

(1) 業務実施体制

The organizational chart of the Digital Agency (デジタル庁) is structured as follows:

- Digital Agency (デジタル庁)**
 - MAFFクラウドCoE (総合的な技術支援組織)**
 - PMO (全体管理組織)**
 - PJMO**
 - 確認・調整等** (connected to the left side of the chart)

External relationships and functions include:

- デジタル庁** provides **相談・指導 助言等** (consultation, guidance, advice, etc.) to the **次期オンライン申請システムの導入に係る事業者** (business operators involved in the introduction of the next online application system).
- On the left side, there are boxes for **デジタル庁(GピズID 担当)**, **デジタル庁(e-Gov 担当)**, and **デジタル庁(J-Grants 担当)**, which are connected to the main structure.



	次期本シ、三イ、申請シ、フニ
--	----------------

23

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相当であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

(3) 検収

ア 本業務の受注者は、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。

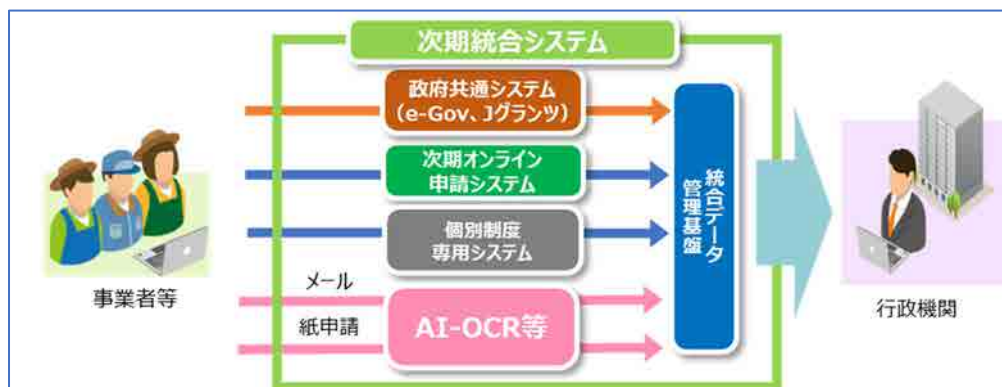


表 1 現行 eMAFF からの主な変更点

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

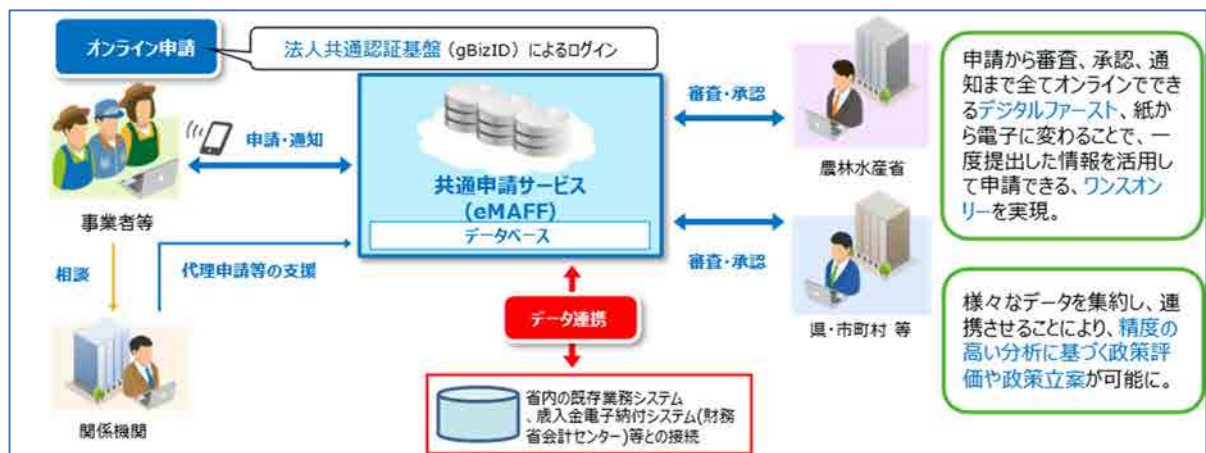


図 1 eMAFF における利用イメージ図

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）

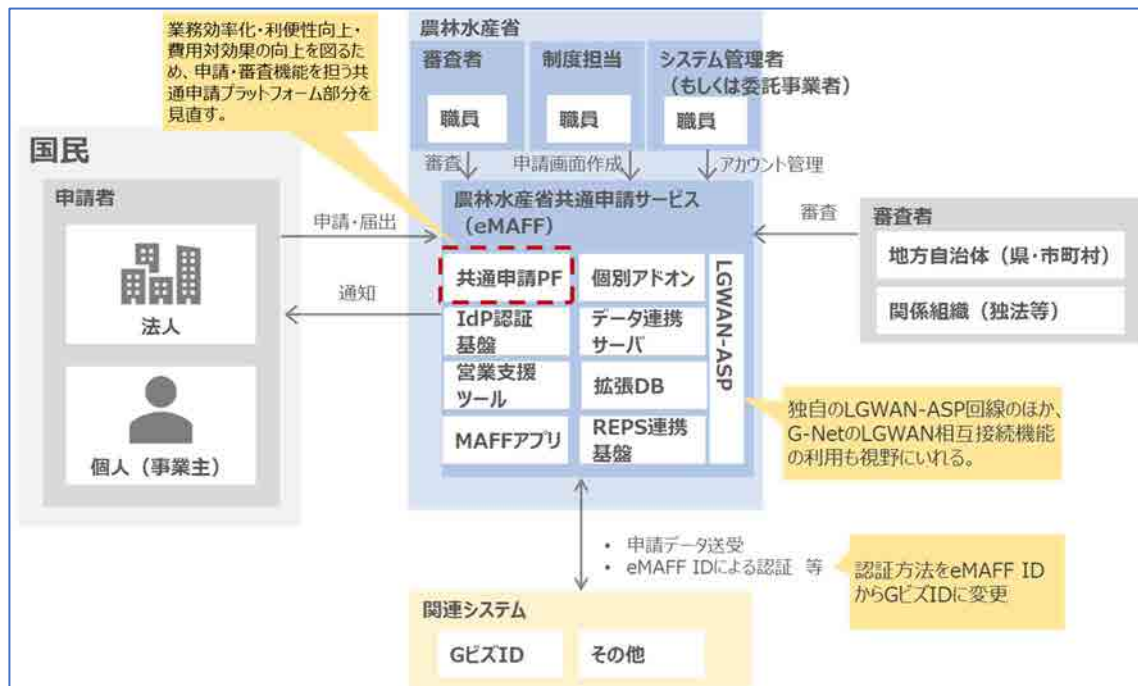
項番	指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値 稼働後5年度	計測方法	計測周期
1	オンライン化の促進	既存手続の各年度の申請・審査件数	当年度末時点の申請・審査件数-前年度末時点の申請・審査件数（現行eMAFFから移行した手続のみ）	件	20,000 件	業務ログから集計する	年1回（年度末）
2	オンライン化の促進	新規に掲載した手続の各年度の申請・審査件数	当年度末時点の申請・審査件数-前年度末時点の申請・審査件数（本システム稼働後実装した手続のみ）	件	150,000 件	業務ログから集計する	年1回（年度末）
3	システムの安定稼働	システム稼働率	年間実稼働時間／ 年間予定稼働時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

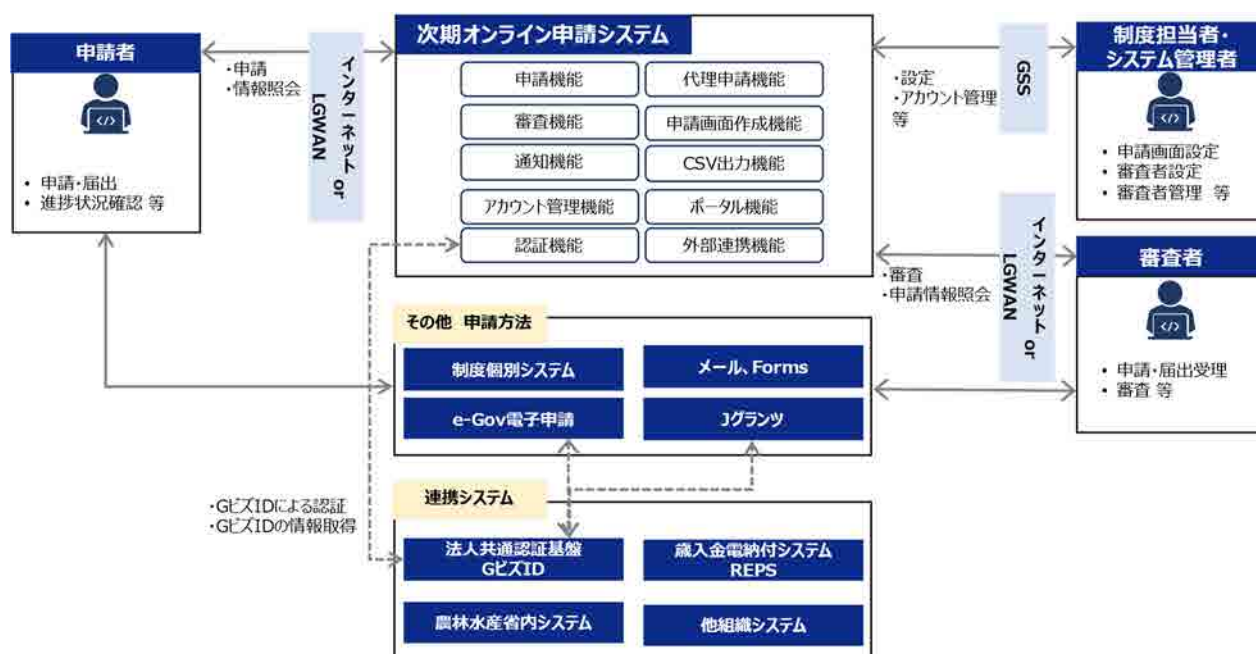
(3) AI-OCR 基盤と関わる機能

「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 の場合の要件とか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ल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	約〇件	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	約〇件	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	約〇件	CSV	
4	eMAFF	組織	約〇件	CSV	
3	eMAFF	申請画面	約〇件	CSV	申請経路等の設定を含む
4	eMAFF	帳票	約〇件	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、作業者、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）、ウイ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、対応を行うこと。
- ・ 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。

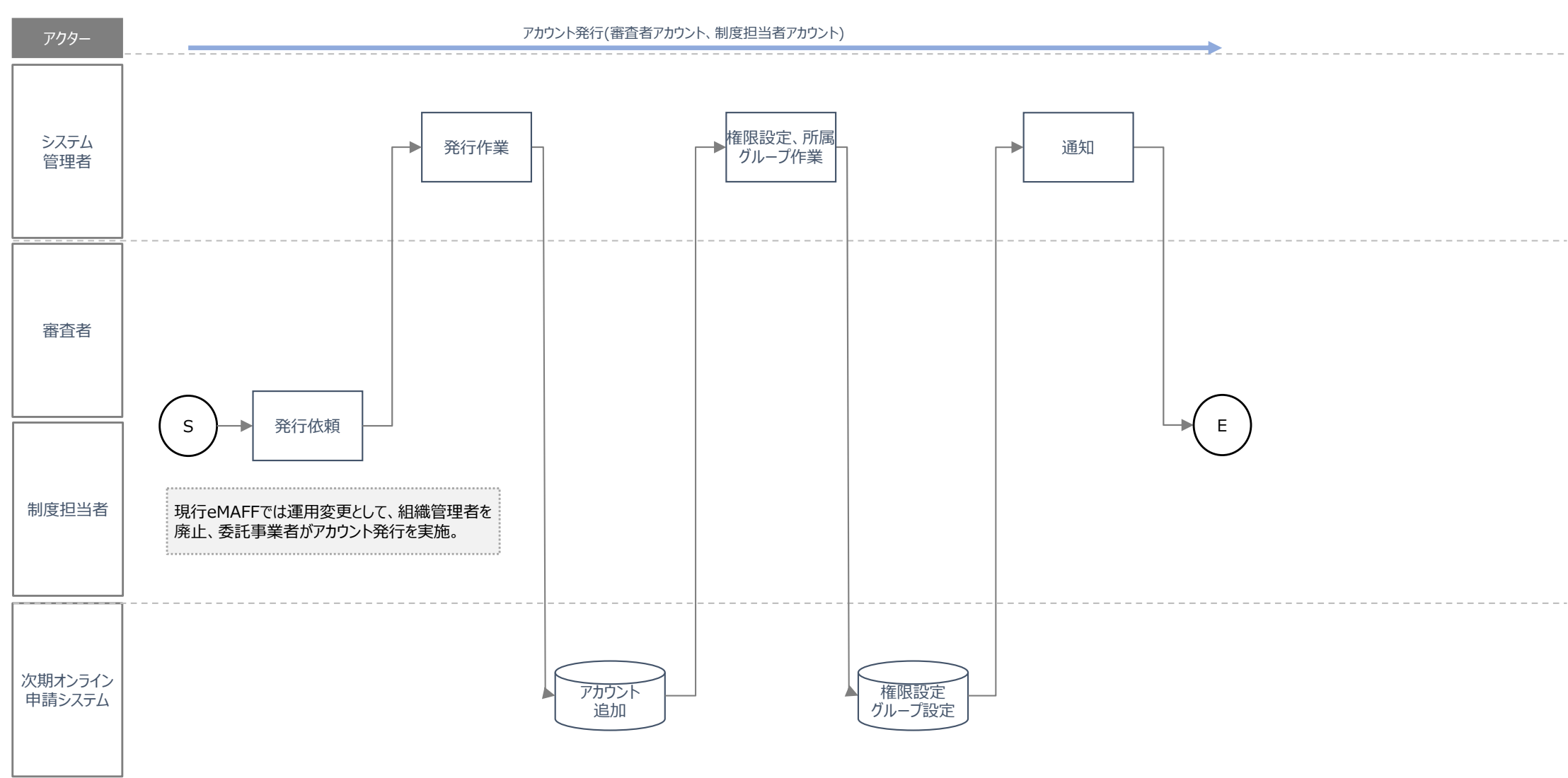
次期オンライン 申請システム

- 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。

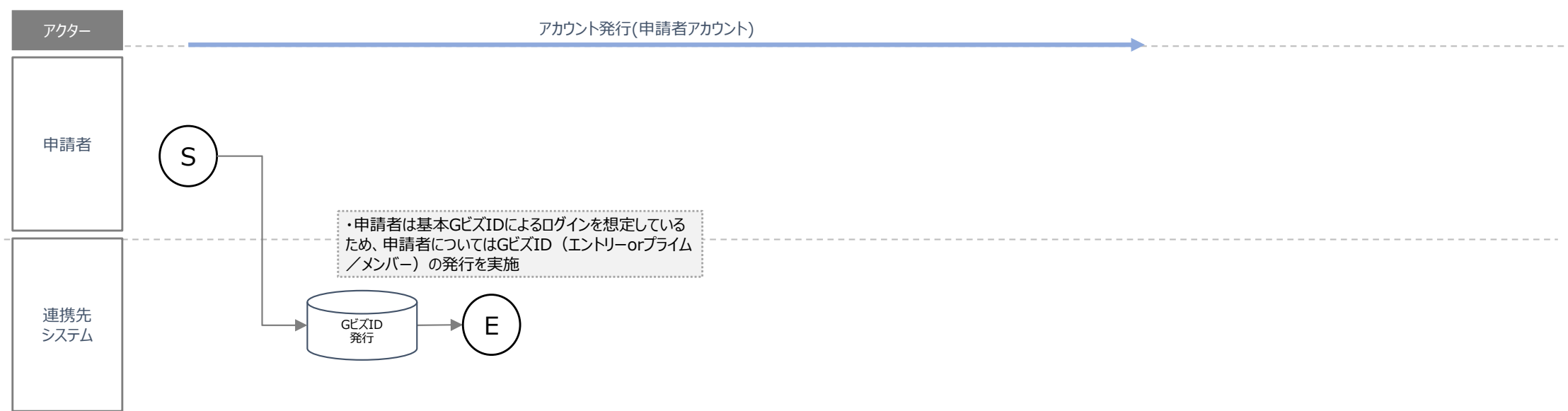
連携先 システム

- 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。

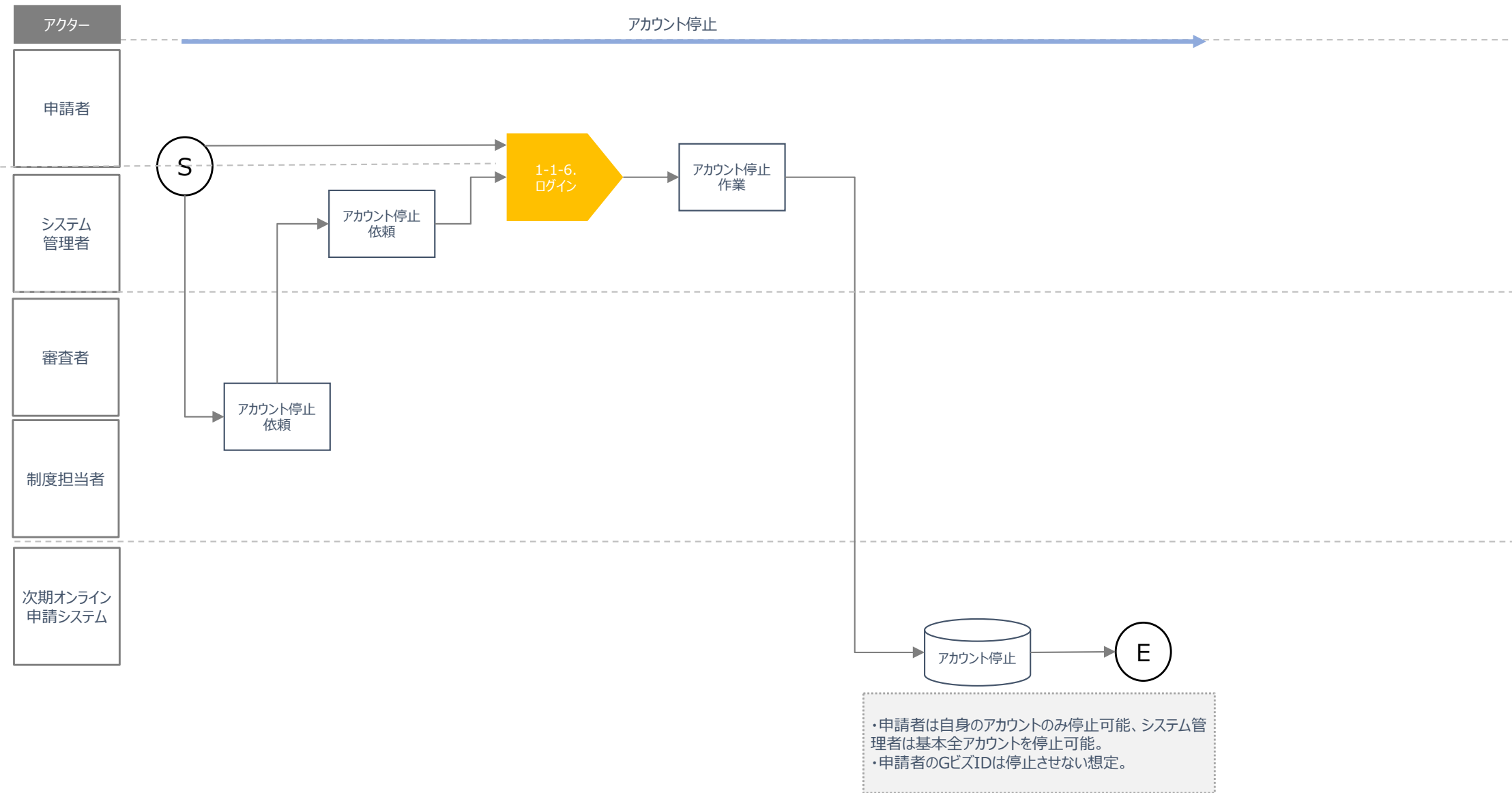
【1-1.アカウント管理】1-1-1.アカウント発行（審査者アカウント、制度担当者アカウント）



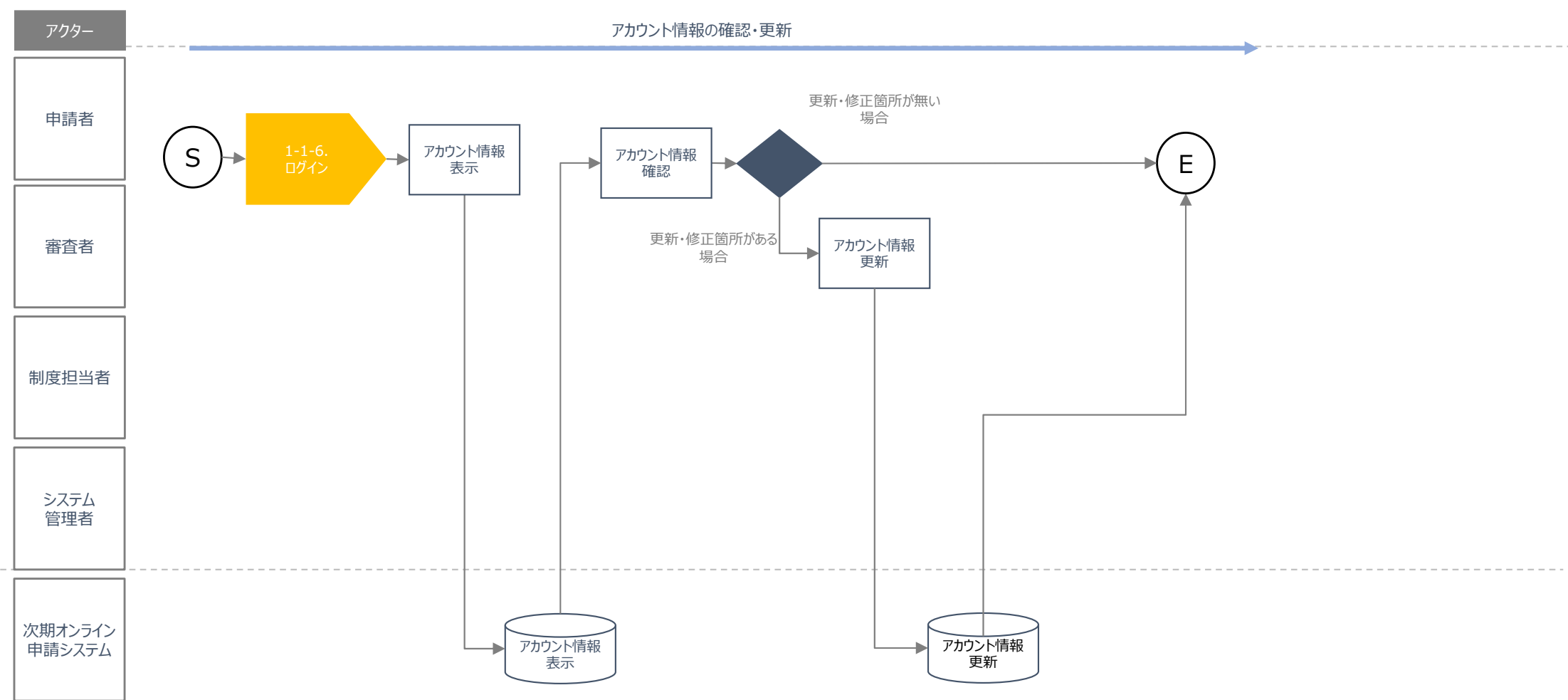
【1-1.アカウント管理】1-1-2.アカウント発行（申請者アカウント）



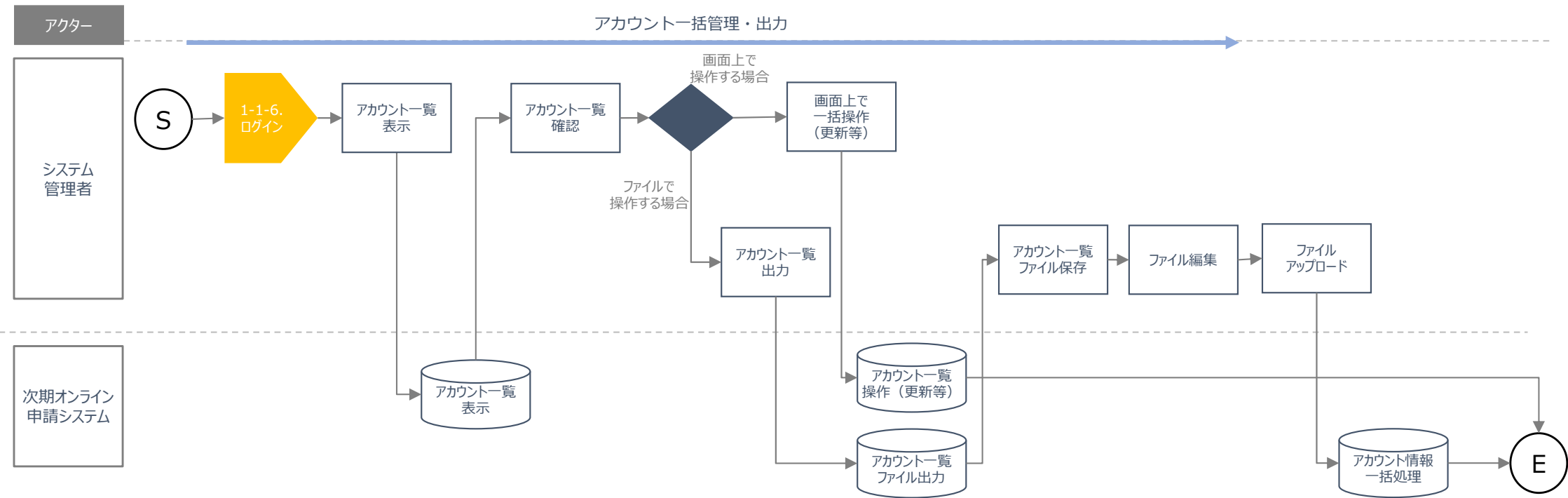
【1-1.アカウント管理】1-1-3.アカウント停止



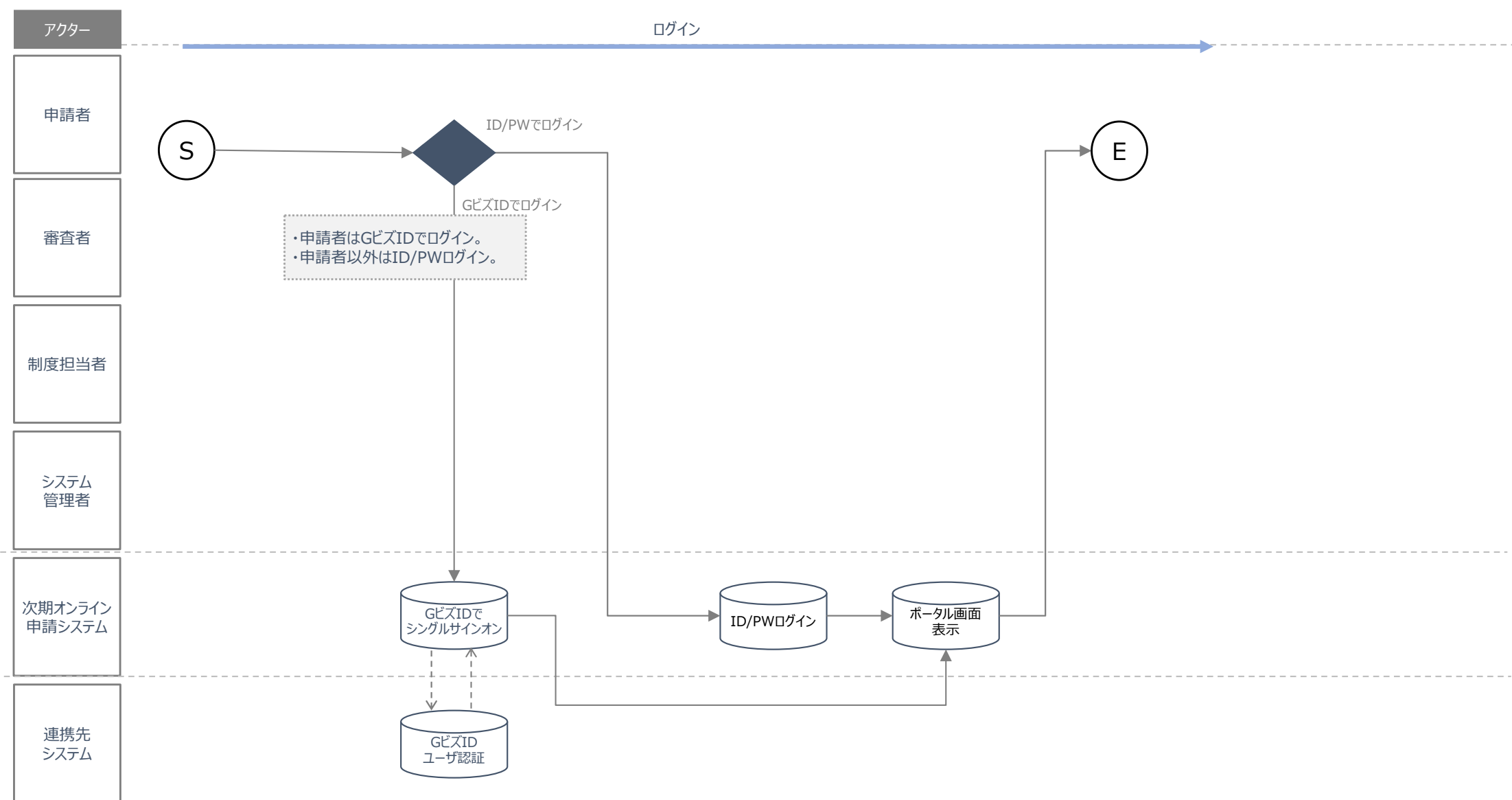
【1-1.アカウント管理】1-1-4.アカウント情報の確認・更新



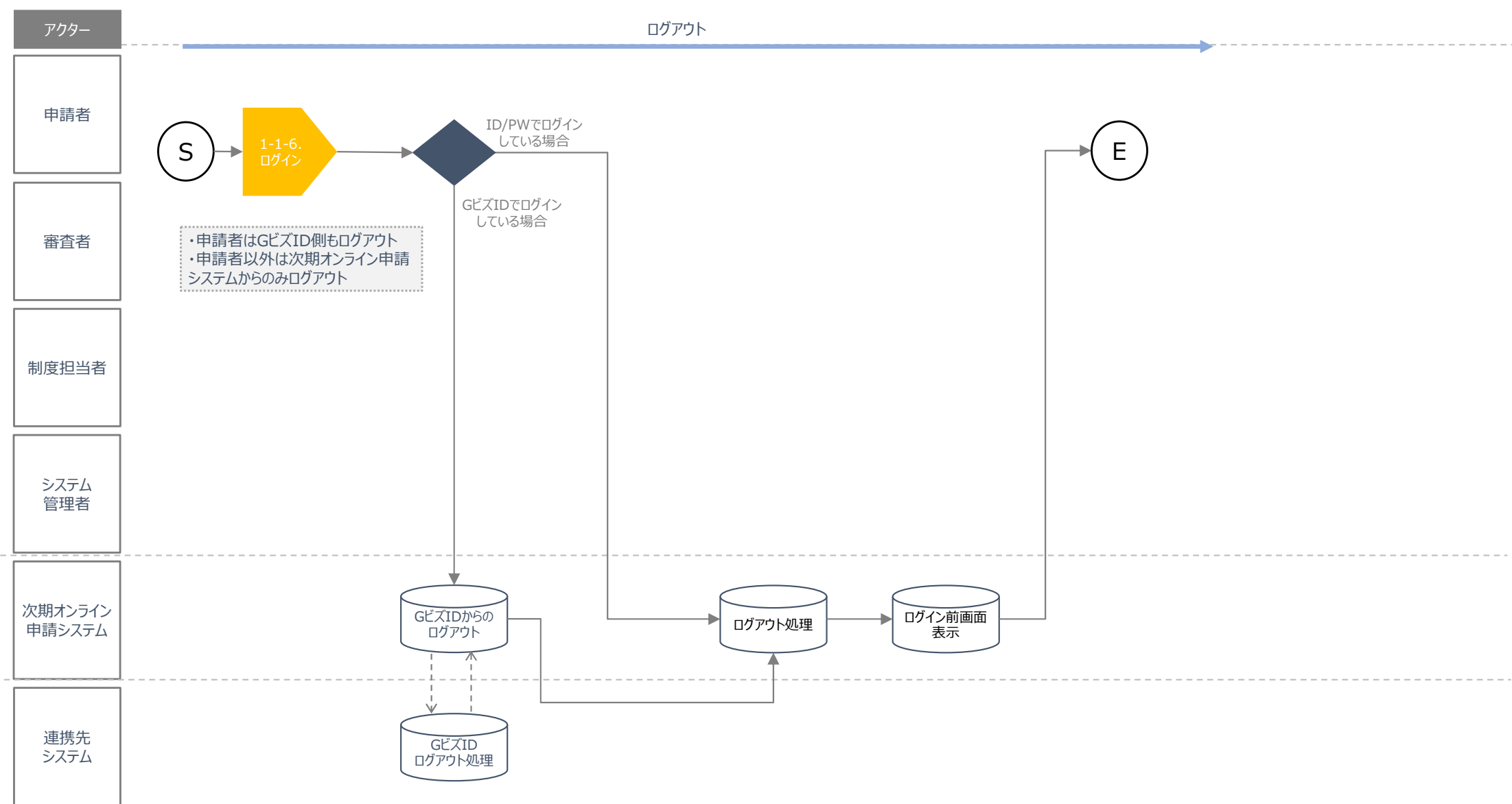
【1-1.アカウント管理】1-1-5.アカウント一括管理・出力



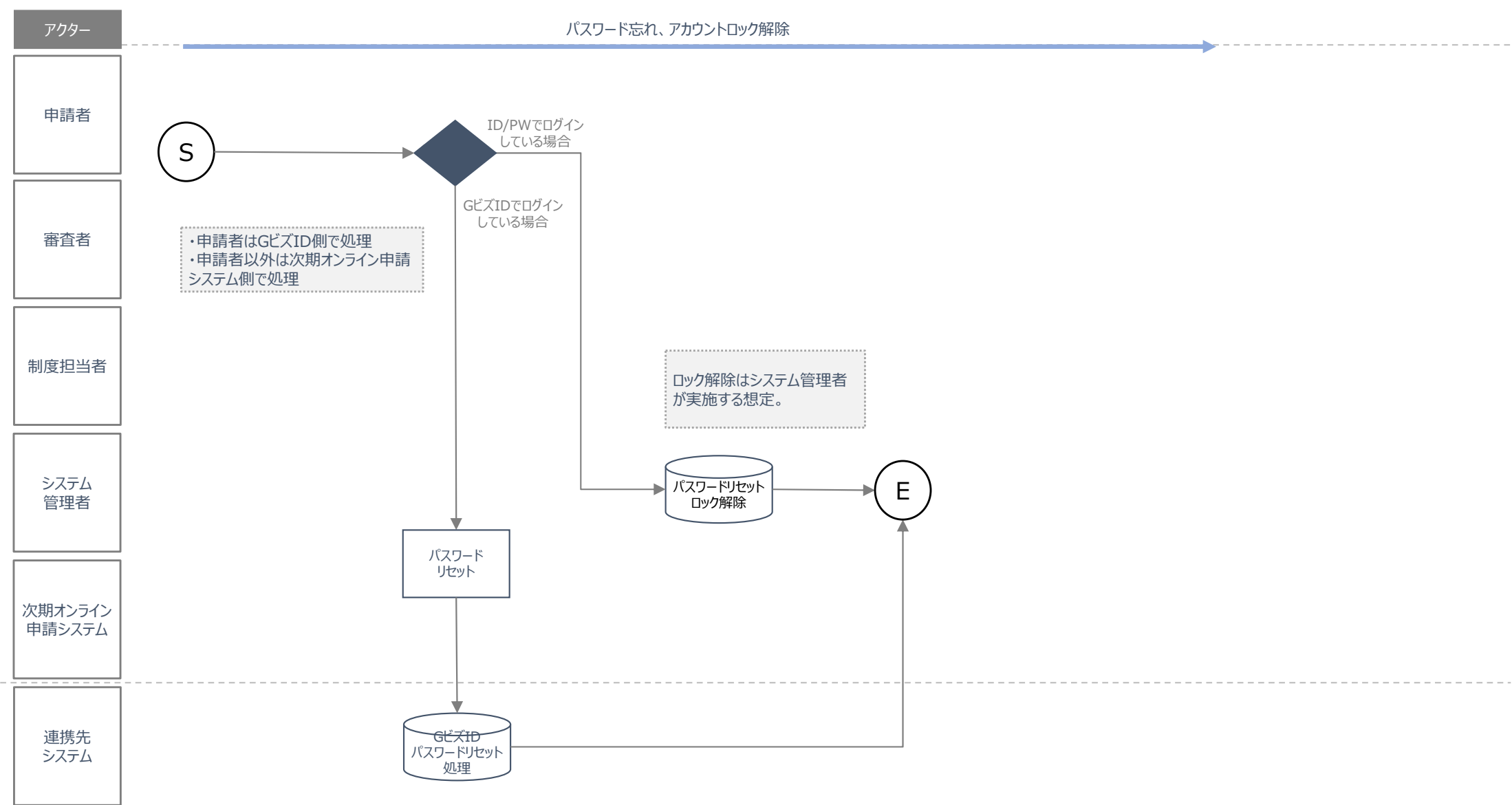
【1-1.アカウント管理】1-1-6.ログイン



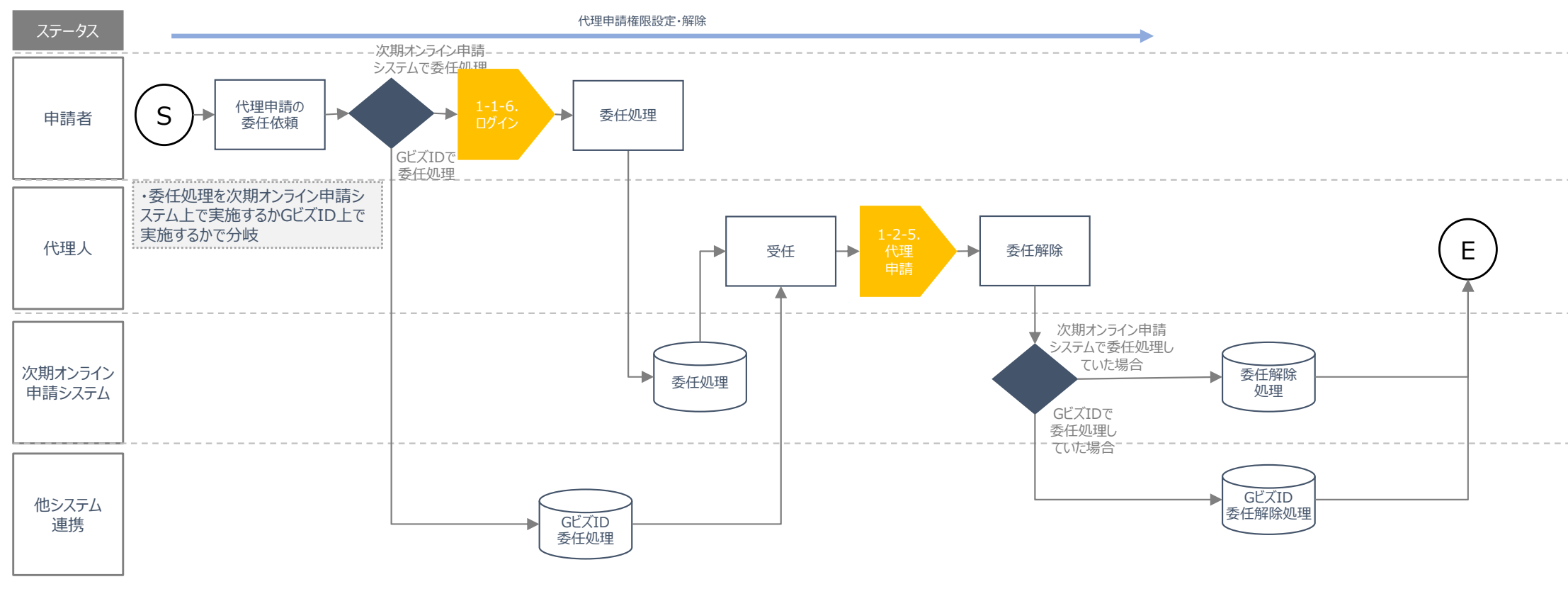
【1-1.アカウント管理】1-1-7.ログアウト



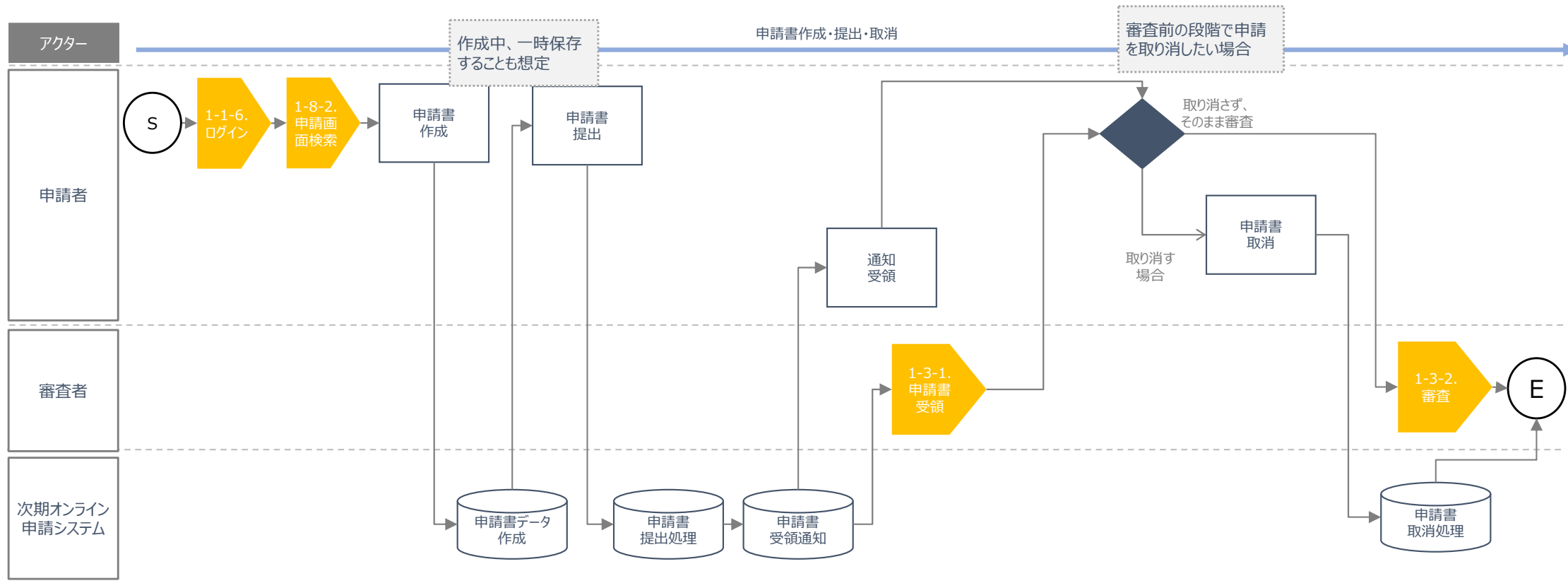
【1-1.アカウント管理】1-1-8.パスワード忘れ、アカウントロック解除



【1-1.アカウント管理】1-1-9.代理申請権限設定・解除

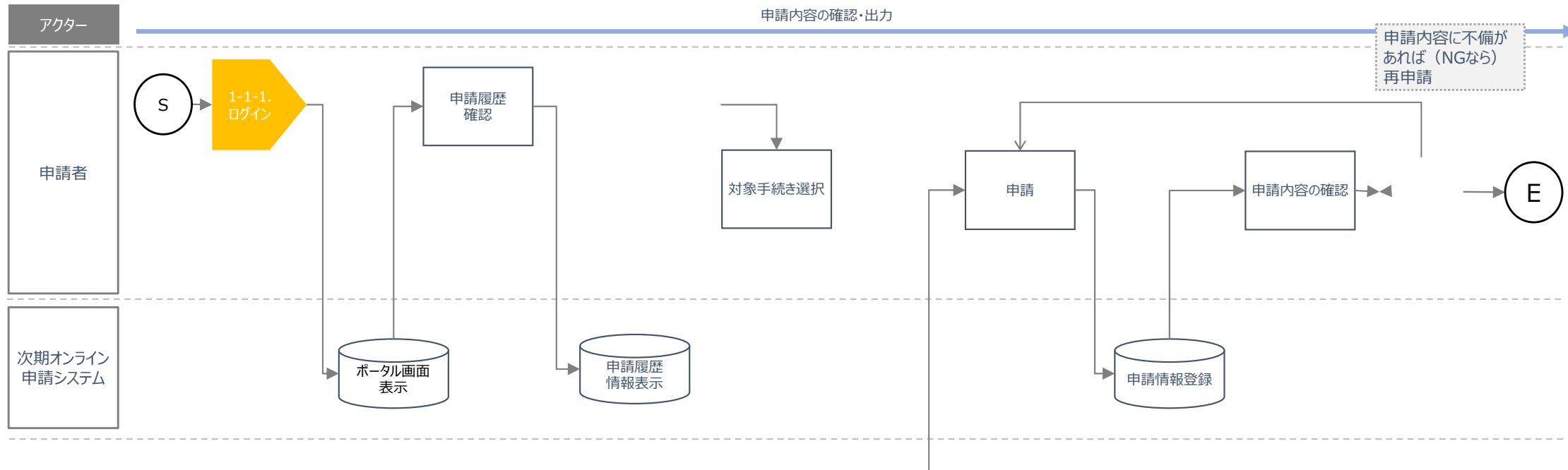


【1-2.申請、審査結果確認】1-2-1.申請書作成・提出・取消

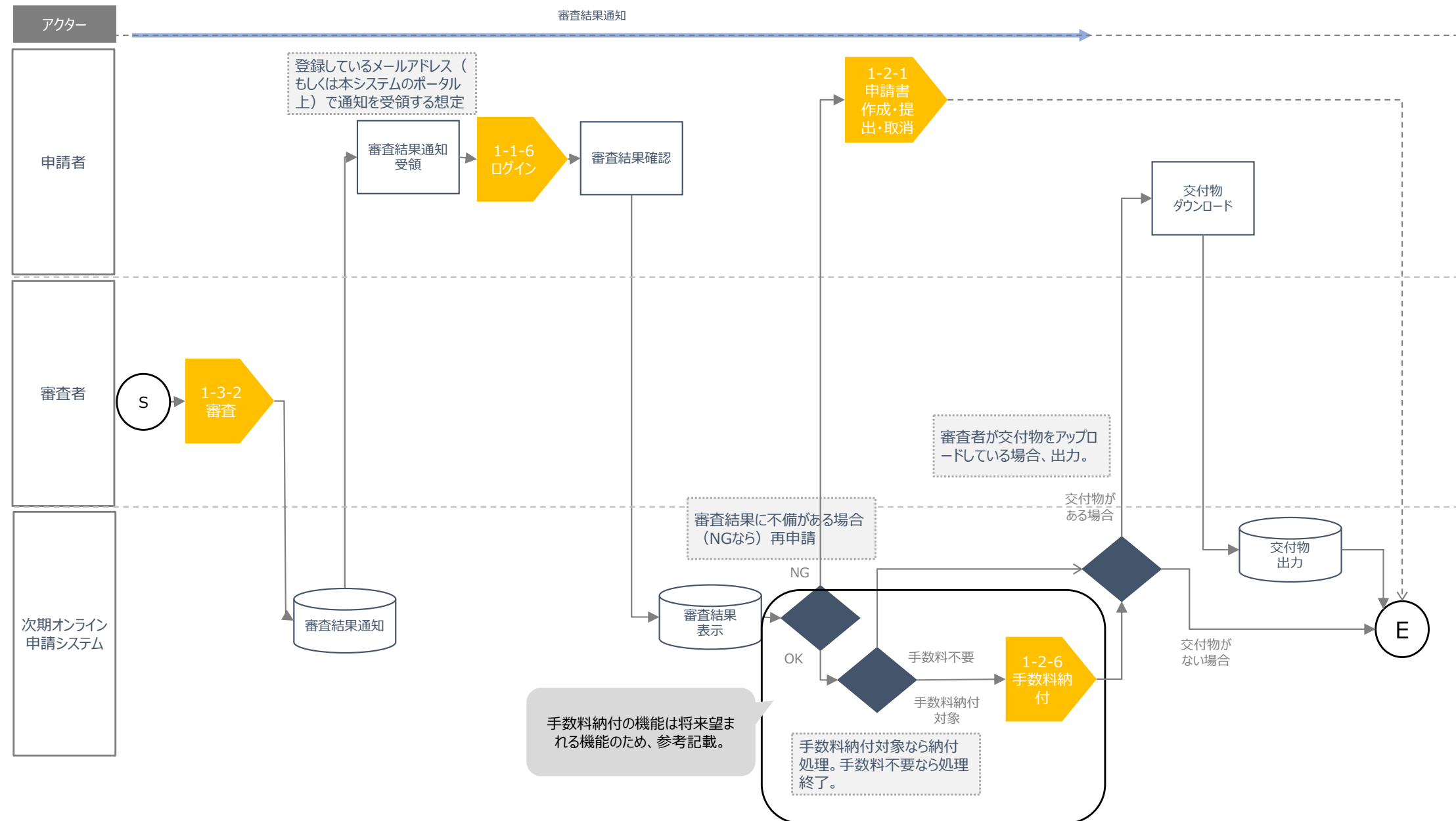


【1-2.申請、審査結果確認】1-2-2.申請内容の確認・出力

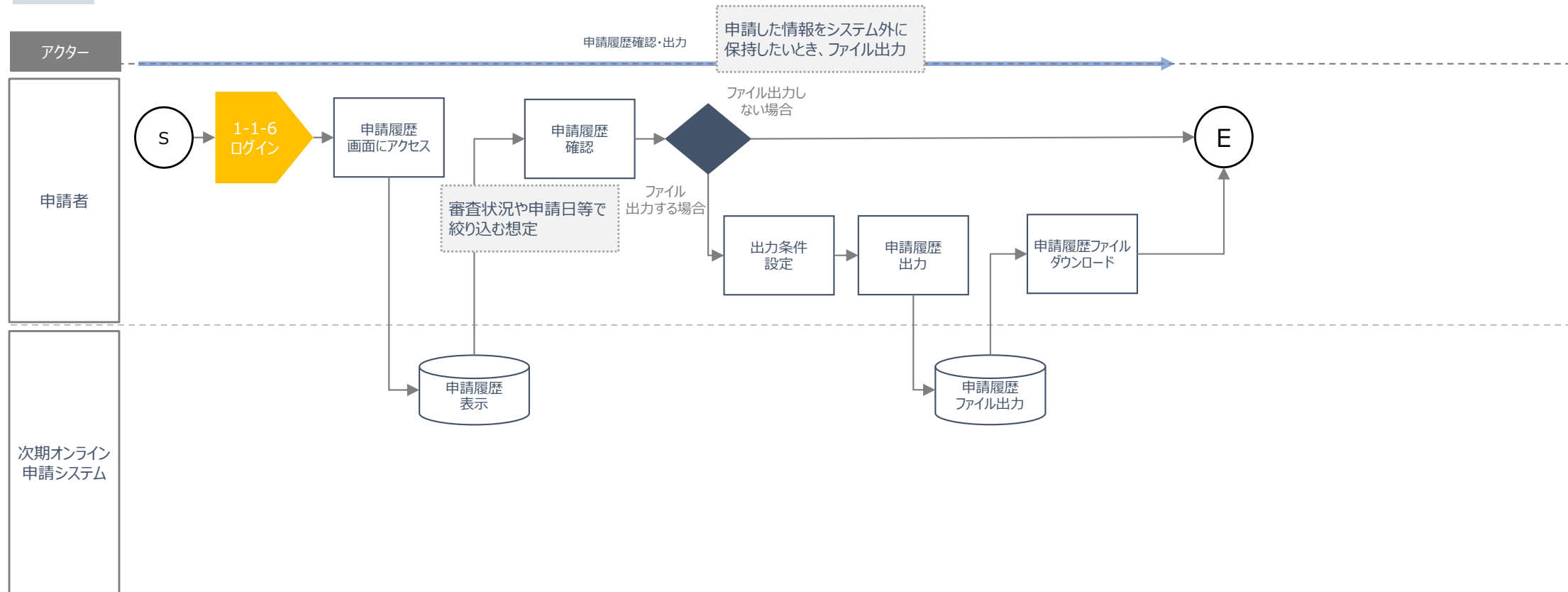
申請内容の確認・出力



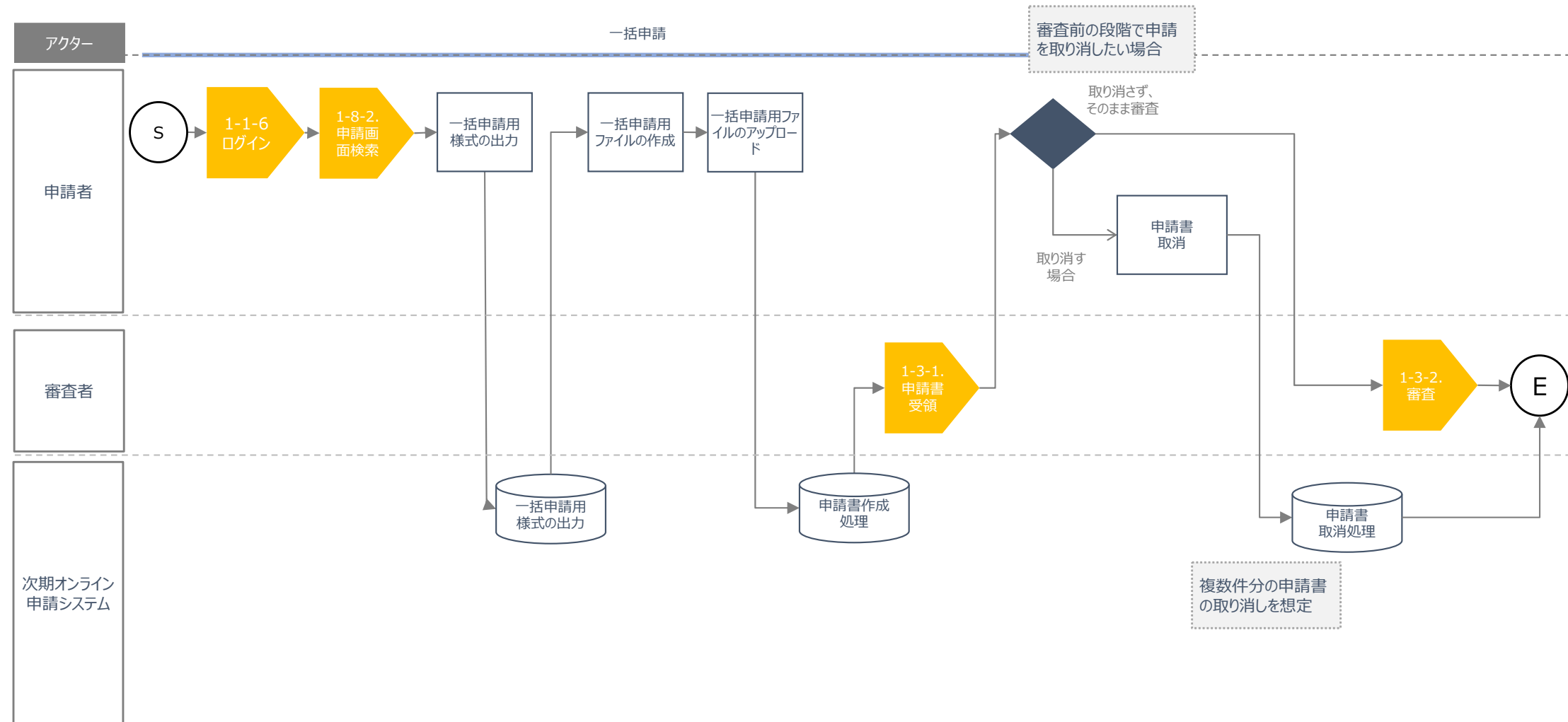
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-2.審査結果通知・結果確認・再申請



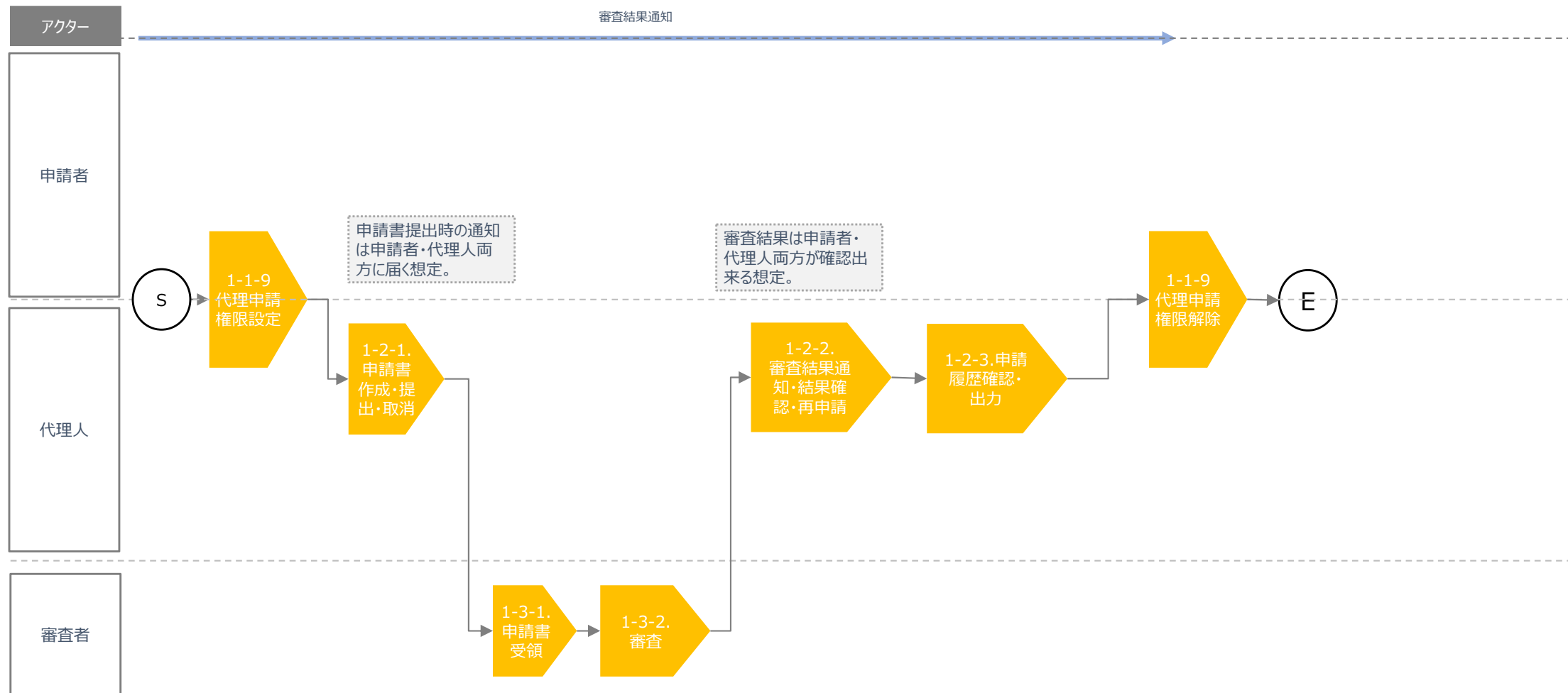
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-3.申請履歴確認・出力



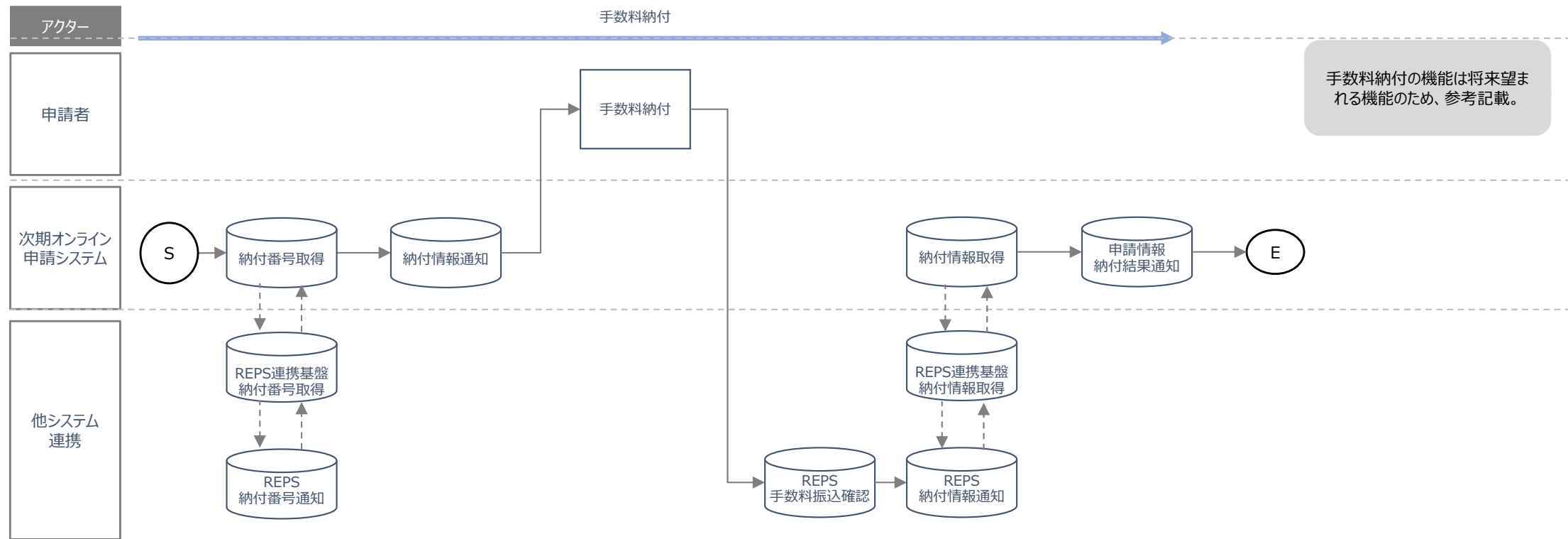
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-4.一括申請



【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

申請書受領

アクター

申請者

審査者

次期オンライン
申請システム

S

1-2-1
申請書作
成・提出・
取消

メール（もしくは本システムの
画面上）で申請書が提出さ
れたことを通知

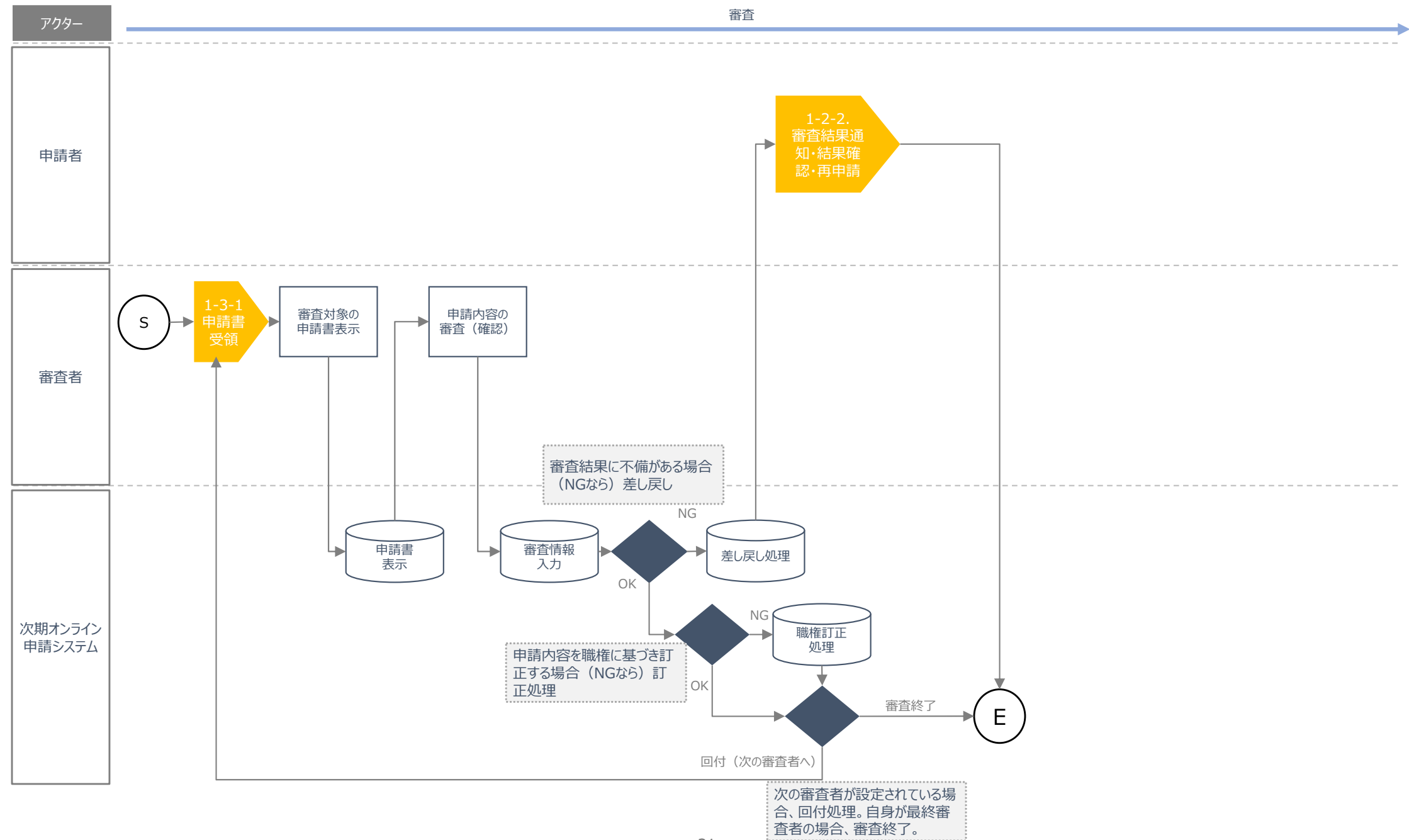
通知受領

1-1-6
ログイン

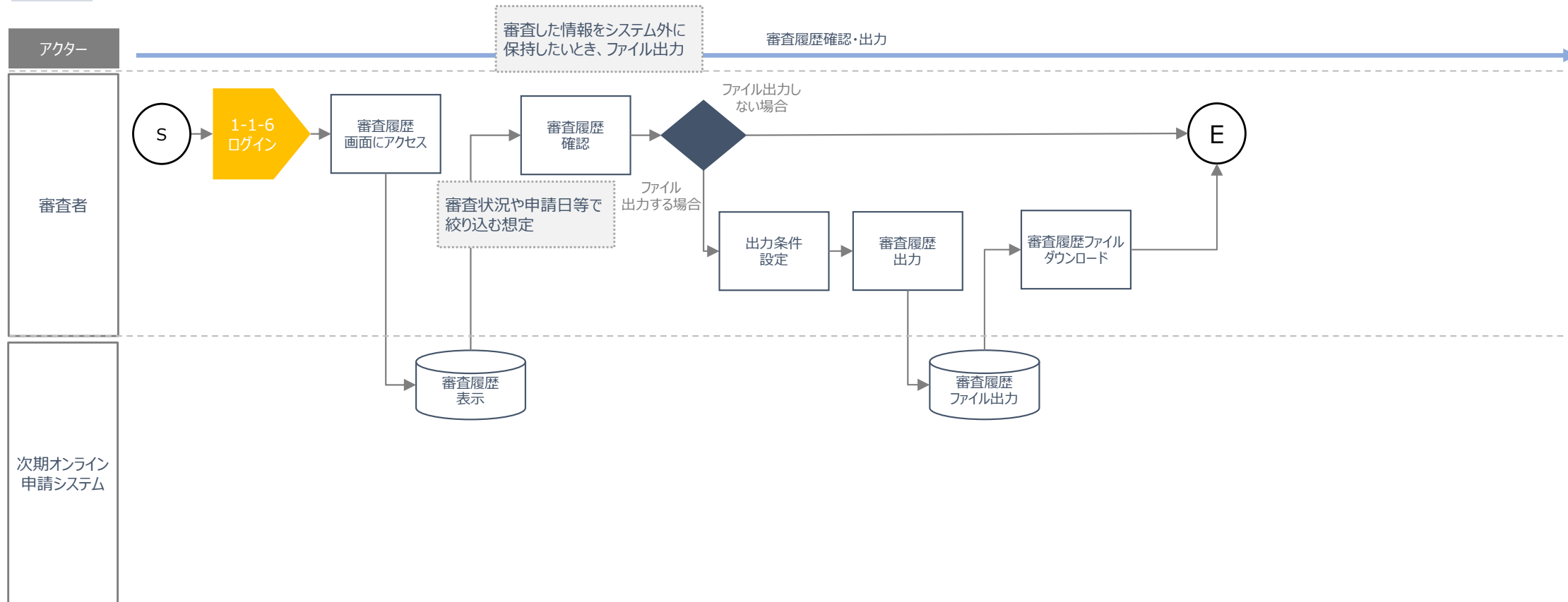
E

申請書受領
通知処理

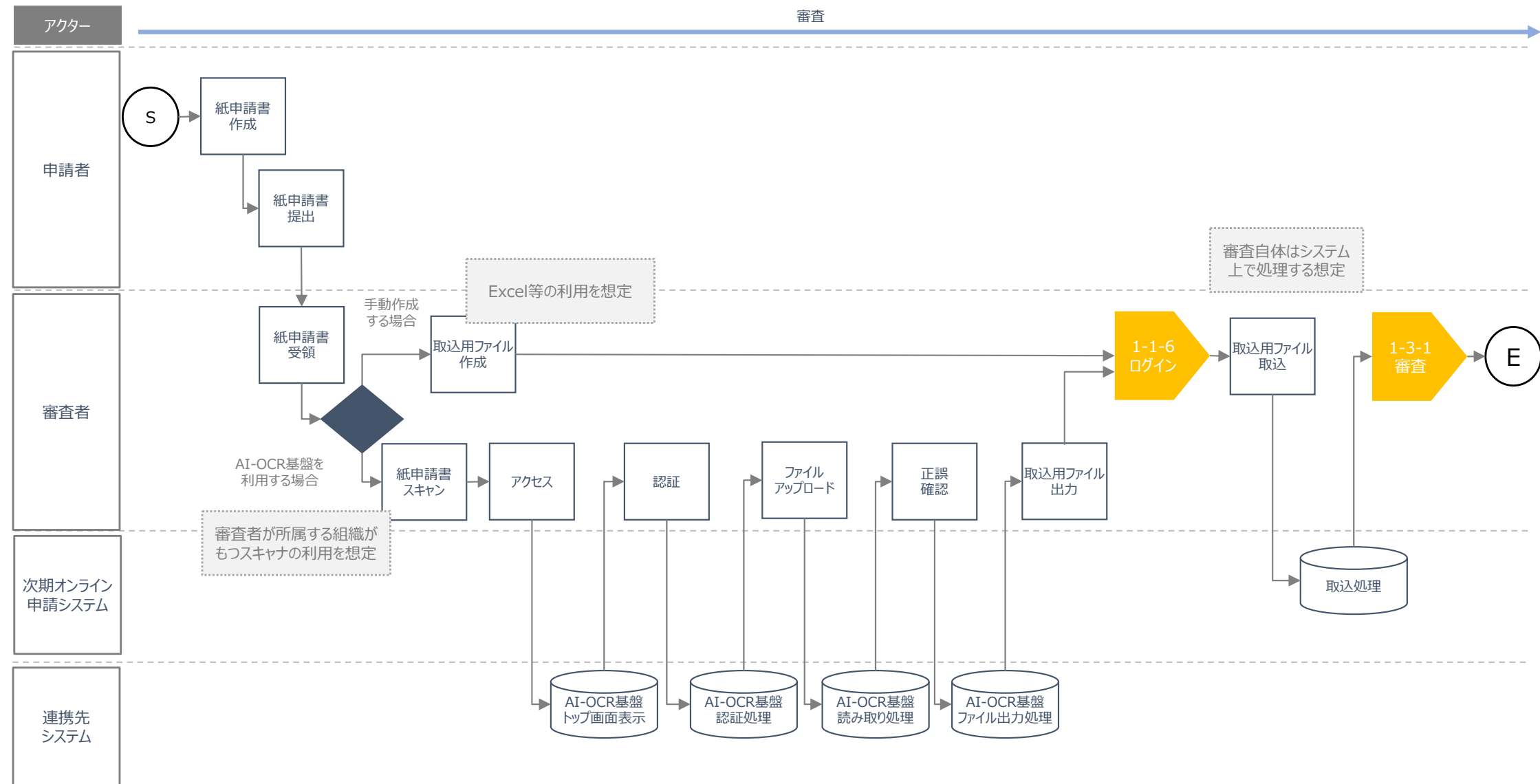
【1-3.審査、入力代行】1-3-2.審査



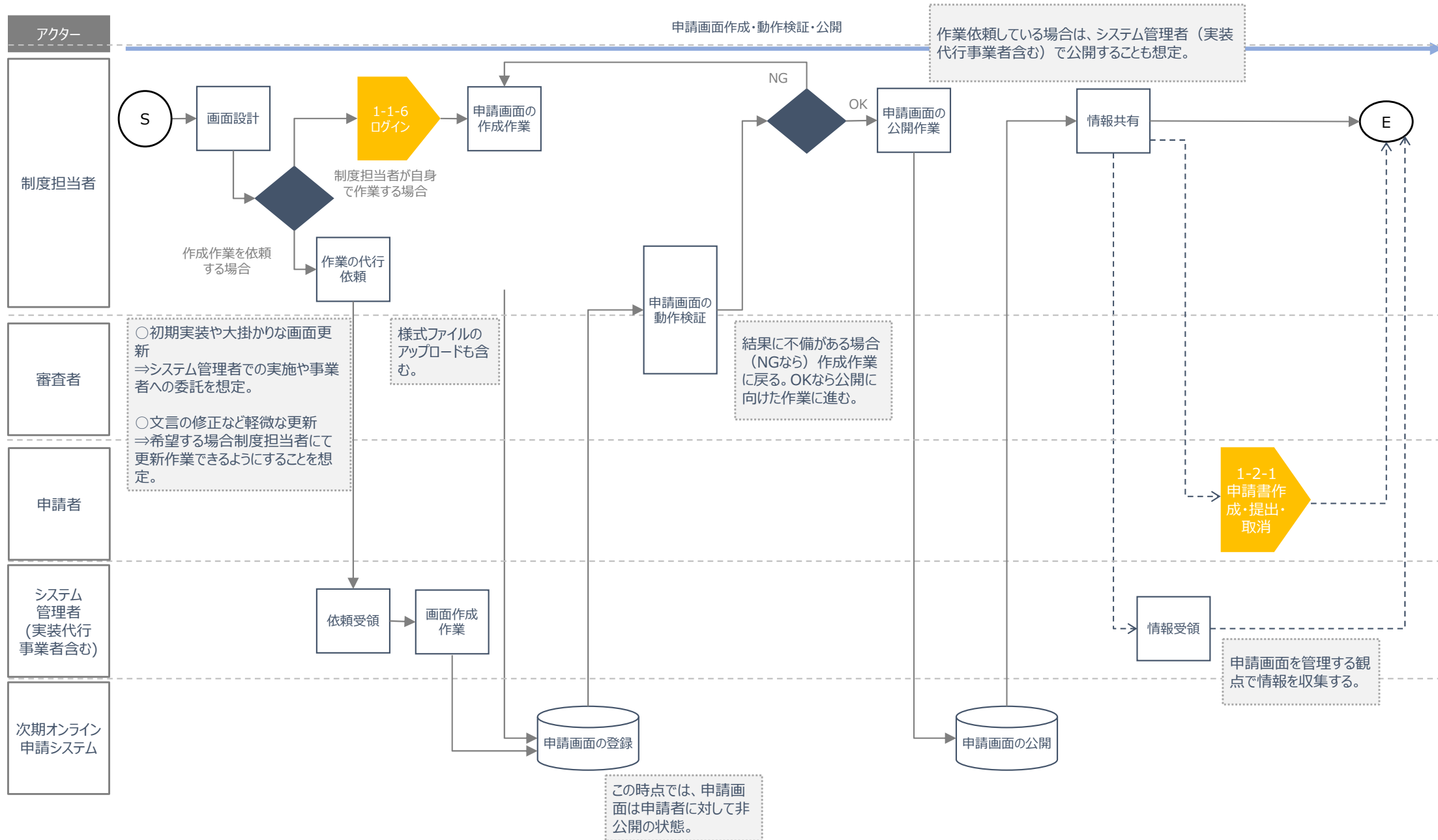
【1-3.審査、入力代行】1-3-3.審査履歴確認・出力



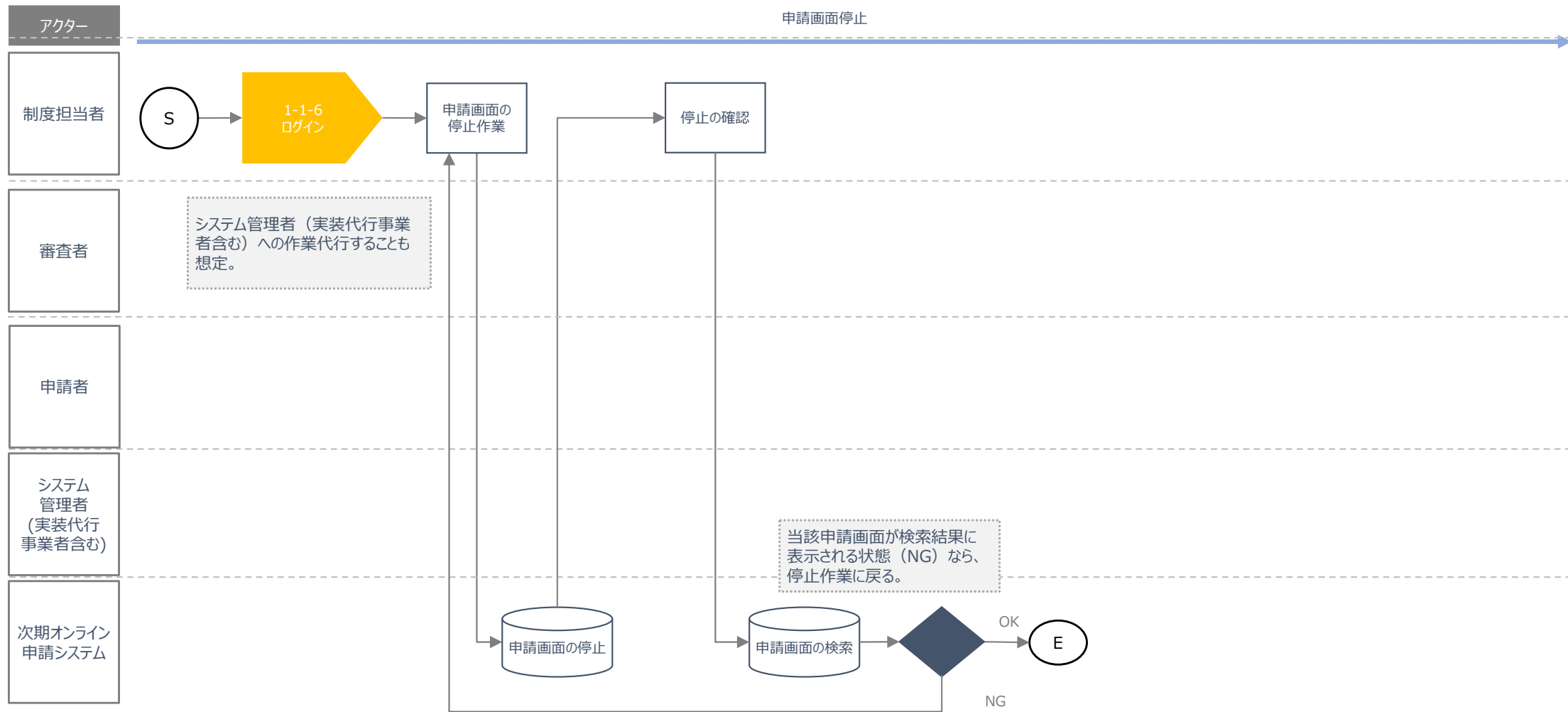
【1-3.審査、入力代行】1-3-4.入力代行



【1-4.申請画面作成】1-4-1.申請画面作成・動作検証・公開

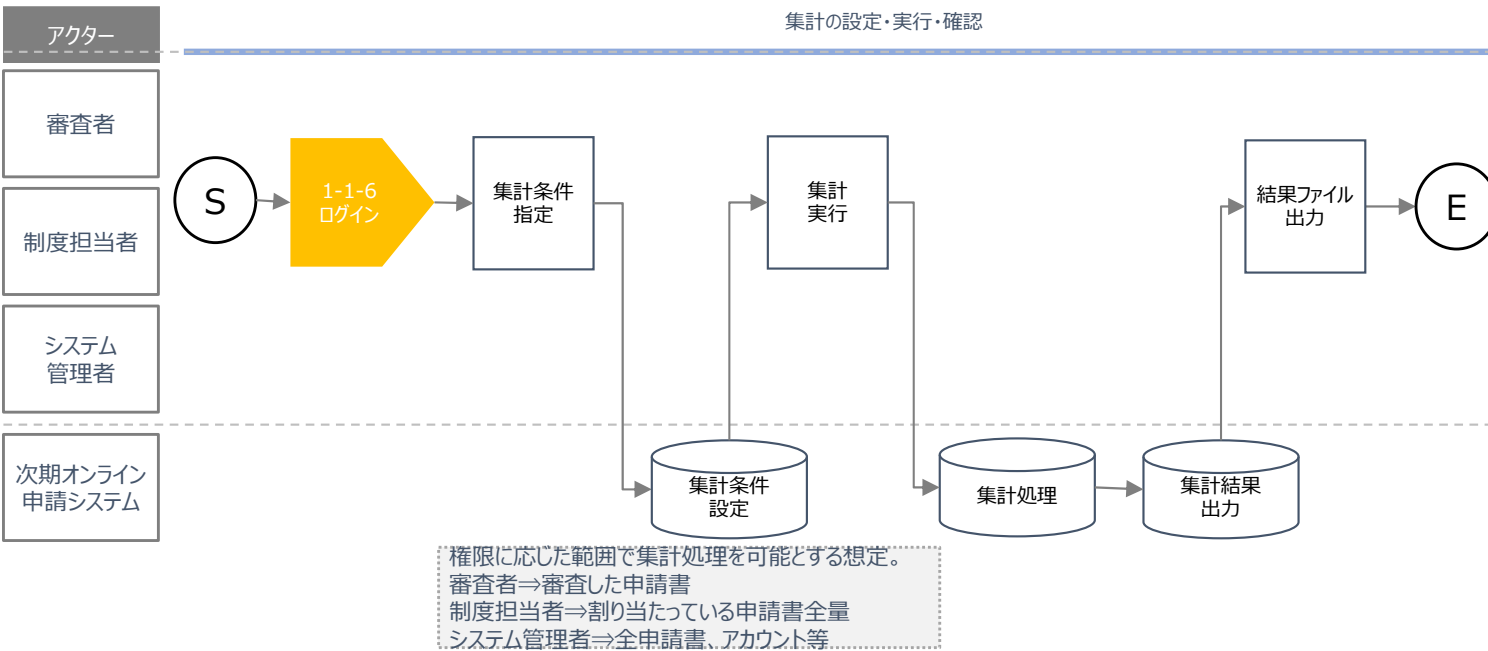


【1-4.申請画面作成】1-4-2.申請画面停止

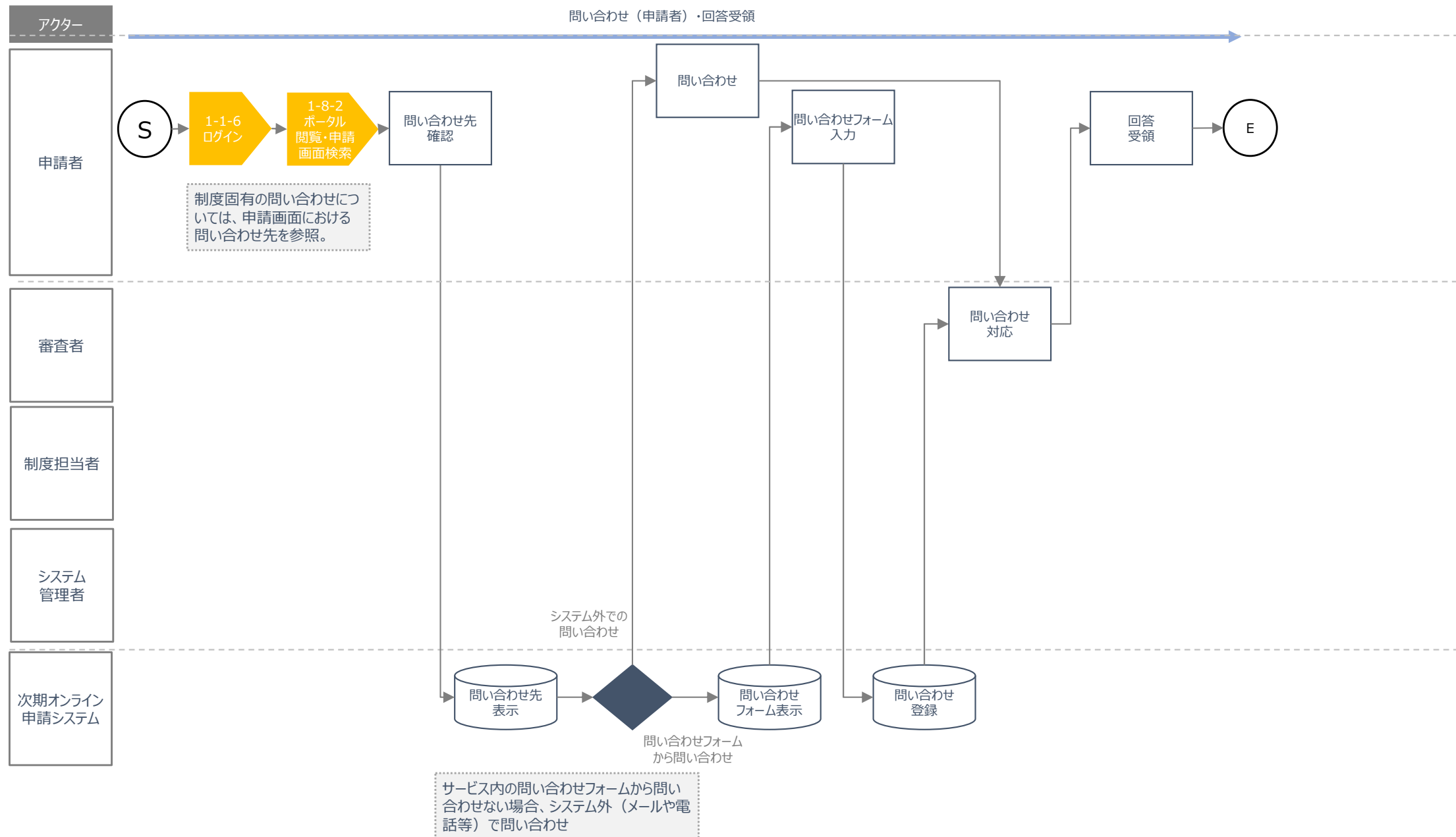


【1-5.集計】1-5-1.集計の設定・実行・確認

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

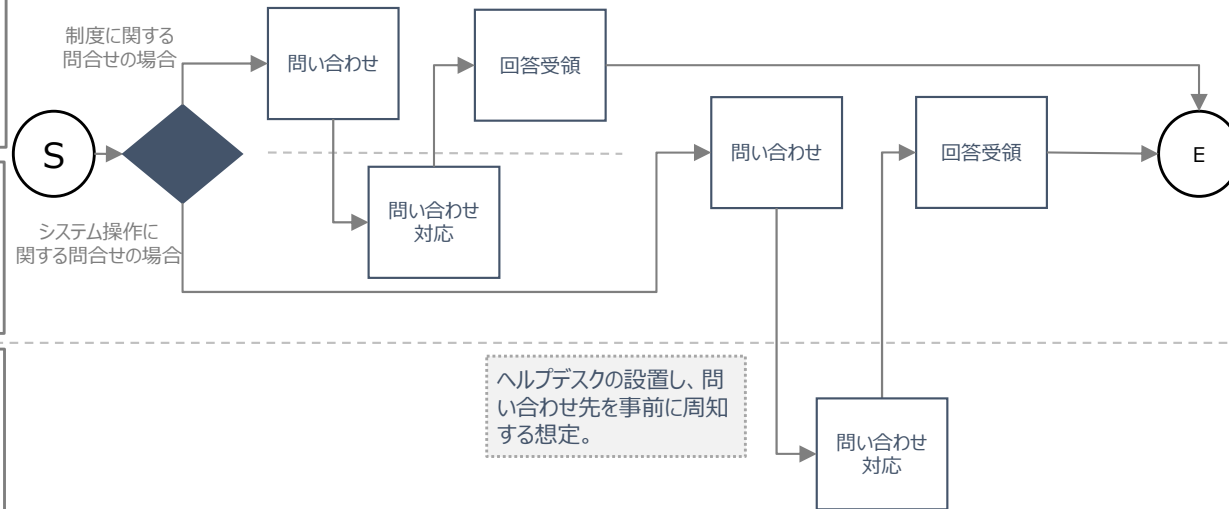
問い合わせ（審査者、制度担当者、システム管理者）・回答受領

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

