

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。

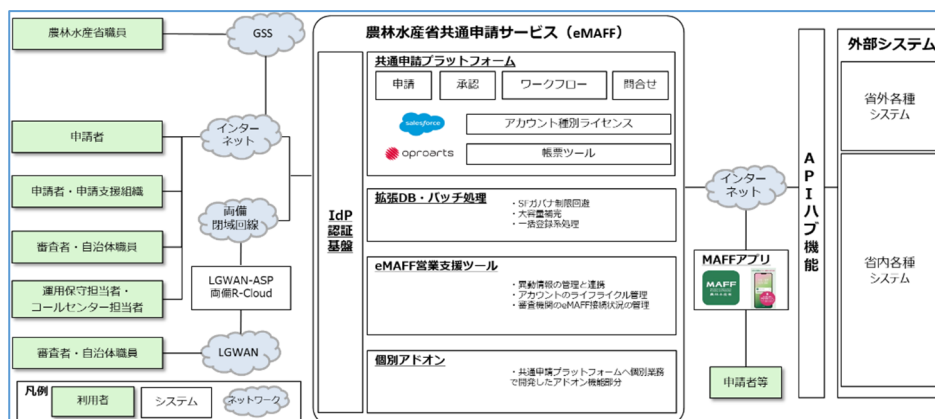


図 1 eMAFF 概要図

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。

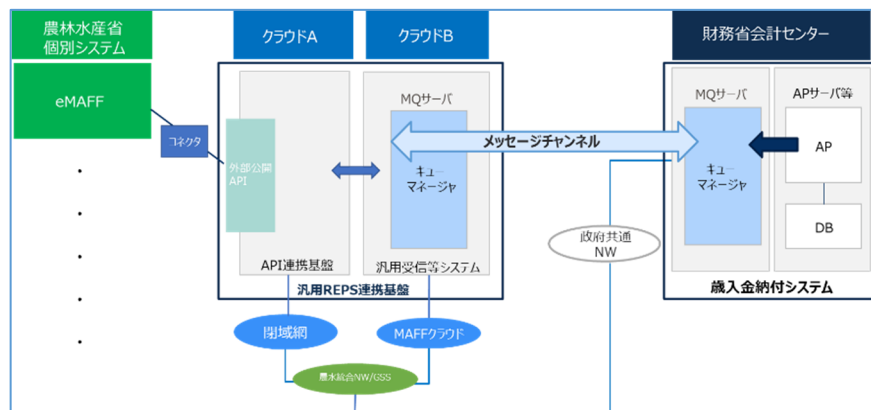


図 2 汎用 REPS 連携基盤の概要

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ります。

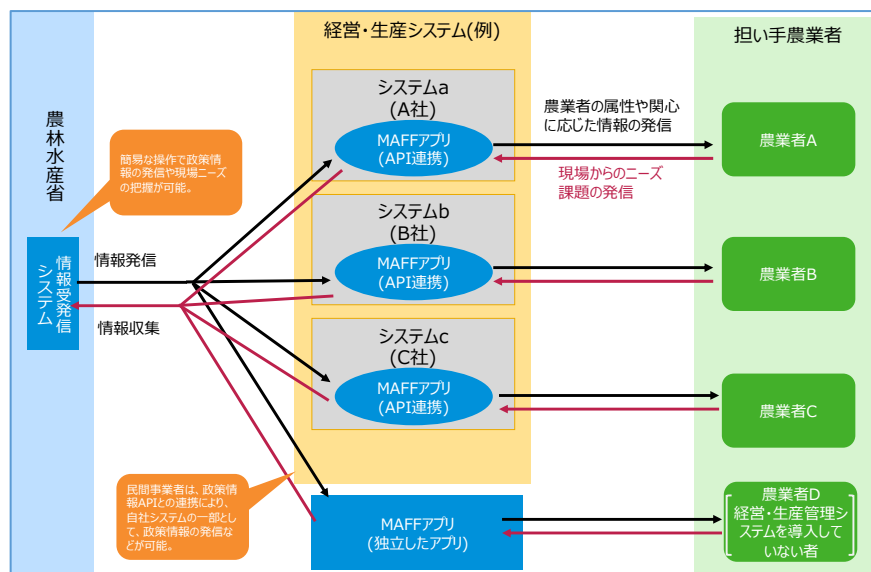


図 3 MAFF アプリの運用イメージ

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。

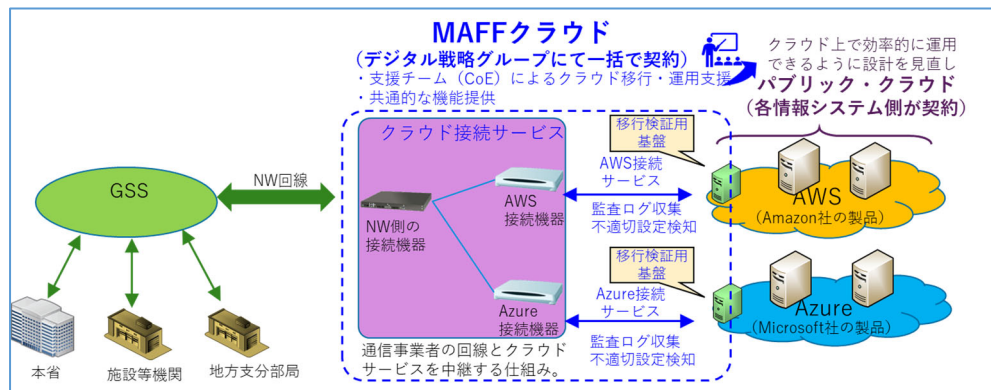


図 4 MAFFクラウドの概要図

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。

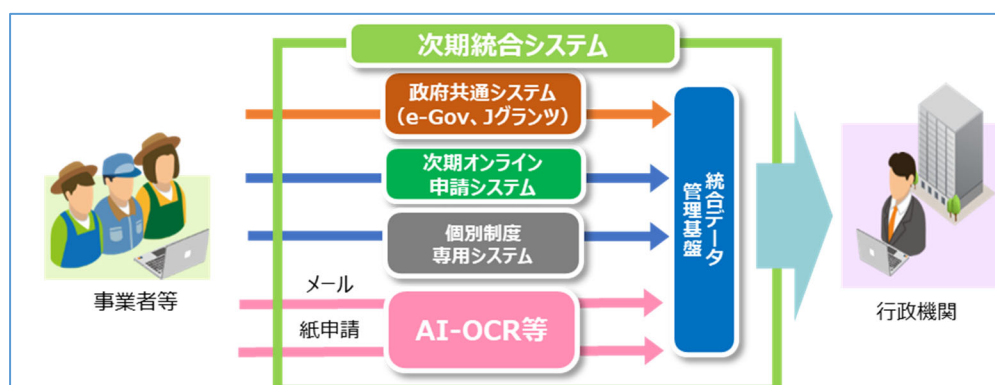


図 5 今後のオンライン化方針

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。

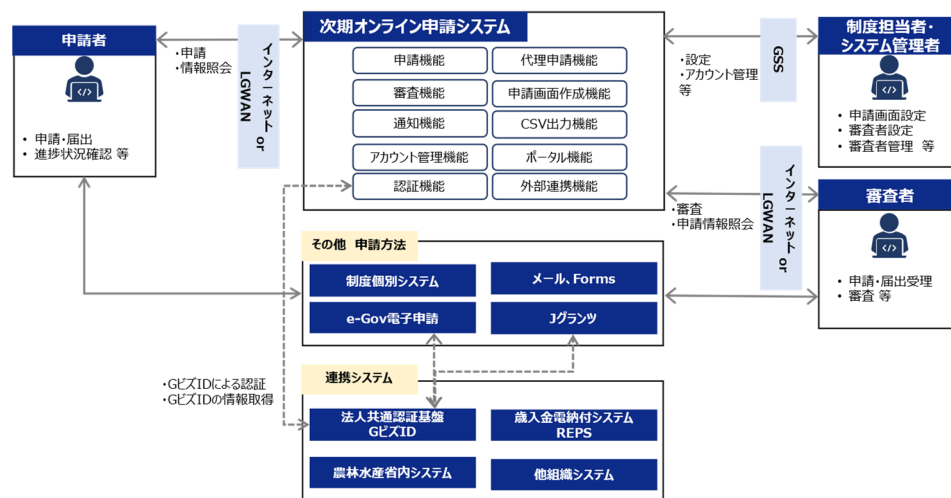


図 6 次期オンライン申請システムの構想図

(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）