218	管理者側機能要件	電子署名機能（公的個人認証）	—	申請書に改ざんやなりすましがなく検証できること。	○			
219	管理者側機能要件	電子署名機能（公的個人認証）	—	マイナンバーカードに記録されている住所・氏名・生年月日を自動で申請情報として扱うことができること。		○		
222	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No223のREPS連携が前提） クレジットカードでの決済ができること。		○		
223	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	歳入金電子納付システム（REPS）と連携し、電子納付情報の登録および納付番号の受領が可能であること。 また、電子決済により電子納付が実施された場合に、REPSから領収済情報を受領できること。		○		
224	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No223のREPS連携が前提） （指定するキャッシュレス決済がある場合） 以下のキャッシュレス決済が利用可能なこと。 （例）ペイジー決済		○		
225	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No223のREPS連携が前提） 申請フォームごとに、手数料等徴収の要否を設定でき、必要な場合はオンライン決済機能を利用できること。		○		
226	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No223のREPS連携が前提） 申請時に決済も同時に行えること。その際、証明書の通数や証明書の種類等、予め設定した業務情報から決済金額を自動計算できること。		○		

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考（判断に困るもの、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください）
227	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No223のREPS連携が前提） 申請等内容に応じて手数料等の料金の計算が必要なものについては、申請等内容の審査後にオンライン決済を案内し、オンライン決済することができること。		○		
233	その他機能	情報の提供・通知機能	お知らせ通知	行政側からのお知らせ情報がポータルサイト上で見やすい場所に表示されること。	○			
238	その他機能	業務統計機能	ー	申請フォーム数、申請数をそれぞれ申請日時（期間）・グループ・管理ステータス等を区分して集計できること。	○			
239	その他機能	アンケート機能	利用者アンケート機能	申請送信後、オンライン手続に関するアンケートを実施し、結果を管理画面等で確認・ファイル出力できること。 また、出力は出力対象期間を選択した上でCSV形式で出力できること。	○			
240	その他機能	代理申請	代理申請 ※代理申請を可能とする場合は記載	代理申請が可能であること。 例 GビズIDの代理申請機能にシステムとして対応	○			
243	その他機能	代理申請	代理申請 ※代理申請を可能とする場合は記載	申請者が事前に委任情報を登録し、電子もしくは紙委任状を作成でき、代理人が使用できること。		○		
244	その他機能	代理申請	代理申請 ※代理申請を可能とする場合は記載	委任者が、代行申請の状況をメール等で受けられること。	○			
251	その他機能	データ連携	外部API接続（取得）	（将来必要があれば検討） 申請時やデータ活用時に必要とする情報などを外部システム等からAPIにより取得できること		○		
252	その他機能	データ連携	API（データ取得用）	本システムが具備するAPIに接続することにより、本システム内の申請情報等を外部システムが取得できること		○		
253	その他機能	データ連携	API（データ登録用）	本システムが具備するAPIに接続することにより、本システム以外のシステム等で受け付けた申請情報等を、本システムに取り込み、反映できること		○		
254	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	制度ごとに固有のユニークキーにより一意に管理されている農業者等の情報を、共通申請サービスの利用有無に関わらず登録できること		○		
255	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	登録する際に、登録された全ての農業者等をユニークに管理する新たな「農家ID(仮)」を付与すること		○		
256	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	農家ID情報には、制度ごとの固有のIDを紐づけて管理できること		○		
257	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	1件1件の入力に加えて、一括登録ができること		○		
258	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	登録済の農業者等との重複判定チェックを行い、同一人物が重複登録されないようにすること		○		
259	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	登録される情報は農業者に限らず、林業、水産業等にも適用される可能性がある。		○		
260	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	経営体単位の登録とするか、個人単位の登録とするかは、設計開始までに確定させることとする。		○		
261	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	登録されている農家ID情報を検索、参照、修正、削除ができること		○		
262	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	農家ID情報に、個別の制度の固有IDを追加で紐づけられること		○		
263	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	同一人物が登録されていることが検出された際には、IDの統合ができること		○		
265	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	共通申請サービスを始め利用する際に、法人共通認証基盤で登録された個人情報と、予め経営体ID情報として登録された個人情報で突合を行い、申請者IDと農家IDとのマッチングが自動でできること		○		

機能一覧					※1：2026/4以降で実装が望まれる機能			
No	大項目	中項目	小項目	要件	必須機能	今後拡張が望まれる機能	対応可否	備考（判断に困るもの、オプション等で対応する場合など特記があれば可能な範囲で記載ください）
266	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	なお、法人共通認証基盤でgBizエントリーとして登録したユーザの場合は、共通申請サービス上で身元確認が完了するまでは「仮マッチング」扱いとする		○		
267	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	gBizプライムとして登録されたユーザ、及びgBizエントリーユーザであつて共通申請サービス状態で身元確認が完了したユーザについては、申請者に農家IDが通知される		○		
268	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	紙申請された申請情報を審査者が登録する際には、農家ID情報を検索し、申請者が予め登録されている場合には、該当の経営体IDに紐づけて申請情報を登録できること		○		
286	その他機能	マスタ管理	マスタ管理	（将来必要があれば検討） メンテナンスを行うマスタを選択し、操作可能なこと		○		
407	その他機能	データ連携	データ提供	・データ連携の基盤を導入すること。 ※APIと同時に検討		○		

■付属書③_画面一覧

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	必須機能
1	共通事項	問合せ画面	サービス内の問い合わせフォームなどから、問い合わせを行う。	共通事項-問合せ機能--- No.1	-
2	共通事項	統計画面	サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認する。 指定するデータがある場合は記載。 (例) ・利用登録者数、手続きごとの申請件数 ・申請情報を基に、年間の作付面積や、経営面積、認定農業者数など集計	共通事項-統計機能--- No.2	○
3	資格管理	利用者アカウント登録画面	利用者は、以下の情報を登録し利用登録を行える。 (例) 氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレスなど	資格管理-利用者アカウント 管理-アカウント設定方法・ 認証方法-No.3	-
4	資格管理	経営体情報管理画面（閲覧権限設定）	・経営体の管理者が経営体内のメンバー（非正規職員職員等）に対して個票単位の閲覧権限を制御する。 ・経営体プロフィール内の閲覧範囲を設定する。 ・審査者が申請者に対して申請情報の閲覧依頼を行う。	資格管理-利用者アカウント 管理-管理情報-No.5,14	-
5	資格管理	経営体情報管理画面（構成員区分管理）	経営体プロフィールの集落営農組織版を作る際、名簿をアップロードすることで構成員を管理する。	資格管理-利用者アカウント 管理-管理情報-No.8	-
6	資格管理	経営体情報管理画面（経営体プロフィールの属性管理）	・審査において職権修正が行われた場合、経営体プロフィールに所属する本人（管理者・副管理者）に通知する。 ・職権修正をおこなった組織名や担当者、および変更内容を確認する。 ・農家プロフィールの公開向けと非公開を分けて管理する。 ・屋号の構成メンバを管理する。 ・代表者変更等が発生した場合に承継する。 ・屋号における身元確認方法を整理し運用フローの建付けをおこなう。	資格管理-利用者アカウント 管理-管理情報- No.9,10,11	-
7	資格管理	経営体情報管理画面（申請者情報の登録・編集）	農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロフィール等）について、登録・編集する。	資格管理-利用者アカウント 管理-管理情報-No.13	-

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	必須機能
8	資格管理	パスワード再発行画面（利用者用）	パスワードを忘れた場合等は再発行を行う。	資格管理-利用者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.28	-
9	資格管理	ログイン画面（公的個人認証）	マイナンバーカードの公的個人認証サービスを用いたログインを行う。	資格管理-利用者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.29	-
10	資格管理	ログイン画面（GビズID認証）	GビズID（法人・個人事業主向け共通認証システム）を用いたログインを行う。	資格管理-利用者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.30	○
11	資格管理	ログイン画面（パスワード認証）	ID、パスワード、及びメールによるワンタイムパスワード等を利用した二要素認証により認証する。	資格管理-利用者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.31	○
12	資格管理	利用者グループ登録画面	複数の申請者のアカウントを束ね、グループとしてのアカウントを登録する。	資格管理-利用者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.32	-
13	資格管理	利用者グループ管理画面（閲覧）	グループとして申請した情報や結果はグループ内の申請者アカウントから閲覧する。	資格管理-利用者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.33	-
14	資格管理	利用者グループ管理画面（申請）	グループとしての申請する。	資格管理-利用者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.34	-
15	資格管理	利用者アカウント画面管理（修正・停止）	利用者自身がポータルサイト上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行う。	資格管理-利用者アカウント管理-アカウント雄情報の修正・停止（廃止）-No.35	-
16	資格管理	利用者アカウント管理画面（管理者用）	申請者等のアカウント情報を確認、修正、削除を行う。	資格管理-利用者アカウント管理-アカウント雄情報の修正・停止（廃止）-No.36	-
17	資格管理	職員用アカウント登録画面	・職員用アカウントを発行する。ログインに以下のいずれかを利用できるようにすること。 ・職員番号 ・メールアドレス ・その他任意のID ・行政機関外の審査機関（地域再生協議会など）に対しても、市町村担当者等の行政職員の管理者が必要に応じて、審査者権限アカウントの発行する。	資格管理-管理者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.38,39	○
18	資格管理	職員用アカウント管理画面（ロック解除）	ロックされたアカウントを、管理者権限により解除する。	資格管理-管理者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.40	○

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	必須機能
19	資格管理	職員用アカウント管理画面（無効化・一時停止）	アカウントの無効化や一時的な利用停止を行う。	資格管理-管理者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.41	○
20	資格管理	管理者用アカウント登録画面	管理者アカウントとして、以下の情報を登録する。 （例）氏名、職員番号、所属、メールアドレスなど	資格管理-管理者アカウント管理-管理情報-No.53	○
21	資格管理	管理者用アカウント管理画面（無効化・一時停止）	アカウントの無効化や一時的な利用停止を行う。	資格管理-管理者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.41	○
22	資格管理	パスワード再発行画面（職員用・管理者用）	パスワードを忘れた場合等は再発行を行う。	資格管理-管理者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.54	○
23	資格管理	アカウント一括管理画面	職員用アカウントをCSVファイル等で一括管理でき、出力する。	資格管理-管理者アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.55	○
24	資格管理	アクセス制御画面	職員アカウントは、所属ごとなどでグループ設定でき、各グループごとに閲覧、審査等が可能な手続きの権限設定を行う。	資格管理-管理者アカウント管理-アクセス制御-No.56	○
25	利用者機能要件	手続き検索画面	・手続きの検索を行う。 ・各手続のURLリンクを設定することで、外部のサイトからでもリンク先の手続きにアクセスできる。	利用者機能要件-全般-手続き検索-No.64	○
26	利用者機能要件	ポータルサイト（利用者用）	・トップページ等において、操作方法やFAQ、問い合わせ先、チャットボット等が表示する。 ・行政側からのお知らせ情報をポータルサイト上で見やすい場所に表示する。	利用者機能要件-全般-操作方法・FAQ-No.66,233	○
27	利用者機能要件	申請画面（個別）	・管理者が作成した内容に基づき、利用者が申請を提出する。 ・申請前に入力情報を確認し、修正が必要な場合は必要な箇所だけを修正する。 ・申請完了後、登録したメールアドレスに申請受付通知が自動で送付する。 ・PCやスマートフォンなど各端末からの申請において、スマートフォンのアプリで電子署名を行う。 ・申請内容の差し戻しがあった場合に、差し戻し理由や修正指示内容を確認し、修正のうえ、再申請を行う。 ・申請後、審査開始前であれば、申請者から申請の取り下げを行う。	利用者機能要件-申請機能-申請等データの送信-No.96,97,100,104,105,106	○

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	必須機能
28	利用者機能要件	申請画面（一括登録）	・手続毎の所定のフォーマットにてCSV等のファイルにより、複数件分の申請情報を簡易に一括で登録する。 - 例 ・申請者が複数の申請をまとめて登録 ・審査者等が複数の申請をまとめて登録 ・添付ファイル等についても複数登録する。 ・入力した申請情報を一時保存する。 ・アカウント情報等から申請情報として自動反映可能な項目を申請情報入力画面に表示する。 ・一度提出した申請について、修正可能な項目（例えば、交付金の振込口座等）の修正を一括で変更する。 ・一度提出した申請について一括で取り下げる	利用者機能要件-申請機能 -一括登録- No.88,89,90,91,92,93, 94	○
29	利用者機能要件	申請画面（ステータス確認）	利用者が申請に対するステータスを確認する。	利用者機能要件-申請機能 -申請等の審査状況確認- No.107	○
30	利用者機能要件	申請画面（利用者情報）	申請者の属性情報を表示する	利用者機能要件-申請機能 -申請等内容の確認- No.109	○
31	利用者機能要件	申請画面（申請履歴）	利用者が過去の申請内容を確認する。	利用者機能要件-申請機能 -申請等内容の確認- No.110	○
32	利用者機能要件	申請画面（交付物の受取）	・申請後に交付物が発行された際に、システム内又はメール等で通知する。 ・申請履歴の確認ページから、交付物の確認・ダウンロードする。	利用者機能要件-申請機能 -交付物の受取- No.112,113	○
33	管理者側機能要件	ポータルサイト（管理者・職員用）	審査者ユーザ向けのメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等の表示・閲覧する。 ※その他に、審査者の利便性向上等に有用な情報があれば本省に提案の上でポータル画面の設計に含めること	管理者側機能要件-機能全 般-操作方法・FAQ- No.115,116	○
34	管理者側機能要件	申請画面作成	・管理者が申請画面を作成する。 ・申請経路を設定する。※詳細は機能要件を参照	管理者側機能要件-申請 フォーム管理-申請等情報設 定- No.119,120,121,122,1 23,124,125,126,127,1 28,129,131,133,134,1 35,136,137,138,139,1	○

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	必須機能
35	管理者側機能要件	申請データ管理画面（個別）	・職員に設定された権限に紐づいた申請データのみが閲覧する。 ・申請者の属性情報を表示する。 ・申請情報の詳細画面から一件ごとにCSV、PDF形式で出力する。 ※CSVのフォーマットは任意に設定ができること。 ・申請内容を、申請フォーム作成時に設定した様式に帳票として一件ごとにPDF形式で出力する。 ・申請された添付ファイルは、職員の端末にダウンロードする。 ・無害化した添付ファイルについて、無害化前のデータ取得する。 ・申請ごとに内部管理用のコメントをする。 ・コメントの内容に加えて職員のアカウント名や日時も記録する。 ・申請内容に不備があった場合、その不備内容に応じて必要と認める際に職員側で訂正し、申請処理する。	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請データの管理- No.175,178,186,187,188,185,198,201	○
36	管理者側機能要件	申請データ管理画面（一覧）	・申請一覧画面を表示し、以下の情報を確認する。 ・手続名称 ・申請者名 ・取扱状況 ・到達番号等 ・受付番号、申請日、ステータス、申請情報等のキーワード情報を元に、申請の検索ができ、検索結果を一覧で照会する。 ・申請者の属性情報を一覧として表示する。 ・添付ファイルのダウンロードは、申請一覧画面で対象の申請を選択し、複数ファイルを一括出力する。 ・無害化した添付ファイルについて、無害化前のデータ取得する。	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請データの管理- No.176,177,179,189,185,190	○
37	管理者側機能要件	申請データ管理画面（ステータス管理）	・申請の確認状況に応じたステータス登録する。 （ステータス例） ・未処理、処理中、完了、差し戻し、取り下げ ・ステータスを申請受付・完了・差し戻し・取り下げに変更したときに、システム内及びメール等で送付する任意のメッセージを設定する。 ・手続ごとの申請一覧画面から手動もしくはCSVデータのアップロード等により選択した申請データのステータスを一括で更新する。 ・申請受理以降の職員の処理過程を操作日時及び操作アカウント名とともに確認する。 ・決済サービス事業者からデータを受け取り、利用者の納付状況に応じてステータスを自動更新する。	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-ステータス管理- No.191,192,193,194,195,	○
38	管理者側機能要件	申請データ管理画面（決済管理）	・申請・審査内容に応じて、職員が追加で費目等を記載して決済依頼を出す。 ・決済状況の確認を行う。 ・申請・審査内容に応じて、返金処理を行う。 ・決済管理画面で一定期間別（月別など）・申請フォーム別・費目別に決済金額および請求手数料に関する一覧を確認・PDFファイル等で出力する。	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-決裁管理機能- No.208,210,211,212	○
39	管理者側機能要件	申請データ管理画面（交付物設定）	・交付物として、利用者がダウンロードできるファイルをアップロードする。 ・申請フォーム作成時に予め設定した様式に対し、任意の申請情報及び申請受付後に付加した内部管理情報を印字・出力し、選択した複数の申請に対して一括で交付物が交付する。 ・交付物をアップロードする場合、利用者への通知の要否を都度選択する。 ・交付文書には職責証明等の電子署名を付与する。	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-交付物設定- No.212,214,215	○
40	その他機能	集計画面	申請フォーム数、申請数をそれぞれ申請日時（期間）・グループ・管理ステータス等を区分して集計する。	その他機能-業務統計機能- --No.238	○

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	必須機能
41	その他機能	アンケート画面	・申請送信後、オンライン手続に関するアンケートを実施する。	その他機能-業務統計機能- 利用者アンケート機能- No.239	○
42	その他機能	アンケート結果管理画面	・アンケート結果を確認・ファイル出力する。 ・出力は出力対象期間を選択した上でCSV形式で出力する。	その他機能-アンケート機能- 利用者アンケート機能- No.239	○
43	その他機能	代理申請画面	代理申請する。	その他機能-代理申請-代理 申請-No.240,243,244	○
44	その他機能	データ連携管理画面（API呼出設定）	外部システム等のAPIを呼び出し、申請時やデータ活用時に必要とする情報などを取得する。	その他機能-API-データ取得 -No.251	
45	その他機能	データ連携管理画面（API提供設定）	外部システム等における業務やデータの活用のため、申請情報等を提供するAPIを設定する。	その他機能-API-データ提供 -No252	
46					
47					
48					

■付属書④_帳票・ファイル一覧

※は不特定

帳票・ファイル要件						
No.	帳票名	概要	入出力形式	頻度	対応機能	必須機能
1	職員用アカウント一覧	職員用アカウントをCSVファイル等で一括管理でき、出力する。	CSV形式	随時	資格管理-管理側アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.55	○
2	申請情報（個別）	申請情報の詳細画面から一件ごとにCSV、PDF形式で出力する。 ※CSVのフォーマットは任意に設定ができること。	CSV形式、PDF形式	随時	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請等データの出力・印刷-No.186	○
3	申請情報（帳票）	申請内容を、申請フォーム作成時に設定した様式に帳票として一件ごとにPDF形式で出力する。	PDF形式	随時	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請等データの出力・印刷-No.187	○
4	添付ファイル（一括）	・申請された添付ファイルは、職員の端末にダウンロードする。 ・添付ファイルのダウンロードについて、申請一覧画面で対象の申請を選択し、複数ファイルを一括出力する。	※	随時	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請等データの出力・印刷-No.188	○
5	申請情報（一括）	申請の詳細情報のダウンロードについて、申請一覧画面で対象の申請を選択し、一括出力する。	CSV形式	随時	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請等データの出力・印刷-No.189	○
6	決裁金額等一覧	決済管理画面で一定期間別(月別など)・申請フォーム別・費目別に決済金額および請求手数料に関する一覧を確認・PDFファイル等で出力する。	PDF形式、※	随時	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-決済管理機能-No.212	-
7	交付物	・申請履歴の確認ページから、交付物の確認・ダウンロードする。 ・申請フォーム作成時に予め設定した様式に対し、任意の申請情報及び申請受付後に付加した内部管理情報を印字・出力し、選択した複数の申請に対して一括で交付物が交付する。	※	随時	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-交付物設定-No.113,215	○
8	アンケート結果	アンケート結果を管理画面等で確認・ファイル出力する。 出力は出力対象期間を選択した上でCSV形式で出力する。	CSV形式	随時	その他機能-アンケート機能-利用者アンケート機能-No.239	○
9	アクセスURL（二次元コード）	作成した申請フォームごとにアクセスURLを発行するとともに、二次元コードを生成し、画像ファイルをダウンロードする。	画像形式	随時	管理者側機能要件-申請フォーム管理-申請等情報設定-No.121	○
10	無害化済み添付ファイル	LGWAN端末で添付ファイルをダウンロードする際は、自動で無害化処理する。	※	随時	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請等データの出力・印刷-No.188	○
11						
12						
13						
14						
15						
16						

■付属書⑤_情報・データ一覧

情報・データ一覧				
No.	データ名	用途・概要	対応機能	必須機能
1	問合せデータ	問い合わせフォームで登録された問合せに関するデータ。	共通事項-問合せ機能-No.1	-
2	集計データ	サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認できること。指定するデータがある場合は記載。 (例)	共通事項-統計機能-No.2	○
3	利用者アカウント	利用者（申請者）に関するアカウント及びそれに付随する情報。 (例) 氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレスなど	資格管理-利用者側アカウント管理-管理情報-No.3	○
4	経営体情報	経営体に関する情報。 (例) 構成員、権限など	資格管理-利用者側アカウント管理-管理情報-No.5.6.7.8.9.10.11	-
5	G.bizID情報	G.bizIDから連携される情報。利用者情報の作成に利用。 (例) 屋号、氏名、住所など	資格管理-利用者側アカウント管理-管理情報-No.30	○
6	公的個人認証情報	公的個人認証サービスから連携される情報。	資格管理-利用者側アカウント管理-管理情報-No.29	-
7	利用者グループ情報	複数の申請者のアカウントを束ねた情報。	資格管理-利用者側アカウント管理-管理情報-No.32.33	-
8	職員用アカウント	職員（審査者）に関するアカウント及びそれに付随する情報。	資格管理-管理側アカウント管理-アカウント設定方法・認証方法-No.38	○
9	管理者アカウント（制度担当）	制度を管理する担当者に関するアカウント及びそれに付随する情報。	資格管理-管理側アカウント管理-管理情報-No.53	○
10	管理者アカウント（システム管理者）	システムを管理する担当者に関するアカウント及びそれに付随する情報。	資格管理-管理側アカウント管理-管理情報-No.53	○
11	所属グループ	職員用アカウントは、所属ごとなどでグループ設定でき、各グループごとに閲覧、審査等が可能な手続きの権限設定を行う。	資格管理-管理者側アカウント管理-アクセス制御-No.56	○
12	手続情報	システム上で申請することができる手続に関する情報。 (例) ・制度の概要説明 ・制度に関する問合せ先 ・制度掲載HPの参照先設定 ・手続きの提出先 ・根拠法	利用者機能要件-全般-手続き検索-No.119	○
13	操作方法情報	ポータルサイト上に掲載するシステム操作に関する情報。	利用者機能要件-全般-操作方法・FAQ-No.66	○
14	FAQ情報	ポータルサイト上に掲載するFAQに関する情報。	利用者機能要件-全般-操作方法・FAQ-No.66	○
15	申請情報（個別）	・申請・審査された申請情報。 (例) ステータス、添付ファイル、申請者情報、手続情報、取扱状況、到達番号など	管理者側機能要件-申請機能-申請等データの送信-No.100	○

情報・データ一覧				
No.	データ名	用途・概要	対応機能	必須機能
16	申請情報（一括）	・一括申請機能により提出された申請情報。	管理者側機能要件-申請機能-一括登録-No.92	○
17	申請画面テンプレート	事業者が事前に用意しているテンプレートや以前に作成した申請フォームを利用して、新たな申請フォームを作成する。	管理者側機能要件-申請フォーム管理-申請等情報設定-No.126.127	○
18	申請経路情報	申請を審査する経路に関する情報。 （例）並列審査、直列審査など	管理者側機能要件-申請フォーム管理-申請等情報設定-No.129.130.131	○
19	外部DB情報	外部のDB（データベース）と連携し取得したデータ。	管理者側機能要件-申請フォーム管理-入力項目の設定-No.158	-
20	ステータス情報	申請の確認状況に応じたステータス。 （ステータス例） ・未処理、処理中、完了、差し戻し、取り下げ	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-ステータス管理-No.191	○
21	通知情報	ステータスを変更したとき、システム内及びメール等で送付する通知に関する情報。	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請等受付・審査等機能-No.192.196.202	○
22	申請マスタ	複数の手続で共通的に利用される項目などのマスタ情報。	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請等受付・審査等機能-No.95.101.200	-
23	申請情報（訂正後）	申請内容に不備があったとき、その不備内容に応じて必要と認める際に職員側で訂正する申請情報。	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-申請等受付・審査等機能-No.201	○
24	差戻情報	審査後、申請者に差し戻すときに登録する情報。 （例）差し戻し理由、修正指示内容など	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-差し戻し-No.206	○
25	決済情報	オンライン決済に関する情報。 （例）費目、決済状況など	管理者側機能要件-申請受付・処理機能-決済管理機能-No.208.209.210.211.212	-
26	お知らせ情報	ポータルサイトに掲載するお知らせ情報。	その他機能-情報の提供・通知機能-お知らせ通知-No.233	○
27	代理申請情報	代理申請するための情報。	その他機能-代理申請-代理申請-No.240.243.244	○
28	API取得情報	外部システム等からAPIでデータ取得することに関する情報。 （例）接続先、取得情報など	その他機能-API-データ取得-No.252	-
29	API提供情報	外部システム等に提供するためのAPIに関する情報。 （例）接続元、提供情報など	その他機能-API-データ提供-No.253	-
30				
31				

■付属書⑥_外部インターフェース一覧

外部インターフェース一覧															
No.	必須/今後	連携システム等		インターフェース名	概要	送受信区分		連携方式	データ形式	連携元	連携先	連携頻度	連携タイミング	情報種	備考
		システム名称等	所管省庁			送受信区分	送受信方法								
1	必須	法人認証基盤（GbizID）	デジタル庁	認証情報連携インターフェース	・法人認証基盤（GbizID）から共通申請サービスへ、申請者のアカウント情報を連携するインターフェース	受信	自動	API	テキスト	法人認証基盤（GbizID）	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	アカウント情報	別シート補足情報参照
2	今後拡張が望まれる機能	歳入金電子納付システム連携基盤	農林水産省、またはデジタル庁	手数料納付データ連携基盤インターフェース	・申請者が申請時に支払う手数料が納付済みであることを連携するインターフェース ※現行eMAFFでは農林水産省のREPS連携基盤を利用していたが、e-GOV提供のREPS連携APIを利用することを第一検討とする。	送受信	自動	API	テキスト等	歳入金電子納付システム連携基盤	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	別シート補足情報参照
3	今後拡張が望まれる機能	統合データ管理基盤	農林水産省省	申請データインタフェース	（機能一覧No407） （将来必要があれば検討） 申請時やデータ活用時に必要とする情報などを外部システム等からAPIにより取得できること	送受信	自動	API	テキスト等	共通申請サービス	統合データ管理基盤	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報、申請者情報	

G.bizIDに関する補足情報を以下に示す。

G.bizIDホーム

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

G.bizIDで利用できる省庁・自治体のサービス

https://gbiz-id.go.jp/top/service_list/service_list.html

システム連携ガイド（行政サービス向け）

https://gbiz-id.go.jp/top/system_guide/system_guide.html

G.bizIDサービス連携利用規約

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/rules_for_RP.pdf

G.bizID接続システム向けガイドライン

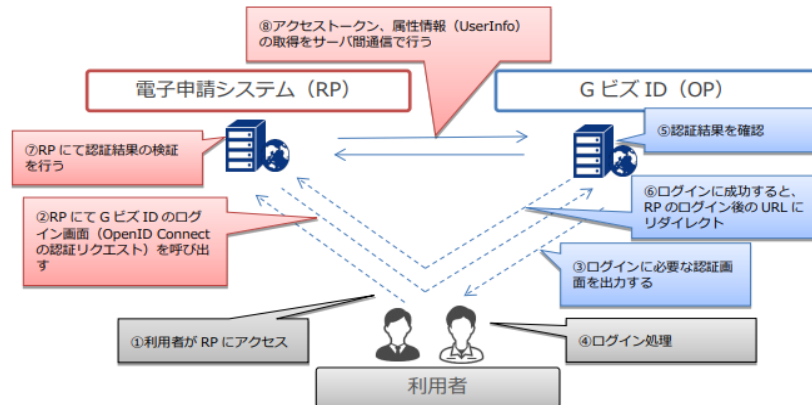
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Developer_guideline.pdf

ガイドライン抜粋：設計のポイント

3.2. RP 設計のポイント

RP（電子申請システム）設計時の設計ポイントについて以下にまとめる。

3.2.1. RP 経由でのログインに関する処理概要



REPS（歳入金電子納付システム）に関する補足情報を以下に示す。

REPS連携について

REPSと連携する方法については、REPS連携を構築・直接連携するのではなく、デジタル庁が提供している政府共通的な基盤や、農水省の現行eMAFFで提供している基盤などを利用することを想定している。

歳入金等の電子的納付について

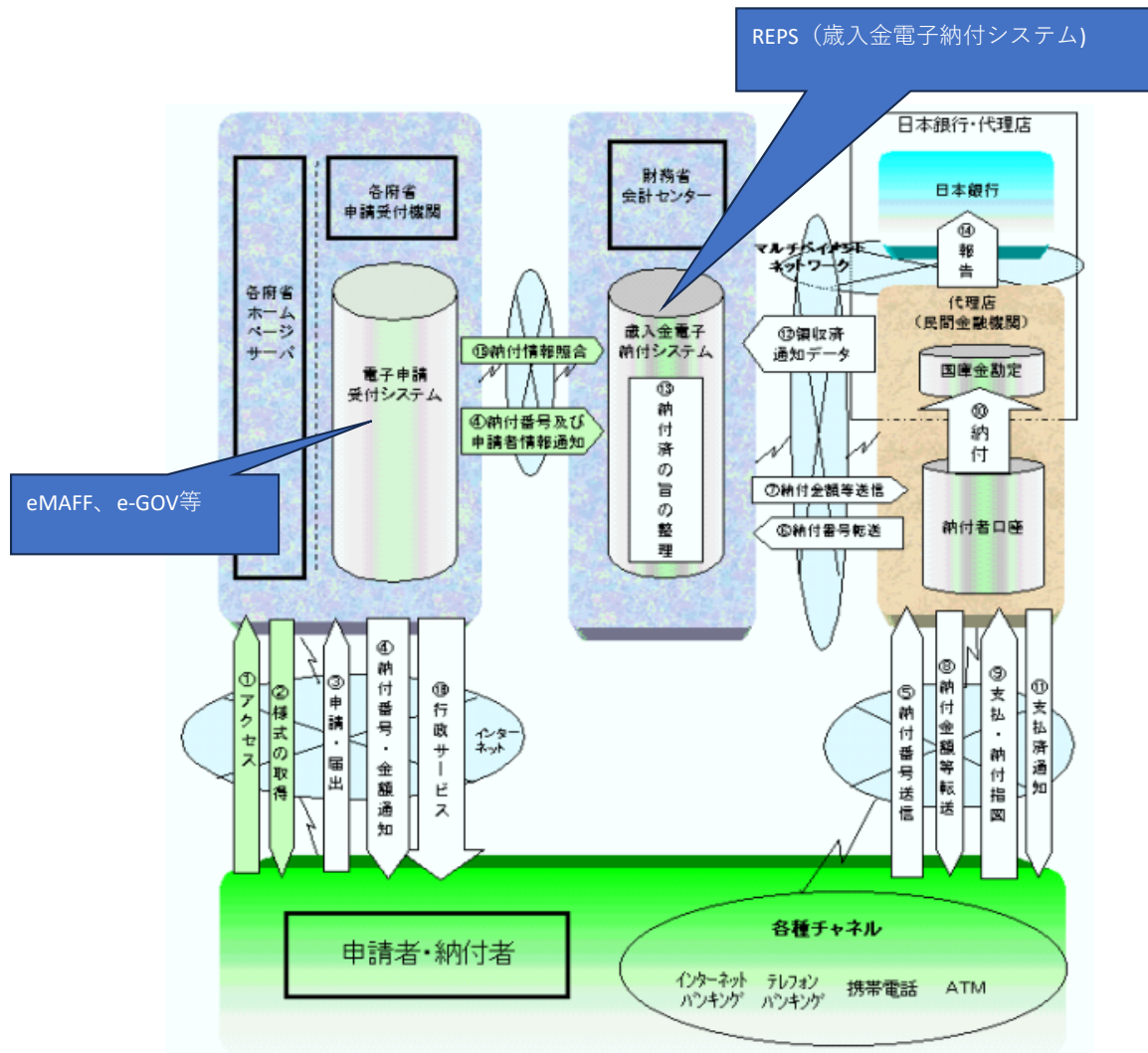
https://www.boj.or.jp/note_tfjgs/kokko/elec/ke_release/un0111a.htm

歳入金等の電子的納付実現後のイメージ図（行政手数料支払の例）

https://www.boj.or.jp/note_tfjgs/kokko/elec/ke_release/data/un0111a1.pdf

イメージ図抜粋

歳入金等の電子的納付実現後のイメージ図（行政手数料支払の例）



注1:この図は、本年3月29日のIT戦略本部(高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部)第3回会合資料6「電子政府の実現に向けた取組状況について——共通課題の解決策及び当面のスケジュール等——」参考3の図をもとに作成したもの。

注2:丸数字は、行政サービスを受けるまでの事務処理の順番を示す。

注3:日本銀行代理店の事務は、⑯の納付受付(収納)、⑰の領収済通知データの送付、⑱の報告。

注4:「納付番号」と記した箇所では、「確認番号」もあわせて送受信する。

【GSS G-Netの利用について】

GSS G-Netの利用については以下に注意し対応すること。

<GSSのDNSの利用について>

農林水産省は、デジタル庁が整備する「ガバメントリユースサービス」（以下「GSS」という。）を利用している。設計、構築にあたり、GSSや農林水産省に申請が必要な場合は、定められた様式で申請書等を作成し提出すること。

なお、GSSのDNSに設定を行う場合は、デジタル庁GSS担当が定めたDNS設定規則を担当部署から受領して、その内容に基づいて申請書を作成し、担当部署を通じて申請すること。

（成果物として「各種申請書」が必要）

GSSへの回線接続については、デジタル庁（GSS担当）と調整のうえ、システム稼働率も踏まえて安定的かつセキュアな接続（DirectConnect、ExpressRoute、専用線等）を行う必要がある。

<LGWANおよびG-Net利用について>

LGWAN又はG-Netを利用する場合は、当省に割り当てられた専用のドメイン名・IPアドレスを利用する必要がある。

LGWAN又はG-Net側から本システムのサーバーに接続する場合、受注後に担当部署から「GSS G-Netサービス利用ガイド」、「申請様式」等を受領して、

その内容に基づいてドメイン名・IPアドレス・NAT設定の申請書を作成し、担当部署を通じて申請すること。

NAT設定に当たっては、本システムのサーバーに固定IPアドレスが必要になることを踏まえて設計・構築を行うこと。

LGWAN又はG-NetのDNS設定について、申請から実施までに1か月程度を要することを踏まえて、計画的に申請を行うこと。

【LGWAN接続について】

LGWAN回線での接続については、「GSS G-Net経由での接続」を推奨とする。

上記対応が難しい場合に限り、有料のため非推奨だが、LGWAN ASPサービスの利用を検討すること。

回線接続については、デジタル庁（GSS担当）と調整のうえ、システム稼働率も踏まえて安定的かつセキュアな接続（DirectConnect、ExpressRoute、専用線等）を行う必要がある。（LGWAN側からの利用を行う場合、インターネット回線そのまま接続することはできない。）

【NW概要図】



No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
1	5.1.1	情報セキュリティのための方針群は、これを定義し、管理層が承認し、発行し、従業員及び関連する外部関係者に通知する。 (脚注) 管理層には、経営陣及び管理者が含まれる。ただし、実務管理者 (administrator) は除かれる。	
2	5.1.2	情報セキュリティのための方針群は、あらかじめ定めた間隔で、又は重大な変化が発生した場合に、それが引き続き適切、妥当かつ有効であることを確実にするためにレビューする。	
3	6.1.1	全ての情報セキュリティの責任を定め、割り当てる。	
4	6.1.1.13.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者、クラウドサービス事業者及び供給者と、情報セキュリティの役割及び責任の適切な割当てについて合意し、文書化する。	
5	6.1.2	相反する職務及び責任範囲は、組織の資産に対する、認可されていない若しくは意図しない変更又は不正使用の危険性を低減するために、分離する。	
6	6.1.3	関係当局との適切な連絡体制を維持する。	
7	6.1.3.3.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者の組織の地理的所在地、及びクラウドサービス事業者がクラウドサービス利用者のデータを保管する可能性のある国々及びその法管轄を通知する。	
8	6.1.4	情報セキュリティに関する研究会又は会議、及び情報セキュリティの専門家による協会・団体との適切な連絡体制を維持する。	
9	6.1.5	プロジェクトの種類にかかわらず、プロジェクトマネジメントにおいては、情報セキュリティに取り組む。	
10	6.2.1	モバイル機器を用いることによって生じるリスクを管理するために、方針及びその方針を支援するセキュリティ対策を採用する。	
11	6.2.2	テレワーキングの場所でアクセス、処理及び保存される情報を保護するために、方針及びその方針を支援するセキュリティ対策を実施する。	
12	6.3.1.P	クラウドサービス利用者及びクラウドサービス事業者の両者は、クラウドサービスの利用における情報セキュリティの共同責任について、文書化し、公表し、伝達し、実装する。	

13	6.3.1.1.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用の一環としてクラウドサービス利用者が実施及び管理を必要とする情報セキュリティの役割と責任に加え、クラウドサービスの利用に対する、クラウドサービス事業者の情報セキュリティ管理策及び責任を文書化し、通知する。	
14	7.1.1	全ての従業員候補者についての経歴などの確認は、関連する法令、規制及び倫理に従って行う。また、この確認は、事業上の要求事項、アクセスされる情報の分類及び認識されたリスクに応じて行う。	
15	7.1.2	従業員及び契約相手との雇用契約書には、情報セキュリティに関する各自の責任及び組織の責任を記載する。	
16	7.2.1	経営陣は、組織の確立された方針及び手順に従った情報セキュリティの適用を、全ての従業員及び契約相手に要求する。	
17	7.2.2	組織の全ての従業員、及び関係する場合には契約相手は、職務に関連する組織の方針及び手順についての、適切な、意識向上のための教育及び訓練を受け、また、定めに従ってその更新を受ける。	
18	7.2.2.19.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者のデータ及びクラウドサービスの派生データの適切な取扱いに関して、従業員に意識向上のための教育及び訓練を提供し、かつ同じことをするよう契約相手に要請する。	
19	7.2.3	情報セキュリティ違反を犯した従業員に対して処置をとるための、正式かつ周知された懲戒手続を備える。	
20	7.3.1	雇用の終了又は変更の後もなお有効な情報セキュリティに関する責任及び義務を定め、その従業員又は契約相手に伝達し、かつ、遂行させる。	
21	8.1.1	情報、情報に関連するその他の資産及び情報処理施設を特定する。また、これらの資産の目録を、作成し、維持する。	
22	8.1.1.6.PB	クラウドサービス事業者の資産目録は、クラウドサービス利用者のデータ及びクラウドサービスの派生データを明確に特定する。	
23	8.1.2	目録の中で維持される資産は、管理する。	
24	8.1.2.7.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に対し、当該利用者の資産（バックアップを含む）を管理するため、次のいずれかを提供する。 (a)当該利用者の管理する資産を、記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、当該利用者が暗号鍵を管理し消去する機能 (b) 当該利用者が、当該利用者の管理する資産を記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、暗号鍵を管理し消去する機能を実装するために必要となる情報	

25	8.1.3	情報の利用の許容範囲、並びに情報及び情報処理施設と関連する資産の利用の許容範囲に関する規則は、明確にし、文書化し、実施する。	
26	8.1.4	全ての従業員及び外部の利用者は、雇用、契約又は合意の終了時に、自らが所持する組織の資産の全てを返却する。	
27	8.1.5.P	クラウドサービス事業者の領域上にあるクラウドサービス利用者の資産は、クラウドサービス利用の合意の終了時に、時機を失せず返却または除去する。	
28	8.2.1	情報は、法的要求事項、価値、重要性、及び認可されていない開示又は変更に対して取扱いに慎重を要する度合いの観点から、分類する。	
29	8.2.2	情報のラベル付けに関する適切な一連の手順は、組織が採用した情報分類体系に従って策定し、実施する。	
30	8.2.2.7.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、開示する。	
31	8.2.3	資産の取扱いに関する手順は、組織が採用した情報分類体系に従って策定し、実施する。	
32	8.3.1	組織が採用した分類体系に従って、取外し可能な媒体の管理のための手順を実施する。	
33	8.3.2	媒体が不要になった場合は、正式な手順を用いて、セキュリティを保って処分する。	
34	8.3.3	情報を格納した媒体は、輸送の途中における、認可されていないアクセス、不正使用又は破損から保護する。	
35	9.1.1	アクセス制御方針は、業務及び情報セキュリティの要求事項に基づいて確立し、文書化し、レビューする。	
36	9.1.2	利用することを特別に認可したネットワーク及びネットワークサービスへのアクセスだけを、利用者に提供する。	

37	9.2.1	アクセス権の割当てを可能にするために、利用者の登録及び登録削除についての正式なプロセスを実施する。	
38	9.2.1.6.PB	クラウドサービスのユーザによるクラウドサービスへのアクセスをクラウドサービス利用者が管理するため、クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、ユーザの登録及び登録削除の機能及び仕様を提供する。	
39	9.2.2	全ての種類の利用者について、全てのシステム及びサービスへのアクセス権を割り当てる又は無効化するために、利用者アクセスの提供についての正式なプロセスを実施する。	
40	9.2.2.8.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービスのユーザのアクセス権を管理する機能及び仕様を提供する。	
41	9.2.3	特権的アクセス権の割当て及び利用は、制限し、管理する。	
42	9.2.3.11.PB	クラウドサービス事業者は、特定したリスクに応じて、クラウドサービスの管理能力にあわせたクラウドサービス利用者の管理者認証に、十分に強固な認証技術を提供する。	
43	9.2.4	秘密認証情報の割当ては、正式な管理プロセスによって管理する。	
44	9.2.4.9.PB	クラウドサービス事業者は、秘密認証情報を割り当てる手順、及びユーザ認証手順を含む、クラウドサービス利用者の秘密認証情報の管理手順について、情報を提供する。	
45	9.2.5	資産の管理責任者は、利用者のアクセス権を定められた間隔でレビューする。	
46	9.2.6	全ての従業員及び外部の利用者の情報及び情報処理施設に対するアクセス権は、雇用、契約又は合意の終了時に削除し、また、変更に合わせて修正する。	
47	9.3.1	秘密認証情報の利用時に、組織の慣行に従うことを、利用者に要求する。	
48	9.4.1	情報及びアプリケーションシステム機能へのアクセスは、アクセス制御方針に従って、制限する。	

49	9.4.1.8.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービスへのアクセス、クラウドサービス機能へのアクセス、及びサービスにて保持されるクラウドサービス利用者のデータへのアクセスを、クラウドサービス利用者が制限できるよう、アクセス制御を提供する。	
50	9.4.2	アクセス制御方針で求められている場合には、システム及びアプリケーションへのアクセスは、セキュリティに配慮したログオン手順によって制御する。	
51	9.4.2.2.B	強い認証及び識別情報の検証が必要な場合には、パスワードに代えて、暗号による手段、スマートカード、トークン、生体認証などの認証方法を用いる。	
52	9.4.3	パスワード管理システムは、対話式とすること、また、良質なパスワードを確実にするものとする。	
53	9.4.4	システム及びアプリケーションによる制御を無効にすることのできるユーティリティプログラムの使用は、制限し、厳しく管理する。	
54	9.4.5	プログラムソースコードへのアクセスは、制限する。	
55	9.5.P	共有化された仮想環境におけるクラウドサービス利用者のデータのアクセス制御	
56	9.5.2.P	クラウドコンピューティング環境における仮想マシンは、事業上のニーズを満たすため、要塞化する。	
57	9.5.2.1.PB	クラウドサービス事業者は、仮想マシンを設定する際には、適切に要塞化し(例えば、クラウドサービスを実行するのに必要なポート、プロトコル及びサービスのみを有効とする)、利用する各仮想マシンに適切な技術的管理策(例えば、マルウェア対策、ログ取得)を実施する。	
58	10.1.1	情報を保護するための暗号による管理策の利用に関する方針は、策定し、実施する。	
59	10.1.1.9.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、当該利用者が処理する情報を保護するために暗号技術を利用する機能を提供し、または、暗号技術を利用する環境についての情報を提供する。	
60	10.1.2	暗号鍵の利用、保護及び有効期間 (lifetime) に関する方針を策定し、そのライフサイクル全体にわたって実施する。	

61	10.1.2.20.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、当該利用者の管理する情報の暗号化に用いる暗号鍵を当該利用者が管理する機能を提供し、または、当該利用者が暗号鍵を管理する方法についての情報を提供する。	
62	11.1.1	取扱いに慎重を要する又は重要な情報及び情報処理施設のある領域を保護するために、物理的セキュリティ境界を定め、かつ、用いる。	
63	11.1.2	セキュリティを保つべき領域は、認可された者だけにアクセスを許すことを確実にするために、適切な入退管理策によって保護する。	
64	11.1.3	オフィス、部屋及び施設に対する物理的セキュリティを設計し、適用する。	
65	11.1.4	自然災害、悪意のある攻撃又は事故に対する物理的な保護を設計し、適用する。	
66	11.1.5	セキュリティを保つべき領域での作業に関する手順を設計し、適用する。	
67	11.1.6	荷物の受渡場所などの立寄り場所、及び認可されていない者が施設に立ち入ることもあるその他の場所は、管理する。また、認可されていないアクセスを避けるために、それらの場所を情報処理施設から離す。	
68	11.2.1	装置は、環境上の脅威及び災害からのリスク並びに認可されていないアクセスの機会を低減するように設置し、保護する。	
69	11.2.2	装置は、サポートユーティリティの不具合による、停電、その他の故障から保護する。	
70	11.2.3	データを伝送する又は情報サービスをサポートする通信ケーブル及び電源ケーブルの配線は、傍受、妨害又は損傷から保護する。	
71	11.2.4	装置は、可用性及び完全性を継続的に維持することを確実にするために、正しく保守する。	
72	11.2.5	装置、情報又はソフトウェアは、事前の認可なしでは、構外に持ち出さない。	

73	11.2.6	構外にある資産に対しては、構外での作業に伴った、構内での作業とは異なるリスクを考慮に入れて、セキュリティを適用する。	
74	11.2.7	記憶媒体を内蔵した全ての装置は、処分又は再利用する前に、全ての取扱いに慎重を要するデータ及びライセンス供与されたソフトウェアを消去していること、又はセキュリティを保って上書きしていることを確実にするために、検証する。	
75	11.2.7.4.PB	クラウドサービス事業者は、資源（例えば、装置、データストレージ、ファイル、メモリ）のセキュリティを保った処分又は再利用の取り決めを、時期を失せずに行うことを確実にする仕組みを整備する。	
76	11.2.8	利用者は、無人状態にある装置が適切な保護対策を備えていることを確実にする仕組みを整備する。	
77	11.2.9	書類及び取外し可能な記憶媒体に対するクリアデスク方針、並びに情報処理設備に対するクリアスクリーン方針を適用する。 （脚注）クリアデスクとは、机上に書類を放置しないことをいう。また、クリアスクリーンとは、情報をスクリーンに残したまま離席しないことをいう。	
78	12.1.1	操作手順は、文書化し、必要とする全ての利用者に対して利用可能とする。	
79	12.1.2	情報セキュリティに影響を与える、組織、業務プロセス、情報処理設備及びシステムの変更は、管理する。	
80	12.1.2.11.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者の情報セキュリティに悪影響を及ぼす可能性のあるクラウドサービスの変更に関する情報を、クラウドサービス利用者に提供する。	
81	12.1.3	要求された主要なシステム資源の使用を満たすことを確実にするために、資源の利用を監視・調整し、また、将来必要とする容量・能力を予測する。	
82	12.1.3.9.PB	クラウドサービス事業者は、資源不足による情報セキュリティインシデントを防ぐため、全資源の容量を監視する。	
83	12.1.4	開発環境、試験環境及び運用環境は、運用環境への認可されていないアクセス又は変更によるリスクを低減するために、分離する。	
84	12.1.5.P	クラウドコンピューティング環境の、管理のための操作手順を定義し、文書化し、監視する。	

85	12.1.5.1.PB	クラウドサービス事業者は、重要な操作及び手順に関する文書を、それを求めるクラウドサービス利用者に提供する。	
86	12.2.1	マルウェアから保護するために、利用者に適切に認識させることと併せて、検出、予防及び回復のための管理策を実施する。	
87	12.3.1	情報、ソフトウェア及びシステムイメージのバックアップは、合意されたバックアップ方針に従って定期的を取得し、検査する。	
88	12.4.1	利用者の活動、例外処理、過失及び情報セキュリティ事象を記録したイベントログを取得し、保持し、定期的にレビューする。	
89	12.4.1.15.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、ログ取得機能を提供する。	
90	12.4.2	ログ機能及びログ情報は、改ざん及び認可されていないアクセスから保護する。	
91	12.4.3	システムの実務管理者及び運用担当者の作業は、記録し、そのログを保護し、定期的にレビューする。	
92	12.4.4	組織又はセキュリティ領域内の関連する全ての情報処理システムのクロックは、単一の参照時刻源と同期させる。	
93	12.4.4.4.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者のシステムで利用するクロックに関する情報及びクラウドサービス利用者がクラウドサービスのクロックにローカルクロックを同期させる方法についての情報を提供する。	
94	12.4.5.P	クラウドサービス利用者は、利用するクラウドサービスの操作を監視する機能を有する。	
95	12.5.1	運用システムに関わるソフトウェアの導入を管理するための手順を実施する。	
96	12.6.1	利用中の情報システムの技術的ぜい弱性に関する情報は、時機を失せず獲得する。また、そのようなぜい弱性に組織がさらされている状況を評価する。さらに、それらと関連するリスクに対処するために、適切な手段をとる。	

97	12.6.1.18.PB	クラウドサービス事業者は、提供するクラウドサービスに影響を及ぼす可能性のある技術的ぜい弱性の管理についての情報を、クラウドサービス利用者が利用可能となるようにする。	
98	12.6.2	利用者によるソフトウェアのインストールを管理する規則を確立し、実施する。	
99	12.7.1	運用システムの検証を伴う監査要求事項及び監査活動は、業務プロセスの中断を最小限に抑えるために、慎重に計画し、合意する。	
100	13.1.1	システム及びアプリケーション内の情報を保護するために、ネットワークを管理し、制御する。	
101	13.1.2	組織が自ら提供するか外部委託しているかを問わず、全てのネットワークサービスについて、セキュリティ機能、サービスレベル及び管理上の要求事項を特定し、また、ネットワークサービス合意書にもこれらを盛り込む。	
102	13.1.3	情報サービス、利用者及び情報システムは、ネットワーク上で、グループごとに分離する。	
103	13.1.4.P	仮想ネットワークを設定する際には、クラウドサービス事業者のネットワークセキュリティ方針に基づき、仮想ネットワークと物理ネットワークの設定の整合性を検証する。	
104	13.2.1	あらゆる形式の通信設備を利用した情報転送を保護するために、正式な転送方針、手順及び管理策を備える。	
105	13.2.2	合意では、組織と外部関係者との間の業務情報のセキュリティを保った転送について、取り扱う。	
106	13.2.3	電子的メッセージ通信に含まれた情報は、適切に保護する。	
107	13.2.4	情報保護に対する組織の要件を反映する秘密保持契約又は守秘義務契約のための要求事項は、特定し、定めに従ってレビューし、文書化する。	
108	14.1.1	情報セキュリティに関連する要求事項は、新しい情報システム又は既存の情報システムの改善に関する要求事項に含める。	

109	14.1.2	公衆ネットワークを経由するアプリケーションサービスに含まれる情報は、不正行為、契約紛争、並びに認可されていない開示及び変更から保護する。	
110	14.1.3	アプリケーションサービスのトランザクションに含まれる情報は、次の事項を未然に防止するために、保護する。 ・不完全な通信 ・誤った通信経路設定 ・認可されていないメッセージの変更	
111	14.2.1	ソフトウェア及びシステムの開発のための規則は、組織内において確立し、開発に対して適用する。	
112	14.2.1.13.PB	クラウドサービス事業者は、開示方針に反しない範囲で、セキュリティを保つための開発手順及び慣行についての情報を提供する。	
113	14.2.2	開発のライフサイクルにおけるシステムの変更は、正式な変更管理手順を用いて管理する。	
114	14.2.3	オペレーティングプラットフォームを変更するときは、組織の運用又はセキュリティに悪影響がないことを確実にするために、重要なアプリケーションをレビューし、試験する。	
115	14.2.4	パッケージソフトウェアの変更は、抑止し、必要な変更だけに限る。また、全ての変更は、厳重に管理する。	
116	14.2.5	セキュリティに配慮したシステムを構築するための原則を確立し、文書化し、維持し、全ての情報システムの実装に対して適用する。	
117	14.2.6	組織は、全てのシステム開発ライフサイクルを含む、システムの開発及び統合の取組みのためのセキュリティに配慮した開発環境を確立し、適切に保護する。	
118	14.2.7	組織は、外部委託したシステム開発活動を監督し、監視する。	
119	14.2.8	セキュリティ機能（functionality）の試験は、開発期間中に実施する。	
120	14.2.9	新しい情報システム、及びその改訂版・更新版のために、受入れ試験のプログラム及び関連する基準を確立する。	

121	14.3.1	試験データは、注意深く選定し、保護し、管理する。	
122	15.1.1	組織の資産に対する供給者のアクセスに関連するリスクを軽減するための情報セキュリティ要求事項について、供給者と合意し、文書化する。	
123	15.1.1.14.B	組織が実施する、並びに組織が供給者に対して実施を要求するプロセス及び手順には、情報、情報処理施設及び移動が必要なその他のものの移行の管理、並びにその移行期間全体にわたって情報セキュリティが維持されることの確実化を含める。	
124	15.1.1.16.B	当該事業者が提供するサービス上で取り扱われる情報に対して国内法以外の法令が適用された結果、クラウドサービス利用者の意図しないまま当該利用者の管理する情報にアクセスされ、又は処理されるリスクを評価して外部委託先を選定し、必要に応じて委託業務の実施場所及び契約に定める準拠法・裁判管轄を指定する。	
125	15.1.2	関連する全ての情報セキュリティ要求事項を確立し、組織の情報に対して、アクセス、処理、保存若しくは通信を行う、又は組織の情報のためのIT 基盤を提供する可能性のあるそれぞれの供給者と、この要求事項について合意する。	
126	15.1.2.18.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス事業者とクラウドサービス利用者の間に誤解が生じないように、クラウドサービス事業者が実行する適切な情報セキュリティ対策を、合意の一環として定める。	
127	15.1.3	供給者との合意には、情報通信技術（以下「ICT」という。）サービス及び製品のサプライチェーンに関連する情報セキュリティリスクに対処するための要求事項を含める。	
128	15.2.1	組織は、供給者のサービス提供を定常的に監視し、レビューし、監査する。	
129	15.2.2	関連する業務情報、業務システム及び業務プロセスの重要性、並びにリスクの再評価を考慮して、供給者によるサービス提供の変更（現行の情報セキュリティの方針群、手順及び管理策の保守及び改善を含む）を管理する。	
130	16.1.1	情報セキュリティインシデントに対する迅速、効果的かつ順序だった対応を確実にするために、管理層の責任及び手順を確立する。	
131	16.1.2	情報セキュリティ事象は、適切な管理者への連絡経路を通して、できるだけ速やかに報告する。	
132	16.1.3	組織の情報システム及びサービスを利用する従業員及び契約相手に、システム又はサービスの中で発見した又は疑いをもった情報セキュリティ弱点は、どのようなものでも記録し、報告するように要求する。	

133	16.1.4	情報セキュリティ事象は、これを評価し、情報セキュリティインシデントに分類するか否かを決定する。	
134	16.1.5	情報セキュリティインシデントは、文書化した手順に従って対応する。	
135	16.1.6	情報セキュリティインシデントの分析及び解決から得られた知識は、インシデントが将来起こる可能性又はその影響を低減するために用いる。	
136	16.1.7	組織は、証拠となり得る情報の特定、収集、取得及び保存のための手順を定め、適用する。	
137	16.1.7.13.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なデジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意する。	
138	17.1.1	組織は、困難な状況（adverse situation）（例えば、危機又は災害）における、情報セキュリティ及び情報セキュリティマネジメントの継続のための要求事項を決定する。	
139	17.1.2	組織は、困難な状況の下で情報セキュリティ継続に対する要求レベルを確実にするための、プロセス、手順及び管理策を確立し、文書化し、実施し、維持する。	
140	17.1.3	確立及び実施した情報セキュリティ継続のための管理策が、困難な状況の下で妥当かつ有効であることを確実にするために、組織は、定められた間隔でこれらの管理策を検証する。	
141	17.2.1	情報処理施設は、可用性の要求事項を満たすのに十分な冗長性をもって、導入する。	
142	18.1.1	各情報システム及び組織について、全ての関連する法令、規制及び契約上の要求事項、並びにこれらの要求事項を満たすための組織の取組みを、明確に特定し、文書化し、また、最新に保つ。	
143	18.1.2	知的財産権及び権利関係のあるソフトウェア製品の利用に関連する、法令、規制及び契約上の要求事項の順守を確実にするための適切な手順を実施する。	
144	18.1.2.13.PB	クラウドサービス事業者は、知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立する。	

145	18.1.3	記録は、法令、規制、契約及び事業上の要求事項に従って、消失、破壊、改ざん、認可されていないアクセス及び不正な流出から保護する。	
146	18.1.3.13.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、クラウドサービスの利用に関して、クラウドサービス事業者が収集し、蓄積する記録の保護について、情報を提供する。	
147	18.1.4	プライバシー及び個人識別情報（PII）の保護は、関連する法令及び規制が適用される場合には、その要求に従って確実に行う。	
148	18.1.5	暗号化機能は、関連する全ての協定、法令及び規制を順守して用いる。	
149	18.1.5.7.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、適用する協定、法令及び規則を順守していることをレビューするため、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策の記載を、提供する。	
150	18.2.1	情報セキュリティ及びその実施の管理（例えば、情報セキュリティのための管理目的、管理策、方針、プロセス、手順）に対する組織の取組みについて、あらかじめ定めた間隔で、又は重大な変化が生じた場合に、独立したレビューを実施する。	
151	18.2.2	管理者は、自分の責任の範囲内における情報処理及び手順が、適切な情報セキュリティのための方針群、標準類、及び他の全てのセキュリティ要求事項を順守していることを定期的にレビューする。	
152	18.2.3	情報システムを、組織の情報セキュリティのための方針群及び標準の順守に関して、定めに従ってレビューする。	

想定している主な対象制度及び制度担当者（担当組織）

2025/02/03 17時頃時点。

対象制度		制度担当者（担当組織）	
全体管理 No.	制度No. 制度名	課室班名	
401	34 JAS制度	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	1
61	5 輸出検疫	消費・安全局植物防疫課国際輸出検疫班	2
172	16 農薬取締法	消費・安全局農産安全管理課農薬対策室	2
追加	0 獣医師法第22条の届出（獣医師法）※獣医師法第22条の	消費・安全局畜水産安全管理課獣医療I	2
537	43 愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律	消費・安全局畜水産安全管理課 愛玩動物用飼料対策班	2
546	47 動物薬事申請（製造販売業）	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	2
549	48 動物薬事申請（国内製造業）	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	2
556	49 動物薬事申請（外国製造業）	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	2
563	50 動物薬事申請（修理業）	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	2
564	51 動物薬事申請（販売業）	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	2
582	52 動物薬事申請（その他）	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	2
114	7 環境保全型農業直接支払交付金	農産局農業環境対策課支払班	3
14	3 地理的表示登録審査・監視システム	輸出・国際局知的財産課地理的表示・管理推進班	3
391	32 中国向け輸出農林水産物・食品施設認定	輸出・国際局規制対策グループ農畜産物班	3
追加	0 EC向け輸出野菜種子の品種維持に係る公的管理	輸出・国際局知的財産課種苗企画班	3
追加	0 指定種苗制度	輸出・国際局知的財産課種苗企画班	3
592	53 関税割当 数量割当 一般	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
596	54 関税割当 数量割当 CPTP	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
626	55 関税割当 数量割当 日EU	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
657	57 関税割当 数量割当 日メキシコ	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
663	58 関税割当 数量割当 日タイ	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
680	59 関税割当 数量割当 日インドネシア	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
703	60 関税割当 数量割当 日フィリピン	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
744	61 関税割当 数量割当 日スイス	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
813	64 関税割当 数量割当 日オーストラリア	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
追加	追加 関税割当 数量割当 日アメリカ	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	3
追加	0 畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	畜産局企画課	4
1025	103 鶏卵生産者経営安定対策事業	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	4
385	31 農業協同組合法	経営局協同組織課	5
905	93 農業経営基盤強化準備金制度	経営局経営政策課経営税制班	5
945	95 農業共済・家畜共済	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	5
955	96 農業共済・園芸施設共済	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	5
961	97 農業共済・農作物共済	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	5
972	98 農業共済・畑作物共済	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	5
995	99 農業共済・果樹共済	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	5
1061	108 農地法に基づく農地等の権利移動	経営局農地政策課	5
1068	110 農地法に基づく農地所有適格法人の報告	経営局農地政策課	5
1069	111 農地所有適格法人以外の者による事業の状況等の報告	経営局農地政策課	5
1	1 土地改良財産の他目的使用、収益の承認（新規）	農村振興局整備部水資源課企画業務班	6
3	2 土地改良財産の他目的使用、収益の承認（期間更新）	農村振興局整備部水資源課企画業務班	6
5	3 土地改良財産の改築、追加工事等の承認	農村振興局整備部水資源課企画業務班	6
7	4 土地改良財産の管理状況の報告	農村振興局整備部水資源課企画業務班	6
15	4 鳥獣被害防止総合対策交付金	農村振興局農村政策部鳥獣対策・農村環境課鳥獣被害対策推進班	6
270	26 中山間地域等直接支払交付金	農村振興局地域振興課直接支払企画班	6
513	35 多面的機能支払交付金	農村振興局農地資源課・多面的機能支払推進室	6
1216	154 中山間地農業ルネサンス事業	農村振興局地域振興課事業指導班	6
追加	追加 森林×ACTチャレンジ	林野庁林政部企画課	7
追加	追加 「緑の雇用」事業研修修了者名簿への登録（大臣登録）	林野庁経営課	7
250	24 まぐろ類の輸入に係る報告の徴収	水産庁資源管理部国際課海洋漁業資源管理班	8
1013	100 特定水産動植物等の国内流通の適正化等に関する法律	水産庁漁政部加工流通課水産流通適正化推進室	8
864	66 動物薬事申請（注意事項等情報関係）	動物医薬品検査所企画調整課	9
866	67 動物薬事申請（検定関係）	動物医薬品検査所企画調整課	9
867	68 動物薬事申請（承認申請関係）	動物医薬品検査所審査調整課	9
886	85 動物薬事申請（調査関係）	動物医薬品検査所技術指導課	9
895	90 動物薬事申請（治験関係）	動物医薬品検査所技術指導課	9

主な審査者（審査組織）

2025/02/03 17時頃時点。

分類1	分類2	分類3	分類4	補足	関連する制度	参考リンク
行政機関等	農林水産省、林野庁、水産庁	本省、本庁			全般	
		地方支分部局	地方農政局等	東北農政局、関東農政局、北陸農政局、東海農政局、近畿農政局、中国四国農政局、九州農政局、北海道農政事務所		https://www.maff.go.jp/j/ei/outline/dial/kyoku.html
			県域拠点	沖縄県を除く46都道府県に1拠点ずつ（北海道は札幌、函館、旭川、釧路、帯広、北見の6拠点）		https://www.maff.go.jp/j/ei/outline/dial/zimusyo.html
		施設等機関	植物防疫所	横浜、名古屋、神戸、門司、那覇	輸出検疫	https://www.maff.go.jp/po/s/i/guidance/outline/index.html
			動物検疫所	本所（横浜）、北海道・東北支所、成田支所、羽田空港支所、中部空港支所、関西空港支所、神戸支所、門司支所、沖縄支所		https://www.maff.go.jp/aqs/sosiki/address.html
			動物医薬品検査所			https://www.maff.go.jp/i/bi/outline/dial/douyaku.html
		地方公共団体	都道府県	本庁		
			支庁等			
		市町村				
	内閣府	沖縄総合事務局				
その他審査機関	農業再生協議会	都道府県農業再生協議会				
		地域農業再生協議会				
	農業共済組合					
	独立行政法人	農林水産消費安全技術センター（FAMIC）			JAS制度	http://www.famic.go.jp/
	その他					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

206	72	5	輸出検疫	72	輸出検疫：精密検査申請手続き（鳥取大学）	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	10	一段階（申請者一査検除 査機関一防疫所（確認の を含む	申請者に自治体 を含む	有	無	無	有	無	次期オン ラインシ	制度単位で同システムへの移行を選択するため			
207	73	5	輸出検疫	73	輸出検疫：目視検査申請手続き（Icheck 株式会社）	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	0	一段階（申請者一査検除 査機関一防疫所（確認の を含む	申請者に自治体 を含む	有	無	無	有	無	次期オン ラインシ	制度単位で同システムへの移行を選択するため			
208	74	5	輸出検疫	74	輸出検疫：精密検査申請手続き（植物防疫所）2.0	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	800	一段階（申請者一防疫 所）	申請者に自治体 を含む	有	有	無	有	無	次期オン ラインシ				
209	78	5	輸出検疫	78	輸出検疫：目視検査（再輸出含む）申請手続き （植物防疫所）2.0	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	1000000	一段階（申請者一防疫 所）	申請者に自治体 を含む	有	有	無	有	無	次期オン ラインシ				
210	80	5	輸出検疫	80	輸出検疫：消毒検査申請手続き（植物防疫所）2.0	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	6000	一段階（申請者一防疫 所）	申請者に自治体 を含む	有	有	無	有	無	次期オン ラインシ				
211	87	5	輸出検疫	87	輸出検疫：栽培地検査申請手続き（株式会社 JVIC）	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	10	一段階（申請者一査検除 査機関一防疫所（確認の を含む	申請者に自治体 を含む	有	有	無	有	無	次期オン ラインシ	制度単位で同システムへの移行を選択するため			
212	88	5	輸出検疫	88	輸出検疫：精密検査申請手続き（Icheck株式会社）	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	0	一段階（申請者一査検除 査機関一防疫所（確認の を含む	申請者に自治体 を含む	有	無	無	有	無	次期オン ラインシ	制度単位で同システムへの移行を選択するため			
213	95	5	輸出検疫	95	輸出検疫：精密検査申請手続き（秋田県立大学） 2.0	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	700	一段階（申請者一査検除 査機関一防疫所（確認の を含む	申請者に自治体 を含む	有	無	無	有	無	次期オン ラインシ				
214	97	5	輸出検疫	97	輸出検疫：栽培地検査申請手続き（植物防疫所） 2.0	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	5000	一段階（申請者一防疫 所）	申請者に自治体 を含む	有	有	無	有	無	次期オン ラインシ				
215	101	5	輸出検疫	101	輸出検疫：目視検査申請手続き（株式会社EJ）	消費・安全局植物防疫課課 際至輸出検疫班	300	一段階（申請者一査検除 査機関一防疫所（確認の を含む	申請者に自治体 を含む	有	無	無	有	無	次期オン ラインシ				

■製品要件

製品要件							
No.	大分類	中分類	要件名	要件	要求レベル（必須or希望）	現行システム課題	備考
1	サービス要件	サービスモデル	ユーザアカウントポリシー	管理者アカウントは前後の担当者間で引継ぎ利用可能であるアカウントポリシーであること。	希望	アカウント発行における課題（1ユーザ1アカウント必須）への対応	審査側担当者の異動時において、引継ぎ作業が軽微にできる必要がある
2	サービス要件	サービスモデル	代理店間の契約引継ぎ可否	（契約形態が代理店契約の場合の要件となる） 運用担当業者が変更になる場合に契約引継ぎが可能であること。	必須	ベンダーロックインへの対応	運用コストについて常に見直していく必要があり、契約引継ぎが可能であることが重要
3	サービス要件	課金・ライセンス	課金体系	ユーザ課金、トランザクション課金、データ量課金等、将来的な利用ボリューム数において運用費の変動見込みが明確であること。	必須	コスト構造が不透明である課題への対応	
4	サービス要件	課金・ライセンス	課金体系	将来的なボリューム数増加において、コストが著しく高騰するモデルになっていないこと	希望	価格体系起因のコスト高騰の課題への対応	特に、申請件数が少ない段階にも関わらず審査ユーザが多いだけで費用高騰するようなことが発生しないこと
5	サービス要件	課金・ライセンス	価格の透明性	価格表が公表されていること。 インターネット上に公表されていない場合であっても提案書等の責任ある手段で当省に対して開示が可能であること。	必須	コスト構造が不透明である課題への対応	製品に係る価格の妥当性を確認できるようになっていること。（例：価格表が公表されており、ボリュームディスカウントについての確認が可能である。）
6	サービス要件	課金・ライセンス	契約数量変更	年途中で課金単位の数・量を変更できること。	希望	年度途中で数量を変える契約変更をしても金額の変更ができない課題への対応	利用実態に即して柔軟に変更ができると良い（例：利用実績が少ない場合に年度途中で低廉なメニューに変更できる。）
7	サービス要件	サービス改善・ユーザ体験	サービス機能とUI/UXの改善	製品がサービスとして提供する機能とUI/UXについて、利用者の意見を踏まえて継続的に改善・向上する体制になっていること。	必須	ユーザビリティ課題への対応	製品として一定頻度以上（1年に1回以上）の継続的なバージョンアップが行われている実績があること
8	サービス要件	データ管理	保有データの提供	サービス開始後に利用者が入力した情報及び発注者が登録した情報のうち、発注者の情報管理権限を有する情報については、契約終了後全て抽出し発注者に提供すること。	必須		
9	サービス要件	データ管理	オプトアウト対応	利用者からの申し出があった場合、当該利用者に関する情報をすべて又は一部削除できること。	必須		
10	実績要件	－	製品としての実績	官公庁に対して、申請システムとしての導入事例のある製品であること。	希望		必須ではないが実績があると良い
11	実績要件	－	提案者としての実績	提案者として、申請システムとして導入した事例のある製品であること。	必須	導入製品に対する知見が十分ではなかった課題への対応	提案者として当該製品の知見・実績を有していることは必須である
12	実績要件	－	提案者としての実績	提案者として、官公庁に対して申請システムとして導入した事例のある製品であること。	希望		必須ではないが実績があると良い

【別紙2】 手続一覧 1 移行対象の制度

意向	課室班名	制度名	手続数
次期システム	経営局協同組織課	農業協同組合法	3
次期システム	経営局経営政策課経営税制班	農業経営基盤強化準備金制度	2
次期システム	経営局農地政策課	農地所有適格法人以外の者による事業の状況等の報告	1
次期システム	経営局農地政策課	農地法に基づく農地所有適格法人の報告	1
次期システム	経営局農地政策課	農地法に基づく農地等の権利移動	1
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・園芸施設共済	2
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・家畜共済	5
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	9
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・農作物共済	6
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	11
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	18
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課 愛玩動物用飼料対策班	愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律	4
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	動物薬事申請（製造販売業）	3
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	動物薬事申請（国内製造業）	7
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	動物薬事申請（外国製造業）	7
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	動物薬事申請（修理業）	1
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	18
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・薬事監視指導班	動物薬事申請（その他）	6
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課獣医療T	獣医師法第22条の届出（獣医師法） ※獣医師法第22条の届出が掲載されていなかったので新規追加	1
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農薬対策室	農薬取締法	22
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	56
次期システム	水産庁漁政部加工流通課水産流通適正化推進室	特定水産動植物等の国内流通の適正化等に関する法律	1
次期システム	水産庁資源管理部国際課海洋漁業資源管理班	まぐろ類の輸入に係る報告の徴収	4
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	12
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	9
次期システム	動物医薬品検査所企画調整課	動物薬事申請（注意事項等情報関係） 動物用医薬品等の注意事項等情報の届出	1
次期システム	動物医薬品検査所企画調整課	動物薬事申請（検定関係） 指定医薬品・再生医療等製品・医療機器の検定	1
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物薬事申請（検定関係）	1
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物薬事申請（調査関係） 医薬品、医療機器等の適合性調査及び適合性確認申請	1
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物薬事申請（調査関係） 動物用医薬品等の信頼性基準適合性調査	1
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物薬事申請（承認申請関係） 動物用医薬品、動物用再生医療等製品の再審査	1
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物薬事申請（治験関係） 治験計画の届出	1
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請（承認申請関係） 製造販売の承認（製造販売承認申請）	1
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請（承認申請関係） 使用上の注意の変更について	1
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請（承認申請関係） 動物用医薬品等の承認申請に関する相談申込	1
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請（承認申請関係） 製造販売承認の承継に関する届出	1
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請（承認申請関係） 製造販売の承認	2
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請（承認申請関係） 承認の整理	1
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請（承認申請関係） 製造販売の届出	1
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請（承認申請関係） 原薬等登録原簿	1
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請（承認申請関係）	3
次期システム	農産局園芸作物課	施設園芸等燃料価格高騰対策	2
次期システム	農産局果樹・茶グループ	果樹対策（果樹経営支援対策事業等）	1
次期システム	農産局穀物課農産物検査班	農産物検査	3
次期システム	農産局農業環境対策課支払班	環境保全型農業直接支払交付金	24
次期システム	農村振興局整備部水資源課企画業務班	土地改良財産の改築、追加工事等の承認	2
次期システム	農村振興局整備部水資源課企画業務班	土地改良財産の管理状況の報告	2
次期システム	農村振興局整備部水資源課企画業務班	土地改良財産の他目的使用、収益の承認（期間更新）	2
次期システム	農村振興局整備部水資源課企画業務班	土地改良財産の他目的使用、収益の承認（新規）	2
次期システム	農村振興局地域振興課事業指導班	中山間地農業ルネッサンス事業	8
次期システム	農村振興局地域振興課直接支払企画班	中山間地域等直接支払交付金	45

次期システム	農村振興局農村政策部鳥獣対策・農村環境課鳥獣被害対策推進班	鳥獣被害防止総合対策交付金	10
次期システム	農村振興局農地資源課・多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	15
次期システム	輸出・国際局規制対策グループ農畜産物班	中国向け輸出農林水産物・食品施設認定	3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	15
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	75
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日EU	48
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日メキシコ	3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日タイ	9
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日インドネシア	6
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日フィリピン	8
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	16
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	10
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	12
次期システム	輸出・国際局知的財産課種苗企画班	EC向け輸出野菜種子の品種維持に係る公的管理	3
次期システム	輸出・国際局知的財産課種苗企画班	指定種苗制度	1
次期システム	輸出・国際局知的財産課地理的表示・管理推進班	地理的表示登録審査・監視システム	1
次期システム	林野庁経営課	「緑の雇用」事業研修修了者名簿への登録（大臣登録）	1
次期システム	林野庁林政部企画課	森林×ACTチャレンジ	1
次期システム 集計			557

【別紙2】 手続一覧 2 移行対象の手続

意向	課室班名	制度名	手続名
次期システム	経営局協同組織課	農業協同組合法	【地方農政局等所管】 農業協同組合等に関する手続
次期システム	経営局協同組織課	農業協同組合法	【都道府県所管】 農業協同組合等に関する手続
次期システム	経営局協同組織課	農業協同組合法	【本省所管】 農業協同組合等に関する手続
次期システム	経営局経営政策課経営税制班	農業経営基盤強化準備金制度	取得のみ（又は横立と取得）の場合の申請
次期システム	経営局経営政策課経営税制班	農業経営基盤強化準備金制度	横立のみの場合の申請
次期システム	経営局農地政策課	農地所有適格法人以外の者による事業の状況等の報告	農地所有適格法人以外の者による事業の状況等の報告
次期システム	経営局農地政策課	農地法に基づく農地所有適格法人の報告	農地所有適格法人の報告（農地法第6条第1項）
次期システム	経営局農地政策課	農地法に基づく農地等の権利移動	農地等の権利取得の届出（農地法第3条の3）
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・園芸施設共済	（令和6年度提出）園芸施設共済の引受（変更）通知・交付金の申請
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・園芸施設共済	（令和6年度提出）園芸施設共済の保険金等の請求
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・家畜共済	（令和6年度提出）家畜共済の引受通知（変更引受通知）
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・家畜共済	（令和6年度提出）家畜共済の損害確定報告・保険金（再保険金）請求
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・家畜共済	（令和6年度提出）家畜共済の損害発生通知
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・家畜共済	（令和6年度提出）家畜共済の保険金（再保険金）概算請求
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・家畜共済	（令和6年度提出）家畜共済の連合会等交付金交付（追加交付・返還）申請
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	（令和6年度グループ）基準収量率設定結果報告・損害の額の報告・認定申請及び再保険金・保険金の請求
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	果樹共済_加入申込
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	果樹共済_損害通知（樹体共済）
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	果樹共済_損害通知（収穫共済）
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	果樹共済に係る再保険引受通知書、引受通知書提出
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	果樹共済に係る農業共済組合連合会等交付金交付（返還）・再保険料等還付申請
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	組合等別10アール当たり収量率及び年度別適用係数報告（都道府県用）
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	損害通知書（令和7年度）
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・果樹共済	標準収量率及び標準収量率グラフの報告（都道府県用）
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・農作物共済	農作物共済_加入申込
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・農作物共済	農作物共済_損害通知
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・農作物共済	農作物共済に係る再保険引受通知書、引受通知書等提出
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・農作物共済	農作物共済に係る連合会等交付金交付（返還）・再保険料等還付申請
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・農作物共済	令和6年度 農作物共済に係る損害の額の報告・認定申請及び再保険金・保険金の請求
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・農作物共済	令和6年度 農作物共済に係る損害通知書
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	畑作物共済（さとうきび）_加入申込
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	畑作物共済（さとうきび）_損害通知
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	畑作物共済（さとうきび、茶以外）_加入申込
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	畑作物共済（さとうきび、茶以外）_損害通知
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	畑作物共済（茶）_加入申込
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	畑作物共済（茶）_損害通知
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	畑作物共済に係る引受関係手続（都道府県）
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	畑作物共済に係る再保険引受通知書、引受通知書等提出
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	畑作物共済に係る連合会等交付金交付（返還）・再保険料等還付申請
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	令和6年度 畑作物共済に係る損害の額の報告・認定申請及び再保険金・保険金の請求
次期システム	経営局保険課・保険管理官（企画調査班）	農業共済・畑作物共済	令和6年度 畑作物共済に係る損害通知書
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：栽培地検査申請手続き（株式会社JEVIC）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：栽培地検査申請手続き（植物防疫所）2.0
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：消毒検査申請手続き（一般社団法人室吉植物検疫協会）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：消毒検査申請手続き（株式会社JEVIC）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：消毒検査申請手続き（植物防疫所）2.0
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：精密検査申請手続き（iCheck株式会社）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：精密検査申請手続き（株式会社JEVIC）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：精密検査申請手続き（株式会社ファスマック）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：精密検査申請手続き（株式会社東海テクノ）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：精密検査申請手続き（秋田県立大学）2.0
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：精密検査申請手続き（植物防疫所）2.0
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：精密検査申請手続き（鳥取大学）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：目視検査（再輸出含む）申請手続き（植物防疫所）2.0
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：目視検査申請手続き（iCheck株式会社）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：目視検査申請手続き（一般社団法人 全日検）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：目視検査申請手続き（一般社団法人室吉植物検疫協会）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：目視検査申請手続き（株式会社JEVIC）
次期システム	消費・安全局植物防疫課国際室輸出検疫班	輸出検疫	輸出検疫：目視検査申請手続き（株式会社UEI）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課 愛玩動物用飼料対策班	愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律	愛がん動物用飼料（ペットフード）の製造業者又は輸入業者の承認届
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課 愛玩動物用飼料対策班	愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律	愛がん動物用飼料（ペットフード）の製造業者又は輸入業者の廃止届
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課 愛玩動物用飼料対策班	愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律	愛がん動物用飼料（ペットフード）の製造業者又は輸入業者の変更届
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課 愛玩動物用飼料対策班	愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律	愛がん動物用飼料（ペットフード）の製造業者又は輸入業者届
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（製造販売業）	製造販売業の許可関係事項の変更（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（製造販売業）	製造販売業の許可関係事項の変更（医療機器等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（製造販売業）	製造販売業の許可関係事項の変更（再生医療等製品）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（国内製造業）	製造業の許可（登録）関係事項の変更（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（国内製造業）	製造業の許可関係事項の変更（再生医療等製品）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（国内製造業）	製造業の登録（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（国内製造業）	製造業の登録の更新（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（国内製造業）	製造業の登録関係事項の変更（医療機器等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（国内製造業）	製造業の登録証の再交付（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（国内製造業）	製造業の登録証の書換え交付（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（外国製造業）	外国製造業者の登録（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（外国製造業）	外国製造業者の登録の更新（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（外国製造業）	外国製造業者の登録関係事項の変更（医療機器等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（外国製造業）	外国製造業者の登録証の再交付（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（外国製造業）	外国製造業者の登録証の書換え交付（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（外国製造業）	外国製造業者の認定（登録）関係事項の変更（医薬品等）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（外国製造業）	外国製造業者の認定関係事項の変更（再生医療等製品）
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（修理業）	医療機器の修理業の許可関係事項の変更
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（販売業）	医薬品販売業の許可関係事項の変更
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（販売業）	卸売販売業の許可の更新
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（販売業）	管理医療機器の営業所の休止、廃止、再開
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（販売業）	管理医療機器の販売業等の届出関係事項の変更
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（販売業）	高度管理医療機器の営業所の休止、廃止、再開
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（販売業）	高度管理医療機器等の販売業等の許可の更新
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課、事業監視指導班	動物薬事申請（販売業）	高度管理医療機器等の販売業等の許可関係事項の変更

次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	高度管理医療機器等の販売業等の許可証の再交付
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	高度管理医療機器等の販売業等の許可証の書換え交付
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	再生医療等製品の販売業の休止、廃止、再開
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	再生医療等製品の販売業の許可の更新
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	再生医療等製品の販売業の許可関係事項の変更
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	再生医療等製品の販売業の許可証の再交付
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	再生医療等製品の販売業の許可証の書換え交付
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	店舗販売業の許可の更新
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	登録販売者名簿登録事項変更届出
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	配置販売業の許可の更新
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（販売業）	販売従事登録証の書換え交付
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（その他）	再生医療等製品の製造管理者の承認
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（その他）	動物用医薬品（再生医療等製品）の輸入確認
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（その他）	動物用医薬品外部（医療機器）の輸入確認
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（その他）	動物用医療機器等の輸入確認
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（その他）	輸出用医療機器等に関する届出事項変更の届出
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課・業事監視指導班	動物薬事申請（その他）	輸出用再生医療等製品に関する届出事項変更の届出
次期システム	消費・安全局畜水産安全管理課獣医師T	獣医師法第22条の届出（獣医師法） ※獣医師法第22条の届出が掲載されていなかったので新規追加	獣医師法第22条の届出（獣医師法） ※獣医師法第22条の届出が掲載されていなかったので新規追加
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	外国製造農業の再評価（1回目）
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	外国製造農業の再評価（2回目以降）
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	外国製造農業の申請による適用病害虫の範囲等の変更の登録
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	外国製造農業の製造業の廃止に係る届出
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	外国製造農業の登録
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	外国製造農業の登録申請書の記載事項の変更の届出（書替交付申請不要）
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	外国製造農業の登録票の記載事項の変更及び書替交付申請に係る届出
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	外国製造農業の登録票の再交付の申請に係る届出
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	国内管理人の変更の届出
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	申請による適用病害虫の範囲等の変更の登録
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	登録外国製造業者の地位を相続、合併等で承継した者の届出
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の再評価の申請（1回目）
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の再評価の申請（2回目以降）
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の製造又は輸入の廃止に係る届出
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の登録
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の登録を受けた者の地位を相続、合併等で承継した者の届出及び申請
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の登録申請において提出すべき資料の提出（製剤）
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の登録申請において提出すべき資料の提出（有効成分）
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の登録申請書の記載事項の変更の届出（書替交付申請不要）
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の登録票の記載事項の変更及び書替交付申請
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業の登録票の再交付の申請及び届出
次期システム	消費・安全局農産安全管理課農業対策室	農業取締法	農業取締法関連申請手数料まとめ納付手続
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 101_登録認証機関の登録の申請
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 102_登録認証機関の登録の更新の申請
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 103_登録認証機関の登録申請書の添付書類の記載事項の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 104_登録認証機関の更新申請書の添付書類の記載事項の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 105_登録認証機関の地位の承継の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 106_登録認証機関の事業所の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 107_登録認証機関の業務規程の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 108_登録認証機関の業務規程の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 109_登録認証機関の業務の休止又は廃止の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 110_登録認証機関の認証の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 111_登録認証機関の認証変更の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 112_登録認証機関の認証事業者に対する業務停止請求の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 113_登録認証機関の認証事業者の格付業務廃止の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 114_登録認証機関の認証有効期間満了の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 115_登録認証機関の認証取消しの報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 116_登録認証機関の格付実績等の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 117_格付したことを証する書面の発行の実績の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 118_登録認証機関の不適當な格付の表示、適合の表示等が認められた旨の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 201_登録外国認証機関の登録の申請
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 202_登録外国認証機関の登録の更新の申請
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 203_登録外国認証機関の登録申請書の添付書類の記載事項の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 204_登録外国認証機関の更新申請書の添付書類の記載事項の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 205_登録外国認証機関の地位の承継の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 206_登録外国認証機関の事業所の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 207_登録外国認証機関の業務規程の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 208_登録外国認証機関の業務規程の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 209_登録外国認証機関の業務の休止又は廃止の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 210_登録外国認証機関の認証の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 211_登録外国認証機関の認証変更の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 212_登録外国認証機関の認証事業者に対する業務停止請求の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 213_登録外国認証機関の認証事業者の格付業務廃止の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 214_登録外国認証機関の認証有効期間満了の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 215_登録外国認証機関の認証取消しの報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 216_登録外国認証機関の格付実績等の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 217_登録外国認証機関の不適當な格付の表示、適合の表示等が認められた旨の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 301_登録試験業者の登録の申請
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 302_登録試験業者の登録の更新の申請
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 303_登録試験業者の登録申請書の添付書類の記載事項の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 304_登録試験業者の更新申請書の添付書類の記載事項の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 305_登録試験業者の地位の承継の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 306_登録試験業者の試験所の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 307_登録試験業者の業務の休止又は廃止の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 308_登録試験業者の証明書の実績の報告

次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 401_登録外国試験業者の登録の申請
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 402_登録外国試験業者の登録の更新の申請
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 403_登録外国試験業者の登録申請書の添付書類の記載事項の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 404_登録外国試験業者の更新申請書の添付書類の記載事項の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 405_登録外国試験業者の地位の承継の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 406_登録外国試験業者の試験所の変更の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 407_登録外国試験業者の業務の休止又は廃止の届出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 408_登録外国試験業者の証明書の交付実績の報告
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 501_日本農林規格の制定の申出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 502_日本農林規格の確認、改正又は廃止の申出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 503_日本農林規格についての公聴会の開催の請求
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 504_日本農林規格についての公聴会における意見陳述に関する申出
次期システム	新事業・食品産業部食品製造課 基準認証室	JAS制度	(JAS) 505_不適当な格付の表示、適合の表示等に対する措置を求める申出
次期システム	水産庁漁政部加工流通課水産流通適正化推進室	特定水産動植物等の国内流通の適正化等に関する法律	採捕事業者・取扱事業者等との届出等
次期システム	水産庁資源管理部国際課海洋漁業資源管理班	まぐろ類の輸入に係る報告の徴収	韓国産生鮮・冷蔵くろまぐろに関する報告書
次期システム	水産庁資源管理部国際課海洋漁業資源管理班	まぐろ類の輸入に係る報告の徴収	生鮮みなまぐろの輸入に関する報告書
次期システム	水産庁資源管理部国際課海洋漁業資源管理班	まぐろ類の輸入に係る報告の徴収	生鮮メキシコ産太平洋くろまぐろ輸入報告書
次期システム	水産庁資源管理部国際課海洋漁業資源管理班	まぐろ類の輸入に係る報告の徴収	冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	仮使用認定申請書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	解散届出書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	合併認可申請書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	畜舎建築利用計画の軽微な変更に係る届出書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	畜舎建築利用計画の認定申請書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	畜舎建築利用計画の変更認定申請書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	認定計画実施者の相続届出書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	認定畜舎等の建築等工事完了届
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	認定畜舎等の譲渡及び譲受け認可申請書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	認定畜舎等の滅失届出書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	認定畜舎等の利用状況定期報告書
次期システム	畜産局企画課	畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律	分割認可申請書
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式ー10) 販売実績報告の修正
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式ー13) 積立金及び協力金納付期限猶予申立
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式ー2) 振込口座登録(変更) 申請
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式ー5) 年次契約対象数量変更申請(天災等)
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式ー8) 過納した負担金の返戻請求
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	鶏卵価格差補てん等契約
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	成鶏更新・空舎延長事業(参加申請)★
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	成鶏更新・空舎延長事業(実施状況報告)
次期システム	畜産局食肉鶏卵課 鶏卵食鳥班	鶏卵生産者経営安定対策事業	販売実績報告★
次期システム	動物医薬品検査所企画調整課	動物薬事申請(注意事項等情報関係)	注意事項等情報の届出
次期システム	動物医薬品検査所企画調整課	動物用医薬品等の注意事項等情報の届出	
次期システム	動物医薬品検査所企画調整課	動物薬事申請(検定関係)	検定の申請(指定された医薬品・再生医療等製品・医療機器)
次期システム	動物医薬品検査所企画調整課	指定医薬品・再生医療等製品・医療機器の検定	
次期システム	動物医薬品検査所企画調整課	動物薬事申請(検定関係)	製造・試験記録等要約書様式作成(変更) 申請
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物薬事申請(調査関係)	適合性調査申請(GMP)
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	医薬品、医療機器等の適合性調査及び適合性確認申請	動物用医薬品、動物用再生医療等製品の適合性調査及び変更計画適合性確認申請
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物薬事申請(調査関係)	信頼性基準適合性調査申請(GLP、GCP、GPSP)
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物用医薬品等の信頼性基準適合性調査	動物用医薬品等の信頼性基準適合性調査(GLP、GCP、GPSP)
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物薬事申請(承認申請関係)	再審査申請・使用成績調査
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物用医薬品、動物用再生医療等製品の再審査	動物用医薬品、動物用再生医療等製品の再審査申請
次期システム	動物医薬品検査所技術指導課	動物薬事申請(治験関係)	治験計画の届出・治験計画の変更届出
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	治験計画の届出	
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	製造販売承認申請
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	製造販売の承認(製造販売承認申請)	動物用(外国製造)(医薬品 医薬部外品 医療機器 体外診断用医薬品 再生医療等製品)に係る製造販売承認申請
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	使用上の注意の変更に関する届出
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	使用上の注意の変更について	
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	承認申請に関する相談申込
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物用医薬品等の承認申請に関する相談申込	
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	製造販売承認の承継に関する届出
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	製造販売承認の承継に関する届出	
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	製造販売承認事項軽微変更届出
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	製造販売承認の承認	動物用(外国製造)(医薬品 医薬部外品 医療機器 体外診断用医薬品 再生医療等製品)に係る製造販売承認事項変更承認申請
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	製造販売承認事項変更承認申請
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	製造販売承認の承認	動物用(外国製造)(医薬品 医薬部外品 医療機器 体外診断用医薬品 再生医療等製品)に係る製造販売承認申請
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	製造販売承認の整理届出
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	承認の整理	
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	製造販売の届出・製造販売届出事項変更届出
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	製造販売の届出	類似
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	原薬等登録原簿
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	原薬等登録原簿	
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	先駆的医薬品等に係る申請・届出
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	選任外国製造医薬品等製造販売業者に関する変更届出
次期システム	動物医薬品検査所審査調整課	動物薬事申請(承認申請関係)	変更計画確認に係る申出・届出
次期システム	農産局園芸作物課	施設園芸等燃料価格高騰対策	協議・承認申請
次期システム	農産局園芸作物課	施設園芸等燃料価格高騰対策	事業報告の提出
次期システム	農産局果樹・茶グループ	果樹対策(果樹経営支援対策事業等)	(空白)
次期システム	農産局穀物課農産物検査班	農産物検査	育成研修結果報告登録申請
次期システム	農産局穀物課農産物検査班	農産物検査	育成研修実施計画登録申請
次期システム	農産局穀物課農産物検査班	農産物検査	品種銘柄設定等申請
次期システム	農産局農業環境対策課支払班	環境保全型農業直接支払交付金	①事業計画申請_環境保全型農業直接支払交付金
次期システム	農産局農業環境対策課支払班	環境保全型農業直接支払交付金	①事業計画変更の認定・届出申請(農業者)_環境保全型農業直接支払交付金
次期システム	農産局農業環境対策課支払班	環境保全型農業直接支払交付金	②交付金交付申請(市町村)_環境保全型農業直接支払交付金
次期システム	農産局農業環境対策課支払班	環境保全型農業直接支払交付金	②交付金交付申請(都道府県)_環境保全型農業直接支払交付金
次期システム	農産局農業環境対策課支払班	環境保全型農業直接支払交付金	②交付金交付申請(農業者)_環境保全型農業直接支払交付金
次期システム	農産局農業環境対策課支払班	環境保全型農業直接支払交付金	③交付金変更申請(市町村)_環境保全型農業直接支払交付金
次期システム	農産局農業環境対策課支払班	環境保全型農業直接支払交付金	③交付金変更申請(都道府県)_環境保全型農業直接支払交付金

[illegible]

次期システム	農村振興局農村政策部鳥獣対策、農村環境課鳥獣被害対策推進班	鳥獣被害防止総合対策交付金	消費税仕入税額控除報告
次期システム	農村振興局農村政策部鳥獣対策、農村環境課鳥獣被害対策推進班	鳥獣被害防止総合対策交付金	逐行状況報告
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	概算払請求・支払（市町村）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	概算払請求・支払（事業者）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	概算払請求・支払（都道府県）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	基本方針等作成、同意
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	交付実績報告、額の確定（市町村）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	交付実績報告、額の確定（事業者）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	交付実績報告、額の確定（都道府県）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	交付申請・交付決定（市町村）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	交付申請・交付決定（事業者）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	交付申請・交付決定（都道府県）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	事業計画書作成、認定（事業者）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	実施状況報告（市町村）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	実施状況報告（事業者）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	実施状況報告（都道府県）
次期システム	農村振興局農地資源課、多面的機能支払推進室	多面的機能支払交付金	促進計画等作成、同意
次期システム	輸出・国際局規制対策グループ農畜産物班	中国向け輸出農林水産物、食品施設認定	中国向け輸出農林水産物、食品施設認定申請
次期システム	輸出・国際局規制対策グループ農畜産物班	中国向け輸出農林水産物、食品施設認定	中国向け輸出農林水産物、食品施設認定変更承認申請
次期システム	輸出・国際局規制対策グループ農畜産物班	中国向け輸出農林水産物、食品施設認定	中国向け輸出農林水産物、食品認定施設の認定廃止届出
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	65_とうもろこし(コーンスターチ用)上期_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	65_とうもろこし(コーンスターチ用)上期_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	69_無糖ココア調製品_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	69_無糖ココア調製品_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	69_無糖ココア調製品_R6_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	81_でん粉等_その他用_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	81_でん粉等_その他用_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	81_でん粉等_その他用_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	81_でん粉等_糖化用、化工でん粉用_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	81_でん粉等_糖化用、化工でん粉用_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	81_でん粉等_糖化用、化工でん粉用_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	84_調製食用脂_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	84_調製食用脂_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	86_とうもろこし(コーンスターチ用)下期_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_一般	86_とうもろこし(コーンスターチ用)下期_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	CSQ-JP25_チリのイヌリン_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	CSQ-JP25_チリのイヌリン_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	CSQ-JP25_チリのイヌリン_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	CSQ-JP4_混合物及び練り生地並びにケーキミックス（令和6年度第1期）
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	CSQ-JP4_混合物及び練り生地並びにケーキミックス（令和6年度第2期）
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	CSQ-JP4_混合物及び練り生地並びにケーキミックス（令和6年度第3期）
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP10_脱脂粉乳_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP10_脱脂粉乳_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP10_脱脂粉乳_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP11_粉乳及びバスターミルパウダー_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP11_粉乳及びバスターミルパウダー_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP11_粉乳及びバスターミルパウダー_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP12_粉乳(チョコレート原料用)_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP12_粉乳(チョコレート原料用)_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP12_粉乳(チョコレート原料用)_R6_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP13_無糖ココア調製品_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP13_無糖ココア調製品_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP13_無糖ココア調製品_R6_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP14_無糖ココア調製品(チョコレート原料用)_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP14_無糖ココア調製品(チョコレート原料用)_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP14_無糖ココア調製品(チョコレート原料用)_R6_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP18_ココアを含有するチェーニングムその他の砂糖菓子_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP18_ココアを含有するチェーニングムその他の砂糖菓子_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP18_ココアを含有するチェーニングムその他の砂糖菓子_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP19_ココア調製品(砂糖を加えたもので2キログラム以下のものに限る。)_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP19_ココア調製品(砂糖を加えたもので2キログラム以下のものに限る。)_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP19_ココア調製品(砂糖を加えたもので2キログラム以下のものに限る。)_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP2_主として小麦で作られた調製食料品（令和6年度第1期）
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP2_主として小麦で作られた調製食料品（令和6年度第2期）
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP2_主として小麦で作られた調製食料品（令和6年度第3期）
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP20_コーヒー、茶の混合物、調製食料品及び練り生地_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP20_コーヒー、茶の混合物、調製食料品及び練り生地_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP20_コーヒー、茶の混合物、調製食料品及び練り生地_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP21_えんどう及び豆の調製品_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP21_えんどう及び豆の調製品_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP21_えんどう及び豆の調製品_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP22_その他の砂糖菓子_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP22_その他の砂糖菓子_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP22_その他の砂糖菓子_R6_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP23_チョコレート菓子_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP23_チョコレート菓子_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP23_チョコレート菓子_R6_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP24_調製食料品_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP24_調製食料品_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP24_調製食料品_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP25_桜糖計の読みで九十八・五度未満の甘じや糖_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP25_桜糖計の読みで九十八・五度未満の甘じや糖_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP25_桜糖計の読みで九十八・五度未満の甘じや糖_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP26_ココア粉_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP26_ココア粉_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特惠・特殊関税班）	関税割当_数量割当_CPTPP	TWQ-JP26_ココア粉_3

[illegible]

次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日インドネシア	27_ソルビトール_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日インドネシア	27_ソルビトール_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日インドネシア	27_ソルビトール_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日インドネシア	27_ソルビトール_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日フィリピン	32_マスコバド糖_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日フィリピン	32_マスコバド糖_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日フィリピン	32_マスコバド糖_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日フィリピン	32_マスコバド糖_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日フィリピン	33_甘じゃ糖みつ_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日フィリピン	33_甘じゃ糖みつ_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日フィリピン	33_甘じゃ糖みつ_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日フィリピン	33_甘じゃ糖みつ_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	36_特産チーズ_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	36_特産チーズ_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	36_特産チーズ_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	36_特産チーズ_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	37_その他の砂糖菓子_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	37_その他の砂糖菓子_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	37_その他の砂糖菓子_R6_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	37_その他の砂糖菓子_R6_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	38_無糖ココア調製品_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	38_無糖ココア調製品_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	38_無糖ココア調製品_R6_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	38_無糖ココア調製品_R6_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	39_チョコレート菓子_R6_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	39_チョコレート菓子_R6_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	39_チョコレート菓子_R6_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日スイス	39_チョコレート菓子_R6_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	52_シュレッドチーズ原料用チーズ_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	52_シュレッドチーズ原料用チーズ_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	52_シュレッドチーズ原料用チーズ_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	52_シュレッドチーズ原料用チーズ_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	52_プロセスチーズ原料用チーズ_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	52_プロセスチーズ原料用チーズ_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	52_プロセスチーズ原料用チーズ_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	52_プロセスチーズ原料用チーズ_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	59_エステル化でん粉その他のでん粉誘導体_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日オーストラリア	59_エステル化でん粉その他のでん粉誘導体_4
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP1_混合物及び練り生地並びにケーキミックス（令和6年度第1期）
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP1_混合物及び練り生地並びにケーキミックス（令和6年度第2期）
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP1_混合物及び練り生地並びにケーキミックス（令和6年度第3期）
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP7_ぶとう糖及び果糖_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP7_ぶとう糖及び果糖_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP7_ぶとう糖及び果糖_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP8_とうもろこしでん粉及びばいれいしょでん粉_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP8_とうもろこしでん粉及びばいれいしょでん粉_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP8_とうもろこしでん粉及びばいれいしょでん粉_3
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP9_イヌリン_1
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP9_イヌリン_2
次期システム	輸出・国際局国際経済課（関税班、特恵・特殊関税班）	関税割当_数量割当_日アメリカ	TRQ-JP9_イヌリン_3
次期システム	輸出・国際局知的財産課種苗企画班	EC向け輸出野菜種子の品種維持に係る公的管理	EC向け輸出野菜種子（申請予定通知）
次期システム	輸出・国際局知的財産課種苗企画班	EC向け輸出野菜種子の品種維持に係る公的管理	EC向け輸出野菜種子（登録状況通知）
次期システム	輸出・国際局知的財産課種苗企画班	EC向け輸出野菜種子の品種維持に係る公的管理	EC向け輸出野菜種子（登録変更通知）
次期システム	輸出・国際局知的財産課種苗企画班	指定種苗制度	種苗業者の届出/変更の届出
次期システム	輸出・国際局知的財産課地理的表示・管理推進班	地理的表示登録審査・監視システム	地理的表示保護制度関係手続
次期システム	林野庁経営課	「緑の雇用」事業研修修了者名簿への登録（大臣登録）	「緑の雇用」事業研修修了者名簿への登録（大臣登録）
次期システム	林野庁林政部企画課	森林×ACTチャレンジ	森林×ACTチャレンジへの応募
次期システム 集計			

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弱(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(gov.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弱(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:2024年5月31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

(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が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弱(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・ガイダ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、サポート期限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)、Ⅶの1及びⅦ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。

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。

様式

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

以下のア～エの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	☐	☐
・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（ ）		

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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	☐	☐
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	☐	☐

・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 （ 		

ウ 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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	☐	☐
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	☐	☐
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	☐	☐
・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 （ 		

エ みどり戦略の理解に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 一民間事業者・自治体等編一」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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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 （ 		

【別紙5】セキュリティ要件

記載内容
AT-1-1 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。
AT-1-2 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やアプリケーションの通信を通信回線上にて遮断する機能を備えること。
AT-1-3 通信のなりすまし防止 ・情報システム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。 また、電子メールのなりすましの防止策を講ずること。その際、DMARCによる対策は必須とし、送信側の対策はSPF及びDKIMのいずれか又は両方により実施し、受信側の対策はSPF及びDKIMの両方により実施すること。
AT-1-4 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情報システムを構築すること。
AT-2-1 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や感染拡大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。
AU-1-2 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。
AU-1-3 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。
AU-2-1 侵入検知 ・不正行為に迅速に対処するため、農林水産省内外で送受信される通信内容の監視及びサーバ装置のセキュリティ状態の監視等によって、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。
AU-2-2 サービス不能化の検知 ・サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスや機器の異常による、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線の過負荷状態を検知する機能を備えること。
AC-2-2 アクセス権管理 ・情報システムの利用範囲を利用者の職務や信用情報に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務や信用情報に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。
AC-2-3 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。
PR-1-1 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及び鍵長については、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。
PR-1-2 保存情報の機密性確保 ・情報システム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情報システム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。
PR-1-3 保存情報の完全性確保 ・情報の改ざんや意図しない消去等のリスクを軽減するため、情報の改ざんを検知する機能又は改ざんされていないことを証明する機能を備えること。
DA-1-1 システムの構成管理 ・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、構築時の情報システムの構成(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、加えて情報システム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。
SC-2-1 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、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。
UP-1-1 情報セキュリティ水準低下の防止 ・情報システム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。
UP-2-1 プライバシー保護 ・情報システム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。
AT-3-1 構築時の脆弱性対策 ・情報システム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。
PH-1-2 侵入の物理的対策 ・物理的手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、情報システムの構成装置(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。
AT-3-2 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、情報システム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、情報システム全体の更新漏れを防止する機能を備えること。

SC-1-1 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

・情報システムの構築において、農林水産省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。本調達に係る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、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、受託者は情報セキュリティ監査を受け入れること。

また、役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティを確保すること。

農林水産省ドメイン(maff.go.jp)のサブドメインについては、農林水産省のドメイン管理ルールに従い命名等を行うこととし、農林水産省の指示に従うこと。

【別紙6】資料閲覧申請書

農林水産省大臣官房デジタル戦略グループ
デジタル政策推進チーム 宛

資料閲覧申請書

「令和7年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入業務」に係る資料閲覧を申請します。

申込日： 令和 年 月 日

1 会社名：

2 住所：

3 部署名・担当者名：

4 電話番号：

5 E-mail アドレス：

6	閲覧日時：第1候補日	令和	年	月	日	時	分～	時	分
	第2候補日	令和	年	月	日	時	分～	時	分
	第3候補日	令和	年	月	日	時	分～	時	分

7 閲覧者氏名：

：
：
：
：

【別紙 7】機密保持誓約書

農林水産省大臣官房デジタル戦略グループ
デジタル政策推進チーム 宛

機密保持誓約書

「令和 7 年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入業務」に係る資料閲覧に当たり、下記の事項を遵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、農林水産省が開示した情報（公知の情報を除く。）を本調達の目的以外に使用、又は第三者に開示、若しくは漏洩することのないよう、必要な措置を講じます。
- 2 閲覧資料については、複製及び撮影を行いません。
- 3 本業務に係る調達の期間中及び終了後に関わらず、守秘義務を負います。
- 4 上記 1～3 に反して、情報の開示、漏えい若しくは使用した場合、法的な責任を負うものであることを確認し、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

代表者名

【別紙8】 質問書

事業者名：

日付： 令和 年 月 日

No.	資料名	頁	仕様書の該当記載内容	分類 (意見/質問)	意見/質問内容
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

【別紙 9】証明書別添資料

仕様書 該当箇所	仕様書 記載内容	回答欄
9 入札参加資格に関する事項 (1) 競争参加資格	ア 予算決算及び会計令第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つて、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。 イ 公告日において令和 7・8・9 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。	
9 入札参加資格に関する事項 (2) 公的な資格や認証等の取得	ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。 (ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有しており、認証が有効であること。 (イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。 イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。 (ア) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有しており、認証が有効であること。 (イ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。 (ウ) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。	
9 入札参加資格に関する事項 (3) 受注実績等	ア 応札者は、過去 5 年以内に、申請者 5,000 人以上のオンライン申請システム導入における工程管理、もしくは導入支援の業務実績を有すること。 イ IaaS/PaaSを活用する場合、応札者は以下の 1) 又は 2) のいずれかの条件を満たすこと。 1) 提案予定のクラウドサービスプロバイダーから代理店の認定を受け、かつ登録（AWSの場合AWS Solution Provider Program（SPP）の登録、Azureの場合Licensing Solution Partner（LSP）の登録）を受けていること。加えて、本案件の関係者が、日本国内のクラウドサービスプロバイダーから日本語で契約や技術に関するサポートを受けられる商流であること。 2) 国内企業のディストリビュータ経由で提案予定のクラウドサービスプロバイダーのクラウドサービスの再販が可能であること。 ウ IaaS/PaaSを活用する場合、応札者は、本システムで導入予定（又は提案予定）のパブリッククラウドへの移行又は構築を行った実績を過去 3 年以内に有すること。	

9 入札参加資格に関する事項 (4) 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、本代表者が本調達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。 エ 共同事業体の代表者は、情報セキュリティに係る要件について満たすこと。	
9 入札参加資格に関する事項 (5) 入札制限	「令和7年度農林水産省次期オンライン申請システムの導入及びeMAFFからの移行に係るコンサルティング業務」の受注事業者（再委託先等を含む。）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11月27日大蔵省令第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事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。 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。	

別紙 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

該当箇所	記載内容	回答欄
Ⅱの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。	
Ⅱの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の1	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	
Ⅳの1	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	
Vの6	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）。	
Vの7	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。	
Vの8	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。	

VIの1（5）	（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。	
VIの1（6）	（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。	
VIの1（8）	（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。	
VIIIの1	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。	
VIIIの6	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。）	

【PaaS/IaaS】 基本的な設定すべきセキュリティ対策（AWS/Azure）		担当		役割分担に関する補足
		MAFFクラウド管理者(PMO)	PJMO	
IDおよびアクセス管理				
組織が許可したアカウントの管理			○	
管理者アカウントに対する多要素認証の利用	△		○	多要素認証を設定していない限りあらゆるAWS/Azureリソースの操作が出来ないよう設定
管理者アカウントに紐づく最新の連絡先の登録と定期的な見直し	△		○	年度末に実施
必要最低限の管理者権限の割当て	△		○	AWS：Configを利用して実施 Azure：Azure Policyを利用して実施
グループを利用した権限の設定			○	
管理者アカウントに関する復旧手段の確保			○	
すべてのアカウントへのパスワードポリシーの適用	△		○	AWS：Configを利用して実施 Azure：Azure Policyを利用して実施
アクセスキー、サービスアカウントキー等の適切な管理			○	
管理者アカウントと日常的に使用するアカウントの分離			○	ユーザーの払い出しはPJMO管理
アカウント・権限・認証情報の定期的な見直し			○	年度末に実施
AWSにおいて考慮すべき設定				
AWS サポートセンターへのアクセス設定			○	
IAMに保存されているサーバ証明書の管理			○	
IAM Access analyzerの有効化			○	
Azureにおいて考慮すべき設定				
Microsoft Azure サポートセンターへのアクセス設定			○	
Azure App Serviceに保存されているサーバ証明書の管理			○	
ログの記録と監視				
ログの有効化及び取得	△		○	MAFFクラウド管理者側で有効化の為の手順を作成し、PJMOに配布
ログの一元管理	△		○	
ログの保護	△		○	管理者アカウントで保管
ログの監視/通知の設定	△		○	AWS：アクセスログなどは管理者アカウント側でGuardDutyを用いて対応。 Azure：アクセスログなどは管理アカウント側でMicrosoft Defender for Cloudを用いて対応。 そのほかのログについてはPJMOに一任。
ネットワーク				
ロードバランサの接続設定			○	
仮想マシン				
最新のOSパッチの適用確認			○	
不正プログラム対策ソフトウェアの導入			○	
攻撃対象となるネットワークポートへのアクセス制限			○	
ストレージ				
匿名/公開アクセスの禁止	△		○	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
ストレージアクセスの通信設定	△		○	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
AWSにおいて考慮すべき設定				
Amazon RDSの暗号化	△		○	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
MFA Deleteの有効化	△		○	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
Amazon EBSの暗号化	△		○	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
Azureにおいて考慮すべき設定				
Azure Databaseの暗号化	△		○	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
MFA Deleteの有効化	△		○	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
Azure Disk Storageの暗号化	△		○	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視

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ようにする必要があります。	必須

項目		見出し		要件		備考	必須可否
				3.1.2	パラメーター（クエリースtring、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	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	必須
		4.1.6	CSSを動的に生成しないこと	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	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	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	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	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	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	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	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	サーバー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いうことは、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。適切なサーバー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、認証局の証明書を実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に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