農林水産省次期オンライン申請システムの導入及び現行 eMAFF からの移行に係るコンサルティング業務

調達仕様書(案)

農林水産省

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 5
(4) 業務・情報システムの概要 5
(5) 契約期間 8
(6) 作業スケジュール 8
2　調達案件及び関連調達案件 9
(1) 調達範囲 9
(2) 調達案件の一覧 10
(3) 調達案件間の入札制限 10
3　作業の実施内容 10
(1) 業務実施計画書等の作成 10
(2) 現行 eMAFF からの移行に係る支援 11
(3) IdP 認証基盤の方針の修正・移行支援 11
(4) 令和８年度次期オンライン申請システムの導入に係る工程管理等 12
(5) 令和９年度次期オンライン申請システム追加開発・運用・保守等業務（仮称）等の調達支援 14
(6) 次期オンライン申請システムの普及策検討・推進支援 15
(7) 令和９年度以降の将来展開に向けた支援 16
(8) 会議開催 17
(9) 次事業者への引継ぎ 17
(10) 情報資産管理標準シートの提出 17
(11) 業務実施結果報告書の提出 18
(12) 成果物の作成 18
4　作業の実施体制・方法 21
(1) 作業実施体制 21
(2) 作業要員に求める資格等の要件 22
(3) 作業場所 24
(4) 作業の管理に関する要領 24
5　作業の実施に当たっての遵守事項 25
(1) 機密保持、資料の取扱い 25
(2) 個人情報の取扱い 26
(3) 法令等の遵守 27
(4) 環境負荷低減に係る遵守事項 27
(5) 標準ガイドラインの遵守 28
(6) その他文書、標準への準拠 28
(7) 情報システム監査 29
6　成果物の取扱いに関する事項 29
(1) 知的財産権の帰属 29
(2) 契約不適合責任 30
(3) 検収 31
7　入札参加資格に関する事項 31
(1) 競争参加資格 31
(2) 公的な資格や認証等の取得 32
(3) 受注実績等 32

(4) 複数事業者による共同入札 32
(5) 入札制限 32
8 再請負に関する事項 33
(1) 再請負の制限及び再請負を認める場合の条件 33
(2) 承認手続 33
(3) 再請負先の契約違反等 33
9 その他特記事項 34
(1) 前提条件等 34
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等 34
(3) その他 35
10 付属文書 35
(1) 別紙 1 現行 eMAFF 申請システム要件定義書 35
(2) 別紙 2 次期 eMAFF 申請システム要件定義書 35
(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 35
(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 35
(5) 別紙 5 資料閲覧申込書 35
(6) 別紙 6 機密保持誓約書 35
(7) 別紙 7 質問書 35
(8) 別紙 8 証明書別添資料 35

1　調達案件の概要

(1)　調達件名

農林水産省次期オンライン申請システムの導入及び現行 eMAFF からの移行に係るコンサルティング業務

(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（通称 eMAFF 申請。以下単に「eMAFF」という。）」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各種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。

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、2025 年 5 月 27 日「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 」）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、本システムはパブリッククラウドを利用する。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、本システムはパブリッククラウドを利用する。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ことから、令和7年度に 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。）の導入業務である「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」を実施した。令和 8 年度に研修と移行を行い、令和 8 年 10 月1日からの本格稼働（申請画面を公開し、申請者が申請できる状態。以下同様。）を目指しているところである。

これらの課題と状況を踏まえ、現在稼働中の eMAFF においては、機能の縮小と、連携先

システムとの連携解除を順次実施予定であり、次期オンライン申請システムでの本格稼働までの間の安定的な稼働及び最適化と、次期オンライン申請システム等への安全な移行を実現する必要がある。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本業務は、eMAFF の安定的な稼働及び最適化、システムの利用促進及び次期オンライン申請システム移行に向けた整備等に資する作業を実施するものである。具体的にはeMAFF の利用状況に関するデータ分析及びその結果に基づいた最適化に向けた支援、eMAFF 連携システムの離脱対応及び各種調整、令和 9 年度以降の eMAFF の将来展望整理に向けた支援、令和 9 年度における eMAFF 運用保守業務を調達するための総合的な支援などがある。上記作業について専門的な知見を有する事業者に委託することにより令和 8 年度 eMAFF 運用保守業務及び令和 8 年度農林水産省次期オンライン申請システムの追加開発・運用・保守業務が効率的・効果的に進められることを目的とする。

(4) 業務・情報システムの概要

ア 次期オンライン申請システムの概要

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。この方針のもと、次期オンライン申請システムは、農林水産省の行政手続をオンライン化するーシステムとして導入する。次期オンライン申請システムの特長は以下のとおり。

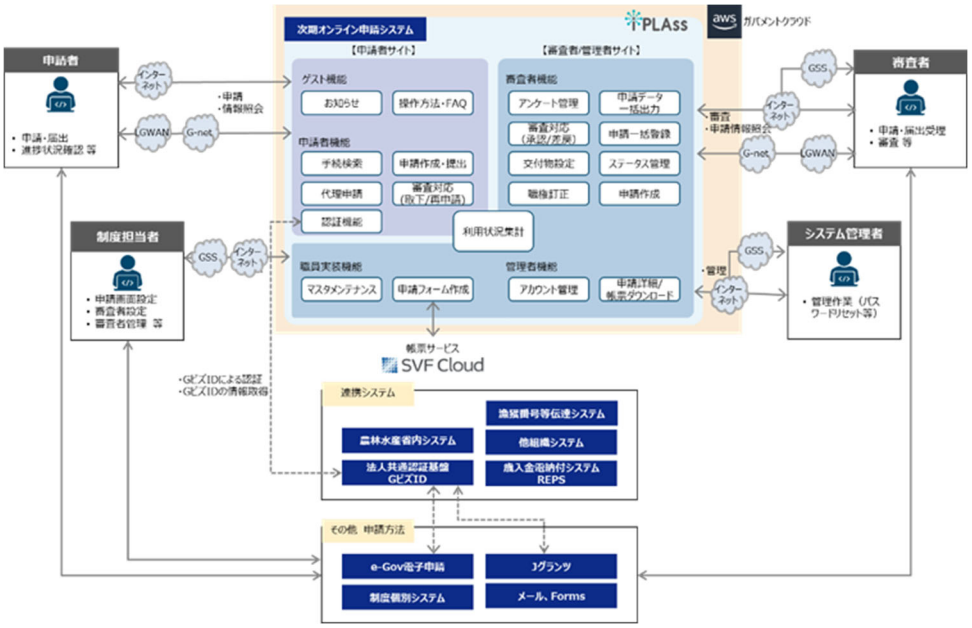
・多くの自治体が利用する総合行政ネットワーク(LGWAN)に対応
・手続きによっては簡易 ID(G ビズ ID エントリー)での申請に対応
・利用者アンケートに基づき改善されたデザイン・使いやすさ

次期オンライン申請システムの導入においては、現行 eMAFF の運用経費高騰の課題を踏まえ、コスト抑制やシステム改修時の工数・期間の抑制、拡張性、利便性や業務効率等のメリットを勘案し、ローコード開発基盤「iPLAss」を採用し、ガバメントクラウド(AWS)上にコンテナ基盤「Amazon Elastic Container Service(Amazon ECS)」を活用して環境構築を行っている。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1のとおり。

また次期オンライン申請システムの申請者としては、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、地方自治体若しくは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して開発を進めている。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、LGWAN 及びガバメントソリューションサービス（GSS）を想定している。

図 1 次期オンライン申請システムの概要図

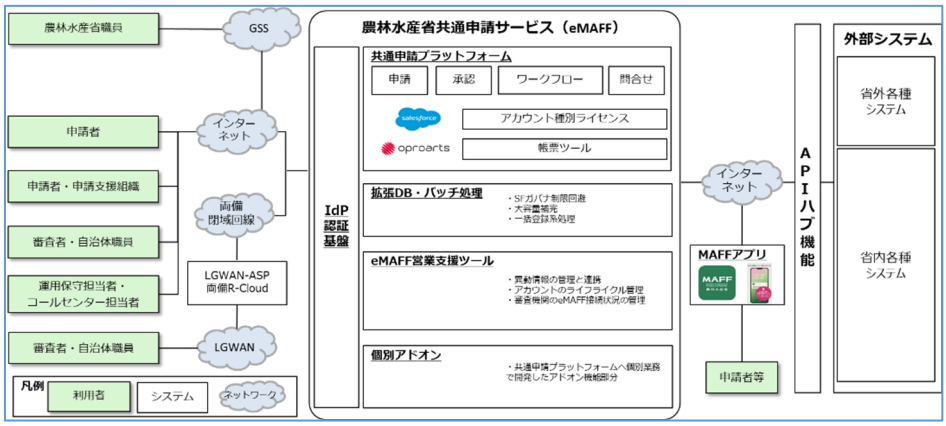


イ　eMAFF の概要

eMAFF は SaaS 上に構築されており、システムの概要は図2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。

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。

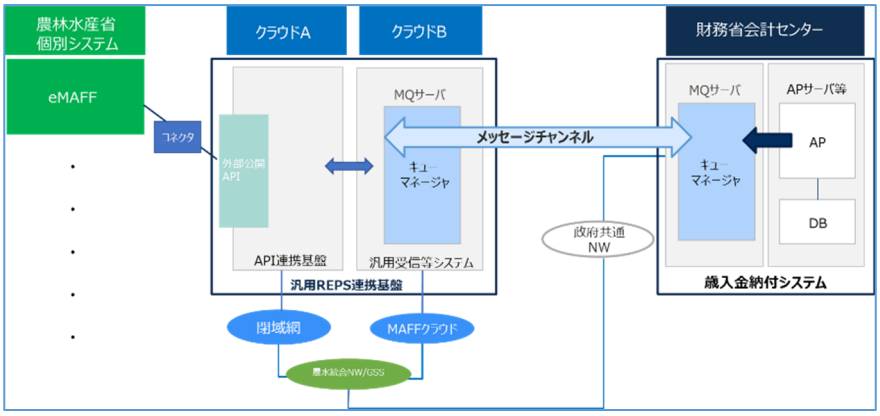
図 2　eMAFF システムの概要



ウ　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、GSS（ガバメントソリューションサービス）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。

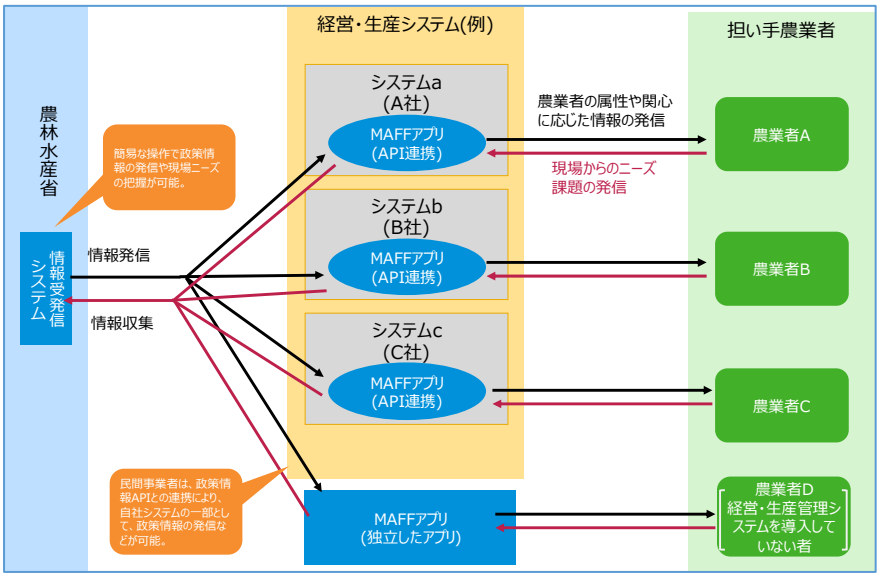
図 3　汎用 REPS 連携基盤の概要



エ　MAFF アプリの概要

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

図 4　MAFF アプリの運用イメージ



(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

本業務の想定される作業スケジュールを図 5 に示す。本スケジュールは、契約予定日、各工程間で関連性を有する時点をマイルストーンとして定め、確実に履行を実施するために必要な期間を踏まえて目安として作成しているものであるが、正式な作業スケジュールについては 3(1)にて後述する業務実施計画書上に定義し、担当部署と合意すること。

図 5 作業スケジュール

作業項目		令和７年度			令和８年度											令和９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				→													
業者間の調整				→													
現行eMAFFからの移行に係る支援																	
	離脱対応			→													
	課題管理			→													
	報告書作成			→													
IdP認証基盤の方針の修正・移行支援				→													
令和８年度次期オンライン申請システムの導入に係る工程管理等																	
	プロジェクト管理			→													
	受入テスト支援			→													
	標準ガイドラインの工程レビューへの対応			→													
	デジタル庁による一元的なプロジェクト管理への対応			→													
令和９年度次期オンライン申請システム追加開発・運用・保守等業務（仮称）等の調達支援																	
	令和９年度の追加開発に向けたニーズ調査			→													
	課題・申し送り事項の整理等			→													
	調達仕様書、要件定義書案の作成			→													
	意見招請などの問い合わせに対する専門的知見からの回答案の作成			→													
次期オンライン申請システムの普及策検討・推進支援				→													
令和9年度以降の将来展開に向けた支援																	
	令和９年度以降の予算要求に向けた積算支援			→													
	プロジェクト管理計画書への反映			→													
	システム展開への技術的助言			→													
定例会等の実施																	
	キックオフ会議			→													
	定例会議等			→													
	個別検討会議			→													
	定例運用保守作業会議			→													
	実務実施結果報告会議			→													
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				→													

2 調達案件及び関連調達案件

(1) 調達範囲

本調達では、農林水産省次期オンライン申請システムの導入及び現行 eMAFF からの移行に係るコンサルティング業務を行うものとする。

(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、実施時期等は表 1 のとおりであり、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。

表 1 関連する調達案件の一覧

システムのライフサイクル				令和７年度	令和８年度	令和９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	追加開発 運用保守
項番	調達案件	調達方式	時期	令和７年度	令和８年度	令和９年度
1	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			
2	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			
3	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			
4	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2月 入札公告：令和7年5月 落札者決定：令和7年7月			
5	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 落札者決定：令和7年4月			
6	令和7年度eMAFF脆弱性診断及び運用計画等検討支援業務	総合評価落札方式	入札公告：令和7年6月 落札者決定：令和7年7月			
7	令和８年度eMAFF運用保守等業務	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			
8	令和８年度eMAFF運用支援業務	総合評価落札方式	入札公告：令和7年12月頃 落札者決定：令和8年2月頃			
9	令和８年度Salesforceライセンス購入	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			
10	農林水産省次期オンライン申請システムの導入及び現行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	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	本調達		
11	令和８年度農林水産省次期オンライン申請システムの追加開発・運用・保守業務	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			
12	令和9年度次期オンライン申請システムの追加開発・運用・保守等業務（仮称）	総合評価落札方式	意見招請：令和8年11月頃 入札公告：令和9年1月頃 落札者決定：令和9年3月頃			

(3) 調達案件間の入札制限

業務の独立性及び客観性の確保の観点から、本業務と表 1 項番 7、8、9、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「7(5)入札制限」も参照すること。

調達の公平性の観点から、本業務の受注者は表 1 項番 12 に挙げる業務の入札には参加できない。

3 作業の実施内容

(1) 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、契約締結後

7 日（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。以下同じ。）を含まない。）以内に業務実施計画書を作成し、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：2025 年 5 月 27 日。以下「標準ガイドライン」という。）を踏まえたものとし、作業概要、作業体制、WBS 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。

(2) 現行 eMAFF からの移行に係る支援

受注者は令和 8 年度より稼働する次期オンライン申請システムへの移行に向けて、現在 eMAFF と連携を行っているシステムについて離脱対応の実行支援を実施する。具体的な対応内容は以下のとおり。

ア 離脱対応

受注者は、令和 7 年度 eMAFF 接続システム離脱対応最終結果報告書を参考資料として、eMAFF に接続しているシステムについて、発注者が整理した離脱方針に基づき、eMAFF システムにおいて必要な移行対応の実行支援を実施すること。離脱システムに関して関係者との協議、運用影響に関するヒアリングを実施した上で、関係原課との合意形成を図った上で対応すること。必要な改修及び設定変更の確認を行い、必要に応じて対象システム及び運用保守事業者の支援を実施すること。

イ 課題管理

本業務における検討結果を踏まえて、段階的に詳細化したプロジェクト計画書（改定案）を作成すること。離脱に際して発生する課題を管理表で管理し、解決に向けて各関係者へヒアリング、調整を行い課題の原因特定や解決策の策定をすること。技術的要件において発生する課題については専門的知見からの解決策を策定すること。

ウ 報告書作成

農業者や地方自治体等へのシステム展開、利用拡大に必要な技術的な助言及び資料作成を行うこと。本作業における作業結果を結果報告書として取りまとめて提出すること。報告書は、中間報告と最終報告の 2 回分を提出すること。離脱対応診断計画の策定必要な改修及び設定変更の確認を行い、必要に応じて対象システム及び運用保守事業者の支援を実施すること。

(3) IdP 認証基盤の方針の修正・移行支援

令和 7 年度に検討された IdP 認証基盤の移行方針に基づき、必要に応じて当該方針の修正を行うとともに、決定した方針に基づき移行の実施を支援する。

また、移行支援にあたっては、(5)で後述する令和 9 年度次期オンライン申請システム追加開発・運用・保守等業務(仮称)等の調達支援に加え、令和 8 年度にシステム改修を行う場合は当該改修業務の調達支援も実施する。

(4) 令和 8 年度次期オンライン申請システムの導入に係る工程管理等

ア プロジェクト管理

受注者は、プロジェクト全体の工程管理を行うとともに、標準ガイドライン(解説書や実践ガイドブックを含む)や専門的・技術的知見を踏まえ、担当部署及び令和8年度次期オンライン申請システム追加開発・運用・保守等業務(仮称)事業者(以下「導入事業者」という。)への指導・助言を行うこと。また前述のオンライン化方針に基づき、eMAFF でオンライン化していた行政手続を他の情報システム等に振り分けることとなる。受注者は、振り分けに係る制度担当課(各行政手続を所管する部署)との調整や移行スケジュールの管理を、担当部署及び導入事業者とともに実施すること。

(ア) スケジュール管理

導入事業者が策定した実施計画書に基づき作成されたスケジュール及び WBS について、以下の観点等から評価し、指摘及び助言を行うこと。

a 第三者が読んで分かりやすい内容となっているか。
b 必要な作業が網羅されているか。
c 各作業の責任者が定められているか。
d 事業者等の間で発生する調整に係る作業が明示されているか。
e 受注者、担当部署等によるレビュー及びレビュー結果に基づく変更等に要する期間が考慮されているか。
f 各作業が適切なレベルまで詳細化されているか。
g 無理なく実現可能な計画となっているか。
h クリティカルパス(重大な経路)が明示されているか。
i 遅延発生時のリカバリープラン(復旧計画)が明確になっているか。
j 各作業の成果物が明示されているか。
k スケジュールや作業の順序関係に不整合が生じていないか。
l 各作業に明確な完了基準を設定されているか。

(イ) 進捗管理

導入事業者が策定した進捗報告書等について、必要に応じてヒアリング等を実施し、指摘及び助言を行うこと。また、実施すべき業務が漏れていないか、進捗状況に問題がないかなどについて当省が確認を行うことを支援すること。なお、必要に応じて導入事業者等の会議に出席し、業務状況の確認と改善に向けた指摘・助言等を行うこと。

（ウ）品質管理

導入事業者が作成した成果物（基本設計書、運用設計書、テスト計画書、テスト結果等）について、担当部署が適宜レビューを実施するのを支援し、不備があった場合は修正等を指示し、導入事業者が是正措置等を講じたことを担当部署が確認するのを支援すること。なお、各文書について以下の観点等から検証し、指摘及び助言を行うとともに担当部署がレビューできるよう修正したものを導入事業者等から提出させるように必要に応じて指示をすること。

a　設計に係る基本的事項について、担当部署と調整し合意を得た上で作成しているか。

b　仕様要件を満たしているか。

c　実用において支障のない性能を確保しているか。

d　導入時及び運用時において、種々のリスク回避を十分に確保しているか。

e　拡張性、再利用性、保守容易性等を確保し、変更に要する経費の低減が図られているか。

f　開発部分についてシステム利用者にとって使いやすい操作性を備えているか。

g　システム利用者へのサービス提供に支障のない安定稼働を確保しているか。

h　障害、災害等から情報資産を保護するための対策が十分にとられているか。

i　システムの機能、データ、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等に係る論理的構造及び物理的構造について、過不足なく設計書に記載されているか。

j　システム利用者が使用する文書について、容易に理解できる内容となっているか。

（エ）課題管理

導入事業者の報告事項等から、スケジュールの進捗に影響を与える課題を精査し、導入事業者等に対応策の検討を指示した上で、対応策について指摘及び助言を行い解決に向けた支援を実施すること。

（オ）リスク管理

導入事業者等が実施する作業等について、システム導入に係る各工程及び全体に係る顕在化されていないリスクを精査し、発生可能性、影響度等からその対応の要否、対応期限及び対応策の検討を開発事業者等に指示し、対応策について指摘及び助言を行い、リスクの回避及び軽減に努めること。

（カ）変更管理

導入業務において設計書や要件定義書等の内容を変更する必要が生じた場合、受注者は、変更内容について導入事業者と調整を図るとともに担当部署の意思決定を支援すること。また、担当部署が仕様変更を承認する場合、導入事業者が実施する実施時期等の調整、実装されるまでの業務状況の管理等に対し、指摘及び助言を行うこと。

（キ）導入事業者が開催する会議体への出席

受注者は、導入事業者が開催する会議体（キックオフ会議や定例会議等）について、担当部署からの要請がある場合、出席すること。

（ク） 行政手続きの振り分けに係る調整、スケジュール管理

eMAFF でオンライン化している行政手続の振り分けについて、担当部署と共に、以下の調整・管理を行うこと。なお、具体的な作業内容及び役割分担は担当部署と協議の上決めること。

a 行政手続の振り分け先の管理

調達時点において担当部署が確認した振り分け先について、変更（導入過程において制度担当課が振り分け先を変更する意向を示すなど）が生じる場合、その変更管理を行うこと。

b eMAFF からの移行スケジュール管理

eMAFF からの行政手続の移行について、切替時期などのスケジュール管理を行うこと。

c デジタル庁との調整支援

政府共通システム（e-Gov、J グランツ）への移行に当たりに生じるデジタル庁担当部署との調整において、技術的助言を行うこと。

イ 受入テスト支援

受注者は、導入事業者から情報提供等の支援を受けた上で、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受入テスト計画書（案）及び受入テスト仕様書（案）を作成し、担当部署の承認を受けること。

ウ 標準ガイドラインの工程レビューへの対応

受注者は、標準ガイドラインに定める第二次工程レビュー及び第三次工程レビューの支援を行うものとし、解説書に基づく工程レビューチェックシート（案）等の作成及び、担当部署が主体として説明する工程レビューへの同席をすること。

エ デジタル庁による一元的なプロジェクト監理への対応

本プロジェクトは、デジタル庁設置法（令和3年法律第 36 号）第4条第2項第 17 号の規定に基づき、デジタル庁による一元的なプロジェクト監理の対象に指定されている。指定されている工程レビューを実施するための必要な支援（デジタル庁からの照会に対する回答案作成を想定）をすること。

(5) 令和 9 年度次期オンライン申請システム追加開発・運用・保守等業務（仮称）等の調達支援

受注者は、農林水産省が令和 9 年度農林水産省次期オンライン申請システムの追加開発・運用・保守等業務（仮称）等についての調達支援を行うこと。具体的な支援内容は以下の通り。

ア 令和 9 年度の追加開発に向けたニーズ調査

要件定義書（案）作成のインプットにできるよう、ニーズ調査の結果を取りまとめ分析すること（分析結果を以下「要求事項一覧」という。）。

（ア） 調査方法（調査項目、調査対象、スケジュール等）の策定にあたり、担当部署に技術的な助言を行うこと。なお、調査対象として以下を想定している。

a 行政手続を所管する担当部署（主に農林水産省の制度担当課）

b 審査業務を実施する担当部署（主に農林水産省の地方支分部局や地方自治体）

c 次期オンライン申請システムで申請する者（農業者等）

（イ） 要件定義書（案）作成のインプットにできるよう、ニーズ調査の結果を取りまとめ分析すること（分析結果を以下「要求事項一覧」という。）。

（ウ） 必要に応じて担当部署と協議の上、調査に同席すること。

イ 課題・申し送り事項の整理

プロジェクト全体における残課題を担当部署及び導入務受注者ともに内容を取りまとめ、令和 9 年度からの追加開発業務及び運用保守業務への引継の要否を検討し、必要があるものについて申送り事項としドキュメントとして整理すること

ウ 調達仕様書、要件定義書案の作成

受注者は、システムの稼働状況や要求事項一覧を踏まえた上で要件を見直し、担当部署とともに、調達仕様書（案）、要件定義書（案）を作成すること。また、当該調達が総合評価落札方式による場合は、総合評価基準書（案）も作成すること。 なお、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（2025 年7月日内閣サイバーセキュリティセンター）」の点検を行い、要件定義書（案）に反映すること。また、要件定義書（案）作成においては、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も考慮すること。

エ 意見招請などの問合せに対する専門的知見からの回答案の作成

入札公告期間中に応札希望者等から問合せがあった場合に、担当部署からの求めに応じて技術的な問合せに対して専門的知見からの回答案を作成すること。

(6) 次期オンライン申請システムの普及策検討・推進支援

受注者は eMAFF 利用率向上を図るため、担当部署及び eMAFF 導入事業者等と連携し、以下ア～カの内容を通じて支援を行うこと。また、本業務の遂行にあたり次期オンライン申請システムの移行計画を参考とし、担当部署と密に連携を取り、情報共有に努めること。

ア eMAFF 稼働に伴う周知広報支援

受注者は、eMAFF の稼働開始に関する情報が利用者等に対して遅滞なく、かつ的確に周知されるよう、ウェブページの活用（農林水産省の eMAFF に係るウェブページの掲載内容の確認等を想定）、主に導入事業者が実施するチラシ作成、関係機関への情報発信等の周知活動、研修を基本とする周知広報活動の実施に必要な支援を行うこと。具体的な支援内容は以下（ア）、（イ）の通り。

（ア） 周知広報活動に係る全体工程を整理し、各工程の進捗管理を支援すること。

（イ） 周知広報文書において、システムを利用することによる具体的なメリットが適切に訴求されているかを確認し、必要に応じて表現や構成に関する助言を行うこと。

イ　周知広報活動対象の洗い出し

受注者は eMAFF の普及に向けた効果的な周知広報活動を実施するために、アプローチが可能と考えられる潜在的な関係機関・事業者等を検討し、対象の属性に応じた周知広報の手段の提案及び助言を行うこと。

ウ　eMAFF 利用状況分析及び優良事例の整理

受注者は、eMAFF 運用開始後に eMAFF の普及促進に資する取組の把握・整理を目的として、見直し後のシステムの活用状況の分析を行うこと。分析結果より得られた情報をもとに、実施された普及活動が効果的と認められる優良事例を抽出し、他の制度においても参考とできるよう横展開可能な形で整理し取りまとめること。

エ　マニュアル作成支援

受注者は、制度担当者が eMAFF 操作マニュアルを別途作成する場合はその内容について確認し、理解しやすさ等の観点からマニュアルに対し修正箇所の指摘及び助言を行うこと。

オ　FAQ 作成支援

受注者は担当部署が FAQ を作成するにあたり、質問項目・表現・構成等の観点から利用者の利便性向上に資する助言を行うこと。

カ　eMAFF 普及促進に資する追加的施策に関する提案・助言

受注者は上記支援業務に加え、利用者の属性や eMAFF の普及進捗状況を踏まえた eMAFF の普及促進に資するその他の有効な施策について、必要に応じて提案及び助言を行うこと。

(7)　令和 9 年度以降の将来展開に向けた支援

ア　令和 9 年度以降の予算要求に向けた積算支援

令和 9 年度以降の次期オンライン申請システムの追加開発、運用保守の調達に必要となる経費積算書を作成すること。

イ　プロジェクト計画書への反映

本業務における検討結果を踏まえて、段階的に詳細化したプロジェクト計画書（改定案）を作成すること。

ウ　システム展開への技術的助言

農業者や地方自治体等へのシステム展開、利用拡大に必要な技術的な助言及び資料作成を行うこと。

エ　eMAFF 廃止及び移行に関する技術的助言

eMAFF を更改し次期オンライン申請システムに移行するにあたり実施する、eMAFF

上でオンライン化している行政手続の移行、資産（IdP 認証基盤や REPS 連携基盤など）の存続是非、移行・廃止スケジュールの検討において技術的な助言を行うこと。

(8) 会議開催

受注者は以下の会議（当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）を開催するとともに、会議終了後 3 日（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。以下同じ。）を含まない。）以内に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

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、本業務の業務実施計画書等の内容について、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

受注者は担当部署に対して業務進捗、課題管理状況、個別事案等を報告する定例会議を原則として隔週で開催すること。

ウ 個別検討会議

受注者は担当部署から要請があった場合、または受注者が必要と判断した場合、検討会議に係る必要資料を作成の上、担当部署に対して、業務進捗、課題管理状況、個別事案等を報告する会議を随時開催すること。

エ 中間報告会議

受注者は、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中間報告を行う会議を開催すること。

オ 業務実施計画報告会議

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。

カ 本業務と関係する会議への出席

受注者は各種会議及び打合せに必要に応じて参加し、業務状況の確認、改善提案を行うこと。

(9) 次事業者への引継ぎ

受注者は、本調達において実施した作業内容を文書化し、次事業者に対して確実な引継ぎを行うこと。

(10) 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 3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく情報資産管理を行うために必要な事項を記

載した情報資産管理標準シートを提出すること。

イ　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。

(11) 業務実施結果報告書の提出

受注者は、本調達における作業結果を業務実施結果報告書として取りまとめて提出すること。契約日から 2026 年 3 月 31 日までの業務実施結果について取りまとめて報告すること。

(12) 成果物の作成

ア　成果物名

本業務の成果物を表 2 に示す。成果物については、業務実施計画書で計画した時期に担当部署の承認を得ること。

表 2 成果物一覧

No.	成果物名	納品期日	備考
1	3(1) 業務実施計画書	契約締結後7日以内	
2	3(2) 現行eMAFFからの移行に係る支援中間報告書	担当部署の指示による	
3	3(2) 現行eMAFFからの移行に係る支援最終報告書	2026年3月31日	
4	3(3) IdP認証基盤の方針の修正・移行支援に係る成果物一式	担当部署の指示による	
5	3(4) 令和8年度次期オンライン申請システム受入テスト計画書（案）	担当部署の指示による	
6	3(4) 令和8年度次期オンライン申請システム受入テスト仕様書（案）	担当部署の指示による	

No.	成果物名	納品期日	備考
7	3(5) 令和9年度以降のeMAFFの機能の検討結果	2026年3月31日	
8	3(5) 令和9年度次期オンライン申請システム追加開発・運用・保守等業務（仮称）等の調達支援に係る成果物一式	2026年3月31日	3(5)の調達仕様書・要件定義書案については、担当部署の指示により提出。
9	3(6) eMAFF利用状況分析結果	2026年3月31日	
10	3(6) eMAFF普及活動の優良事例整理資料	2026年3月31日	
11	3(7) 令和9年度以降の将来展開に向けた支援に係る成果物一式	2026年3月31日	個別の成果物（経費積算書、プロジェクト計画書（改定案））については担当部署の指示により提出。
12	3(8) 会議開催結果	備考欄に記載	会議の議事録はWord形式ファイルで作成し、会議終了後3日以内に担当部署の制度担当課の承認を得た上で、メール等で提出。各会議において受注者が準備する資料については、会議開催前に担当部署の制度担当課へメール等で提出するとともに、必要に応じて紙資料等で必要部数を準備すること。また、3(11)の業務実施結果報告書と合わせて当該年度分一式を提出。
13	3(9) 引継計画書	担当部署の指示による	
14	3(10)ア 情報資産管理標準シート	担当部署の指示による	
15	3(10)イ	契約締結後速	Excel形式ファイルで作成し、契約

No.	成果物名	納品期日	備考
	契約金額の内訳	やかに	締結後速やかに担当部署へメールで提出。
16	3(11) 業務実施結果報告書	2026年3月31日	

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。
- 成果物は Microsoft Office 形式で作成した後、PDF 形式に変換すること。
- 作成した成果物は、表 2 に示す場合を除き、印刷物又は、電子データとしてOffice形式及びPDF形式の両方を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。
- 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。
- Microsoft Office 以外のアプリケーションソフトを使用する等の理由により、Microsoft Office 形式以外のファイル形式で成果物を作成する場合には、当省のパソコン環境で取り扱うことができない可能性があるため、事前に担当部署に確認し、承認を得ること。
- 成果物の印刷に用いる用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用し、2 穴のフラットファイル又はパイプファイルで綴じること。その際、ステープル綴じは行わないこと。
- 納品後、当省において編集が可能となるよう、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。

ウ　成果物の納品場所

原則として、成果物は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　eMAFF　申請班

4　作業の実施体制・方法

(1)　作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は図 6、表 3 及び表 4 のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

図 6　本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

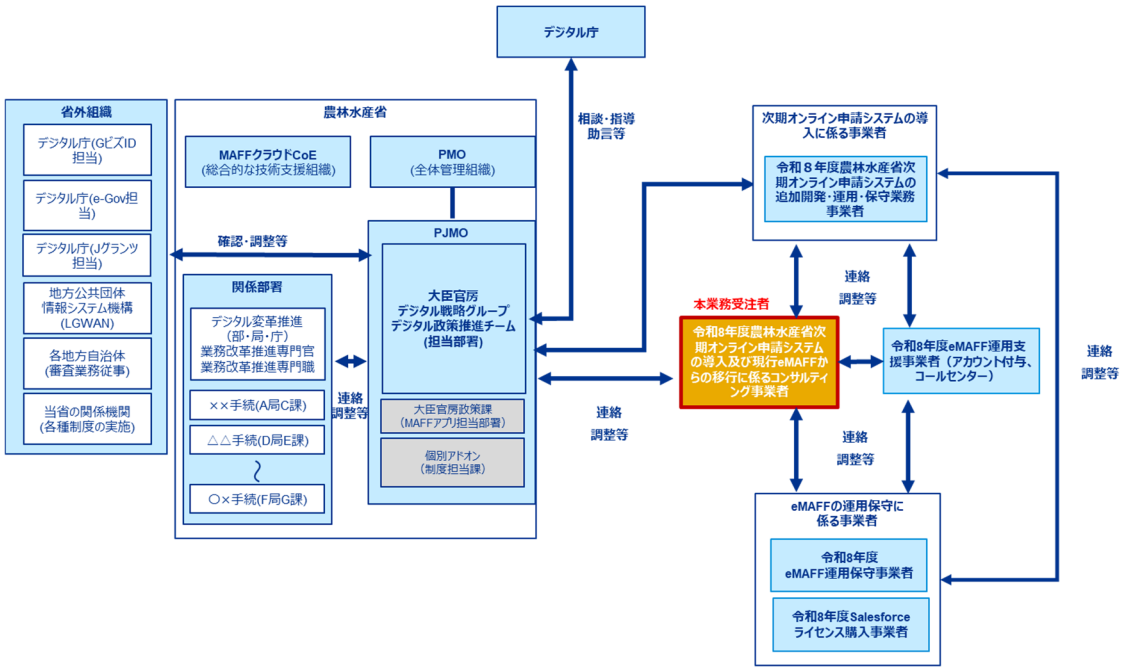


表 3　本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
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（担当部署）	eMAFFの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務受注者	本業務を実施する。

組織等	本業務における役割
令和8年度eMAFF運用保守事業者	eMAFFの運用保守に係る各種業務を実施する。
令和8年度eMAFF運用支援事業者（アカウント付与、コールセンター）	eMAFFのコールセンターに係る業務を実施する。
令和8年度Salesforceライセンス購入事業者	eMAFFのライセンス購入に係る業務を実施する。
令和8年度農林水産省次期オンライン申請システムの追加開発・運用・保守業務事業者	次期オンライン申請システムの導入・追加開発・運用保守等を行う。
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。
PJMO	eMAFF・MAFFアプリの管理組織として本業務の進捗等を管理する。
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。
関係部署	eMAFF・MAFFアプリを利用する関係部署として、適宜相談に応じる。
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・MAFFアプリが連携できるよう、適宜、確認や相談に応じる。
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 4　本業務受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
業務全体管理者	本業務全体を管理し、本業務における作業・意思決定の責任を持つ。原則として、定例会議、重要または緊急時の打合せには必ず出席する。PJMOとの連絡窓口となり、各種調整を行う。
業務実施担当者	業務全体管理者の指揮・総括の下、本業務の実務を担う。実務のチームリーダーとして作業状況を管理する。
作業担当者	業務実施担当者の管理の下、各作業を実施する。
情報管理責任者※	本業務の情報取り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、本業務の業務全体管理者、業務実施担当者及び作業担当者等の役割に応じ

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作業実施体制とすること。

また、本業務を行う担当者は、業務を効率的、効果的に推進するために求められる業務遂行能力を有すること。

・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

ア　業務全体管理者

本業務全体を管理し、本業務における作業・意思決定の責任を持つ者として、以下の（ア）～（ウ）の全要件を満たす者を配置することし、定例及び重要かつ緊急時の打合せには漏れなく参加すること。

（ア）プロジェクト管理の経験を 5 年以上有し、標準ガイドラインに基づくプロジェクト管理が実施できること。

（イ）インターネットを利用したオンライン申請システムの設計開発業務、調達支援業務、又は調査研究業務について、直近 5 年以内にプロジェクト管理者レベルとして業務を実施し、適正に業務を完了した実績を有すること。又は同等の経験があると十分に説明可能な経歴を有すること。

（ウ）PMP(Project Management Professional)、情報処理技術者(プロジェクトマネージャ)のいずれかの資格を有すること。又は、資格取得と同等の経験があると十分に説明可能な経歴を有すること。

イ　業務実施担当者

業務全体管理者の指揮・総括の下で実務を担い、作業状況を管理するチームリーダーとして、以下の(ア)～(ウ)の全要件を満たす者を配置すること。なお、複数の業務実施担当者を配置する場合は、(ア)については1名が要件を満たせばよい。

（ア）標準ガイドラインに基づくプロジェクト管理が実施できること。

（イ）情報処理業務の経験年数を 3 年以上有すること。

（ウ）調査・コンサルティング、調達支援、構築に係る工程管理支援等のシステムコンサルティング業務の経験年数を 2 年以上有すること。

ウ　作業担当者

業務実施担当者の管理の下で各作業を実施する担当者として、調査・コンサルティング、調達支援等のシステムコンサルティング業務の経験年数を1年以上有する者を 2 名以上配置すること。

エ　作業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）eMAFF で使用する全てのパブリッククラウドを使用する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。

（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。

(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。

(4) 作業の管理に関する要領

受注者は、当省が承認した業務実施計画書に基づき、作業に係るコミュニケーション管理、体制管理、進捗管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュティ対策を行うこと。

ア コミュニケーション管理

保守実施要領に基づき、関係者間のコミュニケーションの円滑化、認識相違の防止を目的とし、以下に示す業務内容を実施すること。

（ア）保守実施要領の一部として、プロジェクト管理情報の作成、共有、蓄積等のルールや本プロジェクトの意思決定プロセス等のコミュニケーション管理計画を定義し、当省の承認を受けること。

（イ）メール、電話等のコミュニケーションルールを定めること。電子データの授受について、効率的な情報共有を図る観点から、ファイル共有サービスやツールの利用について、情報セキュリティ対策や将来的なデータの引継ぎについて考慮の上で検討し、担当部署に提案すること。

イ 体制管理

担当部署が承認した体制や要員計画について、原則として作業期間中の要員の変更は認めないが、やむを得ず変更する場合は速やかに変更予定の体制図を提出し、当省の承認を得るものとする。保守実施要領において、体制変更におけるプロセスを規定すること。

ウ インシデント管理

保守作業に係るインシデントについて適切に管理を行い、インシデントへの対応状況が判別できるよう対応履歴を記録として、インシデントに係る対応が完了した場合は、担

当部署に報告し承認を得ること。

エ　課題管理

保守業務の実施に当たって、様々な局面で発生する課題について、課題の認識、対策の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすること。

（ア）課題管理に当たっては、課題内容、影響度、優先度、発生日、担当者、対応策、対応状況、対応結果、解決日等の内容を一元管理すること。これら以外に必要と考えられる項目についても、管理すること。

（イ）担当部署と課題等を共有するために、起票、検討、対応及び承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。

（ウ）各作業の進捗状況を担当部署へ毎月報告を行うこと。

（エ）積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。

（オ）重大な課題が発生した場合には、あらかじめ定めたエスカレーション手続に従って速やかに担当部署に報告し、対応策について協議すること。

（カ）上記（ア）から（オ）までに示した管理手法以外についても、有効と考えられる手段については積極的に提案し、担当部署の承認の上、当該管理手法を用いた管理を行うこと。

オ　ドキュメント管理

作業に係る設定変更を行った場合は、設計書（機器構成一覧（ライフサイクル情報を含む）、ネットワーク構成図）に速やかに反映し、設定変更後 5 日（行政機関の休日を除く。）以内に設計書を提出するとともに、担当部署の承認を得ること。

なお、対応実績及び予定は、ドキュメント管理一覧として整理すること。

カ　貸出データ管理

障害調査、不具合調査、拡張の調査等で、担当部署からシステム、ログ及びその他のデータの借用を行う場合には、貸出データ及びその目的を記載したデータ貸与及び消去報告書を作成して担当部署の承認を得ること。また、貸出データについては管理台帳を作成して管理するとともに、データの状況（調査中、返却済み、消去済み等）について、毎月担当部署に報告すること。

なお、返却又は消去については対応後、速やかに担当部署に報告すること。

5　作業の実施に当たっての遵守事項

(1)　機密保持、資料の取扱い

ア　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。

（キ）生成 AI システム特有のリスクケース等が発生した場合、受注者は関係するデータの提供や調査等に協力すること。

（ク）本業務の開発・運用において、ソースコード解析やソースコード生成、ソースコードの管理を行う際には、セキュリティ・バイ・デザイン（DS-200）を元に、情報セキュリティ対策の責任者を定め、開発環境や開発工程等も含めたすべてのライフサイクルに対してぬけ漏れなく情報セキュリティ対策を実行すること。

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って、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、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受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。

① エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律49号）
② 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
③ 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）
④ 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）
⑤ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
⑥ 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を用いて、以下の取組に努めたことを、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」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。

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⑥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-900 Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン
⑤DS-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
⑥DS-920 行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン

(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及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

イ　農林水産省データマネジメント・データ活用基本方針書

本業務の遂行に当たっては、「農林水産省データマネジメント・データ活用基本方針書（令和 5 年 10 月）」に基づくこと。

ウ　行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン 調達チェックシート

本業務の遂行に当たっては、生成 AI を活用する場合、「デジタル社会推進標準ガイドライン DS-920 行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライ

ン 別紙 3 調達チェックシート」の基本項目を満たすこと。行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係る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。

エ 「IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」に沿った手続

納入候補となる機器・役務等について、提案書、証明書等の提出期限までに、担当部署へ機器等リスト（区分（ノート PC 等）、製造業者・役務実施業者名、業者の法人番号、製品名・役務実施場所、型番等を記載したリスト）を提出することとし、農林水産省においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、速やかに担当部署に確認した上で、代替品の選定等、納入候補となる機器・役務等を見直すこと。

(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。

6 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

ア 本業務における成果物の原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 ・受注者又は第三者に帰属する知的財産権を用いて成果物を作成（情報システムの構築等を含む。）する場合、当該知的財産権の利用における制約等を担当部署に説明するとともに、WEB サイトのコンテンツ利用規約にその内容を記載する等によりシステム利用者が意図せず知的財産権を侵害することがないよう、必要な措置を講じること。

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。

ク　生成 AI を活用したシステムを構築・運用する場合、生成 AI で作成したアウトプットや本業務で作成した生成 AI 向けの指示文については、農林水産省に権利が帰属するものとする。

(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、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適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。

7 入札参加資格に関する事項

(1) 競争参加資格

ア 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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。

イ 令和 7・8・9 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付

けされ、競争参加資格を有する者であること。

(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

応札者は、過去 5 年以内に、申請者 5,000 人以上のオンライン申請システム導入における工程管理、もしくは導入時支援の業務実績を有すること。

(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

ア 「令和 8 年度 eMAFF 運用保守業務」、「令和 8 年度 eMAFF 運用支援業務」、「令和 8

年度 Salesforce ライセンス購入」、「令和 8 年度農林水産省次期オンライン申請システムの追加開発・運用・保守業務」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請負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。

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

8　再請負に関する事項

(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「7(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再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。

9　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（別紙1、2「要件定義書」を含む。）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。

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。

(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 eMAFF 申請班（別館 3 階ドア番号別 308）

イ　閲覧期間及び時間

公告日から提案書締め切り前日まで

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 5 名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別紙 5「資料閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の 10 日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別紙 6「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。

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 eMAFF 申請班
電話 03-3502-8438

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）eMAFF に係る開発業務及び運用保守業務の成果物（令和 5 年度、令和 6 年度、令和 7 年度（本公告開始時点）の成果物）

（ウ）令和 7 年度農林水産省次期オンライン申請システムに係る導入業務の成果物（本公告開始時点）

（エ）令和 6 年度 eMAFF リスク評価業務の成果物

(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 7「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　7　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 8「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添付書類と共に提出すること。
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。

10　付属文書

(1) 別紙 1 現行 eMAFF 申請システム要件定義書

(2) 別紙 2 次期 eMAFF 申請システム要件定義書

(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 資料閲覧申込書

(6) 別紙 6 機密保持誓約書

(7) 別紙 7 質問書

(8) 別紙 8 証明書別添資料

以　上

別紙1

令和 8 年度 eMAFF 運用保守等業務
要件定義書

農林水産省

目次

本書の位置付け **2**

1. 業務要件 **2**

1.1. 業務実施手順に関する事項 2
1.2. 申請方法のパターン 3
1.3. 時期・時間に関する事項 3

2. システム方式要件 **4**

2.1. 目的 4
2.2. 前提事項 4
2.3. システム全体方針 5
2.4. システム構成 6
2.5. システム稼働環境 9

3. 機能要件の定義 **11**

3.1. 機能に関する事項 11
3.2. 画面に関する事項 11
3.3. 帳票・ファイルに関する事項 11
3.4. 情報・データに関する事項 11
3.5. 外部インターフェースに関する事項 11

4. 非機能要件の定義 **13**

4.1. ユーザビリティ・アクセシビリティに関する事項 13
4.2. システム方式に関する事項 15
4.3. 規模に関する事項 15
4.4. 性能に関する事項 17
4.5. 信頼性に関する事項 18
4.6. 拡張性に関する事項 19
4.7. 上位互換性に関する事項 20
4.8. 中立性に関する事項 20
4.9. 継続性に関する事項 21
4.10. 情報セキュリティに関する事項 22
4.11. 情報システム稼働環境に関する事項 26
4.12. テストに関する事項 27
4.13. 移行に関する事項 27
4.14. 引継ぎに関する事項 28

＜付属書・参考資料＞

付属書①_機能要件一覧
付属書②_システム化業務フロー
付属書③_画面一覧
付属書④_帳票・ファイル一覧
付属書⑤_情報・データ一覧
付属書⑥_外部インターフェース一覧
別添 1　AWS/Azure 設定確認リスト
別添 2　Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書 Ver.4.0

本書の位置付け

本書においては、令和 8 年度 eMAFF 運用保守等業務仕様書記載の業務を実施するにあたり必要な共通申請サービス（以下「eMAFF」という。）の前提となる共通の事項と要件を記載したものとなる。

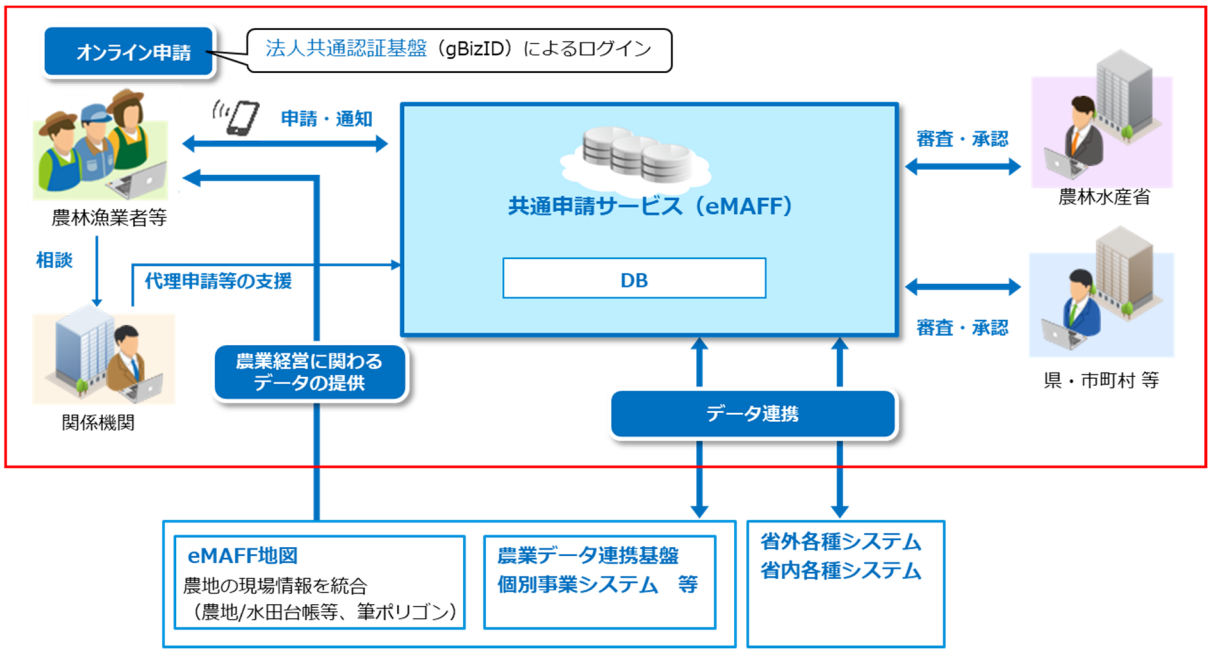
1. 業務要件

1.1. 業務実施手順に関する事項

（1）業務の範囲

本業務は、eMAFF の運用保守等業務及び業務個別のアドオン対応となる。本業務では、eMAFF を利用し、職員実装により制度、手続毎に申請の電子化を行い、申請・審査を実施する。eMAFF における対象業務範囲及び対象業務一覧を、以下に示す。

【eMAFF における対象業務範囲】



【eMAFF における対象業務一覧】

担当名	制度名	業務名	付属書参照先
農林水産省共通	共通申請業務	1-1.アカウント管理	・付属書①_機能要件一覧 ・付属書②_システム化業務フロー ・付属書③_画面一覧 ・付属書④_帳票・ファイル一覧 ・付属書⑤_情報・データー覧 ・付属書⑥_外部インターフェース一覧
		1-2.申請、審査、通知	
		1-3.職員実装	
		1-4.集計	
		1-5.お知らせ	
		1-6.問い合わせ	
		1-7.ログ管理	
		1-8.ポータル管理	
		1-9.マスタ管理	

担当名	制度名	業務名	付属書参照先
		1-10.台帳管理	

1.2. 申請方法のパターン

eMAFF にて対応する電子申請の方法は大別して以下 5 つのパターンに分類される。

① 申請者本人による申請
申請者本人が PC 等により電子申請を行う

② グループによる申請
複数の経営体を構成員としてグループを構成して、そのグループで提出(電子申請)を行う

③ 申請支援組織等による申請(機関的代理申請)
申請者から代理申請の権限を付与された農業協同組合や民間の支援センター等の代理申請組織の職員が、申請者の意思(紙による申請書等)を確認し、代わりに申請情報の入力及び提出(電子申請)を行う

④ 申請代行者(行政書士等)による申請(個別的代理申請)
申請者から委任を受けた行政書士等の申請代行者が、申請者に代わって申請情報を入力して、提出(電子申請)を行う

⑤ 審査機関の職員による申請(自組織名義の申請)
審査機関の職員が自組織名義で申請情報を入力して、提出(電子申請)を行う

1.3. 時期・時間に関する事項

(1) 本業務の時期・時間

eMAFF で行う業務は、夜間等でのメンテナンスによる一時停止を除き、原則 24 時間 365 日サービス提供できることとする。

2. システム方式要件

2.1. 目的

システム方式要件は、本システム（共通申請プラットフォーム及び付随する基盤、サービスを指す）全体の概要及び本システムに求められる全体方針を整理、定義したものであり、設計工程において、物理的な構成等とともに、詳細化されるものとする。

2.2. 前提事項

（1）本システムの利用環境

本システムは、農林水産業に従事する申請者又は、グループの申請者、自治体の職員、当省（林野庁及び水産庁を含む。以下「当省」という。）の職員等、複数の種類のユーザが複数の環境から利用することを前提とする。

そのため、本システムを利用する端末やブラウザについては Windows OS における Edge 及び Chrome、iOS における Safari、Android における Chrome の調達時点の最新バージョンに対応することとするが、詳細なバージョンやブラウザに制限が存在する場合は設計時に当省に確認の上決定すること。

また、ユーザと各ユーザが使用するネットワーク環境は以下のとおり。

ユーザ分類					利用環境 LGWAN	GSS	インターネット
申請者ユーザ		本人申請者			○（自治体職員）	－	○
		申請支援組織			○（自治体職員）	－	○
		申請代行者			○（自治体職員）	－	○
審査者ユーザ・組織管理者ユーザ	制度担当者ユーザ	行政機関等職員	農水省	本省	－	○	－
	地方支部局・地方自治体			地方支部局	－	○	－
			地方自治体	都道府県	○	－	○*2
				市町村	○	－	○*2
	その他審査機関	都道府県再生協議会			○（自治体職員）	－	○
		地域再生協議会			○（自治体職員）	－	○
		共済組合等			－	－	○
		本人申登録検査機関			－	－	○
システム管理者ユーザ	システム運用事業者	運用保守担当者			－	－	○
		コールセンター担当者			－	－	○

※1:自治体職員が用いる端末は、LGWAN のみに接続できる端末、インターネットのみに接続できる端末、LGWAN 端末であるが VDI 上でインターネット接続できる端末が存在する。

※2:運用保守担当者が、eMAFF が稼働するサーバに接続する際は、閉域網を通じて接続するものとする。

（2）各ネットワークの特徴

（ア）LGWAN

総合行政ネットワーク（LGWAN）は、地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワークであり、インターネットとは分離されている。自治体で職員が利用している端末は LGWAN 専用端末が多いことから、本システムのうち共通申請プラットフォームは LGWAN に接続している端末でも利用することを前提とする。共通申請プラットフォーム以外の構成基盤、サービスで LGWAN での利用に制限がある場合は、予め当省と協議を行うこと。本システムでは LGWAN に接続している端末とインターネットに接続する端末の双方から利用することとなる。

本要件を実現するため、LGWAN 上にシステムを構築・接続する場合は LGWAN-ASP の規程類（https://www.j-lis.go.jp/lgwan/asp/regulation/cms_15763841.html）に準拠する必要があり、本システムの構成にも規程・制約が発生するものである。本システムの実現において当該規程に準拠することをシステム方式の前提とする。

なお、LGWAN は自治体単位で帯域が確保されているのではなく、都道府県等の一定の地域で帯域が設定されているため、本システムの実現において LGWAN を利用する場合は各自治体の帯域を踏まえて非機能要件の実現性を確保した設計とすること。

（イ）LGWAN 接続の制約

前述の LGWAN に接続するシステムを構築する場合、C-7-1 総合行政ネットワーク ASP ガイドライン「4.3.1 閉域性の確保」等に示されている構成をとる必要があり、全体方式に影響を及ぼす。本システムの実現方法として、SaaS や IaaS のクラウドを活用とする方法やデータセンターにサーバ機器などを構築するオンプレミスの方法など、複数の実現方式を検討することができるが、どの方法であっても LGWAN の規定や各種要件の内容に準拠することを前提とする。

（ウ）ガバメントソリューションサービス

デジタル庁が提供するガバメントソリューションサービス（以下、「GSS」という。）は、COVID-19 等による今般の環境変化や社会を取り巻く共通課題をはじめ、政府が抱える現状の課題解決を目的としたサービスとして整備及び提供するものである。2022 年度から 2023 年度にかけて、従前の農林水産省統合ネットワークから段階的に移行された。 GSS に接続された端末からは、GSS を経由してインターネットへ接続される。なお、沖縄総合事務局は、内閣府のネットワークを利用している。

2.3. システム全体方針

本システムの全体方針として、以下の点に留意し、設計を進める。

（1）汎用ソフトウェアの活用

可能な限り汎用ソフトウェアの活用を図り、低コストでかつ効率的にシステム化を行う。

（2）パブリッククラウドの活用

本紙で示す eMAFF の要件を満たす構成として、パブリッククラウドをプラットフォームとし、SaaS やその他 PaaS/IaaS 等を必要に応じて組み合わせることを可とする。その際には、手続等の追加やシステム利用の増加等に応じて、柔軟にリソース等を調整し、構築・運用コストを最適化できること。

（3）Web対応のアプリケーション

本システムの実現方式は Web 対応のアプリケーションとし、JAVA アプレット等の端末に対して実行環境のインストールを必要とする仕組みは原則として使用しないものとする。

（4）開発容易性の実現

eMAFF は、今後対象となる手続が追加となった場合や既存の手続が変更となった場合においても、可能な限り複雑な開発を行わずに、画面レイアウトの作成や申請経路の設定変更レベルの作業については職員でも対応できるような開発容易性を求める。

eMAFF の対象となる手続は原則として BPR を行い、汎用的な機能で業務が行えることを前提とすることで、上記の開発容易性の範囲で手続の追加を行うこととする。一方、業務の特殊性等により汎用的な機能ではカバーしきれない範囲は開発を行うということを前提として設計を行うこと。

（5）開発生産性及び保守性向上

開発生産性及び保守性向上のため、画面、業務ロジック、データアクセスを極力疎結合な構造とし、各々の変更における影響範囲を極小化するとともに、運用保守費用が肥大化しないような開発方策等の選定に努めること。また、運用保守費用削減へ向けたシステム構成等の見直しを進めること。

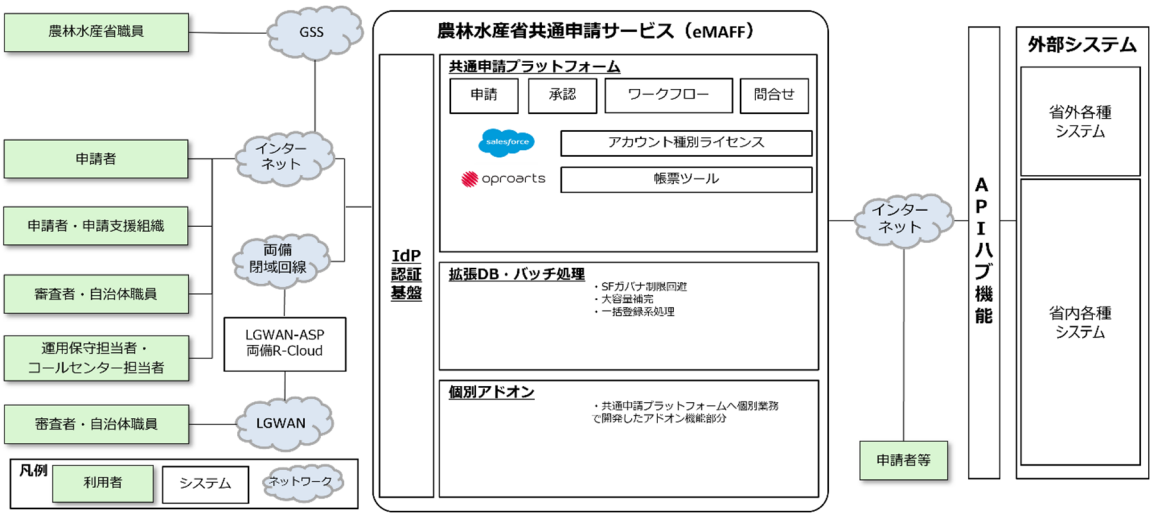
開発生産性向上のため、遷移制御、トランザクション制御、ログ出力等の業務処理とは直接関係のない機能を共通機能として実現する。

2.4. システム構成

令和 8 年度のシステム構成は、以下の【システム構成全体像】【各システムの概要】のとおり。また外部システムとの連携については、【eMAFF 連携先イメージ図】【汎用受信等システム】【MAFF クラウド概要図】に示す。

なお、令和 8 年度末に向けて順次連携先システムとの連携解除及び資産の廃止を予定している。MAFF アプリについては、令和 7 年度末にサービス終了予定、令和 8 年度初頭にリソース削除予定である。連携解除及び離脱の想定スケジュールは令和 8 年度 eMAFF 運用保守等業務仕様書「別紙 4 eMAFF システムの廃止離脱方針リスト」に示す。

【システム構成全体像】



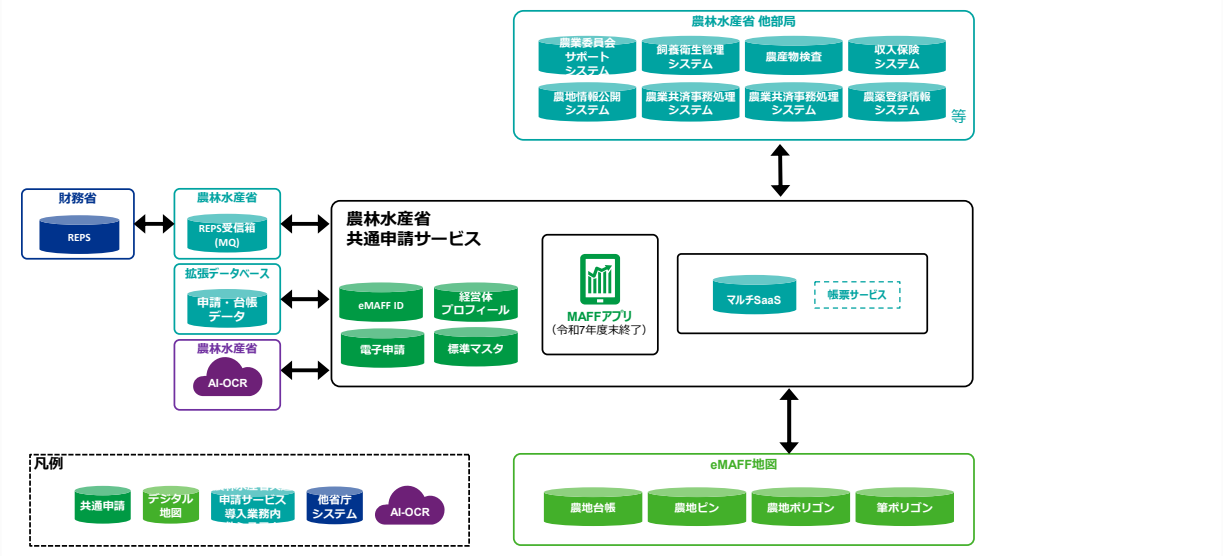
【各システムの概要】

名称	概要
LGWAN-ASP サービス	LGWAN と eMAFF 間を閉域網でセキュアに接続する。また、インターネットから eMAFF にアップロードされた申請書等のファイルを、同サービスに含まれるファイル無害化サービスにより無害化処理を施し、LGWAN を経由したアクセスにおいては無害化済みファイルのみにアクセス可能としている。
共通申請プラットフォーム（帳票ツール含む）	共通申請プラットフォームは、eMAFF の「認証機能」、「ポータル機能」、「ダッシュボード機能」といった申請手続に依らない共通的な機能を提供する。また、各申請手続を共通申請プラットフォーム上に実装するための「申請画面作成機能」「申請経路設定機能」といった機能を提供する。また、帳票作成ツールと連携して、帳票作成機能を提

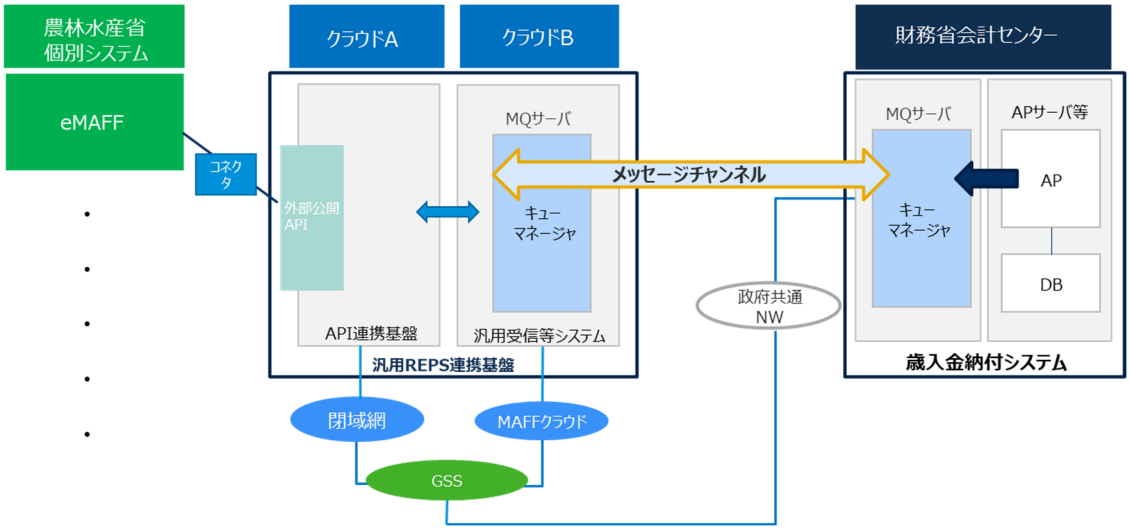
名称	概要
	供する。 共通申請プラットフォームで使用している 2025 年度時点のソフトウェア情報等については、以下のとおりとなる。 ソフトウェア・・Azul Zulu 11
IdP 認証基盤	eMAFF ID のアカウント作成、管理、保護、認証記録の集中管理及び連携されるシステムとのシングルサインオンの実現を行う基盤となる。また、個人事業主の本人確認機能を有する。 IdP 認証基盤・・Python3.12
拡張 DB	eMAFF で利用している SaaS では、ダウンロード可能なレコード数の上限があるなど、ガバナ制限と呼ばれる制約がある。拡張 DB により制約を超えたデータ連携や大容量のデータの格納や蓄積が可能となる。現在は、拡張 DB によりバックアップ・リカバリ機能と申請データ等の台帳機能を実現している。 なお、拡張 DB のデータ容量については、「4.3 規模に関する事項(2)データ量」を参考に、受注者が要件に照らして提案するものとすること。 拡張 DB で使用している 2025 年度時点のソフトウェア情報等については、以下のとおりとなる。 ソフトウェア・・Open JDK8、Spring Boot3.5、Spring Batch2.5、Spring Web2.5 Spring Data JPA2.5、Spring Data Redis2.5、lettuce6.1 アドオンサービス・・Heroku Postgres(PostgreSQL13.3)、Heroku Redis(Redis6.2)、Heroku Connect、Heroku Scheduler、CloudAMQP
大量データ処理サーバ	申請一括登録、申請共有情報へのレコード追加処理などを用意し拡張 DB や共通申請プラットフォームに対するデータ更新を行う。
MAFF アプリ	【令和 7 年度末にサービス終了予定、令和8年度初頭にリソース削除予定】 農林水産業従事者への政策情報の発信機能、プッシュ通知でのお知らせ機能、eMAFF 及び eMAFF 地図からの通知機能、eMAFF の 2 要素認証機能、農薬検索機能、eMAFF 申請に活用できる現地撮影機能等を提供する。 なお、MAFF アプリで使用している 2025 年度時点のソフトウェア等の情報について、以下のとおりとなる。 プラットフォーム(Web):AWS Elastic Beanstalk(Windows Server 2016、IIS 10.0、.NET Framework 4.6) プラットフォーム(DB) :Amazon RDS for SQL Server(SQL Server Express 2016) ソフトウェア(API):ASP.NET MVC 5、Swagger 2.0 ソフトウェア(アプリ):Visual Studio 2022 ＋ .NET8 ＋ .NET MAUI 9 ソフトウェア(WEB):Vue.js 3.2 + TypeScript 3.3
API ハブ機能データ連携基盤	申請に関連する省庁内の他システム、及び民間サービスとの他のシステムやサービスとのデータ連携を実現し、申請者情報により申請者本人の情報を取り寄せる機能等を提供する基盤となる。 なお、API ハブ機能データ連携基盤で使用しているサービスの情報については、以下のとおりとなる。 サービス・Anypoint Platform Base Subscription、API Manager and Analytics、Load Balancer for CloudHub、Anypoint VPNs
MAFF クラウド	当省では、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」)の共通機能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

名称	概要
	している。 MAFF クラウドでは、パブリッククラウドへの移行・運用に必要な最小限の共通機能を提供するとともに、パブリッククラウドへの移行・運用等の一連の工程における、PMO による PJMO への総合的な支援活動を実施する。なお、総合的な技術支援を行う組織を MAFF クラウド CoE と言う。 これらの状況を踏まえ、本システムは MAFF クラウドの共通機能を利用することを前提とする。 MAFF クラウドの概要については、以下の【MAFF クラウド概要図】を参照すること。
汎用受信等システム	MAFF クラウドの共通機能に接続することで、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と連携可能とする。また、歳入金納付システムとの連携にあたっては、オンライン連携とは別にファイル連携が必要となる。 なお、システム構成については、以下の【汎用受信等システム】を参照すること。

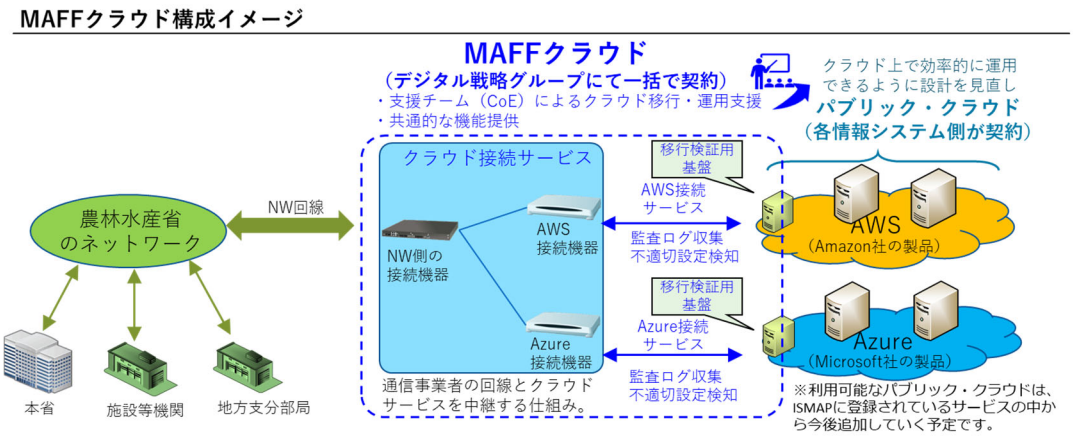
【eMAFF 連携先イメージ図】



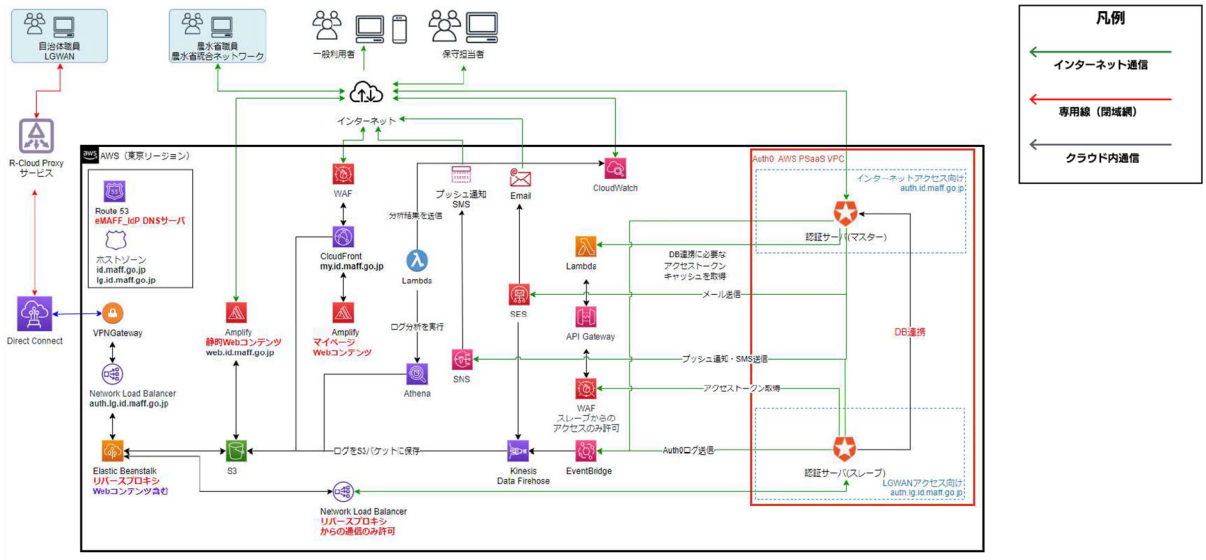
【汎用受信等システム】



【MAFF クラウド概要図】



【IdP 認証基盤 AWS 構成図】



2.5. システム稼働環境

本システムに必要な環境は、下表【システム稼働環境】に示す 2025 年度の環境を参考に本要件の実施及び障害リスクを極力排除し、受注者の負担と責任において構成を検討/準備を行うこと。準備した環境にて、本システムの構築、開発、テスト等を行う。

本番環境以外は、必要な時のみの稼働を想定する。なお、昨年度の環境構成を変更することも要件実現の範囲で可能とするが、環境の変更、その他環境を追加する場合は、受注者の負担と責任を前提に、当省と協議の上、影響が小さいように実施することとする。

なお、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

【システム稼働環境】

項番	環境名	概要	該当システム
1	本番環境	システムが本番稼働している環境。	・共通申請プラットフォーム ・拡張 DB サーバ ・大量データ処理サーバ ・データ連携サーバ ・IdP 認証基盤 ・LGWAN-ASP サービス
2	ステージング環境（プレビュー未適用）	本番環境に展開する前に動作確認テストなどを行う環境。 eMAFF 地図や農委サポートシステム、収入保険システム等の他システムとの試験用に利用する。 （プラットフォームバージョンアップによるプレビュー未適用環境）	・共通申請プラットフォーム ・拡張 DB サーバ ・大量データ処理サーバ ・IdP 認証基盤 ・LGWAN-ASP サービス
3	ステージング環境（共通申請専用）（プレビュー適用）	本番環境に展開する前に動作確認テストなどを行う環境。	・共通申請プラットフォーム ・拡張 DB サーバ ・大量データ処理サーバ ・IdP 認証基盤 ・LGWAN-ASP サービス
4	移行環境	既存システム等からのデータ移行を行う環境。	・共通申請プラットフォーム ・拡張 DB サーバ ・大量データ処理サーバ
5	習熟環境	行政機関等職員やその他審査機関担当者がシステムの習熟のために研修後に利用する環境。	・共通申請プラットフォーム ・拡張 DB サーバ ・大量データ処理サーバ
6	職員実装環境	制度担当者が職員実装機能を利用して、申請手続画面を作成し、作成した申請手続のテストを行うための環境。	・共通申請プラットフォーム ・拡張 DB サーバ ・大量データ処理サーバ ・IdP 認証基盤 ・LGWAN-ASP サービス

項番	環境名	概要	該当システム
7	ステージング環境（プレビュー適用）	項番 3 と同用途の、プラットフォームバージョンアップによるプレビュー適用環境。	・共通申請プラットフォーム ・拡張 DB サーバ ・大量データ処理サーバ ・IdP 認証基盤 ・LGWAN-ASP サービス
8	ステージング環境（共通申請専用）（プレビュー未適用）	項番 4 と同用途の、プラットフォームバージョンアップによるプレビュー未適用環境。	・共通申請プラットフォーム ・拡張 DB サーバ ・大量データ処理サーバ ・IdP 認証基盤 ・LGWAN-ASP サービス

3. 機能要件の定義

機能要件の詳細は、各要件に関連する付属書を参照のこと。なお、調達の区別については、付属書内の開発期間区分を参照のこと。

3.1. 機能に関する事項

既存の機能の改修又は廃止する要件については、「付属書①_機能一覧」、及び「付属書②_システム化業務フロー」を参照すること。

なお、当該資料の各機能は、設計工程において当省と協議の上、具体化されるものとする。また、要件が記載されていても、効率的な申請、審査手続が行えるように、要件の趣旨に照らして受注者にて見直しを行うこと。

3.2. 画面に関する事項

汎用機能の機能に必要と想定される画面の概要については、「付属書③_画面一覧」を参照すること。記載がある対象については、画面構成等については、設計工程において、具体化されるものとする。なお、設計工程で「付属書③_画面一覧」に記載はないが、「付属書①_機能一覧」の対象で機能要件を実現する際に必要となる画面については、当該一覧に追記の上、対象とすること。また、効率的な申請、審査手続が行えるように、要件の趣旨に照らして受注者にて見直しを行うこと。

3.3. 帳票・ファイルに関する事項

本システムにおいて汎用的に必要となる帳票の概要については、「付属書④_帳票・ファイル一覧」を参照すること。帳票・ファイルについては、設計工程において、具体化されるものとする。なお、設計工程で「付属書④_帳票・ファイル一覧」に記載はないが、「付属書①_機能要件一覧」の対象で機能要件を実現する際に必要となる帳票・ファイルについては、当該一覧に追記の上、対象とすること。また、効率的な申請、審査手続が行えるように、要件の趣旨に照らして受注者にて見直しを行うこと。

3.4. 情報・データに関する事項

本システムにおいて必要な情報・データの概要及びデータ定義については、「付属書⑤_情報・データ一覧」を参照すること。これらはダッシュボード等の機能を活用することで保守性、拡張性を高める工夫をすること。なお、情報・データについては、設計工程において、具体化されるものとする。なお、設計工程で「付属書⑤_情報・データ一覧」に記載はないが、「付属書①_機能要件一覧」の対象で機能要件を実現する際に必要となる情報・データについては、当該一覧に追記の上、対象とすること。要件が記載されていても、効率的な申請、審査手続が行えるように、要件の趣旨に照らして受注者にて見直しを行うこと。

3.5. 外部インターフェースに関する事項

本システムにおける外部インターフェースの概要については、「付属書⑥_外部インターフェース一覧」を参照すること。

設計工程で「付属書⑥_外部インターフェース一覧」に記載はないが、「付属書①_機能一覧」の開発、及び個別アドオン開発において機能要件を実現する際に必要となる外部インターフェースについては、当該一覧に追記の上、対象とすること。また、要件が記載されていても、効率的な連携が行えるように、要件の趣旨に照らして受注者にて見直しを行うこと。

4. 非機能要件の定義

4.1. ユーザビリティ・アクセシビリティに関する事項

（1）情報システムのユーザの種類、役割、特性

本システムのユーザの種類、役割、特性については、下記のとおり。

No	ユーザ	役割	特性
1	行政機関等職員	申請者から提出された申請の受理・承認及び閲覧を行う。また、新規の行政手続等が加わる場合の他、制度改正等で様式内容等に変更があった場合等にも、職員自身が画面レイアウトの作成や申請経路の設定変更等を行う	・PC スキル：パソコン上で基礎的な Excel 操作等をほぼ問題なく完遂できるが、データベースの操作まではできない ・利用機器：パソコン、タブレット ・機器の用途：申請及び各種情報参照・集計、並びに各種設定及びアカウント紐付等 ・機器の設置場所：不定 ・市町村、都道府県職員の場合、LGWAN またはインターネット端末から接続する
2	申請者	本システムを利用し、当省に係る各種申請を実施する	・PC スキル：パソコン上で基礎的な Excel 操作等をほぼ問題なく完遂できるユーザから、パソコンを触ったことがないユーザまで多様 ・利用機器：パソコン、タブレット、スマートフォン ・機器の用途：申請情報の確認及び各種情報参照並びに各種設定等 ・機器の設置場所：不定
3	その他審査機関等	申請者から提出された申請の受理・承認及び閲覧を行う	・PC スキル：パソコン上で基礎的な Excel 操作等をほぼ問題なく完遂できるユーザから、パソコンを触ったことがないユーザまで多様 ・行政機関等職員を含む場合がある ・利用機器：パソコン、タブレット、スマートフォン ・機器の用途：申請及び各種情報参照・集計 ・機器の設置場所：不定
4	システム運用事業者	本システムの保守・運用作業及び報告作業等を行う	・円滑かつセキュアにシステム運用を実施できる IT スキルを持つ ・利用機器：パソコン ・機器の用途：本システムの保守・運用作業

（2）ユーザビリティ要件

本システムに求めるユーザビリティ要件については、下記のとおり。なお、要件の具体化は設計フェーズで実施することとし、当省と合意の上進めること。

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	ユーザが想定する流れに沿った手順(画面遷移・タブの移動順等)にすること ユーザが必要な操作を想起しやすい画面構成とすること 出来る限り、最小限の操作、入力で届出・申請等ができるような画面構成とすること 無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面であること 基本的なデザインには一貫性を持たせること 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること タブレットやスマートフォンからのアクセスが想定されることから、アクセスした端末に合わせて適切な画面構成で表示されること
2	操作方法の分かりやすさ	無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等でユーザが作業できるようにすること 画面上で入出力項目のコピー及び貼り付けができること 業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されること（例えば、片手だけで主要な操作が完了することが求められたり、マウスを利用することが困難であったりする場合が考えられる） タブレットやスマートフォンからのアクセスが想定されることから、タブレットやスマートフォンにおいては操作性を考慮し、適度な表示サイズとなる画面構成にすること
3	指示や状態の分かりやすさ	操作の指示、説明、メニュー等には、ユーザが正確にその内容を理解できる用語を使用すること 基本的な用語には一貫性を持たせること 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ユーザが認識できるようにすること システムが処理を行っている間、その処理内容をユーザが直ちに分かるようにすること 操作する内容がすぐに分かるように、画面内に適度な説明を記載し、ユーザが分かりやすく操作できること
4	エラーの防止と処理	ユーザが操作、入力等を間違えないようなデザインやガイド(案内)を提供すること 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、ユーザ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こと 必要に応じて確認画面等を設け、ユーザが行った操作または入力の取消し、修正等が容易に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表示を行い、ユーザの確認を促すこと エラーが発生したときは、ユーザが容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
5	ヘルプ	ユーザが必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を利用できるようにすること

（3）アクセシビリティ要件

本システムに求めるアクセシビリティ要件については、下記のとおり。なお、要件の具体化は設計フェーズで実施することとし、当省と合意の上進めること。

No.	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	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
2	指示や状態の分かりやすさ	入力内容の形式に問題がある項目の強調表示やエラーメッセージ等については、色の違いを識別しにくいユーザ（視覚障害者の方等）を考慮し、可能な限り色のみで判別するようなものは用いないこと
3	操作画面や操作手順の分かりやすさ	申請者には、情報端末の操作に不慣れな方や情報システムの仕組みに詳しくない方が存在すると想定されるため、操作画面や操作手順の分かりやすさに配慮すること
4	使用環境	一部の行政担当職員が使用する環境のネットワーク回線が脆弱である場合があることを考慮すること 一部行政担当職員が使用する端末はインターネット接続が無く、LGWAN 環境にあることを考慮すること

4.2. システム方式に関する事項

情報システムの構成に関する方針については「2. システム方式要件」を参照とする。

4.3. 規模に関する事項

（1）データ量

【共通申請プラットフォーム】

共通申請プラットフォームで取り扱うデータ量として、2025 年 4 月～7 月時点におけるデータ量は、下記のとおり。なお、あくまで現時点でのデータ量実績のため、受注者は受注後時点でのデータ容量及びレコード数の正確な実績数字を把握すること。また、データ統合環境に必要なデータ容量として考慮すること。なお、令和 8 年度 eMAFF 運用保守等業務仕様書「別紙 4 eMAFF システムの廃止離脱方針リスト」のとおり、2026 年度末に向けて順次 eMAFF 及び連携先システムとの連携解除に伴い、データ容量及びレコード数は低減していくことを考慮すること。

計測期間	共通申請プラットフォーム								
	データストレージ			ファイルストレージ			Big Object ストレージ		
	使用制限（GB）	使用量（GB）	使用率（%）使用量 / 使用制限	使用制限（GB）	使用量（GB）	使用率（%）使用量 / 使用制限	使用制限（レコード数）	使用量（レコード数）	使用率（%）使用量 / 使用制限
2025/4	463.9	294.8	64	786.1	450.3	57	51,000,000	44,095,763	87
2025/5	463.9	296.3	64	786.1	462.3	59	51,000,000	38,150,182	75
2025/6	463.5	299.2	65	786.1	476.8	61	51,000,000	38,234,146	75

2025/7	463.5	300.9	65	786.1	489.0	62	51,000,000	6,187	0.01

*データストレージ、ファイルストレージの容量については salesforce の契約ライセンス種類とユーザライセンス数に紐づき割り当てされる仕様である。

【拡張 DB(データレイク領域相当)】

拡張 DB(データレイク領域相当)格納の、6 台帳(農地台帳 、水田台帳、農業共済台帳、中山間地域等直接支払に関する台帳、多面的機能支払に関する台帳、環境保全型農業直接支払に関する台帳)分のデータ量及び共通申請プラットフォームで各制度の台帳データの対象となる申請データ量の 2025 年 9 月 24 日時点実績値は下記のとおり。なお、6 台帳のデータ連携は停止済。

提供元	農業委員会制度(各農業委員会等利用システム)	経営所得安定対策	農業共済	多面的機能支払	中山間地域等直接支払	環境保全型農業直接支払
データ内容	農地台帳	水田台帳	農業共済台帳	中山間地域等直接支払に関する台帳	多面的機能支払に関する台帳	環境保全型農業直接支払に関する台帳
データ容量(GB)	74.37	0	85.05	0.8	3.96	0.33
レコード数(万件)	22,909	0	2,206	79	317	24

*上記の数値については、農地情報紐づけ手法開発支援等業務仕様書別表「対象とする農地関係制度及びデータについて」作成時点の数値を参照。制度により、地域ごとに運用が異なっているため実態把握が難しいケースがあることや、既存の情報からの推計等も含んでいることに留意のこと。

提供元	eMAFF
データ内容	データベース格納の申請データ
データ容量(MB)	16,854
レコード数(万件)	623

*上記の数値については、2025 年 9 月 24 日時点で過去 1 年間の eMAFF の申請データを確認した数値を記載。

(2) データ保管期間

本システムのデータ保管期間は、原則 5 年間とする。ただし、制度・手続によって保管期間・対象範囲が異なる場合はそれら制度・手続に準じること。なお、サービス提供終了時にデータを引き継ぐ際は、引継ぎ後のデータ保管期間等及びデータレイクに格納した台帳データの保管期間については、別途当省等と協議することとする。

(3) 利用者数

本システムにおける一定期間の業務処理量の目安として、本システムの 2026 年度推計値、または、2025 年度申請受付終了(2026 年 3 月末時点)等における想定ユーザ数を以下に示す。あくまで現時点での概算による利用者数の参考値であるため、受注者は運用保守事業者と連携し、実績及び実情に応じて利用者数を把握し、システム利用に支障がないように計画的かつ柔軟に対応をすること。ただし、記載の利用者数と大きく乖離が生じた場合は当省と協議により対応を決定すること。なお、個別アドオンに関しても同様に、各個別アドオンの規模要件に照らし、システム利用に支障がないように計画的かつ柔軟に対応をすること。なお、令和 8 年度 eMAFF 運用保守等業務仕様書「別紙 4 eMAFF システムの廃

止離脱方針リスト」のとおり、2026 年度末に向けて順次 eMAFF 及び連携先システムの連携解除に伴い、利用者数が低減していくことを考慮すること。

【共通申請プラットフォーム】(2026 年度推計　ユニークユーザ数/月)

項目	2025 年 4 月～10 月	2025 年 11 月～2026 年 3 月
申請者	約 8,000 人	約 8,000 人
審査者	約 8,000 人	約 6,500 人(順次離脱による減少)
組織管理者	約 300 人	約 300 人
システム管理者	約 70 人	約 70 人

【コールセンター・ヘルプデスク】(2026 年度作業件数推計)

アカウント発行・無効化 対応想定件数	2026年									2027年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
発行	814件	553件	209件	107件	126件	107件	814件	553件	209件	107件	377件	377件
無効化	312件	254件	48件	52件	46件	52件	312件	254件	48件	52件	87件	87件
停止	15件	4件	1件	10件	0件	10件	15件	4件	1件	10件	2件	2件
登録情報の変更	204件	139件	53件	27件	32件	27件	204件	139件	53件	27件	96件	96件
審査権限	1588件	1171件	321件	239件	243件	239件	1588件	1171件	321件	239件	578件	578件
組織内のアカウント発行状況一覧	610件	401件	167件	82件	98件	82件	610件	401件	167件	82件	301件	301件

コールセンター 対応想定件数		2026年									2027年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
問合せ件数		760件	470件	382件	308件	232件	308件	760件	470件	382件	308件	688件	688件
	電話	626件	374件	255件	197件	158件	197件	626件	374件	255件	197件	459件	459件
	メール	39件	40件	35件	47件	22件	47件	39件	40件	35件	47件	63件	63件
	ウェブフォーム	95件	56件	92件	64件	52件	64件	95件	56件	92件	64件	166件	166件
総対応件数		1041件	619件	613件	566件	446件	566件	1041件	619件	613件	566件	1104件	1104件

【無害化情報ダウンロード数(時間当たりファイル数)】

項目	2025 年度末(想定)
最大時間当たりファイル数	約 40

【LGWAN-SaaS 間　VPN 利用者数/月)】※月当たり審査者の 40%が利用する想定

項目	2025 年度末(想定)
利用審査者数	6,600

【LGWAN ASP　回線帯域】

項目	2025 年度末(想定)
回線帯域(単位/Mbps)	48

4.4.　性能に関する事項

(1) 性能要件

本システムのオンライン処理の性能として求める要件については、下記のとおり。

No.	ユーザ	要件
1	行政機関等職員	応答時間について、基本的なリクエスト(20 項目・100 文字程度)に対し 3 秒を基本の目標時間とすること システムの応答時間については、ユーザにストレスを感じさせない十分なレスポンスを確保すること ※オンラインレスポンス値は、ユーザのネットワーク帯域の影響を受け

No.	ユーザ	要件
		るため、サーバのアプリケーション処理時間とすること ※LGWAN 接続をする自治体に関しては、LGWAN との接続に鑑みてストレスを感じさせないレスポンスに留意すること ※目標値の達成率は 90%とすること
2	申請者	応答時間について、基本的なリクエスト(20 項目・100 文字程度)に対し 3 秒を基本の目標時間とすること システムの応答時間については、ユーザにストレスを感じさせない十分なレスポンスを確保すること ※オンラインレスポンス値は、ユーザのネットワーク帯域の影響を受けるため、サーバのアプリケーション処理時間とすること ※レスポンスタイムに外部システム連携処理は含まないものとすること ※目標値の達成率は 90%とすること
3	その他審査機関等	システムの応答時間については、ユーザにストレスを感じさせない十分なレスポンスを確保すること ※オンラインレスポンス値は、ユーザのネットワーク帯域の影響を受けるため、サーバのアプリケーション処理時間とすること ※その他審査機関等の内、例えば地域農業再生協議会の中には自治体職員を兼ねる担当者も存在しており、LGWAN を介した接続が想定される。そのため、LGWAN 接続をする自治体に関しては、LGWAN との接続に鑑みてストレスを感じさせないレスポンスに留意すること
4	システム運用事業者	円滑かつセキュアなシステム運用が実現できるレスポンスを確保すること

4.5. 信頼性に関する事項

(1) 可用性要件

本システムの可用性に係る指標とその目標値については、下記のとおり。

項番.	設定対象	指標分類	指標名	目標値
1	eMAFF	稼働率	稼働率	年 99.5%

(2) 可用性に係る対策

本システムの冗長化等に対して求める対策要件については、下記のとおり。

- アクセス頻度が高くなる 4 月～6 月の交付金を申請する期間に限らず、申請状況などを把握するために集計処理を実施することから、円滑に業務を遂行できる可用性の対策を実施すること
- 対策により得られる効果と対策に要するコストの両面を考慮し、目標値に見合った最適な対策を選択すること
- 365 日 24 時間の運用を目標とすること
- 通常時の負荷分散及び障害発生時の縮退運転を可能とすること
- 障害発生時にも業務が継続できるよう環境を整備し、待機系への切替えを可能とすること
- 障害時のデータ消失対策として、サーバ上のデータベースファイルは、冗長構成をとるものとすること
- 業務に用いるデータのバックアップ処理は業務への影響を排除した設計とすること

- 異常な入力や処理を検出しデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること
- 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと
- 標準メンテナンスは、開始から 5 日前までに連絡すること
- フェールソフト(障害発生時に、早期に原因を特定し縮退運転で動作させ続ける考え方)を念頭に既存の環境において継続性を優先した開発設計及び保守・運用設計に努めること。また、フェールソフトの実施にあたり費用を伴う大幅な変更が必要な場合、受注者は改善へ向けた提案を行うこと

(3) 完全性要件

機器の故障や誤操作に起因するデータの滅失や改変の防止、処理結果の信頼性確保、データの真正性確保に係る対策要件については、下記のとおり。

- 30 日分のアプリケーションログをいつでも閲覧可能とし、30 日以前のログも請求・取得可能とすること
- 自動でデータベースファイルのバックアップを取得し、必要に応じ手動バックアップも可能であること
- SaaS のサービス提供者側におけるバックアップ・リカバリを活用し、SaaS のシステム障害におけるリカバリは SaaS の提供内容を整理し、報告すること
- アプリケーション不具合やオペレーションミス等でデータを復旧したい場合を想定し、バックアップを取得し、取得したバックアップを元にリカバリできること。なお、取得するバックアップの保持期間は、当省と協議の上、決定すること
- バックアップの取得方法やバックアップにかかる時間はサービス停止等も含め当省と協議の上、決定すること
- リリース作業等における作業前のバックアップを行い、作業に失敗した際必要に応じてリカバリできること
- 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること
- 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること
- 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと
- データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること
- データの複製や移動を行う際に、その内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと
- 電子データの送受信を行う際には、電子署名やタイムスタンプを用いることで偽造等から保護することが可能であること

(4) リスク低減施策

- データの紛失や改ざんからデータを保護し、データの正確性及びデータの一貫性を保証すること
- プロバイダー提供による暗号化にてデータ保護が行われていること
- ノード、リソース(CPU・メモリ・ディスク)、プロセス、ジョブ、データベースの監視を実施すること
- 不正な通信を遮断する対策を講じることができること
- 不正アクセスが無いか、攻撃検知・不正検知・防止ができること
- マルウェアや Dos 攻撃に代表される、外部からの攻撃に対する対策が講じられていること
- アプリケーション特有の脅威、脆弱性について対策すること
- 権限設定により機能やデータに対する認可を制御できること
- メジャーなブラウザの新しいバージョンが公開された際はテストを行うこと

4.6. 拡張性に関する事項

(1) 性能の拡張性

本システムの性能の拡張性として求める要件については、下記のとおり。

- 処理能力やデータ保存領域を拡張又は縮小するための CPU、メモリ、ハードディスク等、導入後の拡張性を有すること
- システムユーザ数、データボリューム等の増減、ユーザ別業務システムの追加及び廃止にも容易に対応可能な拡張性を有すること
- サーバ負荷軽減の為、分散処理可能な構成であること

（2）機能の拡張性

本システムの機能の拡張性として求める要件については、下記のとおり。

- 2025 年度以降の電子化対象手続の増減や更改、統廃合、省内外の接続先システムとのインターフェース、バッチ処理の追加及び廃止並びにユーザ種別の追加及び廃止に対応できることなお、手続の追加及び廃止に際しては、画面や経路設定等を行政機関等職員にて行う可能性がある点に留意すること
- 行政機関が保持する審査系業務システム、マスターデータ系システム、データ活用基盤系システム、申請系システム、自治体システム等やその他民間サービスとの連携又は連携解除が必要になった際、柔軟に対応できること
- 本システムを介したデータ活用を図るため、申請者が自己の経営情報の管理・活用を可能とする機能や申請者自身に適した申請の表示機能、補助金メニューなどの情報提供等の追加及び廃止に対応できること
- 本システムに依らずに個別に申請機能を設ける場合があることが想定されるため、その場合に申請データについては申請システムで一元的に集約管理し、データ活用及び分析が可能とすること。また、申請者を一意に特定するためのユーザ ID の発行・管理をできること

4.7. 上位互換性に関する事項

（1）上位互換性の要件

本システムの上位互換性として求める要件については、下記のとおり。

- クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること
- Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することでバージョンアップに対応できること
- 契約期間中にアプリケーション稼働環境として導入しているソフトウェアのバージョンアップが発生した場合は、原則、バージョンアップ後の環境を前提として開発を行うこと。なお、バージョンアップの決定時期によって対応が困難な場合には、当省と協議の上、その指示に従うこと
- バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、当省と協議の上、その指示に従うこと
- OS やブラウザのバージョンアップ等に伴い、大幅な改修が見込まれる場合は、対応要否や範囲等を別途当省と協議の上、決定すること

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に関する事項

本システムのシステム中立性としてオープンな標準的技術又は製品の要件については、下記のとおり。

- 提供するソフトウェア等は、原則としてオープンなインターフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること
- サービス提供開始後のシステム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータを標準的な形式で取り出すこ

とができるものとすること

（2）引継ぎに関する事項

他事業者への円滑な引継ぎとして求める要件については、下記のとおり。

- 特定の事業者に依存することなく、他者による保守、追加開発が可能なシステム構成であること

4.9. 継続性に関する事項

（1）想定するリスク

本システムの継続性について想定されるリスク（SaaS 等サービス提供元の環境も含む）については、下記のとおり。

- 地震、火災、風水害等、攻撃等による直接的なセンター設備及びシステムの損壊
- センター周辺のライフライン（電力、通信、交通等）の機能不全による情報システムの長時間停止
- 感染症等によるパンデミック、及び人員や交通機関の被災等によるセンターの運用者不在

（2）事業再開の定義

本システムの事業再開の定義（SaaS 等サービス提供元の環境も含む）については、下記のとおり。

- システム運用をメインセンターからバックアップセンターへ切替え、システム資源及び要員体制の範囲内での縮退運用により業務を継続できること
- 冗長化構造やホットスタンバイ状態の予備機の提供等の対策を講じることで、大規模障害発生時もサービスを継続できること

（3）目標値

本システムの継続性目標値として求める要件については、下記のとおり。なお、各目標値については当省と協議の上決定すること。

【目標復旧水準】

項番	障害内容	RLO（目標復旧レベル）	RTO（目標復旧時間）
1	データの損失を伴う障害（共通申請システム）	・構成データ・通知などのデータを正常な直近のバックアップ取得時点の状態まで遡って復旧する。 ・バックアップ取得時点から、障害発生までの更新分は復旧の対象外となる。	・12 時間以内に、ログイン前画面に eMAFF が使用できない旨を表示して、利用者に eMAFF が使用不可であることを伝える。 ・3 日間以内に申請及び審査に必要なサービスを復旧する。 ・7 日間以内に全てのサービスを復旧する。
2	ネットワークからの接続不可となる障害（ネットワーク）	障害発生直前の状態に復旧する。	障害発生から 12 時間以内を目標とする。

4.10. 情報セキュリティに関する事項

（1）情報セキュリティ対策要件

情報セキュリティに係る対策については、以下の資料等の最新版に従い、必要な対策を講じることとする。

- 「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」
  （2025 年 7 月 1 日内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター）
- 「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」（農林水産省）

また、個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第 2 条第 1 項に規定する情報をいう。以下同じ）の取り扱いに関し、個人情報保護に関する法令の趣旨に従えるよう設計し、取り扱い及び管理を行えるようにする。なお、技術的制約等により実現が特に困難である場合は、当省と協議の上、所要の代替措置をとることを条件に下記によらない対策を認める場合がある。

- 以下のセキュリティ対策要件を参照し、本システムのセキュリティ対策要件を点検すること。
  - AWS /Azure 設定確認リスト
  - Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書 Ver.4.0（OWASP チェックリスト）
- 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」

本システムの情報セキュリティに係る対策要件は以下の通り。SaaS 等サービスを利用している場合は、受注者の責務においてサービス提供元へ開示可能な範囲で以下、情報セキュリティ対策に係る要件を確認すること。

項番	情報セキュリティ対策	対策に係る要件
1	通信経路の分離	不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線上やファイアウォール等により DMZ を構築するなどで分離すること
2	不正通信の遮断	不正アクセス等の通信回線を介した不正を防止するため、ファイアウォール等による通信制御、サーバ装置の不要な通信プロトコルを遮断するなどして、外部とサーバ装置及び予備サーバ装置間の通信を必要な通信のみに制限すること。また、IPS 等による不正通信の検知・遮断対策を行うこと
3	通信のなりすまし防止	なりすましを防止するため、政府ドメイン名（.go.jp で終わるドメイン名）を利用するとともに、事前にルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（GPKI 等）により発行されたサーバ証明書を導入し、TLS（SSL）機能を適切に用いること
4	サービス不能化の防止	サービスの継続性を確保するため、構成機器が備えるサービス停止の脅威の軽減防止に有効な機能を活用して当システムを構築すること また、輻輳などサービス停止攻撃の回避のため、ネットワークの負荷を継続的にモニタリングした上で、必要な対策を行うこと
5	不正プログラムの感染防止	不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路、及び当システムを構成するコンピュータを対象において感染を防止する機能を備えること 防止機能において定時スキャン設定のみならず、個別ファイルをアクセスする都度スキャンが可能であること 最新のソフトウェア及びパターンファイルの自動更新が可能であること 電子媒体へのアクセス時にコンピュータウイルスチェックが可能

項番	情報セキュリティ対策	対策に係る要件
		な機能を有すること コンピュータウイルス対策ソフトウェアは、サーバ機器等の起動時に常駐させること
6	不正プログラム対策の管理	新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること コンピュータウイルス検知（ユーザ、担当職員への通知）、コンピュータウイルス駆除を自動化し、コンピュータウイルス感染・隔離・駆除の一元監視機能を有すること サーバ機器等へのウイルス対策ソフトウェア及びパターンファイルの配布状態管理機能を有すること
7	構築時の脆弱性対策	当システムの脆弱性を悪用した不正を防止するため、構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること web アプリケーション特有の脅威、脆弱性に関するアプリケーション脆弱性対策を行うこと（WAF を想定） また、構築時において当システムに必要な脆弱性診断（ネットワーク、WEB、ペネトレーション等）を実施すること、または関係省庁及び当省（それぞれが別途選定した事業者による監査を含む）が実施する場合はそれに対応すること
8	運用時の脆弱性対策	当システムの運用時において、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、当システムの更新を効率的に実施し、当システム全体の更新漏れを防止する機能または運用体制を備えること また、脆弱性の存在が明らかになった場合は、修正プログラムを適用するなど、速やかに情報セキュリティを確保するための措置を講ずること また、運用時において定期的に当システムに必要な脆弱性診断（ネットワーク、WEB、ペネトレーション等）を実施すること、または関係省庁及び当省（それぞれが別途選定した事業者による監査を含む）が実施する場合はそれに対応すること
9	ログの蓄積・管理	当システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、当システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積すること。具体的には、アクセスログ(eMAFF へ接続したログ)、オペレーションログ(eMAFF のシステム管理者、システム利用者、運用・保守事業者によって行われた操作のログ)、システムログ(eMAFF を構成するシステム稼働に関するログ)等を蓄積すること。 ログの保管期間は、システム稼働期間中のものをすべて保管すること データ形式は、テキストデータ等の汎用性のある形式であること
10	ログの保護	ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに関するアクセス制御機能等必要な機能を揃えること
11	時刻の正確性確保	情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、正確な時刻に同期する機能を備えること
12	侵入検知	不正行為に迅速に対処するため、通信回線を介して、当システムと外部間で送受信される通信内容を監視し、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備えること

項番	情報セキュリティ対策	対策に係る要件
13	サービス不能化の検知	上述の「サービス不能化の防止」にある対策を講じるとともに、その検知が可能であること
14	主体認証	管理者権限を持つ主体は、当省内からのみの接続に限定し、ID・パスワードによる二要素認証を行うこと 本書に記載された以外の接続方法を提案する場合は、認証方法を提案する場合は、認証機能についても安全な方式を用いること ユーザ ID の登録、変更、削除ができること パスワードは十分な長さ、複雑性を指定できること ユーザが自らのパスワードを設定（変更）できる機能を有すること 仮パスワードが発行された場合、初回ログイン時に仮パスワードを変更すること ユーザが設定したパスワードは、暗号化等を行って保管し、他者が知ることができないように保持する機能を有すること ユーザの登録においては監査証跡のため、個人が特定できるよう氏名や所属を入力できるようにすること 一旦ログインしたユーザは、そのユーザが利用可能なシステムを再ログインなしに利用できること 5 回前までのパスワードの再利用を不可とすること 無効なパスワードで連続して 10 回のログイン試行があった場合、アカウントをロックすること
15	ライフサイクル管理	当システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう、サポート期間が十分に確保されたものを選定し、可能な限り最新版を採用するとともに、種類、バージョン及びサポート期限について報告すること なお、サポート期限が事前に公表されていない場合は、情報システムのライフサイクルを踏まえ、販売からの経過年数や後継ソフトウェアの有無等を考慮して選定すること
16	アクセス権管理	想定されたアクセス経路からの認証されたユーザに対して、必要最小限のプログラム実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセス権限を付与することで不正アクセス対策を施すこと 認証されたユーザ以外の者による、システム及びデータへの不正なアクセスを禁止する対策を施すこと。また、全体システム管理者、各組織のシステム管理者、各組織の担当者のいずれかの権限を有するユーザを作成できること ユーザ ID の登録・更新状況を確認できること 設計・開発事業者には、全体システム管理者権限を与えず、本システムの運用において必要となる最小限の機能を利用可能とすること
17	管理者権限の保護	特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること
18	通信経路上の盗聴防止	伝送データはすべて HTTPS 等で暗号化を施し、通信経路上の盗聴を防止すること 暗号技術検討会及び関連委員会（CRYPTREC）により安全性及び実装性能が確認された「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号技術を利用すること
19	保存情報の機密性確	認証情報、個人情報及び口座情報等に対し暗号化を施し、機

項番	情報セキュリティ対策	対策に係る要件
	保	密性を確保すること 暗号技術検討会及び関連委員会（CRYPTREC）により安全性及び実装性能が確認された「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号技術を利用すること サーバ機器等が有するストレージ全体を暗号化もしくは情報の機密度に応じて必要な箇所の暗号化を施すこと 当システム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行うこと
20	保存情報の完全性確保	改ざん監視をすること 当システム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行うこと
21	情報の物理的保護	情報の漏えいを防止するため、データセンターにおける厳格な入退室管理、施錠可能なサーバラックの採用、通信ケーブル及び通信回線装置の物理的保護（床下への埋設等）等によって、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備えること
22	侵入の物理的対策	物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、当システムの校正装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること
23	システムの構成管理	情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、開発時及び構築時の当システムの構成（ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書どおりの構成とすること
24	委託先において不正プログラム等が組み込まれることへの対策	当システムの構築において、当省が意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること 当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、受注者は情報セキュリティ監査を受け入れること。また、役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティを確保すること
25	調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策	最新の定義ファイル等を適用した不正プログラム対策ソフトウェア等によるスキャン、内部監査等により不正な変更が加えられていないことなど、調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策状況を確認し報告すること
26	情報セキュリティ水準低下の防止	当システムのユーザの情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上で当システムを提供すること
27	プライバシー保護	当システムにアクセスするユーザのアクセス履歴、入力情報等を当該ユーザが意図しない形で第三者に送信されないようにすること

4.11. 情報システム稼働環境に関する事項

本システムの稼働環境要件については、原則として令和 8 年度 eMAFF 運用保守等業務仕様書に準ずるものとするが、設計工程で詳細化するものとする。

（1）ソフトウェア要件

本システムのソフトウェア要件については、下記のとおり。

- 「拡張性に関する事項」、「中立性に関する事項」を踏まえたソフトウェアを導入すること
- 既知の脆弱性が存在するソフトウェアをシステムの構成要素としないこと
- システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう、サポート期間が十分に確保されたものを選定し、可能な限り最新バージョンを採用すること。古いバージョンを採用する場合は、ソフトウェアベンダのサポート期間内であることを前提とすること
- 脆弱性が発見された時に、その情報を可能な限り早く入手でき、かつ可能な限り早く対応策を講じられること

（2）クラウドサービスの要件

「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」（最終改定は、2025 年 5 月 27 日）を踏まえて、クラウドサービスを利用する場合の要件は、下記のとおり。

- 情報システムの保護

（ア）情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が、日本国内であること
（イ）当省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
（ウ）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ーに移管されないこと
（エ）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
（オ）契約の解釈が、日本法に基づくものであること
（カ）クラウドサービス事業者の管理によって、情報資産に対し適法にアクセスし、その利用をコントロールできる事実上の地位を失うものでないこと。したがって、当省が要求する任意の時点又は契約終了時点において、情報資産を他の環境に移管させることができること
（キ）法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること
（ク）情報資産が残留して漏えいすることがないよう、必要な措置を講じること
（ケ）自らの知的財産権について、クラウド利用者に利用を許諾する範囲及び制約を、クラウド利用者に通知すること
（コ）運用段階において、当省又は当省の委託等を受けた第三者が行うクラウドサービス提供者への情報セキュリティの監査の受入れを認めること、又はクラウドサービス提供者が受けた情報セキュリティに係る外部機関による監査若しくは審査の内容及び結果を提示すること

- 技術的要件

クラウドセキュリティに関して、次のいずれかを取得していること。

（ア）ISO/IEC 27017 又は ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）クラウドセキュリティ認証制度に基づく認証
（イ）セキュリティに係る内部統制の保証報告書（SOC 報告書（Service Organization Control Report））
（ウ）情報セキュリティ監査により対策の有効性が適切であることを証明する報告書（クラウド情報セキュリティ監査制度に基づく CS マークが付された CS 言明書等）

4.12. テストに関する事項

本システムのテスト要件については、原則として令和 8 年度 eMAFF 運用保守等業務仕様書に準ず

るものとするが、具体的な方式及び詳細については、設計工程において定義するものとする。

（1）基本方針

- 受注者は、テスト手法及び品質検証の手法として、過去のシステム構築（テスト）案件において、豊富な成功実績を有する手法を利用すること。なお、受注者固有のテスト手法及び品質検証手法を利用する場合は、ISO/IEC12207、共通フレーム SLCP-JCP2013 等の標準的なテスト手法、ISO/IEC25040 等の標準的な品質評価企画との対応関係について、当省に説明すること
- 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、各工程におけるテスト方針、テスト観点、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、テストデータ、テストで使用するツール、品質管理指標、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、当省にテスト計画書の説明を実施し承認を受けること。なお、テスト計画書にはセキュリティ診断の実施に係る記載を必須とし、システムのセキュリティ上の脆弱性について静的検査及び動的検査を実施すること。受注者は、「安全なウェブサイトの作り方」（独立行政法人情報処理推進機構）等の内容を踏まえ、必要と考えられるセキュリティ診断内容及び方法を提案すること
- 各テスト実施時にテスト計画書に基づくテストケース、テスト項目、テスト手順、テスト条件、想定するテスト結果等を含むテスト仕様書をテストごとに作成の上、テスト実施期間中には、各テストの進捗及び品質の状況を定期的に当省に報告すること
- 各テスト終了時には、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、テスト結果報告書をテストごとに作成し、当省の承認を受けること
- 必要に応じてテストツール、テスト管理ツールを活用し、効率良くテストを実施すること
- 外部接続先システムが更改等を行った際は、テストデータを提供するなどの協力を行うこと

（2）テスト環境

テスト環境で求める要件については、下記のとおり。

- 本システム用に整備されているテスト環境を用いること

（3）テストデータ

テストデータで求める要件については、下記のとおり。

- テストデータは、原則として設計・開発事業者が疑似データを作成して用いること。ただし、外部の連携情報システムとの調整を踏まえて作成分担を決定すること

4.13. 移行に関する事項

本システムの移行については、原則として令和 8 年度 eMAFF 運用保守等業務仕様書に準ずるものとするが、具体的な方式及び詳細については、設計工程において定義するものとする。

（1）移行に関する前提条件

移行における前提条件を下記に示す。

- 次期オンライン申請システム及び連携先システムにおける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
- eMAFF より抽出した移行データに関して、次期オンライン申請システム及び連携先システムの担当事業者や担当部署からの問合せや調整、設定変更の依頼が想定される。移行先事業者及び担当部署に協力し、円滑にデータ移行を完了できるよう、回答や調整、必要に応じて設定変更等の対応及び協力をすること
- 制度ごとにおけるデータ移行の具体的な移行時期については、令和 8 年度 eMAFF 運用保守

等業務仕様書「別紙 4　eMAFF システムの廃止離脱方針リスト」、「別紙 5　eMAFF 個別アドオンシステムの離脱スケジュール」および「別紙 6　本体制度の廃止・移行方針リスト」を参照すること

- 次期オンライン申請システム本番環境で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。

（2）データの移行性

本システムの移行性として求める要件については、下記のとおり。

- データ出力作業については、共通申請 PF の既存ツールを用いて、テーブルのリレーションが分かる形で出力すること。
- データ出力ツールの作成作業
- データ出力作業及びデータ提供作業
- 発注者及び原課との個別調整対応作業（提供データの見方等の各種質問・相談事項への対応）
- 申請停止対応作業

（3）業務の移行性

eMAFF における対象業務の次期オンライン申請システムや連携先システム等への移行に伴い、対象地域、申請者等が円滑に新業務へ対応できるための支援を行うこと。なお、段階的な離脱・移行の範囲や時期等については別途当省にて方針を定める予定であり、当該方針に基づき導入すること。

（4）切り戻しの対応

次期オンライン申請システムや連携先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、移行先システムの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、移行先システムから eMAFF への切替え処理を行うこと。

4.14. 引継ぎに関する事項

（1）引継ぎに関する事項

運用保守事業者への円滑な引継ぎとして求める要件については、下記のとおり。

- 受注者は、各設計書、作業経緯等を踏まえた引継ぎ書を作成すること
- 受注者へ担当部署が引継ぎを実施することを前提に、可能な限り平易な表現で、網羅的な内容で引継ぎ書を作成すること
- 特定の事業者に依存することなく、他者による保守、追加開発が可能なシステム構成であること
- 特定のベンダが保有するソフトウェア及びライセンスを前提としないこと

■付属書①_機能要件一覧

*1 凡例
対象項目のみ記載
①・・既存機能の改修
②・・新規開発

*2 命名規則
※第1期開発：1から始まる数字
※第2期開発：K+001から始まる数字3桁
※第2期開発(拡充)：R+001から始まる数字3桁
※（令和5年度実施）eMAFF開発対象：N+001から始まる数字3桁
※第4期eMAFF開発：S+001から始まる数字3桁

共通申請サービス 機能								
#	機能分類	機能名	定義	機能要件	開発期間区分	開発区分*1	汎用機能ID*2	廃止予定時期
1	アカウント	認証機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが共通申請サービスへのログインを実現する機能	・法人共通認証基盤を介して、シングルサインオンにより認証をできること ・共通申請サービスにログインをしようとし、かつ法人認証基盤でのID発行がなされていない申請者については、法人認証基盤でのID発行を促し、ワンスオンリーの観点でID発行手続が煩雑にならないよう配慮すること ・ID、パスワード、及びメールによるワンタイムパスワード等を利用した二要素認証により認証ができること	第1期開発	-	1	令和8年度末
2	アカウント	認証機能 （申請者ユーザ）	初回ログイン時にプライバシーポリシーへ同意させる機能	・eMAFFへの初回ログイン時にプライバシーポリシーへの同意を求める仕組みを実装すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N001-001	令和8年度末
3	アカウント	認証機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者ユーザ及び管理者ユーザが共通申請サービスへのログインを実現する機能	・ID、パスワード、及びメールにより認証ができること	第1期開発	-	2	令和8年度末
4	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・法人共通認証基盤を介して新規にアクセスされた申請者について、共通申請サービスとしてのアカウントIDを自動で生成できること ・申請者のアカウントについて、下記いずれかの方法で身元確認ができること： ①身元証明書等をアップロードし、別途申請者に本人限定受取郵便等で郵送されたパスワードをシステムに入力することにより身元確認を行う ②身元証明書等をアップロードの際に、併せてタイムスタンプ付きでリアルタイム性が保証された顔写真をアップロードすることで、身元確認を行う ③身元確認登録権限のある審査者（自治体等）に対して、対面で身分証明書等を提示することで身元確認を行う※なお、身元確認の際は、提示された身分証明書等の情報とシステムで保有するデータとの名寄せが必要となる ・申請者におけるアカウントIDでは申請者の属性情報（氏名、住所、連絡先など）や共通申請サービスで申請された手続の履歴に加え、身元確認がなされたアカウントについては、申請者のアカウントと、過去データとして移行された情報等を紐づけることができること ・申請者の死亡や承継等の際には、アカウントを無効化できること。また、一時的な利用停止や、有効期間（開始日、終了日）の設定を行うこと	第1期開発	-	3	令和8年度末
5	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	閲覧権限の詳細設定 ・経営体の管理者が経営体内のメンバー（非正規職員職員等）に対して個票単位の閲覧権限を制御すること。	第2期開発	-	K001	–
6	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	構成員区分管理 ・大規模な経営体（集落営農組織等）を統廃合する場合に、経営体の構成員区分の見直しを分かり易く設定変更でできるように検討すること。 ・集落営農組織は、零細農家の集まりであったり、年齢層が高めであったりするため、全員が共通申請サービスにログインすることは難しく、代表者３名程度がログインして利用することを前提に、以下の方式等を検討すること。 ・経営体プロフィールの集落営農組織版を作る際、名簿をアップロードすることで構成員を管理すること。	第2期開発	-	K002	–
7	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	経営体プロフィールの属性管理 ・審査において職権修正が行われた場合、経営体プロフィールに所属する本人（管理者・副管理者）に通知すること。また、職権修正をおこなった組織名や担当者、および変更内容を確認できること。 ・農家プロフィールの公開向けと非公開を分けて管理すること。 ・屋号の構成メンバを管理できること、および代表者変更等が発生した場合に承継できること。また、屋号における身元確認方法を整理し運用フローの建付けをおこなうこと。	第2期開発	-	K004	–
8	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	身元確認機能 ・コールセンターによる身元確認の運用について、「個人を識別するコードの発行→コールセンターがメモ→本人限定受取郵便で本人宛に発送→本人が番号を入力する」という運用を想定しているが、第2期開発では、上記のコールセンターがメモを行う箇所について、自動化を実現すること	第2期開発	-	K009	–
9	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・利用者がログイン時に、利用者のアカウントが凍結されている場合、利用者自身がアカウントが凍結されている旨を確認できる画面を作成すること。	第2期開発（拡充）	-	R001-001	–
10	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・申請者の本人確認を再度実施することによって、審査者側で凍結されたアカウントを解除することができる画面を作成すること。	第2期開発（拡充）	-	R001-002	–

11	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・アカウントの凍結と解除の運用方法については、農林水産省と協議のうえ、確定すること。	第2期開発（拡充）	-	R001-003	–
12	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・他省庁のシステムと経営体情報を連携する場合、本人の同意により他省庁のシステム上でも経営体情報を閲覧できる仕組みを検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R001-004	–
13	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・運転免許証のICチップを利用した本人確認を実現すること。	第2期開発（拡充）	-	R001-005	–
14	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・権利能力なき社団について、実態があるかの確認と代表者制の確認を行う運用を検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R001-006	–
15	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・マイナポータルを利用した本人確認について、実証を行うこと。	第2期開発（拡充）	-	R001-007	–
16	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・農林水産省で保持している資格情報をマイナポータルに連携する機能を実装すること。なお、マイナポータルで保持している資格情報を農林水産省に連携する機能については、実証を行うこと。	第2期開発（拡充）	-	R001-008	–
17	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・経営体の属性管理における経営体プロフィールの公開・非公開設定について、日本政策金融公庫との協議で決定した要件を実現すること。	第2期開発（拡充）	-	R001-009	–
18	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・審査者の申請項目の閲覧権限について、日本政策金融公庫との協議で決定した要件を実現すること。	第2期開発（拡充）	-	R001-010	–
19	アカウント	アカウント発行・管理機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・審査者が申請者を作成する際に年齢チェックを設けること。年齢チェックでNGが出た場合、警告画面を表示させて、それでも同意があった場合、登録できるようにすること。	第2期開発（拡充）	-	R001-011	–
20	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・行政職員等の審査者に対するアカウントID・初期パスワードの発行ができること ・行政機関外の審査機関（地域再生協議会など）に対しても、市町村担当者等の行政職員の管理者が必要に応じて、審査者権限アカウントの発行ができること ・アカウントの無効化や一時的な利用停止、有効期間（開始日、終了日）の設定を行う	第1期開発	-	4	–
21	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・審査者が、申請者IDを発行できること。 ・行政機関職員等が申請者IDを払い出す方法を整理し、必要な機能開発を行うこと。	第2期開発	-	K007	–
22	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・組織管理者「公的機関向け」と「一般機関向け」に識別できるように管理する。 ・組織管理者「公的機関向け」は、身元確認権限をもつ審査者IDを発行することができるが、組織管理者「一般機関向け」は、身元確認権限をもつ審査者IDを発行することが出来ないように制御する。 ※一般機関向けの組織に対して、関係のない個人プロフィールや経営体プロフィールを閲覧できないようにアクセス制御をおこなうこと。	第2期開発	-	K008	–
23	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・国が運用するシステム上にeMAFF IDのログインボタンを作成することにより、都道府県、市区町村職員がログインする仕組みを検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R002-002	–
24	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・職員の属性情報について、共通申請サービス本体で集中管理する仕組みを実現すること。	第2期開発（拡充）	-	R002-003	–
25	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・アカウントの無効・停止に関するやり取りについて、Excel/Wordでのやり取りを廃止して、共通申請サービス上で実施する機能を実現すること。	第2期開発（拡充）	-	R002-005	–
26	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・組織管理者が作成した自組織名義の経営体の閲覧・編集権限の改善を検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R002-006	–
27	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・AD上の職員属性情報をeMAFF IdPに連携する。eMAFF IdP側として管理すべき職員属性と共通申請サービス等で利用している組織情報を整理し、人事異動等が発生した場合に円滑なアカウント管理が行えるようにすること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N002-001	–
28	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・組織管理者アカウントのオンボーディングについて、UI/UX分析・整理を行い、アカウント申請画面を構築し、セキュリティー対策に留意しつつ公開するなどアカウント取得支援策を講じること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N002-002	–
29	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・共通申請サービス、eMAFF営業支援ツールのいずれか、あるいは双方において、払い出されるべきアカウントの状況をより容易に確認でき、確実な割当設定を実現させる機能を実装すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N002-003	–

30	アカウント	アカウント発行・管理機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者及び管理者ユーザのアカウントを発行・管理する機能	・アカウント申請及び引継ぎ処理において、メール認証等、組織管理者の洗い出し及び不正と思われるアカウントの払い出しを検出・防止する機能を実装すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N002-004	–
31	共通	不正ドメイン利用チェック機能	私用メール等の不正なドメインが利用されていないかをチェックする	・職員マスタに自治体等組織の一般的なドメイン項目を整備・自動で照会する等仕組みを構築し、不正なドメイン利用と想定されるチェックのために、アカウント登録時にチェック及びアラート発信が行える仕様とすること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N002-005	–
32	アカウント	代理申請権限付与機能	本人申請者のアカウントとは別のアカウント（申請支援組織のアカウント）で代理申請を行うための権限設定を行う機能 （「付属書⑧　１－２．代理申請権限付与」参照）	・異なる別のアカウントに対して、代理申請が可能となる権限設定ができること ・代理申請を行うアカウントへの過去の申請情報の参照範囲、経営体情報の閲覧範囲の設定ができること	第1期開発	-	5	令和8年度末
33	アカウント	代理申請権限付与機能	本人申請者のアカウントとは別のアカウント（申請支援組織のアカウント）で代理申請を行うための権限設定を行う機能 （「付属書⑧　１－２．代理申請権限付与」参照）	・法人共通認証基盤側にて、正規な行政書士であるか否かの情報を管理されるになるため、その情報を共通申請サービス側でデータ連携するようにすること。 ・代理申請機能を利用する時にも、代理申請をお願いする相手先方が、正規な行政書士であるか否かの情報の開示の対応をすることにより、なりすまし等による悪用を抑止できるように対応すること。 代理申請機関向け機能 ・大規模な代理申請組織による利用を想定した機能を検討すること。 ・代理申請組織内のメンバ管理 ・案件進捗管理 ・メール受信管理（案件担当グループが必要なメールや通知を受け取る仕組み） ・農業者から代理申請業者に依頼する際に、依頼先として指定する方法を再検討する。 ・メール受信管理については、現時点でメール通知が大量に発生することによる重要情報の見落とし等、運用面の課題が想定されており、令和3年の実運用を通じて課題対応を検討することとなっている。この点においては運用課題が顕在化する場合に対応方式を検討し、方式が確定次第 対応内容を協議のうえ、設計開発に着手すること。	第1期開発	-	5	令和8年度末
34	アカウント	グループ登録機能	複数の申請者のアカウントをグループとして登録する機能	・複数の申請者のアカウントを束ね、グループとしてのアカウントを登録できること ・グループとして申請した情報や結果はグループ内の申請者アカウントから閲覧できること ・グループとしての申請ができること	第1期開発	-	6	令和8年度末
35	アカウント	ユーザ権限管理機能	審査者ユーザ(管理担当)又は管理者ユーザが、共通申請サービスにおけるユーザのアカウント権限を管理する機能	・利用可能な機能や参照範囲等に関する権限設定をアカウントの種別毎にできること	第1期開発	-	7	令和8年度末
36	共通	ポータル機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが、共通申請サービスのメニューやマニュアル等を参照する機能	・申請者が、共通申請サービスを用いた申請手続を開始できるメニューを備える ・おすすめする制度等の表示機能を設ける。ログイン有無／住所／個人情報の設定有無等の申請者の属性により、おすすめする制度等の表示が自動で切り替えられる ・申請手続の進捗状況を表示する ・操作に関わるFAQやマニュアル、ヘルプデスク等の問い合わせ窓口の案内を表示する ・各組織からのお知らせを掲載する ※その他申請者の利便性向上等に有用な情報があれば本省に提案の上でポータル画面の設計に含めること	第1期開発	-	8	令和8年度末
37	共通	ポータル機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが、共通申請サービスのメニューやマニュアル等を参照する機能	アクセス元解析 ・共通申請サービスにアクセス解析ツールを導入し、アクセス分析を可能にすること。なお、受託した事業者側でアクセス解析ツールのアカウントを用意して、農林水産省に渡すこと。 ・申請者の閲覧ページや操作の分析を可能にすること。	第2期開発	-	K027	令和8年度末
38	共通	ポータル機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが、共通申請サービスのメニューやマニュアル等を参照する機能	ログイン前画面 ・eMAFFユーザ以外のインターネットユーザに訴求することを考慮し、共通申請サービスの玄関口として適切な項目を定義のうえ、ログイン前ポータル画面に表示すること。 ・ログイン前ポータル画面についてもアクセス解析が可能となるように、アクセス解析ツールを導入すること。なお、受託した事業者側でアクセス解析ツールのアカウントを用意して、農林水産省に渡すこと。	第2期開発	-	K028	令和8年度末
39	共通	ポータル機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが、共通申請サービスのメニューやマニュアル等を参照する機能	・手続をキーワードで探す機能において、申請者が効率的に自身の申請する手続を検索できるUIを検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R003-001	令和8年度末
40	共通	ポータル機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが、共通申請サービスのメニューやマニュアル等を参照する機能	・キーワード検索のTOP画面の農業、林業、水産業のタブの横に「その他」タブを追加して、農業・林業・水産業の分類に当てはまらない手続を「その他」タブに追加できるようにすること。	第2期開発（拡充）	-	R003-002	令和8年度末
41	共通	ポータル機能 （審査者ユーザ）	審査者ユーザが、共通申請サービスのメニューやマニュアル等を参照する機能	・審査者ユーザ向けのメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等の表示・閲覧ができること ※その他に、審査者の利便性向上等に有用な情報があれば本省に提案の上でポータル画面の設計に含めること	第1期開発	-	9	令和8年度末
42	共通	ポータル管理機能	審査者ユーザ又は管理者ユーザが、申請者ユーザのポータルに表示する情報を管理する機能	・未ログインユーザを含む、各種ユーザに対してメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等を表示・掲載が管理できること ・手続毎に特定の期間内に申請がない場合、申請者に申請を行う注意喚起（リマインド）の設定ができること ・制度や手続の情報を掲載する際に、対象者の申請者の属性を登録することにより、その属性に該当する申請者にのみおすすめする制度等の情報を自動表示するような制御機能を設けること	第1期開発	-	10	令和8年度末
43	共通	リダイレクト機能	廃止されたウェブページへのアクセス時に、eMAFF終了ご案内ページ（次期オンライン申請システムトップページを案内する）へ自動的にリダイレクトする機能	DNSサーバの設定等について受注者と連携し、以下の対応ができるようにすること ・ページ訪問時にエラー表示とならず、eMAFF終了ご案内ページへリダイレクトできること ・eMAFF終了ご案内ページでは、次期オンライン申請システムトップページに遷移できるリンク先情報を表示できること	（令和8年度実施） eMAFF改修	-		–

44	共通	申請者情報管理・表示機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが、自身のプロファイル等の情報を登録・編集・参照する機能	・法人共通認証基盤から連携された個人情報が参照できること ・農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロファイル等）について、登録・編集できること ・申請者の属性情報を表示できること ・申請者の申請履歴やアップロードした添付資料の確認ができること	第1期開発	-	11	令和8年度末
45	共通	申請者情報管理・表示機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者ユーザ又は管理者ユーザが、申請者ユーザのプロファイル等の情報を登録・編集・参照する機能	・農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロファイル等）について、登録編集できること ・申請者の属性情報を表示できること ・申請者の属性情報を一覧として表示できること ・一覧表については、各項目単位での並び替えやユーザ指定の条件による抽出表示に対応できること ・申請者の申請履歴やアップロードした添付資料の確認ができること （「アカウント発行管理機能（申請者ユーザ）」と統合してもよい）	第1期開発	-	12	令和8年度末
46	共通	申請ステータス管理・表示機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが、行った申請のステータスを参照する機能	・各手続における申請審査状況(ステータス)を一覧で表示できること	第1期開発	-	13	令和8年度末
47	共通	申請ステータス管理・表示機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者ユーザ又は管理者ユーザが、審査中の申請等のステータスを参照する機能	・各手続における申請審査状況(ステータス)を一覧で表示できること ・申請審査状況(ステータス)は年度別、手続別の申請件数や審査完了済みや申請却下(取り下げ)の件数、補助金交付金額等を表示できること	第1期開発	-	14	令和8年度末
48	共通	農地情報紐付機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが、申請時に地名・地番と各農地の情報を紐づける機能 （「要件定義書 3.2 （２）農地情報の内容やその活用方法の補足」参照）	・地名地番をキーとして、農地情報と申請情報等を紐づけられること	第1期開発	-	15	令和8年度末
49	共通	農地情報紐付機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者ユーザ又は管理者ユーザが、審査時等に地名・地番と各農地の情報を紐づける機能 （「要件定義書 3.2 （２）農地情報の内容やその活用方法の補足」参照）	・地名地番をキーとして、農地情報と申請情報等を紐づけられること ・農地の属性情報を一覧として表示できること ・一覧表については、各項目単位での並び替えやユーザ指定の条件による抽出表示に対応できること	第1期開発	-	16	令和8年度末
50	共通	地図情報紐付機能	審査者ユーザ又は管理者ユーザが、審査時等に地名・地番と地図の情報を紐づける機能 （「要件定義書 3.2 （２）農地情報の内容やその活用方法の補足」参照）	・地名地番等の位置情報と地図情報を紐づけられること （なお、LGWAN環境内で利用可能な地図サービスが限定されることに留意すること） ・申請に紐づく地名や地番等の農地情報が表示できること ・農地の属性情報を一覧として表示できること ・一覧表については、各項目単位での並び替えやユーザ指定の条件による抽出表示に対応できること	第1期開発	-	17	令和8年度末
51	共通	申請内容照会・確認機能	審査者ユーザから申請者ユーザへ、申請内容に関する問い合わせ・確認を行う機能	・審査の過程において申請者への問合せ内容を申請情報に追記し、共通申請サービス上で申請者に問合せできること ・問合せ時には該当申請者へ(予めアカウント情報として登録されたメールアドレス等へ)通知できること ・問合せ先の申請者からの回答を表示し、必要に応じて追加の問合せ、あるいは審査を続けることができること	第1期開発	-	18	令和8年度末
52	共通	照会内容確認・回答機能	申請者ユーザから審査者ユーザへ、申請に関する問い合わせ・確認への回答を行う機能	・審査者から問合せがきていることが、予めアカウント情報として登録された申請者のメールアドレス及び申請者のお知らせ画面に通知できること ・問合せ内容の確認ができ、問合せへの回答ができること ・問合せへの回答とともに、申請情報入力内容の修正や添付書類の差替えができること ・入力した情報を一時保存できること ・問合せ回答時に、該当審査者へメール等で通知できること	第1期開発	-	19	令和8年度末
53	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・申請情報入力等の画面について、テンプレート使用したレイアウトや項目の新規作成・変更等をGUI等によるノーコーディング、ローコーディングでできること ・申請情報入力画面においては、必須や文字型などの入力チェックを設定できること ・記入頻度の高い申請項目（申請者情報、農地情報、経営体情報、口座情報~~など~~）については、グループ化し、異なる申請業務においても再利用できるなど、画面設定を簡便化する機能を備えること	第1期開発	-	20	令和8年度末
54	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・職員実装した画面を開発環境→ステージング環境→本番環境へ、移行する際に手作業で作業を行っているため、1日に2～3制度しか本番環境に載せることができないことから、自動化により2021年度において1400制度の職員実装を可能とするための方式を実現すること。(以下想定案) ①開発環境→ステージング環境→本番環境へオブジェクトを自動移行する。 ②職員実装は本番環境で実施することを前提に、申請画面の公開を承認制にする。(CMSのワークフローに近い扱い方) ・既存の申請機能作成で対応できずに個別実装となるパターンを整理し、共通的な汎用部品としての提供できる仕組みを検討すること。 ・手続内の相関チェック機能の充実 ・汎用部品の強化 ・制度・手続を跨るケースに対応する仕組みを検討すること。 ・グルーピング管理 ・手続を跨るケースにおける相関チェック機能	第2期開発	-	K015	令和8年度末
55	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・制度担当者が手続を作成する際にgBizエントリーでも申請可能なように選択可能とする。	第2期開発	-	K016	令和8年度末
56	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・年度を意識しない申請手続における運用方法を検討すること。 ・年度末に次年度の申請定義を作成し、割当設定を行う事を怠ると申請業務を受付できなくなるリスクがある。制度担当者による申請定義の作成負担、および組織管理者の割当設定の作業負担を考慮し、対応案を検討する。	第2期開発	-	K017	令和8年度末

57	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・汎用パーツを拡張すること。 申請ステータスによって、申請者に見せる項目/見せない項目を制御できること。 ※申請者が申請時には、通知金額等を表示する項目が非表示であること。 ※審査者は、通知金額等を入力できる項目が表示されること。 ※申請者は、審査者が入力確定後には、情報が表示されること。	第2期開発	-	K018	令和8年度末
58	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・汎用パーツを拡張すること。 申請定義上で「審査者による修正不可」と設定した場合、審査者による紙申請を行う時に該当の入力項目を登録できないため、審査者より紙申請登録時には、申請者と同じ扱いとし、「審査者による修正不可」設定に依存せずに申請提出できるように対応すること。	第2期開発	-	K019	令和8年度末
59	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・職員実装の手続を補助金適正化法に対応可能とするように検討すること。 ① 補助金適正化法の申請ステップを双六（すごろく）管理のように管理できるようにする ② 審査機関が総括表を作成し、次の審査機関に申請できるような仕組みを検討する ③ 複数の手続に跨って、プロセス管理を実施したい。市町村→都道府県→国への申請のなかで乗り換えが発生する手続について、現状では市から県へ、県から国へという独立した手続で作っている。このパターンを別々に職員実装すると手間がかかるため、一度の職員実装で2段階、3段階の申請を実現したい。	第2期開発	-	K020	令和8年度末
60	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・総括表作成を検討すること。 現行業務で利用している定型様式（エクセル）を添付ファイルとして申請してもらい、内部的に取り出し、総括表を作成できるようにする。	第2期開発	-	K021	令和8年度末
61	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・Excelライクな画面への改修を検討する。 汎用パーツのリスト入力における改善対応の検討と別アーキテクチャーを含めた対応検討の2通りで検討を進める。	第2期開発	-	K022	令和8年度末
62	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・農林水産省の職員が画面上でトランザクションの項目と連携するタイミングを定義して、定義した項目が拡張DBに連携する機能を実装すること。	第2期開発（拡充）	-	R005-001	令和8年度末
63	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・職員が拡張DBに連携して保管したデータを抽出して、画面上で確認する機能を実装すること。	第2期開発（拡充）	-	R005-002	令和8年度末
64	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・認定期限が切れそうな人に対して、制度ごとに設定した文面のリマインドを送る機能を実装すること。	第2期開発（拡充）	-	R005-003	令和8年度末
65	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・申請の提出先の自動判定（ToDo32）	第2期開発（拡充）	-	R005-004	令和8年度末
66	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	【申請機能作成画面】 ・一時保存機能を追加する。（ToDo512）	第2期開発（拡充）	-	R005-006	令和8年度末
67	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・アコーディオン部品を閉じた状態で初期表示できるかを検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R005-010	令和8年度末
68	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・申請項目部品を利用して他申請で入力された値を、非活性で表示する機能を実現すること。	第2期開発（拡充）	-	R005-011	令和8年度末
69	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・申請情報詳細から経営体プロフィールを閲覧できる機能を検討すること	第2期開発（拡充）	-	R005-016	令和8年度末
70	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・農林水産省の職員が申請画面を作成する職員実装環境と公開される本番環境の統合について、利便性とリスク等を考慮して検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R005-019	令和8年度末
71	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・共通申請サービス、eMAFF営業支援ツールのいずれか、あるいは双方において、手続や審査組織ごとの割当設定や経路設定の状況をより容易に確認でき、確実な割当設定を実現させる機能を実装すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N003-001	令和8年度末
72	共通	申請画面作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、手続申請画面を新規に作成する機能	・ログイン前の手続一覧に記載されている申請について、制度等情報のURLや申請画面へのダイレクトURLを掲載し申請者の円滑な申請導線を実現すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N003-002	令和8年度末
73	共通	申請経路設定機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、新規作成した手続の申請経路を設定する機能 （「付属書⑧ 3．申請経路設定」参照）	・複数種類の申請経路に関するテンプレート使用した審査対象機関(農政局や市町村等)の経路設定や変更をできること ・申請経路となる団体の数が数千規模に及ぶことを鑑み、申請経路の条件分岐設定を簡便にできる機能を備えること ・同一組織内での審査プロセスについて、並列審査や階層化等の設定ができること （並列審査とは、例えば市町村内の複数の担当課が同時に申請内容を確認し、承認されれば次の審査者/機関(都道府県等)へ進む設定を指すまた、階層化とは、例えば、市町村内の審査において、担当者確認後、上長確認を経て、課長承認を経るといった設定を示す）	第1期開発	-	21	令和8年度末
74	共通	申請経路設定機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、新規作成した手続の申請経路を設定する機能 （「付属書⑧ 3．申請経路設定」参照）	事務連絡機能（連絡先の経路化） ・事務連絡機能について、経路（国→都道府県→市町村等）を考慮した仕組みを検討すること。 ・農林水産省の職員が、市町村における対応状況を確認できること	第2期開発	-	K026	令和8年度末
75	共通	申請経路設定機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、新規作成した手続の申請経路を設定する機能 （「付属書⑧ 3．申請経路設定」参照）	・審査者の割当設定について、人間単位に割当設定を行うのではなく、プロファイルやロール等の概念ごとの割当設定の方法を検討して、実現すること。	第2期開発（拡充）	-	R006-001	令和8年度末

76	共通	申請経路設定機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、新規作成した手続の申請経路を設定する機能 （「付属書⑧ 3．申請経路設定」参照）	①審査者が組織管理者に対して割当設定の承認依頼を出し承諾されれば割当設定されるような機能を検討すること。 ②審査者が組織管理者に対して申請者の発行依頼を出し承諾されれば発行されるような機能を検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R006-002	令和8年度末
77	共通	申請経路設定機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、新規作成した手続の申請経路を設定する機能 （「付属書⑧ 3．申請経路設定」参照）	・割当設定を一括削除できる機能を検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R006-003	令和8年度末
78	共通	申請経路設定機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、新規作成した手続の申請経路を設定する機能 （「付属書⑧ 3．申請経路設定」参照）	・同一審査組織内で複数経路設定を可能とすること。 例）A市a審査担当者→A市a審査上位者→AA県→農林水産省地方農政局→農林水産省本省	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N004-001	令和8年度末
79	共通	申請経路設定機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、新規作成した手続の申請経路を設定する機能 （「付属書⑧ 3．申請経路設定」参照）	・審査組織で、審査行為を民間企業へ委託している場合のケースで官公庁職員等職員と受託した民間事業者審査者で区別をつけられるようにすること。また、委託関係が終了した際のセキュリティーを配慮したしくみを検討し対処すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N004-002	令和8年度末
80	共通	帳票作成機能	本省の管理者ユーザまたは制度担当ユーザが、帳票の作成をする機能	・改変不可とするPDF形式や、画像の埋め込み（印影など）が可能な帳票の作成ができること	第1期開発	-	22	令和8年度末
81	共通	帳票出力機能	各ユーザが、帳票の出力をする機能	・改変不可とするPDF形式や、画像の埋め込み（印影など）が可能な帳票出力ができること	第1期開発	-	23	令和8年度末
82	共通	帳票出力機能	各ユーザが、帳票の出力をする機能	・共通申請サービスから出力するPDFファイルの真正性を証明するための機能を検討すること。 ・人間が真正性を確認する場合、機械が真正性を確認する場合を考慮し、下記機能を実現するための方式を検討すること。なお、本機能の利用範囲については、設計工程で協議を行い、決定すること。 ①共通申請サービスからPDFを出力する際に、農林水産省が証明する旨の電子署名を付加する(OPROアーツでPDF出力→電子署名埋め込み) ②PDFファイルにQRコード＋バスコードを付与し、QRコードからサーバ側の機能を呼び出すことで、ブラウザ上で農林水産省が証明する旨の表示を行う	第2期開発	-	K014	令和8年度末
83	共通	帳票出力機能	各ユーザが、帳票の出力をする機能	・帳票データの真正性を担保するため、審査が完了した帳票データに対し電子署名、QRコードを付す等の対応を行うこと。ただし、審査未完了の帳票データの印刷については、QRコードの代わりに審査未完了の旨を刻印する、あるいは、審査完了とならなければ出力不可となる等の方法で、偽悪性を担保すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N005-001	令和8年度末
84	共通	帳票検索機能	各ユーザが、出力可能な帳票を検索する機能	・申請者の帳票出力検索機能を改善するため、申請者と審査者で同一の帳票出力画面を利用している箇所を改修し、出力したい申請単位で出力できる仕組みを実装すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N005-002	令和8年度末
85	共通	ファイル出力機能	各ユーザが、申請情報等をファイル出力する機能	・申請情報等について、制度・手続単位で任意の項目を絞り込み条件を設定し、エクセル等の形式にて出力できること	第1期開発	-	24	令和8年度末
86	共通	ダッシュボード機能 （申請者ユーザ）	申請者ユーザが、グラフや集計表を表示する機能	・申請情報を基に、年間の作付面積や、経営面積の集計結果を確認できることなど集計できること ・所定の条件、項目に基づいた集計ができること	第1期開発	-	25	令和8年度末
87	共通	ダッシュボード機能 （審査者・管理者ユーザ）	審査者ユーザ又は管理者ユーザが、グラフや集計表を表示する機能	・申請情報を基に、年間の作付面積や、経営面積、認定農業者数など集計できること ・所定の条件、項目に基づいた集計ができること ・なお、本省以外の審査機関で集計情報などは、共通申請サービス上で申請審査経路上の次の機関へ報告共有する場合がある	第1期開発	-	26	令和8年度末
88	共通	全文検索機能	システム内の情報を対象に任意の単語を検索する機能	・農地など、管理するデータベースを対象に全文検索ができること ・ログインしたユーザ権限により、全文検索の対象となるデータベースや項目を制限できること	第1期開発	-	27	令和8年度末
89	共通	システム利用方法等問合せ機能（コールセンター）（申請者ユーザ）	申請者ユーザが共通申請サービスに関する問合せをする機能	・共通申請サービスに係る問合せをシステム上で実施可能なこと ・共通申請サービスに係る問合せを電話で実施可能なこと	第1期開発	-	28	–
90	共通	システム利用方法等問合せ機能（コールセンター）（審査者・管理者ユーザ）	審査者ユーザ及び管理者ユーザが共通申請サービスに関する問合せをする機能	・共通申請サービスに係る問合せをシステム上で実施可能なこと ・共通申請サービスに係る問合せを電話で実施可能なこと	第1期開発	-	29	–
91	共通	システム利用方法等問合せ回答機能 （コールセンター）	共通申請サービスに関するユーザからの各種問合せに、コールセンターが対応する機能	・申請者、審査者からの共通申請サービスに係る問合せをシステム上で確認し、回答できること ・申請者、審査者からの共通申請サービスに係る問合せについて、システム上で対応ステータスを管理できること ・申請者、審査者からの共通申請サービスに係る電話での問合せを確認し、内容や回答内容を記録できること ・申請者、審査者からの共通申請サービスに係る電話での問合せについて、対応ステータスを管理できること ・問合せを一次回答し、エスカレーションが必要な問合せについては、担当所管に振り分けし、振分先の所管から回答可能なこと	第1期開発	-	30	–
92	共通	API連携機能	共通申請サービスが外部システムとの情報の送受信を行う機能	・申請時やデータ活用時に必要とする情報などを外部システム等からAPIにより取得できること ・外部システム等における業務やデータの活用のため、APIにより申請情報等をAPIにより提供できること	第1期開発	-	31	令和8年度末
93	共通	ログ記録機能	ログイン履歴・操作ログ等を記録する機能	・全ユーザのログイン履歴（日時、ブラウザ、IPアドレス、ユーザ情報）を取得できること	第1期開発	-	32	–
94	共通	ログ管理機能	管理者ユーザがログイン履歴・操作ログ等を管理する機能	・権限のあるユーザが、全ユーザのログイン履歴（日時、ブラウザ、IPアドレス、ユーザ情報等）を閲覧できること ・権限のあるユーザが、全ユーザの操作履歴（日時、機能、ユーザ情報等）を取得し、閲覧できること ・項目単位に更新される前の情報を履歴として取得できること但し、重要度の高い限られた項目を対象とすること	第1期開発	-	33	–

95	共通	ログ管理機能	管理者ユーザがログイン履歴・操作ログ等を管理する機能	・職員の不正利用防止の観点で操作ログを検証できる方法を検討して、実現する。例えば操作者のID、操作者の氏名、属性（行政側審査者・一般側審査者・補助者）、組織ID、組織名、組織属性、IPアドレスを容易に把握できるようにすること。	第2期開発（拡充）	-	R007-001	–
96	共通	マスタメンテナンス機能	審査者ユーザ又は管理者ユーザが、共通申請サービスで管理する各種マスタ情報をメンテナンスする機能	・メンテナンスを行うマスタを選択し、操作可能なこと	第1期開発	-	34	令和8年度末
97	共通	マスタメンテナンス機能	審査者ユーザ又は管理者ユーザが、共通申請サービスで管理する各種マスタ情報をメンテナンスする機能	・2020年度中にeMAFF営業支援ツールを通じて、各システムで独自管理しているマスタデータを収集する。 収集したマスタデータは、将来的に共通申請PFをマスタとして各システムに連携することを考慮し、2021年度以降 、農林水産省担当者が統合および標準化の方式を検討することになるので、その際検討を支援すること。 ・統合および標準化にあたり、マスタ有効期限や管理主体などを含め、効率的に管理する仕組みを検討すること。 ・コードマスタのメンテナンス方法として、以下の方式などを検討し、最も効率的な管理方法を採用すること。 案１）人手をかけて登録内容を完全に管理する方法 マスタデータを管理する事務局を設置し、このマスタデータに対して登録・更新・削除の必要性を事務局で議論し、必要な場合にのみ、マスタデータへの変更を認めるなど、人手をかけて運用する方法。XBRLでは法律上必要だったため、強制力が働いており、コストをかけて運用されている。 案２）OpenDataとして公開し、利用する側が管理する方法 更新ルール等をあらかじめ決めてOpenDataとして公開し、運用する方法。マスタデータを管理する事務局などが不在になるため、利用する側が適切に運用しないと不要なデータを作ってしまったり、利用されずに放置されたりしてしまう。 案３）OpenData方式によるIVIの方法（案１、案２の折衷案） IVIは、地域等によって呼び方の異なるものを１つの呼び方に統合する方法として、ツール等を使って実現する方法である。すなわち、OpenData方式でデータを公開して、ツール等を活用してマスタデータの語彙を統一化していく方法である。なお、利用者においては、今までどおり同じ単語を利用できるように、１つの項目に対して複数の呼び名を設定できるように登録しておくことも平行して検討するとわかりやすいインタフェースになると考えられる。	第2期開発	-	K031	令和8年度末
98	共通	結果通知機能	システムが、共通申請サービス上で各ユーザ向けの通知を行う機能	・審査結果や差し戻しされた旨、また、交付金/補助金等の支払いに関する通知、申請者属性に対応したお知らせ等を、該当申請者へ行えること ・予めアカウント情報として登録されたメールアドレスや申請者側のポータル画面へ通知できること	第1期開発	-	35	令和8年度末
99	共通	結果通知機能	システムが、共通申請サービス上で各ユーザ向けの通知を行う機能	有効期限における汎用的なリマインド機能 ・申請者の資格情報等が、失効する前に当人に再申請における汎用的なリマインド機能を実現すること。また、市役所職員等による審査者が、失効期限間近な対象者一覧を画面にて確認できること。	第2期開発	-	K029	令和8年度末
100	共通	通知参照機能	各ユーザが共通申請サービス上の通知を確認する機能	・共通申請サービスからの結果通知を参照できること	第1期開発	-	36	令和8年度末
101	共通	口座情報管理	口座情報を連携する機能	・交付金（補助金）支払いにおけるADAMS連携を鑑み、許可された金融機関コード・支店コードを共通申請サービス側で事前チェックおよび入力補助機能を実現すること。 ・定期的に更新される金融機関マスタのメンテナンス方法および運用フローの建付けを検討すること。 ・外部クラウドサービスにおけるチェックAPIの利用について、有用性の検証を行うこと。	第2期開発	-	K005	令和8年度末
102	共通	口座情報管理	口座情報を連携する機能	・2021年度中に全銀ネットによる口座名義人チェックAPIの利用が可能となる場合は、当該APIによるチェックを可能とすること。ただし、上記APIの利用が不可能な場合、口座番号・名義人の記入内容に誤りがあった際の対応方法等について、運用で対応する方法を検討すること ・現行のSaaS以外のデータベースに口座番号・名義人の情報を格納する場合は暗号化すること	第2期開発	-	K006	令和8年度末
103	共通	画像認識機能を用いた入力機能による申請	画像認識機能を用いて、申請データの取り込みを行う機能	・画像認識機能を用いた入力機能による申請データの取り込みに関する実現方式について検討すること。 ・審査結果の申請データ受信時の形式による返信が可能となるように実現方式を検討すること。(審査→申請データ受信時の形式による審査結果の返信) ・上記の検討結果を踏まえてプロトタイプを作成し、数自治体を対象に実証を行うこと。	第2期開発	-	K010	令和8年度末
104	共通	FAQ管理	ユーザからの問い合わせ情報を基に、ユーザが参照するFAQを提供する機能	・申請者からのお問い合わせ、審査者からのお問い合わせ等、共通申請サービスに関するお問い合わせについて自動で応答できるチャットボットを実現すること。 ・チャットボット利用を前提とすること。 ・問い合わせカテゴリの検索時に、逆引き補助金の情報を前提とすること。 ・問い合わせに対して、チャットボットで課題の切り分けを行い、問い合わせ先まで表示出来るようにすること。 ・チャットボットで正しく回答できない場合を想定し、運用回避する方式をよび運用体制等も構築すること。 ・チャットボットのQ&Aデータを蓄積するため、コールセンター側で問い合わせ内容を入力すること。 ・要件について担当者と協議のうえ、対応範囲や対応方針等を決定すること。	第2期開発	-	K023	
105				・チャットボット機能において、ユーザー情報（ドメイン等）で絞り込みをしてアプリの表示を制御する仕組みを検討すること。また、各チャネルを監視して、書き込みがあった場合に反応するといった仕組みも検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R008-001	
106	共通	マニュアル管理	マニュアルを提供する機能	・Wiki形式のマニュアル基盤を構築すること。 ・許可されたユーザによるWikiの編集を可能にすること。 ・PDFマニュアルの内容をWikiに移行すること。 ・ブックマークのつけ方など利便性を向上するための仕様を検討すること。 ・要件について担当者と協議のうえ、対応範囲や対応方針等を決定すること。	第2期開発	-	K025	–
107	申請情報登録	申請情報登録機能	申請者が申請情報の登録等を行う機能、及び、紙によって申請された情報を審査者ユーザが登録等を行う機能	・テキスト形式による入力フォームへの申請情報の入力やPDF/画像形式による添付書類のアップロードができること ・入力した申請情報を一時保存できること ・アカウント情報等から申請情報として自動反映可能な項目を申請情報入力画面に表示できること ・過去の申請情報やマスタとして登録されている情報を、表示/コピーし、申請情報入力画面に反映できること ・入力支援（郵便番号からの住所の入力補完、合計値自動計算等）及び入力確認（データ形式確認、必須入力確認、条件判定による入力値確認等）にて申請情報の入力補助ができること ・申請情報を提出できること ・一度提出した申請について、修正可能な項目（例えば、交付金の振込口座等）の修正ができること ・一度提出した申請について取り下げできること ・申請情報の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスタとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること（「付属書⑧ ４．共通領域で管理するデータについて」参照） ・選択した地図情報に紐づく地名や地番等の農地情報が入力画面に表示できること（「要件定義書 3.2（２）農地情報の内容やその活用方法の補足」参照） ・申請情報の集計や統計情報の作成などを目的として、電子化対象の手続が紙媒体にて申請された場合、その紙媒体の申請情報を共通申請サービスへ登録できること	第1期開発	-	37	令和8年度末
108	申請情報登録	申請情報登録機能	申請者が申請情報の登録等を行う機能、及び、紙によって申請された情報を審査者ユーザが登録等を行う機能	申請情報審査機能 ・ワーク表領域などを活用し、審査内容の一時保存を可能にすること。 ・申請者が、提出した申請内容を審査中であっても閲覧できること。（現在、審査中である申請内容を申請者が閲覧できないため）	第2期開発	-	K012	令和8年度末

109	申請情報登録	申請情報一括登録機能	申請者が複数件分の申請情報を一括で登録する機能、及び、紙によって申請された情報を審査者ユーザが一括で登録等を行う機能	・手続毎の所定のフォーマットにてCSV等のファイルにより、複数件分の申請情報を一括で登録できること ・添付ファイル等についても複数登録できること ・入力した申請情報を一時保存できること ・アカウント情報等から申請情報として自動反映可能な項目を申請情報入力画面に表示できること ・申請情報を提出できること ・一度提出した申請について、修正可能な項目（例えば、交付金の振込口座等）の修正を一括で変更できること ・一度提出した申請について一括で取り下げできること ・申請情報の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスタとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること ・申請情報の集計や統計情報の作成などを目的として、電子化対象の手続が紙媒体にて申請された場合、その紙媒体の申請情報を共通申請サービスへ登録できること	第1期開発	-	38	令和8年度末
110	申請情報審査	申請情報審査機能	審査者ユーザが、登録された申請情報を審査する機能	・審査者が申請情報を閲覧し審査できること ・申請情報と地図上の位置情報を紐付て表示できること ・該当の申請情報を審査した者だけでなく、参照権限を持つ者においても申請情報を表示（参照）できること ・申請者の属性情報を一覧として表示できること ・一覧表については、各項目単位での並び替えやユーザ指定の条件による抽出表示に対応できること ・申請者の申請情報やアップロードした添付資料の確認ができること	第1期開発	-	39	令和8年度末
111	申請情報審査	申請情報審査機能	審査者ユーザが、登録された申請情報を審査する機能	割当設定 ・組織管理者が、審査者に対して担当プロセスを割り当てる際に、個別の手続単位での割り当てだけでなく纏めて割当設定できるように対応すること。	第2期開発	-	K013	令和8年度末
112	申請情報審査	申請差戻し機能	審査者ユーザが、審査中の申請を差戻す機能	・審査の過程において申請者又は前の審査者への差戻しができること	第1期開発	-	40	令和8年度末
113	申請情報審査	申請情報修正機能	審査者ユーザが、審査中の申請情報を修正する機能	・受付けた申請の申請情報を修正できること ・複数件分の申請情報の修正をCSV等のファイルにより一括で登録できること ・登録・修正した内容について、該当申請者に対し、修正内容に対する同意確認ができること ・共通申請サービス外のシステム等での申請情報の修正内容を取り込み、申請情報に反映できること ・修正前の申請情報を履歴として保存できること	第1期開発	-	41	令和8年度末
114	申請情報審査	申請情報修正結果確認機能	申請者ユーザが、審査者によって修正された申請情報を確認する機能	・受付後に修正された申請内容について、該当申請者が修正内容を参照できること ・修正結果の確認後、同意確認した旨を審査者に通知できること ・修正結果に同意しない場合、同意しない理由を審査者に通知できること	第1期開発	-	42	令和8年度末
115	申請情報審査	審査結果登録機能	審査者ユーザが、審査結果を登録し、コメント等を追記する機能	・審査結果を登録できること ・審査者が審査結果や処理の履歴等をコメント形式等により追記できること ・追記した内容については、「審査者のみ閲覧可能なもの」「申請者に通知可能なもの」のいずれかを選択できること ・審査を完了した申請情報の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスタとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること ・年次切替（確定時点のデータの保管）をできること ・複数件分の申請を一括で承認できること	第1期開発	-	43	令和8年度末
116	申請情報審査	試し申請への自動承認機能	試し申請に対して、自動で承認を行う機能	・申請の試行機能について、本省における承認作業を簡略化するため、自動承認等の機能を実装すること。 　また、不慣れな申請者が申請を試行し慣れてもらうためのテスト環境を拡充すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N007-001	令和8年度末
117	申請情報審査	文書番号管理機能	審査者ユーザが、申請に対して受理番号等を採番する機能	・受理・承認した申請に対して統一的な番号を払い出すことができること	第1期開発	-	44	令和8年度末
118	確定登録	経費実績報告機能	申請者ユーザが、補助金等の利用額・用途等を報告する機能、及び、紙によって報告された情報を審査者ユーザが一括で登録等を行う機能	・経費実績報告の内容を該当する申請データと紐づけて登録できること ・テキスト形式による入力フォームへの経費実績の入力やPDF/画像形式による添付書類のアップロードができること ・入力した報告情報を一時保存できること ・アカウント情報等から申請情報として自動反映可能な項目を表示できること	第1期開発	-	45	令和8年度末
119	確定検査	経費実績閲覧機能	審査者ユーザが、補助金等の利用額・用途の実績を確認する機能	・審査者が経費実績を閲覧し審査できること ・該当の申請情報を審査した者だけでなく、参照権限を持つ者においても申請情報を表示（参照）できること ・申請者の属性情報及び申請情報を一覧として表示できること ・一覧表については、各項目単位での並び替えやユーザ指定の条件による抽出表示に対応できること ・申請者の申請情報やアップロードした添付資料の確認ができること	第1期開発	-	46	令和8年度末
120	確定検査	報告差戻し機能	審査者ユーザが、補助金等の利用額・用途等の報告を差戻す機能	・審査の過程において申請者又は前の審査者への差戻しができること	第1期開発	-	47	令和8年度末
121	確定検査	経費実績修正機能	審査者ユーザが、補助金等の利用額・用途等の報告を修正する機能	・受付後の経費実績の修正ができること ・登録・修正した内容について、該当申請者に対し、修正内容に対する同意確認ができること ・共通申請サービス外のシステム等での申請情報の修正内容を取り込み、申請情報に反映できること ・修正前の情報を履歴として保存できること	第1期開発	-	48	令和8年度末
122	確定検査	経費実績修正結果確認機能	申請者ユーザが、審査者によって修正された報告を確認する機能	・受付後に修正された申請内容について、該当申請者が修正内容を参照できること ・修正結果の確認後、同意確認した旨を審査者に通知できること ・修正結果に同意しない場合、同意しない理由を審査者に通知できること	第1期開発	-	49	令和8年度末
123	確定検査	経費実績確認結果登録機能	審査者ユーザが、補助金等の利用額・用途等の報告の確認結果を登録し、コメント等を追記する機能	・確認結果を登録できること ・審査者が確認結果や処理の履歴等をコメント形式等により追記できること ・追記した内容については、「審査者のみ閲覧可能なもの」「申請者に通知可能なもの」のいずれかを選択できること ・確認を完了した経費実績の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスタとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること ・年次切替（確定時点のデータの保管）をできること ・複数件分の経費実績報告を一括で承認できること	第1期開発	-	50	令和8年度末
124	経営体ID発行管理	経営体ID情報登録機能	共通申請サービスの利用有無に関わらず保持している農業者等の情報を登録する機能 （「付属書⑧　1－3．経営体IDの一括登録機能」参照）	・制度ごとに固有のユニークキーにより一意に管理されている農業者等の情報を、共通申請サービスの利用有無に関わらず登録できること ・登録する際に、登録された全ての農業者等をユニークに管理する新たな「農家ID(仮)」を付与すること ・農家ID情報には、制度ごとの固有のIDを紐づけて管理できること ・1件1件の入力に加えて、一括登録ができること ・登録済の農業者等との重複判定チェックを行い、同一人物が重複登録されないようにすること ・登録される情報は農業者に限らず、林業、水産業等にも適用される可能性がある。 ・経営体単位の登録とするか、個人単位の登録とするかは、設計開始までに確定させることとする。	第1期開発	-	51	令和8年度末

125	経営体ID発行管理	経営体ID情報管理機能	登録されている経営体ID情報を参照、メンテナンスできる機能	・登録されている農家ID情報を検索、参照、修正、削除ができること ・農家ID情報に、個別の制度の固有IDを追加で紐づけられること ・同一人物が登録されていることが検出された際には、IDの統合ができること	第1期開発	-	52	令和8年度末
126	経営体ID発行管理	経営体ID情報管理機能	登録されている経営体ID情報を参照、メンテナンスできる機能	・eMAFFアカウントと、eMAFFゴーストを自動統合する方法を今後検討すること。	第2期開発	-	K030	令和8年度末
127	経営体ID発行管理	共通申請ユーザと経営体IDの紐づけ	共通申請サービスの申請者と経営体IDをマッチングさせる機能 （「付属書⑧　1－3．経営体IDの一括登録機能」参照）	・共通申請サービスを始めて利用する際に、法人共通認証基盤で登録された個人情報と、予め経営体ID情報として登録された個人情報で突合を行い、申請者IDと農家IDとのマッチングが自動できること。 ・なお、法人共通認証基盤でgBizエントリーとして登録したユーザの場合は、共通申請サービス上で身元確認が完了するまでは「仮マッチング」扱いとする。 ・gBizプライムとして登録されたユーザ、及びgBizエントリーユーザであって共通申請サービス状態で身元確認が完了したユーザについては、申請者に農家IDが通知される。	第1期開発	-	53	令和8年度末
128	経営体ID発行管理	紙申請者情報と経営体IDの紐づけ	紙申請された申請情報を経営体ID情報と紐づけて登録する機能	・紙申請された申請情報を審査者が登録する際には、農家ID情報を検索し、申請者が予め登録されている場合には、該当の経営体IDに紐づけて申請情報を登録できること。	第1期開発	-	54	令和8年度末
129	UI/UX改善	UI/UX改善分析・対応	UI/UXが不十分な手続を洗い出し、現行のeMAFFで不足している機能を追加する対応	・各画面において申請者が何をする画面であるか迷われることがあるため、利用者の利便性向上を図り当該画面の説明を付す等対応を行うこと。また、申請画面において申請者の円滑な操作を促す仕組みを検討し、導入すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N008-001	令和8年度末
130	UI/UX改善	UI/UX改善分析・対応	UI/UXが不十分な手続を洗い出し、現行のeMAFFで不足している機能を追加する対応	・お知らせ画面やFAQ画面等について、画面の可読性を向上するため、一覧画面と詳細画面の統合を検討すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N008-002	令和8年度末
131	非同期	一括登録	拡張DBを利用して、一括登録をする機能	・通信回線が細い地方自治体を念頭に、ファイルアップロードを用いた一括登録機能において非同期処理で実現すること。 ・共通申請サービス本体への影響が発生しないよう、拡張DBに対して更新すること。 ・一括処理の中で、各レコード・カラムに関して、本人の同意等に基づく、閲覧編集が可能な機関等を指定する情報の設定を合わせて行うよう留意すること。	第2期開発	-	K032	令和8年度末
132	非同期	住所コード縮退	拡張DBを利用して、住所コードを縮退する機能	・都道府県・市町村・大字・小字を基に、住所を12桁コードに変換すること。 ・住所コード変換処理は夜間バッチ処理とし、共通申請サービス本体への影響が発生しないよう、拡張DBに対して更新すること。 ・毎回全レコードに対する変換処理を行わずに差分更新ができるよう、設計すること。	第2期開発	-	K033	令和8年度末
133	同期	住所コード縮退	拡張DBを利用して、住所コードを縮退する機能	・住所のコード化について、単独で容易に他システム/利用者から使えるようにすることで、利便性の向上を図ること。実現方法をバッチからAPIへ変更すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N009-001	令和8年度末
134	非同期	文字コード縮退	拡張DBを利用して、文字コードを縮退する機能	・住所や氏名等に含まれる外字について、MJ縮退マップによる文字縮退を実現すること。 ・文字縮退処理は夜間バッチ処理とし、共通申請サービス本体への影響が発生しないよう、拡張DB(Heroku)に対して更新すること。 ・毎回全レコードに対する変換処理を行わずに差分更新ができるよう、設計すること。 ・JIS2水準に落とす必要性が高い場合は、縮退ルールを決めて、JIS2水準に変換してデータを授受する方法を検討し、実現すること。 ・連携先システムの文字コードに由来してデータ項目の突合等に困難が発生する場合、語彙基盤などの仕組みで必要に応じて変換ルールを設定できること。また、検討の際には、省内共通語彙基盤の整備状況に応じて、そのポリシーに準拠すること。 ・住所に対するコード値を付与すること。なお、現行の共通申請サービスで利用されているSaaS以外のクラウドが導入されており、そのクラウド上でNode.jsが実行可能であることが前提である。	第2期開発	-	K034	令和8年度末
135	同期	文字コード縮退	拡張DBを利用して、文字コードを縮退する機能	・文字のコード縮退について、単独で容易に他システム/利用者から使えるようにすることで、利便性の向上を図ること。実現方法をバッチからAPIへ変更すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N010-001	令和8年度末
136	基盤	LGWAN-ASPサービス	–	・ファイル無害化について、LGWAN対応している代替製品の調査を継続すること。 ・リモートデスクトップ経由で共通申請サービスに接続することで、ファイル無害化製品を経由しない方式を検討すること。 ・市町村の方針によっては、LGWANを経由せずにクラウドサービスを直接利用するケースが生まれることが想定されることから、LGWAN経由からクラウドサービス直接利用へ切り替えた場合の運用方針やシナリオを検討すること。	第2期開発	-	汎用機能IDの割り振りなし	令和8年度末
137			–	【ファイル無害化費用の削減①】 ・令和3年度の製品比較を参考にファイル無害化の代替製品について、中長期を見据えたトータルコストで継続検討を行う。	第2期開発（拡充）	-	R009-001	令和8年度末
138			–	【ファイル無害化費用の削減②】 ・令和3年度の製品選定したソリューションを活用した運用など、ファイル無害化製品を経由しない方式を検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R009-002	令和8年度末
139	基盤	LGWAN-ASPサービス	–	LGWAN-ASPを利用してIdP認証基盤を活用できるようにすること。	（令和8年度実施） eMAFF改修	-		–
140	基盤	IdP認証基盤	–	・SaaSを利用して、共通申請プラットフォーム上にIdP認証基盤を構築すること。 ・将来的に各自治体が持っているアカウント情報と連携するため、アカウント情報を管理する基盤を構築すること。 ・IdP認証基盤によって、共通申請プラットフォーム、地理情報共通管理システムの認証を可能とすること。 ・gBiz側での認証をもって、共通申請プラットフォーム、地理情報共通管理システムの利用を可能とすること。 ・農業登録システム・肥料登録システム・収入保険事務処理システムのログイン時に、IdP認証基盤による認証をもって、各システムの利用を可能とすること。 ・農林水産省が提供する行政サービスの円滑な運営、及びログの解析結果を確認のために、IdPから出力されたログの管理を行うこと。	第2期開発	-	汎用機能IDの割り振りなし	–

141	基盤	IdP認証基盤	–	【職員属性情報のIdP連携の対応】 ・将来的に各自治体が持っているAD等アカウント情報と連携するため、アカウント情報を管理する基盤を構築すること。希望のあった職員（農水省、自治体）属性情報のIdP連携の試行対応をすること。	第2期開発（拡充）	-	R010-001	–
142	基盤	IdP認証基盤	–	【追加となる外部連携対応】 ・追加となる外部連携についてはIdP連携、Auth０による認証を実施していくこと。	第2期開発（拡充）	-	R010-002	–
143	基盤	IdP認証基盤	–	【外部からのログイン信託機能】 ・外部IFからのログインによる接続について、情報信託機能としてMAFFアプリにプッシュ通知等を行い、連携について、本人の同意を得る機能、同意を得た機能を確認して、取り消す機能を用意すること。	第2期開発（拡充）	-	R010-003	–
144	基盤	IdP認証基盤	–	【外部からのログイン信託機能】 ・システム間での移行データのプライバシー対応について、本人同意有無があるかデータの由来元を管理するフラグ付けを行うなどの権限制御について検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R010-004	–
145	基盤	IdP認証基盤	–	【将来展開に関する技術的助言】 ・将来展開に関する技術的助言を行う。	第2期開発（拡充）	-	R010-005	–
146	基盤	拡張DB	–	・現在共通申請サービスで利用しているSaaSにおいて、ガバナ制限によるダウンロード可能なレコード数に上限があるため、大量データの取り扱い制限、ガバナ制限の対応に向けて拡張DBの導入すること。 ・ガバナ制限対応のため、拡張DBは共通申請サービスで利用しているSaaSとデータ連携基盤の中間サーバとして活用すること。 ・システムで扱うデータのバックアップ・リカバリは全体構成を考慮し、実現すること。なお、バックアップ・リカバリの具体的な範囲の詳細については、設計工程で決定すること。 ・拡張DBのライセンスついては、2021年度に必要となる数量分のみ購入すること。 ・データ活用の観点から、インメモリ型データベース等、複数の情報を横断的に容易に分析し、短時間で分析結果を算定できるデータベースを採用すること。 ・データベースにおいては農地情報に関し台帳情報と地図情報は一体で管理し、EBPM検証環境から両者を統合的に集計・分析できるようにすること	第1期開発	-	汎用機能IDの割り振りなし	令和8年度末
147	基盤	拡張DB	–	【申請データの台帳管理】 ・共通申請サービスで定義に従い、トランザクションデータからデータを抽出し拡張DBへ台帳データとして格納する。また、台帳内容を確認する画面IF及び出力(データ/帳票)すること。	第2期開発（拡充）	-	R012-001	令和8年度末
148	基盤	拡張DB	–	【eMAFF地図データの格納】 ・原則、位置情報以外を共通申請サービス側でデータを保管するためeMAFF地図での取得データの連携/格納を行うこと。 （農地台帳、農業共済情報、日本型直払農地情報、職員実装機能で定義した台帳の情報）	第2期開発（拡充）	-	R012-002	令和8年度末
149	基盤	拡張DB	–	【eMAFF地図データの格納】 ・上記の格納したデータをCSVデータで出力できること。	第2期開発（拡充）	-	R012-003	令和8年度末
150	基盤	拡張DB	–	【EBPMデータの格納】 ・EBPMにおいてBIツールで読込むデータストア領域を構築すること。ただし、ソリューションによっては格納先をHeroku以外とすることも可能とする。	第2期開発（拡充）	-	R012-004	令和8年度末
151	基盤	拡張DB	–	【ベース・レジストリへの対応】 ・上記により蓄積されたデータについて社会の基幹となるデータベースとして対応できること。	第2期開発（拡充）	-	R012-005	令和8年度末
152	基盤	大量データ処理	–	・申請一括登録や、MJ縮退マップによる文字縮退、申請共有情報へのレコード追加処理などの大量データ処理を行う専用サーバを構築し、拡張DBに対するデータ更新を行うこと。 ・経営所得安定対策において水田台帳データ4500万件の住所コード変換が発生することを考慮し、バッチサーバには必要な処理能力を備えること。 ・上記機能に限らず、大量処理が必要となった場合、容易に機能を追加できる構成とすること。	第2期開発	-	汎用機能IDの割り振りなし	令和8年度末
153	基盤	大量データ処理	–	【文字縮退の対応拡充】 ・文字縮退における未登録外字、ビットマップフォントの対応（対応要否含む）について保守性を踏まえた検討と対応を行うこと。	第2期開発（拡充）	-	R013-001	令和8年度末
154	基盤	大量データ処理	–	【文字縮退の対応拡充】 ・正確な文字縮退のために、大字・小字の辞書を整備すること。	第2期開発（拡充）	-	R013-002	令和8年度末
155	基盤	大量データ処理	–	【eMAFF地図データの突合処理】 ・eMAFF地図側で確立した手法に基づきeMAFF地図側の取得データを格納するための突合処理が行えること。対応する件数については協議を行い実施する。	第2期開発（拡充）	-	R013-003	令和8年度末
156	基盤	eMAFF営業支援管理ツール	–	・進捗管理機能について、共通申請サービスとAPI連携を行い、共通申請側でアカウント発行、手続の移行、データクリアを自動連係で実施できるようにすること。 ・審査組織の管理について、マスタを整備し、2021年度の職員実装が円滑に行えるようにすること。 ・市町村職員等LGWANにて利用して業務をされている方は、gBizIDによる認証が難しいことから、市町村職員等の方が申請者として利用するためには、審査者IDと同様に共通申請サービスのSaaSにてID発行する仕組みが必要となる。2020年度では運用対応にてIDを発行するが、2021年度以降は効率化を図るため、進捗管理ツールの操作等により、共通申請サービスにて自動的にIDを発行すること。	第2期開発	-	K035	
157		eMAFF営業支援管理ツール	–	・職員実装環境での作業において、エクセルシートのやり取りをなるべく無くすために、手続定義書・経路設定をeMAFF営業支援ツールで実施すること。 ・関係機関職員の職員情報を管理できるようにして、定期的に棚卸を実施できるようにすること。また、定期的にログインしていないユーザーを棚卸すること。現在、eMAFF営業支援ツール上にある氏名と所属先の対応関係がないため、どこの機関にどんな職員がいるのかという情報を管理できるようにすること。 ・eMAFF本体とeMAFF営業支援ツールで省内組織マスタのコード体系が異なっているため、統合を検討すること。 ・2020年度中にeMAFF営業支援ツールを通じて、各システムで独自管理しているマスタデータを収集する。収集したマスタデータは、将来的に共通申請PFをマスタとして各システムに連携することを考慮し、2021年度以降、農林水産省担当者が統合および標準化の方式を検討することになるので、その際検討を支援すること。 ・統合および標準化にあたり、マスタ有効期限や管理主体などを含め、効率的に管理する仕組みを検討すること。	第2期開発	-	K036	
158	基盤	eMAFF営業支援管理ツール	–	【職員情報の連携】 ・農林水産省内のADサービスとの連携を検討すること。	第2期開発（拡充）	-	R014-002	

159	基盤	eMAFF営業支援管理ツール	–	【マスタの整備】 ・関係するマスタの整備を行うこと。	第2期開発（拡充）	-	R014-003	
160	基盤	eMAFF営業支援管理ツール	–	【情報源の唯一性の確保】 ・共通申請サービスのインプット情報として信頼できる唯一の情報源(Single source of truth)管理を行うこと。	第2期開発（拡充）	-	R014-004	
161	基盤	EBPM検証環境		・将来構想としてMAFFクラウド上に分析用DBを構築し、当該DBにBIツールを接続するが、2021年度では拡張DBに連携されたデータにBIツールを接続すること。 ・BIツールはデータ分析用仮想デスクトップにインストールし、もしくはSaaSの分析ツールを用いてPoCを実施すること。なお、BIツールで検証するライセンス及び環境、もしくはSaaSの分析ツールは受注者で用意すること。 ・データ加工等の作業が必要となる可能性が高いため、一定量の業務を定めSE工数を賦課すること。 ・PoCを通じて、以下の観点からの機能性・操作性等も確認し、2022年度以降の本開発に向けたシステム要件・データ分析要件を確定すること。分析対象データは、申請データ・農地等の地図情報双方とする。 ・拡張DBのデータを用いたグラフやチャートの作成、農地等地図情報とのリンク表示及び地図表現(一般地図、航空写真、道路図など)を用いた可視化（マークアップ・バブルレイヤ・ポリゴン等のチャートの重ね合わせ） ・機械学習によるグラフ及びチャートの意味・解釈の促進（差異分析、要因分析、外れ値特定、シミュレーション） ・タブレットやスマートフォンからのアクセス時の画面表示 ・セキュリティを考慮し、農林水産省の担当者の端末から接続する際は、農林水産省統合ネットワークのみ接続を可能とするよう、ネットワークの設定を行うこと。	第2期開発	-	汎用機能IDの割り振りなし	
162	基盤	EBPM本番環境	–	・拡張DB等の提案する環境上に分析用DBを構築し、当該DBにBIツールを接続すること。また、MAFFクラウドとの接続を可能とすること。BIツール選定にあたっては、製品特性および令和3年度の実証結果を踏まえ、可能な限り操作が容易でUI/UXに優れたものを事業者が提案すること。(参考　R3試行製品：SAP/HANA, Tableau, Palantir)	第2期開発（拡充）	-	R016-001	
163	基盤	EBPM本番環境	–	・BIツールの利用は、農林水産省の職員を想定し、ソフトウエアのインストールが必要な場合は、ライセンス及び環境（それを操作するPC6台程度及びWi-Fi）、もしくはSaaSの分析ツール（それを操作するPC6台程度及びWi-Fi）は受注者で用意すること。なお、環境は仮想マシンの提供も可能とする。台数が大幅に増加となる場合は協議の上実施する。	第2期開発（拡充）	-	R016-002	
164	基盤	EBPM本番環境	–	・タブレットやスマートフォンからのアクセスができ、画面表示が対応していること。	第2期開発（拡充）	-	R016-003	
165	基盤	EBPM本番環境	–	・セキュリティを考慮し、特定のネットワークのみ接続を可能とするよう制限ができること。	第2期開発（拡充）	-	R016-004	
166	基盤	EBPM本番環境	–	・初回分析対象のデータの投入は、本開発側で実施し、申請データ・農地等の地図情報双方とする。 分析対象のデータの更新及び分析に係る操作説明、操作に係るサポートについては、外部IF記載のEBPMで実施する。	第2期開発（拡充）	-	R016-005	
167	基盤	EBPM本番環境	–	・データレイクにアクセスする際に、効率的なデータ可視化を行うため、ネットワーク負荷を最小限とし、データ処理をデータレイク環境に任せること	第2期開発（拡充）	-	R016-006	
168	基盤	EBPM本番環境	–	・データレイク環境をセキュアに保つため、データ分析の結果のみをブラウザ上でクライアントは確認できること	第2期開発（拡充）	-	R016-007	
169	基盤	データ連携基盤	–	・データ連携の基盤を導入すること。 ・外部インターフェース要件について対応すること。 ・接続先システムの条件に応じて、柔軟な接続方式を採用できること。 ・歳入金電子納付システムとの連携を図るため、eMAFF等の若干数の農林水産省内個別システムとのコネクタを構築すること。また、汎用受信等システムについては、クラウドへの移行を検討すること。	第2期開発	-	汎用機能IDの割り振りなし	令和8年度末
170	基盤	データ連携基盤	–	【REPS連携】 ・REPSとの連携については、対向先システム準備が整うR4年度に本接続のための開発及びテストの実施すること。	第2期開発（拡充）	-	R017-001	令和8年度末
171	基盤	データ連携基盤	–	【他外部システム連携】 ・REPS以外の若干数の農林水産省内個別システム（想定される水田台帳システム、農業共済システム、(仮)、ADAMS、収入保険/農薬/肥料/種苗システム等）との連携について、実現のためのコネクタ開発及びテストを実施すること。	第2期開発（拡充）	-	R017-002	令和8年度末
172	基盤	データ連携基盤	–	【他外部システム連携】 ・R9年1月に予定しているREPS更改に対する改修及び必要なテストを実施し、REPSとの連携を適切に行えること。	（令和8年度実施） eMAFF改修	-	R017-002	令和8年度末
173	基盤	データ連携基盤	–	【外部IF連携口の集約化】 ・セキュリティ監視及び将来想定される情報公開(API.emaff.jp)の観点より、特段の理由がない場合は、極力外部との連携は本基盤を介するように対向先との協議に努めること。	第2期開発（拡充）	-	R017-003	令和8年度末
174	基盤	データ連携基盤	補助金情報のAPI連携	jGrants、制度ナビ、共通申請サービスの間で、補助金の情報を連携するAPIを構築すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N012-001	令和8年度末
175	拡張DB	台帳機能	共通申請サービス及び紐づけ業務で収集した台帳データを画面UIにて検索・表示・出力する機能	拡張DBの台帳機能に対して、きめ細やかな権限制御の実現やUI改善を実施すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N013-001	令和8年度末

176	拡張DB	台帳機能	共通申請サービス及び紐づけ業務で収集した台帳データを画面UIにて検索・表示・出力する機能	拡張DBへ格納する紐づけ業務にて収集・連携のあった台帳データや共通申請サービスの申請データが増加した場合も、拡張DBの台帳機能で受入(取込)可能とすること。また、データ量が増加した場合でも情報の検索及び表示に係る時間が実用の範囲となること。なお、格納にあたっては以下を留意すること。 収集された各台帳について全項目ではなく項目を絞って収集している可能性があること、また、多面的機能支払、中山間地域等直接支払、環境保全型農業直接支払の3台帳については、自治体ごとに項目が異なる可能性があること、また、紐づけ実施事業で収集した台帳の利用範囲はどこまで許容されるのか等、農林水産省様含め検討も併せて行うこと。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N013-002	令和8年度末
177	拡張DB	台帳機能	共通申請サービス及び紐づけ業務で収集した台帳データを画面UIにて検索・表示・出力する機能	eMAFF台帳追加による厳格なログ監視の対象追加及び不正・怪しい振る舞いの検知機能の強化が必要。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N013-003	令和8年度末
178	拡張DB	台帳機能	管理者ユーザがログイン履歴・操作ログ等を管理する機能	・拡張DBに構築された台帳機能に対して厳格なログ監視の対象追加及び不正・怪しいと思われる振る舞いの検知機能の強化を実現すること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	N013-004	令和8年度末
179	データ分析	農業政策の有効性の見える化対応	農地台帳、水田台帳等の情報の連携	・収集された農地台帳、水田台帳及び共済台帳のデータに対して、本人又は代理申請者による申請情報に基づいて経営体情報を取り寄せる仕組みを実現すること。 ・本人又は代理申請者による申請情報に基づいて取り寄せた経営体の情報で、所有する農地及び水田の一覧を表示できるようにすること。また、本人又は代理申請者が一覧から確認できることを実現し、本人による各種申請(農地法３～５条に係る申請含む）および代理人への申請の委任を実現させること。	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	-	令和8年度末

■付属書②　システム化業務フロー

システム化業務フロー　凡例定義

凡例

利用者におけるプロセス

システムによる自動処理

プロセスの分岐点

データ（画像データ含む）

紙媒体（帳票等）

データベースへのデータ入力／
システム画面へのデータ出力

別のフローへ遷移

他システム利用範囲

プロセス遷移

データの流れ

プロセスの開始

プロセスの終了

プロセスの次頁継続

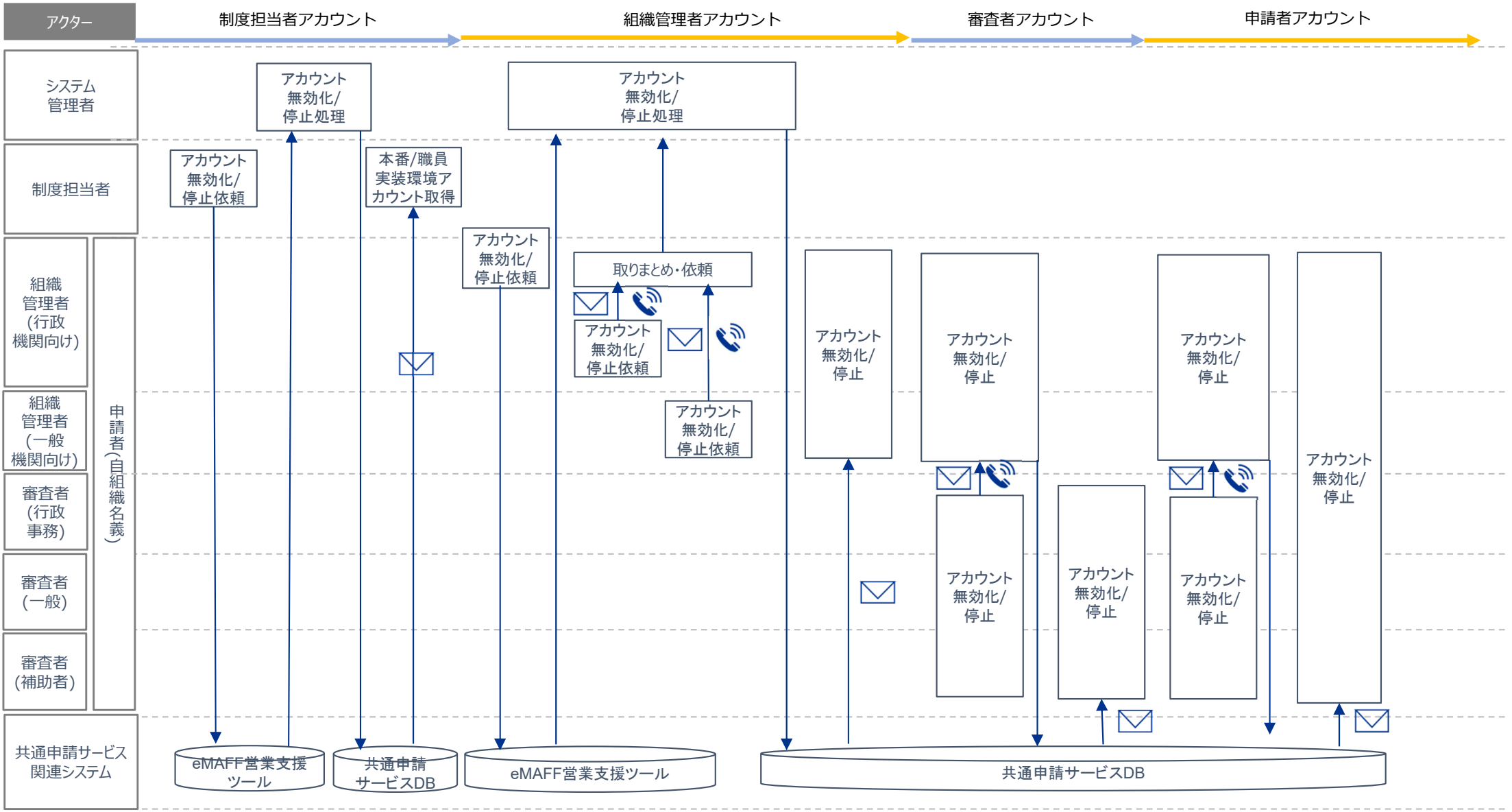
プロセスの前頁遷移

アクター凡例定義

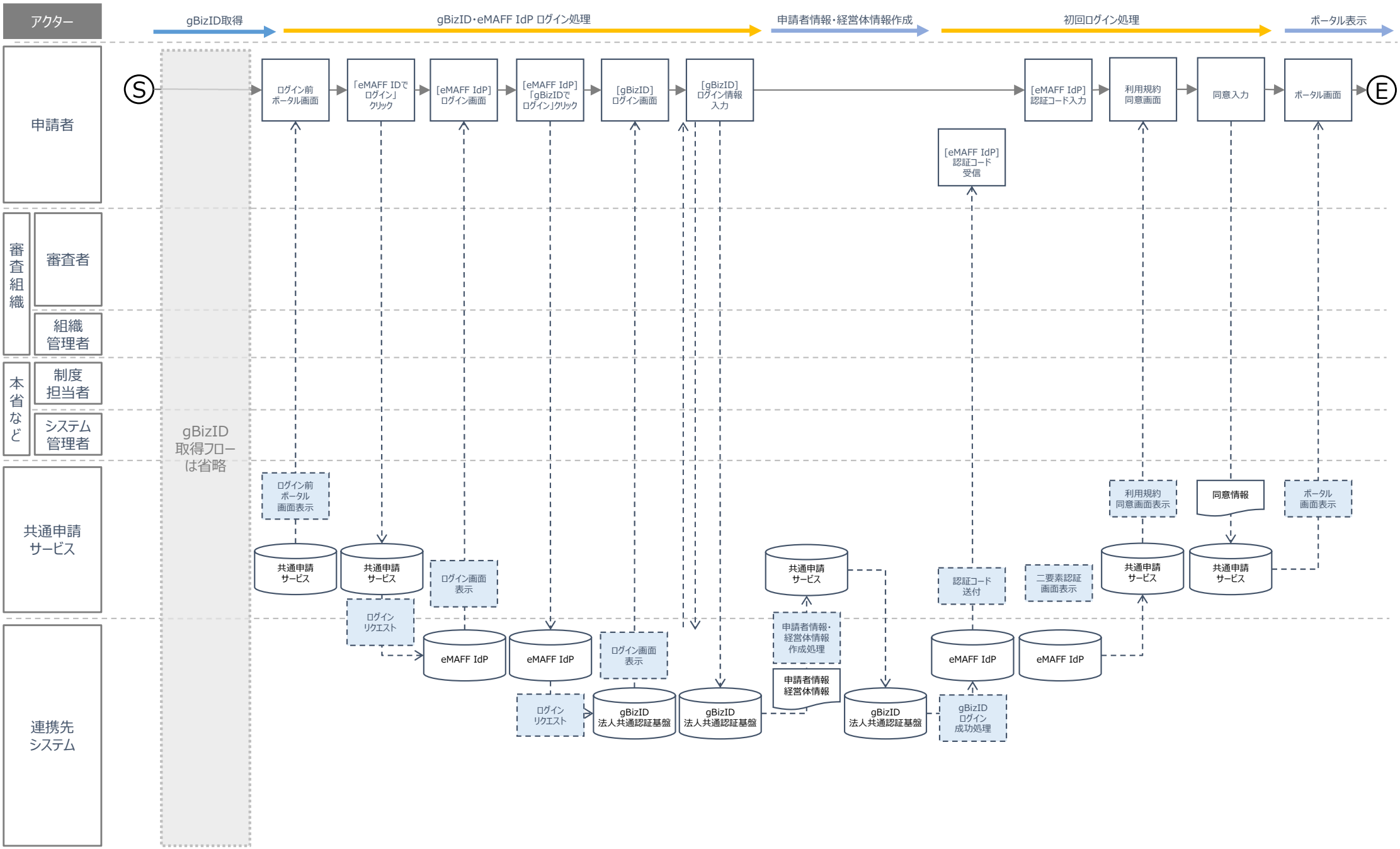
申請者	• 共通申請サービスを利用する全ての国民・法人等を指す。主な申請者は、個人農業者、法人農業者、集落営農、グループ等。
地域農業再生協議会	• 認定地域再生計画及びその実施等を主な目的とした組織。基本的には市町村ごとに設置されており、申請窓口としての役割を持つことがある。
組織管理者	• 審査者のID管理者を指す。
市町村 **担当者**	• 国民・法人等からの申請を確認・審査する担当者を指す。申請の受理・承認・認定等を実施する。
市町村 **審査会**	• 経営生産対策推進会議等を指す。審査にあたり、担当者にアドバイスを行うことが主な目的。
申請支援組織	• 申請者に対するオンライン申請に係る支援を提供する組織。
都道府県	• 都道府県への意見具申や経営対策等の普及を主な目的とした組織。都道府県ごとに設置されており、積立金の管理等を行う。
国 **本省**	• 本省職員のうち、申請を確認・審査する担当、システムを管理する担当者を指す。
国 **地方農政局**	• 農政局職員のうち、申請を確認・審査する担当を指す。
国 **県域拠点**	• 県域拠点職員のうち、申請を確認・審査する担当を指す。

審査者	• 申請の受理・承認・認定等を実施する担当を指す。
制度担当者	• 職員実装の手続き作成等を実施する担当を指す。
共通申請サービス	• 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。 • 国民・法人等からの申請をオンライン上で受け付けることが主な目的。
連携先システム	• 共通申請サービスによる申請等の完了及びデータの蓄積・利活用を目的とした連携先システムを指す。 • 主なシステムは経安システム、WAGRI等。
コールセンター	• 共通申請サービスに係る問い合わせや本人確認をの受付を行う。
職員実装管理担当課	• 職員実装の管理を行う担当課を指す。
運用SE	• 共通申請サービスの保守・運用業者を指す。
運用チーム	• 共通申請サービスの保守・運用業者を指す。

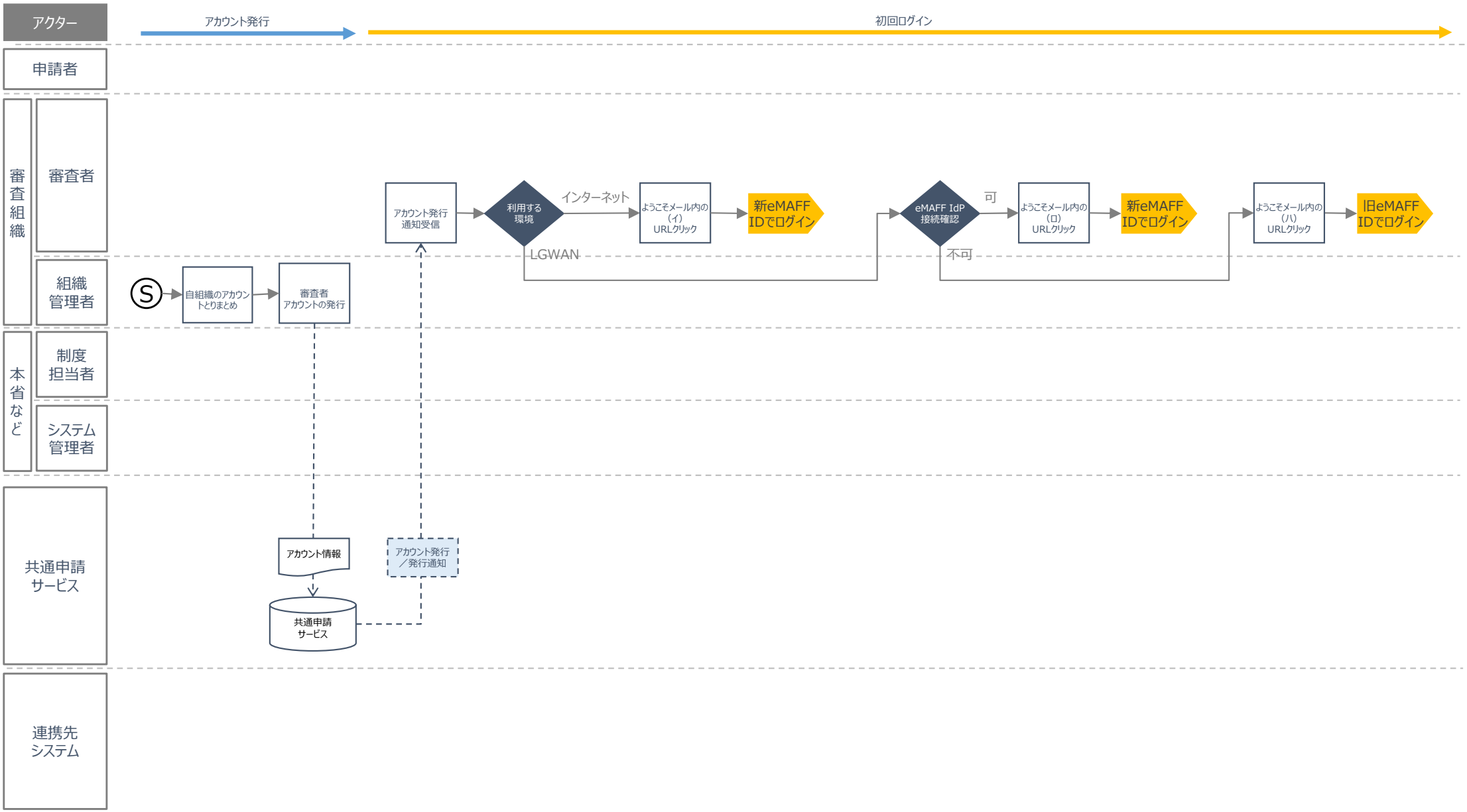
【1-1.アカウント管理】アカウントの無効化（休職時） / 停止(退職時)



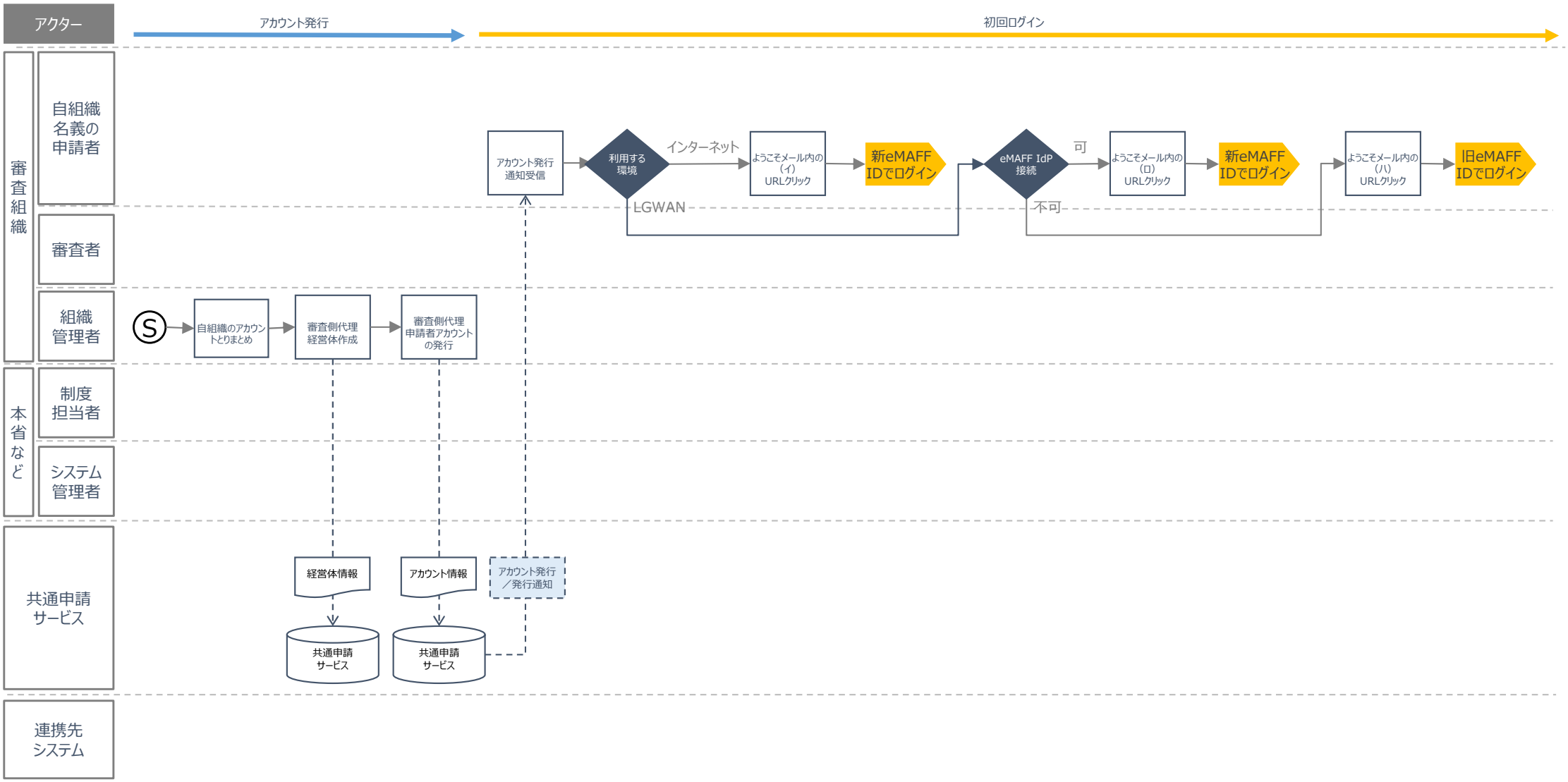
【1-1.アカウント管理】新規アカウント登録・初回ログイン（申請者）



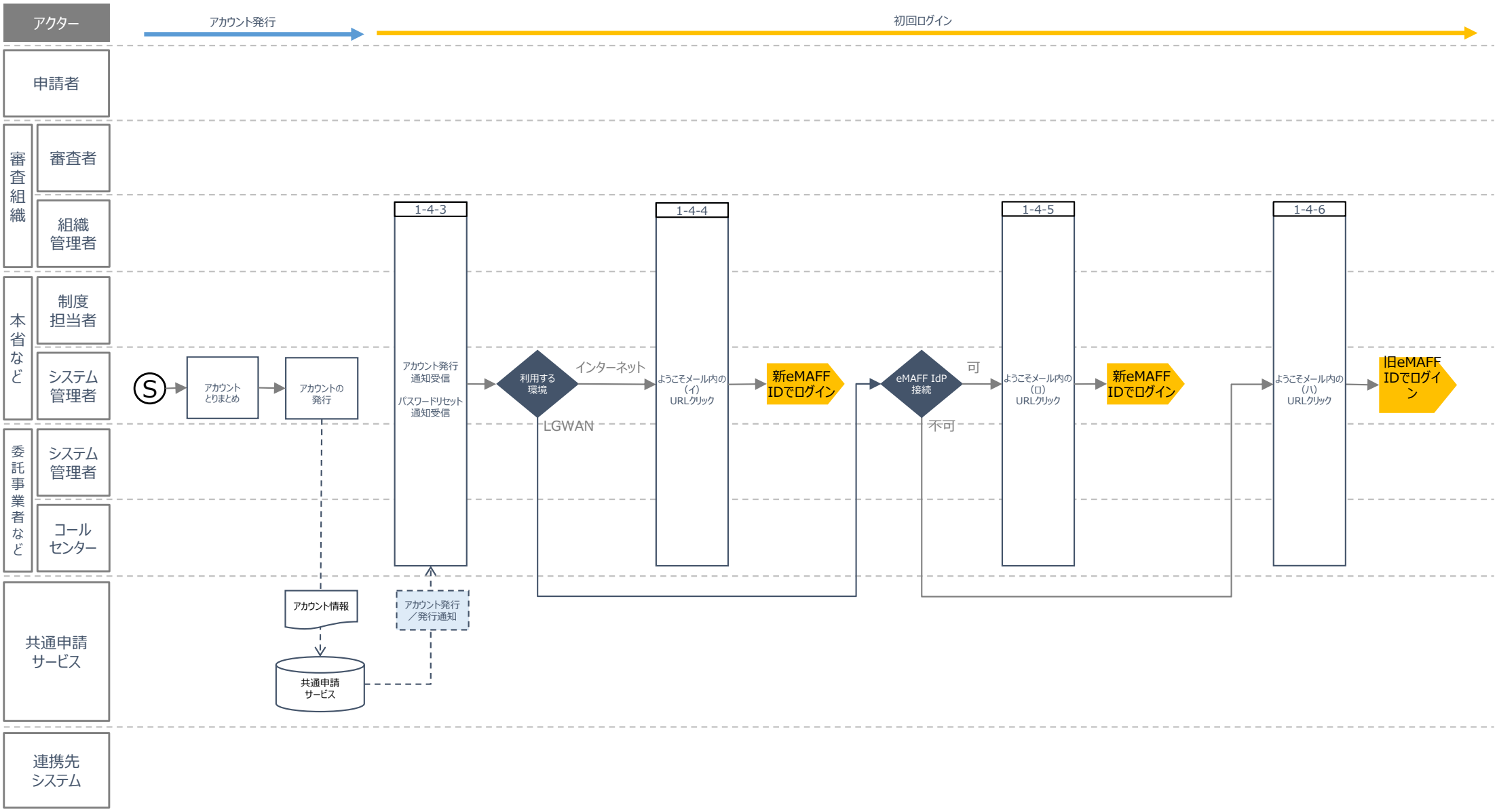
【1-1.アカウント管理】新規アカウント登録（審査者）



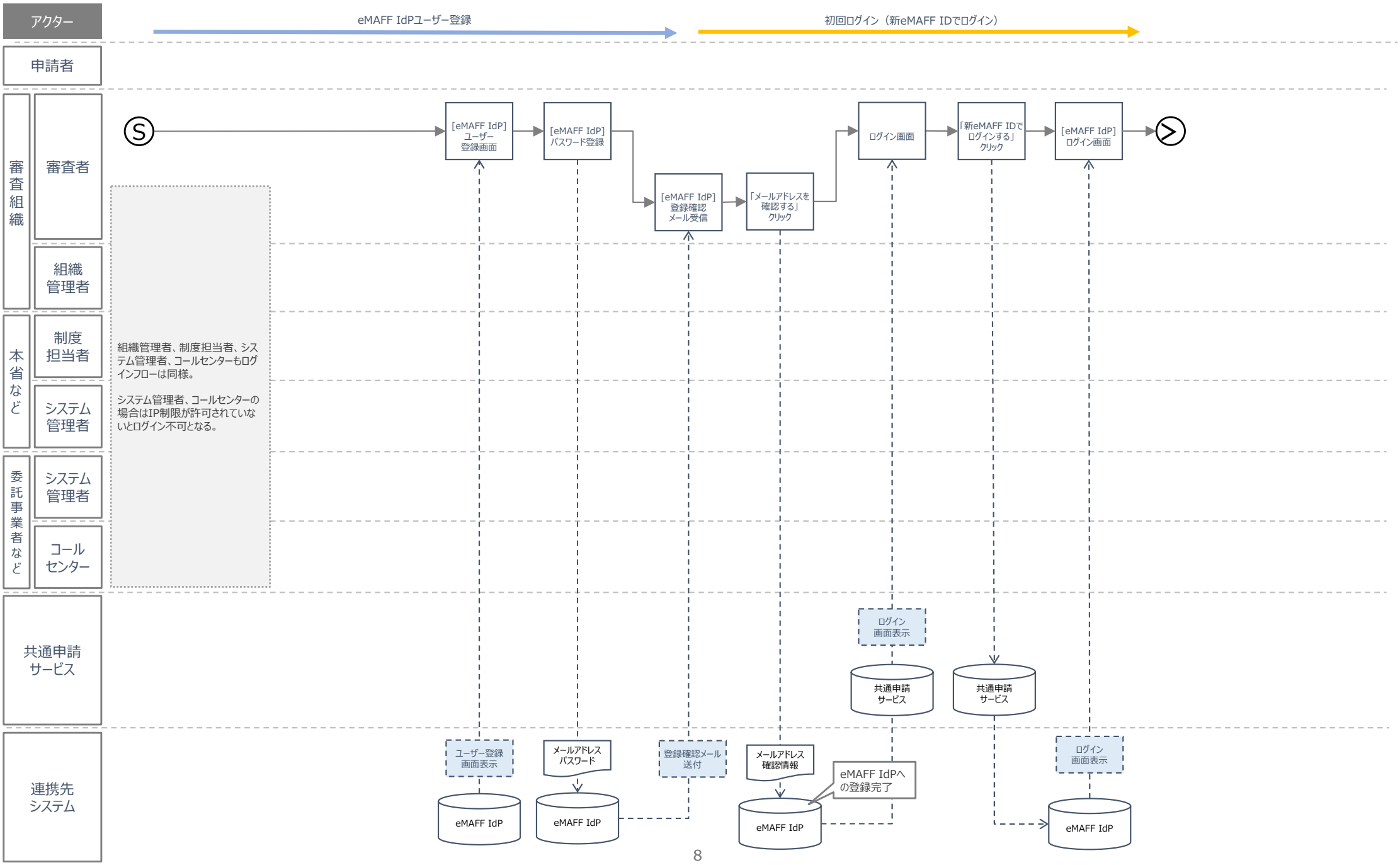
【1-1.アカウント管理】新規アカウント登録（審査側代理申請者）



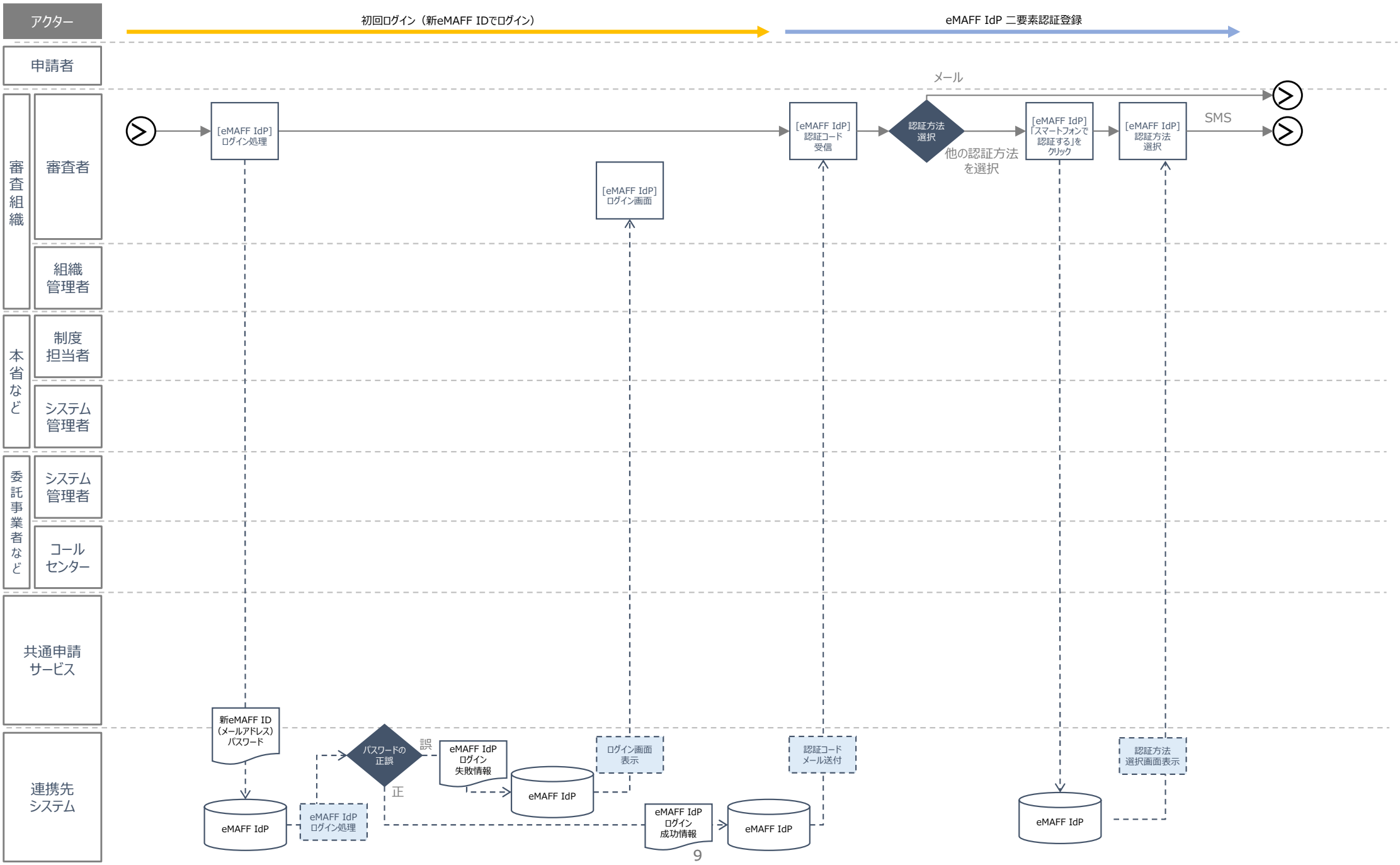
【1-1.アカウント管理】新規アカウント登録（組織管理者/制度担当者/コールセンター/システム管理者）



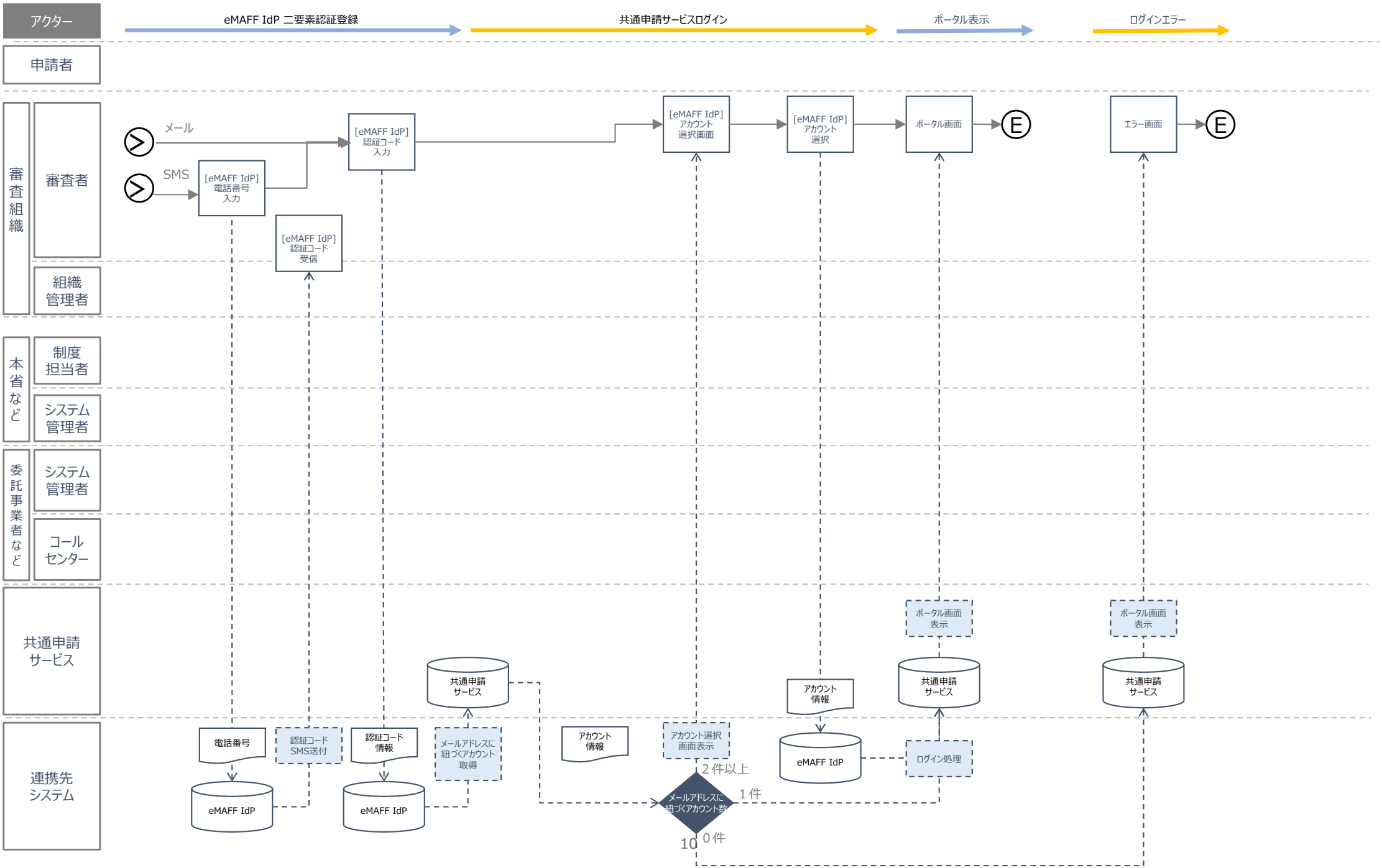
【1-1.アカウント管理】新eMAFF IDで初回ログイン（申請者以外）①



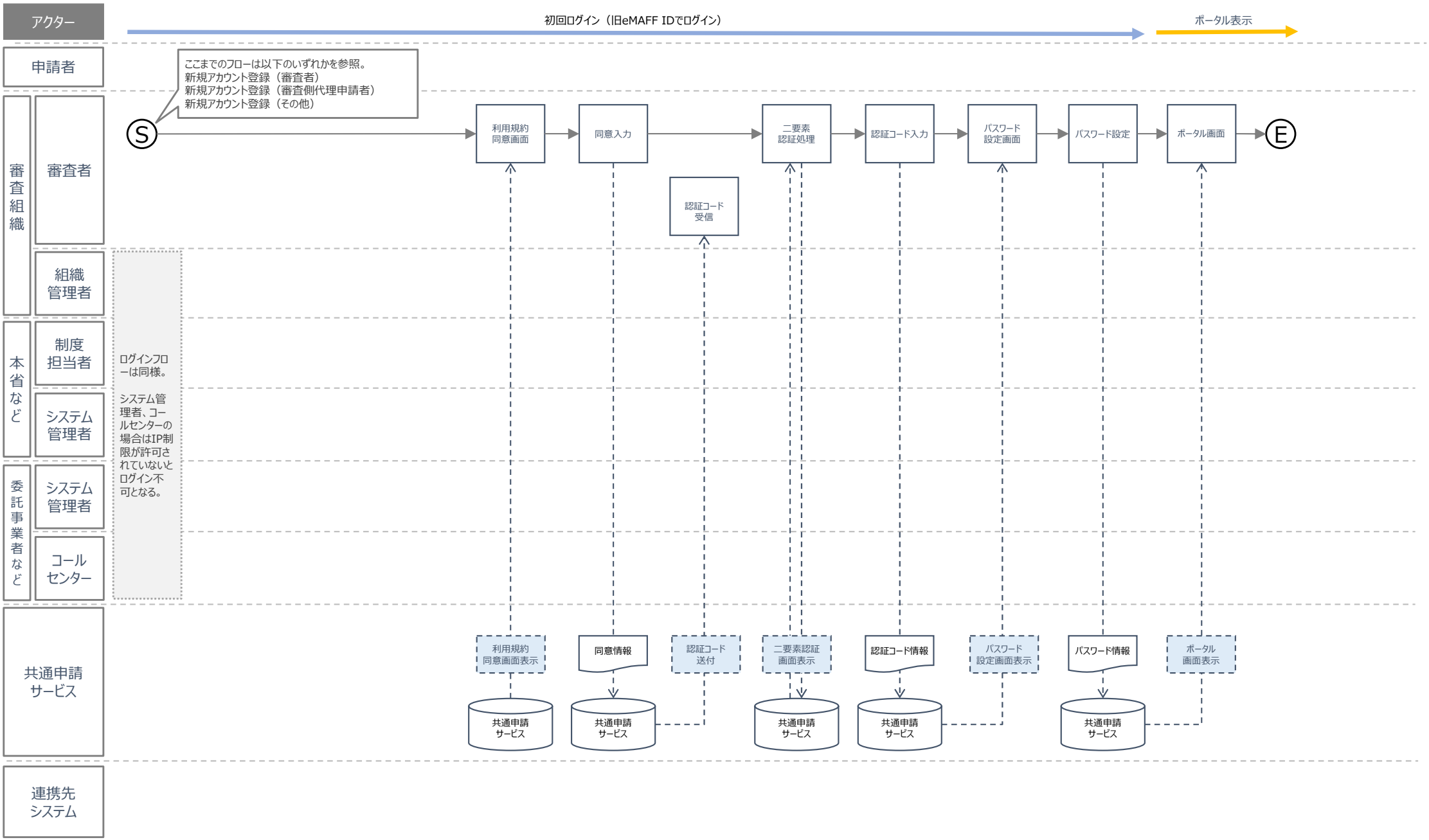
【1-1.アカウント管理】新eMAFF IDで初回ログイン（申請者以外）②



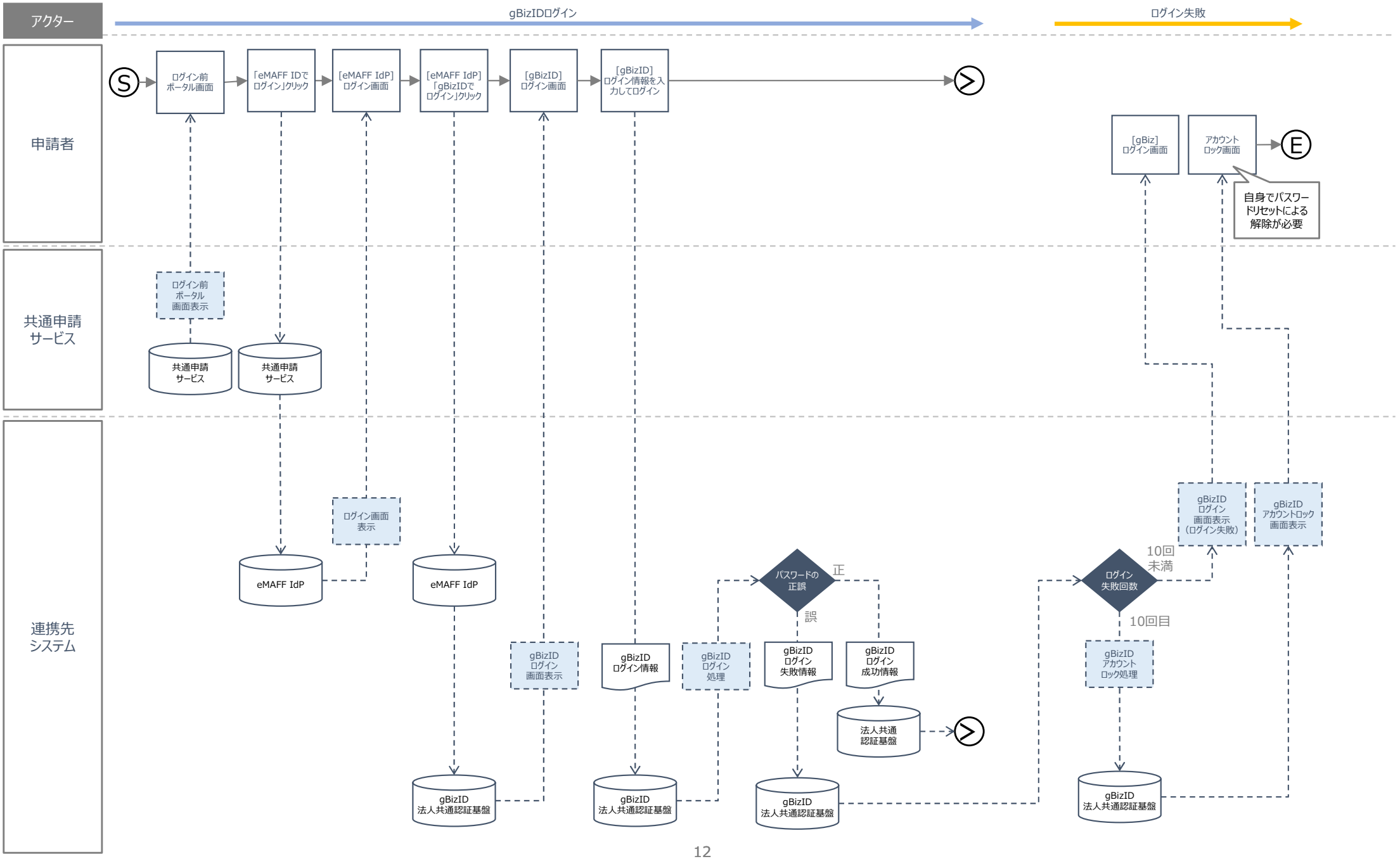
【1-1.アカウント管理】新eMAFF IDで初回ログイン（申請者以外）③



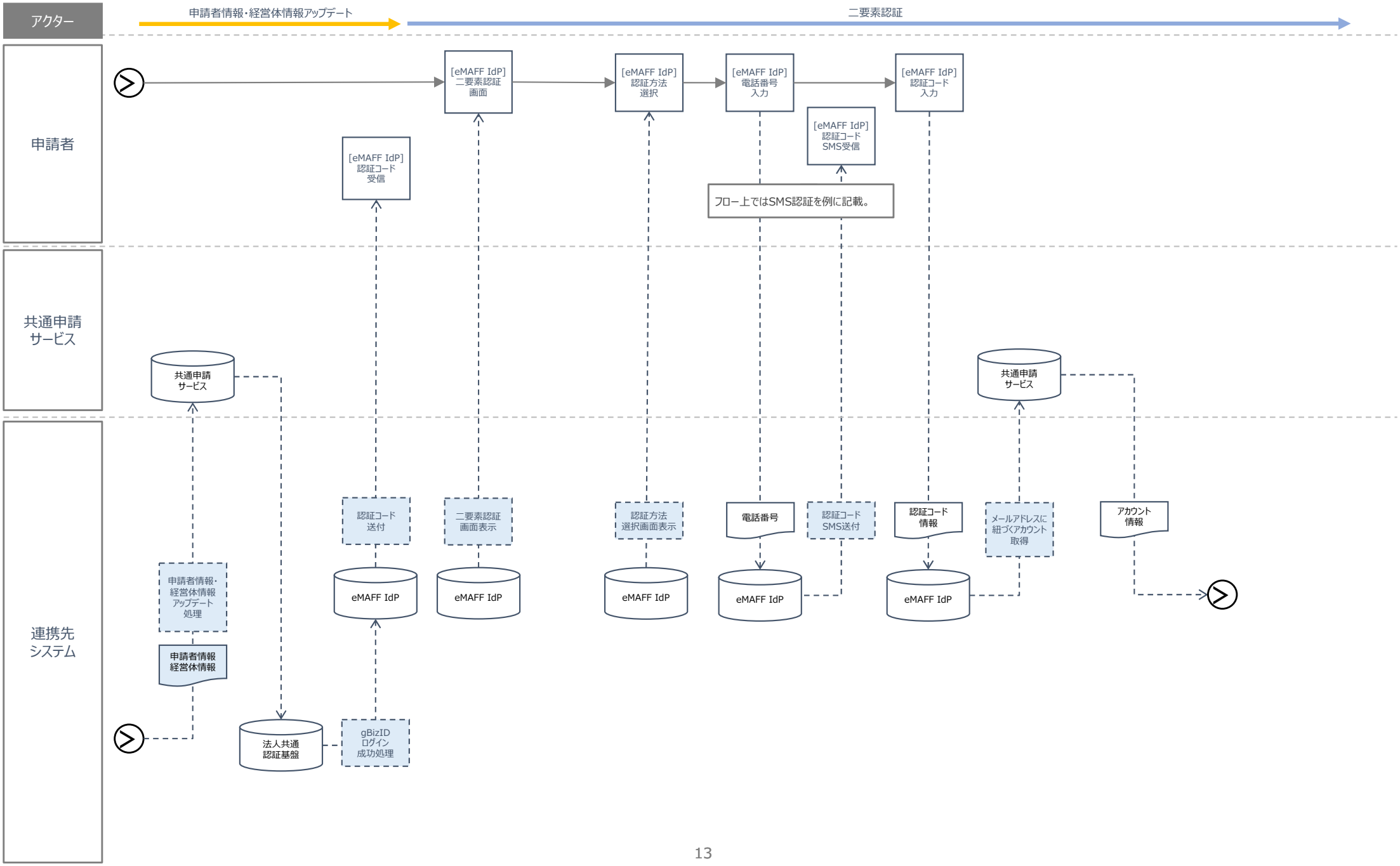
【1-1.アカウント管理】旧eMAFF IDで初回ログイン（申請者以外）



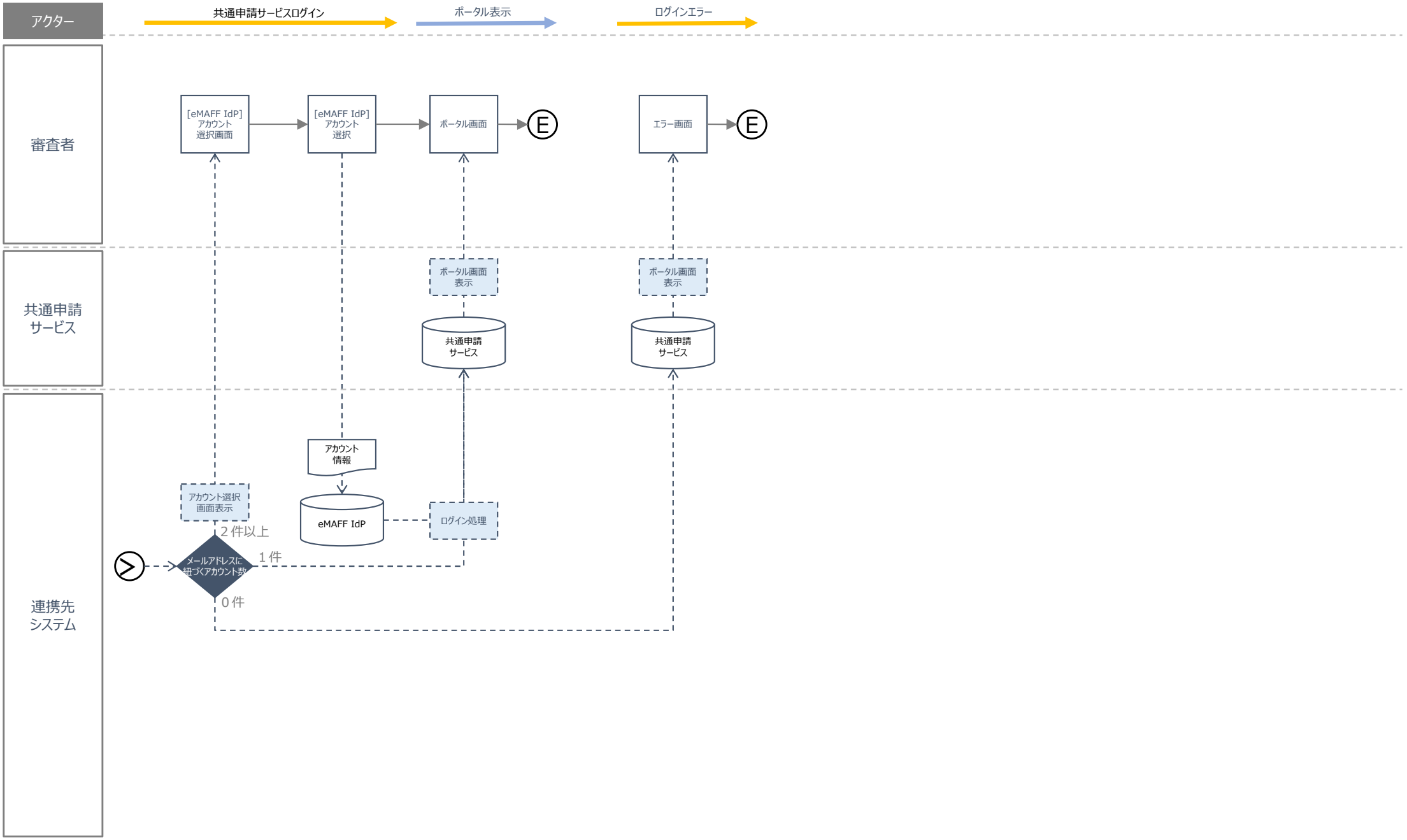
【1-1.アカウント管理】ログイン（申請者）①



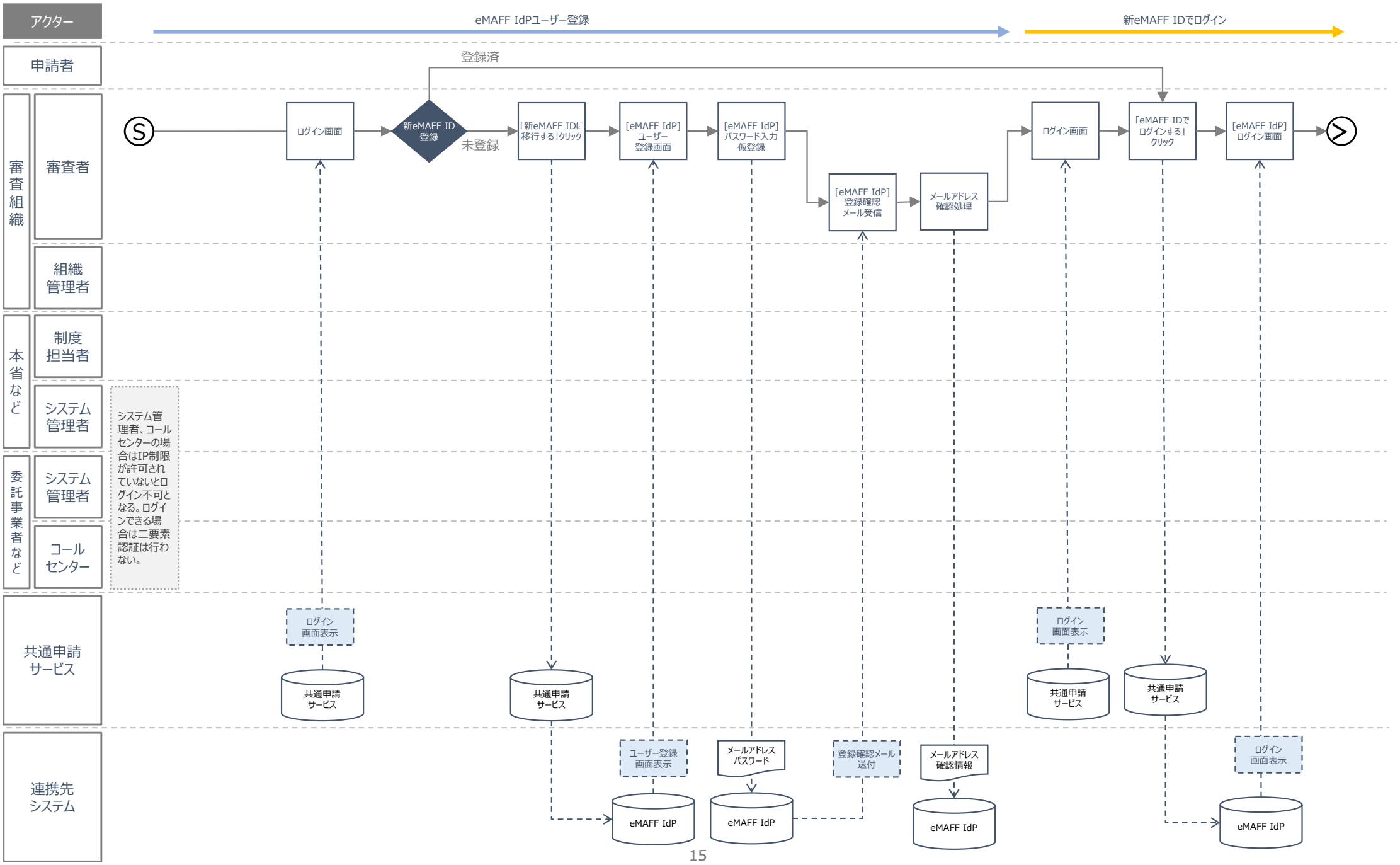
【1-1.アカウント管理】ログイン（申請者）②



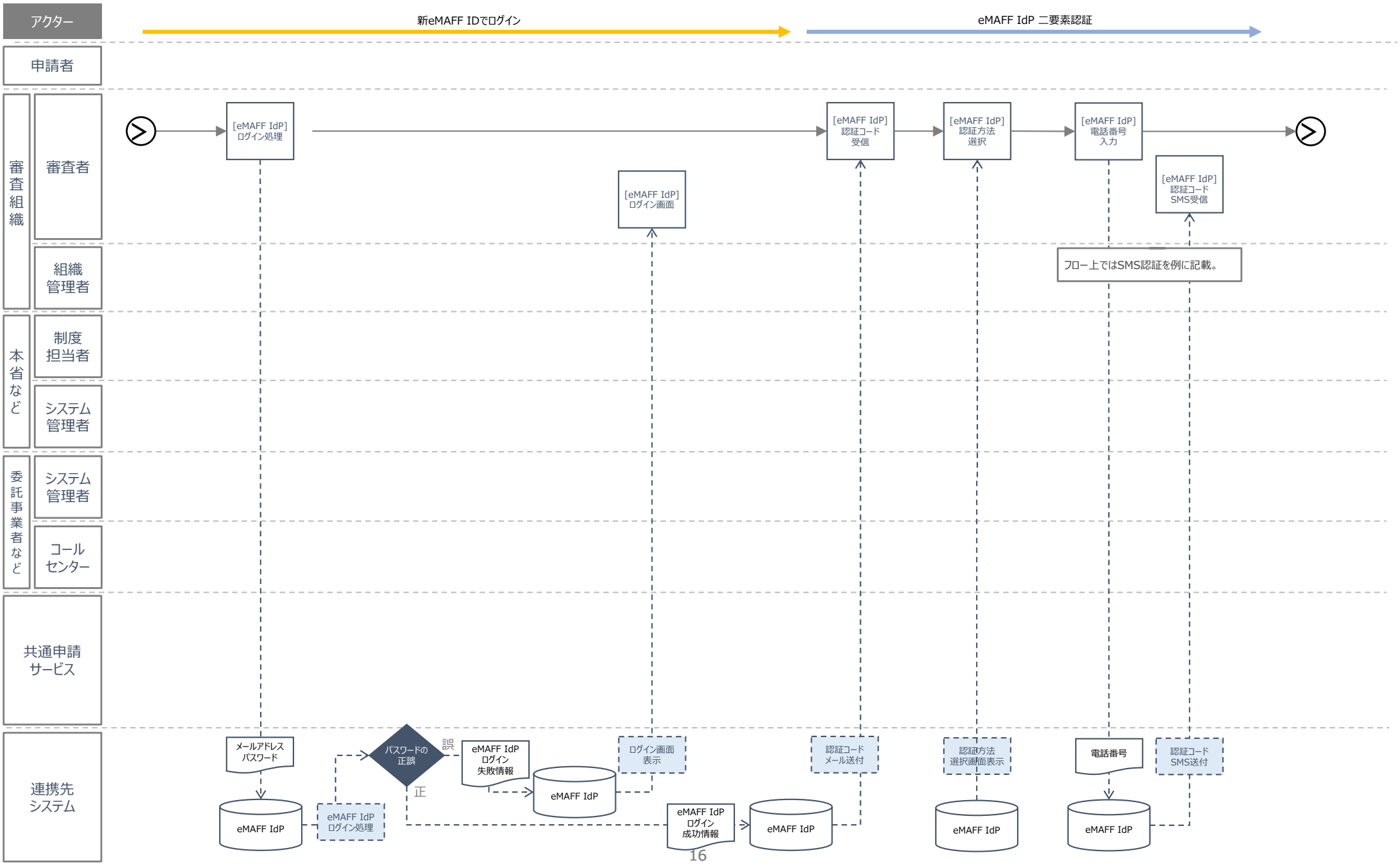
【1-1.アカウント管理】ログイン（申請者）③



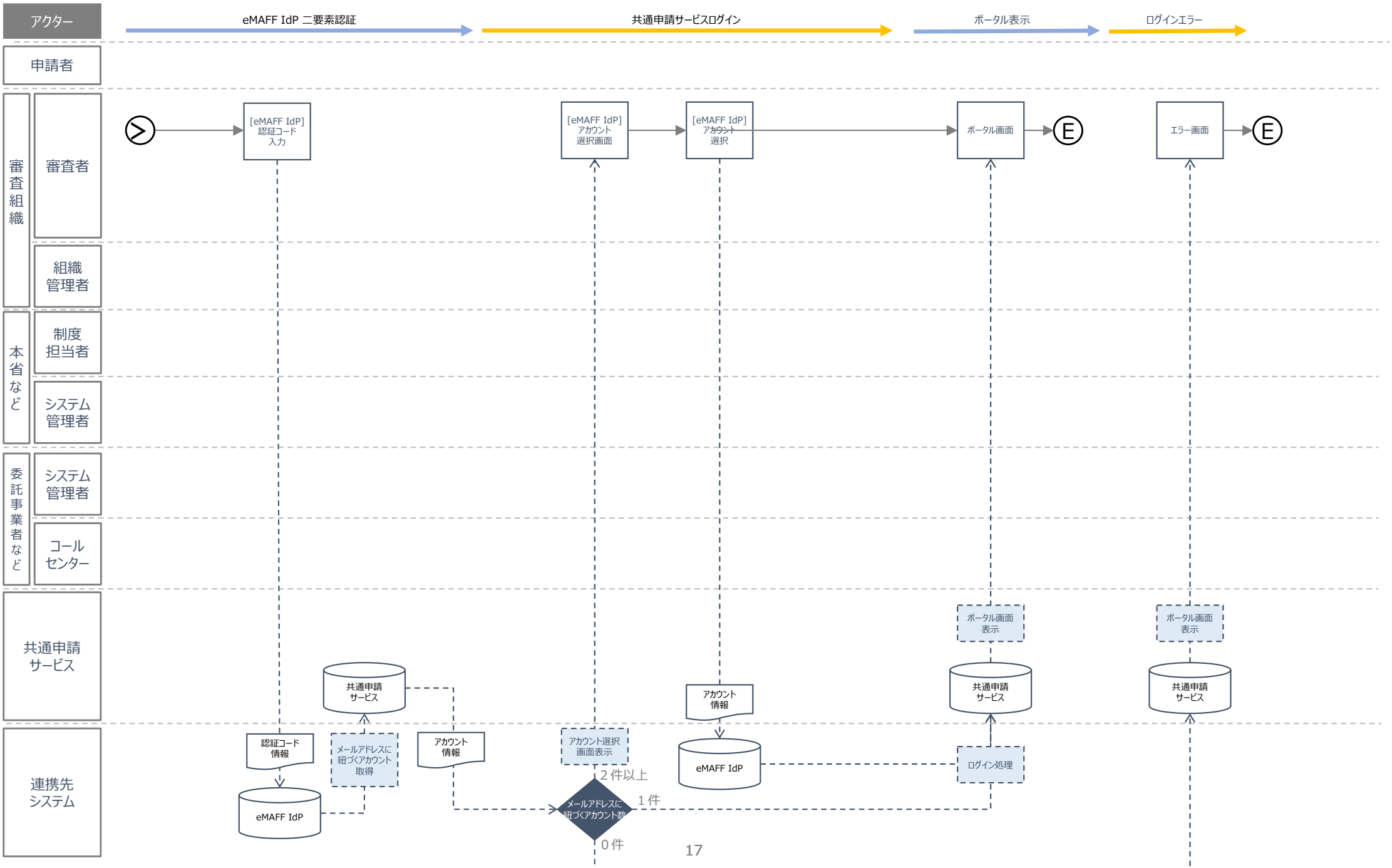
【1-1.アカウント管理】新eMAFF IDでログイン（申請者以外）①



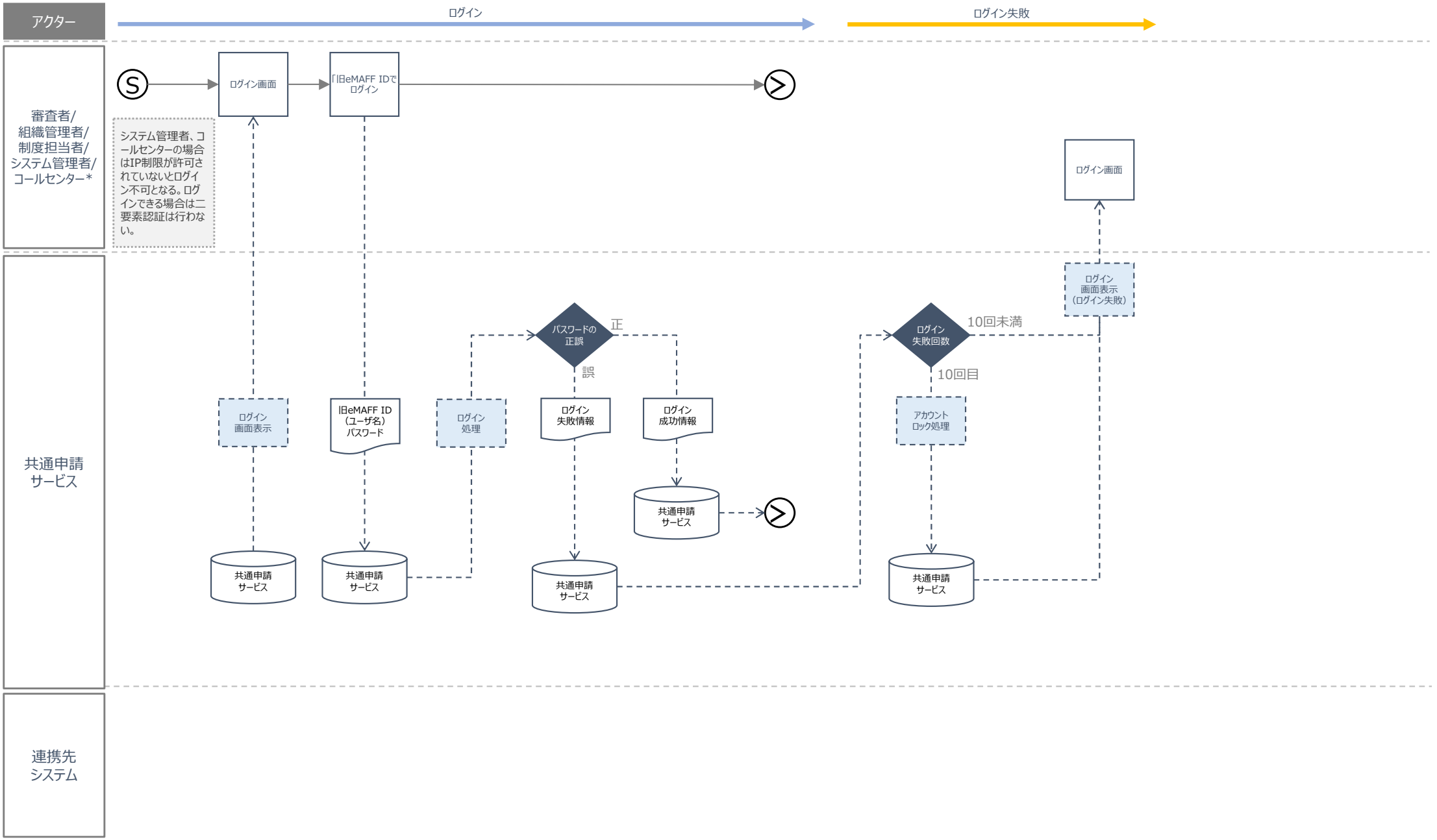
【1-1.アカウント管理】新eMAFF IDでログイン（申請者以外）②



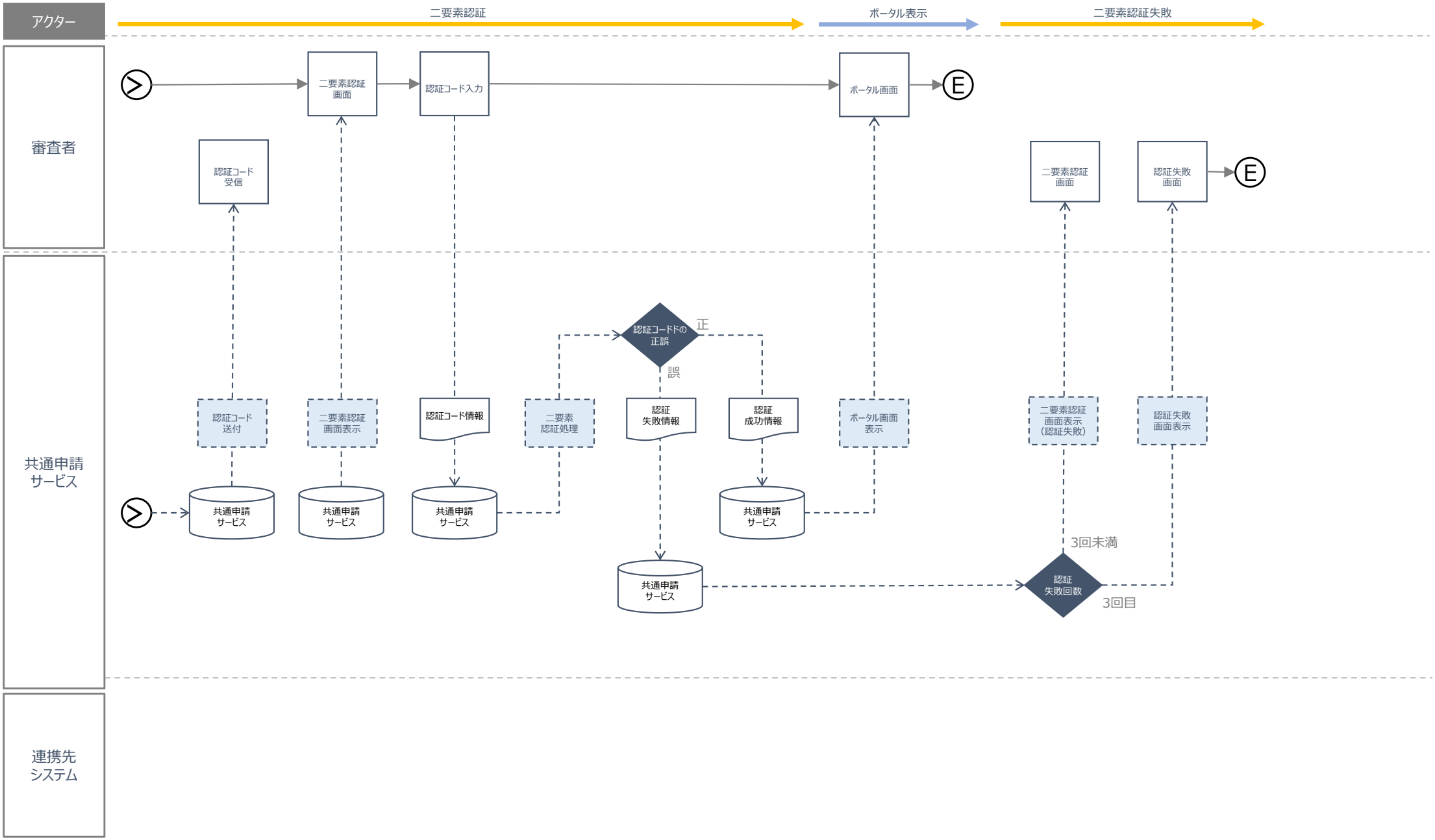
【1-1.アカウント管理】新eMAFF IDでログイン（申請者以外）③



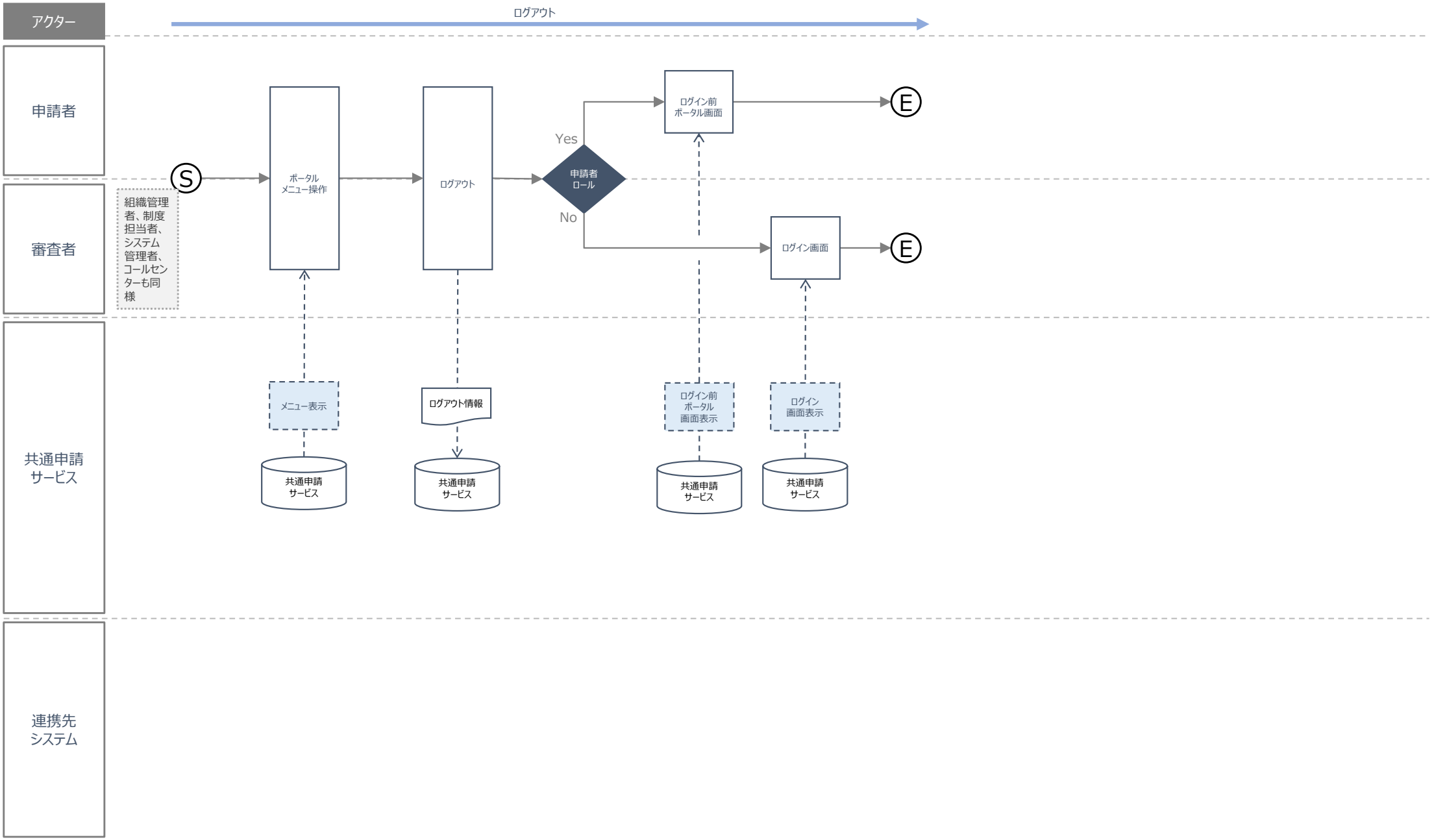
【1-1.アカウント管理】旧eMAFF IDでログイン（申請者以外）①



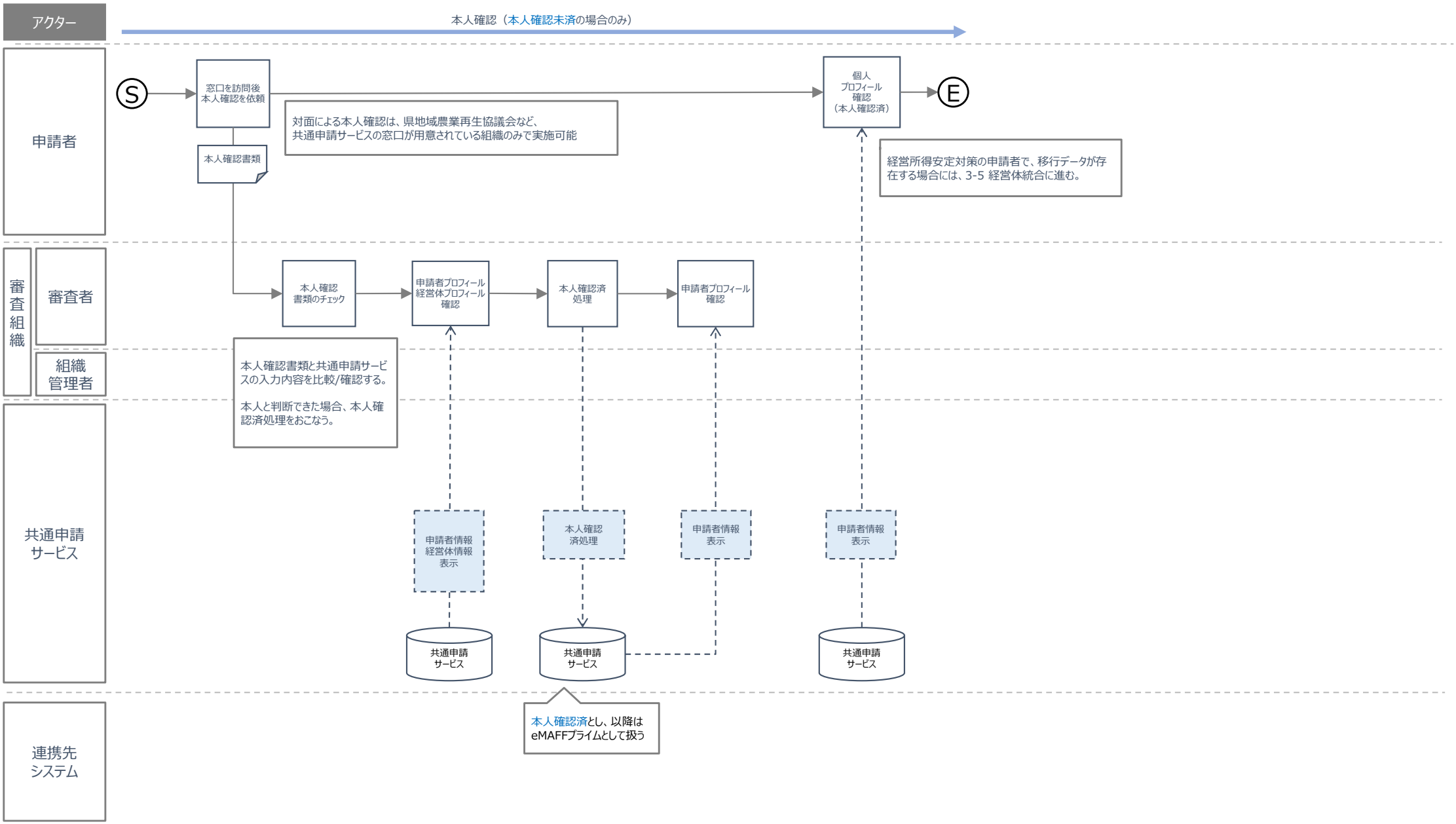
【1-1.アカウント管理】旧eMAFF IDでログイン（申請者以外）②



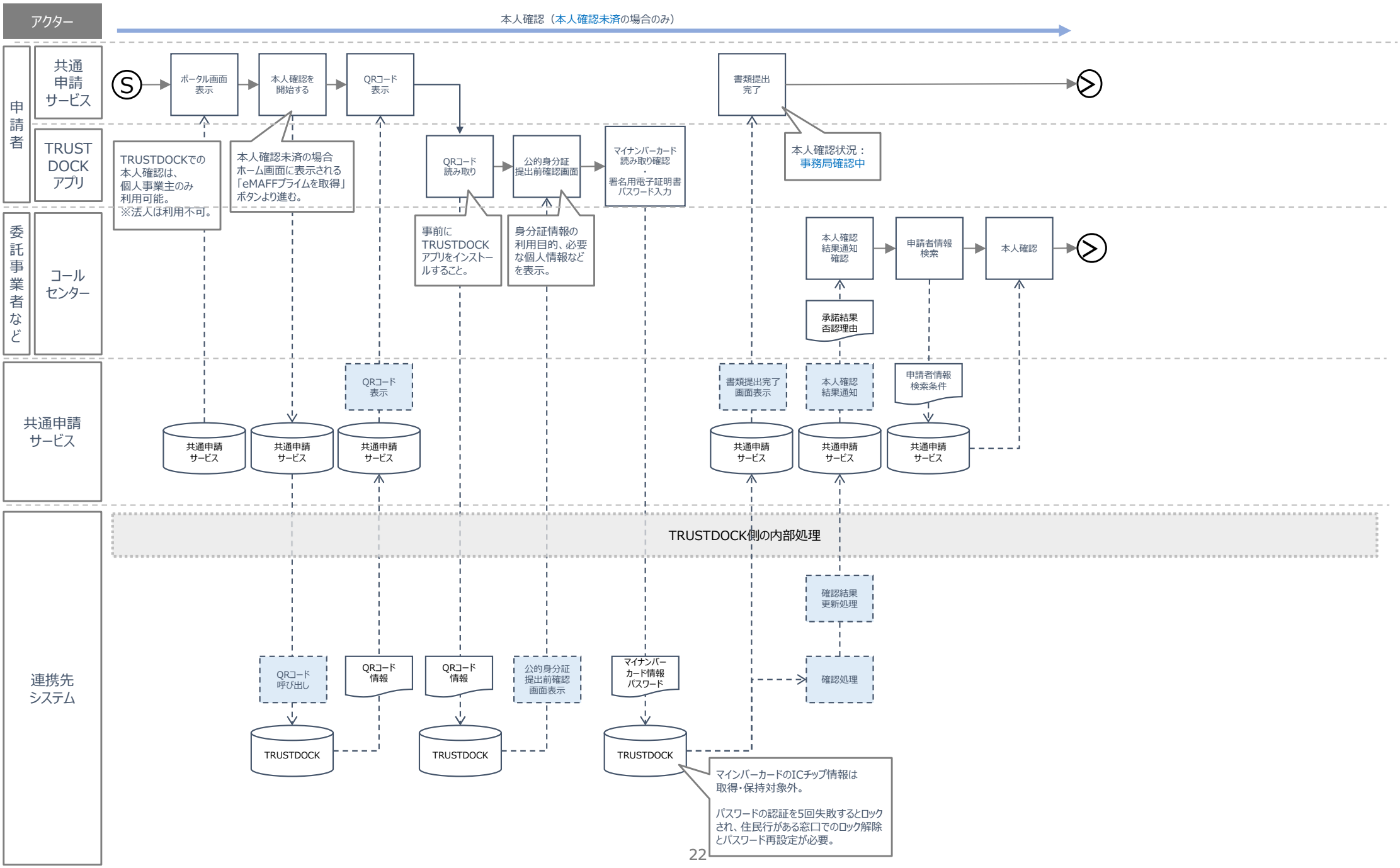
【1-1.アカウント管理】ログアウト（共通）



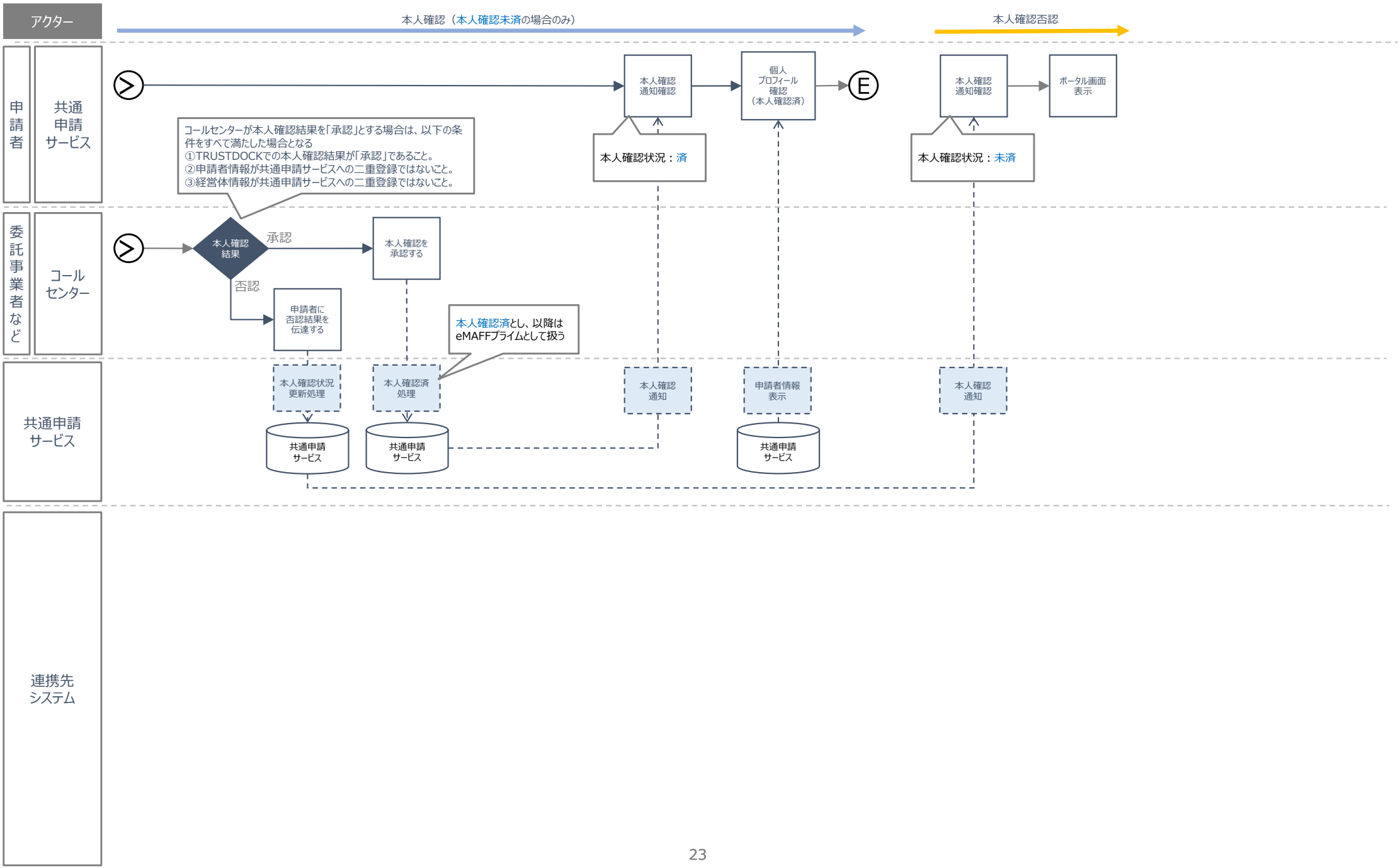
【1-1.アカウント管理】対面による本人確認



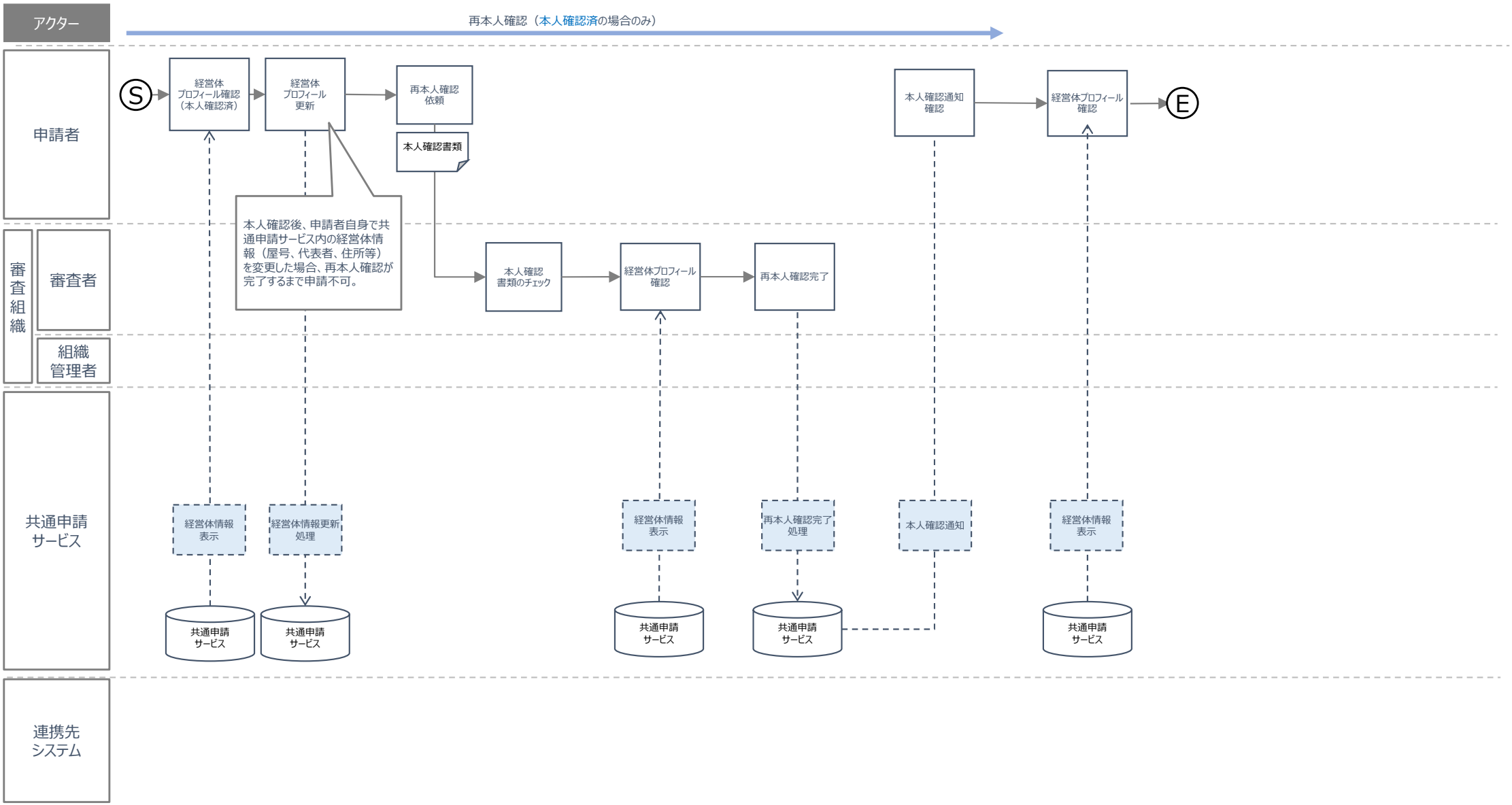
【1-1.アカウント管理】オンラインによる本人確認（TRUSTDOCK）①



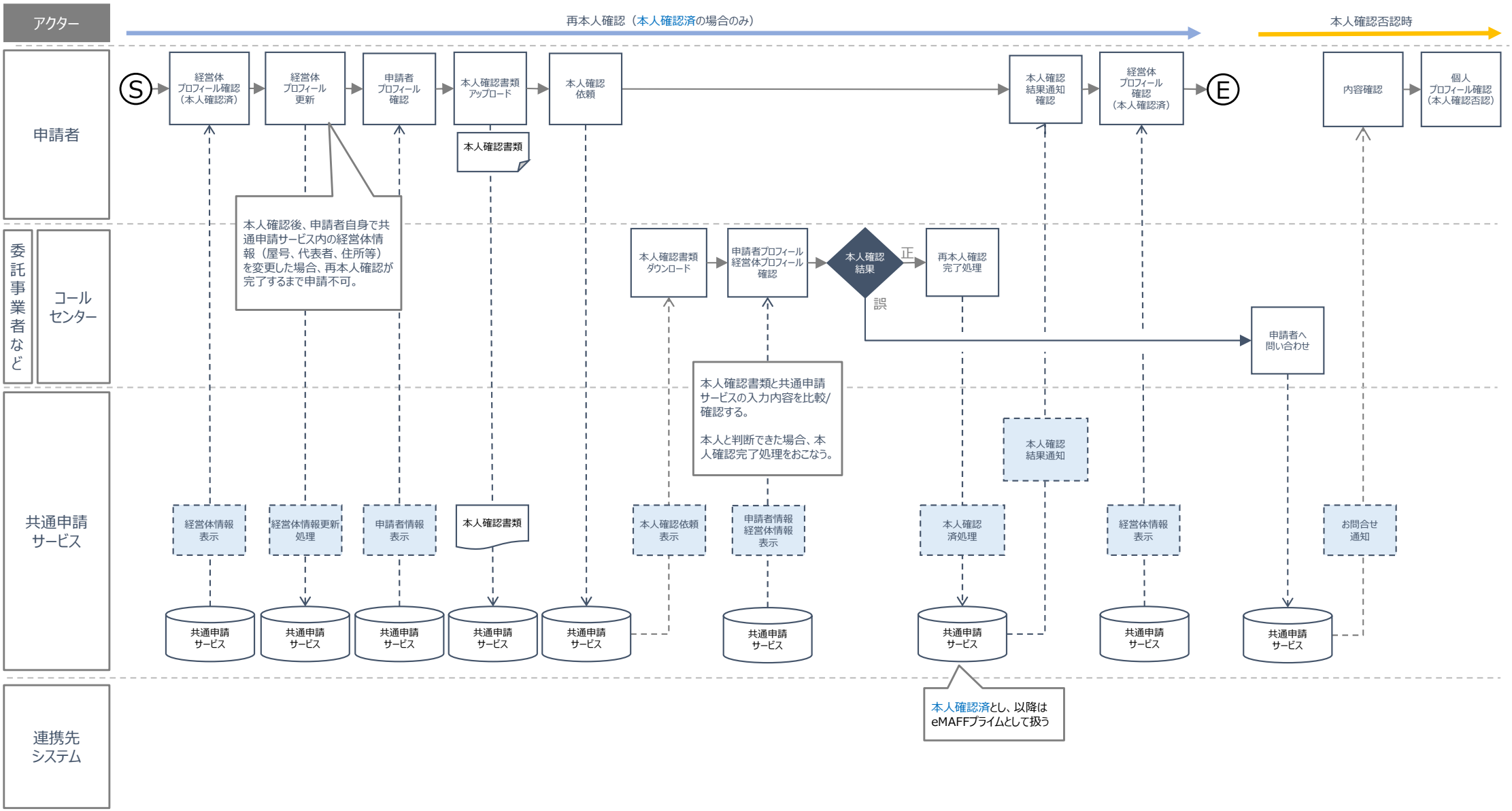
【1-1.アカウント管理】オンラインによる本人確認（TRUSTDOCK）②



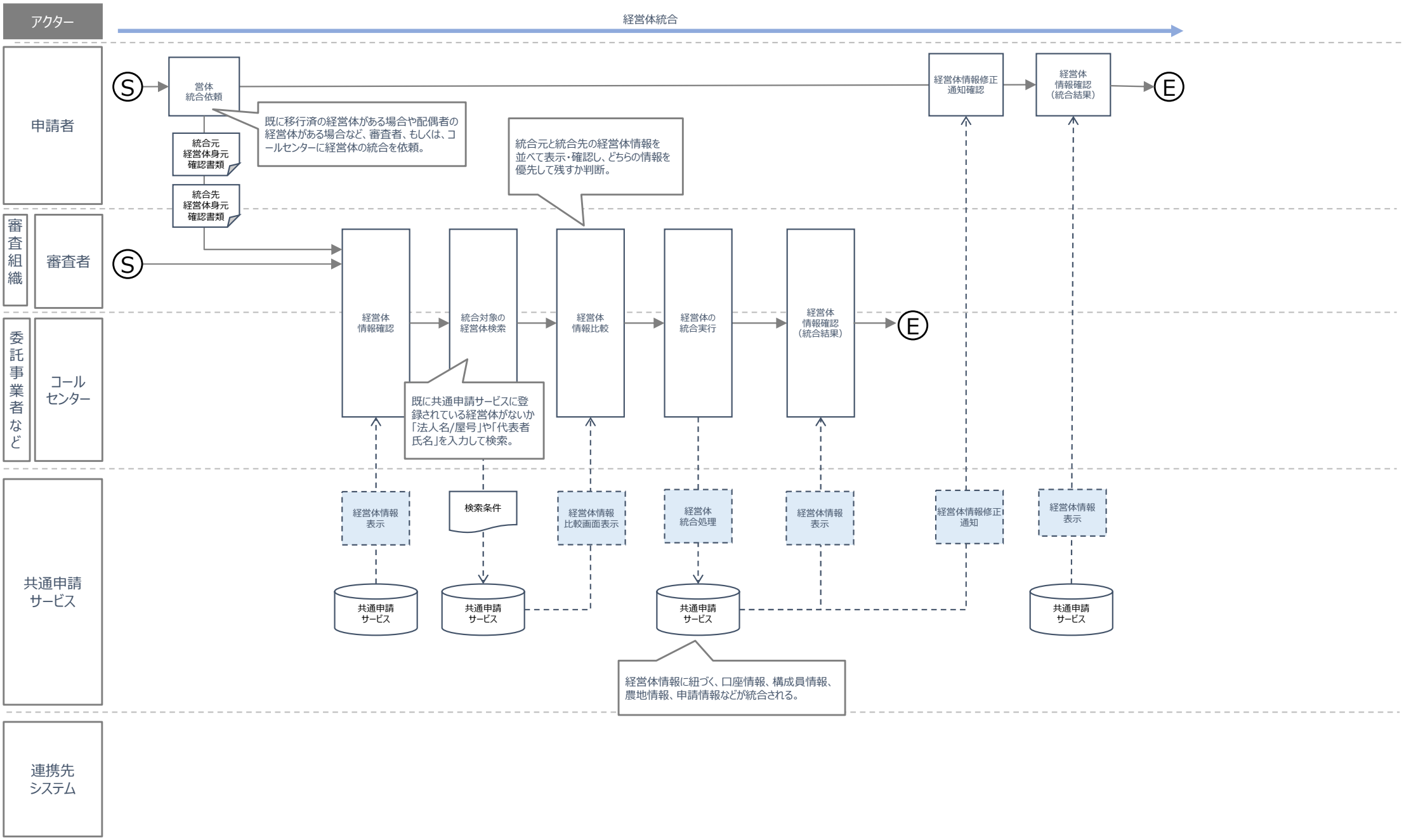
【1-1.アカウント管理】審査者による再本人確認



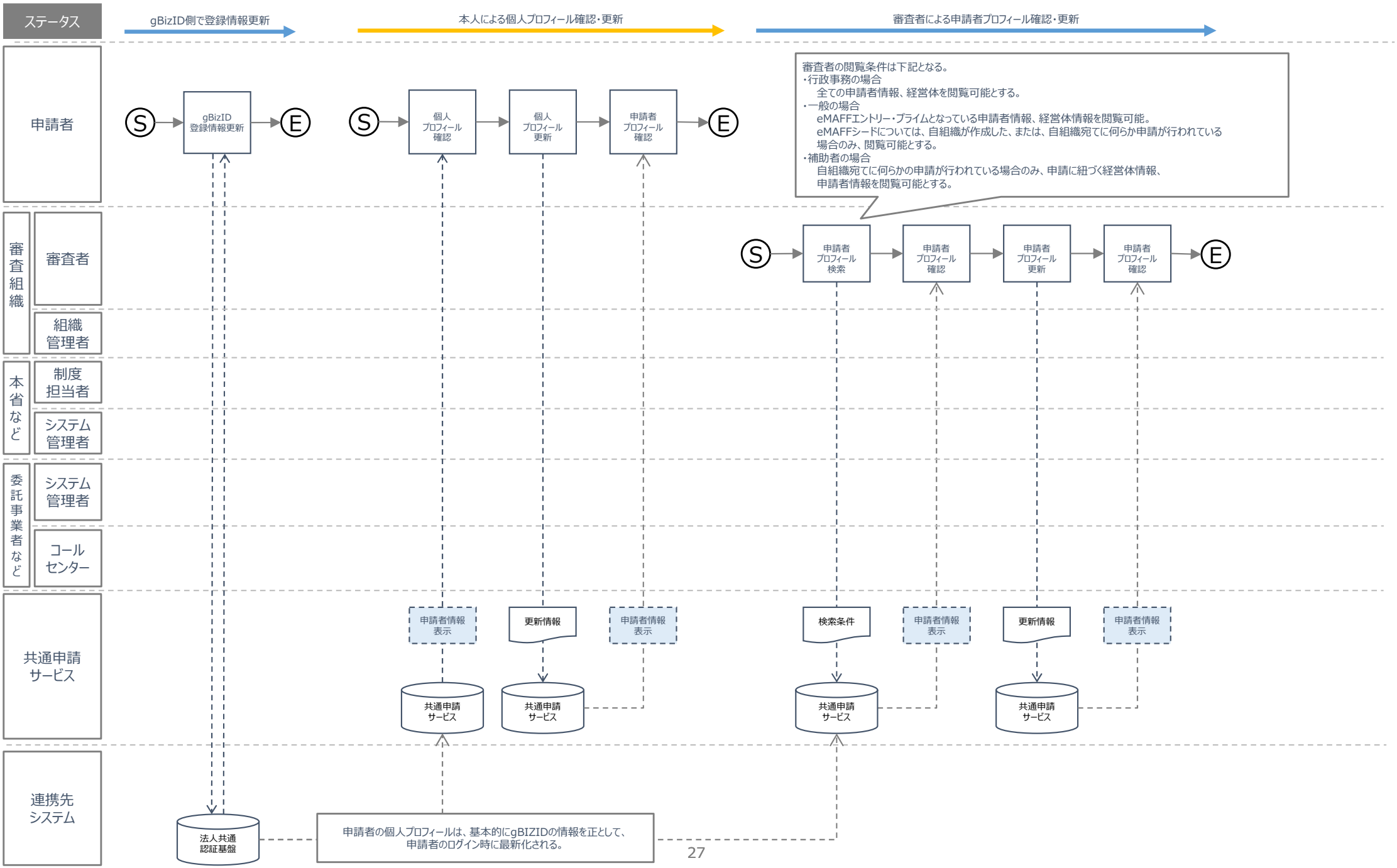
【1-1.アカウント管理】コールセンターによる再本人確認



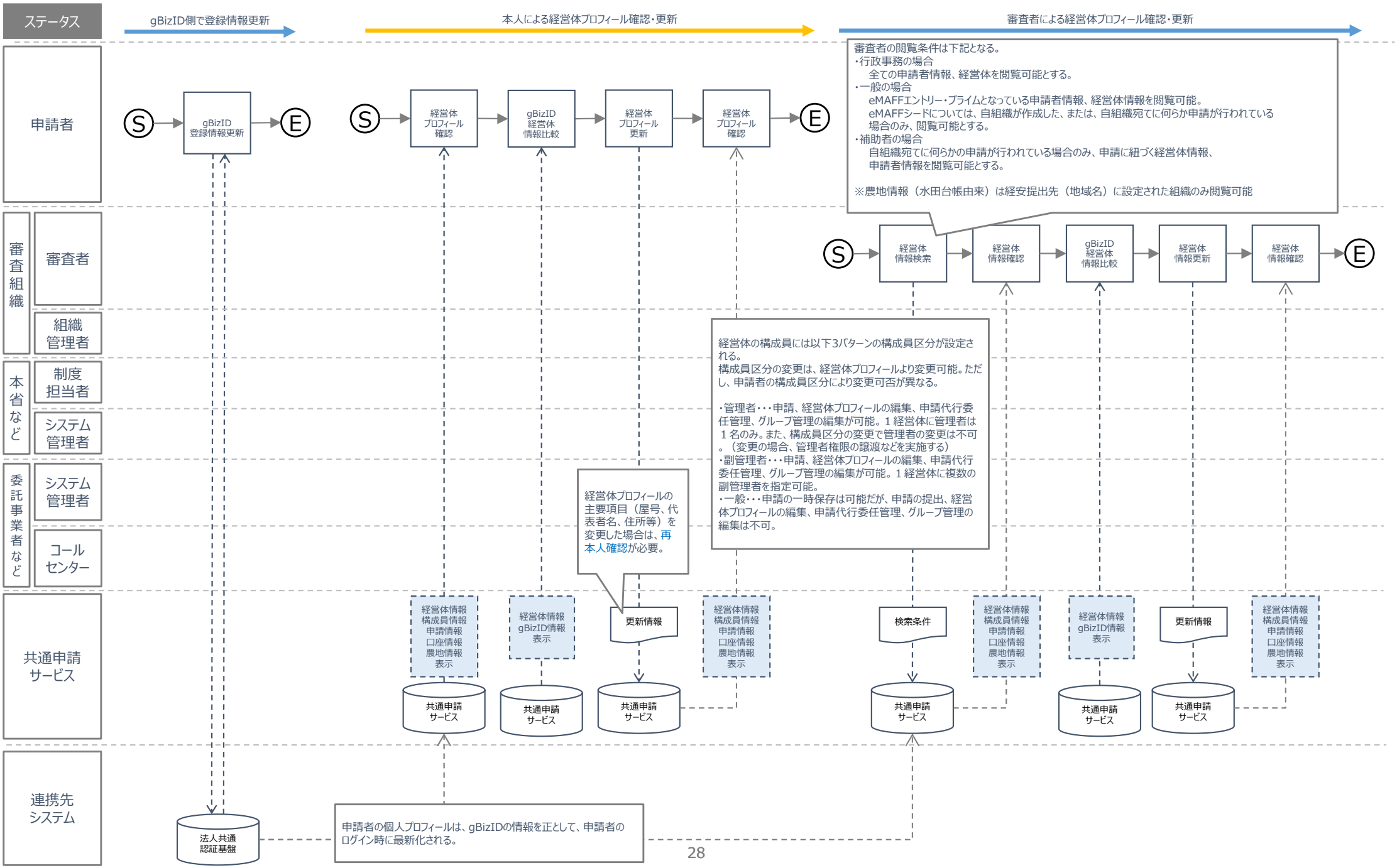
【1-1.アカウント管理】経営体統合



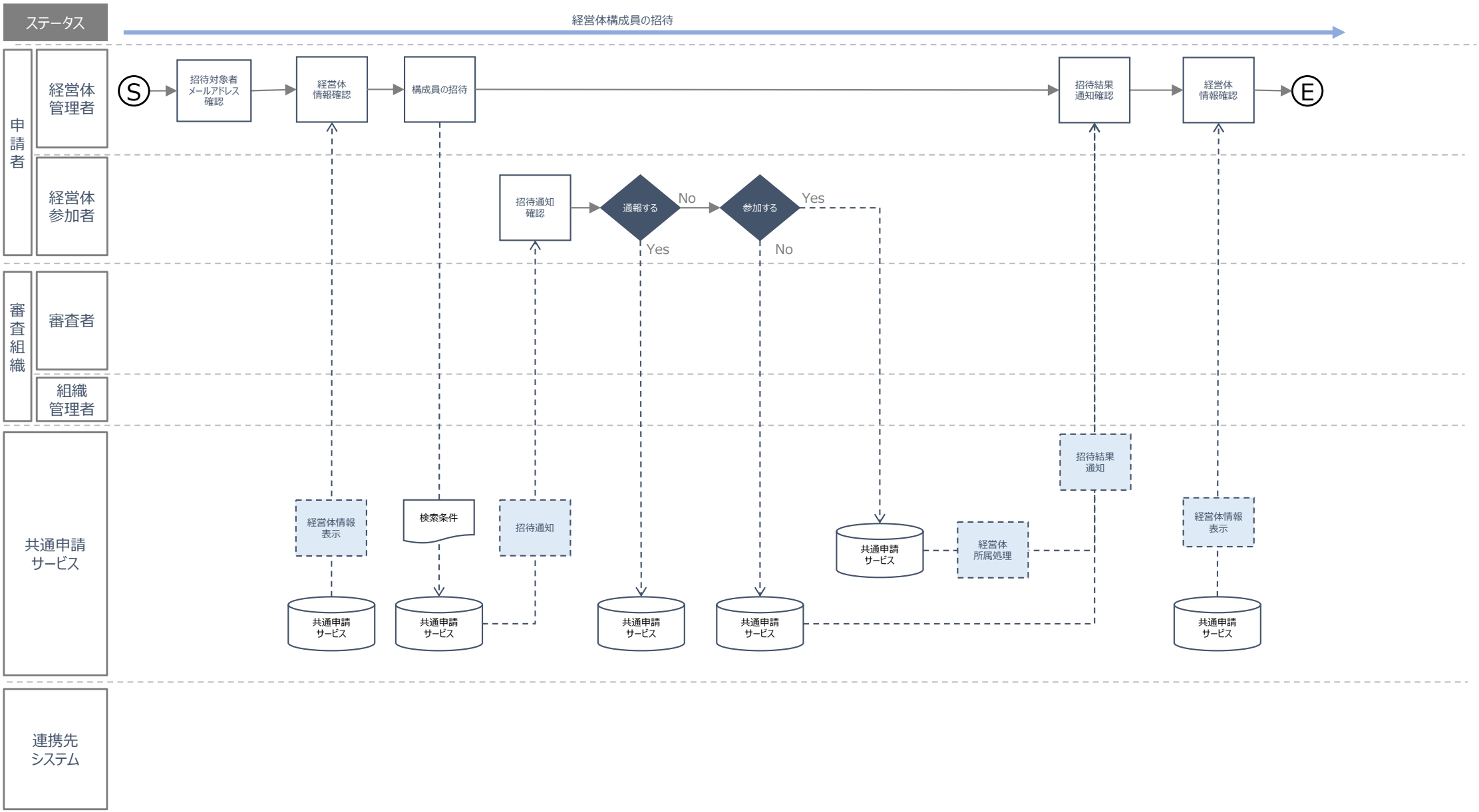
【1-1.アカウント管理】申請者情報確認／更新



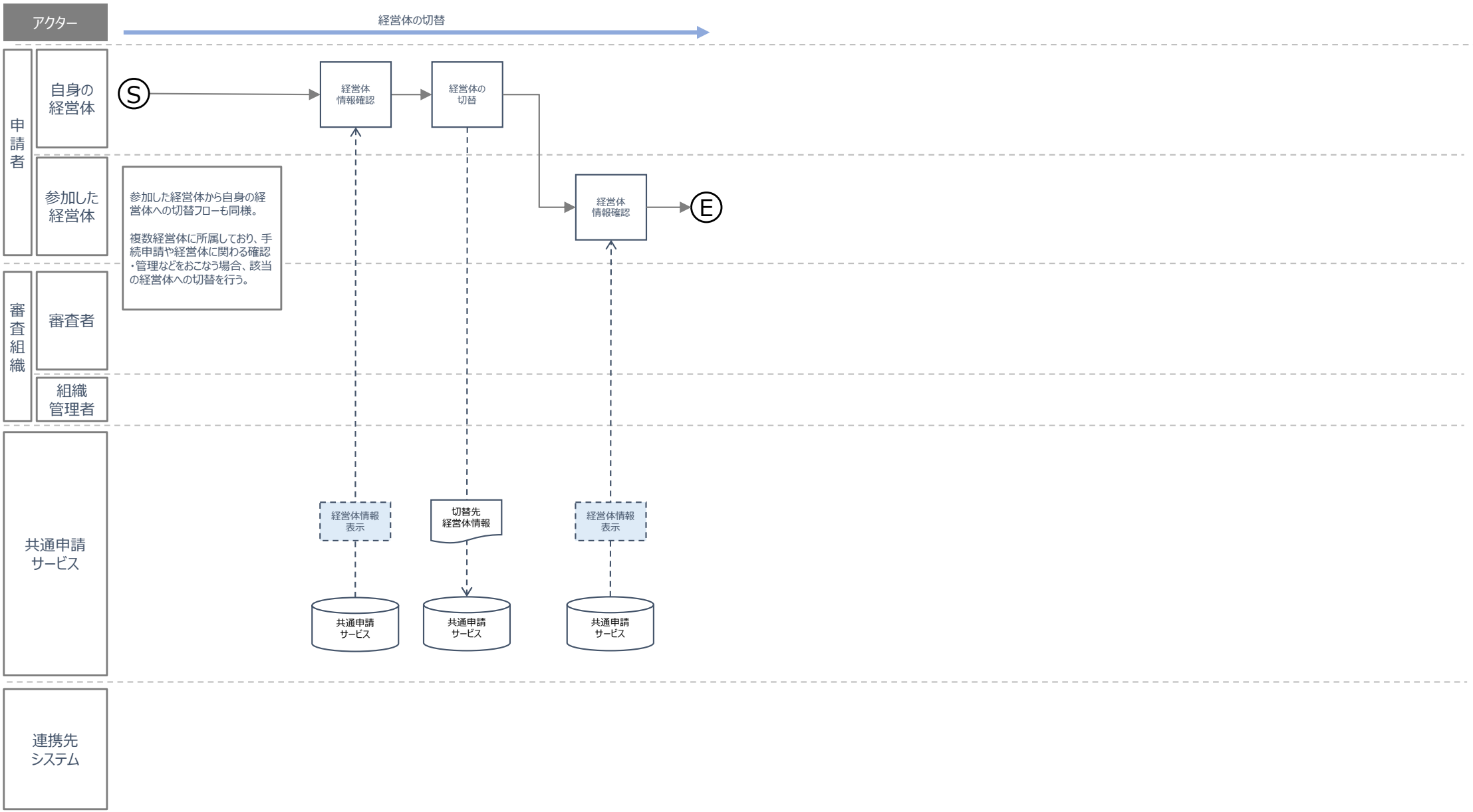
【1-1.アカウント管理】経営体情報確認／更新



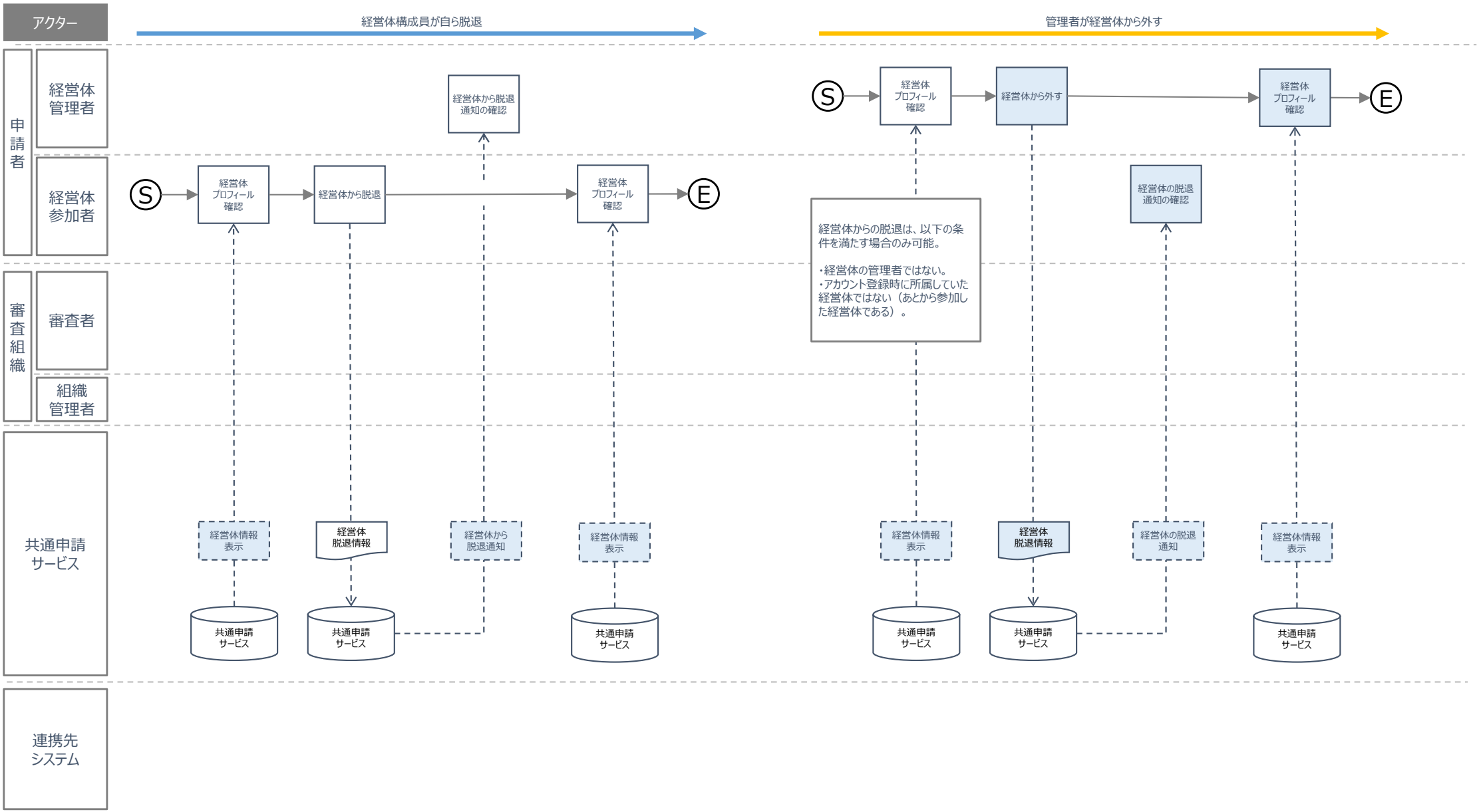
【1-1.アカウント管理】経営体構成員の招待



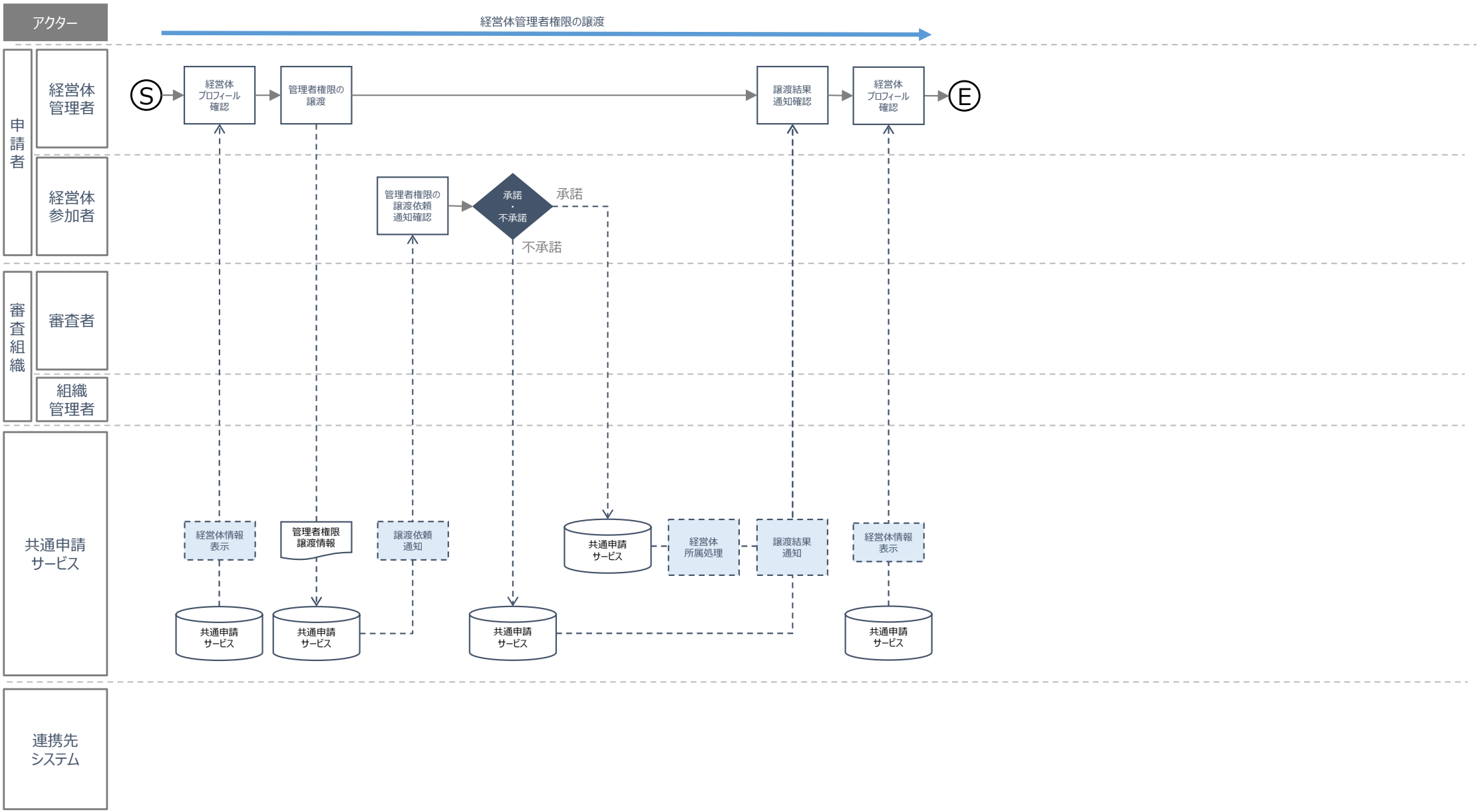
【1-1.アカウント管理】経営体の切替



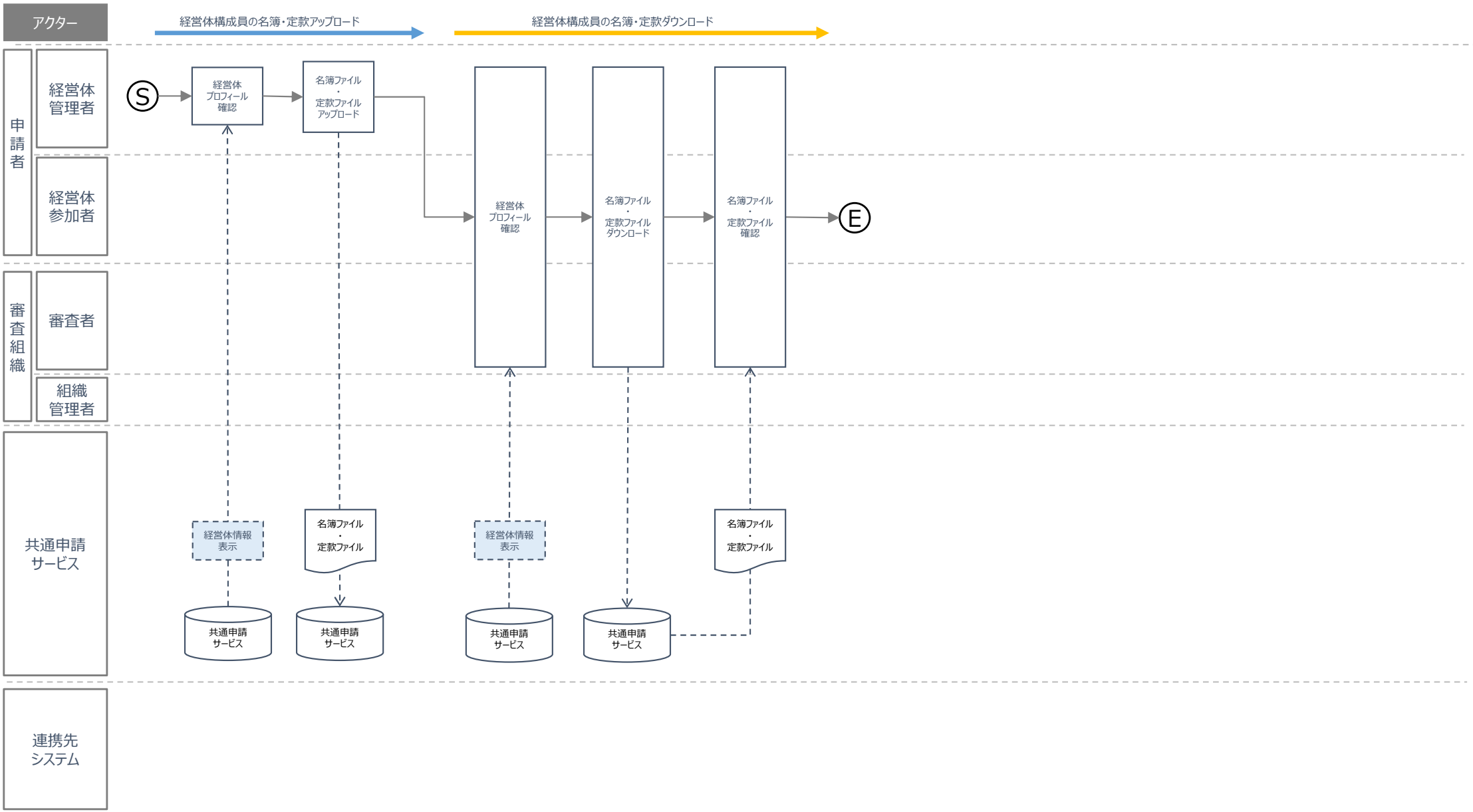
【1-1.アカウント管理】経営体構成員が自ら脱退／管理者が経営体から外す



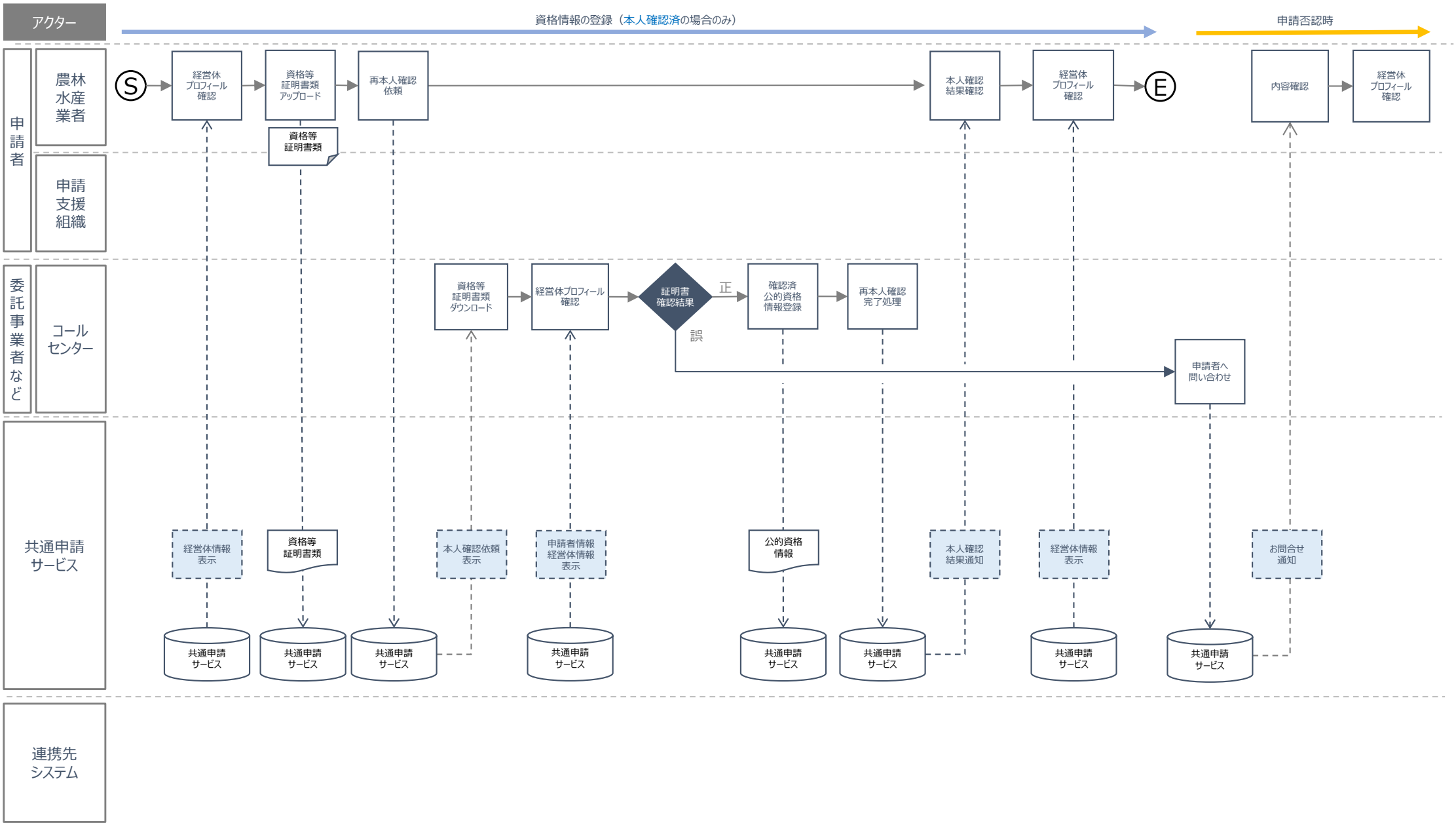
【1-1.アカウント管理】経営体管理者権限の譲渡



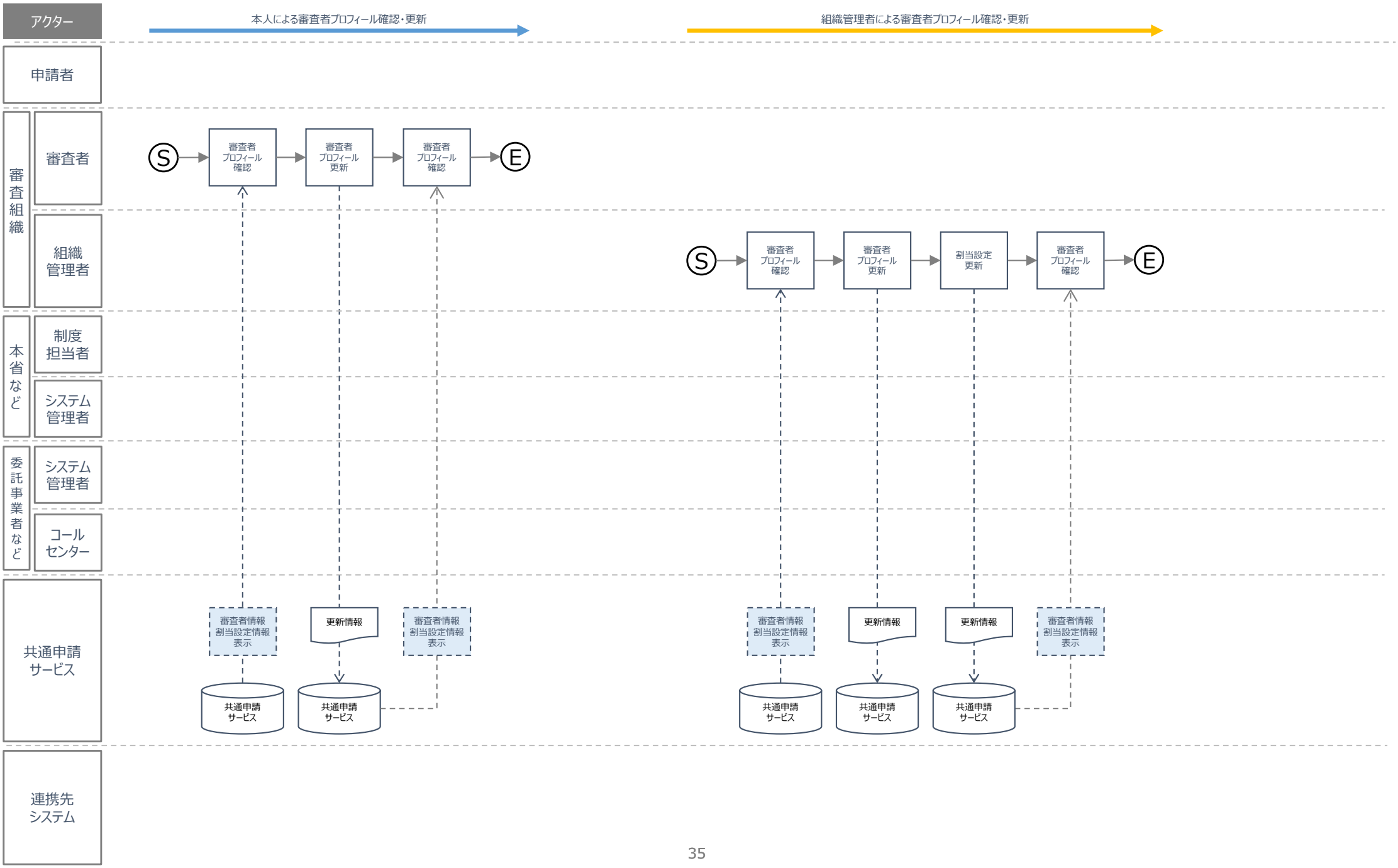
【1-1.アカウント管理】経営体構成員の名簿／定款アップロード



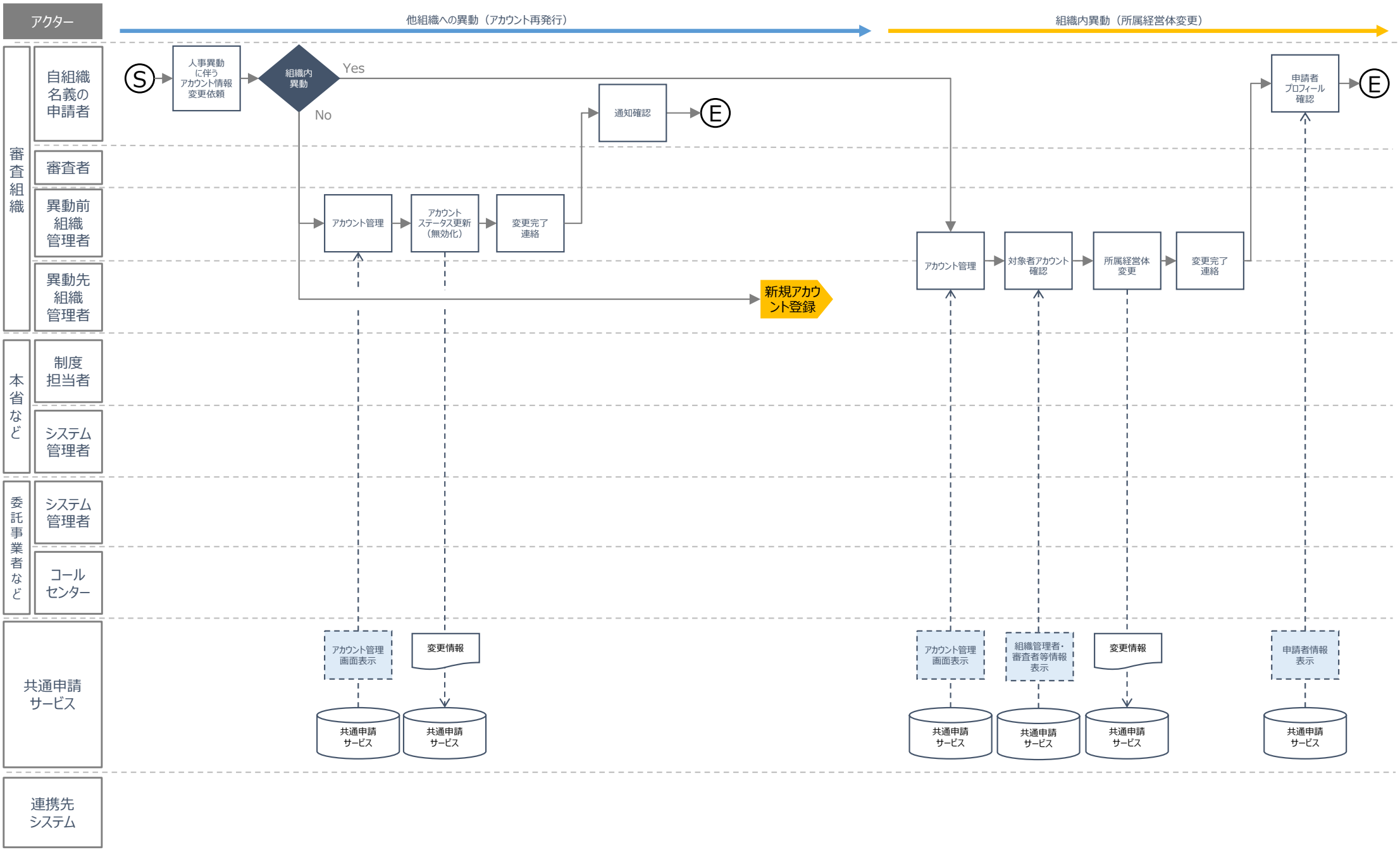
【1-1.アカウント管理】資格情報の登録



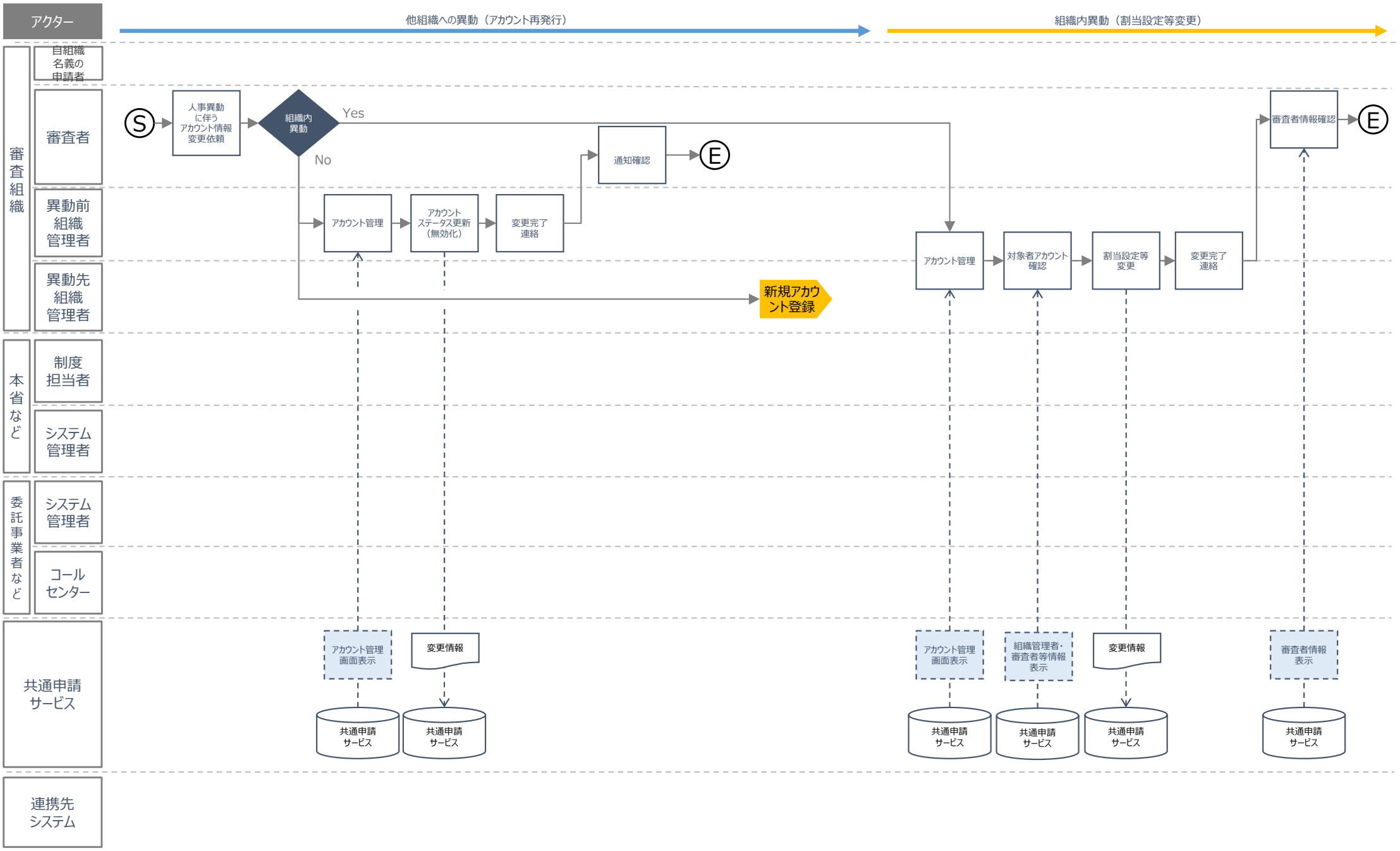
【1-1.アカウント管理】アカウント情報管理・割当設定



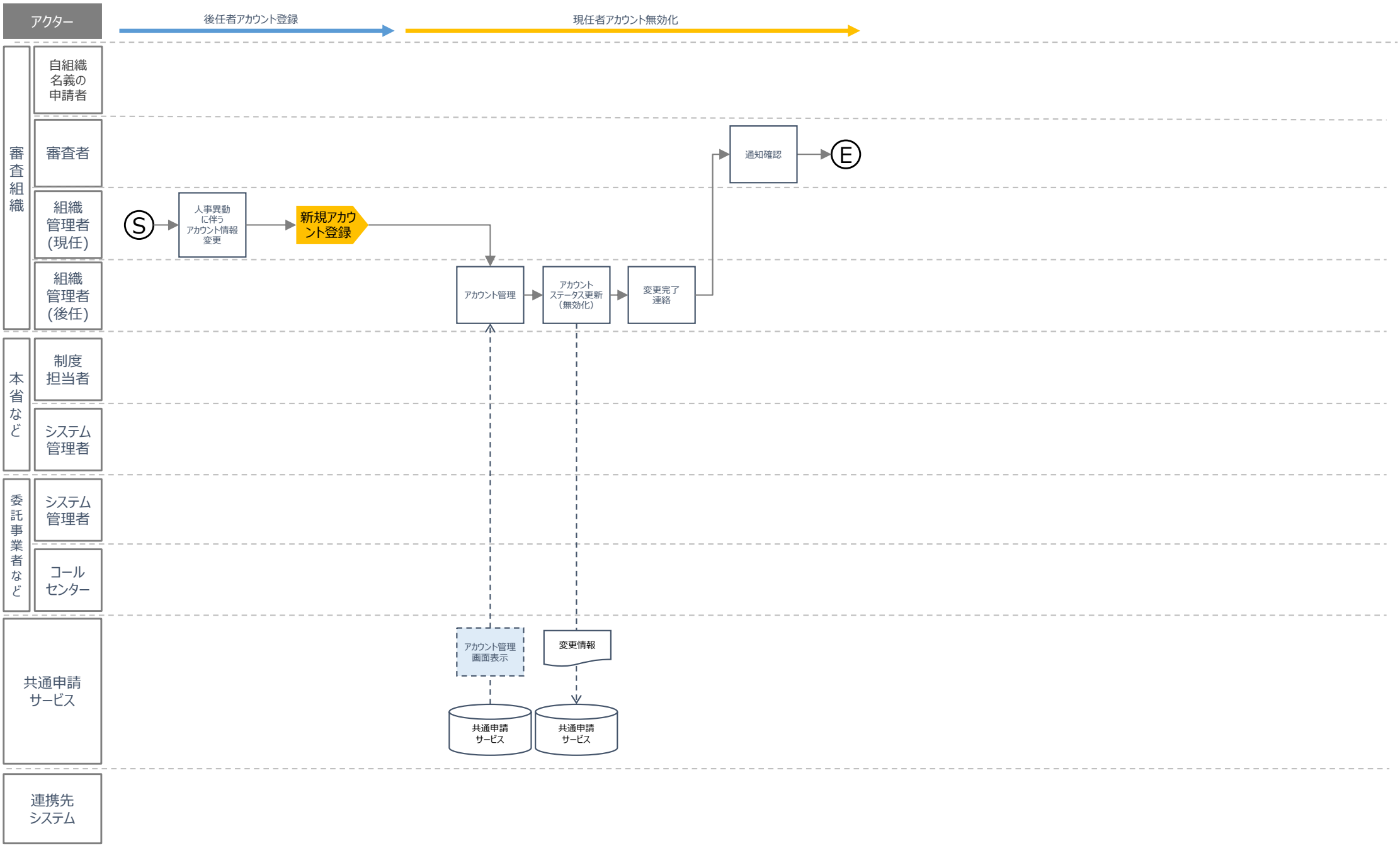
【1-1.アカウント管理】人事異動（審査側代理申請者）



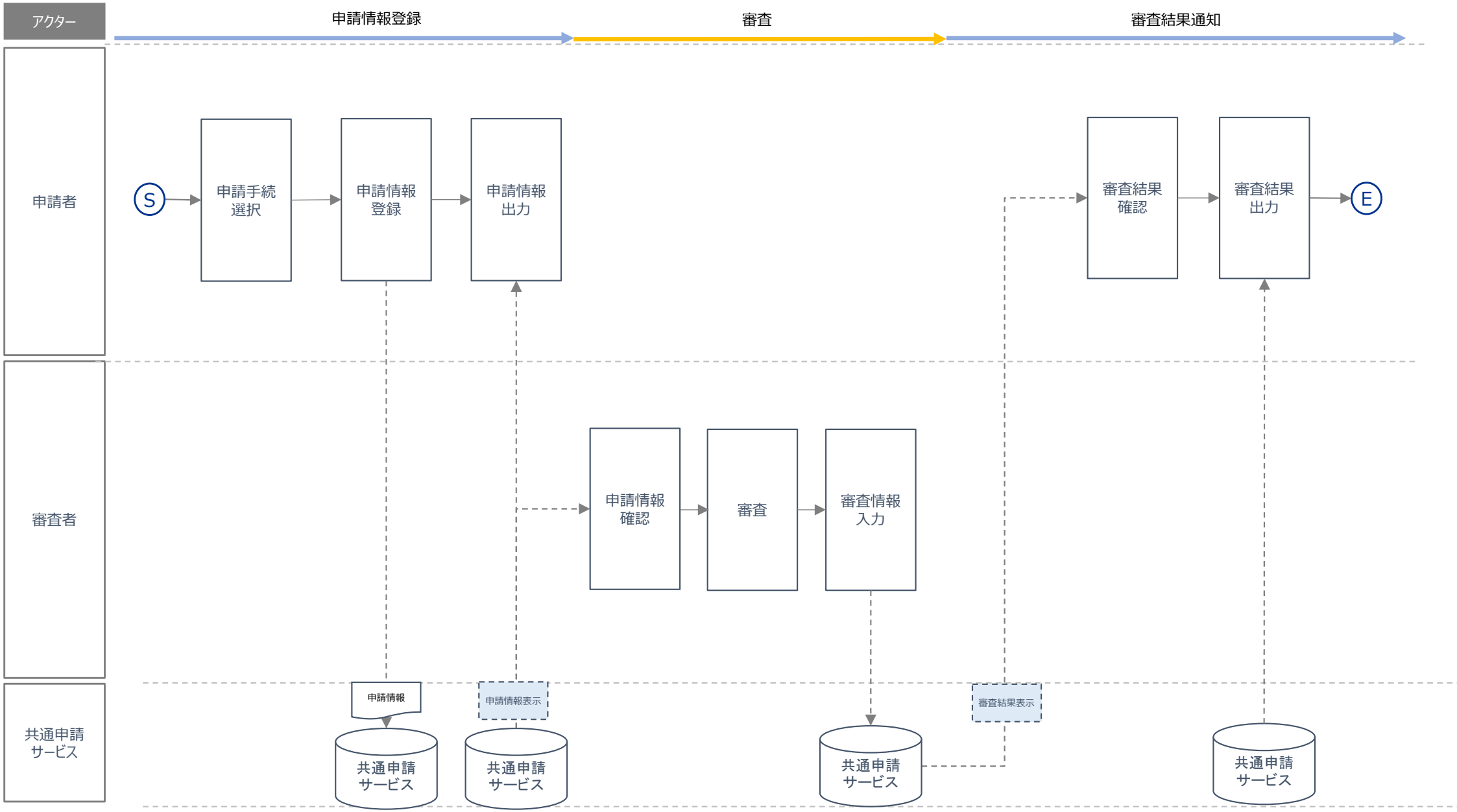
【1-1.アカウント管理】人事異動（審査者）



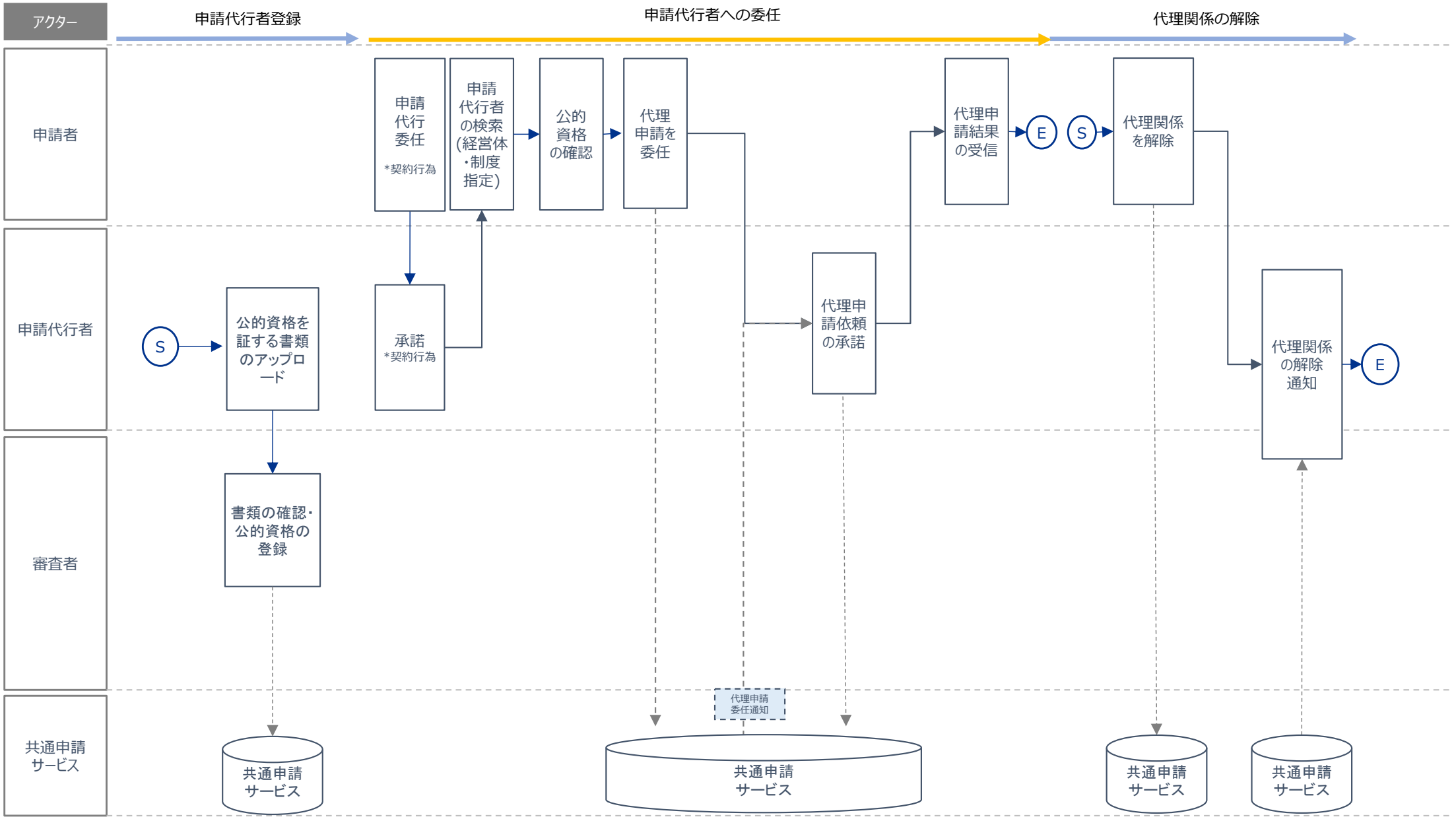
【1-1.アカウント管理】人事異動（組織管理者）



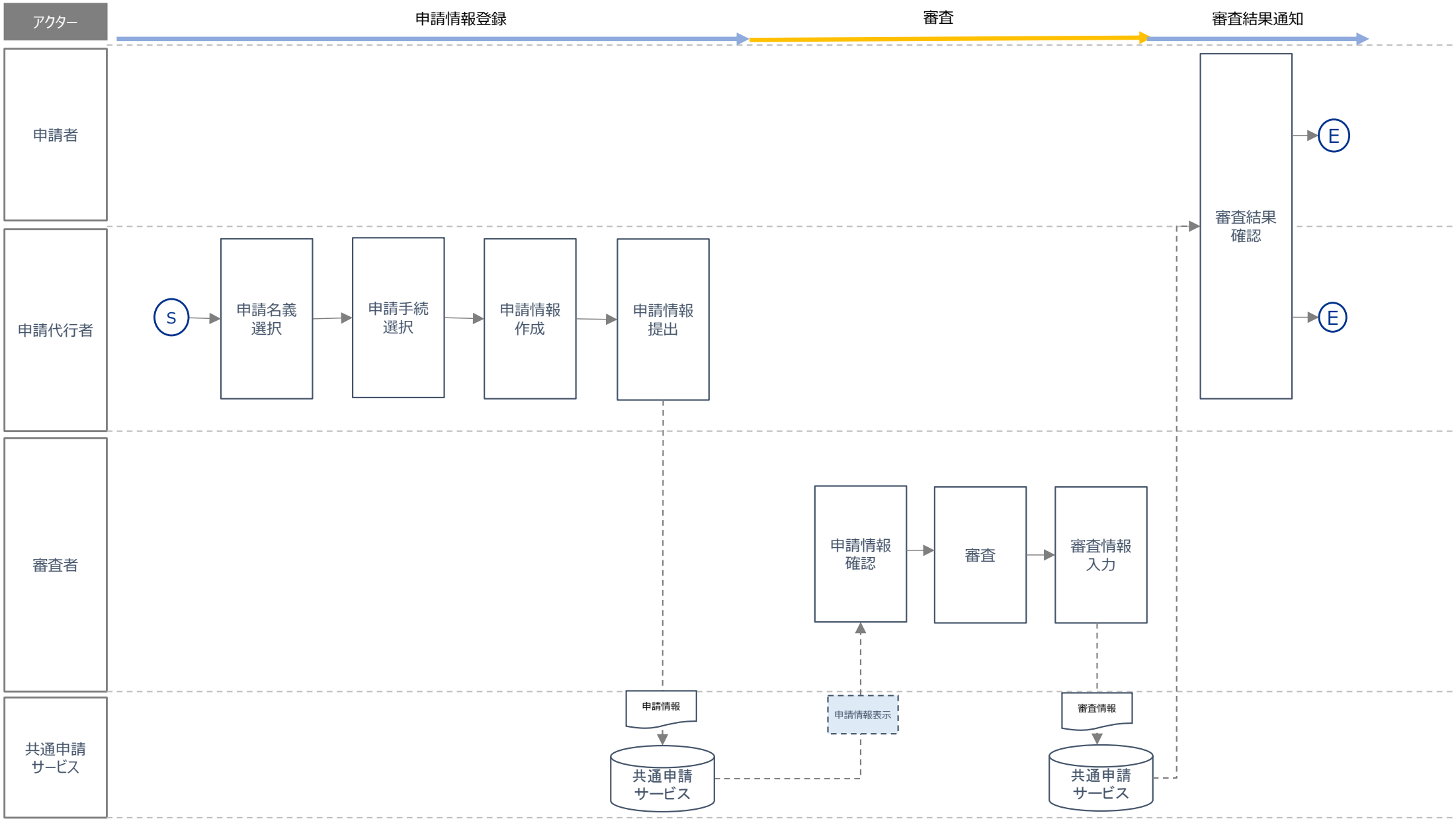
【1-2.申請・審査・通知】本人申請



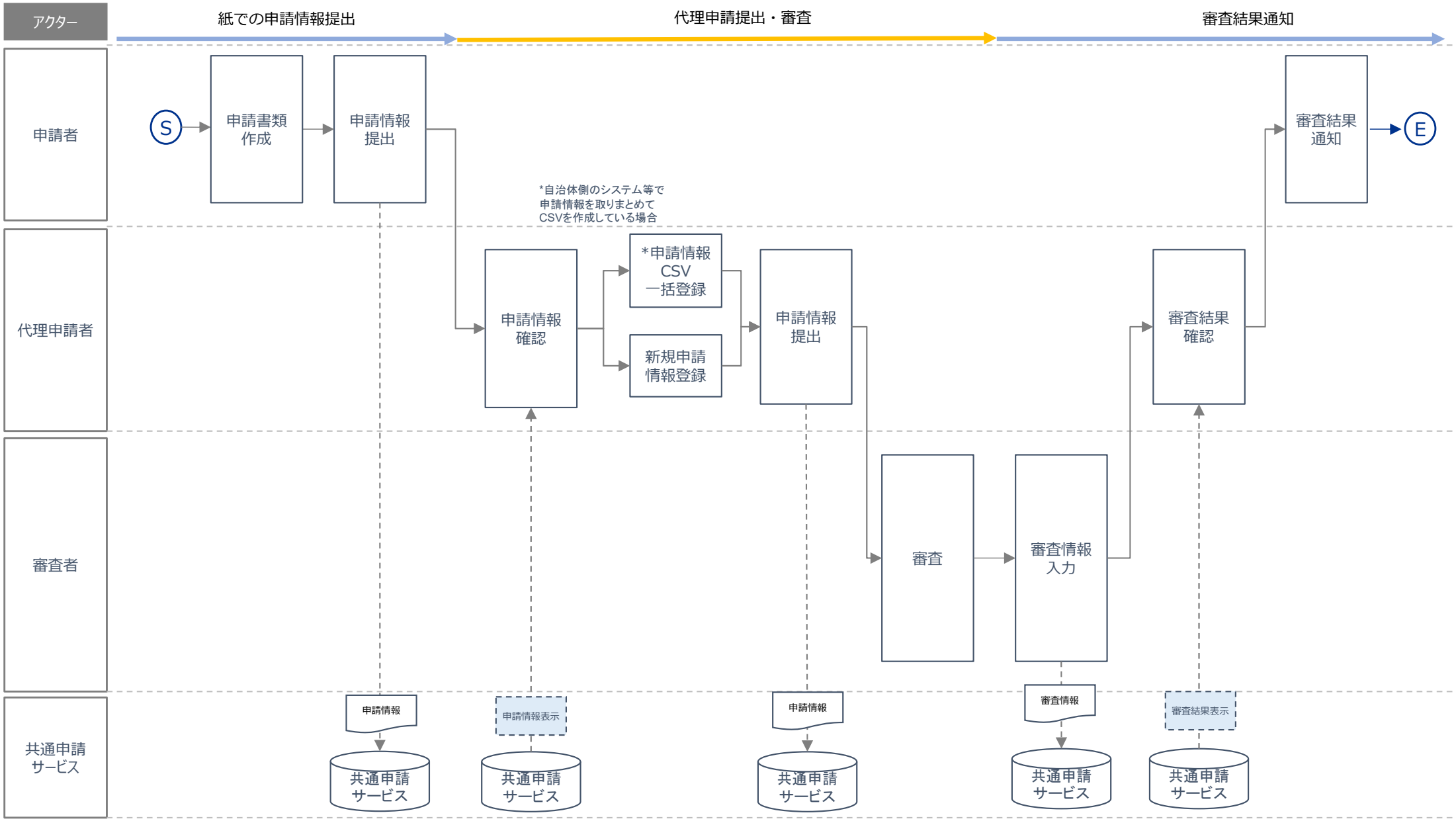
【1-2.申請・審査・通知】個別的代理申請



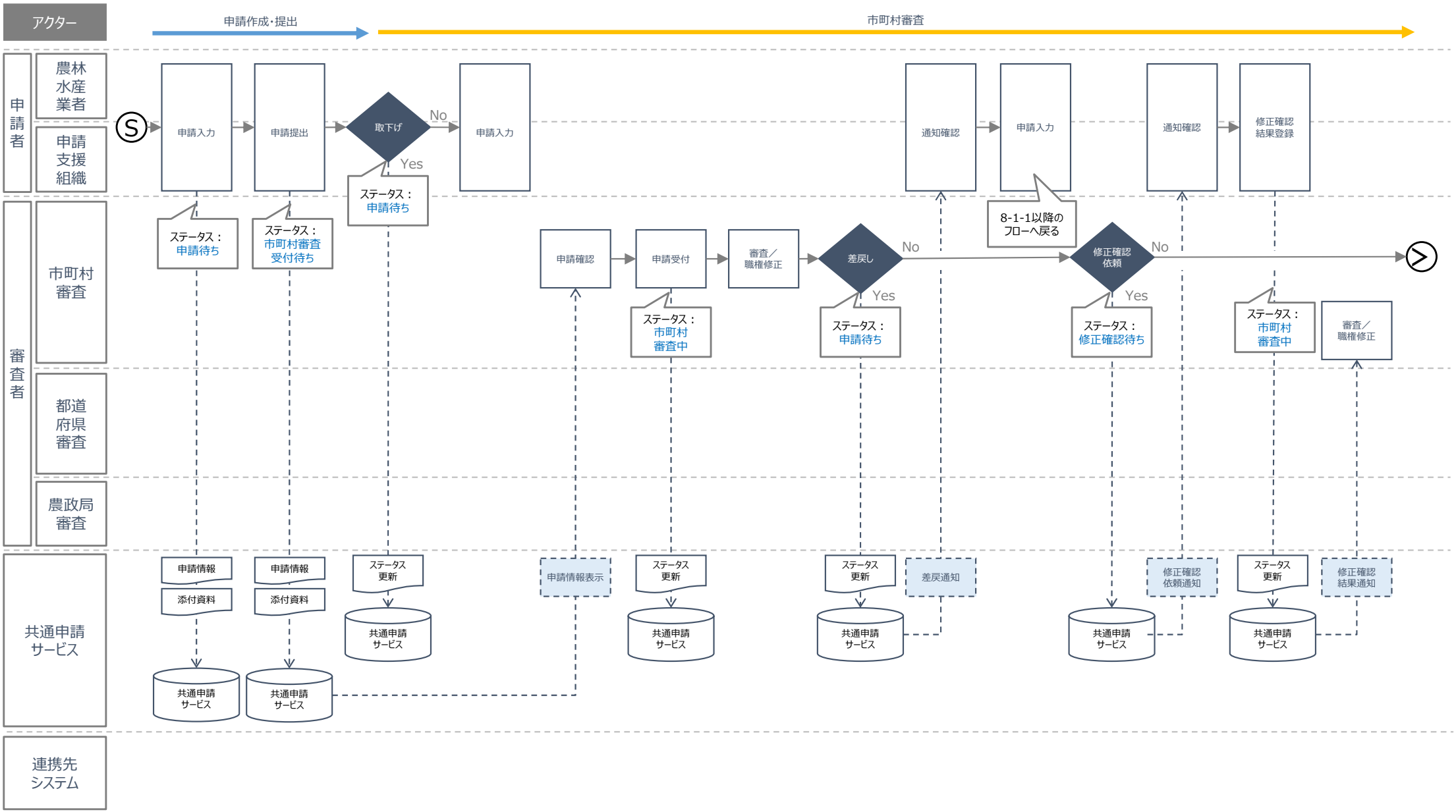
【1-2.申請・審査・通知】個別的代理申請



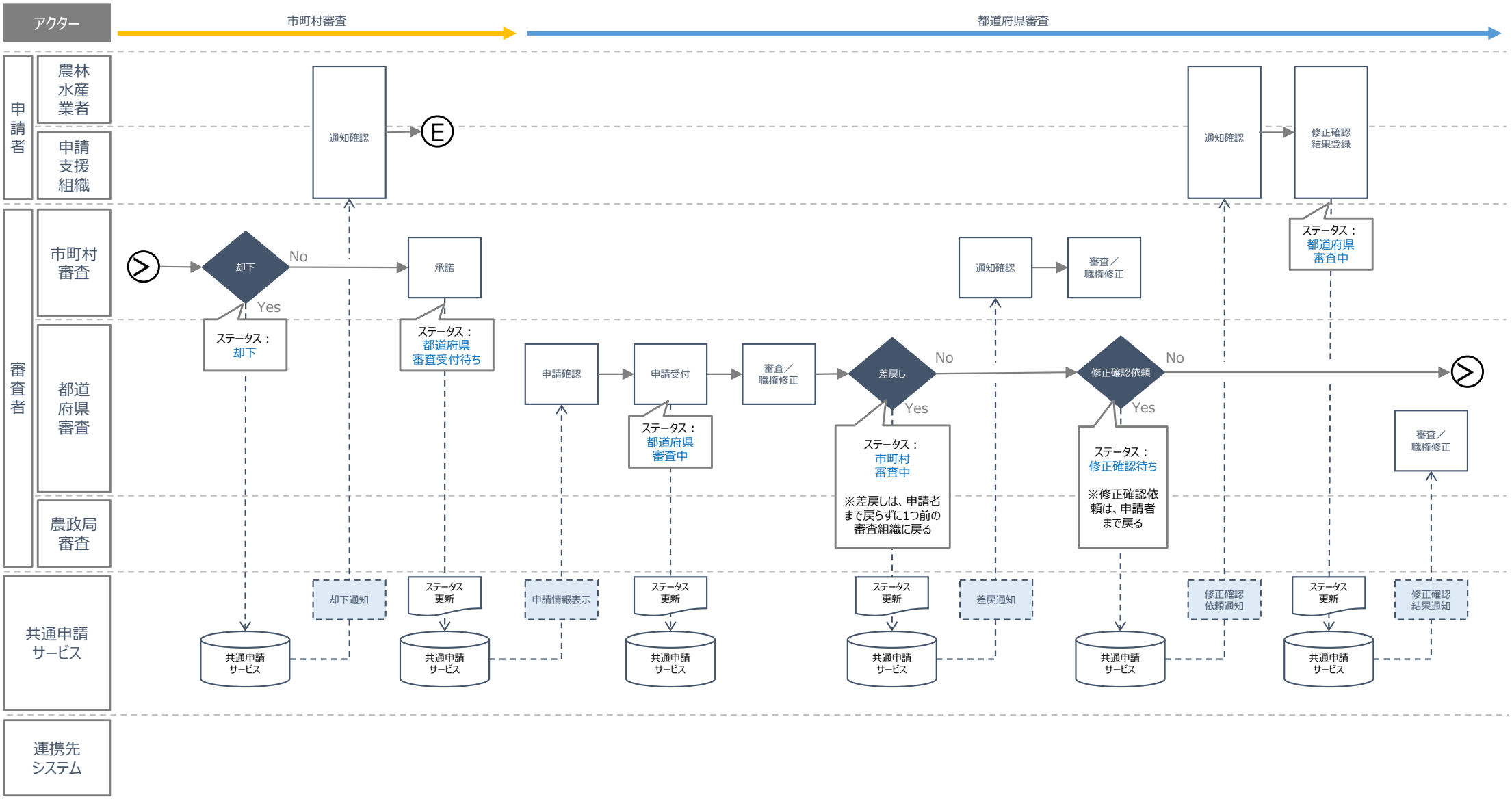
【1-2.申請・審査・通知】機関的代理申請



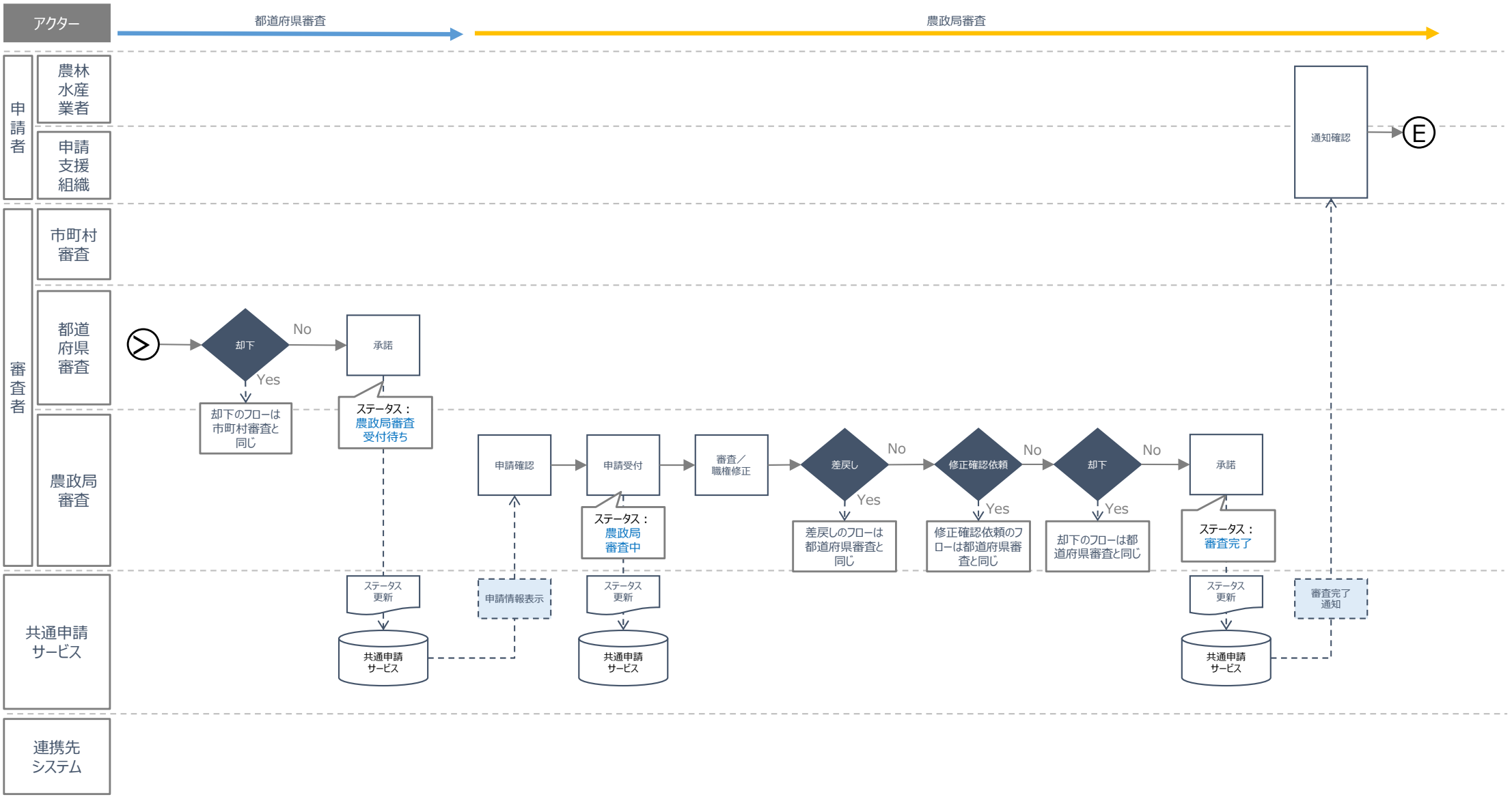
【1-2.申請・審査・通知】申請作成・提出→市町村審査



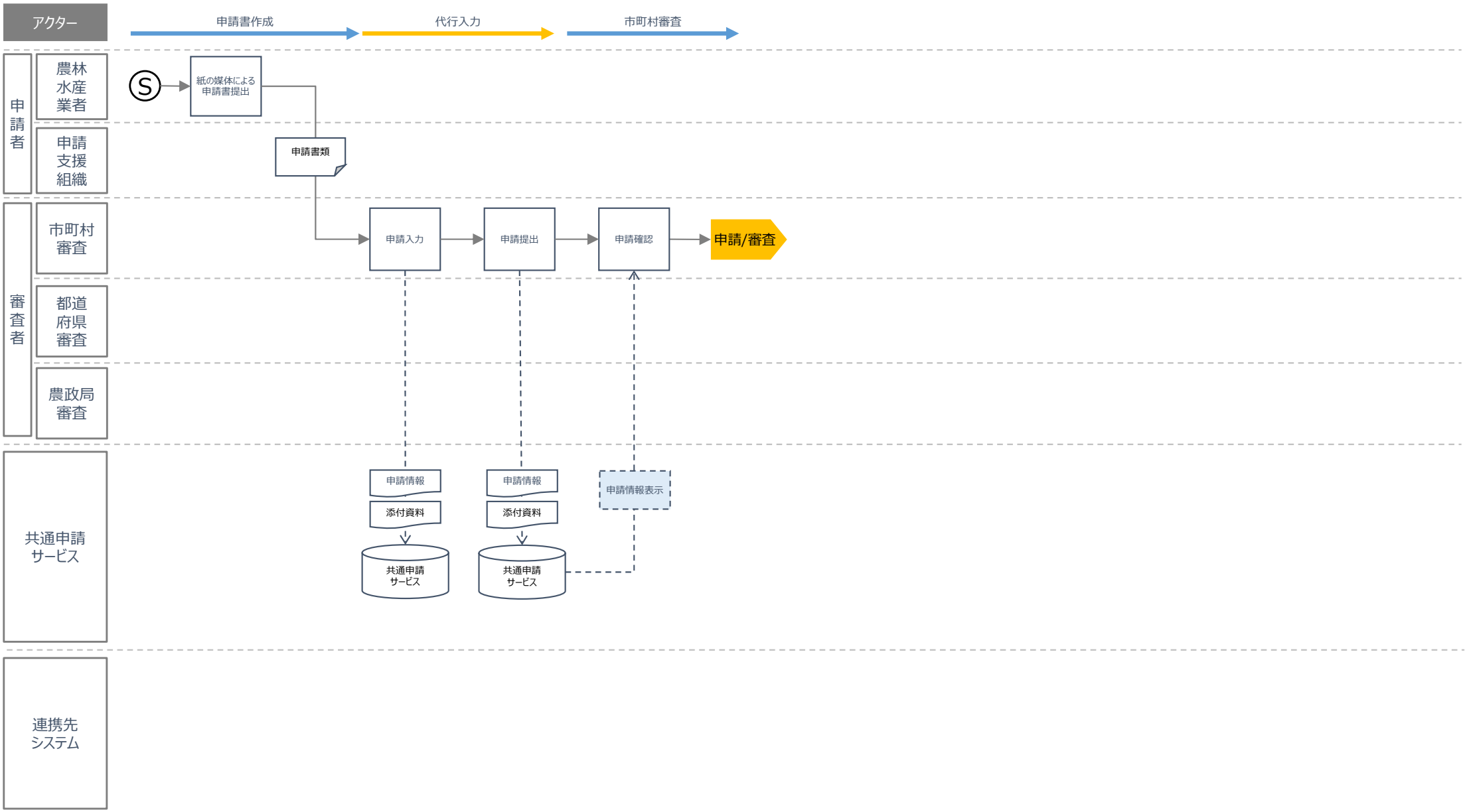
【1-2.申請・審査・通知】市町村審査→都道府県審査



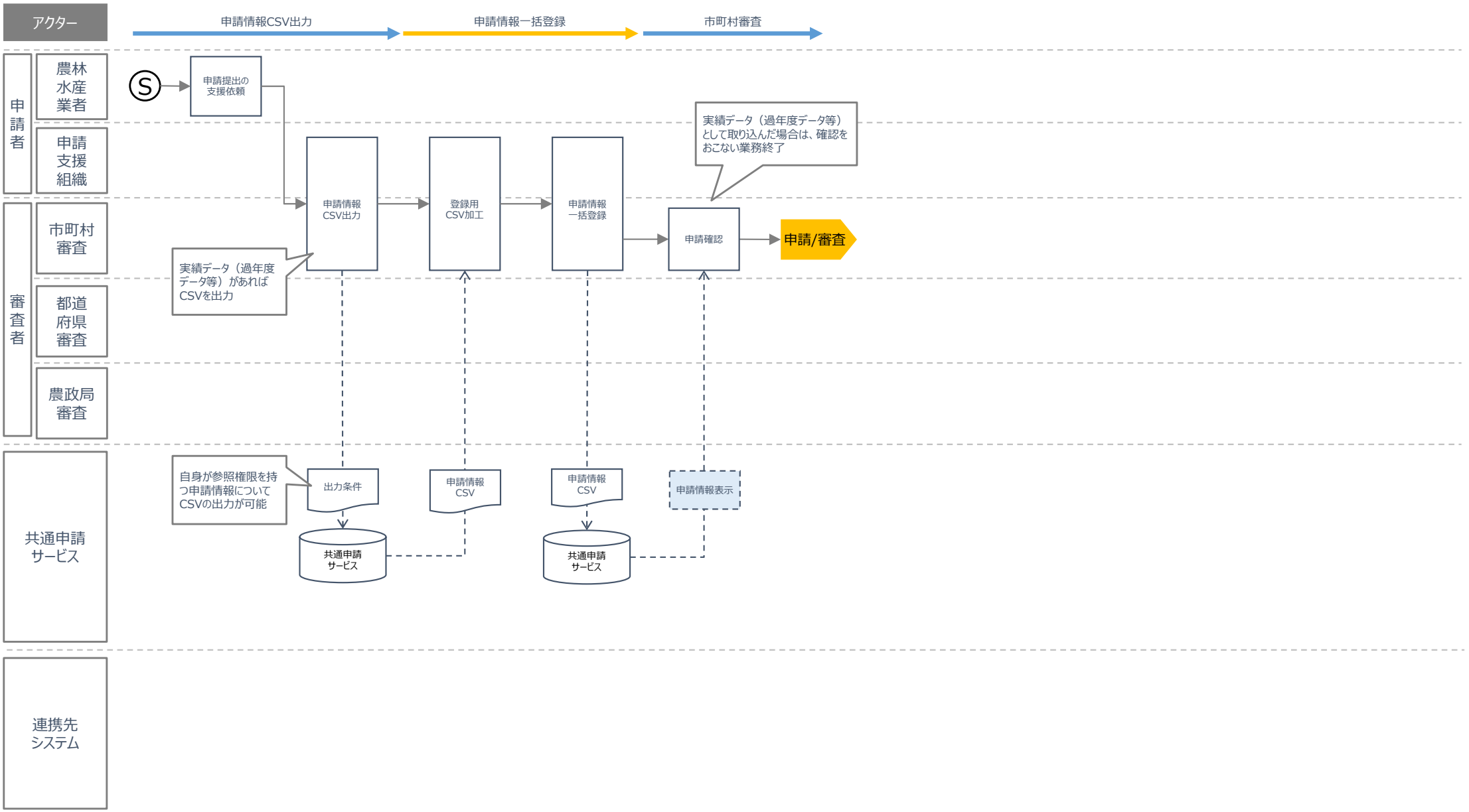
【1-2.申請・審査・通知】都道府県審査→農政局審査（審査完了）



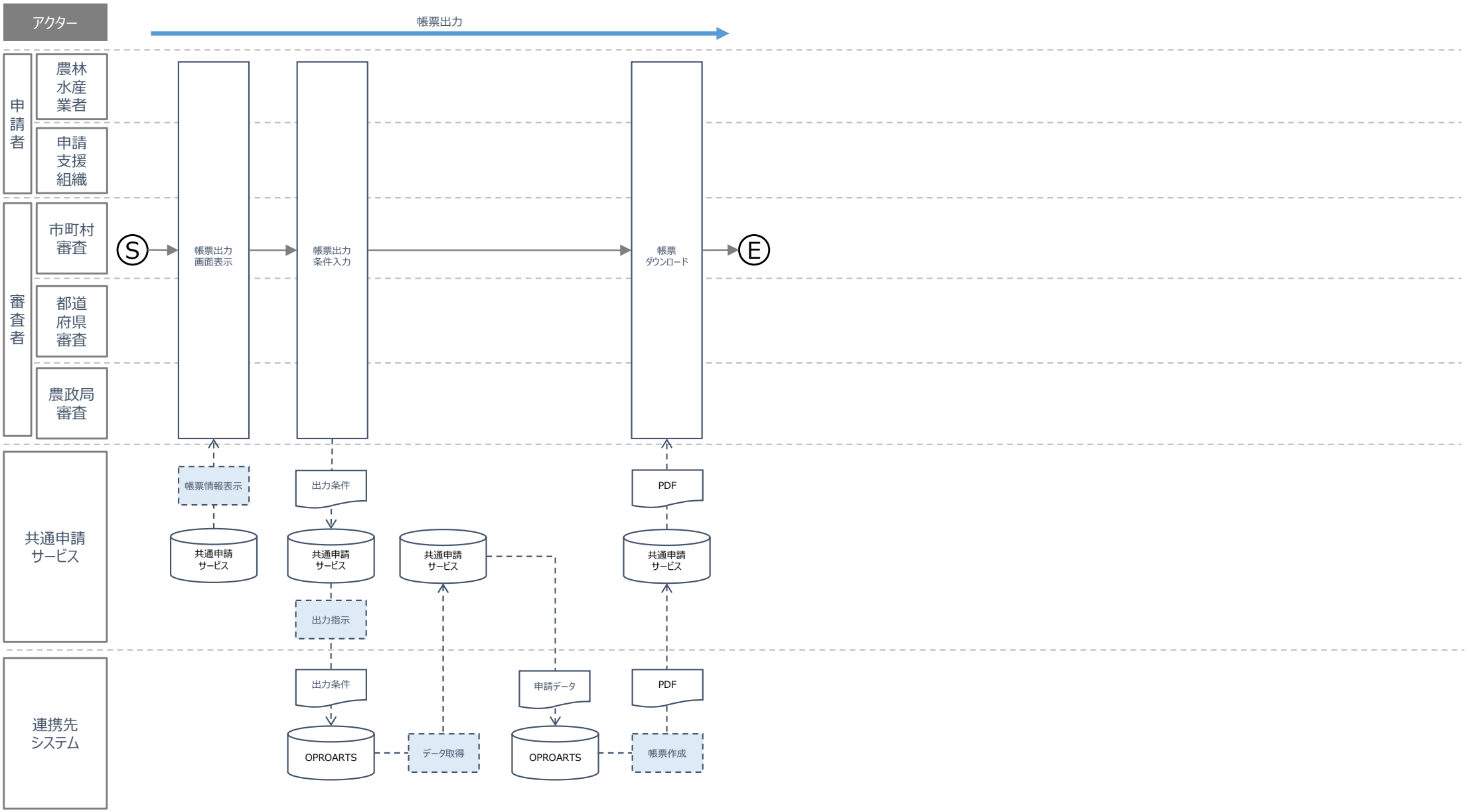
【1-2.申請・審査・通知】紙申請（市町村による入力代行）



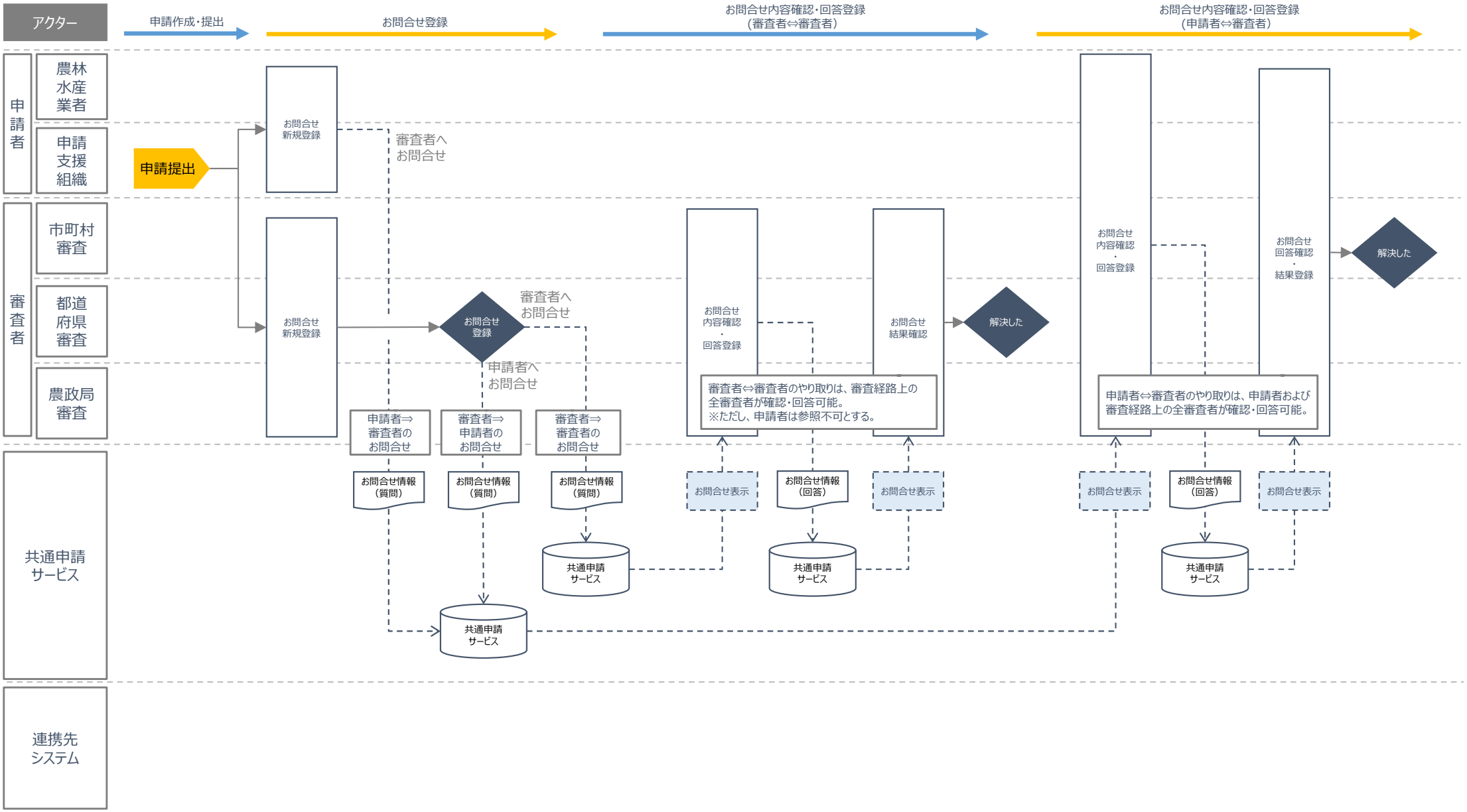
【1-2.申請・審査・通知】申請情報CSV出力／申請情報一括登録



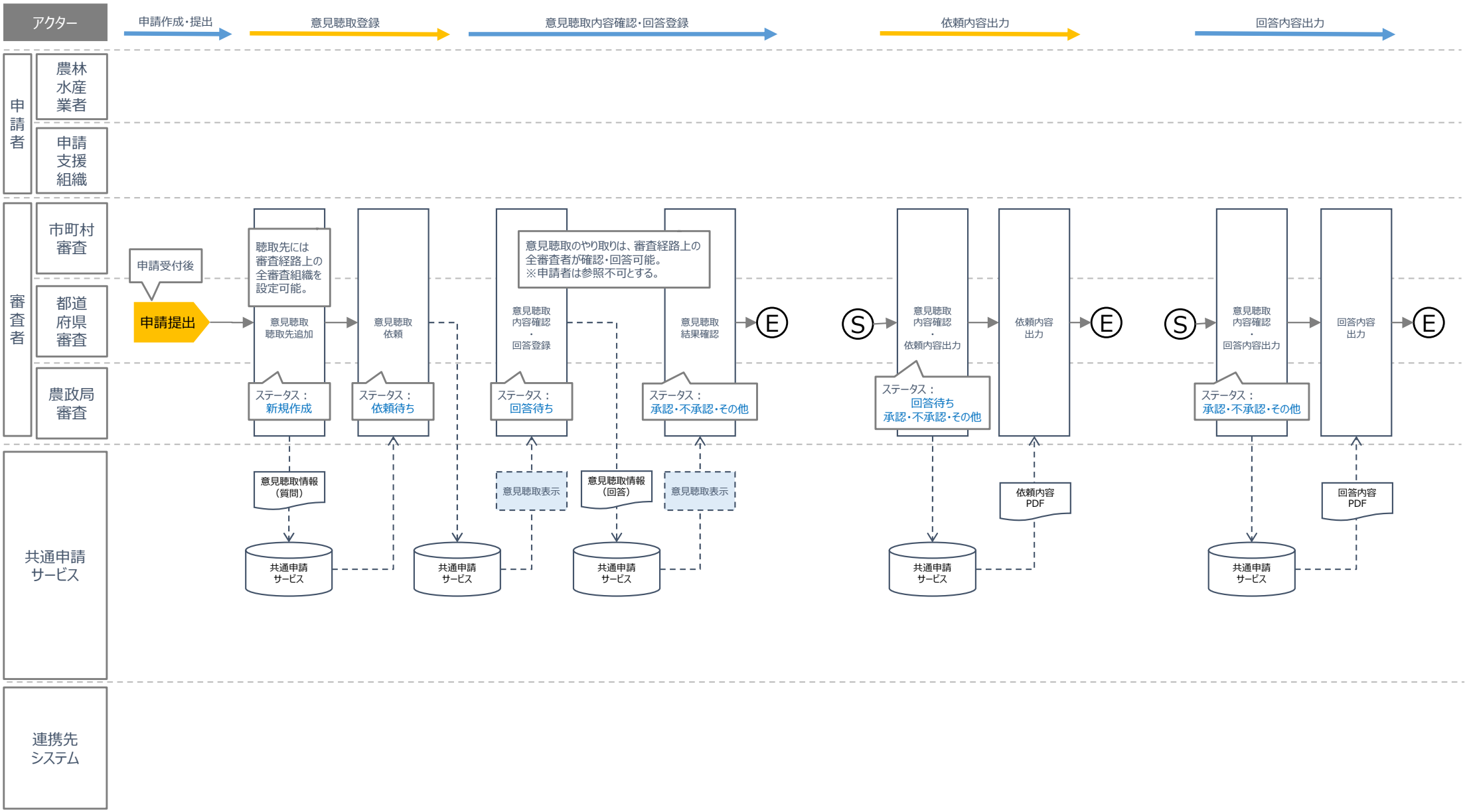
【1-2.申請・審査・通知】帳票出力



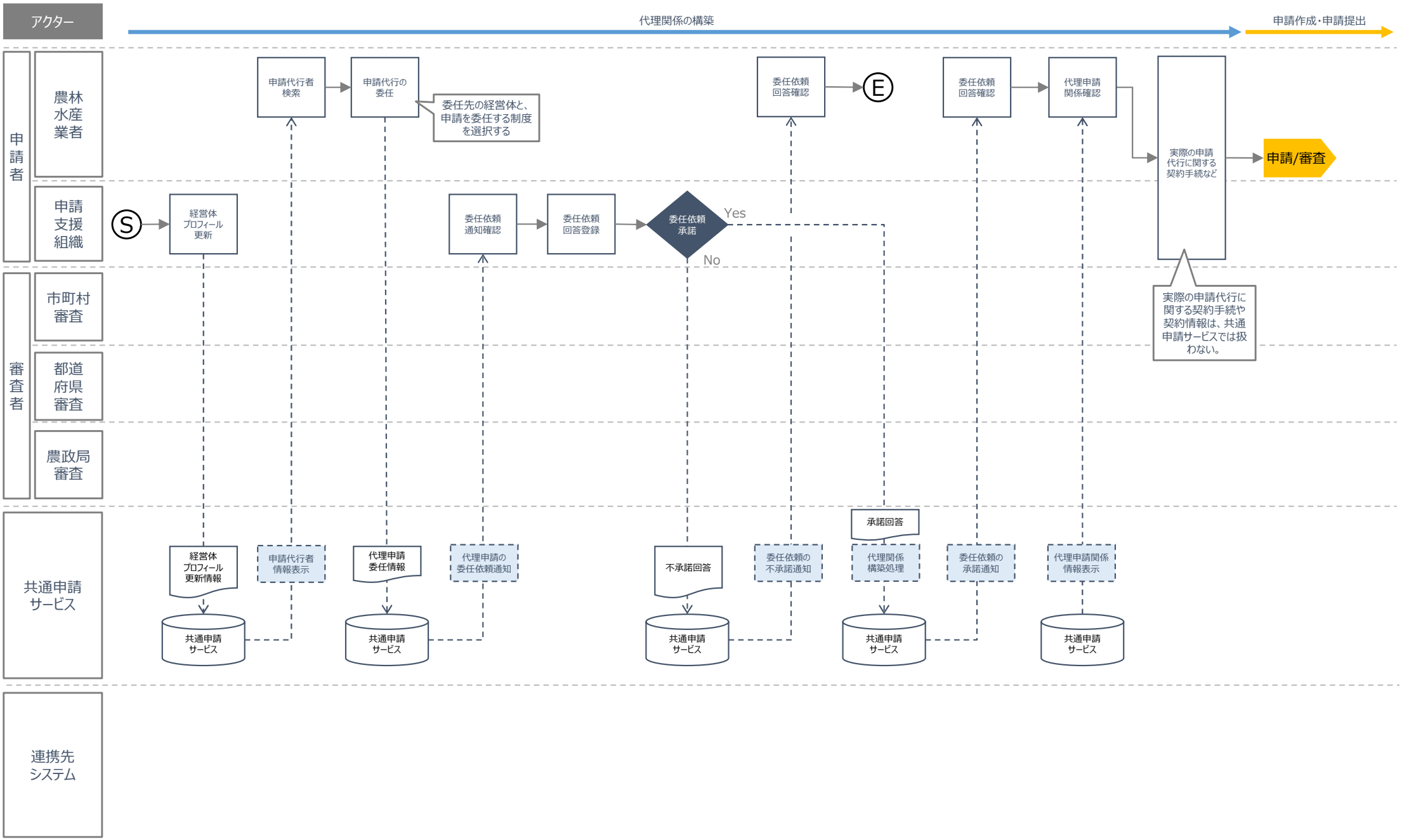
【1-2.申請・審査・通知】申請に関するお問合せ



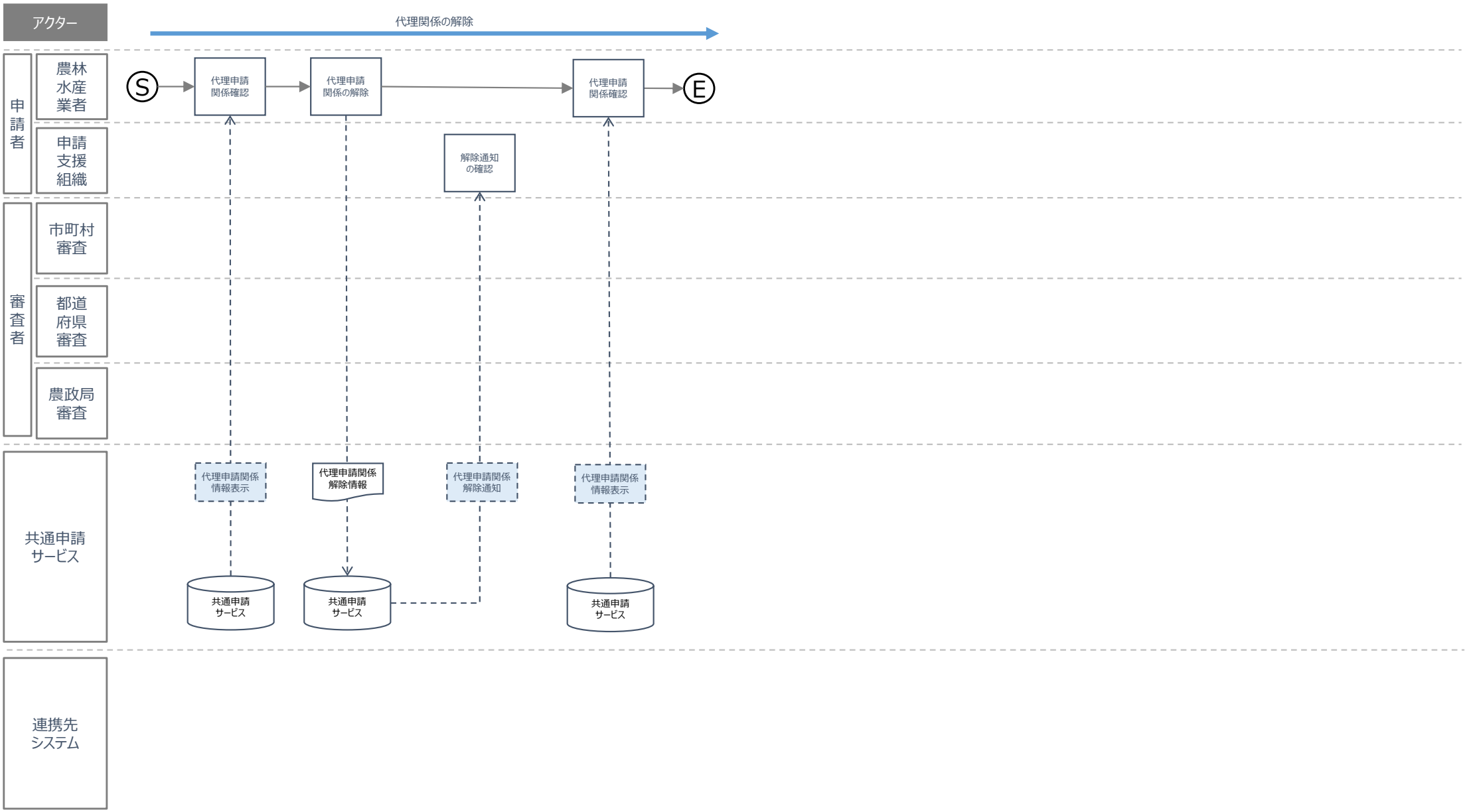
【1-2.申請・審査・通知】申請に関する意見聴取



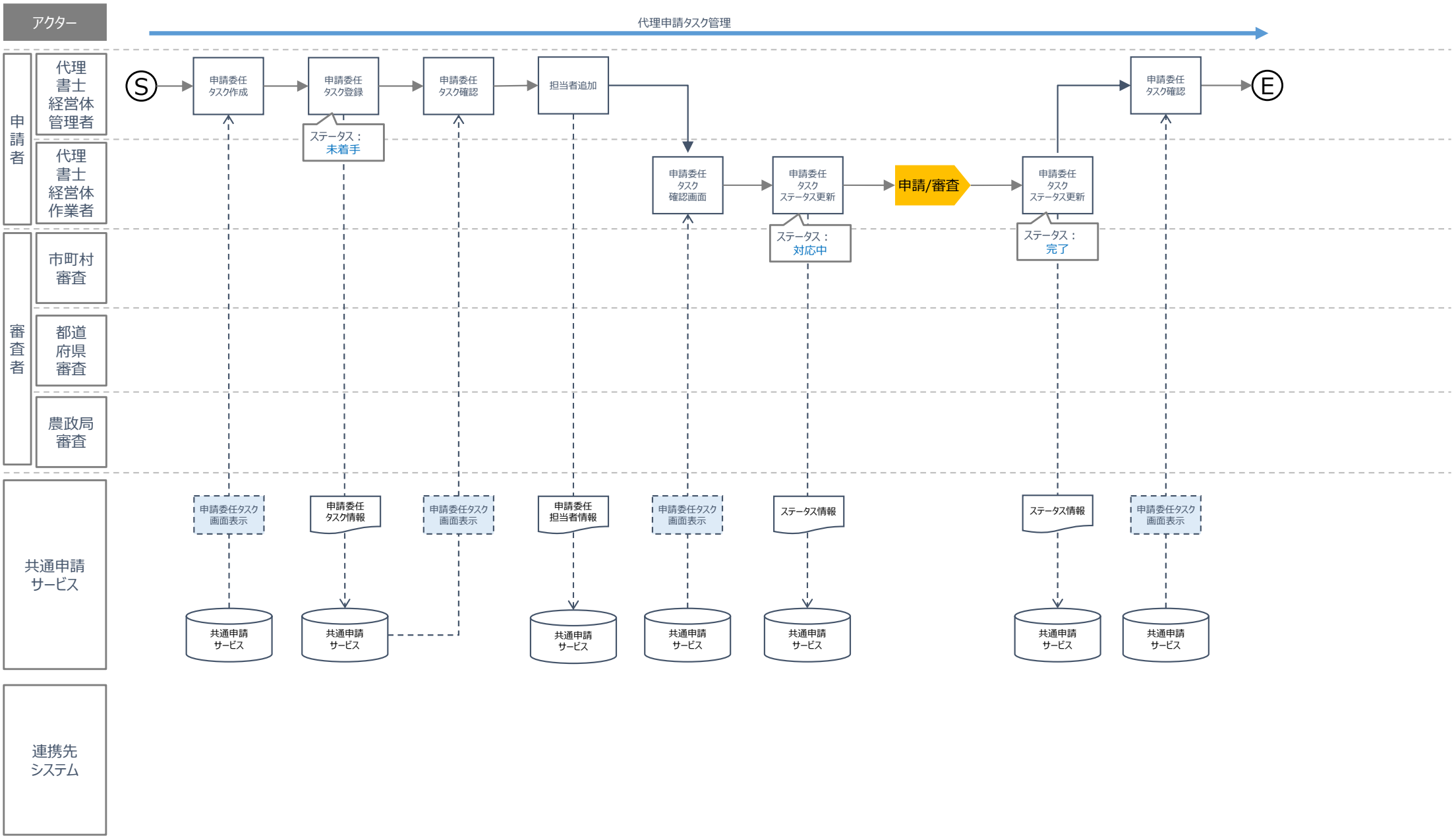
【1-2.申請・審査・通知】代理関係の構築



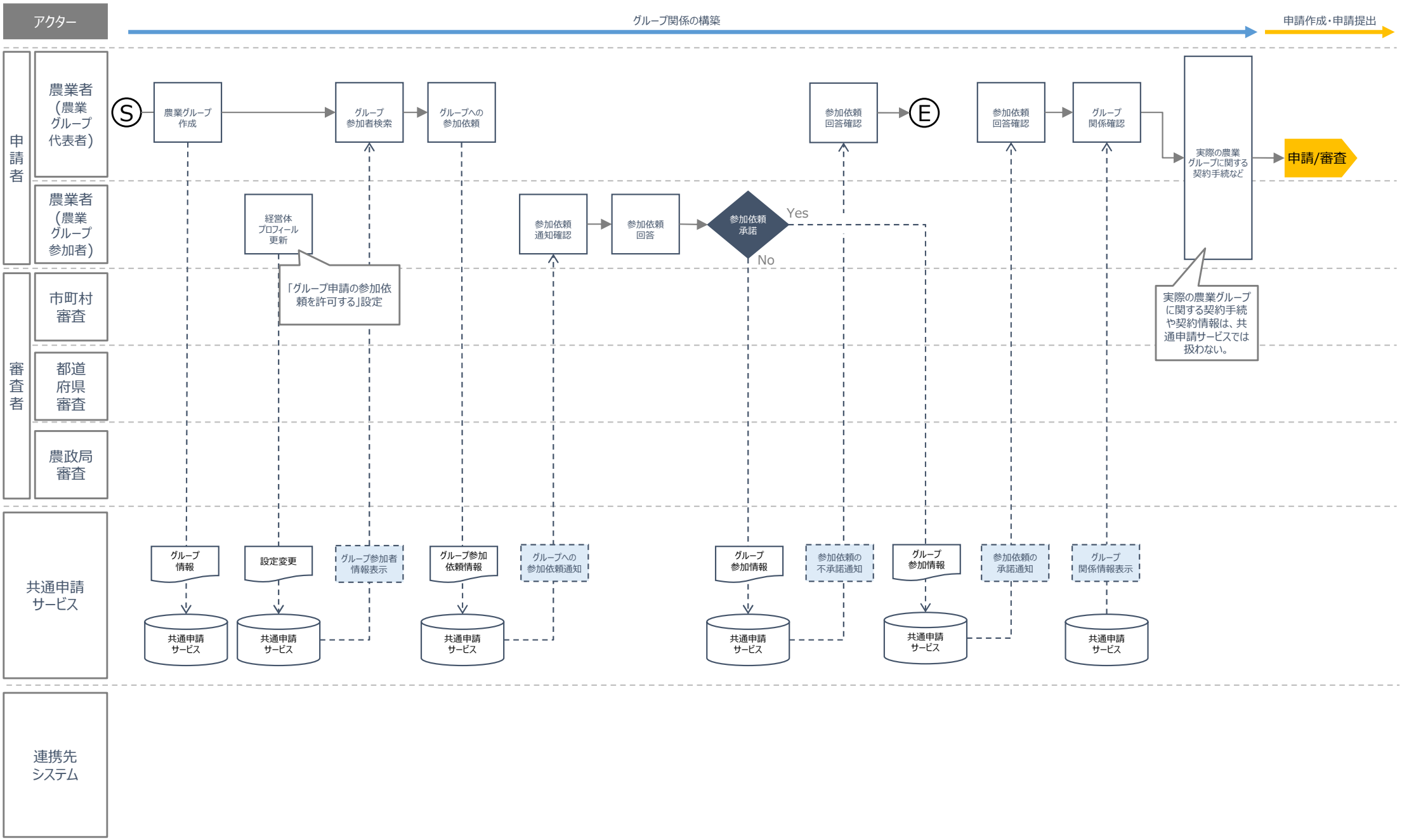
【1-2.申請・審査・通知】代理関係の解除



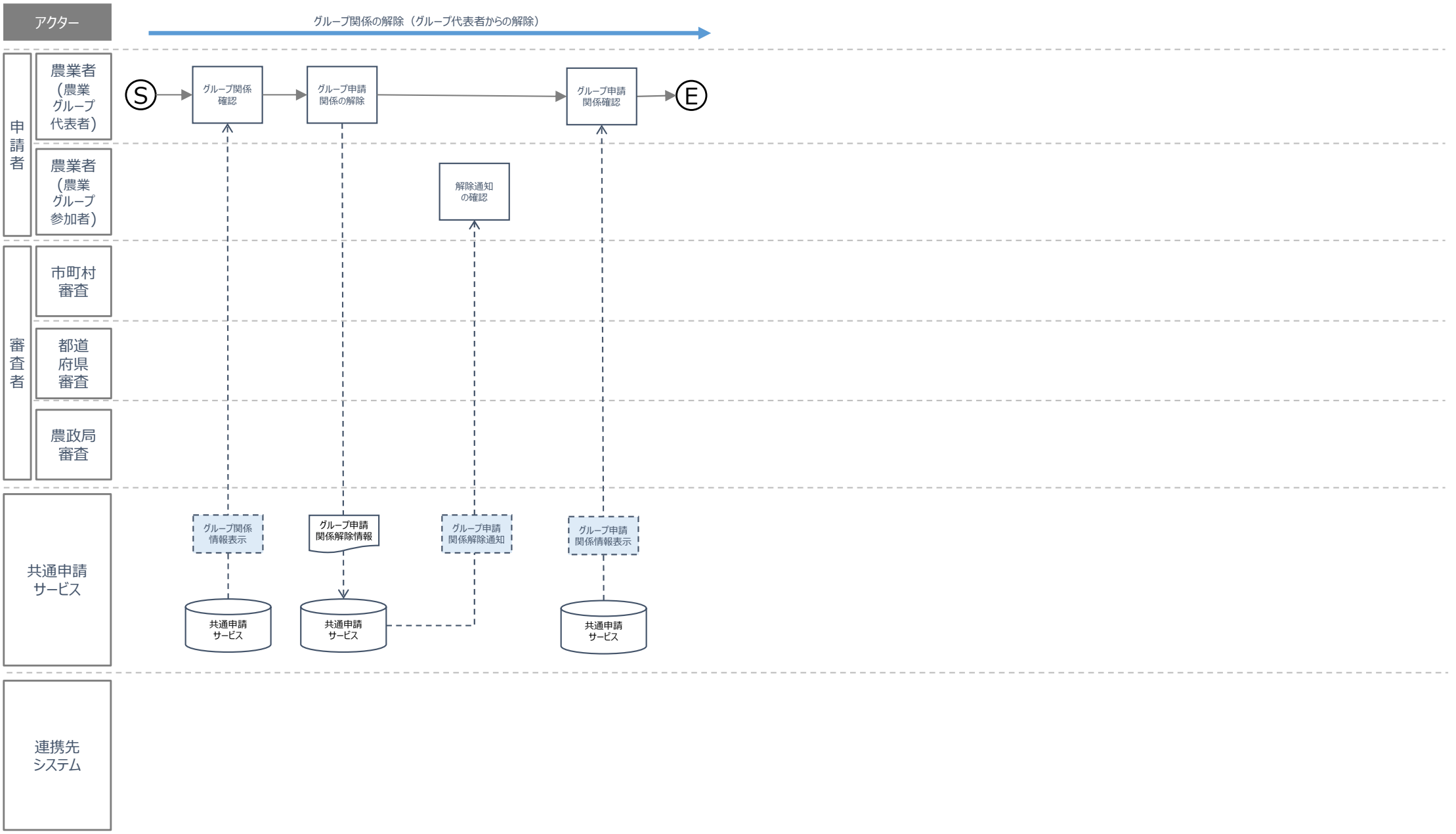
【1-2.申請・審査・通知】代理申請タスク管理



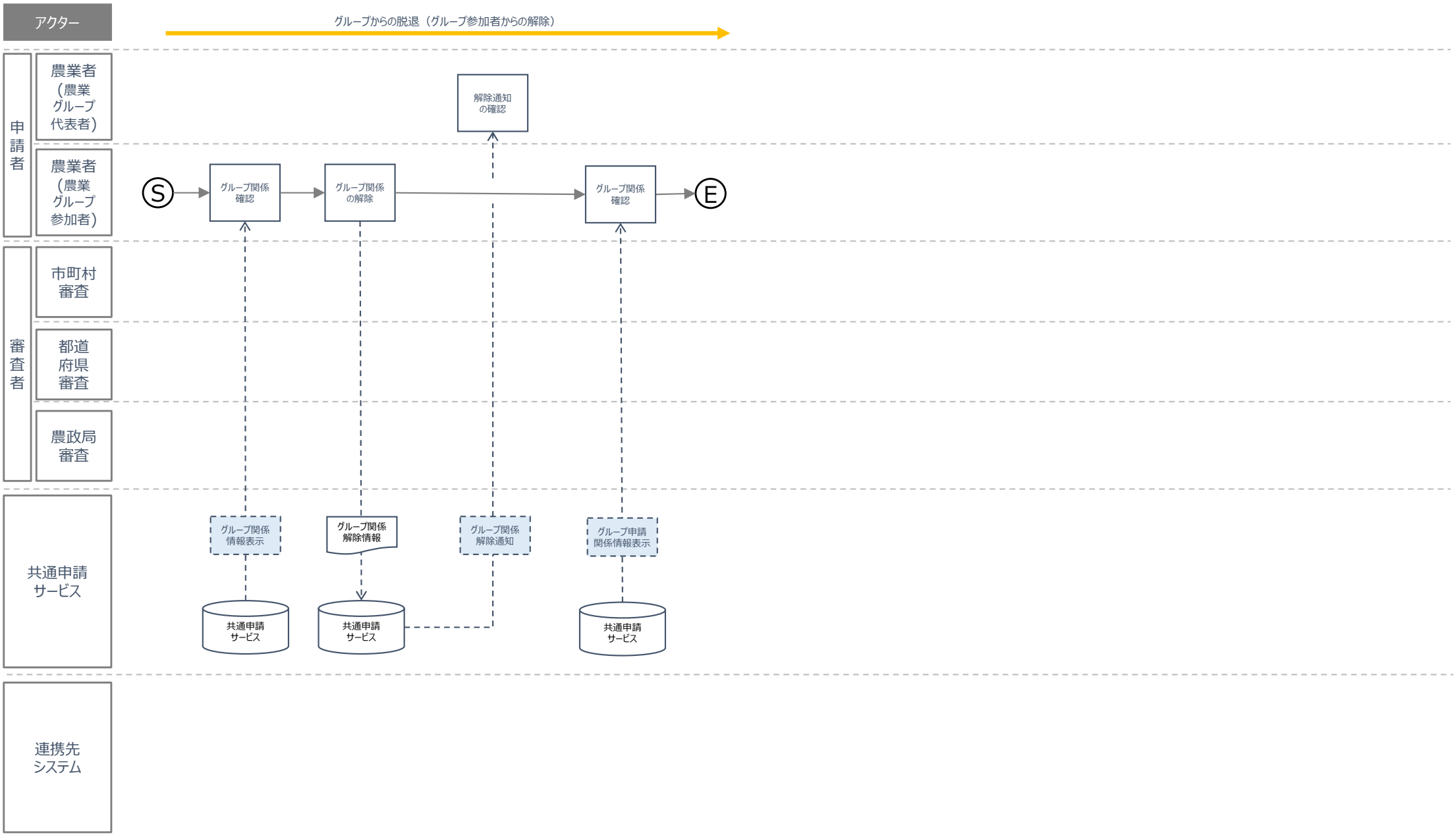
【1-2.申請・審査・通知】グループ関係の構築



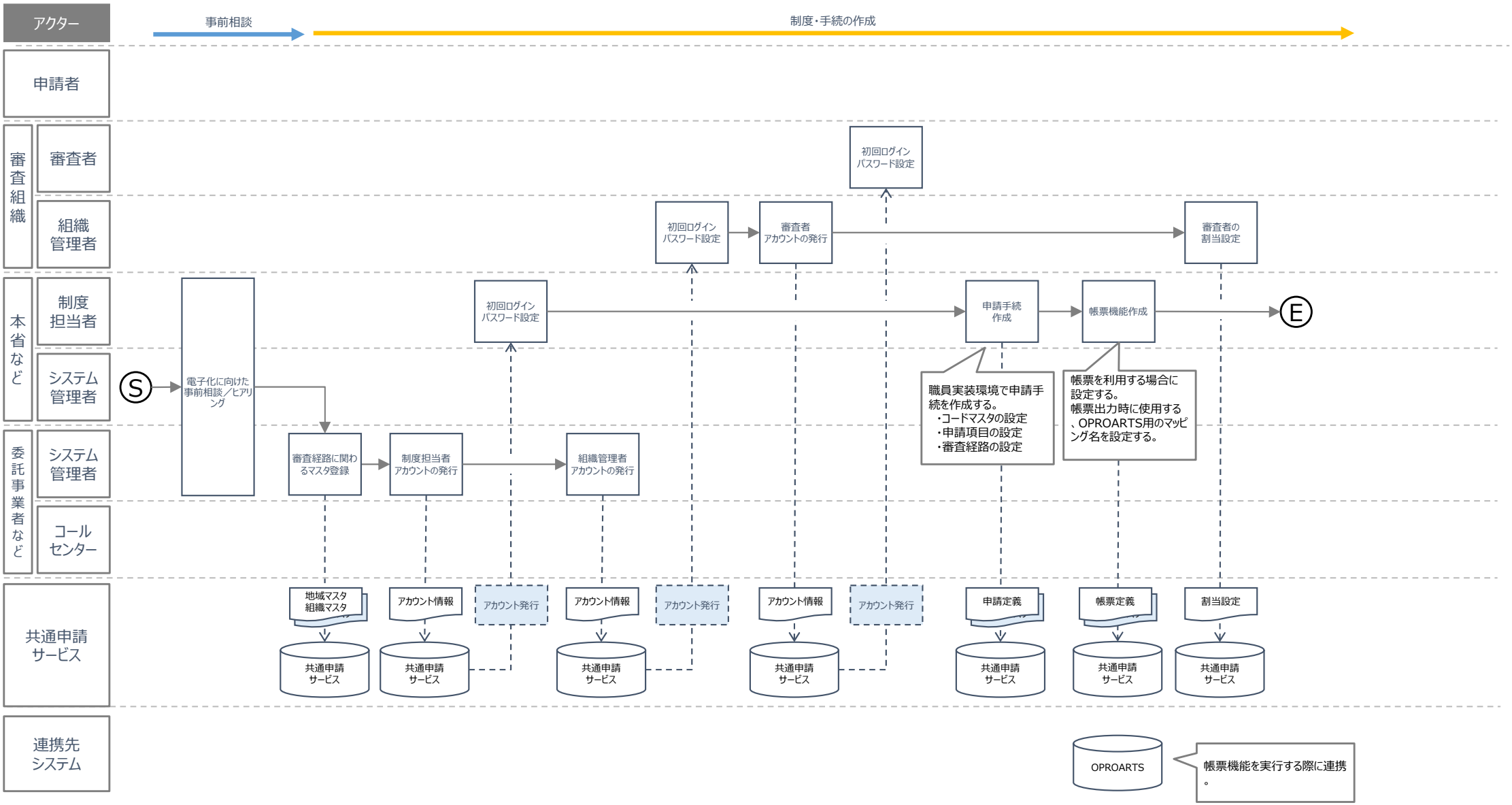
【1-2.申請・審査・通知】グループ関係の解除



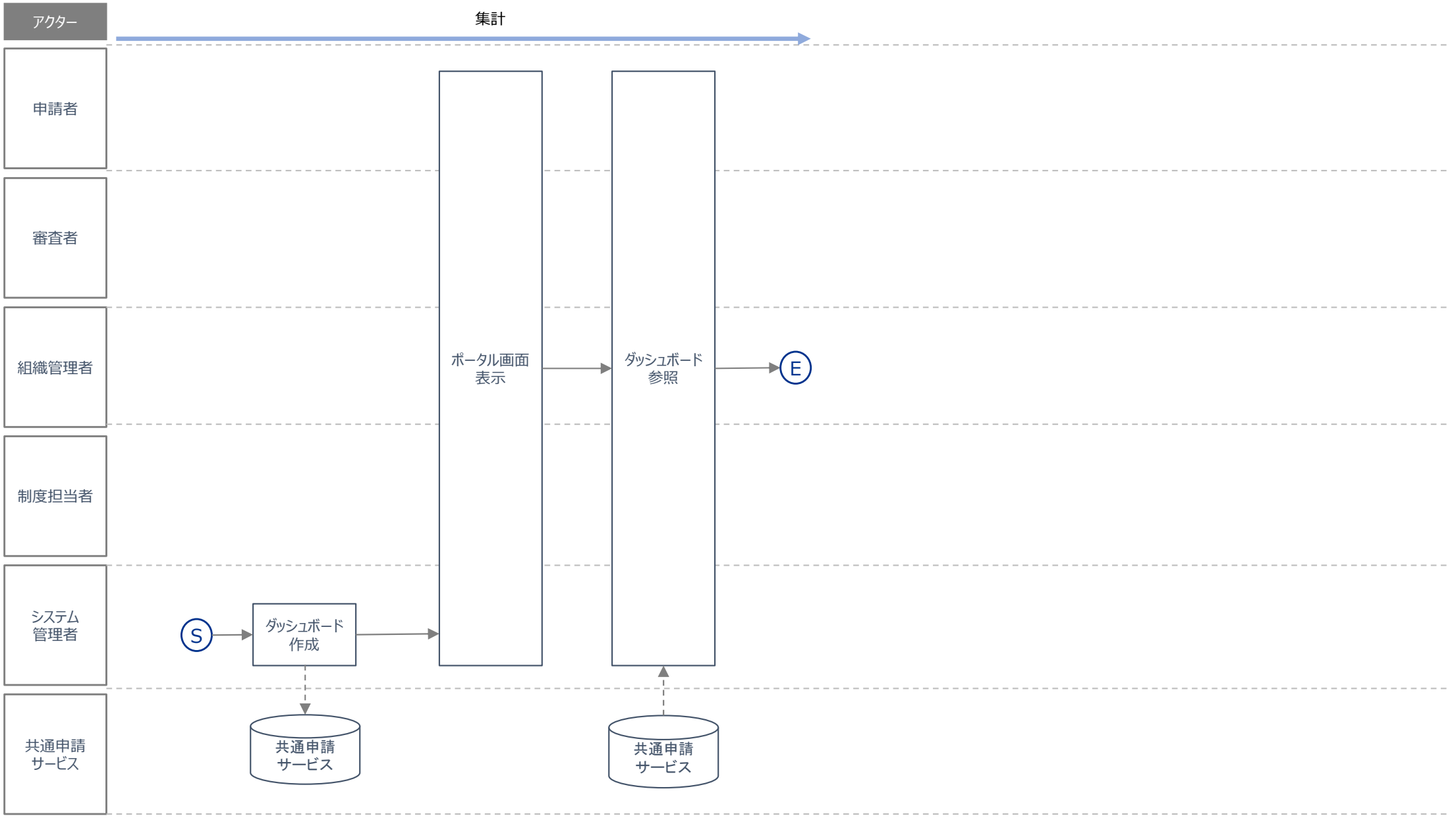
【1-2.申請・審査・通知】グループからの脱退



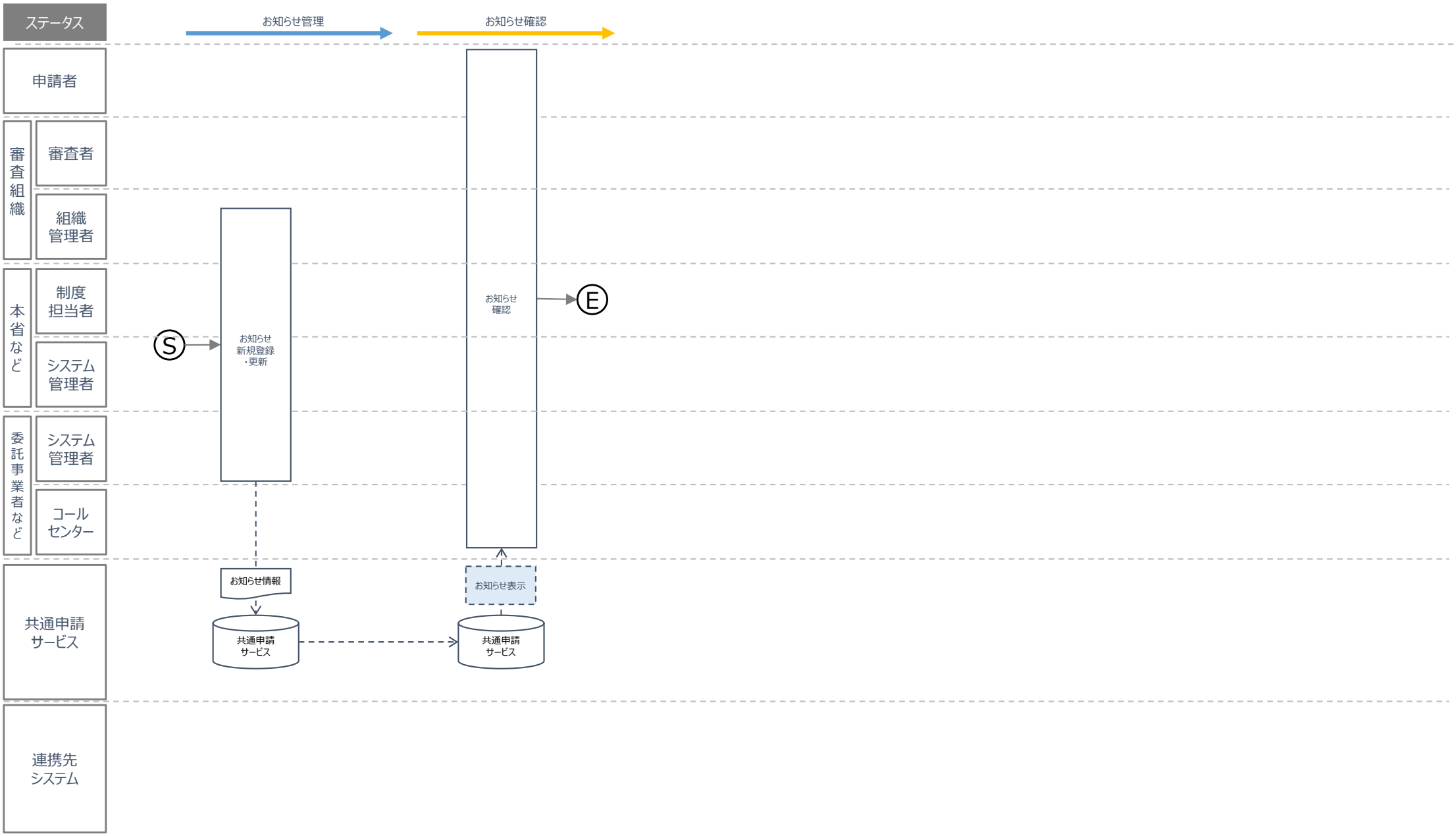
【1-3.職員実装】制度・手続の作成



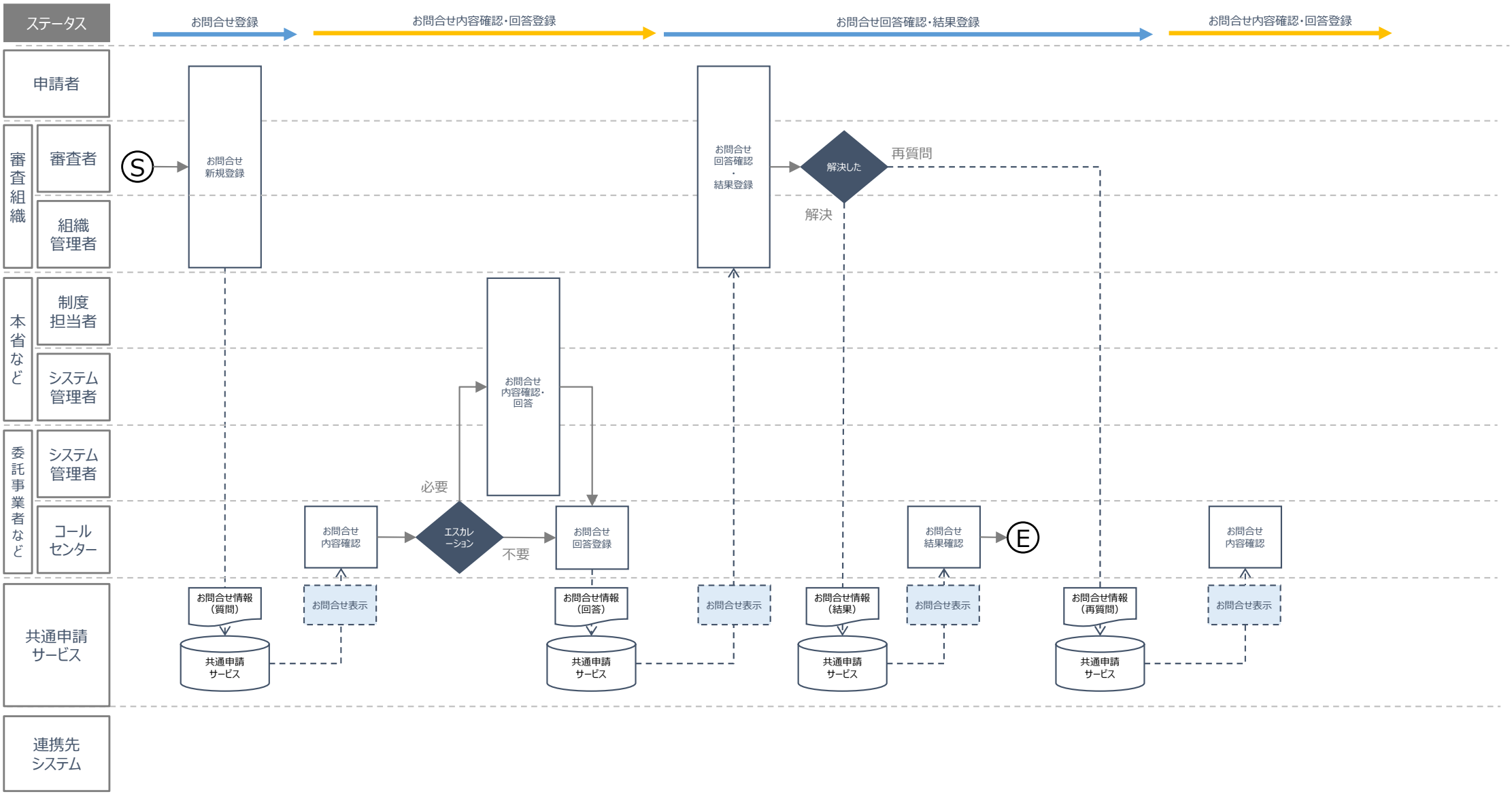
【1-4. 集計】


アクター
集計
申請者
審査者
組織管理者
制度担当者
システム
管理者
共通申請
サービス
ポータル画面
表示
ダッシュボード
参照
S
E
ダッシュボード
作成
共通申請
サービス
共通申請
サービス

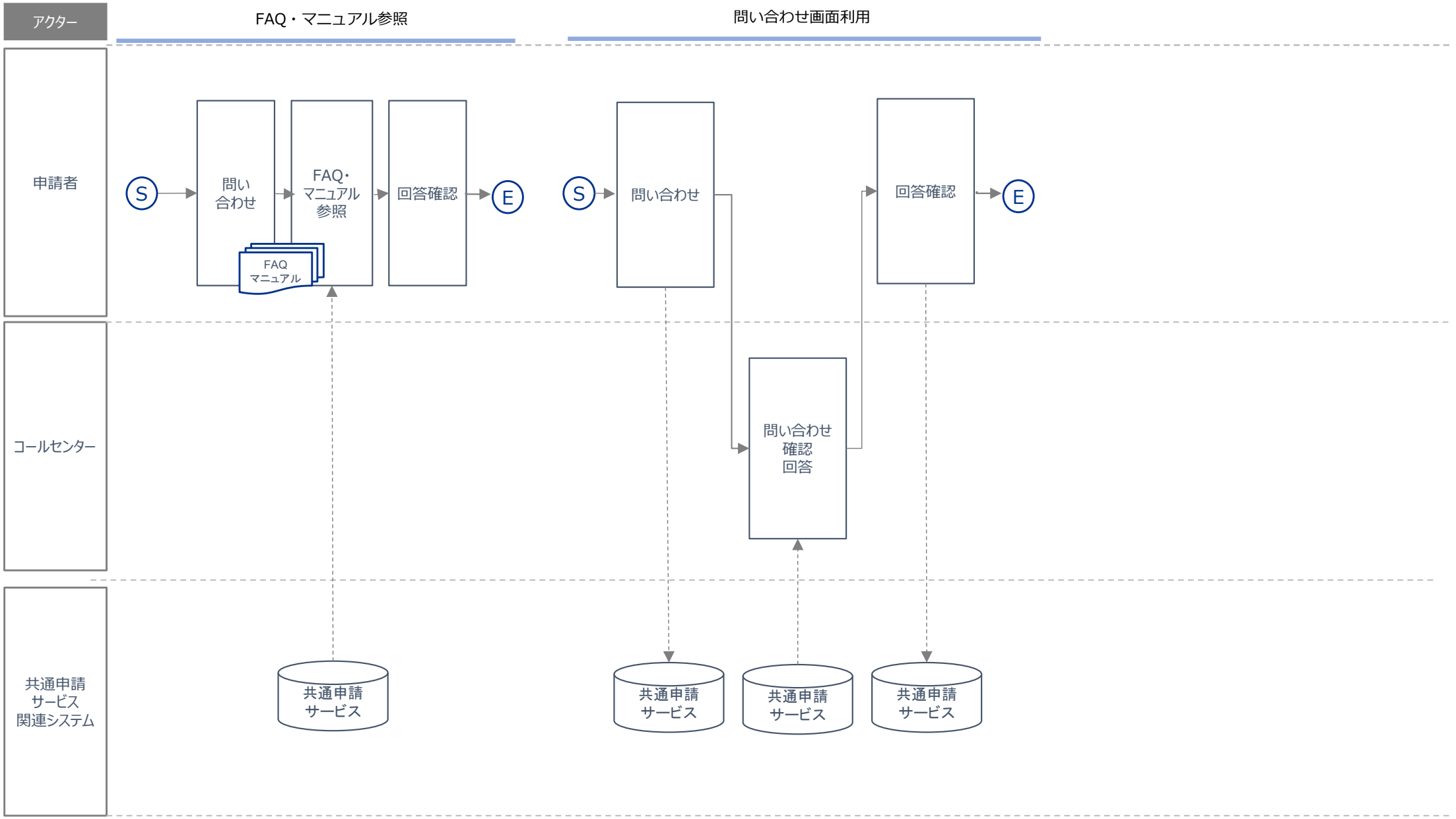
【1-5. お知らせ】


ステータス
お知らせ管理
お知らせ確認
申請者
審査組織
審査者
組織管理者
本省など
制度担当者
システム管理者
委託事業者など
システム管理者
コールセンター
共通申請サービス
連携先システム
S
お知らせ新規登録・更新
お知らせ確認
E
お知らせ情報
お知らせ表示
共通申請サービス
共通申請サービス

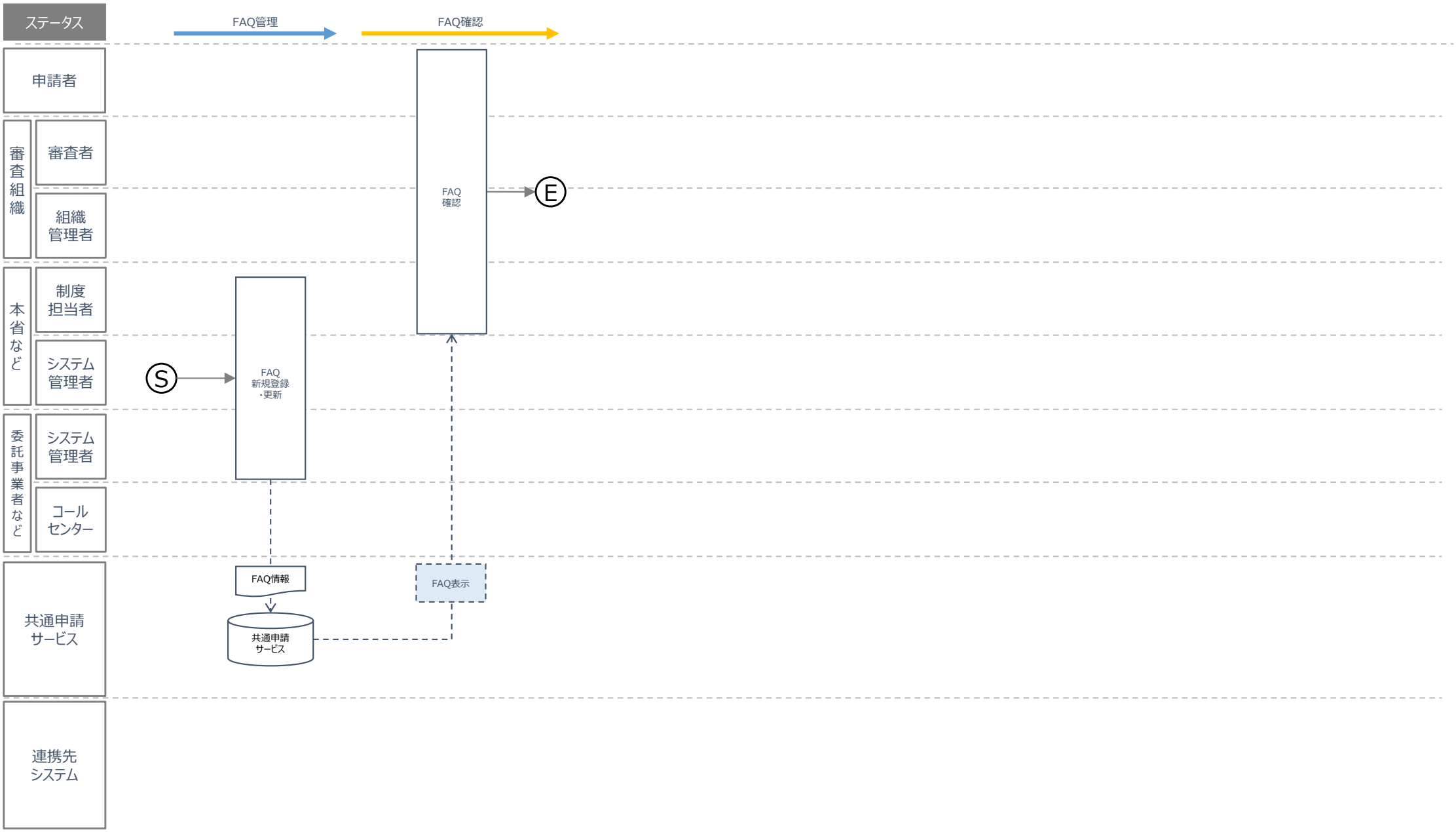
【1-6. 問い合わせ】コールセンター



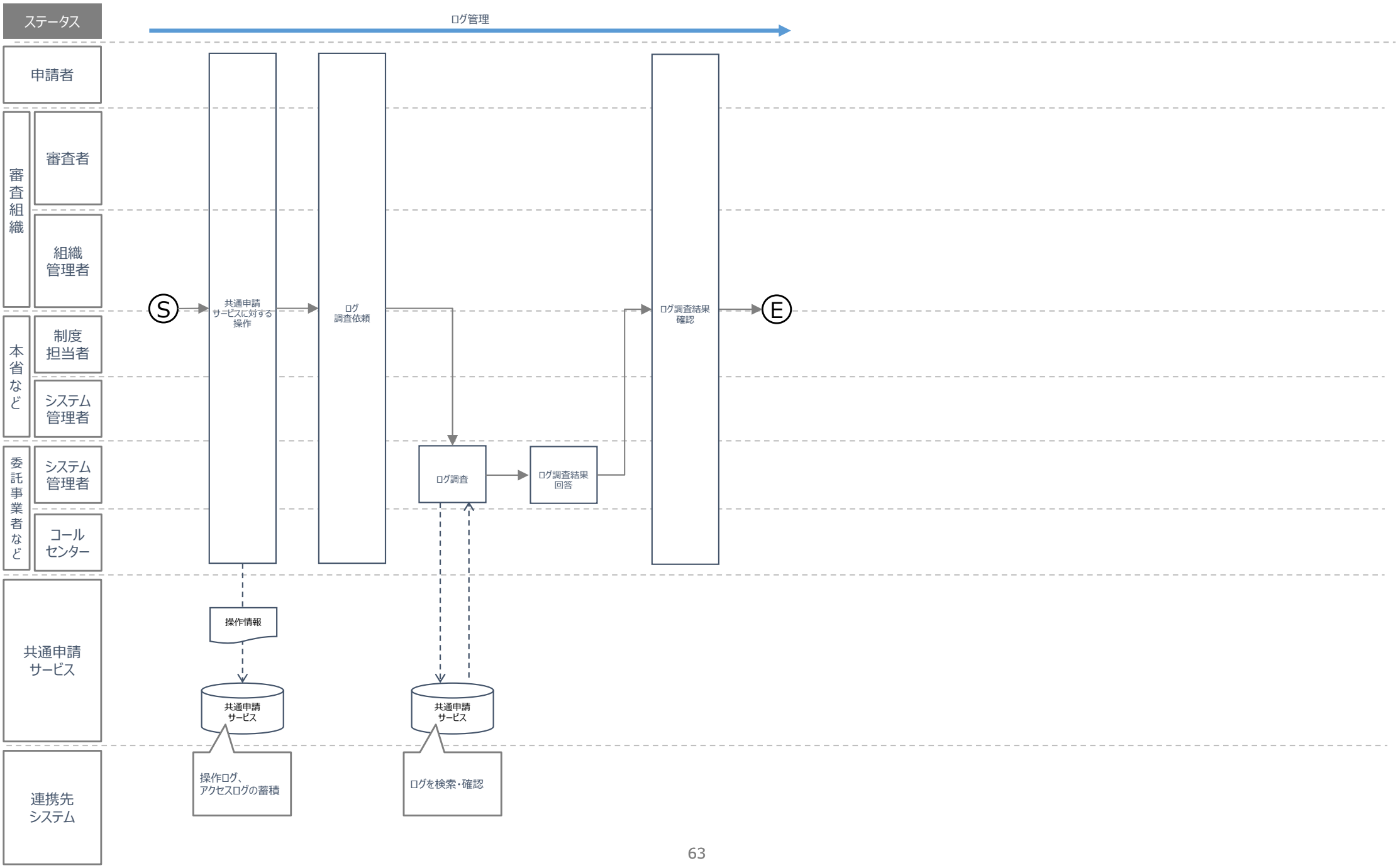
【1-6. 問い合わせ】FAQ、問い合わせ機能



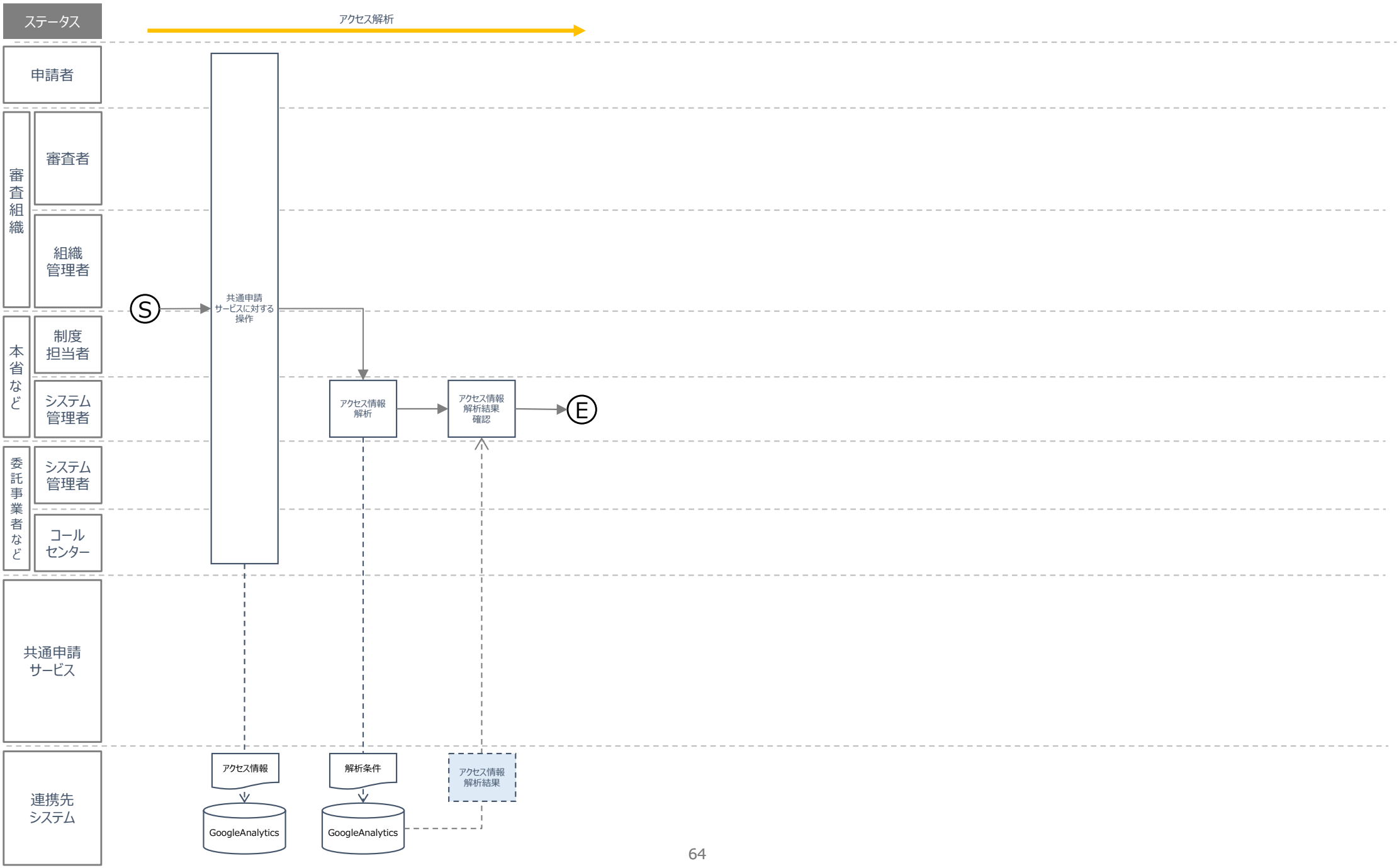
【1-6. 問い合わせ】FAQ　管理・確認



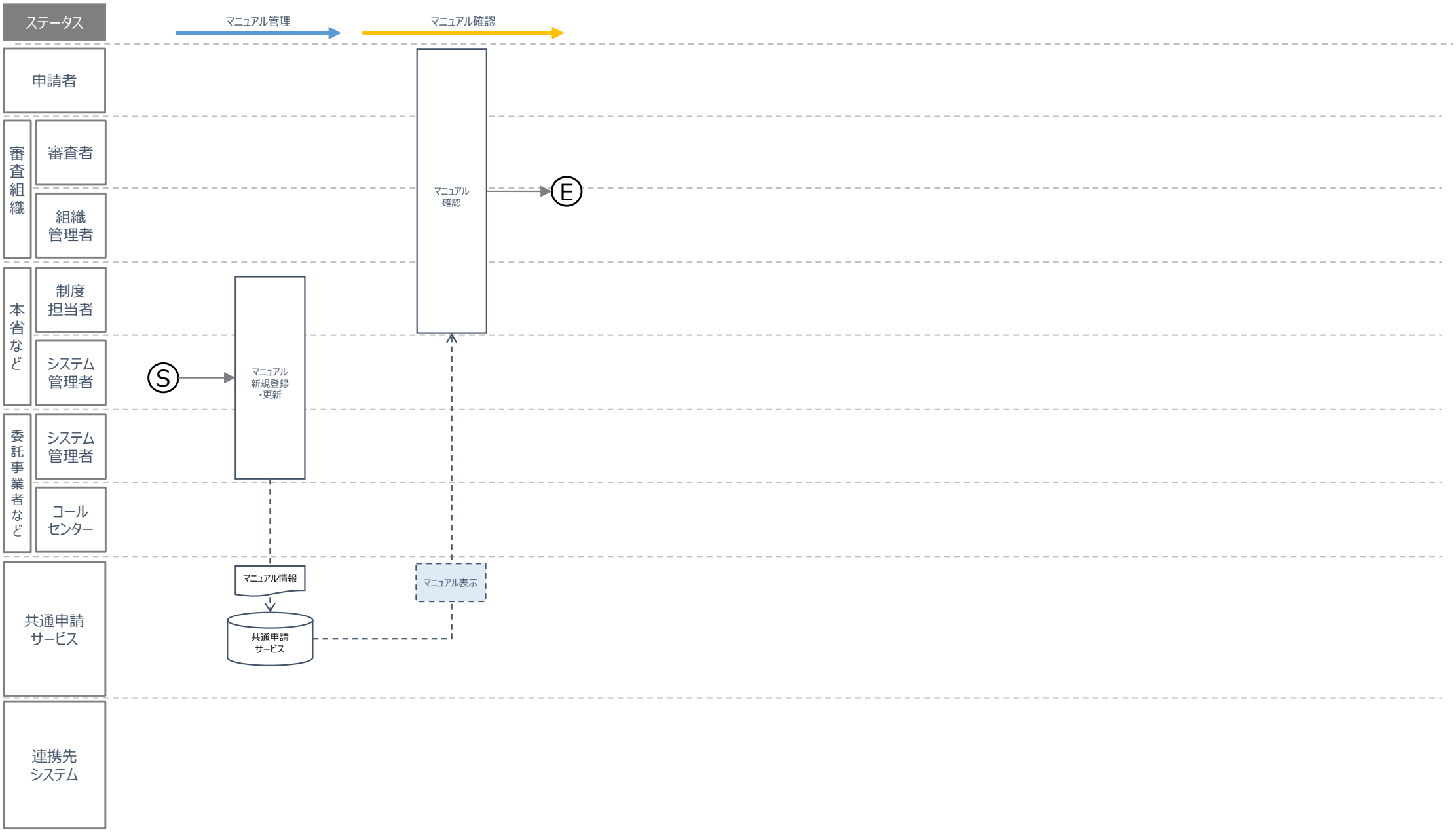
【1-7.ログ管理】


ステータス
ログ管理
申請者
審査組織
審査者
組織管理者
本省など
制度担当者
システム管理者
委託事業者など
システム管理者
コールセンター
共通申請サービス
連携先システム
S
共通申請サービスに対する操作
ログ調査依頼
ログ調査
ログ調査結果回答
ログ調査結果確認
E
操作情報
共通申請サービス
操作ログ、アクセスログの蓄積
共通申請サービス
ログを検索・確認

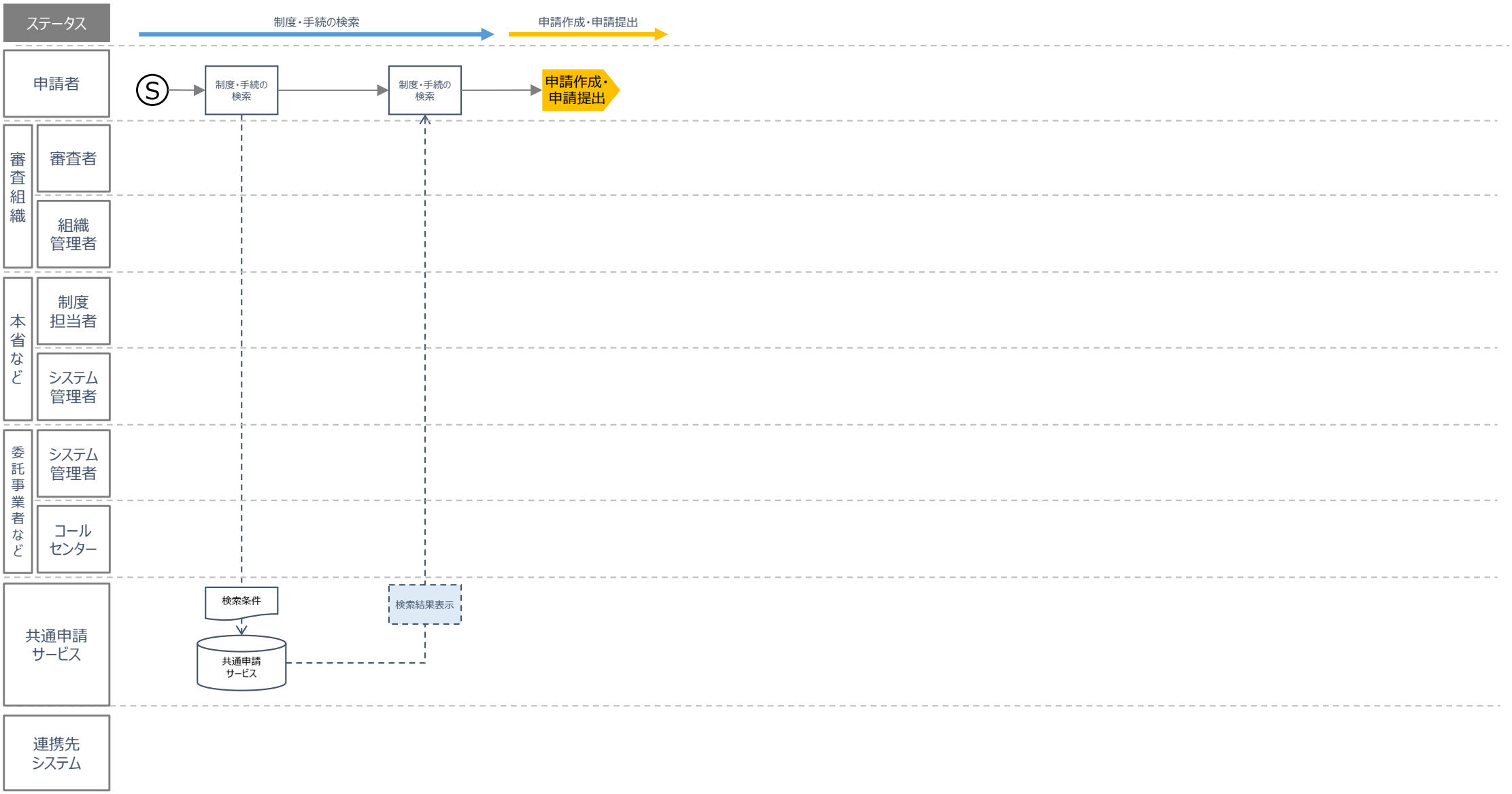
【1-7.ログ管理】アクセス解析



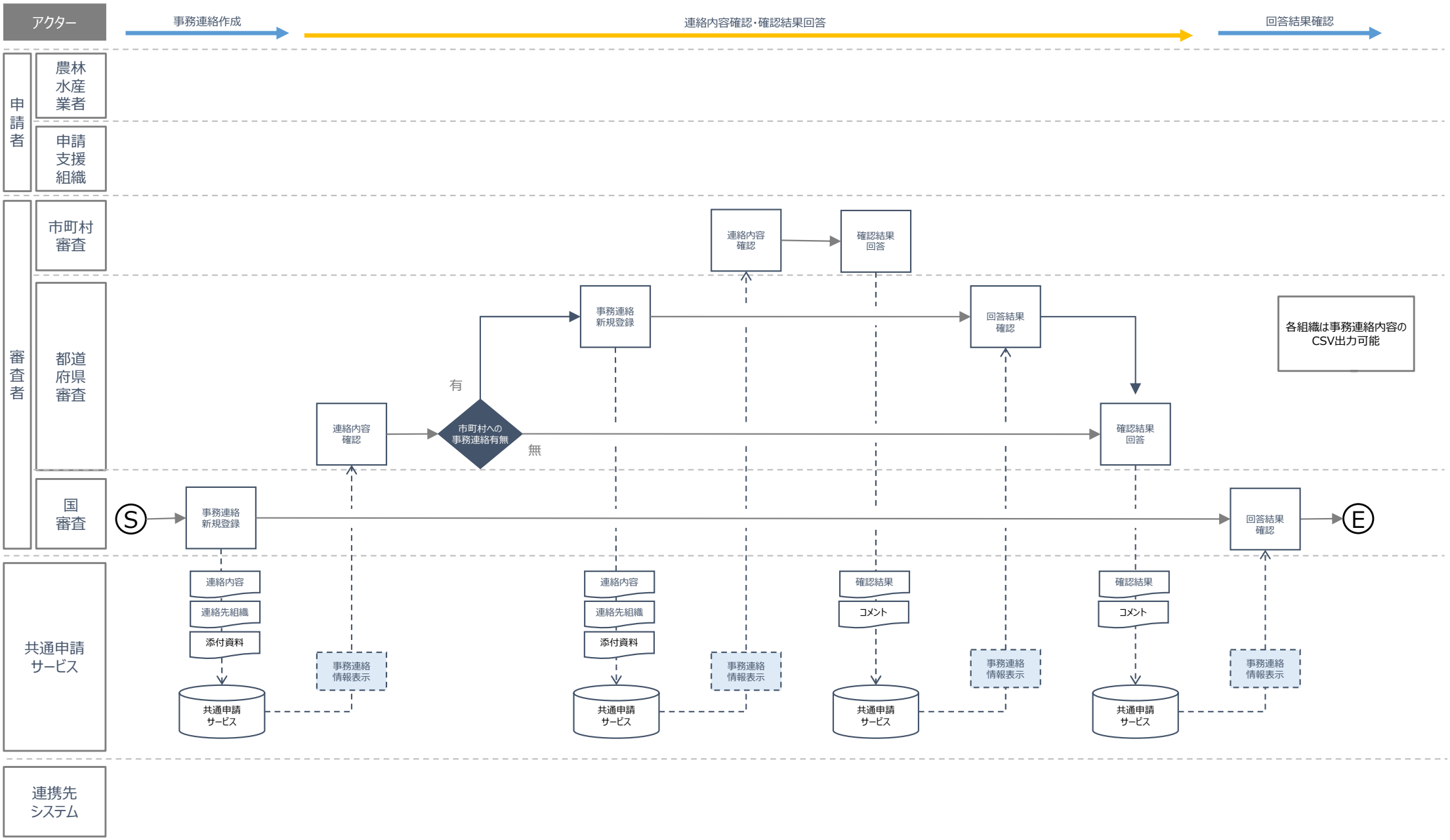
【1-8. ポータル管理】操作マニュアル管理・確認



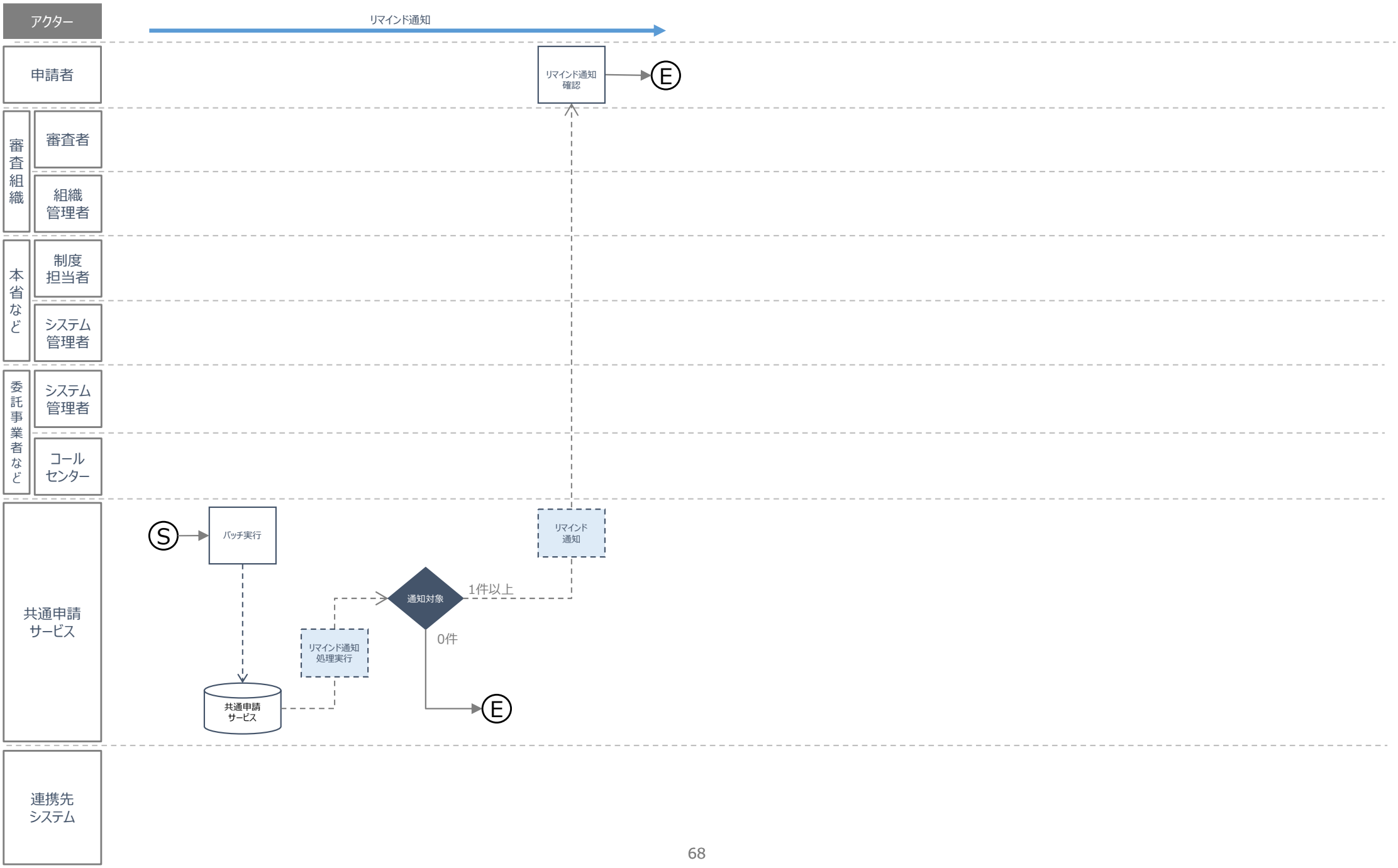
【1-8. ポータル管理】制度・手続の検索



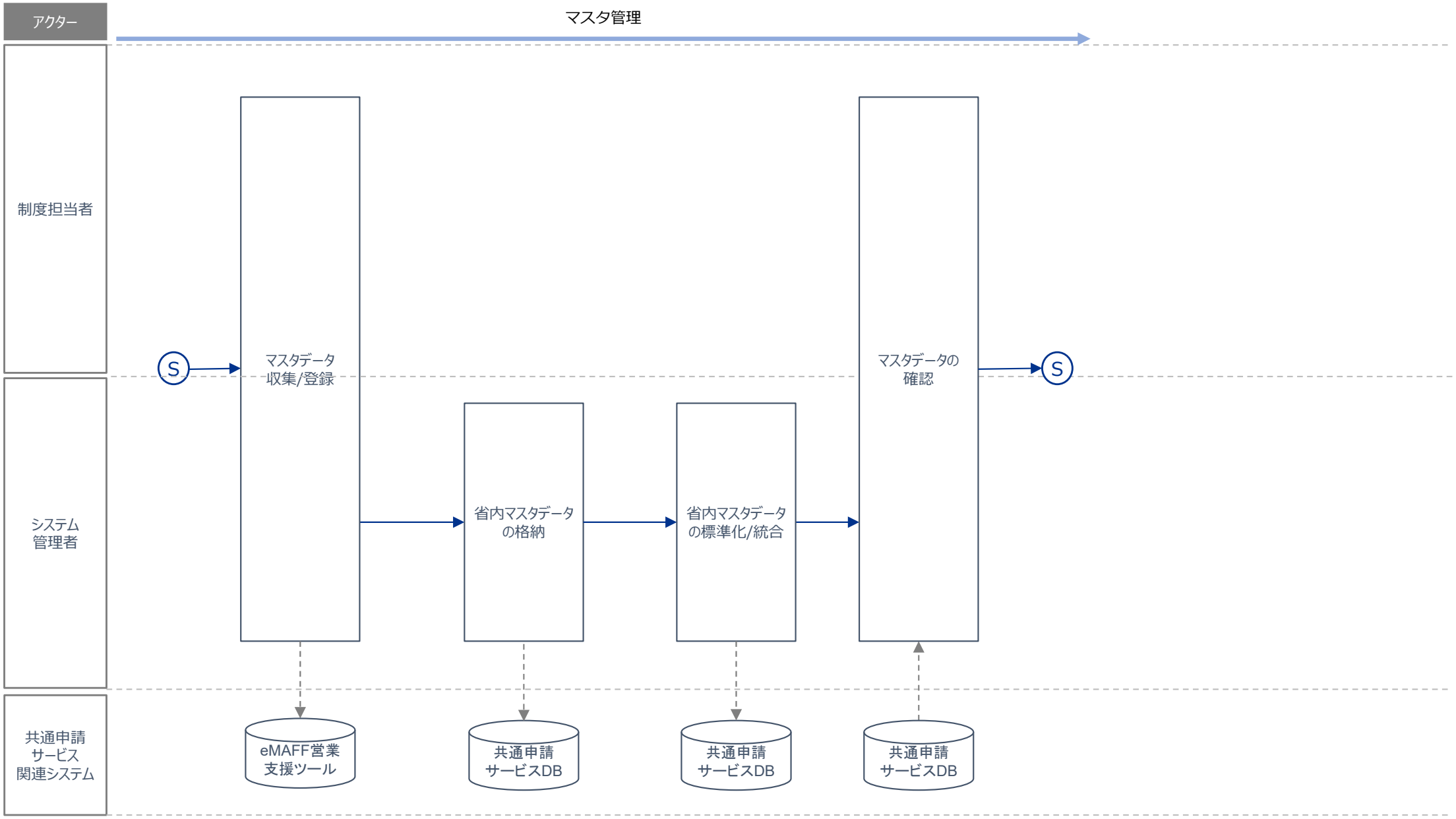
【1-8. ポータル管理】事務連絡



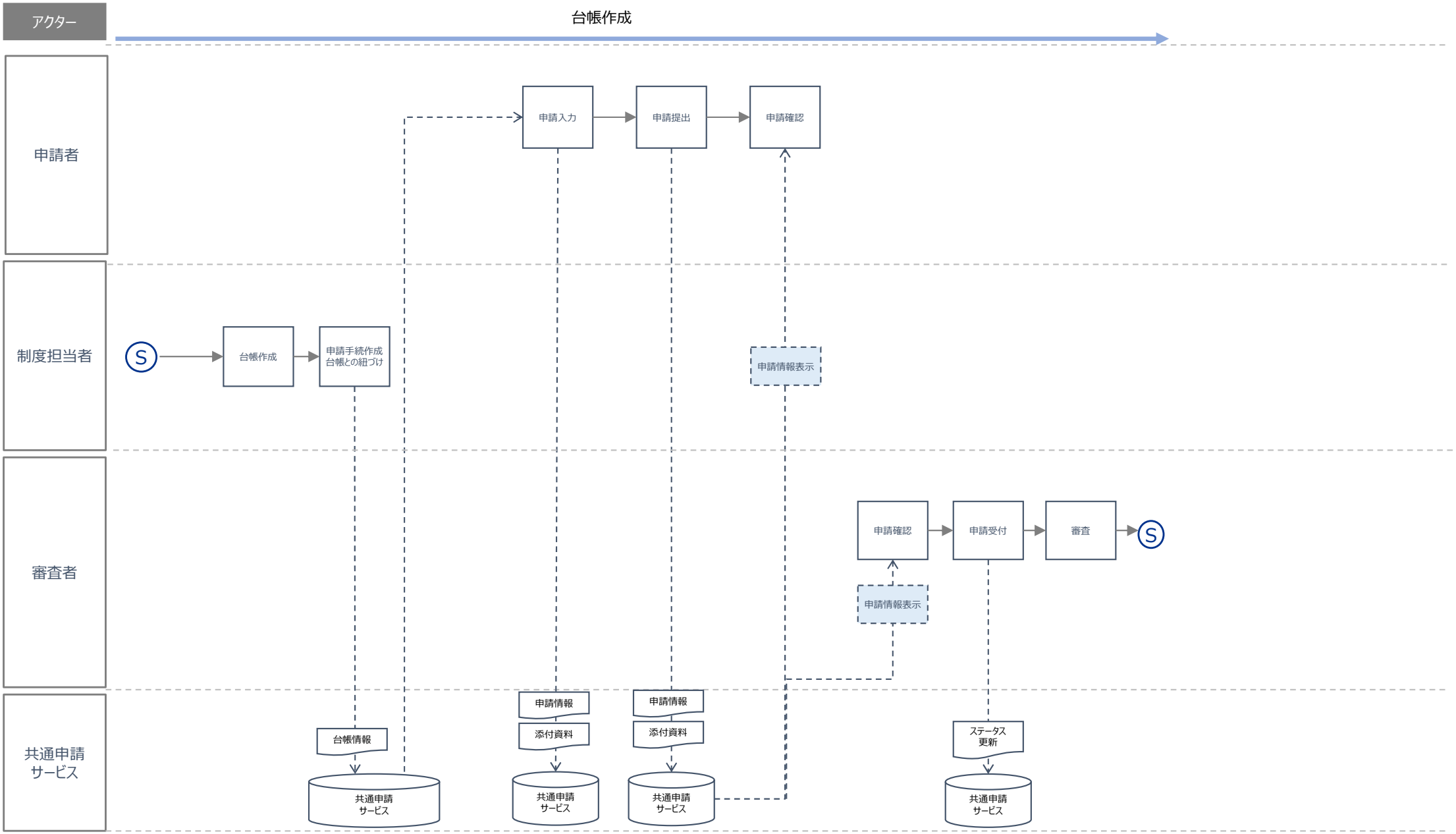
【1-8. ポータル管理】リマインド通知



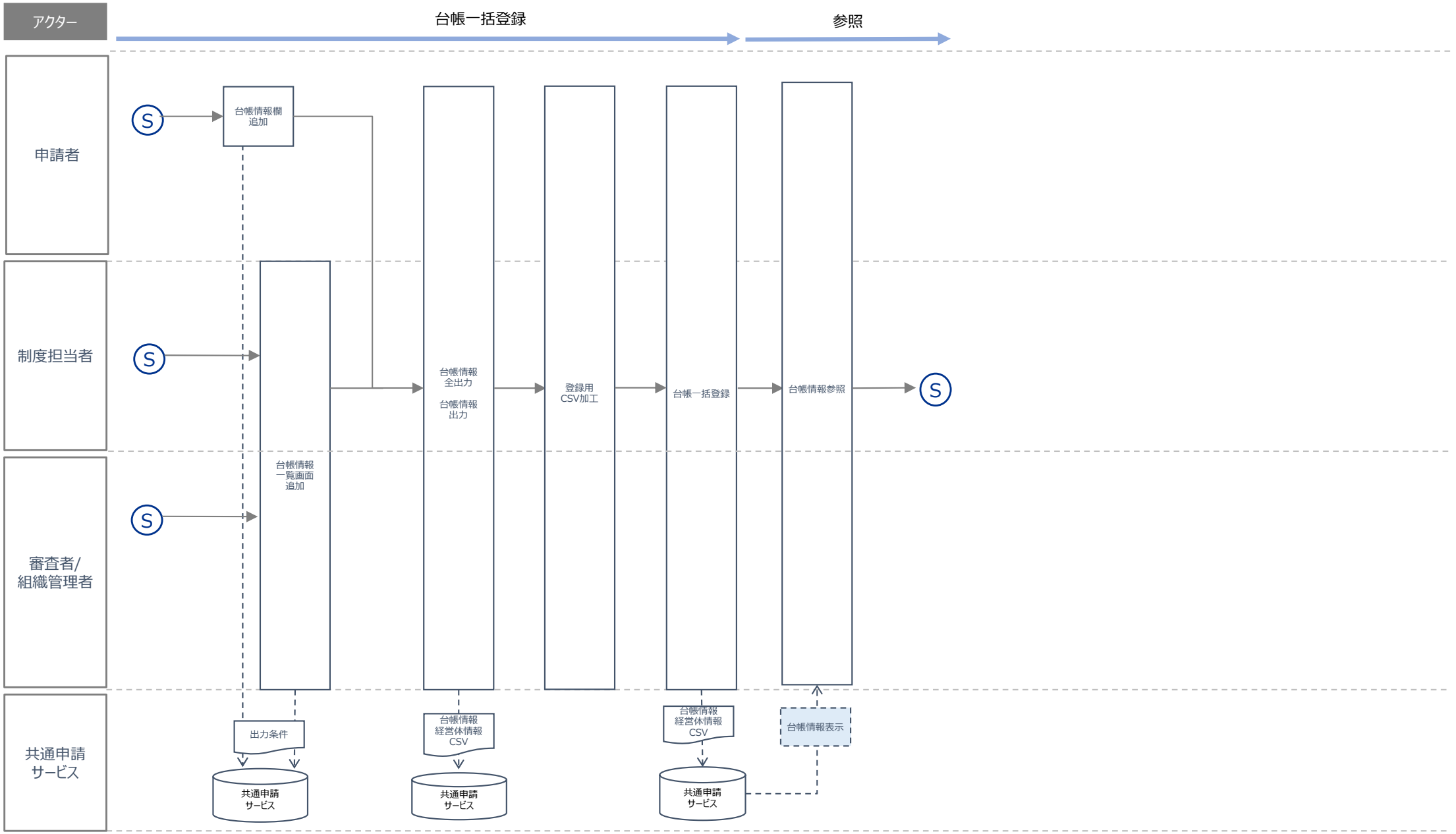
【1-9. マスタ管理】


アクター
マスタ管理
制度担当者
システム
管理者
共通申請
サービス
関連システム
S
マスタデータ
収集/登録
省内マスタデータ
の格納
省内マスタデータ
の標準化/統合
マスタデータの
確認
S
eMAFF営業
支援ツール
共通申請
サービスDB
共通申請
サービスDB
共通申請
サービスDB

【1-10 台帳管理】台帳作成 / 台帳項目設定・紐づけ



【1-10 台帳管理】台帳一括登録 / 参照



■付属書③_画面一覧

*1 凡例
対象項目のみ記載
①‥既存機能の改修
②‥新規開発

画面要件						
No.	分類	画面名	画面概要	開発期間区分	開発区分*	廃止予定時期
1	アカウント	認証画面 （組織管理者ユーザ）	・組織管理者へのアカウント払出の申請画面を実装する	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	-
2		認証画面 （申請者ユーザ）	・法人共通認証基盤を介してアクセスする申請者の内、身元確認がなされているアカウントについては、シングルサインオンにより認証する	第1期開発	-	-
3			・申請者の場合、共通申請サービス側の身元確認が完了している申請者について、ID、パスワード、及びメールやSMSによるワンタイムパスワード等を利用した二要素認証により認証する	第1期開発	-	-
4			・eMAFFへの初回ログイン時にプライバシーポリシーへの同意を求める画面を実装する（又は、既存画面に組み込む）	（令和5年度実施） eMAFF開発	-	-
5		認証画面 （審査者ユーザ）	・申請者ユーザと同じく、二要素認証を行う	第1期開発	-	-
6		アカウント発行・管理画面 （申請者ユーザ）	・法人共通認証基盤を介して新規にアクセスされた申請者について、共通申請サービスとしてのアカウントIDを自動で生成する	第1期開発	-	-
7			・ 申請者のアカウントについて、下記いずれかの方法で身元確認する： ✓ 身元証明書等をアップロードし、別途申請者に本人限定受取郵便等で郵送されたパスワードをシステムに入力することにより身元確認を行う ✓ 身元証明書等をアップロードの際に、併せてタイムスタンプ付きでリアルタイム性が保証された顔写真をアップロードすることで、身元確認を行う ✓ 身元確認登録権限のある審査者（自治体等）に対して、対面で身分証明書等を提示することで身元確認を行う ※ なお、身元確認の際は、提示された身分証明書等の情報とシステムで保有するデータとの名寄せが必要となる	第1期開発	-	-

画面要件

No.	分類	画面名	画面概要	開発期間区分	開発区分*	廃止予定時期
8			・申請者におけるアカウントIDでは申請者の属性情報（氏名、住所、連絡先など）や共通申請サービスで申請された手続の履歴に加え、身元確認がなされたアカウントについては、申請者のアカウントと、過去データとして移行された情報等を紐づけることする	第1期開発	-	-
9			・申請者の死亡や承継等の際には、アカウントを無効化する。また、一時的な利用停止や、有効期間（開始日、終了日）の設定を行う	第1期開発	-	-
10			・アカウントが凍結されていることを表示する	第2期開発（拡充）	-	-
11		アカウント発行・管理画面 （審査者ユーザ）	・行政職員等の審査者に対するアカウントID・初期パスワードの発行する ・行政機関外の審査機関（地域再生協議会など）に対しても、市町村担当者等の行政職員が必要に応じて、審査者権限アカウントの払い出し、権限設定を行う ・アカウントの無効化や一時的な利用停止、有効期間（開始日、終了日）の設定を行う	第1期開発	-	-
12			・行政職員の属性情報を管理する	第2期開発（拡充）	-	-
13		代理申請権限付与画面	・ 異なる別のアカウントに対して、代理申請が可能となる権限設定を行う ・ 代理申請を行うアカウントへの過去の申請情報の参照範囲、利用可能な機能範囲の設定を行う	第1期開発	-	令和8年度末
14		グループ登録画面	・ 複数の申請者のアカウントを束ね、グループとしてのアカウントを登録する ・ グループとして申請した情報や結果はグループ内の申請者アカウントから閲覧する ・ グループとしての申請を行う	第1期開発	-	令和8年度末
15		ユーザ権限管理画面	・ 利用可能な機能や参照範囲等に関する権限設定をアカウントの種別毎に行う	第1期開発	-	令和8年度末
16		閲覧権限設定画面	・非正規職員に常に見せない申請定義の項目を設定する ・ユーザレベルの制御を活用することで、非正規職員であっても許可された非正規職員には開示する申請定義の項目を設定する	第2期開発	-	令和8年度末
17		構成員区分管理画面	・大規模な経営体（集落営農組織等）を統廃合する場合に、経営体の構成員区分を変更する	第2期開発	-	-
18		代理申請画面	・申請元が正規な行政書士であることを確認する ・代理申請機能を利用する時に、代理申請をお願いする相手先方が、正規な行政書士であるか否かの情報を確認する	第2期開発	-	令和8年度末
19		経営体プロフィール管理画面	・職権修正が行われた場合、経営体プロフィールに所属する本人（管理者・副管理者）に通知する また、職権修正をおこなった組織名や担当者、および変更内容を確認する ・農家プロフィールの公開向けと非公開を分けて管理する	第2期開発	-	-
20		口座情報管理画面	・許可された金融機関コード・支店コードの事前チェックおよび入力補助を行う ・口座名義人チェックを行う	第2期開発	-	令和8年度末
21		身元確認画面	・コールセンターが個人を識別するコードを発行し、出力する	第2期開発	-	-

画面要件

No.	分類	画面名	画面概要	開発期間区分	開発区分*	廃止予定時期
22	共通	ポータル画面 （申請者ユーザ）	・申請者が、共通申請サービスを用いた申請手続を開始できるメニューを備える ・おすすめする制度等の表示機能を設ける。ログイン有無／住所／個人情報の設定有無等の申請者の属性により、おすすめする制度等の表示が自動で切り替えられる ・申請手続の進捗状況を表示する ・　操作に関わるFAQやマニュアル、ヘルプデスク等の問い合わせ窓口の案内を表示する ・　各組織からのお知らせを掲載する ※その他申請者の利便性向上等に有用な情報があれば本省に提案の上でポータル画面の設計に含めること	第1期開発	-	令和8年度末 （ログインに関する画面・問合せに関する画面は除く。）
23		ポータル画面 （審査者ユーザ）	・審査者向けのメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等の表示・閲覧を行う ※その他に、審査者の利便性向上等に有用な情報があれば本省に提案の上でポータル画面の設計に含めること	第1期開発	-	令和8年度末
24		ポータル管理画面	・未ログインユーザを含む、各種ユーザに対してメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等の表示・掲載を管理する ・手続毎に特定の期間内に申請がない場合、申請者に申請を行う注意喚起（リマインド）の設定を行う ・制度や手続の情報を掲載する際に、ログイン有無／住所／個人情報の設定有無等の申請者の属性を登録することにより、その属性に該当する申請者にのみおすすめする制度等の情報を自動表示するような制御機能を設ける	第1期開発	-	令和8年度末
25		申請者情報管理・表示画面 （申請者ユーザ）	・農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロファイル等）について、登録・編集する・申請者の属性情報を表示する・申請者の申請履歴やアップロードした添付資料を確認する	第1期開発	-	令和8年度末
26		申請者情報管理・表示画面 （審査者ユーザ）	・農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロファイル等）について、登録・編集する ・申請者の属性情報を表示する ・申請者の属性情報を一覧として表示する ・申請者の申請履歴やアップロードした添付資料の確認を行う	第1期開発	-	令和8年度末
27		申請ステータス管理・表示画面 （申請者ユーザ）	・各手続における申請・審査状況(ステータス)を一覧で表示する	第1期開発	-	令和8年度末
28		申請ステータス管理・表示画面 （審査者ユーザ）	・各手続における申請・審査状況(ステータス)を一覧で表示する ・申請・審査状況(ステータス)は年度別、手続別の申請件数や審査完了済みや申請却下(取り下げ)の件数、補助金・交付金額等を表示する	第1期開発	-	令和8年度末
29		農地情報紐付画面 （申請者ユーザ）	・地名・地番をキーとして、農地情報と申請情報等を紐づける	第1期開発	-	令和8年度末
30		農地情報紐付画面 （審査者ユーザ）	・地名・地番をキーとして、農地情報と申請情報等を紐づける ・農地の属性情報を一覧として表示する	第1期開発	-	令和8年度末

画面要件						
No.	分類	画面名	画面概要	開発期間区分	開発区分*	廃止予定時期
31		地図情報紐付画面	・地名・地番等の位置情報と地図情報を紐づける ・申請に紐づく地名や地番等の農地情報を表示する ・農地の属性情報を一覧として表示する	第1期開発	-	令和8年度末
32		申請内容照会・確認画面	・審査の過程において申請者への問合せ内容を申請情報に追記し、共通申請サービス上で申請者に問合せを行う ・問合せ時には該当申請者へ(予めアカウント情報として登録されたメールアドレス等へ)通知する	第1期開発	-	令和8年度末
33		照会内容確認・回答画面	・問合せ内容の確認・回答ができる ・問合せへの回答とともに、申請情報入力内容の修正や添付書類の差替えができる	第1期開発	-	令和8年度末
34		申請画面作成画面	・申請情報入力等の画面について、テンプレート使用したレイアウトや項目の新規作成・変更等をGUI等によるノーコーディング、ローコーディングで実施する ・申請情報入力画面においては、必須や文字型などの入力チェックを設定する	第1期開発	-	令和8年度末
35			・農林水産省の職員が画面上でトランザクションする項目と連携するタイミングを定義する	第2期開発（拡充）	-	令和8年度末
36		申請経路設定画面	・申請者の住所等に応じて、制度ごとの提出先を自動で設定する。設定した提出先について、申請者がプロフィール画面等で変更する。同一制度の申請先を複数設定できる ・制度に応じて、申請が複数の審査組織を経由する申請のプロセスを設定する ・審査経路に設定された各組織で、同一組織での審査プロセスについて、並列審査や階層化等の設定を行う。審査を行う担当者は個人だけでなく、役職等での設定もできる	第1期開発	-	令和8年度末
37			・審査者の割当設定について、人間単位に割当設定を行うのではなく、プロファイルやロール等の概念ごとの割当設定もできる	第2期開発（拡充）	-	令和8年度末
38		事務連絡画面	・国→都道府県→市町村等の経路で事務連絡を行う ・農林水産省の職員が、市町村における対応状況を確認する	第2期開発	-	令和8年度末
39		帳票作成画面	・改変不可とするPDF形式や、画像の埋め込み（印影など）が可能な帳票を作成できる	第1期開発	-	令和8年度末

画面要件						
No.	分類	画面名	画面概要	開発期間区分	開発区分*	廃止予定時期
40		帳票出力画面	・改変不可とするPDF形式や、画像の埋め込み（印影など）が可能な帳票を出力できる ・共通申請サービスから出力するPDFファイルに電子署名、QRコード＋パスコードを付与する	第1期開発	-	令和8年度末
41		ファイル出力画面	・申請情報等について、制度・手続単位で任意の項目を絞り込み条件を設定し、エクセル等の形式にて出力する	第1期開発	-	令和8年度末
42		ダッシュボード画面 （申請者ユーザ）	・申請情報を基に、年間の作付面積や、経営面積などを集計する ・所定の条件、項目に基づいた集計を行う	第1期開発	-	令和8年度末
43		ダッシュボード画面 （審査者ユーザ）	・申請情報を基に、年間の作付面積や、経営面積、認定農業者数など集計する ・所定の条件、項目に基づいた集計する	第1期開発	-	令和8年度末
44		全文検索画面	・農地など、管理するデータベースを対象に全文検索する	第1期開発	-	令和8年度末
45		システム利用方法等問合せ画面（コールセンター）（申請者ユーザ）	・共通申請サービスに係る問合せをシステム上で実施する	第1期開発	-	–
46		システム利用方法等問合せ画面（コールセンター）（審査者ユーザ）	・共通申請サービスに係る問合せをシステム上で実施する	第1期開発	-	令和8年度末
47		システム利用方法等問合せ回答画面 （コールセンター）	・申請者、審査者からの共通申請サービスに係る問合せをシステム上で確認し、回答する ・申請者、審査者からの共通申請サービスに係る問合せについて、システム上で対応ステータスを管理する ・申請者、審査者からの共通申請サービスに係る電話での問合せについて、対応ステータスを管理する	第1期開発	-	–
48		ログ管理画面	・権限のあるユーザが、全ユーザのログイン履歴（日時、ブラウザ、IPアドレス、ユーザ情報等）を閲覧する ・権限のあるユーザが、全ユーザの操作履歴（日時、機能、ユーザ情報等）を取得し、閲覧する	第1期開発	-	-

画面要件						
No.	分類	画面名	画面概要	開発期間区分	開発区分*	廃止予定時期
49		アクセス解析画面	・共通申請サービスに導入したアクセス解析ツールの分析結果の確認を行う	第2期開発	-	-
50		ログイン前画面	・共通申請サービスにログインする前に表示する	第2期開発	-	-
51		有効期限確認画面	・市役所職員等による審査者が、失効期限間近な対象者一覧を確認する	第2期開発	-	令和8年度末
52		マスタメンテナンス画面	・メンテナンスを行うマスタを選択し、操作する ・共通申請サービス内で標準化したマスタデータを管理する	第1期開発	-	令和8年度末
53	申請情報登録	申請情報登録画面	・申請情報の入力・添付書類アップロードを行う ・申請情報を提出する ・一度提出した申請について、修正可能な項目（例えば、交付金の振込口座等）の修正を行う ・一度提出した申請について取り下げを行う ・画像認識機能を用いた入力機能による申請データの取り込みをPoCとして行うようにする。 ・申請データ受信時の形式による審査結果の返信を行う。 ・大規模な代理申請組織による以下の管理を行う。 ①代理申請組織内のメンバ管理 ②案件進捗管理 ③メール受信管理（案件担当グループが必要なメールや通知を受け取る仕組み） ④農業者から代理申請業者に依頼する際に、依頼先として指定する	第1期開発	-	令和8年度末
54		申請情報一括登録画面	・申請情報の入力・添付書類アップロードを一括で行う ・申請情報を一括で提出する ・一度提出した申請について、修正可能な項目（例えば、交付金の振込口座等）の修正を一括で行う ・一度提出した申請について一括で取り下げを行う ※ 但し、一括での変更・取下げ機能の実装要否は要精査	第1期開発	-	令和8年度末
55	申請情報審査	申請情報審査画面	・審査者が申請情報を閲覧し審査する ・申請情報と地図上の位置情報を紐付けて表示する ・該当の申請情報を審査した者だけでなく、参照権限を持つ者においても申請情報を表示（参照）する ・申請者の属性情報を一覧として表示する ・申請者の申請情報やアップロードした添付資料を確認する	第1期開発	-	令和8年度末
56		申請差戻し画面	・審査の過程において申請者又は前の審査者への差戻しを行う	第1期開発	-	令和8年度末

画面要件

No.	分類	画面名	画面概要	開発期間区分	開発区分*	廃止予定時期
57		申請情報修正画面	・申請情報の修正する ・複数件分の申請情報の修正をCSV等のファイルにより一括で登録する	第1期開発	-	令和8年度末
58		申請情報修正結果確認画面	・修正された申請内容について、該当申請者が修正内容を参照する	第1期開発	-	令和8年度末
59		審査結果登録画面	・審査結果を登録する ・審査者が審査結果や処理の履歴等をコメント形式等により追記する ・複数件分の申請を一括で承認する	第1期開発	-	令和8年度末
60		文書番号管理画面	・受理・承認した申請に対して統一的な番号を払い出す	第1期開発	-	令和8年度末
61	確定登録	経費実績報告画面	・経費実績の入力・添付書類アップロードを行う ・経費実績を提出する ・一度提出した報告について取り下げを行う	第1期開発	-	令和8年度末
62	確定検査	経費実績閲覧画面	・審査者が経費実績を閲覧し審査する ・該当の申請情報を審査した者だけでなく、参照権限を持つ者においても申請情報を表示（参照）する ・申請者の属性情報及び申請情報を一覧として表示する ・申請者の申請情報やアップロードした添付資料の確認ができる	第1期開発	-	令和8年度末
63		報告差戻し画面	・審査の過程において申請者又は前の審査者への差戻しを行う	第1期開発	-	令和8年度末
64		経費実績修正画面	・経費実績の修正を行う	第1期開発	-	令和8年度末
65		経費実績修正結果確認画面	・修正された申請内容について、該当申請者が修正内容を参照する	第1期開発	-	令和8年度末

画面要件						
No.	分類	画面名	画面概要	開発期間区分	開発区分*	廃止予定時期
66		経費実績確認結果登録画面	・確認結果を登録する ・審査者が確認結果や処理の履歴等をコメント形式等により追記する ・複数件分の経費実績報告を一括で承認する	第1期開発	-	令和8年度末
67	アカウント	経営体ID発行管理画面	・共通申請サービスを利用する、本人確認が完了した農業者に経営体IDを発行する ・共通申請サービスを使用しない農業者についても、CSVファイル等を用いて経営体IDを一括登録する。 ・原則として、1つの農家には1つの経営体IDを発行する。	第1期開発	-	令和8年度末

■付属書④_帳票・ファイル一覧

*凡例
①・・既存機能の改修
②・・新規開発

帳票・ファイル要件						
No.	帳票名	概要	入出力形式	頻度	開発期間区分	廃止予定時期
1	申請者マスタファイル	・申請者情報が記載されたファイル	CSV形式	随時	第1期開発	-
2	アカウント情報ファイル（初期通知用）	・アカウントの登録及びパスワード初期化の際にユーザに結果を通知するためのファイルで、異動区分(登録/パスワード初期化のいずれか)、ユーザ情報（ユーザID等）、パスワードで構成される	CSV形式	随時	第1期開発	-
3	アカウント情報ファイル（一括登録用）	・アカウント情報を一括で登録/変更/削除を行う際に使用するファイル	CSV形式	随時	第1期開発	-
4	アクセスログ情報	・ログ情報検索一覧画面の表示内容を出力したファイル	CSV形式	随時	第1期開発	-
5	申請ステータス管理ファイル	・各手続における申請・審査状況(年度別、手続別の申請件数や審査完了済みや申請却下(取り下げ)の件数、補助金・交付金額等)を出力したファイル	CSV形式	随時	第1期開発	令和8年度末
6	審査完了証明ファイル	・共通申請サービスから出力するPDFファイルの真正性を証明するため、審査者による審査が完了した申請情報をQRコード＋パスコード付きのPDFで出力する。	PDF	随時	第2期開発	令和8年度末
7	審査未完了の帳票	・共通申請サービスから出力するPDFファイルの真正性を証明するため、審査者による審査が完了していない申請情報を出力する際、QRコードの代わりに審査未完了の旨を刻印する。なお、詳細は設計工程の中で検討することとし、帳票データの改修に限らず当該ステータスの帳票を出力不可とする等の方策も検討する。	PDF形式	随時	（令和5年度実施）eMAFF開発	令和8年度末
8	台帳データファイル	・職員実装で定義して拡張DBに格納された台帳データを帳票として出力する。	CSV形式	随時	第2期開発（拡充）	令和8年度末
9	台帳データファイル	・台帳データの帳票出力について柔軟な出力ができるようにする。	CSV形式 PDF形式	随時	令和5、６年度eMAFF運用保守等業務	令和8年度末

■付属書⑤_情報・データ一覧

データ定義

本システムのデータ定義の基本要件を以下に記す。なお、データ定義に関する要件については、汎用機能と2023年度にオンライン化する制度で共通とする。

・データの構造化を行い再利用しやすいデータとすること

・インターフェースとなるデータに関しては、データの意味や記述方法を定義したインターフェース仕様書（API の場合、API 仕様書）を作成すること

・データ設計にあたっては、政府CIO ポータルの「行政運営基本データ設計・運用実践ガイドブックβ」を参照すること

・コードを使う必要がある場合には、できるだけ既存のコードを活用すること。コードの設計に当たっては、政府CIO ポータルの「コード（分類体系）設計・運用実践ガイドブックβ」を参照すること

・他システムとの連携や過去データの参照等が必要な場合には、そのデータのコンバージョンを実施すること

・氏名や法人名等の特段の指示がない場合には、文字は以下の条件で整備すること

・取り扱う日本語文字集合の範囲：JIS X 0213:2012

・符号 JIS X 0221:2014（ISO/IEC 10646（UCS））のUSC-2 の範囲を符号化

・文字の符号化方式：UTF-8

令和8年度廃止・改修要件として、データ消去予定時期を以下に示す。なお、eMAFF廃止に伴うデータの消去にあたっては、必要な移行データの出力が完了していることを確認の上、消去すること。

また、政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン 表3.1,1-1 情報の抹消方法の例又は表3.1,1-2 機密性の高い情報の抹消方法の例 に記載されている消去方法で行うこと。なお、データ消去対象となる機器について、

個人情報又は機密性３情報が含まれる場合は、米国国家安全保障局（NSA）方式又は米国国防省（DoD5220.22-M）方式で消去の上、完了した旨を示す、データ消去完了報告書を提示すること。

また、物理破壊については、破壊前後の写真及び物理破壊が完了した旨を示す、データ消去完了報告書を提示すること。

情報・データ一覧				
No.	データ名	用途	開発期間区分	廃止に伴うデータ消去 予定時期
1	お知らせ情報	・ポータル等でユーザに対してお知らせする内容やタイトル、表示の開始・終了時期などの情報	第1期開発	令和8年度末
2	集計用情報	・集計に使用する申請情報及び審査結果等の情報	第1期開発	令和8年度末
3	農地情報	・申請者(個人・法人)の耕作する住所、耕作品目、耕作面積などの農地情報	第1期開発	－
4	農家詳細情報	・申請者(個人・法人)の氏名、住所、都道府県、地域協議会、認定の有無などの詳細情報	第1期開発	－
5	権限マスタ	・申請者に設定された権限に関する情報	第1期開発	－
6	申請グループ情報	・グループで申請を行う際の、申請グループに関する情報	第1期開発	－
7	申請者マスタ	・申請者の氏名、分類など申請者に関する情報	第1期開発	－
8	所属組織(審査機関)情報	・審査者の所属する組織名などの情報	第1期開発	－
9	審査者マスタ	・審査者の氏名、申請者分類、所属組織、権限などの情報	第1期開発	－
10	制度情報	・所属組織に応じた制度名、所管組織などの情報	第1期開発	－

情報・データ一覧				
No.	データ名	用途	開発期間区分	廃止に伴うデータ消去 予定時期
11	メニュー情報	・メニュー表示にあたり利用する手続、制度、メニュー名などの情報	第1期開発	ー
12	申請経路マスタ	・申請経路として設定された、申請経路、申請単位などの情報	第1期開発	ー
13	申請マスタ	・申請書を構成するにあたり利用する制度、申請名、申請項目情報、申請画面レイアウト、所属組織、申請経路などの情報	第1期開発	ー
14	申請情報	・申請データとしての申請内容(XML)、添付ファイル、審査結果などの情報	第1期開発	ー
15	口座情報	・申請者の口座番号、口座名義人などの情報	第2期開発	ー
16	代理申請情報	・経営体ID、代表者名などの代理経営体情報	第2期開発	ー
17	申請通知情報	・申請日時、申請ステータスなどの情報	第2期開発	ー
18	申請修正履歴情報	・申請が修正された履歴を管理する際に利用する修正日時、修正者などの情報	第2期開発	ー
19	FAQ情報	・申請者や審査者からのお問い合わせ内容と回答などの情報	第2期開発	ー
20	お問い合わせ情報	・申請者から審査者、申請者・審査者からコールセンター、もしくは審査者同士で行う質問内容と回答内容などの情報	第2期開発	ー
21	操作マニュアル情報	・操作マニュアルの掲載日時、バージョン、操作方法などの情報	第2期開発	ー
22	連絡文書情報	・国から県の連絡と県から市の連絡を行う際に利用する連絡日時、連絡内容などの情報	第2期開発	令和8年度末
23	帳票出力情報	・共通申請サービスから出力するPDFファイルの正当性を証明する際に利用する承認日時、承認元などの情報	第2期開発	令和8年度末
24	アクセス解析情報	・アクセス解析ツールでユーザの行動履歴を分析するための情報	第2期開発(拡充)	令和8年度末
25	農地台帳	・eMAFF地図から連携される農業委員会事務の的確な実施のため、農地法に基づき農業委員会が整備した農地情報	第2期開発(拡充)	ー
26	農業共済情報	・eMAFF地図から連携される災害などで被害が発生した場合の共済金支払いのために使用する農地情報	第2期開発(拡充)	ー
27	日本型直払農地情報	・eMAFF地図から連携される日本型直払(多面的機能支払、中山間地域等直接支払、環境保全型農業直接支払)で使用するため市町村が保持している農地情報	第2期開発(拡充)	ー

情報・データ一覧				
No.	データ名	用途	開発期間区分	廃止に伴うデータ消去予定時期
28	台帳情報	・職員実装機能で定義した台帳の情報	第2期開発(拡充)	ー
29	職員属性情報	・ADから連携される職員属性に係る情報	令和5、6年度eMAFF運用保守等業務	ー
30	補助金情報	・jGrants、制度ナビ、共通申請サービス間で連携する補助金情報	令和5、6年度eMAFF運用保守等業務	令和8年度末
31	アカウント払出情報	・利用者拡大を目指し、アカウントの払出状況を確認する情報	令和5、6年度eMAFF運用保守等業務	ー
32	オンライン申請率情報	・eMAFF営業支援ツールの制度・手続き単位の全申請数及びeMAFFの当該情報制度・手続き単位のオンライン申請数から算出されるオンライン申請率を確認する情報	令和5、6年度eMAFF運用保守等業務	

■付属書⑥_外部インターフェース一覧

※凡例
①・・既存機能の改修
②・・新規開発

外部インターフェース一覧

No.	連携システム等		インターフェース名	概要	送受信区分		連携方式	データ形式	連携元	連携先	連携頻度	連携タイミング	情報種	開発期間区分	開発区分	連携終了予定時期	備考
	システム名称等	所管省庁			送受信区分	送受信方法											
1	法人認証基盤	デジタル庁	認証情報連携インターフェース	・法人認証基盤から共通申請サービスへ、申請者のアカウント情報を連携するインターフェース	受信	自動	API	テキスト	法人認証基盤	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	アカウント情報	第1期開発	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
2	交付金算定システム	農林水産省	交付金算定システムインターフェース（送信）	・共通申請サービスから交付金算定システムへ、各種申請情報を連携するインターフェース	送信	自動	API	テキスト	共通申請サービス	交付金算定システム	オンライン（即時）	リアルタイム	申請者情報 添付書類 申請情報 審査結果情報	第1期開発	-	–	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
3	交付金算定システム	農林水産省	交付金算定システムインターフェース（受信）	・交付金算定システムから共通申請サービスへ、各種支払情報を連携するインターフェース	受信	自動	API	テキスト	交付金算定システム	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	各種支払情報	第1期開発	-	–	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
4	MAFFアプリ	農林水産省	MAFFアプリインターフェース	・MAFFアプリへの情報提供を行うインターフェース	送信	自動	API	テキスト	共通申請サービス	MAFFアプリ	オンライン（即時）	リアルタイム	お知らせ	第1期開発	-	令和7年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
5	WAGRI(農業データ連携基盤)	WAGRI協議会	WAGRIインターフェース（受信）	・WAGRIから共通申請サービスへ、申請及び審査に活用できる情報を連携するインターフェース	受信	自動	API	画像、テキスト	WAGRI	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	農地情報	第1期開発	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
6	農業共済システム	農業共済組合	農業共済インターフェース（送信）	・共通申請サービスで登録された営農計画書の情報のうち、農業共済に関連する項目を連携するインターフェース	送信	自動	API	テキスト	共通申請サービス	農業共済ネットワーク化情報システム	（日次）	（バックグラウンド）	営農計画書情報（農業共済関連項目）	第1期開発	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
7	収入保険システム	農林水産省	収入保険システムインターフェース（受信）	・共通申請サービスで登録された収入保険の申請入力情報のインタフェース	送信	自動	API	テキスト	共通申請サービス	農業経営収入保険事務処理システム	オンライン（即時）	リアルタイム	申請者情報 添付書類 申請情報	第1期開発	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
8	歳入金電子納付システム連携基盤	財務省	手数料納付データ連携基盤インターフェース	・申請者が申請時に支払う手数料が納付済みであることを連携するインターフェース	送受信	自動	API	テキスト等	歳入金電子納付システム 連携基盤	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	第2期開発	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
9	歳入金電子納付システム	財務省	手数料納付データ連携インターフェース	・申請者が申請時に支払う手数料が納付済みであることを連携するインターフェース	送受信	自動	MQ	テキスト等	歳入金電子納付システム	歳入金電子納付システム連携基盤	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	第2期開発	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
10	交付金算定システム	農林水産省	交付金算定インターフェース	・交付金算定システムへのデータ出力及び同システムからのデータ取込みの双方向でのデータを連携するインターフェース	送受信	自動	API	CSV	共通申請サービス	交付金算定システム	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	第2期開発	-	–	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
11	農産物検査システム	農林水産省	農産物検査インターフェース	・農産物検査データを共通申請サービスと連携するインターフェース	受信	自動	API	CSV	農産物検査システム	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	農産物検査データ	第2期開発	-	–	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
12	収入保険システム	農林水産省	収入保険インターフェース	・共通申請プラットフォームのIdPを利用した、収入保険事務処理 システムへのシングルサインオンおよびeMAFFデータの連携を行うインターフェース	送信	自動	IdP	テキスト等	共通申請サービス	収入保険事務処理 システム	オンライン（即時）	リアルタイム	eMAFFデータ	第2期開発	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
13	gBizINFO	デジタル庁	gBizINFOインターフェース	・gBizINFOの情報を共通申請サービスに連携するインターフェース	受信	自動	API	テキスト等	gBizINFO	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	法人情報	第2期開発	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
14	MAFFアプリ	農林水産省	MAFFアプリインターフェース	・MAFFアプリへの情報提供を行うインターフェース	送受信	自動	API	テキスト等	共通申請サービス/MAFFアプリ	MAFFアプリ /共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	お知らせ	第2期開発	-	–	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
15	地理情報共通管理システム(eMAFF地図)	農林水産省	地理情報共通管理システムインターフェース	・共通申請プラットフォームのIdPを利用した、地理情報共通管理システムとの連携を行うインターフェース	送受信	自動	IdP	テキスト等	共通申請サービス /地理情報共通管理システム	地理情報共通管理システム/ 共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	申請・審査情報	第2期開発	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
16	農地情報公開システム	農林水産省	農地情報公開システムインターフェース（申請・審査情報連携）	・申請・審査状況の連携を行うインターフェース	送受信	自動	API	テキスト等	共通申請サービス /地理情報共通管理システム	地理情報共通管理システム/ 共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	申請・審査情報	第2期開発	-	–	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
17	eMAFF営業支援ツール	農林水産省	eMAFF営業支援ツールインターフェース	・進捗管理機能について、共通申請サービスとAPI連携を行い、共通申請側でアカウント発行、手続の移行、データクリアを自動連係するインターフェース ・eMAFF営業支援ツールが保持する農林水産省の交付金・補助金、行政手続の情報を共通申請サービスにデータ提供するインターフェース	送受信	自動	API	テキスト等	共通申請サービス /eMAFF営業支援ツール	eMAFF営業支援ツール /共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	交付金・補助金データ、 行政手続データ	第2期開発	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
18	歳入金電子納付システム連携基盤	財務省	手数料納付データ連携基盤インターフェース	・申請者が申請時に支払う手数料が納付済みであることを連携するインターフェース	送受信	自動	API	テキスト等	歳入金電子納付システム 連携基盤	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	第2期開発(拡充)	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
19	歳入金電子納付システム	財務省	手数料納付データ連携インターフェース	・申請者が申請時に支払う手数料が納付済みであることを連携するインターフェース	送受信	自動	MQ	テキスト等	歳入金電子納付システム	歳入金電子納付システム連携基盤	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	第2期開発(拡充)	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
20	jGrants	デジタル庁	jGrantsインターフェース	・補助金の電子申請システム（デジタル庁）の補助金等の申請情報を連携を行うインターフェース	送受信	自動	（対向先に準じる）	（対向先に準じる）	jGrants	共通申請サービス	（対向先に準じる）	（対向先に準じる）	補助金等申請データ	第2期開発(拡充)	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
21	法人登記簿システム	法務省	法人登記簿インターフェース	・根拠法令等情報を提供し、法人登記簿情報（法務省）と連携を行うインターフェース	送受信	自動	（対向先に準じる）	（対向先に準じる）	法人登記簿システム/共通申請サービス	共通申請サービス/法人登記簿システム	オンライン（定期）	定期 （最低1週間毎）	法人登記簿データ	第2期開発(拡充)	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
22	登記事項証明書閲覧システム	法務省	登記事項証明書閲覧システムインターフェース	・根拠法令等情報を提供し、登記事項証明書閲覧システム（法務省）の登記事項証明書情報と連携するインターフェース	送受信	自動	（対向先に準じる）	（対向先に準じる）	登記事項証明書閲覧システム/共通申請サービス	共通申請サービス登記事項証明書閲覧システム	オンライン（定期）	定期 （最低1週間毎）	登記事項証明書データ	第2期開発(拡充)	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
23	マイナポータル	デジタル庁	マイナポータルインターフェース	・資格情報の双方向の提供や共通申請サービスの認証連携を行うインターフェース	送受信	自動	（対向先に準じる）	（対向先に準じる）	マイナポータル/共通申請サービス	共通申請サービス/マイナポータル	オンライン（即時）	リアルタイム	資格データ 認証データ	第2期開発(拡充)	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
25	地理情報共通管理システム(eMAFF地図)	農林水産省	地理情報共通管理システム(eMAFF地図)インターフェース	・共通申請プラットフォームのIdPを利用した、地理情報共通管理システムとの連携を行うインターフェース	送受信	自動	IdP	テキスト等	共通申請サービス /地理情報共通管理システム	地理情報共通管理システム/ 共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	申請・審査情報 水田台帳データ 地図情報	（令和5年度実施）eMAFF開発	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
26	農地情報公開システム	農林水産省	農地情報公開システムインターフェース（申請・審査情報連携）	・申請・審査状況の連携を行うインターフェース	送受信	自動	API	テキスト等	共通申請サービス /地理情報共通管理システム	地理情報共通管理システム/ 共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	申請・審査情報	第2期開発(拡充)	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
27	農業共済事務処理システム	農林水産省	農業共済事務処理システムインターフェース	・共通申請プラットフォームのIdPを利用した、農業共済事務処理システムへのシングルサインオンを行うインターフェース	送信	自動	IdP	テキスト等	共通申請サービス /農業共済事務処理システム	農業共済事務システム/共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	アカウント情報	第2期開発(拡充)	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
28	精液等情報システム	農林水産省	精液等情報システムインターフェース	・共通申請プラットフォームのIdPを利用した、精液等情報システムへのシングルサインオンを行うインターフェース	送信	自動	IdP	テキスト等	共通申請サービス /精液等情報システム	精液等情報システム/共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	アカウント情報	第2期開発(拡充)	-		第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
29	農薬登録情報システム	農林水産省	農薬登録情報システムインターフェース	・農薬登録情報システムのAPIをコールし、MAFFアプリに情報連携するインターフェース	送受信	適時	API	テキスト等	農薬登録情報システム/MAFFアプリ	MAFFアプリ/農薬登録情報システム	オンライン（即時）	リアルタイム	農薬登録情報	第2期開発(拡充)	-	令和8年度末	第2期開発(拡充)調達仕様書の情報を引用
30	飼養衛生管理支援システム	農林水産省	飼養衛生管理支援システムインターフェース	・飼養衛生管理支援システムのAPIをコールし、情報連携を行うインターフェース	送受信	適時	API	テキスト等	共通申請サービス/飼養衛生管理支援システム	飼養衛生管理支援システム/ 共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	アカウント情報 申請情報	（令和5年度実施）eMAFF開発	-	令和8年度末	eMAFF開発業務調達仕様書の情報を引用
31	災害復旧支援システム	農林水産省	災害復旧支援システムインターフェース	・災害復旧支援システムのAPIをコールし、情報連携を行うインターフェース	送受信	適時	API	テキスト等	共通申請サービス/災害復旧支援システム	災害復旧支援システム/共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	アカウント情報 申請情報	（令和5年度実施）eMAFF開発	-	令和7年度末	eMAFF開発業務調達仕様書の情報を引用

別添1

AWS/Azure設定確認リスト　　凡例：〇：責任者、△：サポート

【PaaS/IaaS】基本的な設定すべきセキュリティ対策（AWS/Azure）	担当		役割分担に関する補足
	MAFFクラウド管理者(PMO)	PJMO	
IDおよびアクセス管理			
組織が許可したアカウントの管理		〇	
管理者アカウントに対する多要素認証の利用	△	〇	多要素認証を設定していない限りあらゆるAWS/Azureリソースの操作が出来ないよう設定
管理者アカウントに紐づく最新の連絡先の登録と定期的な見直し	△	〇	年度末に実施
必要最低限の管理者権限の割当て	△	〇	AWS：Configを利用して実施 Azure：Azure Policyを利用して実施
グループを利用した権限の設定		〇	
管理者アカウントに関する復旧手段の確保		〇	
すべてのアカウントへのパスワードポリシーの適用	△	〇	AWS：Configを利用して実施 Azure：Azure Policyを利用して実施
アクセスキー、サービスアカウントキー等の適切な管理		〇	
管理者アカウントと日常的に使用するアカウントの分離		〇	ユーザーの払い出しはPJMO管理
アカウント・権限・認証情報の定期的な見直し		〇	年度末に実施
AWSにおいて考慮すべき設定			
AWS サポートセンターへのアクセス設定		〇	
IAMに保存されているサーバ証明書の管理		〇	
IAM Access analyzerの有効化		〇	
Azureにおいて考慮すべき設定			
Microsoft Azure サポートセンターへのアクセス設定		〇	
Azure App Serviceに保存されているサーバ証明書の管理		〇	
ログの記録と監視			
ログの有効化及び取得	△	〇	MAFFクラウド管理者側で有効化の為の手順を作成し、PJMOに配布
ログの一元管理	△	〇	
ログの保護	△	〇	管理者アカウントで保管
ログの監視/通知の設定	△	〇	AWS：アクセスログなどは管理者アカウント側でGuardDutyを用いて対応。 Azure：アクセスログなどは管理アカウント側でMicrosoft Defender for Cloudを用いて対応。 そのほかのログについてはPJMOに一任。
ネットワーク			
ロードバランサの接続設定		〇	
仮想マシン			
最新のOSパッチの適用確認		〇	
不正プログラム対策ソフトウェアの導入		〇	
攻撃対象となるネットワークポートへのアクセス制限		〇	
ストレージ			
匿名/公開アクセスの禁止	△	〇	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
ストレージアクセスの通信設定	△	〇	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
AWSにおいて考慮すべき設定			
Amazon RDSの暗号化	△	〇	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
MFA Deleteの有効化	△	〇	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
Amazon EBSの暗号化	△	〇	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
Azureにおいて考慮すべき設定			
Azure Databaseの暗号化	△	〇	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
MFA Deleteの有効化	△	〇	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視
Azure Disk Storageの暗号化	△	〇	不適切設定を有効化し、管理者アカウントで監視

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

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

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

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

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

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

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

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

（別紙２）

令和８年度

農林水産省次期オンライン申請システムの

追加開発・運用・保守業務

別紙１　要件定義書

令和７年 11 月

農林水産省

1. はじめに 1
2. 業務要件定義 1
2.1. 業務実施手順 1
2.2. 業務の規模 6
2.3. 業務実施の時期・時間 7
2.4. 業務の実施等 8
2.5. 業務観点で管理すべき指標 8
2.6. 情報システム化の範囲 9
2.7. 業務の継続の方針等 9
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 24
4.5. 信頼性に関する事項 25
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 27
4.8. 中立性に関する事項 28
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 32
4.12. データマネジメントに関する事項 33
4.13. テストに関する事項 33
4.14. 移行に関する事項 38
4.15. 引継ぎに関する事項 42
4.16. 研修に関する事項 44
4.17. 運用に関する事項 46
4.18. 保守に関する事項 52

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。

なお、以下の要件は令和７年 10 月現在の検討中のものである。特に「4.2.システム方式に関する事項」、「付属書②_機能一覧」などの項目において、現在設計中の内容を反映予定であるため、本公告時期までに変更されうることに注意すること。

2. 業務要件定義

2.1. 業務実施手順

(1) 業務範囲

本システムは原則として現行システムである eMAFF 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。

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⓪_業務一覧」に示す。

本システム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 1 に示す。

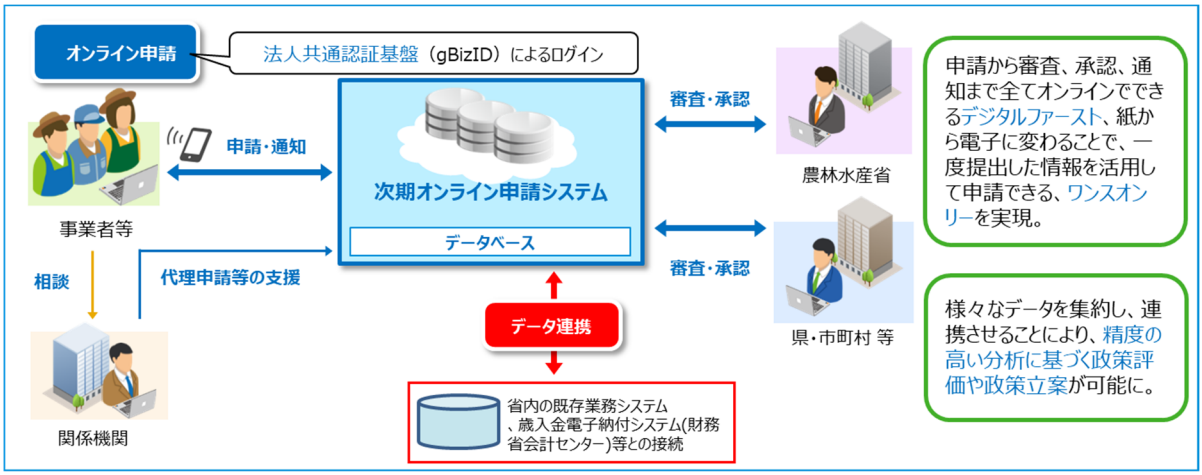


図 1 本システムにおける利用イメージ図

表 1 eMAFF の主な特色及び本システムでの変更点

eMAFF		本システム
主な特色	概要	変更点
幅広な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に実装する基盤として構築・利用されている。	農林水産省が所管する行政手続等の中から、真に業務効率化に繋がる手続を選定してたうえでシステムに実装する。
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）

eMAFF		本システム
主な特色	概要	変更点
G ビズ ID／eMAFF ID を中心としたアカウント	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。	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こととし、eMAFF ID を用いた本人確認・ログインは廃止、G ビズ ID での認証のみとする。 eMAFF で申請する場合に当初 G ビズ ID プライムまたは eMAFF ID プライムを必須としていたが、本システムでは、手続によっては G ビズ ID エントリーでも可とする。 ※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。
アカウント管理	アカウント管理は各審査機関の組織管理者が担う。	アカウント管理はコールセンターで集中的に実施する。
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がある。	様々な機関が申請受付・審査業務を担う点は変更なし。 LGWAN と GSS G-Net 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。
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）

eMAFF		本システム
主な特色	概要	変更点
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。	申請画面の実装は事業者に委託、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５参照）が本システムの利用者になるとは限らない旨留意。

(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。

なお、本システムにおける一般的なフローを下図に示す。

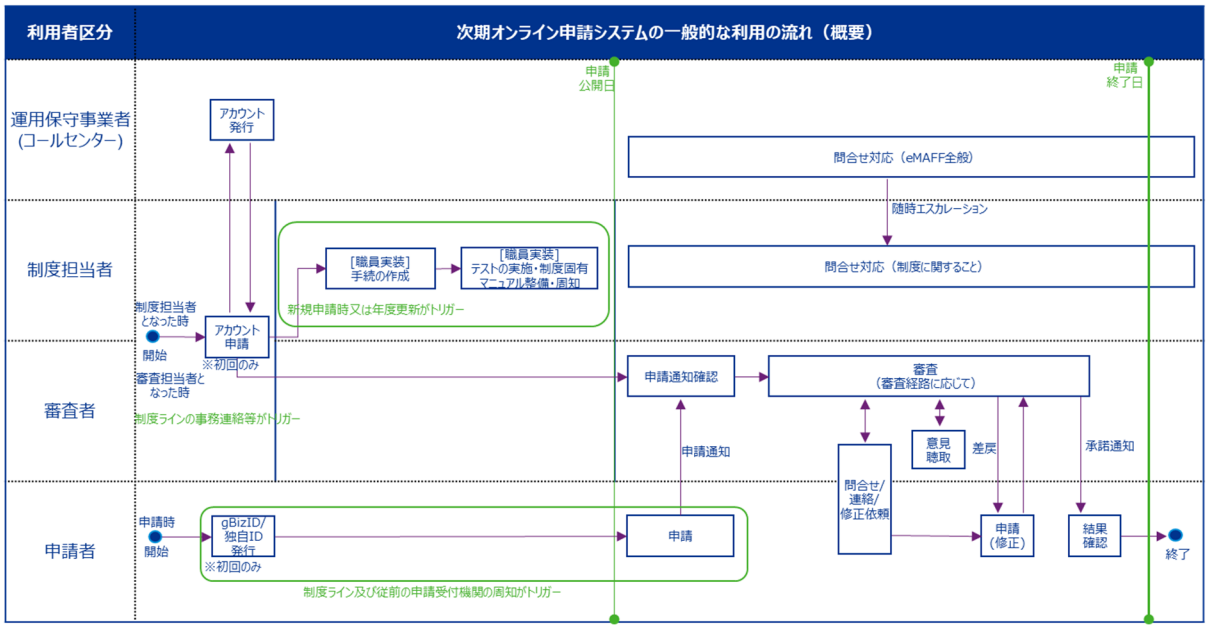


図 2 本システムにおける一般的なフローイメージ

表１に記載しているとおり、行政手続等によっては複数の組織（市町村、都道府県、地方農政局、農林水産本省など）を経由し多段階に審査することがある。多段階の審査は下図に示すように２つの考えに整理している。なお、「別紙２_手続一覧」における「審査の段階」は下図を基に整理している。

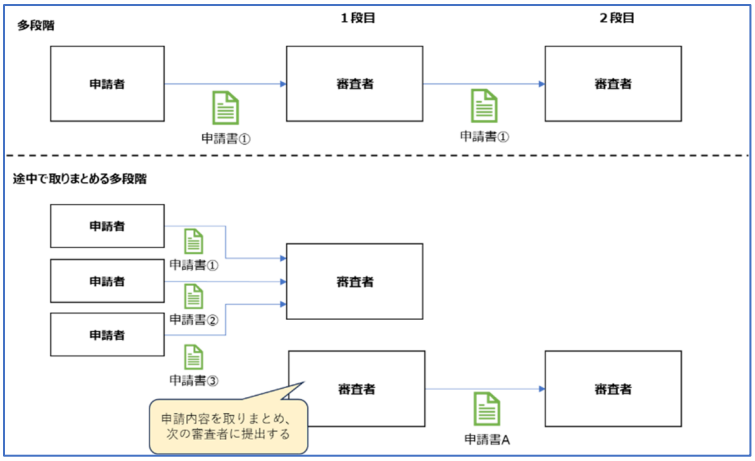


図 3 多段階審査の考え方イメージ

(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 2 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。	
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。 なお、審査者も申請を実施することがある。 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。	付属書⑨参照
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	受注者	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。また、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運用保守を行う。	
5	コールセンター（ヘルプデスク）	利用者からの問合せ対応及び受注者へのエスカレーション等のヘルプデスク業務を実施する。eMAFF と本システムのコールセンターを兼ねる。	
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 3 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 50,000 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 208,000 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 38,000 件	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	年間数十画面	申請画面作成	実装事業者

(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 4 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
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	実装事業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	実装事業者が作成した帳票様式係る情報をもつ。	制度・手続名、項目 ※制度の様式に則る
4	利用者	アカウント管理番号	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もつ。	氏名、住所、組織、メールアドレス、電話番号、権限等
6	制度担当者	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もつ。	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	手続分類名

項番	管理対象情報名	管理単位	主たる用途	主な属性
			を想定。	
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

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 5 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	サービス利用時間帯	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）	9:00～18:00 ※想定時間外もメンテナンス時を除いて利用可能とする。	約 20,000 人	利用者数は令和 8 年度目標
2	審査者		○	審査者の拠点に準ずる（全国）	9:00～18:00 ※想定時間外もメンテナンス時を除いて利用可能とする。	約 5,000 人	
3	制度担当者		○	農林水産省	9:00～18:00 ※想定時間外もメンテナンス時を除いて利用可能とする。	約 600 人	
4	システム管理者		○	農林水産省 受注者（運用保守業務）の拠点 運用支援事業者の拠点	9:00～18:00 ※想定時間外もメンテナンス時を除いて利用可能とする。	約 20 人	「受注者（運用保守）」、「コールセンター」も含む

(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 6 主な業務の処理件数

項番	項目	処理件数		補足
		定常時	ピークの特性	
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	帳票出力	40,873 ページ/月	7,192 ページ/時間	eMAFF の令和７年６月実績をもとに算出

また、令和８年度以降における本システムの電子申請件数（オンライン申請件数）の処理件数（目標値）を下表に示す。

表 7 令和８年度以降の処理件数（目標）

	令和 8 年度	令和９年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
電子申請（件/年）	50,000	112,500	175,000	237,500	300,000
申請者数	20,000	82,500	145,000	207,500	270,000
審査者数	5,000	10,000	15,000	15,000	15,000

※当該想定は、現時点での概算予想であることに留意すること。

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。）の責任のもとで受注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 5 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。受注者においては、コールセンターからエスカレーションされた問合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	問合せ方法	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	制度担当者、システム管理者	申請手続を作成するために、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	受注者(運用保守業務)の拠点	受注者(運用保守業務)	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）
5	eMAFF 運用支援事業者の拠点	コールセンター（ヘルプデスク）	利用者からの問合せ対応及び受注者へのエスカレーション等のヘルプデスク業務を実施する。eMAFF と本システムのコールセンターを兼ねる。	コールセンター拠点

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）を下表に示す。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。また、KPI については今後見直しを予定していることに留意すること。

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（例）	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（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	システム管理者による任意のタイミング
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	システム管理者による任意のタイミング
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 x 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

本調達の範囲は、下図の赤枠部分に示す範囲である。

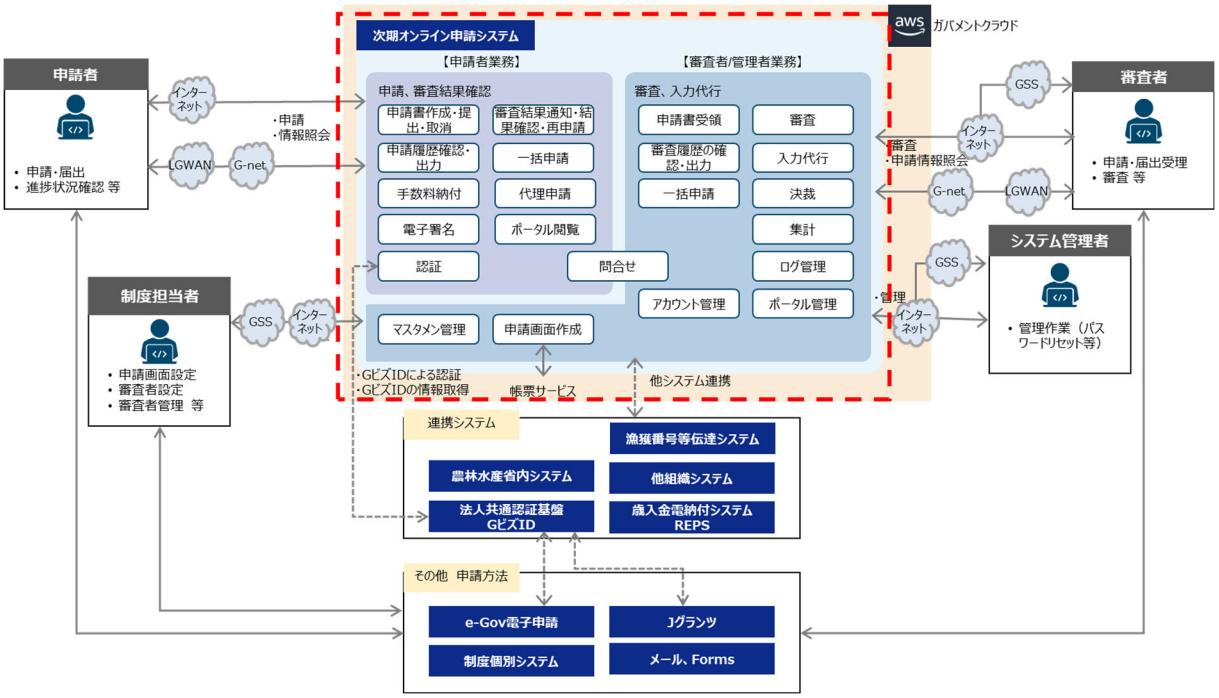


図 4 業務概要図

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。

受注者は、「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、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、受注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」の小項目：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８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。

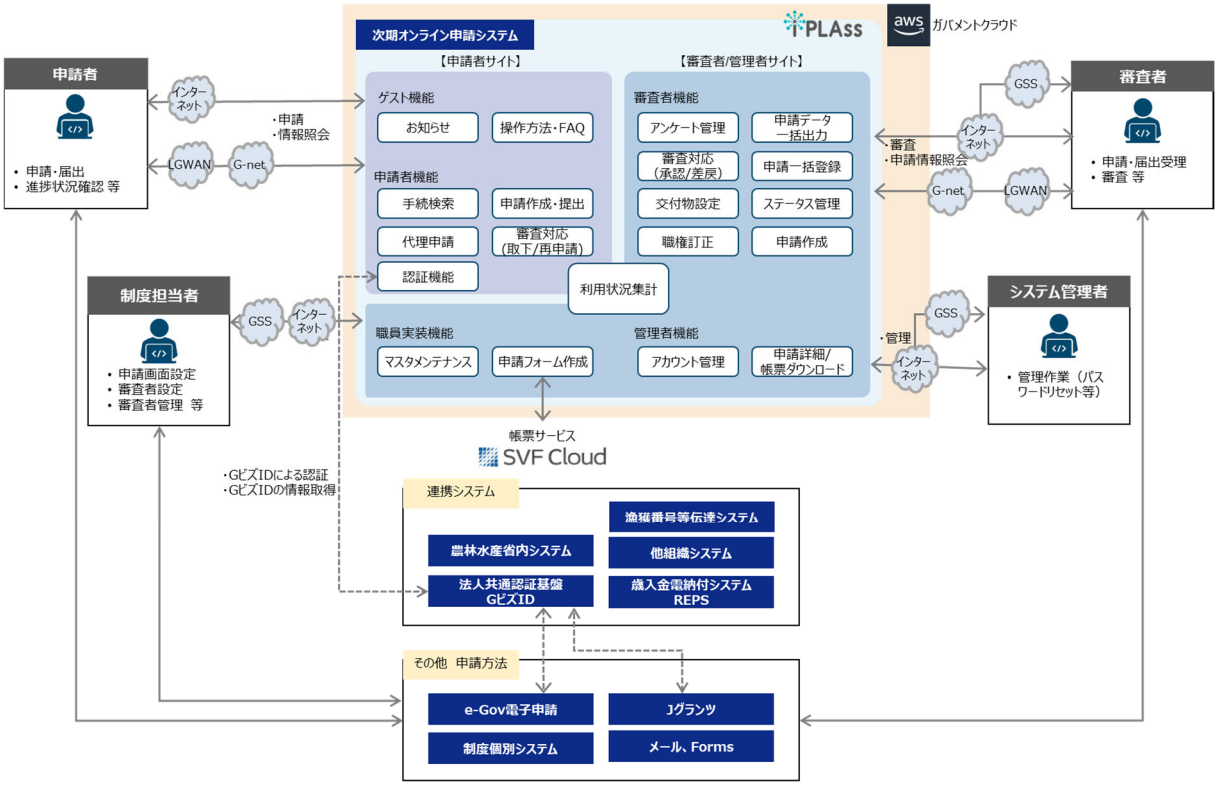


図 5 機能構成概念図例

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、本システムの受注者の提案を踏まえ、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

本システム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。
- 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カレンダーから日付を選択できるなど入力負荷の軽減に配慮すること。
- 郵便番号による住所の自動入力ができるなど入力負荷の軽減に配慮すること。

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、受注者は、DS-400 政府相互運用性フレームワーク（GIF）を十分に理解・参考にして、作業を進めること。

3.5. **外部インタフェースに関する事項**

本システムにおける外部インタ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。

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	申請手続を作成するために、申請項目等の必要情報を指定の様式に基づき登録する。	・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） 運用保守事業者 コールセンター担当者	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。
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。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		・ 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。
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を示すこと。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
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、取り消しがその都度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	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。
25	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。
26	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。
27	デザインの統一	・ デジタル庁デザインシステムを活用し、画面デザインの統一を図ること。

(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

項番	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
		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。IaaS/PaaS を利用する場合にはガバメントクラウドを利用する方針とする。IaC、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。）等による環境構築の自動化を行うこと。ガバメントクラウドの詳細については、以下の URL を確認するとともに作業が必要な際には「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」（令和 5 年 9 月 29 日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「クラウド方針」という。）及び GCAS（Government Cloud Assistant Service：https://guide.gcas.cloud.go.jp/）上に公開されたガバメントクラウド関連文書の内容を遵守すること。契約期間中に上記文書が改定された場合は最新の版を参照し、担当部署と協議の上、対応について決定すること。

なお、ガバメントクラウドを利用する際に、ガバメントクラウドの推奨内容を基本的に遵守すること、特別な事情が無い場合には推奨内容以外は認められないこと。

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 の場合の要件が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、クラウド方針に準拠し、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 年を基本とする。

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

項番	観点	全体方針
		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、受注者において移行、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。 ・ 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、受注者の責任において、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ものを選定し、「別紙４　情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様　Ⅵ１（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。なお、情報資産の国外保管については「（2）クラウドサービスの選定、利用に関する要件　カ」及び「クラウド方針　3．2　クラウド利用者のデータが所在する地域と適用される法令等について　2）その他のクラウドサービス」に記載の内容を留意すること。

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 7 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。
- 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 PaaS、SaaS、IaaS 等の最適なサービスを提案すること。

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行うこと。

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、CI/CD 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、受注者の負担で用意すること（協議の上、環境提供者との契約者については農林水産省とすることも可能）。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次年度の運用・保守事業者に引き継ぐことを想定し、可能な限り提供の CI/CD パイプライン（AWS であればガバメントクラウド推奨の CDK）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。また、ガバメントクラウド推奨の方法を利用すること。なお、開発ツール等の組合せで実現した場合には、次年度の運用・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。

カ　開発手法（ウォーターフォール型、アジャイル型など）はウォーターフォール型を想定している。ただし、他の手法を採用したい場合は、担当部署に提案し承認を得ること。

(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 GSS 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。ガバメントクラウド利用の場合、NAT、DNS 等の設定の申請についてデジタル庁から別途様式を提示される場合があるのでそれに従うこと。

4.3. **システム規模に関する事項**

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

(1) 規模に関する前提条件

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

ア 運用期間中において利用予定範囲を超過することがないよう、システムの縮退を検討するために必要となる情報収集等の仕組み（クラウドサービスの課金状況やリソースの利用量の監視、一定の閾値を超えた場合のアラート処理等）を設けること。定量的に計測したデータについては、ダッシュボード等による状況の可視化を行うこと。また、リソース利用状況に基づいたリソース見直しを行う点に留意し、情報収集の仕組みについても修正可能とすること。

イ クラウドサービスのマネージドサービスを効果的に活用し、コスト削減を継続的に図ること。原則としてサーバレスの構成を取ることとするが、インスタンスを利用してサーバを立てる場合は、サーバのスペック等を適切な範囲に調整してコスト削減を継続的に図ること。（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限値等を含む。）

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）
2024/4	233.1GB	304.6GB	19,898,410
2024/5	237.4GB	314.0GB	21,807,897
2024/6	241.5GB	325.5GB	23,593,163
2024/7	247.1GB	336.4GB	25,994,556
2024/8	251.7GB	343.3GB	27,975,405
2024/9	257.6GB	350.4GB	30,289,160
2024/10	263.6GB	360.0GB	32,594,229
2024/11	269.2GB	367.7GB	34,614,957
2024/12	276.4GB	392.8GB	37,292,837

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）
2025/1	282.7GB	408.1GB	39,737,074
2025/2	288.2GB	422.2GB	41,852,824
2025/3	293.1GB	436.0GB	43,998,868

(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（定常時）	約 200（件／日）	

また、令和８年度以降における本システムの電子申請件数（オンライン申請件数）の処理件数及び利用者数（目標値）を下表に示す。

表 17 令和８年度以降の処理件数（目標）

	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	備考
電子申請（件/年）	50,000	112,500	175,000	237,500	300,000	表 7 から引用
申請者数	20,000	82,500	145,000	207,500	270,000	
審査者数	5,000	10,000	15,000	15,000	15,000	

※当該想定は、現時点での概算予想であることに留意すること。

(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 18 利用者数

項番	利用者区分	利用者数	補足
1	申請者	約 20,000 人	表 5 本システムの利用者数（想定）から引用
2	審査者	約 5,000 人	
3	制度担当者	約 600 人	
4	システム管理者	約 20 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注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 19 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 6 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 20 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 7 年 2 月 17 日	3,577 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 21 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 x 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、「4.17 運用に関する事項」及び「4.18 保守に関する事項」を踏まえ、適切な手順書を整備すること。また、定型的なオペレーションは自動化すること。

(2) 完全性要件

以下に示す要件を踏まえ、本システムの完全性を確保するための対策を行うこと。

ア　クラウドサービスの利用を前提とし、以下の対策を講ずること。

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

イ　システム運用中に障害・トラブル等が発生した際に原因追求が可能となるよう、操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログ等を取得・保管し、必要な時に出力可能とすること。ログの出力に当たっては、システム稼働環境（本番環境、検証環境等）別に出力するログのレベル（ERROR、WARNING、INFO、DEBUG 等）の設定を可能とすること。
なお、ログの保管期間は 1 年間を想定している。

ウ　UI/UX の改善のため、必要なログを取得すること。

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

(3) その他

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

4.6. **拡張性に関する事項**

(1) 性能及び機能の拡張性

ア　基本方針

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

イ　マネージドサービスなどの活用

本システムはクラウドサービスを利用する想定としている。本システムの構築に当たっては、当該クラウドサービスをマネージドサービスなど可能な限り活用することにより、処理能力等の動的調整を実現することと

し、業務量及び処理能力の拡張性については特段の拡張性要件を定義しない。

ウ　機能の追加

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

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

エ　コンポーネントの再利用性・拡張性

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

オ　モニタリングと定期的な報告

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

カ　割り当て変更

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

4.7. **上位互換性に関する事項**

(1) 上位互換性

クラウドサービスの活用を踏まえ、OS、サーバソフトウェアのバージョンアップ又は変更に備え、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こと。
- 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際して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 22 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	本システム	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 23 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	本システム	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。なお、継続性及び運用費用抑制の観点で、提案するシステム方式やバックアップ対象のデータの種類に応じたより合理的な保存期間及び頻度がある場合、その内容を提案し、担当部署の承認を得ること。

・　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 22　継続性に係る目標値（業務停止を伴う障害発生時）」及び「表 23　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 24　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、

項番	分類	概要
		契約締結後、受注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けられなくなり、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、国家サイバー統括室（NCO）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４　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。

受諾者は、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) 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）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 11 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 12 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）ガバメントクラウド版」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、必要な場合、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。

なお、令和７年度においては、開発した成果物に対する受入テストを担当部署が適切に実施できる環境を構築すること。

表 25 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。 ・ 研修は、研修専用の手続を作成する機能を活用し、本番環境で実施する。4.16 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。
2	検証環境	・ 4.13 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。
4	開発環境	・ 受注者が開発作業を実施する環境。

4.12. データマネジメントに関する事項

本システムのデータマネジメントに関する要件を以下に示す。

将来的には、本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統合データ管理基盤に連携し、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。

統合データ管理基盤との連携イメージは図２　今後のオンライン化方針のとおり。

4.13. 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 26 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）を基盤にして本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	検証環境	・ 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。 ・ 検証環境については、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

項番	分類	要件
		するほか、同時並行的な開発に対応できるように複数の検証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。 ・ なお、令和 7 年度導入業務において IaC 等の準備等の検証環境の構築作業を実施していることから、環境構築の全ての作業を令和 8 年度に実施するものではないことを留意すること。
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 ➢ 検証環境 ➢ 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 ・ 受注者は、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。 ・ 受注者は、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。 ・ 受注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。 ・ 受注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、受注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注者の作業とする。 ・ 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。 ・ 受注者は、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。 ・ 受注者は、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

項番	分類	要件
		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・インジェクション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
- 検証環境（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 27 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。なお、令和 7 年度の導入業務においてもシステム基盤テストを実施していることから、令和 7 年度の実施内容を鑑み、足りない部分があれば必要に応じて実施すること。 ・ 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 28 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。

項番	テスト種別	概要
		・ 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、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、受注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。

受注者は調達仕様書にある通り以下の支援を行うこと。

ア　受注者は、担当部署、コンサルティング事業者（「令和８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。

4.14. 移行に関する事項

本システムの導入にあたり実施する 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、eMAFF からの移行は令和７年度・８年度にかけて実施する想定である。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移行計画書、並行稼働計画書及び移行設計書の作成を実施済み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、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

移行等に関しての計画をまとめた「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。令和７年度の導入業務において検討した対象について、令和８年度追加開発を踏まえて令和７年度の導入業務で作成された移行計画書、並行稼働計画書の内容に見直しが必要な場合は、見直しを行い、担当部署の承認を得たうえで提出すること。

表 29　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	・　移行作業は、受注者が主体となり実施するものとする。

項番	項目	補足
	施体制と役割	
2	移行に係る詳細な作業及びスケジュール	・ 受注者は、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、差分連携等の手法を組み合わせて、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、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注者が作成すること。
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 を並行稼動させる。 ・ 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（システム環境）	・ 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、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 30 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	並行稼動計画	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注者に提供する。

受注者は、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

受注者は、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

受注者は、「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。令和７年度の導入業務において検討した対象について、令和８年度追加開発を踏まえて令和７年度の導入業務で作成された移行設計書の内容に見直しが必要な場合は、見直しを行い、担当部署の承認を得たうえで提出すること。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　受注者は、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　受注者は、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　受注者は、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　受注者は、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。

受注者は、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　受注者は、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　受注者は、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を生じた場合は、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　受注者は、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　受注者は、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。

カ　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。

ク　移行においては、令和８年度 10 月稼働に向けた移行とその後の令和８年３月までの期間における段階的な移行の実施を想定していること。

(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、受注者は、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が、具体的な件数や提供方法については、令和７年度における移行設計工程で検討しているため、移行設計資料を確認すること。

表 31　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	未定	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	未定	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。 （参考）eMAFF での件数：約 56,500 件
3	eMAFF	審査者・制度担当者・システム管理者等	未定	CSV	（参考）eMAFF での件数：約 16,000 件
4	eMAFF	組織	未定	CSV	（参考）eMAFF での件数：約 25,500 件
3	eMAFF	申請画面	未定	CSV	申請経路等の設定を含む
4	eMAFF	帳票	未定	CSV、帳票イメージ等	（参考）eMAFF での件数：約 900 件

(12)　移行対象手続

本システムに移行する制度・手続は調達仕様書「別紙２　手続一覧」のとおり。なお、移行は令和８年度に実施する予定である。なお、制度・手続ごとの詳細な移行スケジュールは令和７年度に策定している移行計画を確認のうえ、令和８年度追加開発を踏まえて内容の見直しが必要な場合は、見直しを行うこと。

4.15.　**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９年度に追加開発・運用・保守業務を調達予定である。本業務の受注者が当該業務の受注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　受注者は、「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に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次年度の追加開発・運用・保守事業者からの問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、原則として受注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 32　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９年３月１日～令和９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８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） 開発環境に必要となる各種ツール 各種設計書・ドキュメント類（iPLASS 製品仕様含む） 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 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）	受注者は、引継ぎ計画書の内容に基づいて、引継ぎ作業を行う。

(4) 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。

4.16. 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、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、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研修に係る全体作業の一部を実施してい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。なお、令和７年度の導入業務において策定された研修計画書の内容に則り教材作成及び研修実施することとするが、業務を行う中で変更が必要な場合においては研修計画の見直しを行い、担当部署の承認を得たうえで提出すること。

(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 5 本システムの利用者数（想定）から引用している。

表 33 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・帳票作成の概要等	約 600 人
3	審査者	本システムの概要、審査・申請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。

(4) 研修の実施回数・方法

研修の実施回数としては表 34 に記載のとおり合計 20 回（１回あたり半日）を想定している。

表 34 研修実施形式・回数

項番	研修対象者	形式	研修回数	備考
1	システム管理者	対面研修	3	本省会議室における開催想定 各回で異なる内容の研修を実施する想定
2	制度担当者	対面研修	4	本省会議室における開催想定 各回概ね同一の内容の研修を繰り返し実施する想定
3	審査者	対面研修※	2	本省会議室における開催想定

4		オンライン研修※	9	農政局等ごとに開催想定（受注者は Web 会議参加）
5		動画研修※	1	
6	申請者	動画研修	1	

※審査者向けの研修については、審査者を複数のグループに分けた上で、実施形式によらず各回概ね同一の内容の研修を繰り返し実施することを想定している。

(5) 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、受注者が実施すること。

イ　研修に必要な教材については、受注者が準備すること。必要な機材（プロジェクタ等）は、担当部署と協議の上、必要に応じて受注者が準備すること。

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。動画研修等の形式であり、別途担当部署が研修動画に係る質疑応答を実施する際に、技術的な観点から回答の支援を実施すること。

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。

(6) 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 35 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。

(7) 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。

4.17. 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、受注者による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 36 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、本件受注者の要員（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。 ・ 連携する他の情報システムや統合的に運用を行う他の情報システムがある場合には、それらシステムにおける作業のうち、当該情報システムに関係する作業やそのスケジュールについても記載すること。
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	・ 受注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、受注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 37 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に取得し、遠隔地に保管すること。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・保守設計書

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

エ 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・保守手順書の案を作成すること。また、表 38 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 38　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、パッチ適用要否を判断し、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要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）、ネットワーク監視、防犯監視、データ監視等 ・ 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。

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
		・ 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。 ・ バックアップしたデータを、保管方法に応じた管理を行うこと。
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注者が用意すること。 ・ 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	障害発生時対応	・ 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。 ・ 問合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 ➢ 一日の問合せ想定量：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リング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。

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
		・ 問合せ記録は受付件数、問合せ者情報、問合せ内容、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	インシデント管理	・ 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・開発事業者に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 受注者は、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、受注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 受注者は、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、受注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	・ 受注者は、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 ・ 受注者は、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

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

(6) その他

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

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

4.18. 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定義すること。

(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、受注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、受注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。ただし、導入事業者の契約不適合責任の期間内における障害のうち、障害原因が導入事業者の責任範囲と判断される場合の一連の作業は、導入事業者が実施する。また、受注者の契約不適合責任の期間内における障害のうち、障害原因が受注者の責任範囲と判断される場合の一連の作業は、受注者が実施する。

ア インシデント管理

運用管理・監視等作業におけるインシデント管理と適切な連携を図ること。

イ 是正保守

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

ウ 適応保守

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

エ 予防保守

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

オ 改善措置

上記イ～エに伴う改善措置を実施する際には以下の点に留意すること。

・ 国民等の利用者に影響がある保守作業を実施する場合は、アプリケーション保守の実施効果、現在及び将来の利用者に対する影響の分析を行うこと。
・ アプリケーションに係る機能性、信頼性、使用性、効率性、保守性、移植性等の改善が必要な場合に、対処を行うこと。
・ Web 解析結果に基づき、本サービスのユーザーインタフェースについて、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 38 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、受注者が実施する。

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、パッチ適用要否を判断すること。

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、受注者が実施する。受注者の契約期間内において、担当部署、及びコールセンター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、本サービスの担当部署、及びコールセンターへの問合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) データの保守

ア　マスタデータや業務データの品質確認

本システムで用いられるマスタデータや業務において生成される業務データについて完全性等を確認すること。

イ　異常・不整合等が発生したデータの検出

本システムで用いられるマスタデータや業務において生成される業務データから異常・不整合等が発生したデータを検出すること。

ウ　異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除

検出された異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除を行うこと。担当部署からの依頼に基づきデータを抽出すること。

(6) 保守実績の評価及び改善

受注者は、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。

(7) 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、受注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。

(8) システム監査対応

システム監査におけるヒアリング対応、情報提供を行う。

以上

■付属書⓪_業務一覧

○：主な実施者
△：業務関係者

業務一覧

階層０		階層１		階層２		本システム適用対象候補	R7年度開発時から業務フローの追加・変更が生じたもの	対象者			
項番	名称	項番	名称	項番	名称			申請者（利用者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	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	○	○	○			
				1-1-10	経営体登録	○	○	○			
				1-1-11	経営体情報の確認・更新	○	○	○			
		1-2	申請、審査結果確認	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	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	○		○	○		
				1-3-5	一括申請	○			○		
				1-3-6	決裁	○	○		○	△	
				1-3-7	電子署名	○	○		○		
		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	問合せ	1-6-1	問合せ（申請者、審査者）・回答受領	○		○	○	○	
				1-6-2	問合せ（制度担当者）・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	○				○	○
		1-10	台帳管理	1-10-1	台帳管理	×					
		1-11	その他	1-11-1	漁獲番号等伝達システムへの連携	○	○	○			

■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	2025/03	デジタル戦略G	新規作成	
2	2025/04	デジタル戦略G	アクター汎用定義、アカウント発行、問合せ 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) 1-1-3.アカウント停止 1-6-1.問合せ（申請者、審査者）・回答受領 1-6-2.問合せ（制度担当者）・回答受領	アクター汎用定義を要件定義書2.1.（３）業務の実施に必要な体制 と整合するよう修正。 アカウント発行、問合せについて、コールセンターを踏まえて更新。
3	2025/10	デジタル戦略G	【1-11.その他】 1-11-1.漁獲番号等伝達システムへの連携	新規追加（1-10は欠番）

システム化業務フロー　凡例定義

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

連携先システムプロセス
（XXX：連携先システム名）

Ⓢ　プロセスの開始

Ⓔ　プロセスの終了

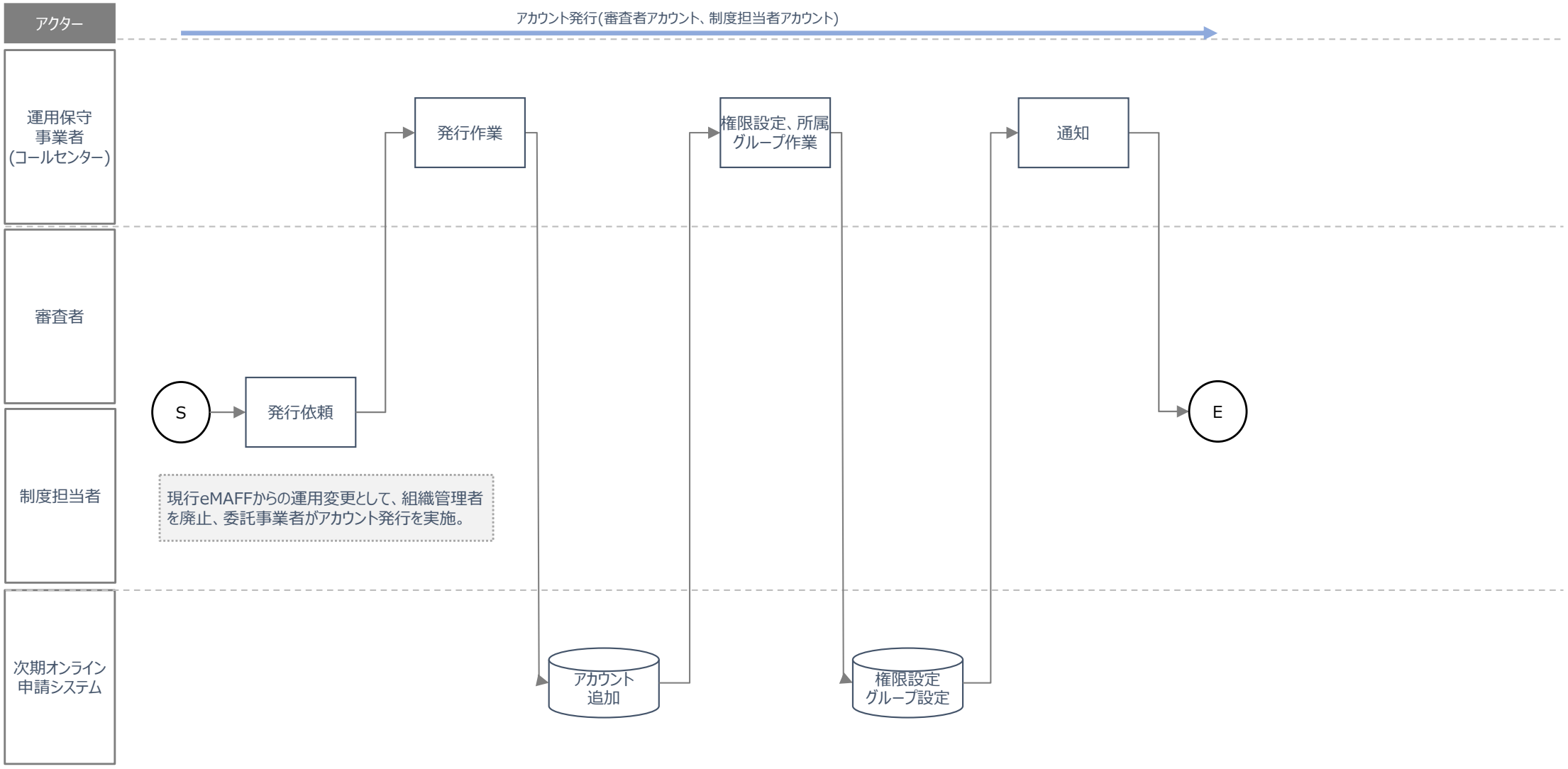
Ⓨ　プロセスの次頁継続

Ⓨ　プロセスの前頁遷移

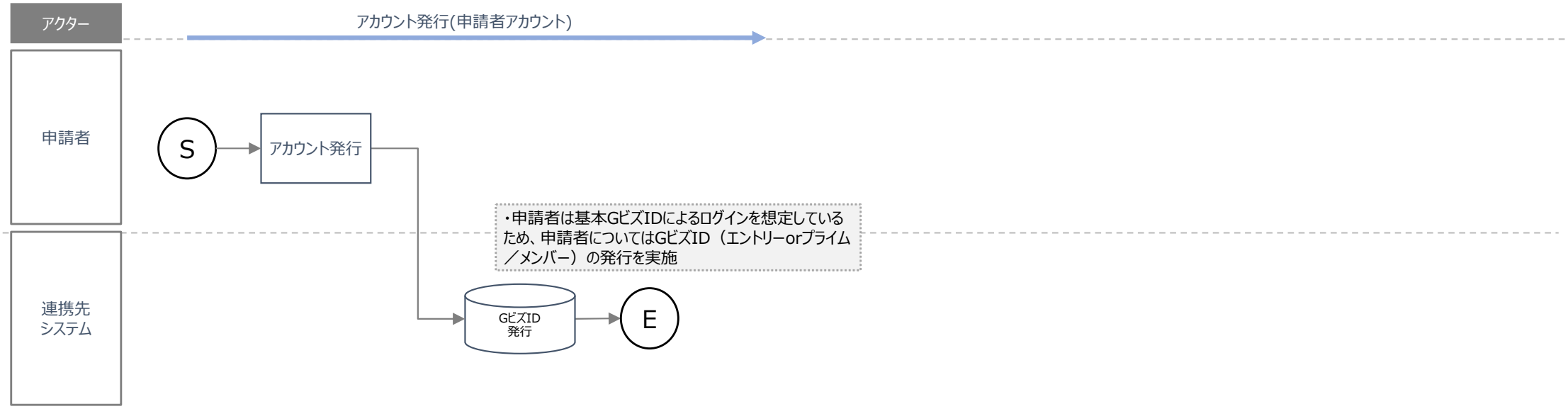
アクター凡例定義

申請者	• 次期オンライン申請システムを利用する法人、個人事業主、個人、地方自治体職員等がを指す。
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。
運用保守事業者	• 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。
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。

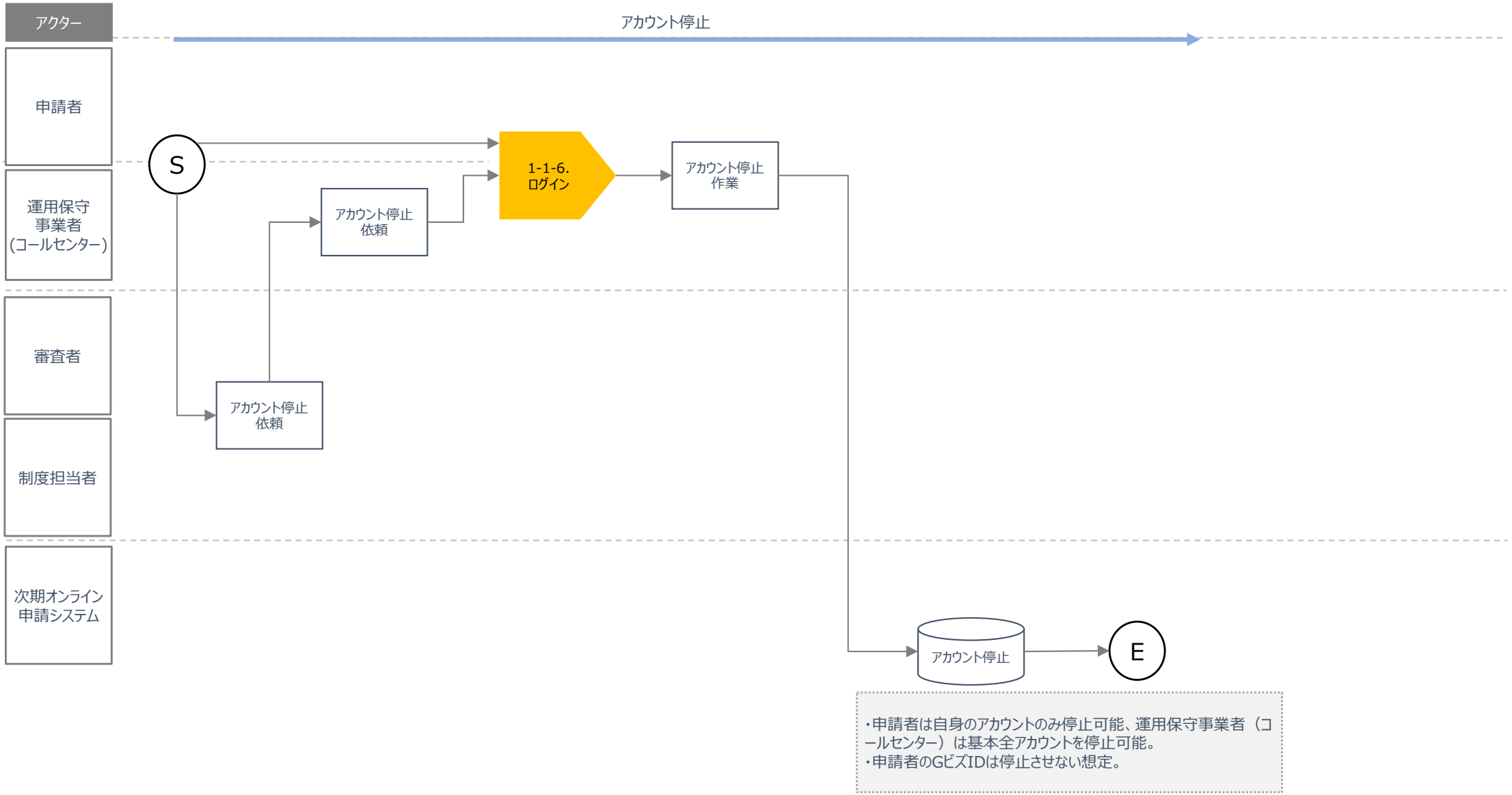
【1-1.アカウント管理】1-1-1.アカウント発行（審査者アカウント、制度担当者アカウント）



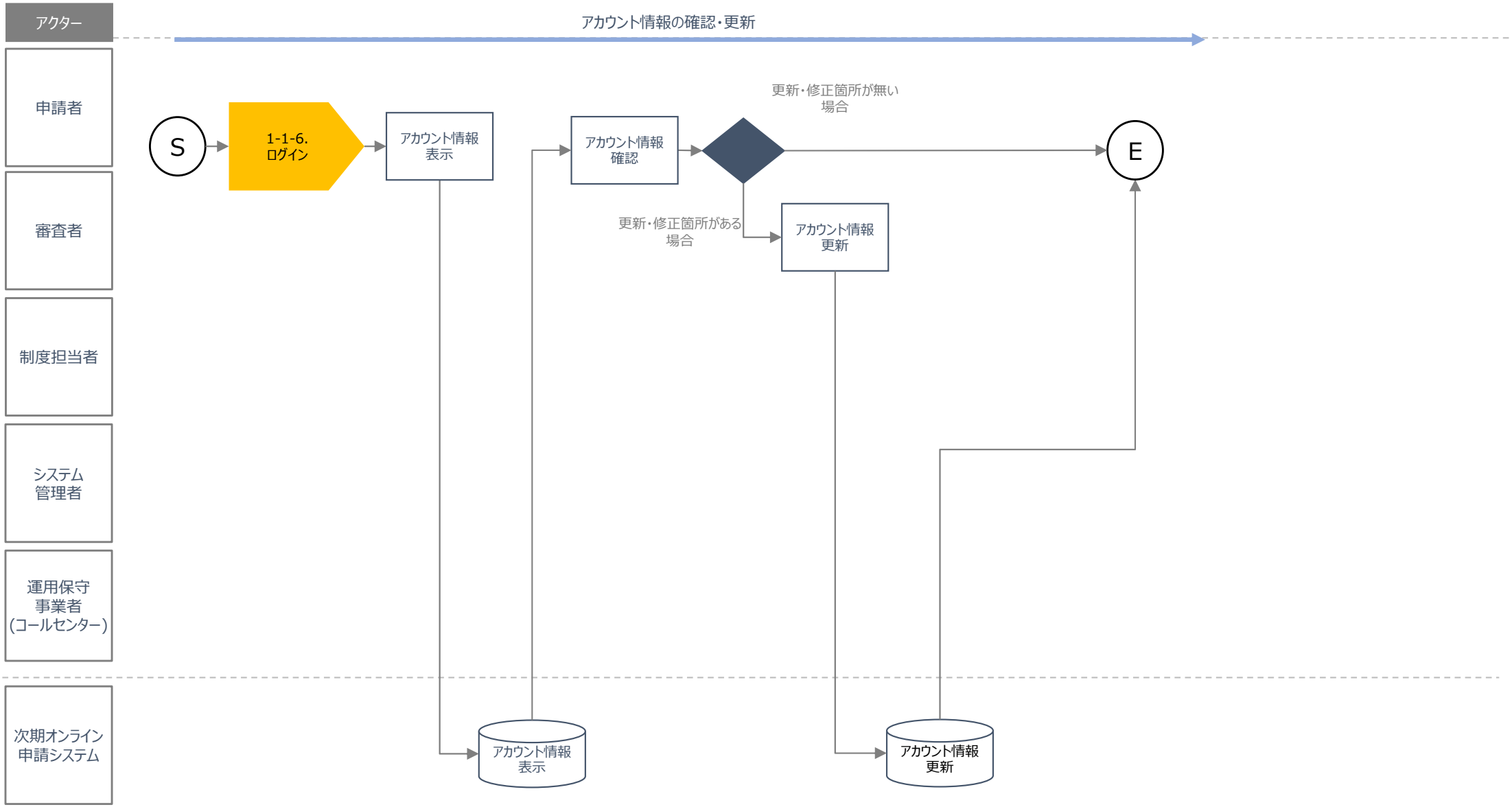
【1-1.アカウント管理】1-1-2.アカウント発行（申請者アカウント）



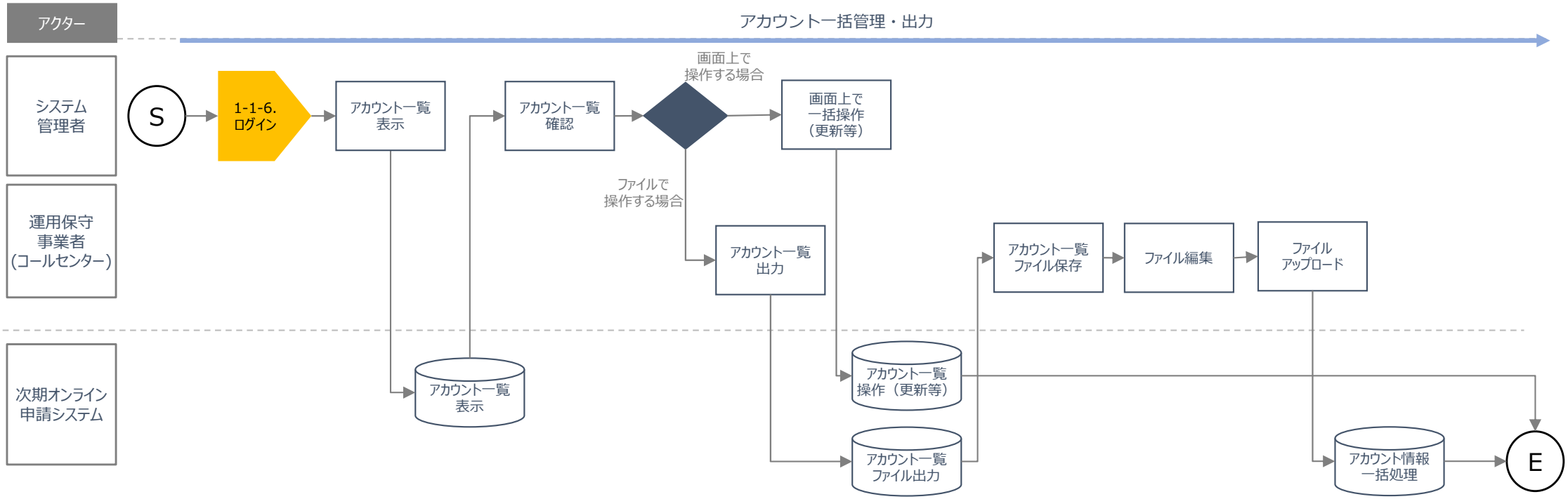
【1-1.アカウント管理】1-1-3.アカウント停止



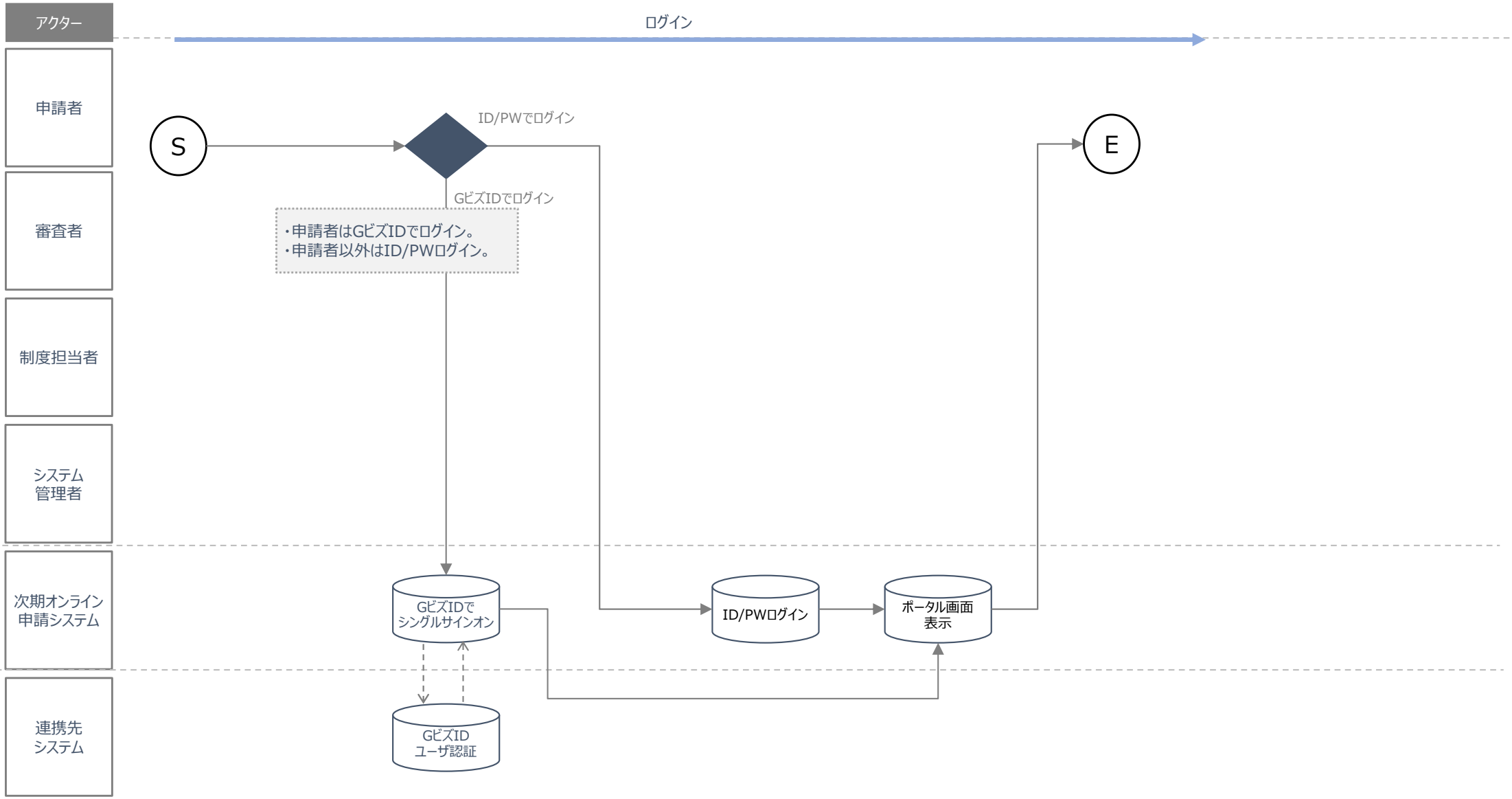
【1-1.アカウント管理】1-1-4.アカウント情報の確認・更新



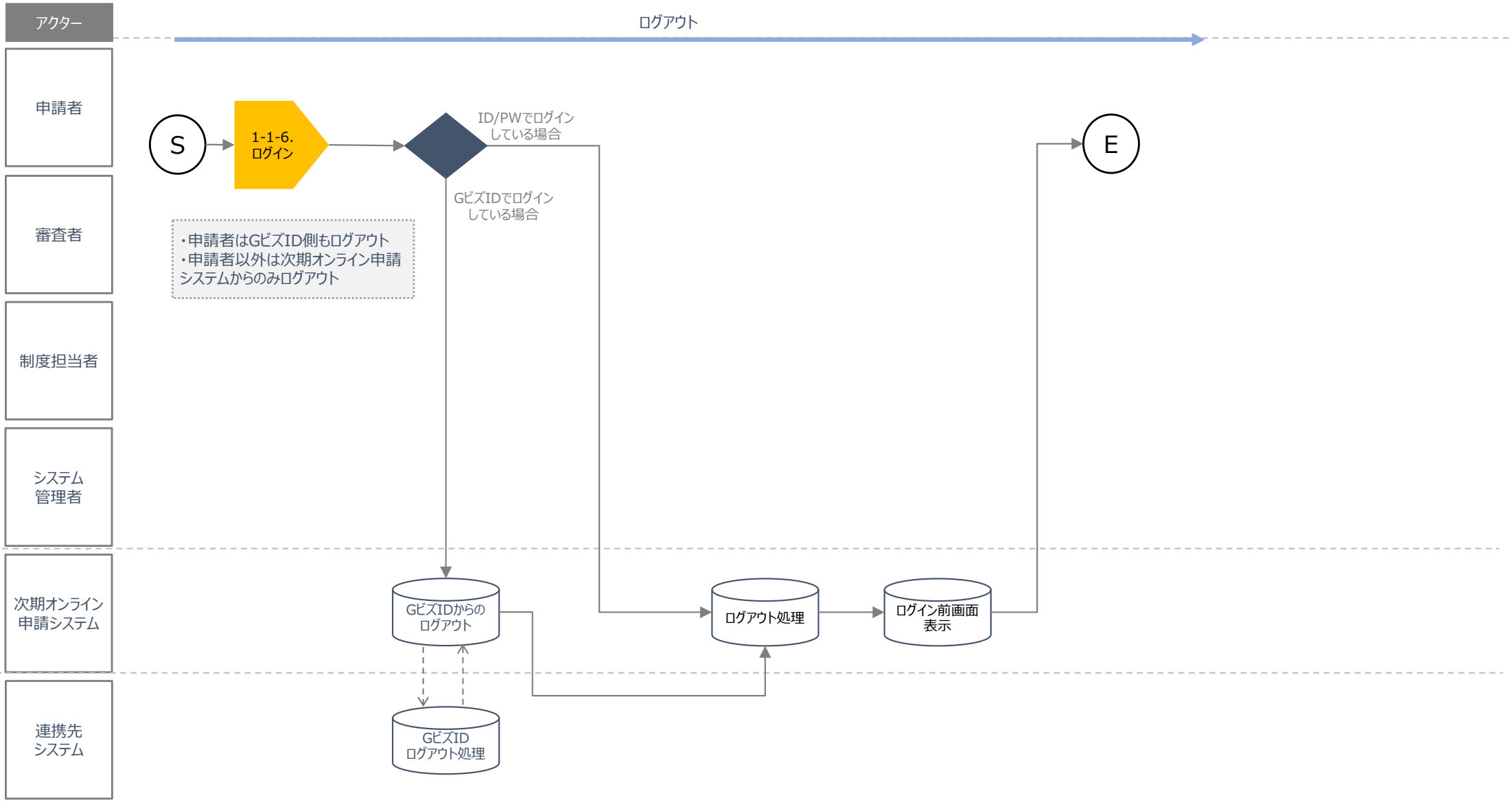
【1-1.アカウント管理】1-1-5.アカウント一括管理・出力



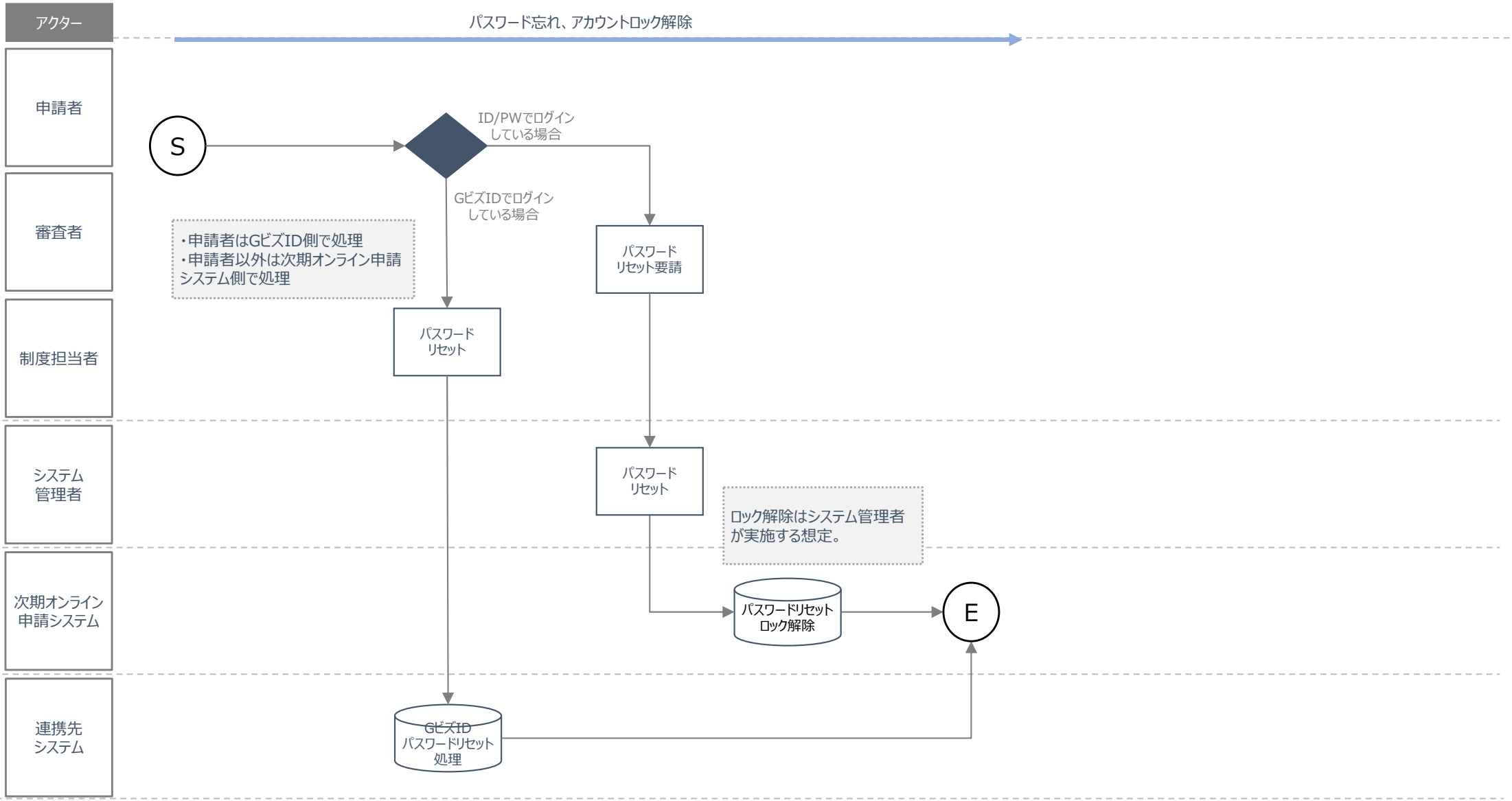
【1-1.アカウント管理】1-1-6.ログイン



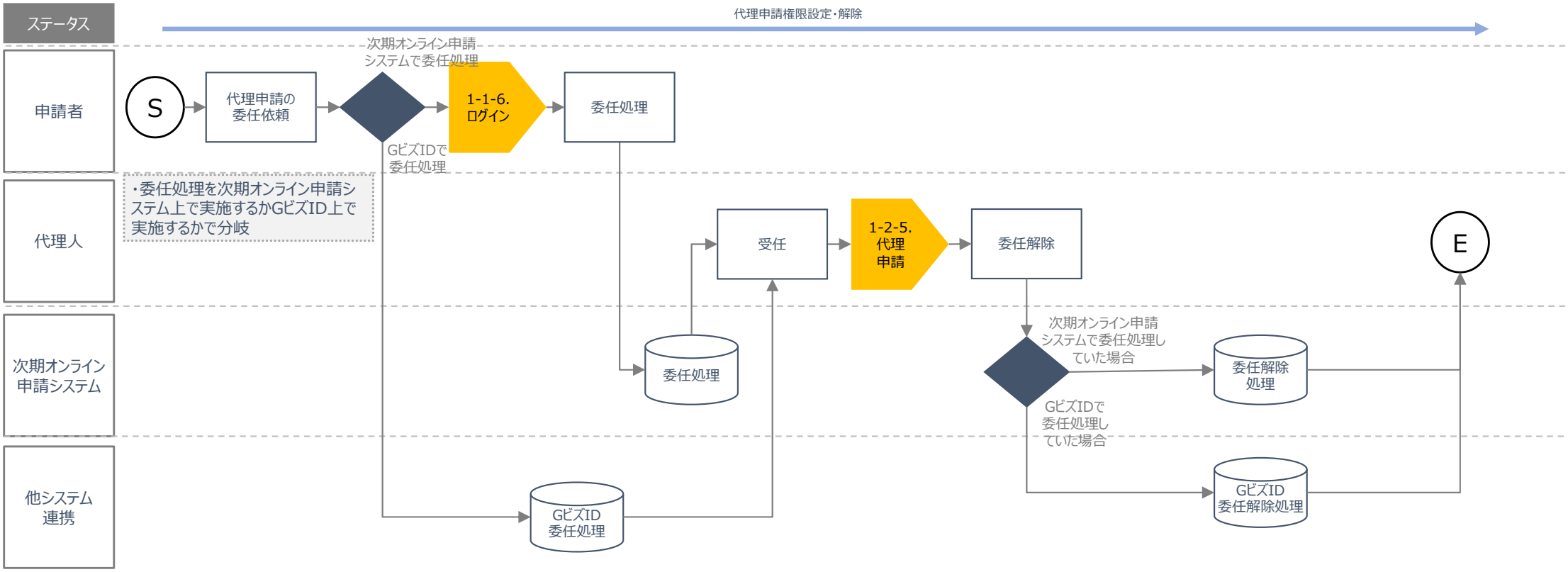
【1-1.アカウント管理】1-1-7.ログアウト



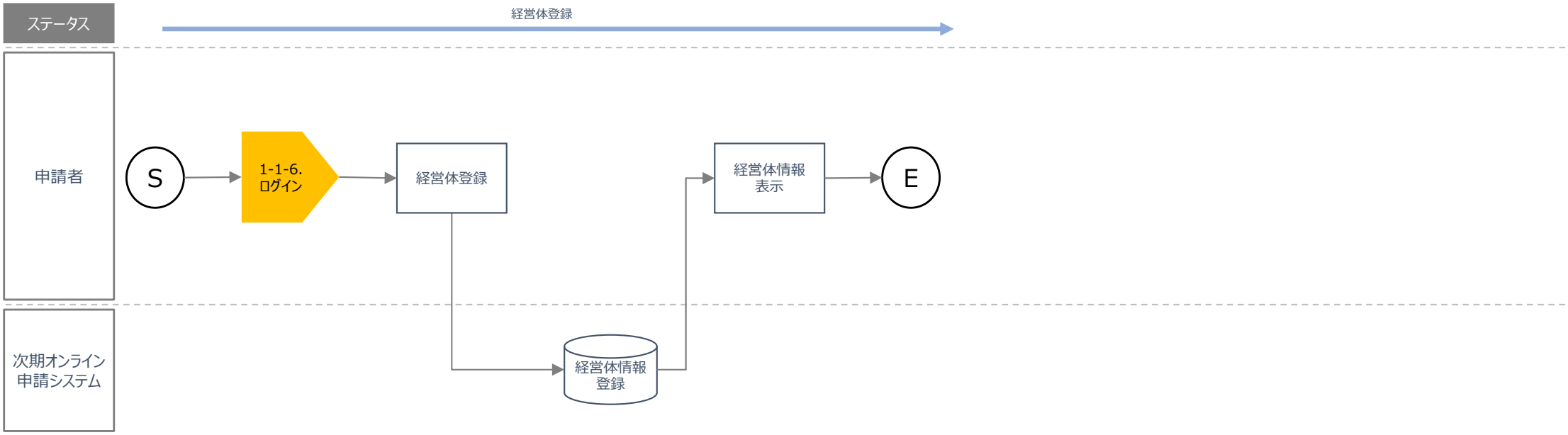
【1-1.アカウント管理】1-1-8.パスワード忘れ、アカウントロック解除



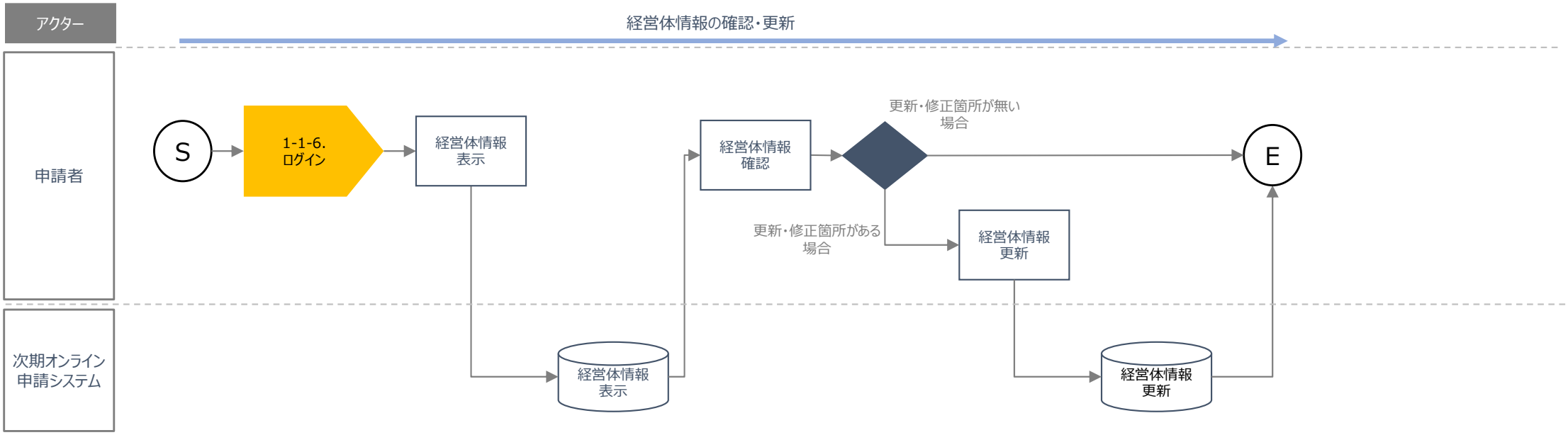
【1-1.アカウント管理】1-1-9.代理申請権限設定・解除



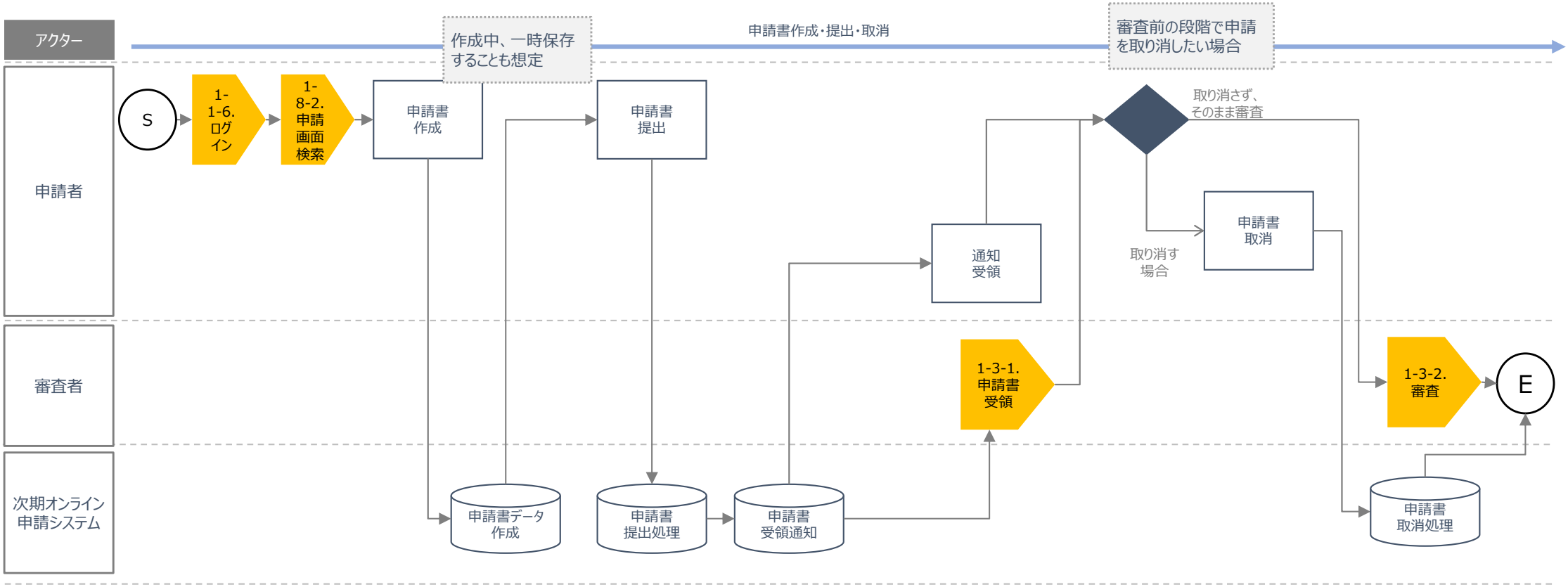
【1-1.アカウント管理】1-1-10.経営体登録



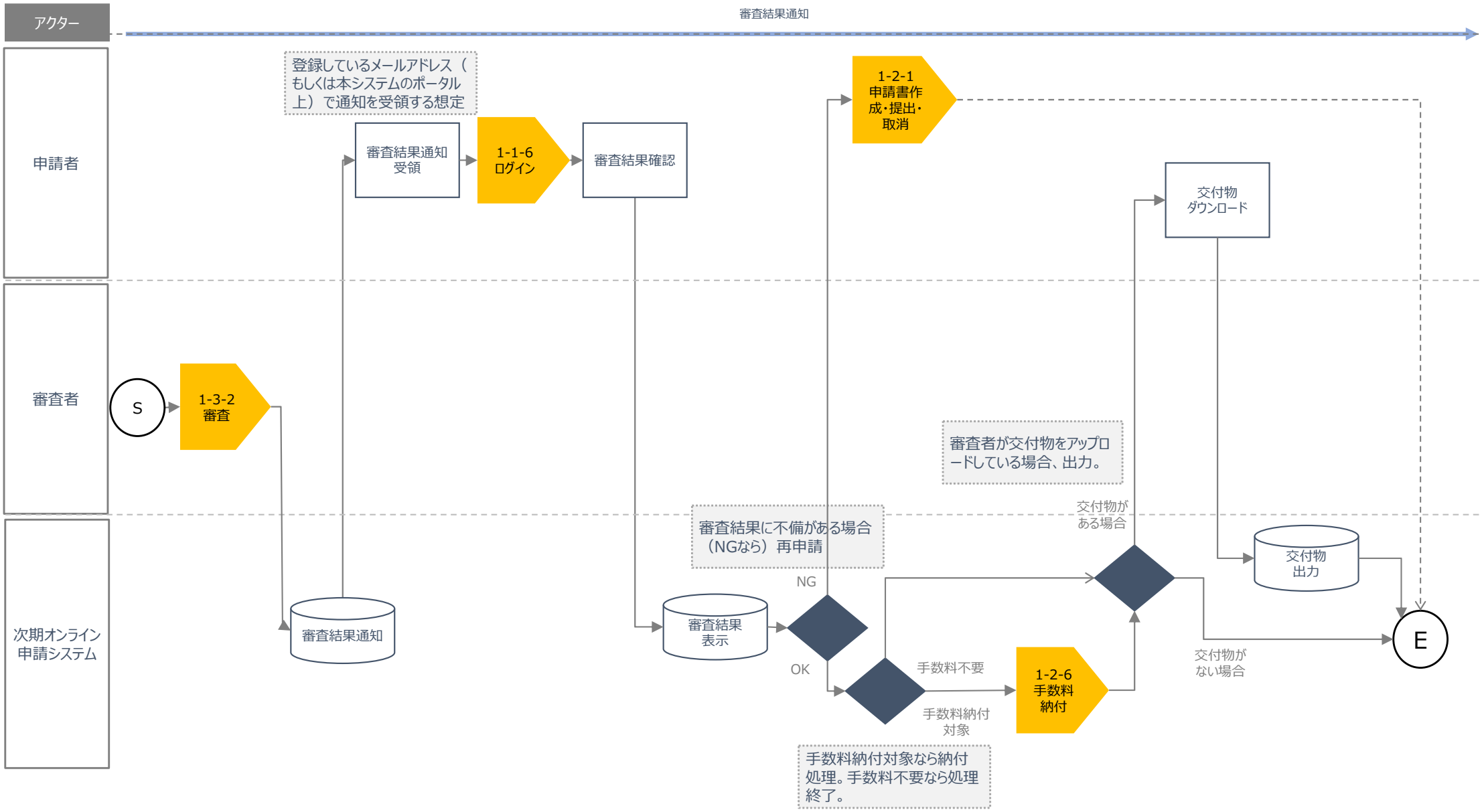
【1-1.アカウント管理】1-1-11.経営体情報の確認・更新



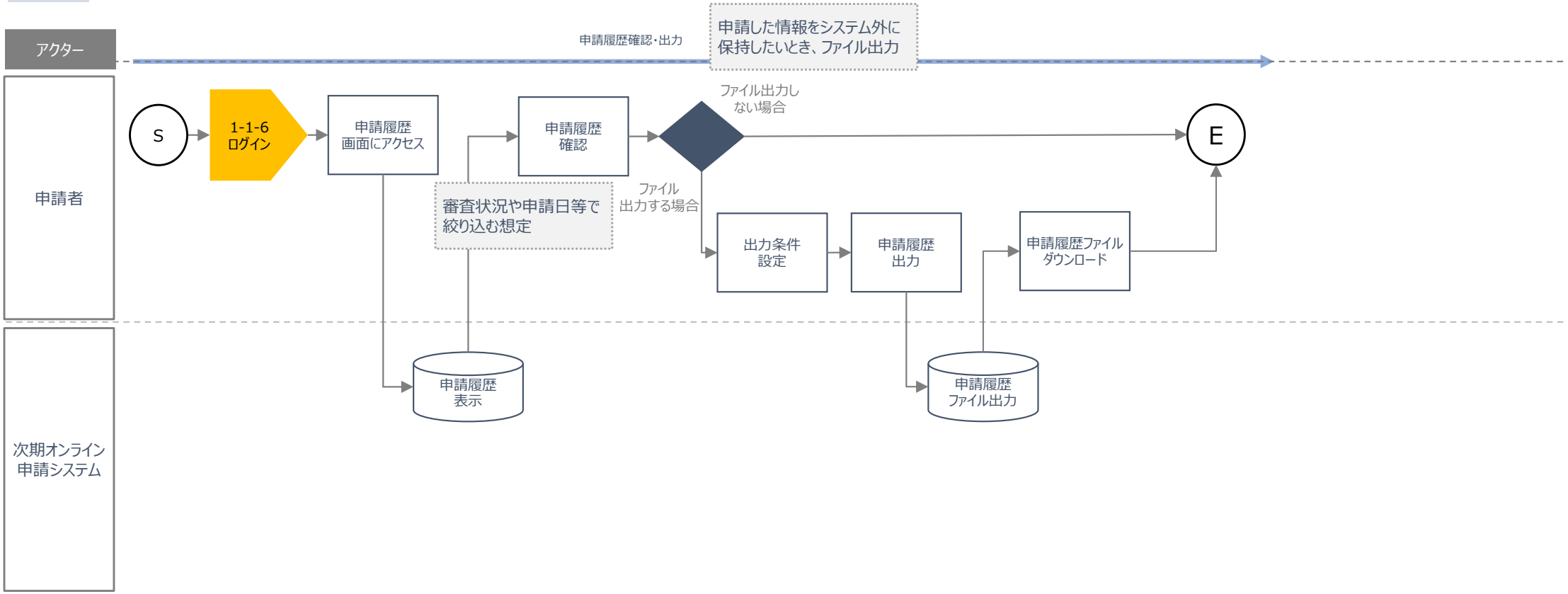
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-1.申請書作成・提出・取消



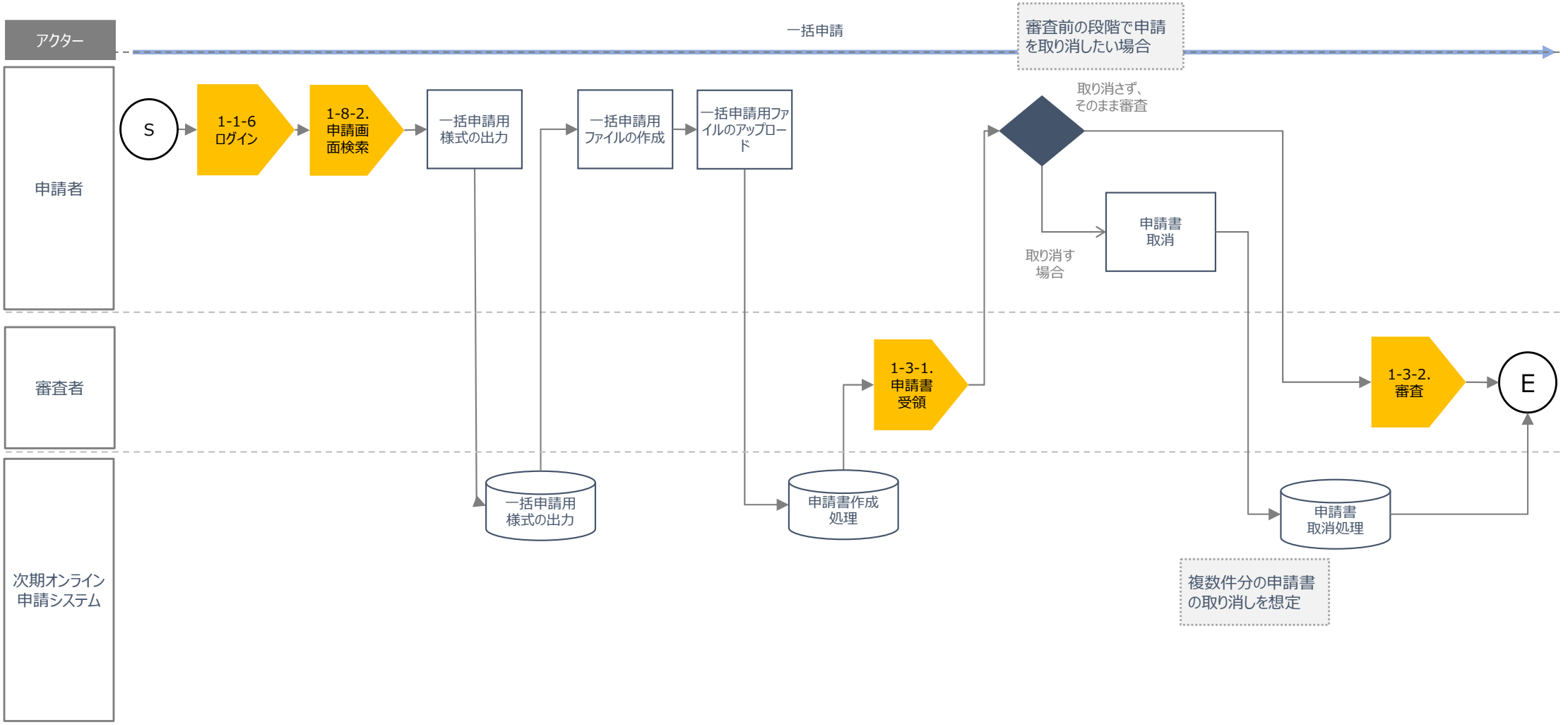
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-2.審査結果通知・結果確認・再申請



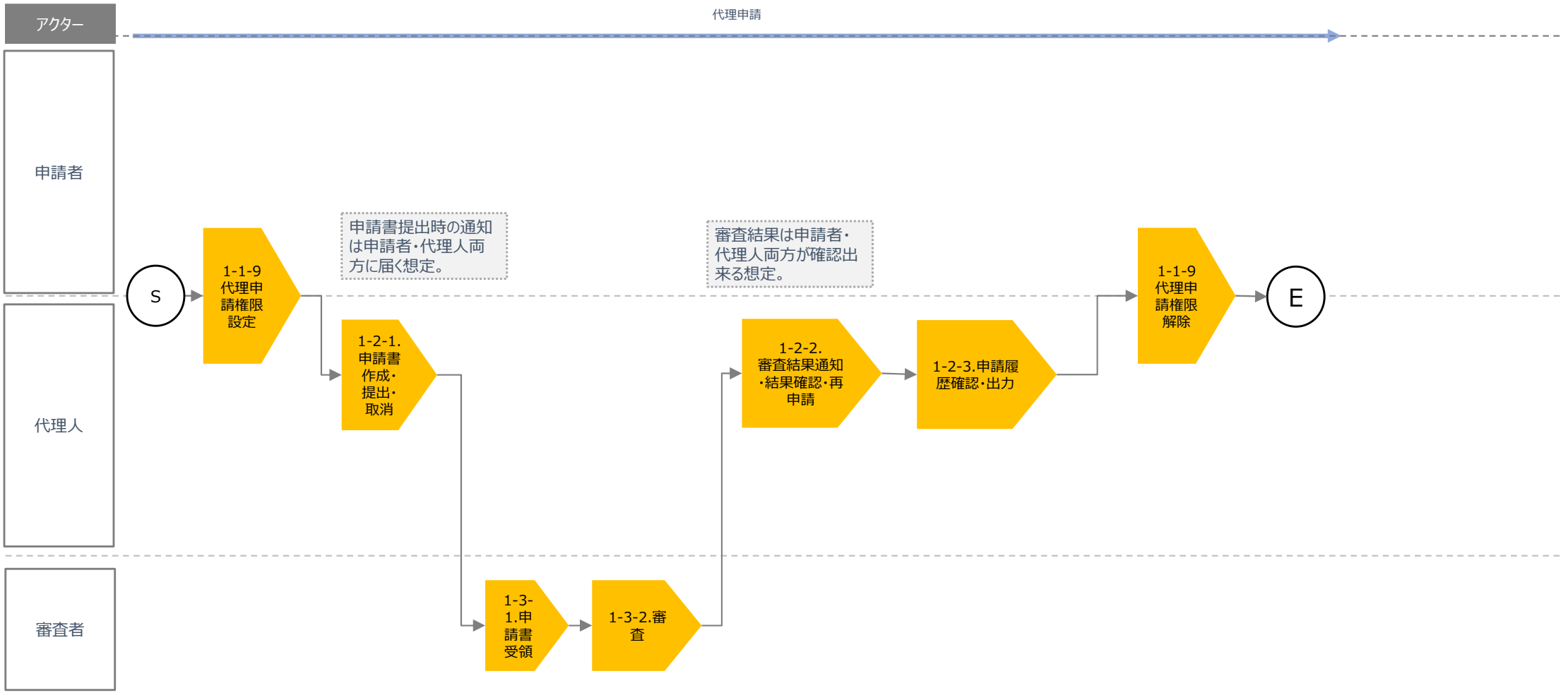
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-3.申請履歴確認・出力



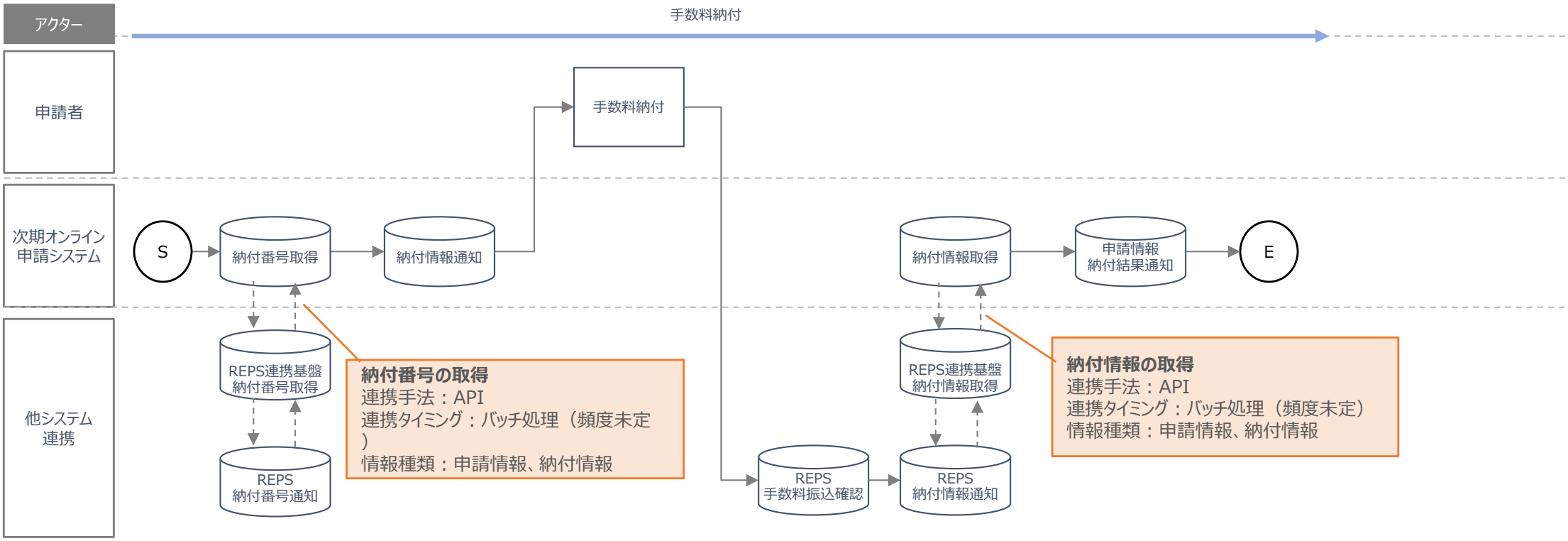
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-4.一括申請



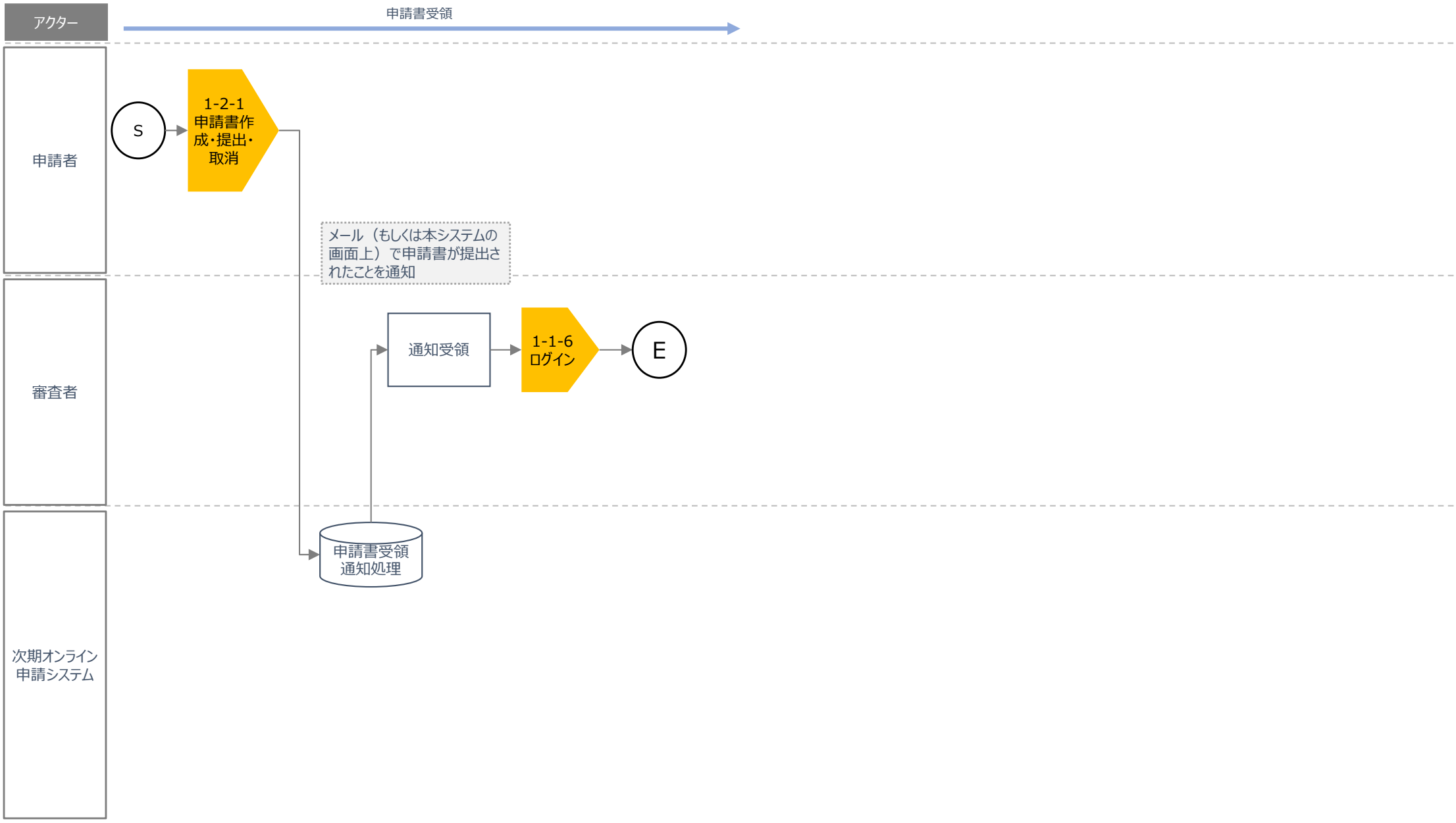
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-5.代理申請



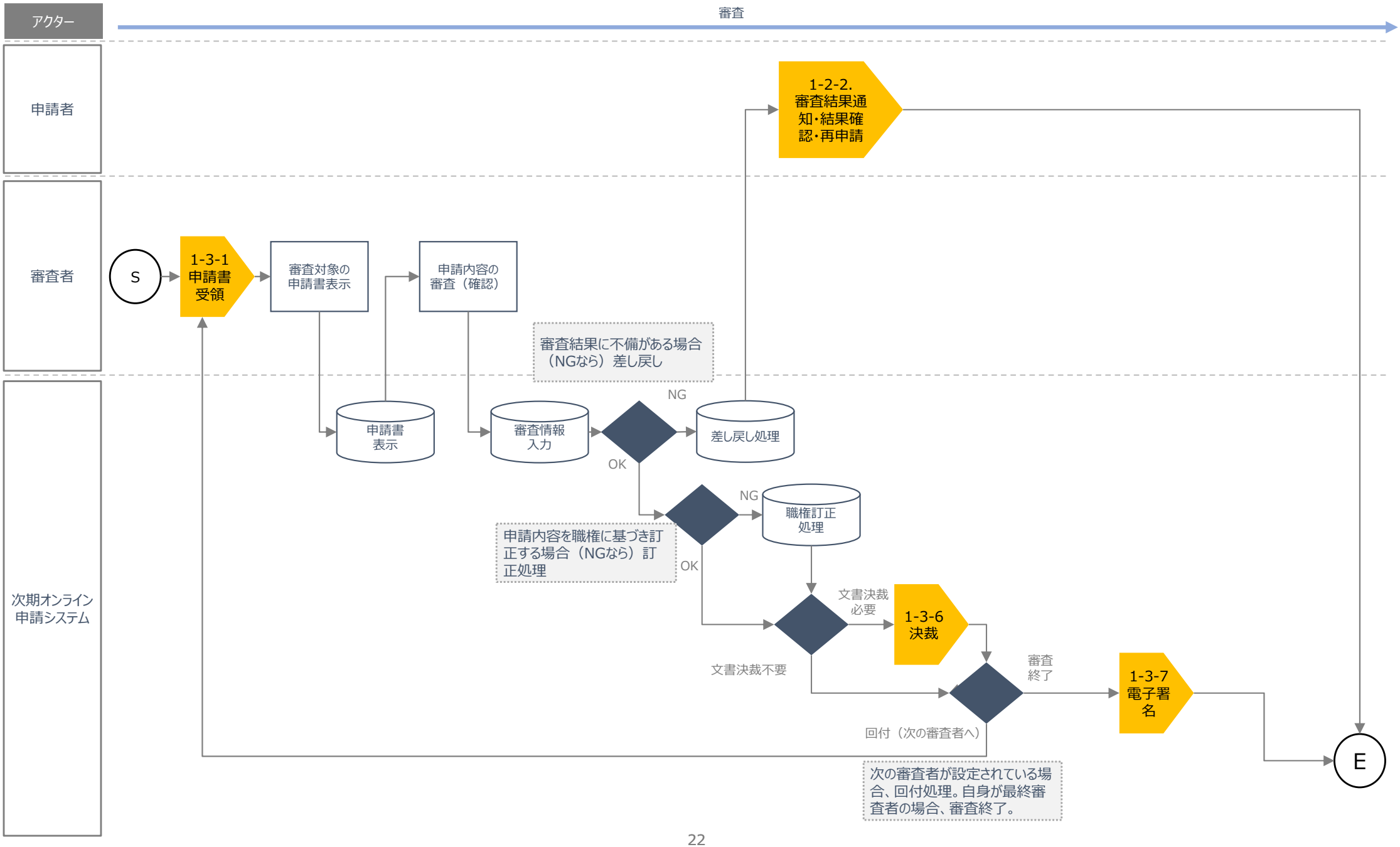
【1-2.申請、審査結果確認】1-2-6.手数料納付



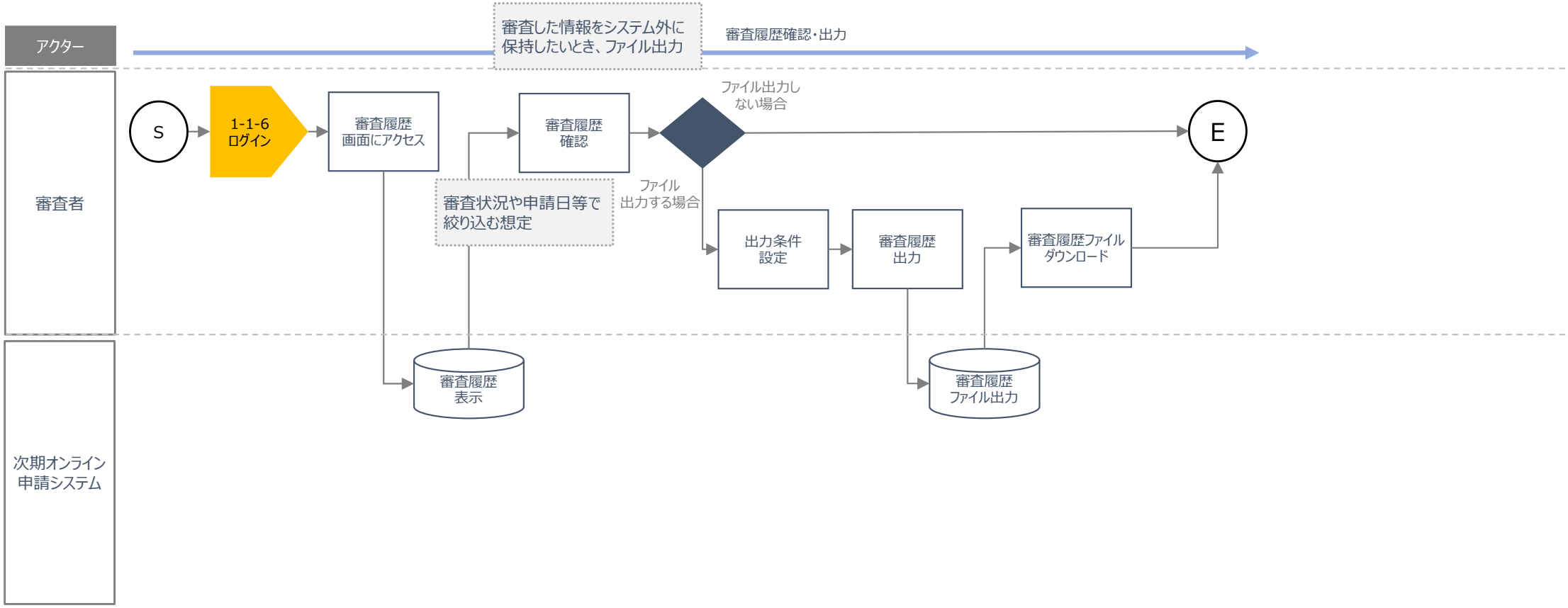
【1-3.審査、入力代行】1-3-1.申請書受領



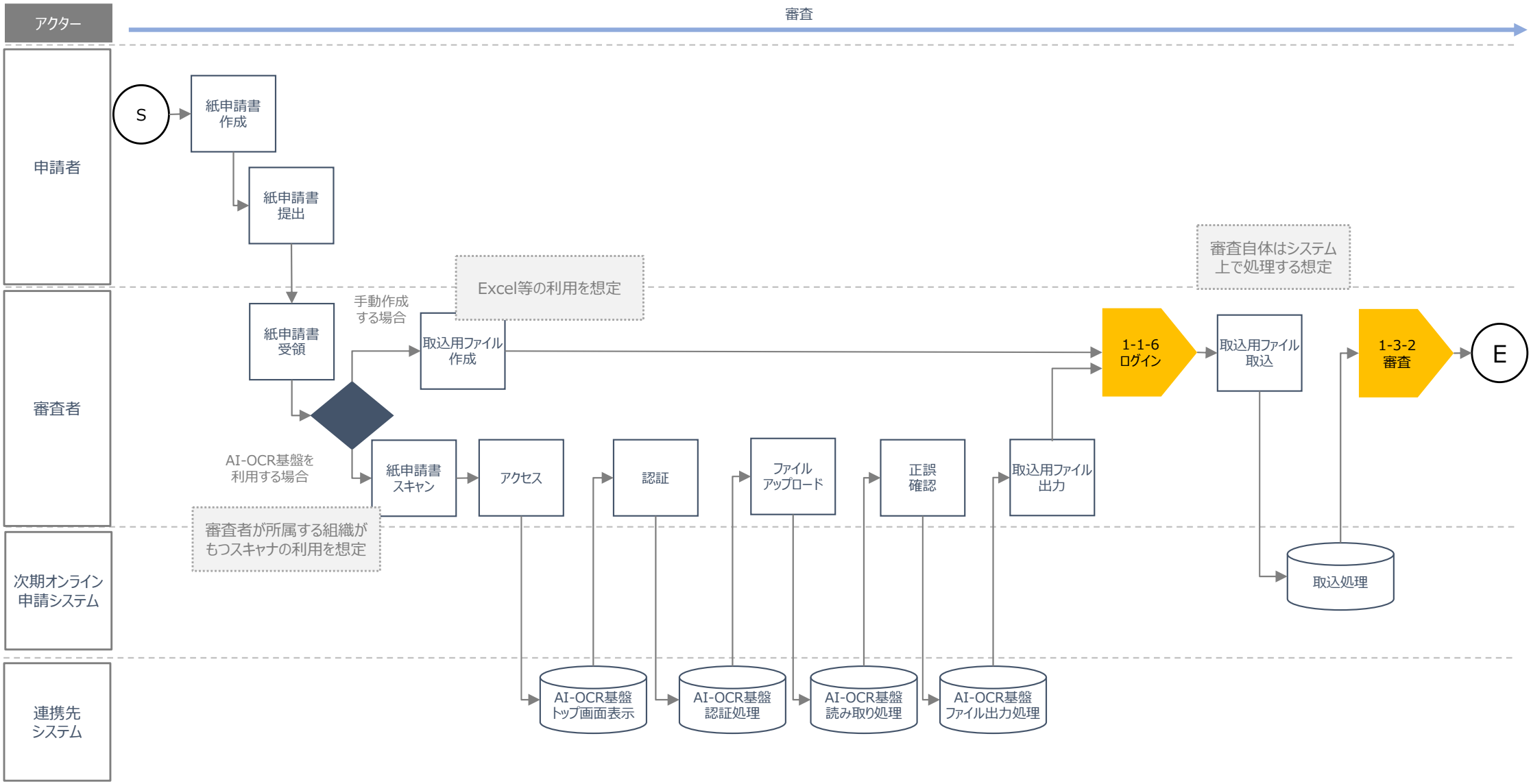
【1-3.審査、入力代行】1-3-2.審査



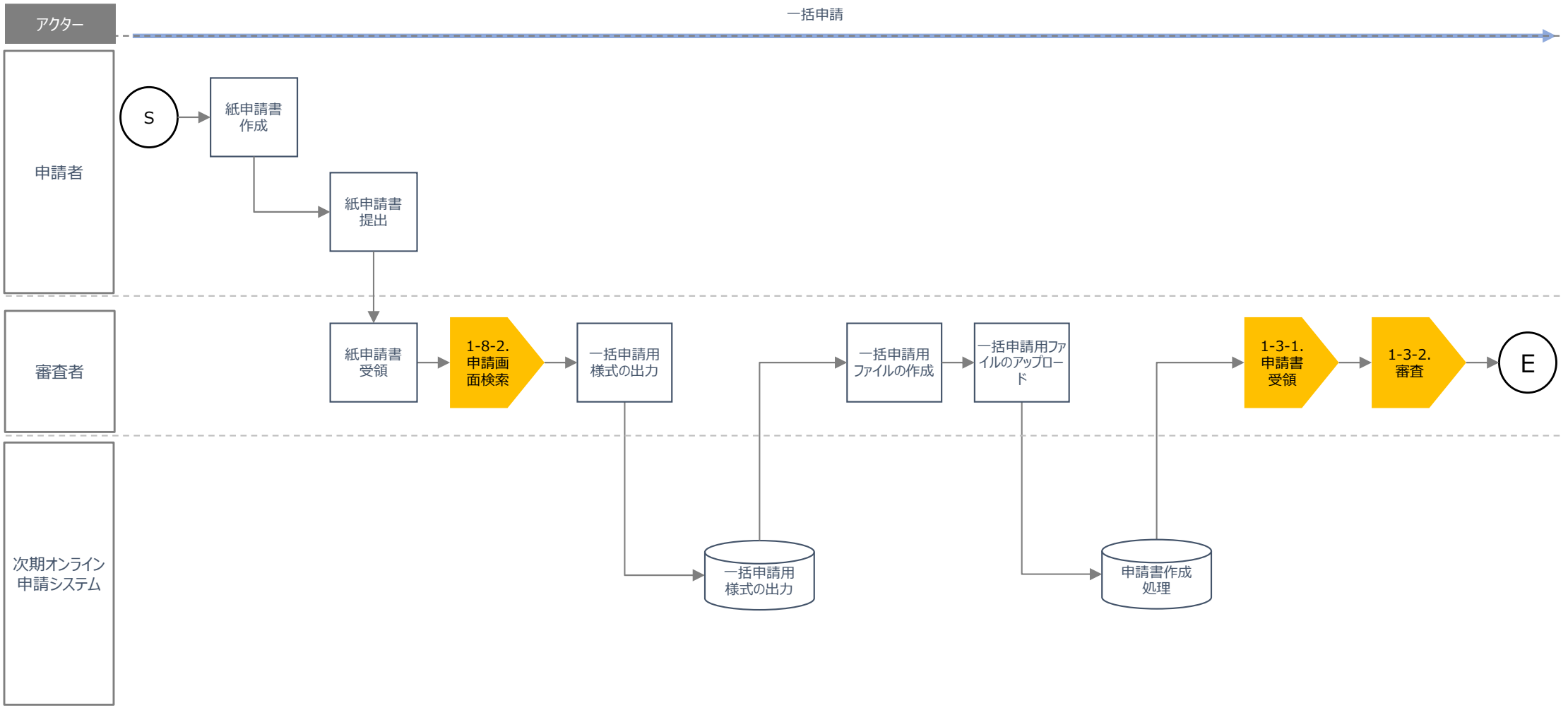
【1-3.審査、入力代行】1-3-3.審査履歴確認・出力



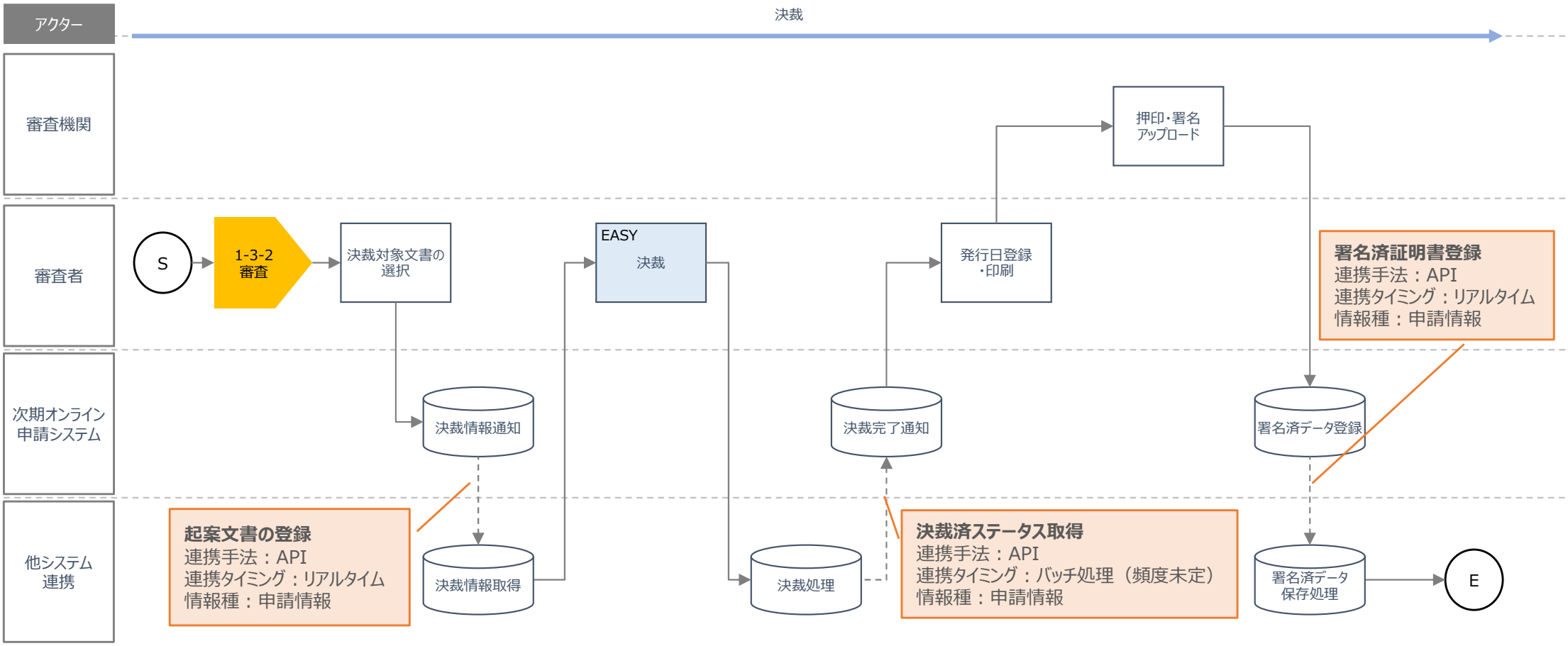
【1-3.審査、入力代行】1-3-4.入力代行



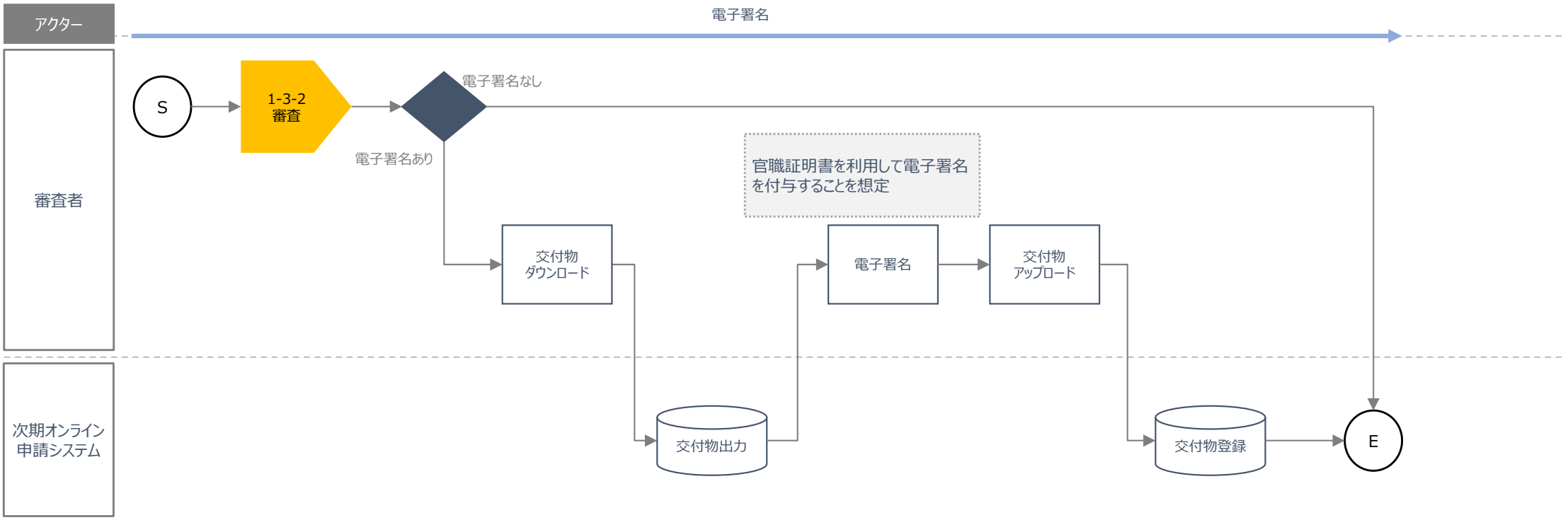
【1-3.審査、入力代行】1-3-5.一括申請



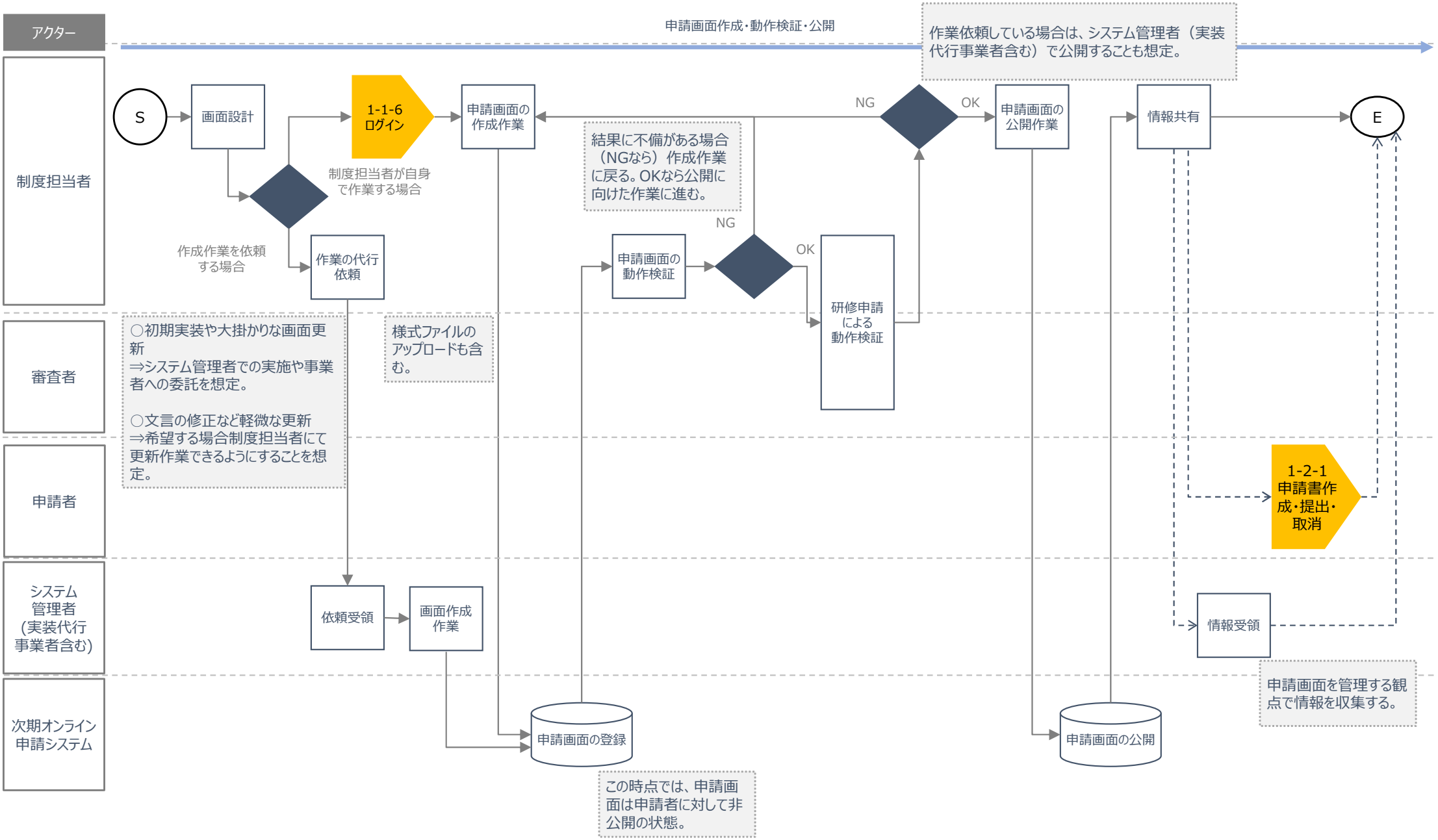
【1-3.審査、入力代行】1-3-6.決裁



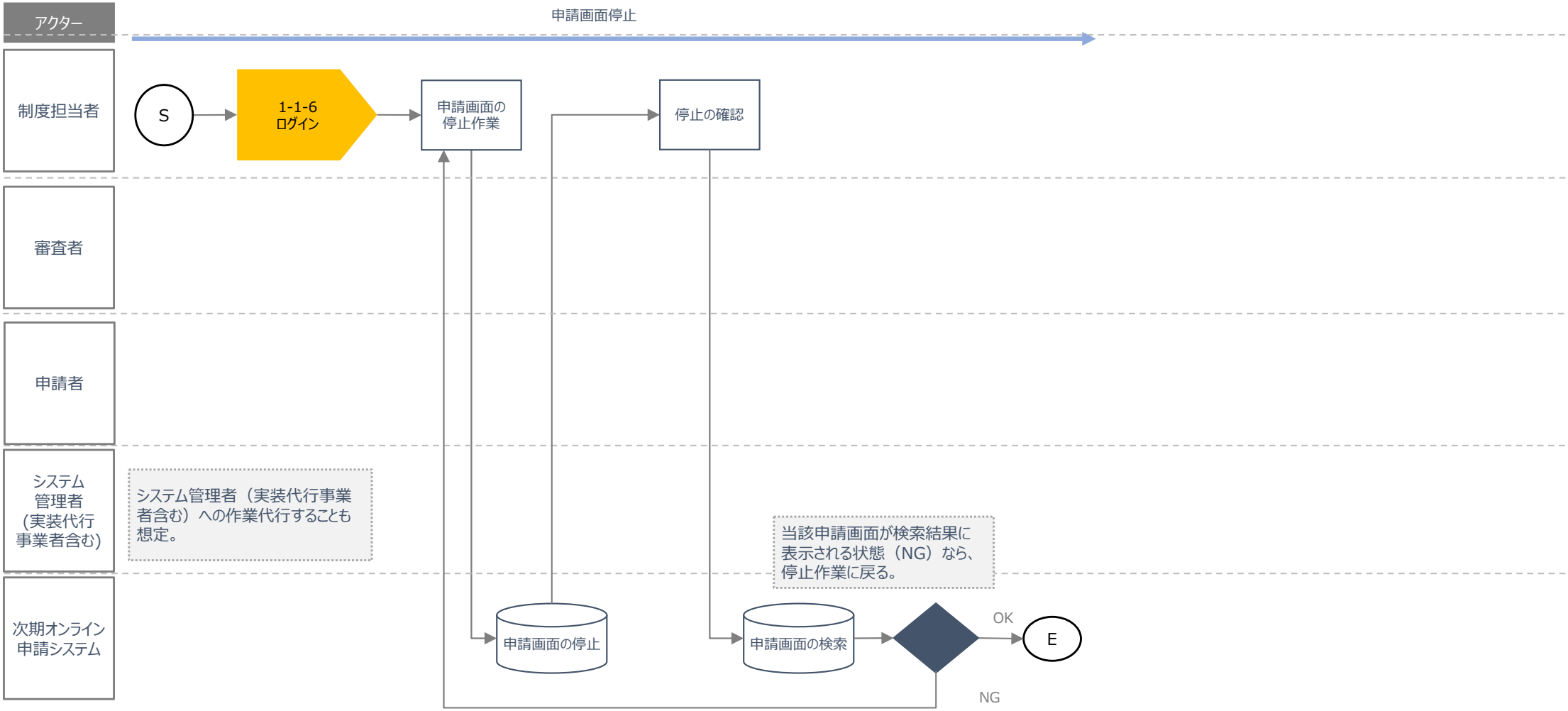
【1-3.審査、入力代行】1-3-7.電子署名



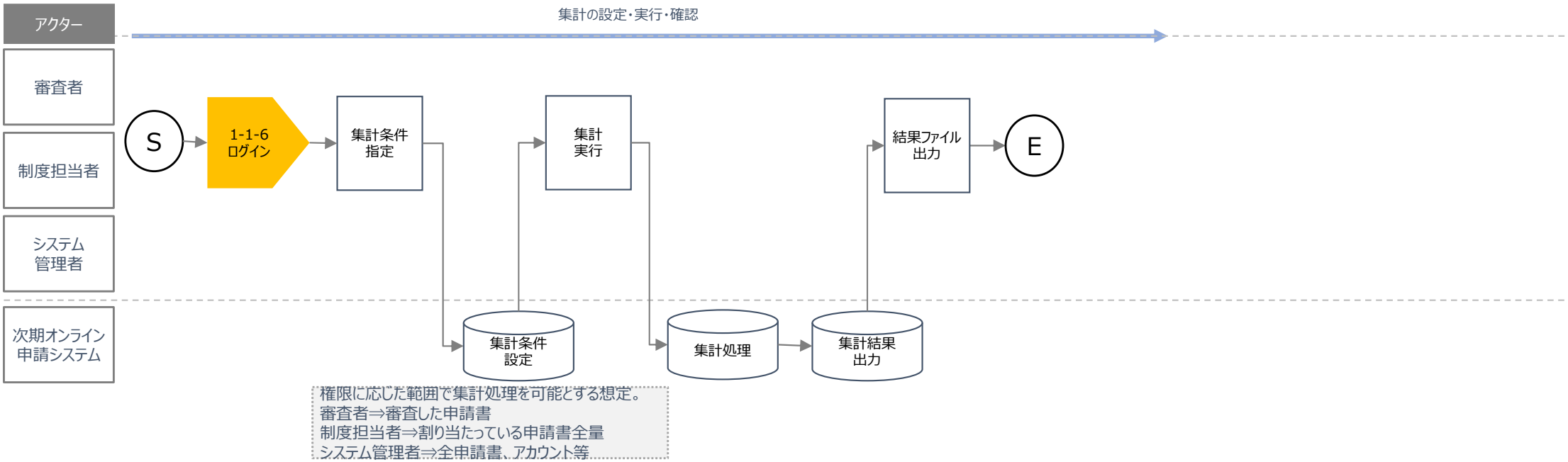
【1-4.申請画面作成】1-4-1.申請画面作成・動作検証・公開



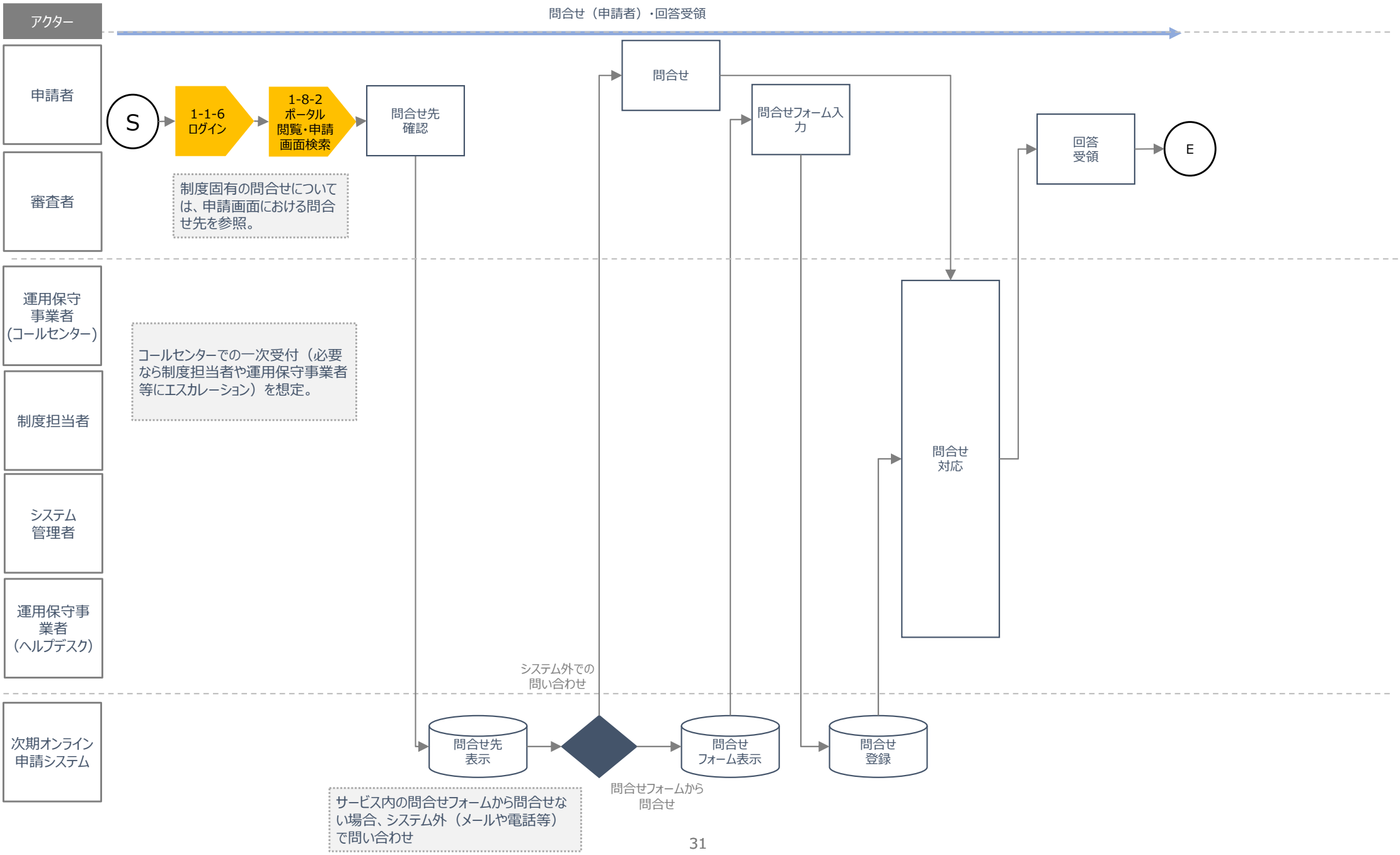
【1-4.申請画面作成】1-4-2.申請画面停止



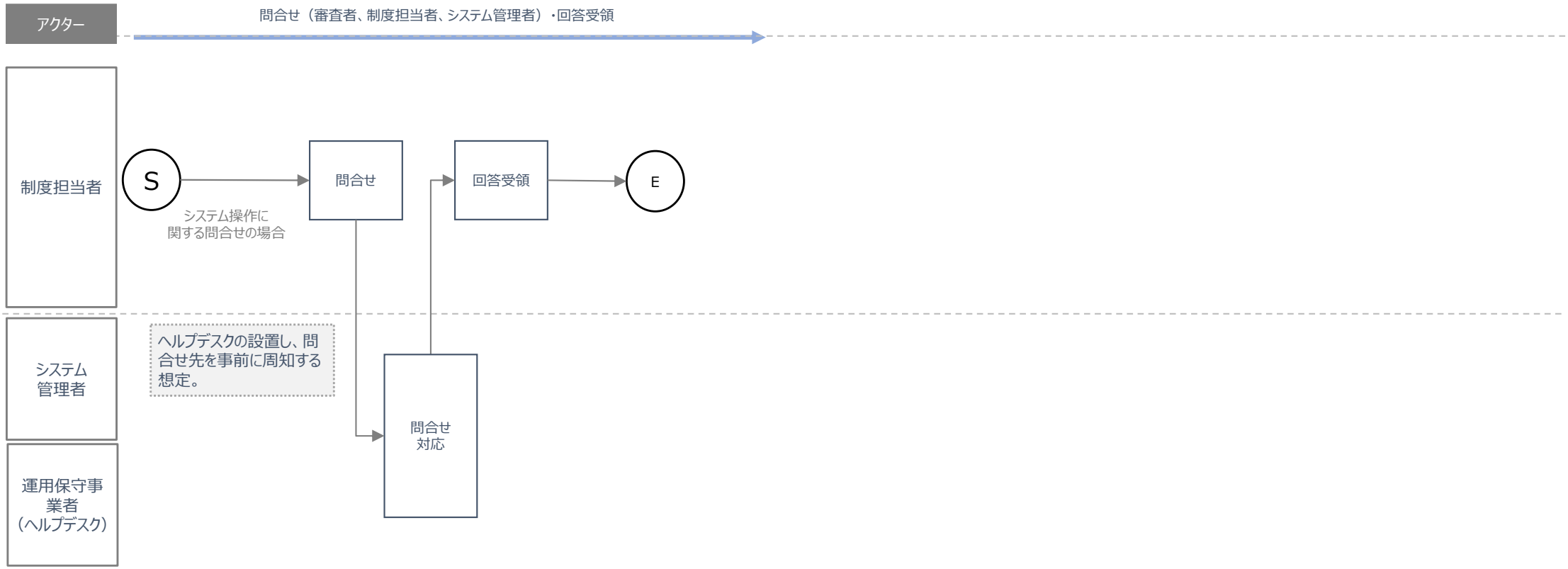
【1-5.集計】1-5-1.集計の設定・実行・確認



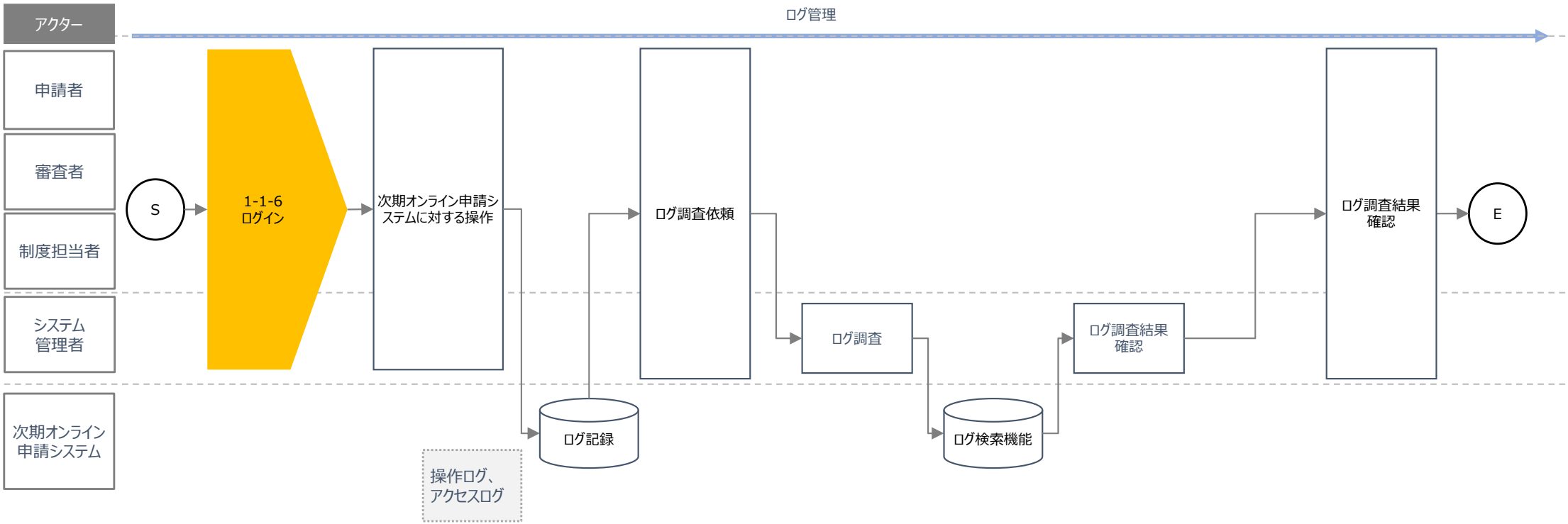
【1-6.問合せ】1-6-1.問合せ（申請者、審査者）・回答受領



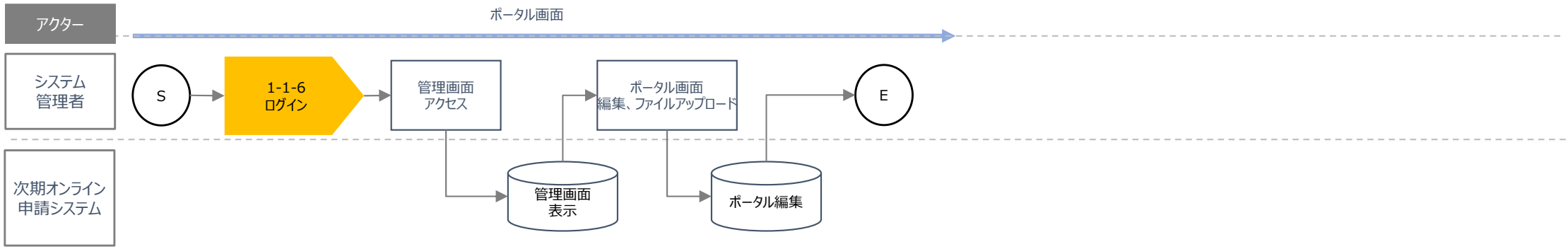
【1-6.問合せ】1-6-2.問合せ（制度担当者）・回答受領



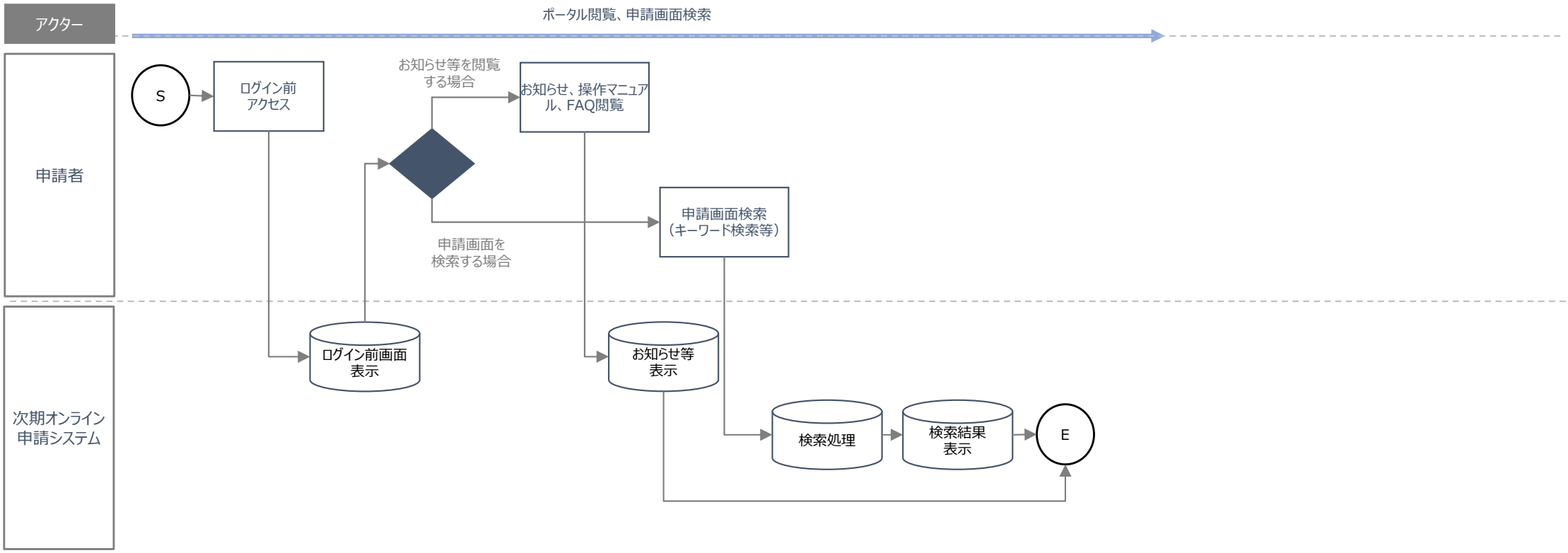
【1-7.ログ管理】1-7-1.ログ管理



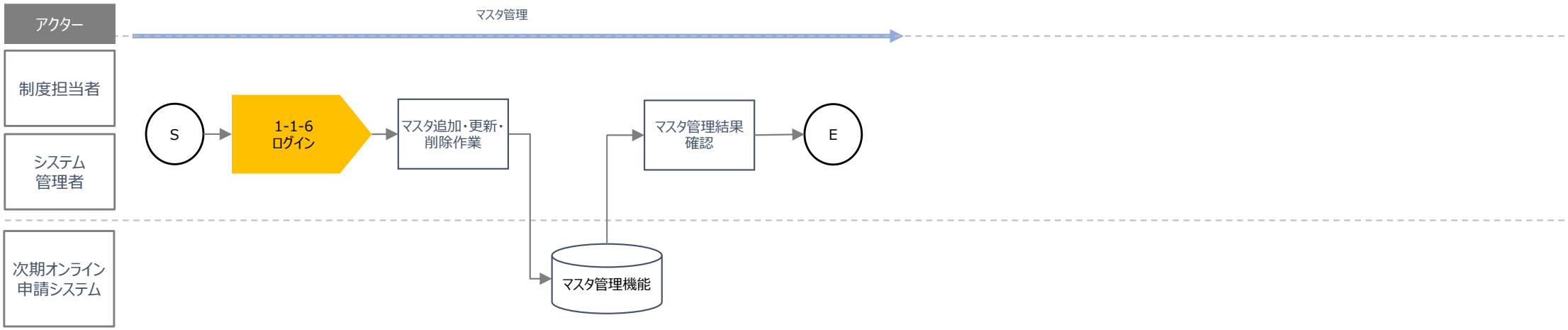
【1-8.ポータル管理】1-8-1.ポータル画面（お知らせ、操作マニュアル、FAQの掲載）



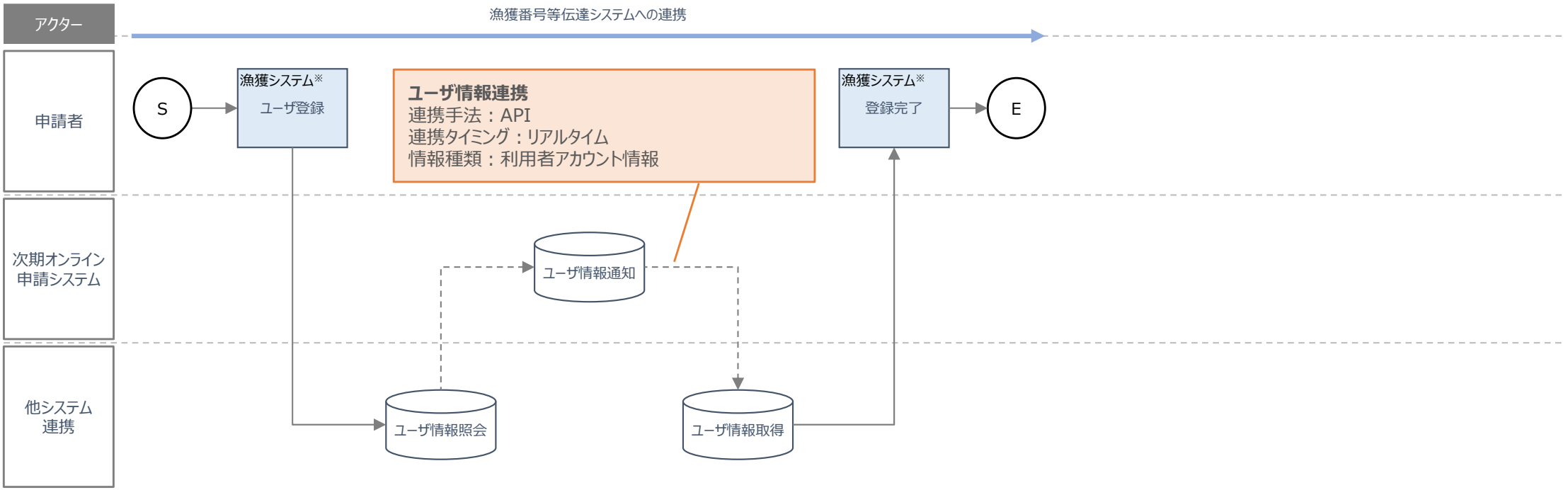
【1-8.ポータル管理】1-8-2.ポータル閲覧、申請画面検索



【1-9.マスタ管理】1-9-1.マスタ管理

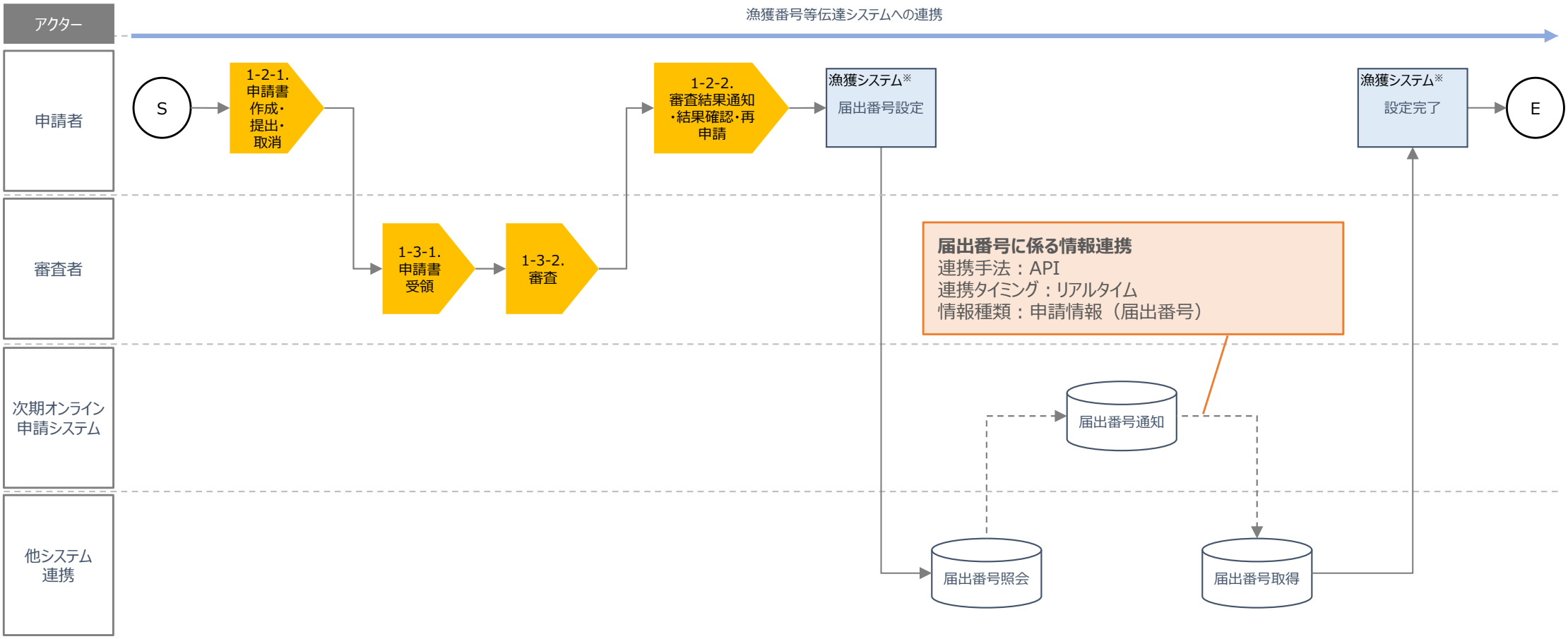


【1-11.その他】1-11-1.漁獲番号等伝達システムへの連携



※漁獲番号等伝達システム

【1-11.その他】1-11-1.漁獲番号等伝達システムへの連携



※漁獲番号等伝達システム

■付属書②_機能一覧

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	**R7開発済機能**	**R8開発対象機能**	**今後拡張が望まれる機能**	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
1	共通機能	問合せ機能	－	サービス内の問合せフォームなどから、問合せを行うことができること。	○			○				1-6-1, 1-6-2	No.1		No.1	
2	共通機能	統計	利用状況集計	サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認できること。 指定するデータがある場合は記載。 （現行eMAFFでの利用例） ・利用登録者数、手続ごとの申請件数 ・申請情報を基に、年間の作付面積や、経営面積、認定農業者数など集計 ・申請審査状況(ステータス)は年度別、手続別の申請件数や審査完了済みや申請却下(取り下げ)の件数、補助金交付金額等を表示	○			○	○	○	○	1-5-1	No.2		No.2	
3	共通機能	統計	アンケート集計	申請提出後に、手続に関するアンケートを申請者に実施し、その結果を制度担当者等が出力対象期間を絞り込んで確認し、CSVファイル等に出力できること。	○			○	○	○	○	1-2-1	No.41,42	No.8		
4	共通機能	ポータル管理	ポータル表示	未ログインユーザを含む、各種ユーザに対してポータルサイトを用意すること。 行政側からのお知らせ情報がポータルサイト上で見やすい場所に表示されること。	○			○			○	1-8-1	No.26		No.27	
5	共通機能	全般	多重登録防止	利用者が複数の端末を扱う場合等に、申請情報やプロフィール情報等の入力内容がシステムに多重登録されることがないようにすること。	○			○				1-1-4				
6	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） 利用者は、以下の情報を登録し利用登録を行えること。 （例）氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレスなど			○	○					No.3		No.3	
7	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	閲覧権限の詳細設定 ・経営体の管理者が経営体内のメンバー（非正規職員職員等）に対して個票単位の閲覧権限を制御すること。			○	○					No.4		No.4	
8	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	構成員区分管理 ・大規模な経営体（集落営農組織等）を統廃合する場合に、経営体の構成員区分の見直しを分かり易く設定変更でできるように検討すること。			○	○							No.4	
9	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	構成員区分管理 ・集落営農組織は、零細農家の集まりであったり、年齢層が高めであったりするため、全員が共通申請サービスにログインすることは難しく、代表者３名程度がログインして利用することを前提に、以下No8の方式等を検討すること。			○	○							No.4	
10	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	構成員区分管理 ・経営体プロフィールの集落営農組織版を作る際、名簿をアップロードすることで構成員を管理すること。			○	○					No.5		No.4	

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	**R7開発済機能**	**R8開発対象機能**	**今後拡張が望まれる機能**	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
11	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	経営体プロフィールの属性管理 ・審査において職権修正が行われた場合、経営体プロフィールに所属する本人（管理者・副管理者）に通知すること。また、職権修正をおこなった組織名や担当者、および変更内容を確認できること。			○	○					No.6		No.4	
12	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	経営体プロフィールの属性管理 ・農家プロフィールの公開向けと非公開を分けて管理すること。			○	○					No.6		No.4	
13	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	経営体プロフィールの属性管理 ・屋号の構成メンバを管理できること、および代表者変更等が発生した場合に承継できること。また、屋号における身元確認方法を整理し運用フローの建付けをおこなうこと。			○	○					No.6		No.4	
14	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	他省庁のシステムと経営体情報を連携する場合、本人の同意により他省庁のシステム上でも経営体情報を閲覧できる仕組みを検討すること。			○	○								
15	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロファイル等）について、登録・編集できること	○			○				1-1-4	No.3			
16	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	経営体プロフィール内の閲覧範囲を設定する機能や、審査者が申請者に対して申請情報の閲覧依頼を行う機能			○	○					No.4			
17	資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	法人共通認証基盤を介して新規にアクセスされた申請者について、共通申請サービスとしてのアカウントIDを自動で生成できること	○			○				1-1-2				No.1
18	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	ポータルサイト上にGビズID未発行者がGビズIDを発行する導線を用意すること。	○			○				1-1-2				
19	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） 登録できるユーザー数は無制限であること。 ※ライセンスが必要なサービスの場合は、ライセンス数に記載のユーザー数となるため記載不要。	○			○				1-1-2				
20	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） アカウント登録時には、利用者が登録したアドレスにメールを送信し、アドレスの有効性を確認すること。送信するメールは、団体名やサービス名を記載すること。			○	○								
21	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。			○	○					No.8			
22	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） マイナンバーカードの公的個人認証サービスを用いたログインに対応すること。			○	○					No.9		No.6	

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	R7 開発済機能	R8 開発対象機能	今後拡張が望まれる機能	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
23	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	ポータルサイト上で、GビズID（法人・個人事業主向け共通認証システム）を用いたログインに対応すること。 また、ログイン時にGビズIDが持つプロフィール情報（属性情報）を利用者情報としてシステムに登録すること。	○			○	○			1-1-3 1-1-4	No.10		No.5	No.1
24	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、GビズIDの認証機能を利用することを想定している） ID、パスワード、及びメールにより認証ができること	○			○	○			1-1-4	No.11			
25	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（将来必要があれば検討） 複数の申請者のアカウントを束ね、グループとして管理できること			○	○					No.12		No.7	
26	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（将来必要があれば検討） グループとして申請した情報や結果はグループ内の申請者アカウントから閲覧できること			○	○					No.13		No.7	
27	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	（将来必要があれば検討） グループとしての申請ができること			○	○					No.14			
28	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	GビズIDを利用しない管理者・審査者等について、ポータル上でID、パスワード、及びメールによるワンタイムパスワード等を利用した二要素認証により認証ができること	○				○	○	○	1-1-6				
29	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	審査者アカウントの二要素認証について、同一端末を使用する場合には確認コードを要求するタイミングを都度確認ではなく一定期間ごととする。 ※管理者についてはセキュリティ観点から都度確認とする。	○				○							
30	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	管理者および審査者、ヘルプデスク等のアカウントを発行できること。ログインIDに以下のいずれかを利用できるようにすること。 ・職員番号 ・その他任意のID	○						○	1-1-1	No.17		No.8	
31	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント情報の修正・停止（廃止）	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） 利用者自身がポータルサイト上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。			○	○					No.15			
32	資格管理	利用者側アカウント管理	アカウント情報の修正・停止（廃止）	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） 申請者等のアカウント情報を確認、修正、削除が可能なこと。			○				○		No.16			
33	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント管理	ID・パスワードによるログインにおいて、一定回数以上認証に失敗したときは、アカウントを自動でロックすること。アカウントがロックされた場合、「管理者権限により解除」または「時間経過による自動解除」ができること。	○				○	○	○	1-1-3	No.18			

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	R7 開発済機能	R8 開発対象機能	今後拡張が望まれる機能	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
34	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント管理	管理者権限やヘルプデスク権限により、アカウントの無効化や一時的な利用停止を行えること。	○						○	1-1-3	No.19,21			
35	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント管理	管理者アカウントとして、以下の情報を登録できること。 （例）氏名、職員番号、所属、メールアドレスなど	○						○	1-1-1	No.20		No.9, 10,11	
36	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント管理	GビズIDを利用しない管理者・審査者等について、パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	○				○	○	○	1-1-8	No.22			
37	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント管理	全てのアカウントを検索できること。 また、CSVファイル等で一括ダウンロード、一括アップロードで管理できること。	○						○	1-1-5	No.23	No.1		
38	資格管理	管理側アカウント管理	アカウント管理	審査者アカウントは、所属組織等の単位でグループ設定でき、各グループごとに手続単位で閲覧、審査等の権限設定を行えること。	○						○	1-1-4	No.24		No.12	
39	資格管理	管理側アカウント管理	アクセス制御	システム管理者のアクセスについて、IPアドレス制限またはその他の方法で制限をかけられること。	○						○	1-1-6				
40	管理者側機能要件	管理側アカウント管理	管理情報	・農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロファイル等）について、登録編集できること （「アカウント発行管理機能（申請者ユーザ）」と統合してもよい）	○				○	○	○	1-1-4	No.7			
41	利用者機能要件	全般	利用環境	システム利用者により一定時間操作が行われなかったときは、自動的にログアウトさせること。	○			○	○	○	○	1-1-7				
42	利用者機能要件	全般	手続検索	手続へのアクセスについて、手続毎にURLリンクを設定することで、省内・外部サイト等から手続へのアクセスを容易にすること。	○			○				1-2-1, 1-8-2	No.25			
43	利用者機能要件	ポータル管理	手続検索	利用者が手続を検索し一覧表示ができること。 ※検索については生産者（農林水産従事者）や事業者ごとのUI/UXを考慮すること。	○			○				1-2-1, 1-8-2				
44	利用者機能要件	ポータル管理	ポータル表示	ポータルサイトのトップページ等において、操作方法やFAQ、問合せ先等が表示されること。	○			○				1-2-1 1-5-1 1-6-1	No.26		No.14,15	
45	利用者機能要件	申請	入力補助等	UI/UXを考慮し、申請書作成時に申請者の属性情報等の自動入力機能があること。 例：GビズID登録情報を用いたプロフィール情報、法人情報等の自動入力	○			○				1-2-1				
46	利用者機能要件	申請	入力補助等	UI/UXを考慮し、申請書作成時に入力補助機能があること。 例：郵便番号入力による住所の一部自動入力機能、半角項目に入力された全角文字の自動変換、型桁の入力ミスの注意喚起	○			○				1-2-1				

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	R7 開発済機能	R8 開発対象機能	今後拡張が望まれる機能	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
47	利用者機能要件	申請	入力補助等	法人の場合は、国税庁のAPIと連携して、法人番号より、会社名、所在地等を自動で入力できる補助機能があること。	○			○				1-2-1				
48	利用者機能要件	申請	入力補助等	UI/UXを考慮し、申請フォームの種別に応じて申請フォームのページごとに、申請フォーム全体に対する進捗状況を表示すること。	○			○				1-2-1				
49	利用者機能要件	申請	入力補助等	入力内容の一時保存、再編集ができること。	○			○				1-2-1				
50	利用者機能要件	申請	入力補助等	過去の申請データを引用し、新たな申請データの作成ができること。 ※同一制度・手続における同一フォームでの繰り返し申請が必要な手続を対象とする。（申請フォームの変更がある場合でもできるだけ引用できるようにすること）	○			○				1-2-1				
51	利用者機能要件	申請	一括登録	申請者の利便性向上のため、申請者が手続毎の所定のフォーマットにてCSV等のファイルにより、複数件分の申請情報を簡易に一括で登録できること。 （参考：審査者側・審査者等が複数の申請をまとめて登録　※No77）		○		○				1-2-4	No.47		No.16	
52	利用者機能要件	申請	一括登録	添付ファイル等についても複数登録できること		○		○				1-2-4	No.47		No.16	
53	利用者機能要件	申請	一括登録	入力した申請情報を一時保存できること		○		○				1-2-4	No.47		No.16	
54	利用者機能要件	申請	一括登録	アカウント情報等から申請情報として自動反映可能な項目を申請情報入力画面に表示できること		○		○				1-2-4	No.47		No.16	
55	利用者機能要件	申請	一括登録	申請情報を提出できること		○		○				1-2-4	No.47		No.16	
56	利用者機能要件	申請	一括登録	一度提出した申請について、修正可能な項目（例えば、交付金の振込口座等）の修正を一括で変更できること			○	○				1-2-4	No.47		No.16	
57	利用者機能要件	申請	一括登録	一度提出した申請について一括で取り下げできること		○		○				1-2-4	No.47		No.16	
58	利用者機能要件	申請	一括登録	申請情報の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスタとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること		○		○				1-2-4	No.47		No.16	
59	利用者機能要件	申請	申請作成・提出	申請者が申請画面から申請を作成でき、一時保存できること。申請前に入力情報を確認し、修正が必要な場合は必要な箇所だけを修正できること。	○			○				1-2-1	No.27			
60	利用者機能要件	申請	申請等データの送信	申請提出後、申請者が登録したメールアドレスに受付通知が自動で送付されること。	○			○				1-2-1	No.27			
61	利用者機能要件	申請	申請等データの送信	申請情報を提出できること	○			○				1-2-1	No.27		No.16	

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	**R7開発済機能**	**R8開発対象機能**	**今後拡張が望まれる機能**	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
62	利用者機能要件	申請	申請等データの送信	申請情報の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスタとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること			○	○							No.23	
63	利用者機能要件	申請	電子署名（本人認証）	PCやスマートフォンなど各端末からの申請において、スマートフォンのアプリで電子署名を行い申請することができること。スマートフォンは、iOS、Androidのいずれも対応していること。個人および法人の両方とも電子署名に対応すること。			○	○				1-2-1	No.27			
64	利用者機能要件	申請	差し戻し／再申請	申請内容の差し戻しがあった場合に、差し戻し理由や修正指示内容を確認し、差し戻し前の申請情報の該当箇所を修正のうえ、一連の申請として再申請ができること。	○			○				1-2-3	No.27			
65	利用者機能要件	申請	申請等の取り下げ	申請後、審査開始前であれば、申請者から申請の取り下げができること。	○			○				1-2-1	No.27			
66	利用者機能要件	申請	申請履歴の確認	申請の提出後に、利用者が申請に対するステータスを確認できること。	○			○				1-2-3	No.29			
67	利用者機能要件	申請	申請等内容の確認	法人共通認証基盤から連携された個人情報が参照できること	○			○				1-2-1				
68	利用者機能要件	申請	申請履歴の確認	申請の提出後に、申請時の申請者の属性情報を表示できること	○			○				1-2-3	No.30			
69	利用者機能要件	申請	申請履歴の確認	利用者が過去の申請内容を確認でき、複数の申請についてCSV形式でダウンロードできること。	○			○				1-2-3	No.31			
70	利用者機能要件	申請	交付物の受取	申請後に交付物が発行された際に、システム内及びメール等で通知できること。	○			○				1-2-2	No.32			
71	利用者機能要件	申請	交付物の受取	申請履歴の確認ページから、交付物のダウンロードができること。	○			○				1-2-3	No.32	No.7		
72	利用者機能要件	申請	代理申請	代理申請が可能であること。（令和7年度に開発済） 例　GビズIDの代理申請機能にシステムとして対応 【追加開発】 手続単位で委任・受任できること。 ※GビズIDにおける新たに委任範囲を詳細に指定できる機能提供が予定されており、当該機能を利用することを想定している。なお当該機能では「委任区分情報取得API」を実装することにより、利用者が「委任区分」を選択可能になる。	○	○		○				1-1-9, 1-2-5	No.43		No.28	
73	管理者側機能要件	申請	申請作成・提出	審査者の利便性向上のため、審査者が窓口や電話で受け付けた申請の作成・提出にも対応できること。	○				○	○		1-3-4	No.34			
74	管理者側機能要件	機能全般	操作方法・FAQ	未ログインユーザを含む、各種ユーザに対してメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等を表示できること	○				○	○	○	1-8-1	No.33			

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	R7 開発済機能	R8 開発対象機能	今後拡張が望まれる機能	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
75	管理者側機能要件	ポータル管理	ポータル表示	審査者向けのメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等の表示・閲覧ができること。 ※他に審査者の利便性向上等に有用な情報類があれば設計時に提案すること。	○				○	○	○	1-8-1	No.33			
76	管理者側機能要件	統計	利用状況集計	作成した申請フォームの数、それに紐づく申請数を、それぞれ申請日（期間）、審査者等のグループ、申請ステータス等を区分して集計できること。	○				○	○	○	1-7-1	No.40			
77	管理者側機能要件	申請	一括登録	審査者の利便性向上のため、審査者が申請者に代わって、手続毎の所定のフォーマットにてCSV等のファイルにより、複数件分の申請情報を簡易に一括で登録できること 例 ・審査者等が複数の申請をまとめて登録 (申請者側：・申請者が複数の申請をまとめて登録　※No51) ※利用者登録のない申請も一括登録できるようにすること。 なお、担当部署では「令和６年度申請データのデジタル化等に向けた調査研究業務」でAI-OCR基盤を構築している。本機能は、当該AI-OCR基盤で読み取った紙の申請データ（CSV形式）を取り込むことを想定している。	○				○			1-3-5				
78	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム設定	申請フォームごとに、以下の情報等を設定し、表示できること。 （例） ・制度の概要説明 ・制度に関する問合せ先 ・制度掲載HPの参照先設定 ・手続の提出先 ・根拠法 ・公開期間 ・その他説明に必要な添付ファイル	○					○		1-4-1	No.34		No.13	
79	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム設定	申請フォームごとに、アクセス可能な申請者属性を複数登録でき、その属性に応じたアクセス制御を可能とすること。申請対象の属性としてGビズIDのプライムかエントリーかを設定できること。 ※申請者属性 法人形態：個人、法人、自治体、特定の団体等 GビズID：プライム・メンバー、エントリー	○					○		1-4-1	No.34			
80	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム設定	登録した申請フォームごとに、申請用のアクセスURLを発行するとともに、二次元コードを生成し、画像ファイルをダウンロードできること。	○					○		1-4-1	No.34	No.9		
81	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム設定	一般公開しない職員・事業者向け手続の登録等ができること。 ※用途 制度・手続内容として広く一般に公開したくない場合など	○					○		1-4-1	No.34			
82	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム設定	受付できる申請件数に制限がなく、申請フォームごとに受付できる申請件数の上限を設定できること。	○					○		1-4-1	No.34			

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	**R7 開発済機能**	**R8 開発対象機能**	**今後拡張が望まれる機能**	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
83	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム作成	制度管理者やシステム管理者が、任意の名称の申請フォームを作成できること。	○					○		1-4-1	No.34			
84	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム作成	登録した申請フォームの修正、削除ができること。	○					○		1-4-2	No.34			
85	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム作成	テンプレートや以前に作成した申請フォーム情報を利用して、新たな申請フォームを作成できること。	○					○		1-4-1	No.34		No.18	
86	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム作成	登録した申請フォームをテンプレート化できること。また、申請フォームの定義をダウンロードできること。			○			○			No.34		No.18	
87	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム作成	申請フォームのバージョン管理ができること。また、過去バージョンと新バージョンが同時に公開されることの無いようにすること。	○					○		1-4-1	No.34			
88	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム作成	申請フォームの作成、入力項目の設定、帳票作成について、GUI等によるノーコーディング・ローコーディングで対応できること。	○					○		1-4-1	No.34			
89	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム作成	作成した申請フォームごとに、帳票出力する様式のレイアウト（帳票フォーム）を複数設定できること。	○					○		1-4-1	No.34			
90	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請フォーム作成	作成した申請フォーム、帳票フォームの動作検証を行うことができること。	○					○		1-4-1	No.34			
91	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	設定可能な入力項目について、次のような部品を用いてフォームをレイアウトできること。それらの部品機能について、必要に応じ凡例等を用いて簡潔に説明されていること。 （例） ・テキストボックス：1行の任意記入 ・テキストボックス（複数行） ・ラジオボタン：単一選択（選択肢は画面上に全て表示） ・チェックボックス：複数選択（選択肢は画面上に全て表示） ・電話番号 ・メールアドレス ・日付 ・日付範囲（開始日～終了日を記入可能） ・添付ファイル ・個人番号 ・紙様式に近い表形式（行列入力） ・計算項目 ・画面のページ区切り	○					○		1-4-1	No.34			

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	**R7 開発済機能**	**R8 開発対象機能**	**今後拡張が望まれる機能**	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
92	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	申請項目数が非常に多い場合のユーザビリティを高めるためのさまざまな機能（申請項目のカテゴリを表示する「ラベル」機能、複数の申請項目群の表示／非表示を制御する「アコーディオン」機能、一定の項目の入力が終わったら画面を切り替えて入力を続ける「ページ送り」機能等）を設けること。	○					○		1-4-1	No.34			
93	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	各項目について、必須・任意入力の区別が設定できること。	○					○		1-4-1	No.34			
94	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	入力項目について、補足説明を付記できること。	○					○		1-4-1	No.34			
95	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	表形式（行列入力）のように、利用者の入力状況により入力項目数が変化する部品は、繰り返し要素により利用者が任意に項目数を追加・削除できること。 （例）転出届の世帯員などは、世帯の状況により世帯員数がことなるため、世帯員の数だけ入力項目を追加し記入できること。	○					○		1-4-1	No.34			
96	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	繰り返し要素の繰り返し上限数・下限数を設定できること。	○					○		1-4-1	No.34			
97	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること。その際に、UI/UXを考慮してどの入力項目がエラーなのか申請者に明示すること。	○					○		1-4-1	No.34			
98	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	入力内容に応じて、入力項目を表示・非表示できるような項目の表示条件規則を複数段階にわたり、設定できること。	○					○		1-4-1	No.34			
99	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	テキストボックスについて、入力制限をかけられること。 （例） ・数字 ・ひらがな ・カタカナ ・アルファベット ・半角/全角スペース ・その他、指定した文字列を含む、行の先頭または最後が指定した文字列と一致する等の設定できること ・数字の場合に上限数値、下限数値を設定できること	○					○		1-4-1	No.34			
100	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	記入頻度の高い申請項目（申請者情報、農地情報、経営体情報、口座情報など）については、グループ化し、異なる申請業務においても再利用できるなど、画面設定を簡便化する機能を備えること	○					○		1-4-1				
101	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	職員実装の手続を補助金適正化法に対応可能とするように検討し、 手続のステップを設定する機能			○			○						
102	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	画面の表形式部分に定型様式Excelで作成したデータを、ファイルアップロードで取り込める機能。			○			○						

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	**R7 開発済機能**	**R8 開発対象機能**	**今後拡張が望まれる機能**	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
103	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	外部のDBと連携して保管したデータを抽出して、画面上で確認する機能を実装すること。			○			○					No.20	
104	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	申請フォームの作成、入力項目の設定、帳票作成について、一時保存ができること。	○					○		1-4-1	No.34			
105	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	申請項目部品を利用して他申請で入力された値を、非活性で表示する機能を実現すること。			○			○						
106	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	日付の入力項目について、日付の範囲（期間）を制限できること。	○					○		1-4-1	No.34			
107	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	選択式の入力項目について、選択肢にひもづく内部管理用のIDを任意に付与できるようにすること。また、申請情報をCSVファイルに出力する際は、内部管理用のIDの情報を含めて出力できるようにすること。	○					○		1-4-1	No.34			
108	管理者側機能要件	申請フォーム管理	入力項目の設定	計算項目については、計算式を設定することで、申請者の入力内容を参照して計算結果を自動表示させること。 （例）計算の種類：四則演算、SUM関数、ROUND関数など	○					○		1-4-1	No.34			
109	管理者側機能要件	申請フォーム管理	添付ファイルの設定	添付ファイルを添付した申請を可能にし、以下のような拡張子のみを許容するように添付ファイル項目を設定できること。 （例）png、jpg、pdf、docx、pptx、xlsx、zip	○					○		1-4-1	No.34			
110	管理者側機能要件	申請フォーム管理	添付ファイルの設定	添付ファイルの添付上限は、以下のとおりとすること。 （例） １ファイルあたり上限10MBまで １申請あたり上限100MB以上	○					○		1-4-1	No.34			
111	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請経路設定	申請フォームに対して、申請経路（ワークフロー）を登録できること。申請経路とは、申請者からの審査を受け付ける経路のことで、経路には審査者、審査者グループ、組織等を割り当てられるようにすること	○					○		1-4-1	No.34		No.19	
112	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請経路設定	申請経路設定について、グループに対する経路設定（審査担当グループのうち誰かが審査する形）が可能であること	○							1-4-1				
113	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請経路設定	申請経路設定について、居住地等により審査経路が自動設定される、という設定ができること	○							1-4-1				

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	R7 開発済機能	R8 開発対象機能	今後拡張が望まれる機能	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
114	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請経路設定	申請経路となる団体の数が数千規模に及ぶことを鑑み、申請経路の条件分岐設定を簡便にできる機能を備えること。 例 「フィールド項目「XXX」に登録されている自治体の審査ユーザに申請を流す」というような申請経路設定を想定している。以下のように申請先の数だけ条件分岐を個別に手動設定するような形ではなく。 ①市の申請であれば、①市へ申請を流す ・・・ ⑩市の申請であれば、⑩市へ申請を流す	○					○		1-4-1	No.34		No.19	
115	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請経路設定	申請書の提出先が申請者の所属する自治体や近隣の農政局となる手続があり、１つの申請経路を申請者が複数候補から選べるように経路を分岐させる機能を備えること。 例：申請経路が市町村→都道府県→本省の場合、申請者は複数の候補から自身の所属する市町村を選択して申請を提出させるようする。さらに次の経路では市町村の所在の都道府県を次の審査者として提出されるようにする。	○					○		1-4-1	No.34		No.19	
116	管理者側機能要件	申請フォーム管理	申請経路設定	同一組織内や異なる組織間（例 申請者→審査事業者→農水省）での審査プロセスについて、並列審査や階層化（多段審査）等の設定ができること （並列審査とは、例えば市町村内の複数の担当課が同時に申請内容を確認し、承認されれば次の審査者/機関(都道府県等)へ進む設定を指す。また、階層化とは、例えば、市町村内の審査において、担当者確認後、上長確認を経て、課長承認を経るといった設定を示す。）	○					○		1-4-1	No.34		No.19	
117	管理者側機能要件	申請フォーム管理	電子署名	電子署名の入力項目については、個人・個人事業主等の場合、マイナンバーカード署名用電子証明書を活用した電子署名を設定できること。			○			○		1-2-7	No.34		No.30	No.6
118	管理者側機能要件	申請フォーム管理	電子署名	電子署名の入力項目については、法人の場合、商業登記証明書による認証を活用した電子署名を設定できること。			○			○		1-2-7	No.34		No.30	
119	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	審査者・制度管理者等のアクセス権限に紐づいた申請データのみが閲覧できること。	○				○	○		1-3-3	No.35			
120	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	申請の一覧を表示し、以下の情報等を確認できること。 （例）受付番号、手続名称、申請者名、申請日、取扱状況	○				○	○		1-3-3	No.36			
121	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	申請の検索ができ、検索結果を一覧で照会できること。 （検索条件の例）受付番号、申請日、ステータス、申請情報等のキーワード情報	○				○	○		1-3-3	No.36			
122	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	照会した申請内容から申請者に紐づく属性情報を表示できること。	○				○	○		1-3-3	No.35			
123	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	照会した申請内容から申請者の属性情報を一覧として表示できること。	○				○	○		1-3-3	No.36			
124	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	一覧表については、各項目単位での並び替えやユーザ指定の条件による抽出表示に対応できること	○				○	○		1-3-3				

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	R7 開発済機能	R8 開発対象機能	今後拡張が望まれる機能	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
125	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	申請者の申請履歴やアップロードした添付資料の確認ができること	○				○	○		1-3-3				
126	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	申請データは添付ファイルを含み、3年間保存すること。 【追加開発】 手続ごとの文書保存期間に応じて申請データの保存期間を調整できること（申請データの保存期間を一律としない）。また、保存期間を過ぎた申請データは自動で削除できること。 ※保存年限・・・文書作成した翌年から数え、○年間後の３月３１日まで。	○	○			○	○		1-4-1	No.34		No.12	
127	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	審査者・制度担当者・システム管理者が申請フォームの審査担当者を編集できること。	○					○		1-3-2				
128	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請データの管理	添付ファイルを無害化する場合は、無害化前のデータ取得手段があること。	ー 対象外				○				No.35,36			
129	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	申請の詳細情報を1件ごとにCSV形式、PDF形式で出力できること。	○				○	○		1-3-3	No.35	No.2		
130	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	申請フォーム作成時に設定した様式（帳票フォーム）を元に、申請内容を帳票としてPDF形式で出力できること。（申請単位に出力。）	○				○	○		1-3-3	No.35	No.3		
131	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	申請された添付ファイルは、職員の端末にダウンロードできること。また、LGWAN端末で操作する際にLGWAN ASPの場合は、自動で無害化処理が行われること。	○				○	○		1-3-3	No.35	No.4,10		
132	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	複数の申請を選択して、添付ファイルを一括でダウンロードできること。	○				○	○		1-3-3	No.36	No.5		
133	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等データの出力・印刷	複数の申請を選択して、申請の詳細情報を一括でダウンロードできること。	○				○	○		1-3-3	No.36			
134	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	申請の確認状況に応じたステータス（申請ステータス）を申請単位に任意設定できること。 （ステータス例）未処理、処理中、完了、差し戻し、取り下げ	○				○			1-3-2	No.37		No.21	
135	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	申請ステータス変更の際にシステム内及びメール等で通知するメッセージの内容を申請フォーム単位に任意に設定できること。	○				○			1-4-1	No.37		No.22	
136	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	複数の申請を選択して、申請ステータスを一括で更新できること。また、CSVデータのアップロード等により申請ステータスを一括で更新できること。	○				○			1-3-2	No.37			
137	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	申請受理以降の工程において、審査者・申請者等の登録・変更等の操作を記録し、ステータス・日時・アカウント名等を確認できること。 （記録対象の例）申請の到達日時、管理ステータスの変更、申請内容の訂正、交付物の発行	○				○			1-3-3	No.37			

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	R7 開発済 機能	R8 開発 対象 機能	今後拡張が望まれる機能	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
138	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	ステータス管理	（No163のREPS連携が前提） 決済サービス事業者からデータを受け取り、利用者の納付状況に応じてステータスを自動更新できること。		○			○			1-2-6	No.37		No.25	No.2
139	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	申請提出時に、手続を所管する審査者等（グループ含む）に登録されたユーザのメールアドレス宛に、申請内容や申請のURL等を通知すること。	○				○			1-3-1			No.22	
140	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	重複申請をチェックすることができること。			○		○							
141	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	申請ごとに審査者等が内部管理用のコメントが残せること。その際、コメントの内容に加えて審査者等のアカウント名や日時も記録できること。	○				○			1-3-2	No.36			
142	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	審査を完了した申請情報の内、複数の手続において共通的に利用される項目など、マスタとして管理する項目については、各手続で共通する項目を格納できる領域に格納（反映）されること			○		○						No.23	
143	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	職権訂正	申請内容に不備があった場合、内容に応じて必要と認める際に審査者が訂正し、申請処理ができること。（職権訂正）	○				○			1-3-2	No.36		No.24	
144	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	職権訂正	職権訂正したことをシステム内及びメール等で申請者に通知すること。	○				○			1-3-2			No.22	
145	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	職権で訂正した場合に、訂正前の元データを保持できること。	○				○			1-3-2				
146	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	職権訂正する際に、理由を記載することができること。	○				○			1-3-2				
147	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	申請等に電子署名が付与されている場合、署名用電子証明書の氏名と申請等の申請者名を比較することができること。			○		○			1-2-7	No.35		No.30	
148	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	申請等受付・審査等機能	任意の手続において、審査が完了した申請に対して、管理番号を自動採番すること。申請フォーム作成時に自動採番の要否を設定できること。 【採番ルール】 ・0000001～4999999の重複しない番号を採番 ・5000001～9999999の重複しない番号を採番 ・MAFF{yy}3CN{seq}　（2022年01月01日に農水省が認定した認定書の認定番号であれば「MAFF223CN00001」。申請年度）	○				○			1-3-2				
149	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	差し戻し	差し戻し理由、修正指示内容等を入力し、差し戻すことができること。	○				○			1-3-2			No.25	
150	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	取り下げ	申請者から取り下げ依頼があった場合に、審査者等が代行して申請を取り下げることができること。	○				○			1-3-2				

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	R7 開発済 機能	R8 開発 対象 機能	今後拡張が望まれる機能	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
151	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No163のREPS連携が前提） 申請・審査内容に応じて、職員が追加で費目等を記載して決済依頼を出せること。		○			○			1-2-6	No.38		No.25	No.2
152	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No163のREPS連携が前提） 決済依頼、全額返金処理、一部返金処理などをする際に、任意で利用者にメッセージが送れること。		○			○			1-2-6	No.38		No.25	
153	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No163のREPS連携が前提） 決済状況の確認ができること。		○			○			1-2-6	No.38		No.25	No.2
154	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No163のREPS連携が前提） 申請・審査内容に応じて、返金処理ができること。		○			○			1-2-6	No.38		No.25	No.2
155	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No163のREPS連携が前提） 決済管理画面で一定期間別(月別など)・申請フォーム別・費目別に決済金額および請求手数料に関する一覧を確認・PDFファイル等で出力できること。		○			○			1-2-6	No.38	No.6	No.25	
156	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	交付物設定	審査時または審査完了後に交付物がある場合、申請に対して交付物のファイル（PDF等の添付ファイル）を審査者が登録できること。	○				○			1-3-2	No.39			
157	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	交付物設定	交付物をアップロードする場合、利用者への通知の要否を都度選択できること。また、交付文書には職責証明等の電子署名を付与することが可能であること。		○			○				No.39			
158	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	交付物設定	申請フォームとともに作成した様式（帳票フォーム）を用いて、任意の申請情報及び申請受付後に付加した内部管理情報をPDFファイル等に印字・出力し、申請者に交付できること。また、複数の申請を選んで一括で処理できること。 【追加開発】 帳票にQRコードを印刷できること。 QRコードは以下の内容にすること。 ・「当該帳票をインターネットから（ログインせずに）閲覧できるURL」をQRコードとすることを想定。 ・帳票のPDFをインターネット上で閲覧可能な場所に配置すること。 ・URLについては複雑な文字列を含み、連番等の類推可能な文字列とならないようにすること。	○	○			○			1-3-2	No.39	No.7		
159	管理者側機能要件	電子署名機能（公的個人	－	申請情報に付与された電子証明書の有効性を検証できること。			○		○			1-2-7	No.35		No.30	
160	管理者側機能要件	電子署名機能（公的個人	－	申請書に改ざんやなりすましがないか検証できること。			○		○			1-2-7	No.35		No.30	

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	**R7開発済機能**	**R8開発対象機能**	**今後拡張が望まれる機能**	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
161	管理者側機能要件	電子署名機能（公的個人認証等）	ー	マイナンバーカードに記録されている住所・氏名・生年月日を自動で申請情報として扱うことができること。			○	○	○							
162	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No163のREPS連携が前提） クレジットカードでの決済ができること。		○		○				1-2-6	No.48		No.25	No.2
163	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	歳入金電子納付システム（REPS）と連携し、電子納付情報の登録および納付番号の受領が可能であること。 また、電子決済により電子納付が実施された場合に、REPSから領収済情報を受領できること。		○		○				1-2-6	No.48		No.25	No.2
164	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No163のREPS連携が前提） （指定するキャッシュレス決済がある場合） 以下のキャッシュレス決済が利用可能なこと。 （例）ペイジー決済		○		○				1-2-6	No.48		No.25	No.2
165	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No163のREPS連携が前提） 申請フォームごとに、手数料等徴収の要否を設定でき、必要な場合はオンライン決済機能を利用できること。		○				○		1-2-6	No.34		No.25	No.2
166	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No163のREPS連携が前提） 申請時に決済も同時に行えること。その際、証明書の通数や証明書の種類等、予め設定した業務情報から決済金額を自動計算できること。		○		○				1-2-6	No.48		No.25	No.2
167	オンライン決済機能	オンライン決済	決済手段の設定	（No163のREPS連携が前提） 申請等内容に応じて手数料等の料金の計算が必要なものについては、申請等内容の審査後にオンライン決済を案内し、オンライン決済することができること。		○		○				1-2-6	No.48		No.25	No.2
168	その他機能	代理申請	代理申請	申請者が事前に委任情報を登録し、電子もしくは紙委任状を作成でき、代理人が使用できること。			○	○					No.43		No.28	
169	その他機能	データ連携	外部API接続（取得）	申請時やデータ活用時に必要とする情報などを外部システム等からAPIにより取得できること。具体的には以下のシステムを想定する。 ・EASY：決裁結果等を取得 ※1 EASY：デジタル庁所管の電子決裁システム ※2 取得対象のデータ項目、連携頻度、データ型等は未定 ※3 EASYには標準APIが用意されているため、標準APIを利用する開発を優先的		○		○	○	○	○	1-3-6	No.44		No.29	No.4,5

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	R7 開発済機能	R8 開発対象機能	今後拡張が望まれる機能	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
170	その他機能	データ連携	外部API接続（送信）	外部システムが具備するAPI等を利用して接続することにより、本システム内の申請情報等を外部システムに送信できること。具体的には以下のシステムへの送信を想定する。 ・EASY：申請情報（添付ファイル含む）、帳票をAPI連携 ・漁獲番号伝達システム：経営体情報をAPI連携 ※1 漁獲番号等伝達システム：水産流通適正化法に基づく漁獲番号等の伝達、取引記録の作成・保存等を行うことができるシステム。農林水産省所管。 ※2 連携対象のデータ項目、連携頻度、データ型等は未定		○		○	○	○	○	1-3-6 1-11-1	No.45,49		No.30	No.4,5
171	その他機能	データ連携	API（データ登録用）	本システムが具備するAPIに接続することにより、本システム以外のシステム等で受け付けた申請情報等を、本システムに取り込み、反映できる標準APIを設けること。具体的には以下のシステムとの連携を想定する。 ・NACCS：NACCSから情報（証明書の番号等）を取り込み、本システムの申請データ管理画面に反映できること			○	○	○	○	○					No.7
172	その他機能	データ連携	データ提供	・データ連携の基盤を導入すること。 ※APIと同時に検討			○				○					
173	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	制度ごとに固有のユニークキーにより一意に管理されている農業者等の情報を、共通申請サービスの利用有無に関わらず登録できること		○		○				1-1-10	No.46		No.4	
174	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	登録する際に、登録された全ての農業者等をユニークに管理する新たな「農家ID(仮)」を付与すること		○		○				1-1-10	No.46		No.4	
175	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	農家ID情報には、制度ごとの固有のIDを紐づけて管理できること		○		○				1-1-10	No.46		No.4	
176	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	1件1件の入力に加えて、一括登録ができること		○		○				1-1-10	No.46		No.4	
177	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	登録済の農業者等との重複判定チェックを行い、同一人物が重複登録されないようにすること		○		○				1-1-10	No.46		No.4	
178	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	登録される情報は農業者に限らず、林業、水産業等にも適用される可能性がある。		○		○				1-1-10	No.46		No.4	
179	その他機能	経営体情報管理	経営体登録	経営体単位の登録とするか、個人単位の登録とするかは、設計開始までに確定させることとする。		○		○				1-1-10	No.46		No.4	
180	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	登録されている農家ID情報を検索、参照、修正、削除ができること		○		○				1-1-11	No.46		No.4	
181	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	農家ID情報に、個別の制度の固有IDを追加で紐づけられること		○		○				1-1-10	No.46		No.4	

機能一覧								機能の対象者								
No	大項目	中項目	小項目	要件	**R7開発済機能**	**R8開発対象機能**	**今後拡張が望まれる機能**	利用者用（申請者）	職員用（審査者）	管理者用（制度担当者）	管理者用（システム管理者）	対応業務	対応画面	対応帳票・ファイル	対応情報・データ	対応外部インターフェース
182	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	同一人物が登録されていることが検出された際には、IDの統合ができること		○		○				1-1-10	No.46		No.4	
183	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	共通申請サービスを始めて利用する際に、法人共通認証基盤で登録された個人情報と、予め経営体ID情報として登録された個人情報で突合を行い、申請者IDと農家IDとのマッチングが自動でできること。			○	○				1-1-10	No.46		No.4	
184	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	なお、法人共通認証基盤でgBizエントリーとして登録したユーザの場合は、共通申請サービス上で身元確認が完了するまでは「仮マッチング」扱いとする。			○	○								
185	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	gBizプライムとして登録されたユーザ、及びgBizエントリーユーザであって共通申請サービス状態で身元確認が完了したユーザについては、申請者に農家IDが通知される。			○	○								
186	その他機能	経営体情報管理	経営体管理	紙申請された申請情報を審査者が登録する際及び審査完了後に、農家ID情報を検索し、申請者が予め登録されている場合には、該当の経営体IDに紐づけて申請情報を登録できること。（名寄せ）		○		○				1-1-10	No.46		No.4	
187	その他機能	マスタ管理	マスタ管理	メンテナンスを行うマスタを選択し、操作可能なこと	○				○	○	○					
188	その他機能	過渡期措置	－	令和8年9月から令和9年3月までの移行過渡期において、利用者を現行eMAFFと次期システムへ振り分けを行うウェブサイト・ウェブページを作成すること。		○		○	○	○	○		No.50		No.32	
189	管理者側機能要件	申請受付・処理機能	決済管理機能	（No163のREPS連携が前提） 複数の納付をまとめて処理できること。		○			○			1-2-6	No.38		No.25	No.2
190	利用者機能要件	全般	手続検索	手続へのアクセスについて、検索結果一覧へのURLリンクを設定できるようにすることで、省内・外部サイト等から手続へのアクセスを容易にすること。		○		○				1-2-1, 1-8-2	No.25			
191	管理者側機能要件	機能全般	操作方法・FAQ	マニュアルの検索について、PDF内のキーワードを含む全文を検索できること。		○		○	○	○	○	1-8-1	No.33			

■付属書③_画面一覧

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	開発対象
1	共通事項	問合せ画面	サービス内の問合せフォームなどから、問合せを行う。	No.1	R7開発済
2	共通事項	統計画面	サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認する。指定するデータがある場合は記載。 （現行eMAFFでの利用例） ・利用登録者数、手続ごとの申請件数 ・申請情報を基に、年間の作付面積や、経営面積、認定農業者数など集計 ・申請審査状況(ステータス)は年度別、手続別の申請件数や審査完了済みや申請却下(取り下げ)の件数、補助金交付金額等を表示	No.2	R7開発済
3	資格管理	利用者アカウント登録画面	・（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする）利用者は、以下の情報を登録し利用登録を行う。 （例）氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレスなど ・農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロファイル等）について、登録・編集する。	No.6,15	-
4	資格管理	経営体情報管理画面（閲覧権限設定）	・経営体の管理者が経営体内のメンバー（非正規職員職員等）に対して個票単位の閲覧権限を制御する。 ・経営体プロフィール内の閲覧範囲を設定する。 ・審査者が申請者に対して申請情報の閲覧依頼を行う。	No.7,16	-
5	資格管理	経営体情報管理画面（構成員区分管理）	・経営体プロフィールの集落営農組織版を作る際、名簿をアップロードすることで構成員を管理する。	No.10	-
6	資格管理	経営体情報管理画面（経営体プロフィールの属性管理）	・審査において職権修正が行われた場合、経営体プロフィールに所属する本人（管理者・副管理者）に通知する。 ・職権修正をおこなった組織名や担当者、および変更内容を確認する。 ・農家プロフィールの公開向けと非公開を分けて管理する。 ・屋号の構成メンバを管理する。 ・代表者変更等が発生した場合に承継する。 ・屋号における身元確認方法を整理し運用フローの建付けを行う。	No.11,12,13	-
7	資格管理	経営体情報管理画面（申請者情報の登録・編集）	・農水省独自で管理する申請者情報（農家のプロファイル等）について、登録・編集する。	No.40	-

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	開発対象
8	資格管理	パスワード再発行画面（利用者用）	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） パスワードを忘れた場合等は再発行を行う。	No.21	-
9	資格管理	ログイン画面（公的個人認証）	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、申請者の独自アカウントは必須ではなく、必要性を今後検討とする） マイナンバーカードの公的個人認証サービスを用いたログインする。	No.22	-
10	資格管理	ログイン画面（GビズID認証）	・ポータルサイト上で、GビズID（法人・個人事業主向け共通認証システム）を用いてログインする。 ・ログイン時にGビズIDが持つプロフィール情報（属性情報）を利用者情報としてシステムに登録する。	No.23	R7開発済
11	資格管理	ログイン画面（パスワード認証）	（申請者はGビズIDでのログインを想定しており、GビズIDの認証機能を利用することを想定している） ID、パスワード、及びメールにより認証ができること。	No.24	R7開発済
12	資格管理	利用者グループ登録画面	複数の申請者のアカウントを束ね、グループとして管理する。	No25	-
13	資格管理	利用者グループ管理画面（閲覧）	グループとして申請した情報や結果はグループ内の申請者アカウントから閲覧する。	No.26	-
14	資格管理	利用者グループ管理画面（申請）	グループとしての申請する。	No.27	-
15	資格管理	利用者アカウント画面管理（修正・停止）	利用者自身がポータルサイト上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行う。	No.31	-
16	資格管理	利用者アカウント管理画面（管理者用）	申請者等のアカウント情報の確認、修正、削除を行う。	No.32	-
17	資格管理	職員用アカウント登録画面	・職員用アカウントを発行する。ログインに以下のいずれかを利用できるようにすること。 ・職員番号 ・その他任意のID	No.30	R7開発済
18	資格管理	職員用アカウント管理画面（ロック解除）	ロックされたアカウントを、管理者権限により解除する。 ※ロックについて時間経過による自動解除ができる場合は本画面は必ずしも必須ではない。	No.33	R7開発済
19	資格管理	職員用アカウント管理画面（無効化・一時停止）	アカウントの無効化や一時的な利用停止を行う。	No.34	R7開発済

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	開発対象
20	資格管理	管理者用アカウント登録画面	管理者アカウントとして、以下の情報を登録する。 （例）氏名、職員番号、所属、メールアドレスなど	No.35	R7開発済
21	資格管理	管理者用アカウント管理画面（無効化・一時停止）	アカウントの無効化や一時的な利用停止を行う。	No.34	R7開発済
22	資格管理	パスワード再発行画面（職員用・管理者用）	パスワードを忘れた場合等は再発行を行う。	No.36	R7開発済
23	資格管理	アカウント一括管理画面	職員用アカウントをCSVファイル等で一括管理でき、出力する。	No.37	R7開発済
24	資格管理	アクセス制御画面	職員アカウントは、所属ごとなどでグループ設定でき、各グループごとに閲覧、審査等が可能な手続の権限設定を行う。	No.38	R7開発済
25	利用者機能要件	手続検索画面	・手続の検索を行う。 ・各手続のURLリンクを設定することで、外部のサイトからでもリンク先の手続にアクセスできる。	No.42	R7開発済
26	利用者機能要件	ポータルサイト（利用者用）	・トップページ等において、操作方法やFAQ、問合せ先等を表示する。 ・行政側からのお知らせ情報をポータルサイト上で見やすい場所に表示する。	No.4,44	R7開発済
27	利用者機能要件	申請画面（個別）	・管理者が作成した内容に基づき、利用者が申請を提出する。 ・申請前に入力情報を確認し、修正が必要な場合は必要な箇所だけを修正する。 ・申請完了後、登録したメールアドレスに申請受付通知を自動で送付する。 ・申請内容の差し戻しがあった場合に、差し戻し理由や修正指示内容を確認し、修正のうえ、再申請を行う。 ・申請後、審査開始前であれば、申請者から申請の取り下げを行う。	No.59,60,61,64,65	R7開発済

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	開発対象
28	管理者側機能要件	申請画面（一括登録）	・手続毎の所定のフォーマットにてCSV等のファイルにより、複数件分の申請情報を簡易に一括で登録する。 例 ・審査者等が複数の申請をまとめて登録	No.77	R7開発済
29	利用者機能要件	申請画面（ステータス確認）	利用者が申請に対するステータスを確認する。	No.66	R7開発済
30	利用者機能要件	申請画面（利用者情報）	申請者の属性情報を表示する。	No.68	R7開発済
31	利用者機能要件	申請画面（申請履歴）	利用者が過去の申請内容を確認する。	No.69	R7開発済
32	利用者機能要件	申請画面（交付物の受取）	・申請後に交付物が発行された際に、システム内又はメール等で通知する。 ・申請履歴の確認ページから、交付物を確認・ダウンロードする。	No.70,71	R7開発済
33	管理者側機能要件	ポータルサイト（管理者・職員用）	審査者ユーザ向けのメニュー、お知らせ、FAQ、マニュアル等の表示・閲覧する。 ※その他に、審査者の利便性向上等に有用な情報があれば本省に提案の上でポータル画面の設計に含めること	No.74,75	R7開発済
34	管理者側機能要件	申請画面作成	・管理者が申請画面を作成する。 ・申請経路を設定する。※詳細は機能要件を参照 ・電子署名を設定する。 ・手続ごとの申請データ保存期間を設定する。 ・電子納付が必要な場合に、決済を設定する。	No.73,78,79,80,82,83,84,87,88,89,90,91,93,94,95,96,97,98,99,104,106,107,108,109,110,111,114,115,116,117,118,126,165	R8開発対象 一部R7開発済

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	開発対象
35	管理者側機能要件	申請データ管理画面（個別）	・職員に設定された権限に紐づいた申請データのみを閲覧できる。 ・申請者の属性情報を表示する。 ・申請情報の詳細画面から一件ごとにCSV、PDF形式で出力する。 ・申請内容を、申請フォーム作成時に設定した様式に帳票として一件ごとにPDF形式で出力する。 ・申請された添付ファイルは、職員の端末にダウンロードする。 ・無害化した添付ファイルについて、無害化前のデータ取得する。 ・申請ごとに内部管理用のコメントをする。 ・コメントの内容に加えて職員のアカウント名や日時も記録する。 ・申請内容に不備があった場合、その不備内容に応じて必要と認める際に職員側で訂正し、申請処理する。 ・電子決裁を実施した場合、決裁状況を表示する。	No.119,122,128,129,130,131,147,169	R8開発対象 一部R7開発済
36	管理者側機能要件	申請データ管理画面（一覧）	・申請一覧画面を表示し、以下の情報を確認する。 ・手続名称 ・申請者名 ・取扱状況 ・到達番号等 ・受付番号、申請日、ステータス、申請情報等のキーワード情報を元に、申請の検索ができ、検索結果を一覧で照会する。 ・申請者の属性情報を一覧として表示する。 ・添付ファイルのダウンロードは、申請一覧画面で対象の申請を選択し、複数ファイルを一括出力する。 ・無害化した添付ファイルについて、無害化前のデータ取得する。 ・申請の詳細情報のダウンロードは、申請一覧画面で対象の申請を選択し、一括出力する。 ・電子決裁を実施した場合、決裁状況を一覧に表示するとともに、決裁状況を元に申請の検索ができ、検索	No.120,121,123,128,132,133,141,143,169	R8開発対象 一部R7開発済
37	管理者側機能要件	申請データ管理画面（ステータス管理）	・申請の確認状況に応じたステータスを登録する。 （ステータス例） ・未処理、処理中、完了、差し戻し、取り下げ ・ステータスを申請受付・完了・差し戻し・取下げに変更したときに、システム内及びメール等で送付する任意のメッセージを設定する。 ・手続ごとの申請一覧画面から手動もしくはCSVデータのアップロード等により選択した申請データのステータスを一括で更新する。 ・申請受理以降の職員の処理過程を操作日時及び操作アカウント名とともに確認する。 ・複数件分の申請を一括で承認する。	No.134,135,136,137,138,	R7開発済

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	開発対象
38	管理者側機能要件	申請データ管理画面（決済管理）	・申請・審査内容に応じて、職員が追加で費目等を記載して決済依頼を出す。 ・決済状況の確認を行う。 ・申請・審査内容に応じて、返金処理を行う。 ・決済管理画面で一定期間別(月別など)・申請フォーム別・費目別に決済金額および請求手数料に関する一覧を確認・PDFファイル等で出力する。	No.151,153,154,155	R8開発対象
39	管理者側機能要件	申請データ管理画面（交付物設定）	・交付物として、利用者がダウンロードできるファイルをアップロードする。 ・申請フォーム作成時に予め設定した様式に対し、任意の申請情報及び申請受付後に付加した内部管理情報を印字・出力し、選択した複数の申請に対して一括で交付物を交付する。 ・生成された交付物を審査者がダウンロードし、電子署名を付与したファイルを交付物としてアップロードする。	No.156,157,158	R8開発対象 一部R7開発済
40	その他機能	集計画面	申請フォーム数、申請数をそれぞれ申請日時（期間）・グループ・管理ステータス等を区分して集計する。	No.76	R7開発済
41	その他機能	アンケート画面	・申請送信後、オンライン手続に関するアンケートを実施する。	No.3	R7開発済
42	その他機能	アンケート結果管理画面	・アンケート結果を確認・ファイル出力する。 ・出力は出力対象期間を選択した上でCSV形式で出力する。	No.3	R7開発済
43	その他機能	代理申請画面	代理申請する。	No.72,168	R7開発済
44	その他機能	データ連携管理画面（API呼出設定）	外部システム等のAPIを呼び出し、申請時やデータ活用時に必要とする情報などを取得する。	No.169	R8開発対象
45	その他機能	データ連携管理画面（API提供設定）	外部システム等における業務やデータの活用のため、申請情報等を提供するAPIを設定する。	No.170	R8開発対象
46	資格管理	経営体情報登録・確認画面	経営体情報の初回登録・登録情報の確認・編集を行う。	No.173,174,175,176,177,178,179,180,181,182,186	R8開発対象

画面要件					
No.	分類	画面名	画面概要	対応機能	開発対象
47	利用者機能要件	申請画面（一括登録）	手続毎の所定のフォーマットにてCSV等のファイルにより、複数件分の申請情報を簡易に一括で登録する。 例 ・申請者が複数の申請をまとめて登録	No.51,52,53,54,55,57	R8開発対象
48	利用者機能要件	申請画面（決済）	電子納付を行う際に必要な納付情報の登録・照会を行う。	No.162,163,164,166,167	R8開発対象
49	管理者側機能要件	申請データ管理画面（決裁文書選択）	電子決裁システム（EASY）に連携する文書を選択する。	No.170	R8開発対象
50	その他機能	振り分け画面	次期オンライン申請システムへの移行過渡期において、手続の検索を行い、現行eMAFFと次期オンライン申請システムへの振り分けを行う。	No.188	R8開発対象

■付属書④_帳票・ファイル一覧

※は不特定

帳票・ファイル要件						
No.	帳票名	概要	入出力形式	頻度	対応機能	開発対象
1	職員用アカウント一覧	・全てのアカウントを検索する。 ・CSVファイル等で一括ダウンロード、一括アップロードで管理する。	CSV形式	随時	No.37	R7開発済
2	申請情報（個別）	・申請の詳細情報を1件ごとにCSV形式、PDF形式で出力する。	CSV形式、 PDF形式	随時	No.129	R7開発済
3	申請情報（帳票）	・申請フォーム作成時に設定した様式（帳票フォーム）を元に、申請内容を帳票としてPDF形式で出力する。（申請単位に出力。）	PDF形式	随時	No130	○
4	添付ファイル（一括）	・申請された添付ファイルは、職員の端末にダウンロードする。 ・複数の申請を選択して、添付ファイルを一括でダウンロードする。	※	随時	No.131,132	R7開発済
5	申請情報（一括）	・複数の申請を選択して、申請の詳細情報を一括でダウンロードする。	CSV形式	随時	No.133	R7開発済
6	決済金額等一覧	決済管理画面で一定期間別(月別など)・申請フォーム別・費目別に決済金額および請求手数料に関する一覧を確認・PDFファイル等で出力する。	PDF形式、※	随時	No.155	○
7	交付物	・申請履歴の確認ページから、交付物をダウンロードする。 ・申請フォームとともに作成した様式（帳票フォーム）を用いて、任意の申請情報及び申請受付後に付加した内部管理情報をPDFファイル等に印字・出力し、申請者に交付する。 ・複数の申請を選んで一括で処理する。	※	随時	No.71,158	R7開発済
8	アンケート結果	・申請提出後に、手続に関するアンケートを申請者に実施し、その結果を制度担当者等が出力対象期間を絞り込んで確認し、CSVファイル等に出力する。	CSV形式	随時	No.3	R7開発済
9	アクセスURL（二次元コード）	・登録した申請フォームごとに、申請用のアクセスURLを発行するとともに、二次元コードを生成し、画像ファイルをダウンロードする。	画像形式	随時	No.80	R7開発済

■付属書⑤_情報・データー覧

情報・データー覧				
No.	データ名	用途・概要	対応機能	開発対象
1	問合せデータ	問合せフォームで登録された問合せに関するデータ。	No.1	R7開発済
2	集計データ	サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認できること。指定するデータがある場合は記載。 （例） ・利用登録者数、手続ごとの申請件数 ・申請情報を基に、年間の作付面積や、経営面積、認定農業者数など集計 ・申請審査状況(ステータス)は年度別、手続別の申請件数や審査完了済みや申請却下(取り下げ)の件数、補助金交付金額等を表示	No.2	R7開発済
3	利用者アカウント	利用者（申請者）に関するアカウント及びそれに付随する情報。 （例）氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレスなど	No.6	R7開発済
4	経営体情報	経営体に関する情報。 （例）構成員、権限など	No.173,174,175,176,177,178,179,180,181,182,183,184,185,186	○
5	GビズID情報	GビズIDから連携される情報。利用者情報の作成に利用。 （例）屋号、氏名、住所など	No.23	R7開発済
6	公的個人認証情報	公的個人認証サービスから連携される情報。	No.22	-
7	利用者グループ情報	複数の申請者のアカウントを束ねた情報。	No.25,26	-
8	職員用アカウント	職員（審査者）に関するアカウント及びそれに付随する情報。	No.30	R7開発済
9	管理者アカウント（制度担当）	制度を管理する担当者に関するアカウント及びそれに付随する情報。	No.35	R7開発済
10	管理者アカウント（システム管理者）	システムを管理する担当者に関するアカウント及びそれに付随する情報。	No.35	R7開発済
11	所属グループ	職員用アカウントは、所属ごとなどでグループ設定でき、各グループごとに閲覧、審査等が可能な手続の権限設定を行う。	No.35,38	R7開発済

■付属書⑤_情報・データ一覧

情報・データ一覧				
No.	データ名	用途・概要	対応機能	開発対象
12	手続情報	システム上で申請することができる手続に関する情報。 （例） ・制度の概要説明 ・制度に関する問合せ先 ・制度掲載HPの参照先設定 ・手続の提出先 ・根拠法 ・公開期間 ・経営体 ・決済 ・データ保存期間	No.78	○ 一部R7開発済
13	操作方法情報	ポータルサイト上に掲載するシステム操作に関する情報。	No.44	R7開発済
14	FAQ情報	ポータルサイト上に掲載するFAQに関する情報。	No.44	R7開発済
15	申請情報（個別）	申請・審査された申請情報。 （例）ステータス、添付ファイル、申請者情報、手続情報、取扱状況、到達番号、経営体情報、決済状況など	No.61	○ 一部R7開発済
16	申請情報（一括）	一括申請機能により提出された申請情報。	No.55	○
17	申請画面テンプレート	事業者が事前に用意しているテンプレートや以前に作成した申請フォームを利用して、新たな申請フォームを作成する。	No.85,86	-
18	申請経路情報	申請を審査する経路に関する情報。 （例）並列審査、直列審査など	No.111,114,115,116	R7開発済
19	外部DB情報	外部のDB（データベース）と連携し取得したデータ。	No.103	-

■付属書⑤_情報・データー覧

情報・データー覧				
No.	データ名	用途・概要	対応機能	開発対象
20	ステータス情報	申請の確認状況に応じたステータス。 （ステータス例） ・未処理、処理中、完了、差し戻し、取り下げ	No.134	R7開発済
21	通知情報	ステータスを変更したとき、システム内及びメール等で送付する通知に関する情報。	No.135,139,144	R7開発済
22	申請マスタ	複数の手続で共通的に利用される項目などのマスタ情報。	No.58,62,142	R7開発済
23	申請情報（訂正後）	申請内容に不備があったとき、その不備内容に応じて必要と認める際に職員側で訂正する申請情報。	No.143	R7開発済
24	差戻情報	審査後、申請者に差し戻すときに登録する情報。 （例）差し戻し理由、修正指示内容など	No.149	R7開発済
25	決済情報	オンライン決済に関する情報。 （例）費目、決済状況など	No151,152,153,154,155	○
26	お知らせ情報	ポータルサイトに掲載するお知らせ情報。	No.4	R7開発済
27	代理申請情報	代理申請するための情報。	No.168	R7開発済
28	API取得情報	外部システム等からAPIでデータ取得することに関する情報。 （例）接続先、取得情報など	No.169	○
29	API提供情報	外部システム等に提供するためのAPIに関する情報。 （例）接続元、提供情報など	No.170	○

■付属書⑤_情報・データ一覧

情報・データ一覧				
No.	データ名	用途・概要	対応機能	開発対象
30	電子署名情報	審査者が付与した電子署名、電子証明書に関する情報。	No.157	○
31	文書決裁情報	連携先である電子決裁システム（EASY）における決裁状況に関する情報。	No.169	○
32	移行過渡期手続情報	移行過渡期における各システム上で申請することができる手続に関する情報。 （例） ・手続名 ・申請先システムへのリンク ・移行状況 ・移行日時	No.188	○

■付属書⑥_外部インターフェース一覧

外部インターフェース一覧															
No.	開発年度	連携システム等		インターフェース名	概要	送受信区分		連携方式	データ形式	連携元	連携先	連携頻度	連携タイミング	情報種	備考
		システム名称等	所管省庁			送受信区分	送受信方法								
1	令和７年度	法人認証基盤（GビズID）	デジタル庁	認証情報連携インターフェース	・法人認証基盤（GビズID）から共通申請サービスへ、申請者のアカウント情報を連携するインターフェース	受信	自動	API	テキスト	法人認証基盤（GビズID）	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	アカウント情報	
2	令和８年度	歳入金電子納付システム連携基盤	農林水産省、またはデジタル庁	手数料納付データ連携基盤インターフェース	・申請者が申請時に支払う手数料が納付済みであることを連携するインターフェース ※現行eMAFFでは農林水産省のREPS連携基盤を利用していたが、e-Gov提供のREPS連携APIを利用することを第一検討とする。	送受信	自動	API	テキスト等	歳入金電子納付システム連携基盤	共通申請サービス	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	
3	今後拡張が望まれる機能	統合データ管理基盤	農林水産省	申請データインタフェース	（機能一覧No172） （将来必要があれば検討） 申請時やデータ活用時に必要とする情報などを外部システム等からAPIにより取得できること。	送受信	自動	API	テキスト等	共通申請サービス	統合データ管理基盤	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報、申請者情報	
4	令和８年度	電子決裁システム（EASY）	デジタル庁	決裁情報連携インターフェース	・共通申請サービスから電子決裁システム（EASY）へ、決裁に必要な情報を連携するインターフェース	送受信	自動	API	テキスト等	共通申請サービス	電子決裁システム（EASY）	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	
5	令和８年度	漁獲番号等伝達システム	農林水産省水産庁	届出番号連携インターフェース	・共通申請サービスから漁獲番号等伝達システムへ、届出番号に係る情報を連携するインターフェース	送受信	自動	API	テキスト	共通申請サービス	漁獲番号等伝達システム	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	
6	今後拡張が望まれる機能	デジタル認証アプリ	デジタル庁	マイナンバーカード認証インターフェース	・共通申請サービスからデジタル認証アプリへ認証・署名をリクエストし、認証結果、署名値及び電子証明書を取得するインターフェース	送受信	自動	API	テキスト等	共通申請サービス	デジタル認証アプリ	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報、電子署名情報	
7	今後拡張が望まれる機能	輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS）	経済産業省	NACCS連携インターフェース	・共通申請サービスから輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS）へ輸出入に係る情報を連携するインターフェース	送受信	自動	API	テキスト等	共通申請サービス	輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS）	オンライン（即時）	リアルタイム	申請情報	

■付属書⑦_補足情報GSS G-NETの利用について（LGWAN接続含む）ガバメントクラウド版

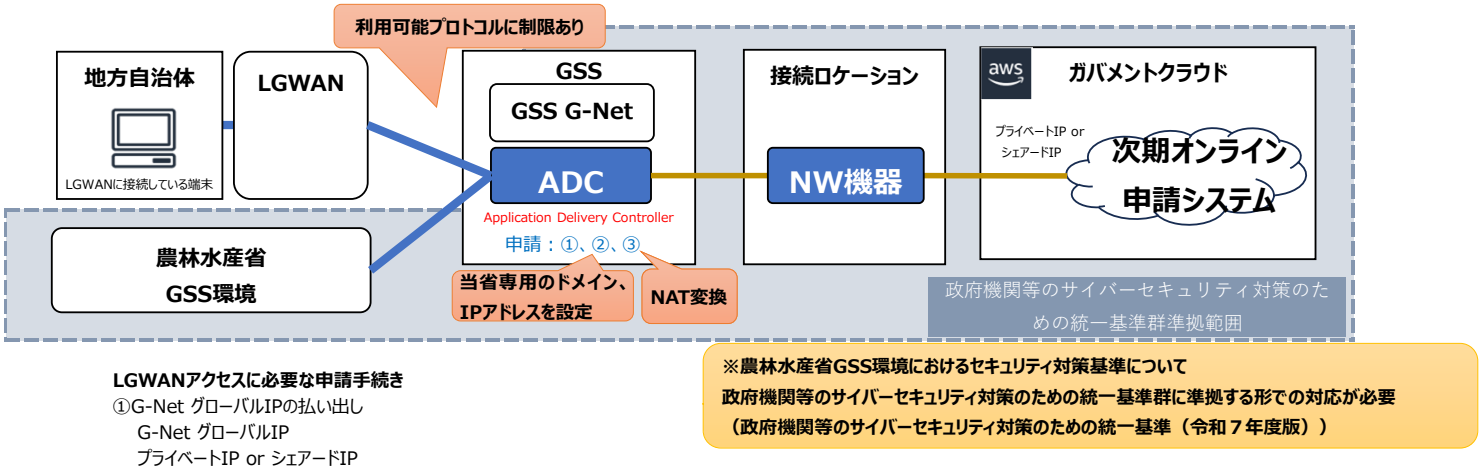
【G-Net接続について】
GSS G-Netの利用については以下に注意し対応すること。

＜GSSのDNSの利用について＞
農林水産省は、デジタル庁が整備する「ガバメント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。
（成果物として「各種申請書」が必要）
GSSへの回線接続については、デジタル庁（GSS担当）と調整のうえ、システム稼働率も踏まえて安定的かつセキュアな接続（DirectConnect、ExpressRoute、専用線等）を行う必要がある。

＜LGWANおよびG-Net利用について＞
LGWAN又はG-Netを利用する場合は、当省に割り当てられた専用のドメイン名・IPアドレスを利用する必要がある。
LGWAN又はG-Net側から本システムのサーバーに接続する場合、受注後に担当部署から「GSS G-Netサービス利用ガイド」、「申請様式」等を受領して、
その内容に基づいてドメイン名・IPアドレス・NAT設定の申請書を作成し、担当部署を通じて申請すること。
LGWAN又はG-NetのDNS設定について、申請から実施までに１か月程度を要することを踏まえて、計画的に申請を行うこと。

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

【GSS G-Net経由での接続をする場合のNW概要図】



※農林水産省GSS環境におけるセキュリティ対策基準について
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に準拠する形での対応が必要
（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７年度版））

LGWANアクセスに必要な申請手続き
①G-Net グローバルIPの払い出し
　G-Net グローバルIP
　プライベートIP or シェアードIP
②ADCによるアドレス変換等の設定
③G-NetでDNS登録
④G-NetでのNAT変換申請・FW申請
⑤DRサイトへの切替及び切戻しの事前申請
⑥ヘルスチェック（監視設定）

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

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

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
13	6.3.1.1.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用の一環としてクラウドサービス利用者が実施及び管理を必要とする情報セキュリティの役割と責任に加え、クラウドサービスの利用に対する、クラウドサービス事業者の情報セキュリティ管理策及び責任を文書化し、通知する。	
14	7.1.1	全ての従業員候補者についての経歴などの確認は、関連する法令、規制及び倫理に従って行う。また、この確認は、事業上の要求事項、アクセスされる情報の分類及び認識されたリスクに応じて行う。	
15	7.1.2	従業員及び契約相手との雇用契約書には、情報セキュリティに関する各自の責任及び組織の責任を記載する。	
16	7.2.1	経営陣は、組織の確立された方針及び手順に従った情報セキュリティの適用を、全ての従業員及び契約相手に要求する。	
17	7.2.2	組織の全ての従業員、及び関係する場合には契約相手は、職務に関連する組織の方針及び手順についての、適切な、意識向上のための教育及び訓練を受け、また、定めに従ってその更新を受ける。	
18	7.2.2.19.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者のデータ及びクラウドサービスの派生データの適切な取扱いに関して、従業員に意識向上のための教育及び訓練を提供し、かつ同じことをするよう契約相手に要請する。	
19	7.2.3	情報セキュリティ違反を犯した従業員に対して処置をとるための、正式かつ周知された懲戒手続を備える。	
20	7.3.1	雇用の終了又は変更の後もなお有効な情報セキュリティに関する責任及び義務を定め、その従業員又は契約相手に伝達し、かつ、遂行させる。	
21	8.1.1	情報、情報に関連するその他の資産及び情報処理施設を特定する。また、これらの資産の目録を、作成し、維持する。	
22	8.1.1.6.PB	クラウドサービス事業者の資産目録は、クラウドサービス利用者のデータ及びクラウドサービスの派生データを明確に特定する。	
23	8.1.2	目録の中で維持される資産は、管理する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
24	8.1.2.7.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に対し、当該利用者の資産（バックアップを含む）を管理するため、次のいずれかを提供する。 (a)当該利用者の管理する資産を、記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、当該利用者が暗号鍵を管理し消去する機能 (b) 当該利用者が、当該利用者の管理する資産を記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、暗号鍵を管理し消去する機能を実装するために必要となる情報	
25	8.1.3	情報の利用の許容範囲、並びに情報及び情報処理施設と関連する資産の利用の許容範囲に関する規則は、明確にし、文書化し、実施する。	
26	8.1.4	全ての従業員及び外部の利用者は、雇用、契約又は合意の終了時に、自らが所持する組織の資産の全てを返却する。	
27	8.1.5.P	クラウドサービス事業者の領域上にあるクラウドサービス利用者の資産は、クラウドサービス利用の合意の終了時に、時機を失せずに返却または除去する。	
28	8.2.1	情報は、法的要求事項、価値、重要性、及び認可されていない開示又は変更に対して取扱いに慎重を要する度合いの観点から、分類する。	
29	8.2.2	情報のラベル付けに関する適切な一連の手順は、組織が採用した情報分類体系に従って策定し、実施する。	
30	8.2.2.7.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、開示する。	
31	8.2.3	資産の取扱いに関する手順は、組織が採用した情報分類体系に従って策定し、実施する。	
32	8.3.1	組織が採用した分類体系に従って、取外し可能な媒体の管理のための手順を実施する。	
33	8.3.2	媒体が不要になった場合は、正式な手順を用いて、セキュリティを保って処分する。	
34	8.3.3	情報を格納した媒体は、輸送の途中における、認可されていないアクセス、不正使用又は破損から保護する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
35	9.1.1	アクセス制御方針は、業務及び情報セキュリティの要求事項に基づいて確立し、文書化し、レビューする。	
36	9.1.2	利用することを特別に認可したネットワーク及びネットワークサービスへのアクセスだけを、利用者に提供する。	
37	9.2.1	アクセス権の割当てを可能にするために、利用者の登録及び登録削除についての正式なプロセスを実施する。	
38	9.2.1.6.PB	クラウドサービスのユーザによるクラウドサービスへのアクセスをクラウドサービス利用者が管理するため、クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、ユーザの登録及び登録削除の機能及び仕様を提供する。	
39	9.2.2	全ての種類の利用者について、全てのシステム及びサービスへのアクセス権を割り当てる又は無効化するために、利用者アクセスの提供についての正式なプロセスを実施する。	
40	9.2.2.8.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービスのユーザのアクセス権を管理する機能及び仕様を提供する。	
41	9.2.3	特権的アクセス権の割当て及び利用は、制限し、管理する。	
42	9.2.3.11.PB	クラウドサービス事業者は、特定したリスクに応じて、クラウドサービスの管理能力にあわせたクラウドサービス利用者の管理者認証に、十分に強固な認証技術を提供する。	
43	9.2.4	秘密認証情報の割当ては、正式な管理プロセスによって管理する。	
44	9.2.4.9.PB	クラウドサービス事業者は、秘密認証情報を割り当てる手順、及びユーザ認証手順を含む、クラウドサービス利用者の秘密認証情報の管理手順について、情報を提供する。	
45	9.2.5	資産の管理責任者は、利用者のアクセス権を定められた間隔でレビューする。	
46	9.2.6	全ての従業員及び外部の利用者の情報及び情報処理施設に対するアクセス権は、雇用、契約又は合意の終了時に削除し、また、変更に合わせて修正する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
47	9.3.1	秘密認証情報の利用時に、組織の慣行に従うことを、利用者に要求する。	
48	9.4.1	情報及びアプリケーションシステム機能へのアクセスは、アクセス制御方針に従って、制限する。	
49	9.4.1.8.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービスへのアクセス、クラウドサービス機能へのアクセス、及びサービスにて保持されるクラウドサービス利用者のデータへのアクセスを、クラウドサービス利用者が制限できるよう、アクセス制御を提供する。	
50	9.4.2	アクセス制御方針で求められている場合には、システム及びアプリケーションへのアクセスは、セキュリティに配慮したログオン手順によって制御する。	
51	9.4.2.2.B	強い認証及び識別情報の検証が必要な場合には、パスワードに代えて、暗号による手段、スマートカード、トークン、生体認証などの認証方法を用いる。	
52	9.4.3	パスワード管理システムは、対話式とすること、また、良質なパスワードを確実にするものとする。	
53	9.4.4	システム及びアプリケーションによる制御を無効にすることのできるユーティリティプログラムの使用は、制限し、厳しく管理する。	
54	9.4.5	プログラムソースコードへのアクセスは、制限する。	
55	9.5.P	共有化された仮想環境におけるクラウドサービス利用者のデータのアクセス制御	
56	9.5.2.P	クラウドコンピューティング環境における仮想マシンは、事業上のニーズを満たすため、要塞化する。	
57	9.5.2.1.PB	クラウドサービス事業者は、仮想マシンを設定する際には、適切に要塞化し(例えば、クラウドサービスを実行するのに必要なポート、プロトコル及びサービスのみを有効とする）、利用する各仮想マシンに適切な技術的管理策(例えば、マルウェア対策、ログ取得）を実施する。	
58	10.1.1	情報を保護するための暗号による管理策の利用に関する方針は、策定し、実施する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
59	10.1.1.9.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、当該利用者が処理する情報を保護するために暗号技術を利用する機能を提供し、または、暗号技術を利用する環境についての情報を提供する。	
60	10.1.2	暗号鍵の利用、保護及び有効期間（lifetime）に関する方針を策定し、そのライフサイクル全体にわたって実施する。	
61	10.1.2.20.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、当該利用者の管理する情報の暗号化に用いる暗号鍵を当該利用者が管理する機能を提供し、または、当該利用者が暗号鍵を管理する方法についての情報を提供する。	
62	11.1.1	取扱いに慎重を要する又は重要な情報及び情報処理施設のある領域を保護するために、物理的セキュリティ境界を定め、かつ、用いる。	
63	11.1.2	セキュリティを保つべき領域は、認可された者だけにアクセスを許すことを確実にするために、適切な入退管理策によって保護する。	
64	11.1.3	オフィス、部屋及び施設に対する物理的セキュリティを設計し、適用する。	
65	11.1.4	自然災害、悪意のある攻撃又は事故に対する物理的な保護を設計し、適用する。	
66	11.1.5	セキュリティを保つべき領域での作業に関する手順を設計し、適用する。	
67	11.1.6	荷物の受渡場所などの立寄り場所、及び認可されていない者が施設に立ち入ることもあるその他の場所は、管理する。また、認可されていないアクセスを避けるために、それらの場所を情報処理施設から離す。	
68	11.2.1	装置は、環境上の脅威及び災害からのリスク並びに認可されていないアクセスの機会を低減するように設置し、保護する。	
69	11.2.2	装置は、サポートユーティリティの不具合による、停電、その他の故障から保護する。	
70	11.2.3	データを伝送する又は情報サービスをサポートする通信ケーブル及び電源ケーブルの配線は、傍受、妨害又は損傷から保護する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
71	11.2.4	装置は、可用性及び完全性を継続的に維持することを確実にするために、正しく保守する。	
72	11.2.5	装置、情報又はソフトウェアは、事前の認可なしでは、構外に持ち出さない。	
73	11.2.6	構外にある資産に対しては、構外での作業に伴った、構内での作業とは異なるリスクを考慮に入れて、セキュリティを適用する。	
74	11.2.7	記憶媒体を内蔵した全ての装置は、処分又は再利用する前に、全ての取扱いに慎重を要するデータ及びライセンス供与されたソフトウェアを消去していること、又はセキュリティを保って上書きしていることを確実にするために、検証する。	
75	11.2.7.4.PB	クラウドサービス事業者は、資源（例えば、装置、データストレージ、ファイル、メモリ）のセキュリティを保った処分又は再利用の取り決めを、時期を失せずに行うことを確実にする仕組みを整備する。	
76	11.2.8	利用者は、無人状態にある装置が適切な保護対策を備えていることを確実にする仕組みを整備する。	
77	11.2.9	書類及び取外し可能な記憶媒体に対するクリアデスク方針、並びに情報処理設備に対するクリアスクリーン方針を適用する。 （脚注）クリアデスクとは、机上に書類を放置しないことをいう。また、クリアスクリーンとは、情報をスクリーンに残したまま離席しないことをいう。	
78	12.1.1	操作手順は、文書化し、必要とする全ての利用者に対して利用可能とする。	
79	12.1.2	情報セキュリティに影響を与える、組織、業務プロセス、情報処理設備及びシステムの変更は、管理する。	
80	12.1.2.11.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者の情報セキュリティに悪影響を及ぼす可能性のあるクラウドサービスの変更に関する情報を、クラウドサービス利用者に提供する。	
81	12.1.3	要求された主要なシステム資源の使用を満たすことを確実にするために、資源の利用を監視・調整し、また、将来必要とする容量・能力を予測する。	
82	12.1.3.9.PB	クラウドサービス事業者は、資源不足による情報セキュリティインシデントを防ぐため、全資源の容量を監視する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
83	12.1.4	開発環境、試験環境及び運用環境は、運用環境への認可されていないアクセス又は変更によるリスクを低減するために、分離する。	
84	12.1.5.P	クラウドコンピューティング環境の、管理のための操作手順を定義し、文書化し、監視する。	
85	12.1.5.1.PB	クラウドサービス事業者は、重要な操作及び手順に関する文書を、それを求めるクラウドサービス利用者に提供する。	
86	12.2.1	マルウェアから保護するために、利用者に適切に認識させることと併せて、検出、予防及び回復のための管理策を実施する。	
87	12.3.1	情報、ソフトウェア及びシステムイメージのバックアップは、合意されたバックアップ方針に従って定期的に取得し、検査する。	
88	12.4.1	利用者の活動、例外処理、過失及び情報セキュリティ事象を記録したイベントログを取得し、保持し、定期的にレビューする。	
89	12.4.1.15.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、ログ取得機能を提供する。	
90	12.4.2	ログ機能及びログ情報は、改ざん及び認可されていないアクセスから保護する。	
91	12.4.3	システムの実務管理者及び運用担当者の作業は、記録し、そのログを保護し、定期的にレビューする。	
92	12.4.4	組織又はセキュリティ領域内の関連する全ての情報処理システムのクロックは、単一の参照時刻源と同期させる。	
93	12.4.4.4.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者のシステムで利用するクロックに関する情報及びクラウドサービス利用者がクラウドサービスのクロックにローカルクロックを同期させる方法についての情報を提供する。	
94	12.4.5.P	クラウドサービス利用者は、利用するクラウドサービスの操作を監視する機能を有する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
95	12.5.1	運用システムに関わるソフトウェアの導入を管理するための手順を実施する。	
96	12.6.1	利用中の情報システムの技術的ぜい弱性に関する情報は、時機を失せずに獲得する。また、そのようなぜい弱性に組織がさらされている状況を評価する。さらに、それらと関連するリスクに対処するために、適切な手段をとる。	
97	12.6.1.18.PB	クラウドサービス事業者は、提供するクラウドサービスに影響を及ぼす可能性のある技術的ぜい弱性の管理についての情報を、クラウドサービス利用者が利用可能となるようにする。	
98	12.6.2	利用者によるソフトウェアのインストールを管理する規則を確立し、実施する。	
99	12.7.1	運用システムの検証を伴う監査要求事項及び監査活動は、業務プロセスの中断を最小限に抑えるために、慎重に計画し、合意する。	
100	13.1.1	システム及びアプリケーション内の情報を保護するために、ネットワークを管理し、制御する。	
101	13.1.2	組織が自ら提供するか外部委託しているかを問わず、全てのネットワークサービスについて、セキュリティ機能、サービスレベル及び管理上の要求事項を特定し、また、ネットワークサービス合意書にもこれらを盛り込む。	
102	13.1.3	情報サービス、利用者及び情報システムは、ネットワーク上で、グループごとに分離する。	
103	13.1.4.P	仮想ネットワークを設定する際には、クラウドサービス事業者のネットワークセキュリティ方針に基づき、仮想ネットワークと物理ネットワークの設定の整合性を検証する。	
104	13.2.1	あらゆる形式の通信設備を利用した情報転送を保護するために、正式な転送方針、手順及び管理策を備える。	
105	13.2.2	合意では、組織と外部関係者との間の業務情報のセキュリティを保った転送について、取り扱う。	
106	13.2.3	電子的メッセージ通信に含まれた情報は、適切に保護する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
107	13.2.4	情報保護に対する組織の要件を反映する秘密保持契約又は守秘義務契約のための要求事項は、特定し、定めに従ってレビューし、文書化する。	
108	14.1.1	情報セキュリティに関連する要求事項は、新しい情報システム又は既存の情報システムの改善に関する要求事項に含める。	
109	14.1.2	公衆ネットワークを経由するアプリケーションサービスに含まれる情報は、不正行為、契約紛争、並びに認可されていない開示及び変更から保護する。	
110	14.1.3	アプリケーションサービスのトランザクションに含まれる情報は、次の事項を未然に防止するために、保護する。 ・不完全な通信 ・誤った通信経路設定	
111	14.2.1	ソフトウェア及びシステムの開発のための規則は、組織内において確立し、開発に対して適用する。	
112	14.2.1.13.PB	クラウドサービス事業者は、開示方針に反しない範囲で、セキュリティを保つための開発手順及び慣行についての情報を提供する。	
113	14.2.2	開発のライフサイクルにおけるシステムの変更は、正式な変更管理手順を用いて管理する。	
114	14.2.3	オペレーティングプラットフォームを変更するときは、組織の運用又はセキュリティに悪影響がないことを確実にするために、重要なアプリケーションをレビューし、試験する。	
115	14.2.4	パッケージソフトウェアの変更は、抑止し、必要な変更だけに限る。また、全ての変更は、厳重に管理する。	
116	14.2.5	セキュリティに配慮したシステムを構築するための原則を確立し、文書化し、維持し、全ての情報システムの実装に対して適用する。	
117	14.2.6	組織は、全てのシステム開発ライフサイクルを含む、システムの開発及び統合の取組みのためのセキュリティに配慮した開発環境を確立し、適切に保護する。	
118	14.2.7	組織は、外部委託したシステム開発活動を監督し、監視する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
119	14.2.8	セキュリティ機能（functionality）の試験は、開発期間中に実施する。	
120	14.2.9	新しい情報システム、及びその改訂版・更新版のために、受入れ試験のプログラム及び関連する基準を確立する。	
121	14.3.1	試験データは、注意深く選定し、保護し、管理する。	
122	15.1.1	組織の資産に対する供給者のアクセスに関連するリスクを軽減するための情報セキュリティ要求事項について、供給者と合意し、文書化する。	
123	15.1.1.14.B	組織が実施する、並びに組織が供給者に対して実施を要求するプロセス及び手順には、情報、情報処理施設及び移動が必要なその他のものの移行の管理、並びにその移行期間全体にわたって情報セキュリティが維持されることの確実化を含める。	
124	15.1.1.16.B	当該事業者が提供するサービス上で取り扱われる情報に対して国内法以外の法令が適用された結果、クラウドサービス利用者の意図しないまま当該利用者の管理する情報にアクセスされ、又は処理されるリスクを評価して外部委託先を選定し、必要に応じて委託業務の実施場所及び契約に定める準拠法・裁判管轄を指定する。	
125	15.1.2	関連する全ての情報セキュリティ要求事項を確立し、組織の情報に対して、アクセス、処理、保存若しくは通信を行う、又は組織の情報のためのIT 基盤を提供する可能性のあるそれぞれの供給者と、この要求事項について合意する。	
126	15.1.2.18.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス事業者とクラウドサービス利用者の間に誤解が生じないように、クラウドサービス事業者が実行する適切な情報セキュリティ対策を、合意の一環として定める。	
127	15.1.3	供給者との合意には、情報通信技術（以下「ICT」という。）サービス及び製品のサプライチェーンに関連する情報セキュリティリスクに対処するための要求事項を含める。	
128	15.2.1	組織は、供給者のサービス提供を定常的に監視し、レビューし、監査する。	
129	15.2.2	関連する業務情報、業務システム及び業務プロセスの重要性、並びにリスクの再評価を考慮して、供給者によるサービス提供の変更（現行の情報セキュリティの方針群、手順及び管理策の保守及び改善を含む）を管理する。	
130	16.1.1	情報セキュリティインシデントに対する迅速、効果的かつ順序だった対応を確実にするために、管理層の責任及び手順を確立する。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
131	16.1.2	情報セキュリティ事象は、適切な管理者への連絡経路を通して、できるだけ速やかに報告する。	
132	16.1.3	組織の情報システム及びサービスを利用する従業員及び契約相手に、システム又はサービスの中で発見した又は疑いをもった情報セキュリティ弱点は、どのようなものでも記録し、報告するように要求する。	
133	16.1.4	情報セキュリティ事象は、これを評価し、情報セキュリティインシデントに分類するか否かを決定する。	
134	16.1.5	情報セキュリティインシデントは、文書化した手順に従って対応する。	
135	16.1.6	情報セキュリティインシデントの分析及び解決から得られた知識は、インシデントが将来起こる可能性又はその影響を低減するために用いる。	
136	16.1.7	組織は、証拠となり得る情報の特定、収集、取得及び保存のための手順を定め、適用する。	
137	16.1.7.13.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なディジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意する。	
138	17.1.1	組織は、困難な状況（adverse situation）（例えば、危機又は災害）における、情報セキュリティ及び情報セキュリティマネジメントの継続のための要求事項を決定する。	
139	17.1.2	組織は、困難な状況の下で情報セキュリティ継続に対する要求レベルを確実にするための、プロセス、手順及び管理策を確立し、文書化し、実施し、維持する。	
140	17.1.3	確立及び実施した情報セキュリティ継続のための管理策が、困難な状況の下で妥当かつ有効であることを確実にするために、組織は、定められた間隔でこれらの管理策を検証する。	
141	17.2.1	情報処理施設は、可用性の要求事項を満たすのに十分な冗長性をもって、導入する。	
142	18.1.1	各情報システム及び組織について、全ての関連する法令、規制及び契約上の要求事項、並びにこれらの要求事項を満たすための組織の取組みを、明確に特定し、文書化し、また、最新に保つ。	

■付属書⑧_クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策

No	ISMAP管理策番号	クラウドサービスが遵守すべきISMAP管理策	対応状況
143	18.1.2	知的財産権及び権利関係のあるソフトウェア製品の利用に関連する、法令、規制及び契約上の要求事項の順守を確実にするための適切な手順を実施する。	
144	18.1.2.13.PB	クラウドサービス事業者は、知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立する。	
145	18.1.3	記録は、法令、規制、契約及び事業上の要求事項に従って、消失、破壊、改ざん、認可されていないアクセス及び不正な流出から保護する。	
146	18.1.3.13.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、クラウドサービスの利用に関して、クラウドサービス事業者が収集し、蓄積する記録の保護について、情報を提供する。	
147	18.1.4	プライバシー及び個人識別情報（PII） の保護は、関連する法令及び規制が適用される場合には、その要求に従って確実に行う。	
148	18.1.5	暗号化機能は、関連する全ての協定、法令及び規制を順守して用いる。	
149	18.1.5.7.PB	クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、適用する協定、法令及び規則を順守していることをレビューするため、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策の記載を、提供する。	
150	18.2.1	情報セキュリティ及びその実施の管理（例えば、情報セキュリティのための管理目的、管理策、方針、プロセス、手順）に対する組織の取組みについて、あらかじめ定めた間隔で、又は重大な変化が生じた場合に、独立したレビューを実施する。	
151	18.2.2	管理者は、自分の責任の範囲内における情報処理及び手順が、適切な情報セキュリティのための方針群、標準類、及び他の全てのセキュリティ要求事項を順守していることを定期的にレビューする。	
152	18.2.3	情報システムを、組織の情報セキュリティのための方針群及び標準の順守に関して、定めに従ってレビューする。	

■付属書⑨_主な審査者（審査組織）

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

■付属書⑩_製品要件

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

製品要件							
No.	大分類	中分類	要件名	要件	要求レベル（必須or希望）	現行システム課題	備考
10	サービス要件	開発環境	開発言語の汎用性	機能開発において、汎用的な開発言語を使用できること。	希望	特定の開発言語に依存しているため、要員調達コストが高い課題への対応	汎用性の高い開発言語の使用により、要員調達コストの低減を期待。
11	実績要件	–	製品としての実績	官公庁に対して、申請システムとしての導入事例のある製品であること。	希望		必須ではないが実績があると良い。
12	実績要件	–	提案者としての実績	提案者として、申請システムとして導入した事例のある製品であること。	必須	導入製品に対する知見が十分ではなかった課題への対応	提案者として当該製品の知見・実績を有していることは必須である。
13	実績要件	–	提案者としての実績	提案者として、官公庁に対して申請システムとして導入した事例のある製品であること。	希望		必須ではないが実績があると良い。
14	機能要件	–	ノーコード実装機能	手続きの申請画面や申請経路の設定について、数日間のトレーニングを受けたユーザであればGUIによりコーディングすることなく軽微な項目の追加やレイアウトの変更ができるような機能を有していること。	希望	手続き変更要望があった際に短時間で更新ができないという課題への対応	
15	サポート要件	トレーニング	トレーニング教材	ノーコードで申請画面等を実装するための操作を習熟するための既存教材が提供されていること。	希望		

別紙３

情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

Ⅰ　情報セキュリティポリシーの遵守

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

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

２　受託者は、規則と同等の情報セキュリティ管理体制を整備していること。

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

Ⅱ　応札者に関する情報の提供

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

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

２　応札者は、本業務を実施する部署、体制等の情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）

（１）ISO/IEC27001 等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等

（２）プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等

（３）独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を利用した自己評価を行い、その評価結果において、全項目に係る平均値が4に達し、かつ各評価項目の成熟度が2以上であることが確認できる確認書

Ⅲ　業務の実施における情報セキュリティの確保

１　受託者は、本業務の実施に当たって、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを証明する資料を提出すること。

（１）本業務上知り得た情報（公知の情報を除く。）については、契約期間中はもとより契約終了後においても、第三者に開示し、又は本業務以外の目的で利用しないこと。

（2）本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。

（3）本業務に係る情報を適切に取り扱うことが可能となるよう、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備すること。なお、本業務実施中及び実施後において検証が可能となるよう、必要なログの取得や作業履歴の記録等を行う実施内容及び管理体制とすること。

（4）本業務において、個人情報又は農林水産省における要機密情報を取り扱う場合は、当該情報（複製を含む。以下同じ。）を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。

（5）農林水産省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査（サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）第 26 条第1項第2号に基づく監査等を含む。以下同じ。）を受け入れること。また、担当部署からの要求があった場合は、受託者が自ら実施した内部監査及び外部監査の結果を報告すること。

（6）本業務において、要安定情報を取り扱うなど、担当部署が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。

（7）本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の収拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。

2　受託者は、委託期間を通じて以下の措置を講ずること。

（1）情報の適正な取扱いのため、取り扱う情報の格付等に応じ、以下に掲げる措置を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、実施が不十分の場合、農林水産省と協議の上、必要な改善策を立案し、速やかに実施するなど、適切に対処すること。

ア　情報セキュリティインシデント等への対処能力の確立・維持

イ　情報へアクセスする主体の識別とアクセスの制御

ウ　ログの取得・監視

エ　情報を取り扱う機器等の物理的保護

オ　情報を取り扱う要員への周知と統制

カ　セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価

キ　取り扱う情報及び当該情報を取り扱うシステムの完全性の保護

ク　セキュリティ対策の検証・評価・見直し

（2）本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。

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

（4）私物（本業務の従事者個人の所有物等、受託者管理外のものをいう。）の機器等を本業務に用いないこと。

（5）本業務において取り扱う情報が本業務上不要となった場合、担当部署の指示に従い返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。

3　受託者は、委託期間の終了に際して以下の措置を講ずること。

（1）本業務の実施期間を通じてセキュリティ対策が適切に実施されたことを書面等により報告すること。

（2）成果物等を電磁的記録媒体により納品する場合には、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処するとともに、確認結果（確認日時、不正プログラム対策ソフトウェアの製品名、定義ファイルのバージョン等）を成果物等に記載又は添付すること。

（3）本業務において取り扱われた情報を、担当部署の指示に従い返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。

4　受託者は、情報セキュリティの観点から調達仕様書で求める要件以外に必要となる措置がある場合には、担当部署に報告し、協議の上、対策を講ずること。

Ⅳ　情報システムにおける情報セキュリティの確保

1　受託者は、本業務において情報システムに関する業務を行う場合には、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを証明する資料を提出すること。

（1）本業務の各工程において、農林水産省の意図しない情報システムに関する変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること。）。

（2）本業務において、農林水産省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入調査等、農林水産省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（例えば、システムの操作ログや作業履歴等を記録し、担当部署から要求された場合には提出するなど）を整備していること。

2　受託者は、本業務において情報システムの運用管理機能又は設計・開発に係る企画・要件定義を行う場合には、以下の措置を実施すること。

（1）情報システム運用時のセキュリティ監視等の運用管理機能を明確化し、情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能や監視のために必要な機能を本業務の成果物へ適切に反映するために、以下を含む措置を実施すること。

ア　情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能を本業務の成果物に明記すること。

イ　情報セキュリティインシデントの発生を監視する必要がある場合、監視のために必要な機能について、以下を例とする機能を本業務の成果物に明記すること。

（ア）農林水産省外と通信回線で接続している箇所における外部からの不正アクセスやサ

ービス不能攻撃を監視する機能

（イ）不正プログラム感染や踏み台に利用されること等による農林水産省外への不正な通信を監視する機能

（ウ）端末等の農林水産省内ネットワークの末端に位置する機器及びサーバ装置において不正プログラムの挙動を監視する機能

（エ）農林水産省内通信回線への端末の接続を監視する機能

（オ）端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能

（カ）サーバ装置等の機器の動作を監視する機能

（キ）ネットワークセグメント間の通信を監視する機能

（2）開発する情報システムに関連する脆（ぜい）弱性への対策が実施されるよう、以下を含む対策を本業務の成果物に明記すること。

ア　既知の脆（ぜい）弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを情報システムの構成要素としないこと。

イ　開発時に情報システムに脆（ぜい）弱性が混入されることを防ぐためのセキュリティ実装方針を定めること。

ウ　セキュリティ侵害につながる脆（ぜい）弱性が情報システムに存在することが発覚した場合に修正が施されること。

エ　ソフトウェアのサポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を提供すること。

（3）開発する情報システムに意図しない不正なプログラム等が組み込まれないよう、以下を全て含む対策を本業務の成果物に明記すること。

ア　情報システムで利用する機器等を調達する場合は、意図しない不正なプログラム等が組み込まれていないことを確認すること。

イ　アプリケーション・コンテンツの開発時に意図しない不正なプログラム等が混入されることを防ぐための対策を講ずること。

ウ　情報システムの構築を委託する場合は、委託先において農林水産省が意図しない変更が加えられないための管理体制を求めること。

（4）要安定情報を取り扱う情報システムを構築する場合は、許容される停止時間を踏まえて、情報システムを構成する要素ごとに、以下を全て含むセキュリティ要件を定め、本業務の成果物に明記すること。

ア　端末、サーバ装置及び通信回線装置等の冗長化に関する要件

イ　端末、サーバ装置及び通信回線装置並びに取り扱われる情報に関するバックアップの要件

ウ　情報システムを中断することのできる時間を含めた復旧に関する要件

（5）開発する情報システムのネットワーク構成について、以下を全て含む要件を定め、本業務の成果物に明記すること。

ア　インターネットやインターネットに接点を有する情報システム（クラウドサービスを含

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

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

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

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

3 受託者は、本業務において情報システムの構築を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。

（1）情報システムのセキュリティ要件の適切な実装

ア 主体認証機能

イ アクセス制御機能

ウ 権限管理機能

エ 識別コード・主体認証情報の付与管理

オ ログの取得・管理

カ 暗号化機能・電子署名機能

キ 暗号化・電子署名に係る管理

ク 監視機能

ケ ソフトウェアに関する脆（ぜい）弱性等対策

コ 不正プログラム対策

サ サービス不能攻撃対策

シ 標的型攻撃対策

ス 動的なアクセス制御

セ アプリケーション・コンテンツのセキュリティ

ソ 政府ドメイン名（go.jp）の使用

タ 不正なウェブサイトへの誘導防止

チ 農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知

（2）監視機能及び監視のための復号・再暗号化

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

（3）情報セキュリティの観点に基づくソフトウェアの選定

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

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

（4）情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

ア　ソフトウェアの開発及び試験を行う場合は、運用中の情報システムとの分離

イ　試験項目及び試験方法の決定並びにこれに基づいた試験の実施

ウ　試験の実施記録の作成・保存

（5）情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策

ア　変更管理、アクセス制御、バックアップの取得等、ソースコードの不正な変更・消去を防止するための管理

イ　調達仕様書等に規定されたセキュリティ実装方針の適切な実施

ウ　セキュリティ機能の適切な実装、セキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するための設計レビュー及びソースコードレビューの範囲及び方法の決定並びにこれに基づいたレビューの実施

エ　オフショア開発を実施する場合の試験データに実データを使用することの禁止

（6）政府共通利用型システムの利用における情報セキュリティ対策

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

4　受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。

（1）情報システムに実装されたセキュリティ機能が適切に運用されるよう、以下の事項を適切に実施すること。

ア　情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備

イ　情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法

ウ　情報システムの保守における情報セキュリティ対策

エ　運用中の情報システムに脆（ぜい）弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策

オ　利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告

カ　「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(デジタル社会推進会議幹事会決定。最終改定：2025 年 5 月 27 日)の「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく情報資産管理を行うために必要な事項を記載した情報資産管理標準シートの提出

キ　アプリケーション・コンテンツの利用者に使用を求めるソフトウェアのバージョンのサポート終了時における、サポートを継続しているバージョンでの動作検証及び当該バージ

ョンで正常に動作させるためのアプリケーション・コンテンツ等の修正

（２）情報システムの運用保守段階へ移行する前に、移行手順及び移行環境に関して、以下を含む情報セキュリティ対策を行うこと。

ア　情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備

イ　運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施

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

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

ア　監視するイベントの種類や重要度

イ　監視体制

ウ　監視状況の報告手順や重要度に応じた報告手段

エ　情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順

オ　監視運用における情報の取扱い（機密性の確保）

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

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

（６）情報システムに脆（ぜい）弱性が存在することを発見した場合には、速やかに担当部署に報告し、本業務における運用・保守要件に従って脆（ぜい）弱性の対策を行うこと。

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

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

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

（８）ガバメントソリューションサービス（GSS）等、本業務の調達範囲外の政府共通利用型システムが提供するセキュリティ機能を利用する情報システムを運用する場合は、政府共通利用型システム管理機関との責任分界に応じた運用管理体制の下、政府共通利用型システム管理機関が定める運用管理規程等に従い、政府共通利用型システムの情報セキュリティ水準を低下させることのないよう、適切に情報システムを運用すること。

（９）不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象が発生した際に追跡できるように、運用・保守に係る作業についての記録を管理し、運用・保守によって機器の構成や設定情報等に変更があった場合は、情報セキュリティ対策が適切であるか確認し、必要に応じて見直すこと。

５　受託者は、本業務において情報システムの更改又は廃棄を行う場合には、当該情報システムに保存されている情報について、以下の措置を適切に講ずること。

（１）情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策

（2）情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

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

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

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

（1）業務委託サービス中断時の復旧要件

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

2　業務委託サービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターが設置されている独立した地域（リージョン）が国内であること。

3　業務委託サービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。

4　ペネトレーションテストや脆（ぜい）弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。

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

6　業務委託サービスの提供に当たり、業務委託サービスの提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること）。

7　業務委託サービスの提供者の資本関係、役員等の情報、業務委託サービスの提供が行われる施設等の場所、業務委託サービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

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

9　情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立していること。

10　情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を確認できること。

11　情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を確立していること。

12　業務委託サービスの提供者との情報の受渡し方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について業務委託サービスの提供者と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。

Ⅵ　クラウドサービスに関する情報セキュリティの確保

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

1 サービス条件

（1）クラウドサービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターについて、設置されている独立した地域（リージョン）が国内であること。

（2）クラウドサービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。

（3）クラウドサービス終了時に情報を確実に抹消することが可能であること。

（4）本業務において要求されるサービス品質を満たすクラウドサービスであること。

（5）クラウドサービス提供者の資本関係、役員等の情報、クラウドサービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）のうち農林水産省の情報又は農林水産省が利用するクラウドサービスの環境に影響を及ぼす可能性のある者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

（6）ペネトレーションテストや脆（ぜい）弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。

（7）原則として、ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリスト（以下「ISMAP クラウドサービスリスト等」という。）に登録されているクラウドサービスであること。

（8）ISMAP クラウドサービスリスト等に登録されていないクラウドサービスの場合は、ISMAP の管理基準に従い、ガバナンス基準及びマネジメント基準における全ての基準、管理策基準における統制目標（3桁の番号で表現される項目）及び末尾にBが付された詳細管理策（4桁の番号で表現される項目）を原則として全て満たしていることを証明する資料を提出し、農林水産省の承認を得ること。

2 クラウドサービスのセキュリティ要件

（1）クラウドサービスについて、以下の要件を満たしていること。

ア クラウドサービス提供者が提供する主体認証情報の管理機能が農林水産省の要求事項を満たすこと。

イ クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御できること。

ウ クラウドサービス利用者によるクラウドサービスに多大な影響を与える操作が特定されていること。

エ クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化が行われていること。

オ クラウドサービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合、ソフトウェアのクラウドサービス上におけるライセンス規定に違反していないこと。

カ クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合、その機能を確認していること。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ア　クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化の適切な実施

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

ウ　暗号化に用いる鍵の保管場所等の管理に関する要件

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

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

ア　クラウドサービス上で構成される仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策

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

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

エ　クラウドサービスの設定の誤りを見いだすための対策

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

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

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

ウ　クラウドサービス内における時刻同期の方法

エ　利用するクラウドサービスの不正利用の監視

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

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

3　クラウドサービスを利用した情報システム

クラウドサービスを利用した情報システムについて、以下の措置を講ずること。

（1）導入・構築時の対策

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

（ア）クラウドサービス利用のための責任分界点を意識した利用手順

（イ）クラウドサービス利用者が行う可能性がある重要操作の手順

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

（ア）クラウドサービス提供者との責任分界点を意識した責任範囲の整理

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

（ウ）クラウドサービスに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制

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

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

（2）運用・保守時の対策

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

（ア）クラウドサービス提供者に対する定期的なサービスの提供状態の確認

（イ）クラウドサービス上で利用するIT資産の適切な管理

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

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

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

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

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

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

（イ）クラウドサービスの設定を変更する場合の設定の誤りを防止するための対策

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

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

（ア）クラウドサービスの不正利用の監視

（イ）クラウドサービスで利用しているデータ容量、性能等の監視

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

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

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

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

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

（3）更改・廃棄時の対策

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

を実施すること。

（ア）クラウドサービスで取り扱った情報の廃棄

（イ）暗号化消去が行えない場合の基盤となる物理機器の廃棄

（ウ）作成されたクラウドサービス利用者アカウントの削除

（エ）利用したクラウドサービスにおける管理者アカウントの削除又は返却

（オ）クラウドサービス利用者アカウント以外の特殊なアカウントの削除と関連情報の廃棄

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

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

Ⅷ 機器等に関する情報セキュリティの確保

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

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

2 機器等に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制を確立していること。また、不正な変更が発見された場合に、農林水産省と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

3 機器等の設置時や保守時に、情報セキュリティの確保に必要なサポートを行うこと。

4 利用マニュアル・ガイダンスが適切に整備された機器等を採用すること。

5 脆（ぜい）弱性検査等のテストが実施されている機器等を採用し、そのテストの結果が確認できること。

6 ISO/IEC 15408 に基づく認証を取得している機器等を採用することが望ましい。なお、当該認証を取得している場合は、証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）

7 情報システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう、サポート期間が十分に確保されたものを選定し、可能な限り最新版を採用するとともに、ソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期限について報告すること。なお、サポート期限が事前に公表されていない場合は、情報システムのライフサイクルを踏まえ、販売からの経過年数や後継ソフトウェアの有無等を考慮して選定すること。

8 機器等の納品時に、以下の事項を書面で報告すること。

（1）調達仕様書に指定されているセキュリティ要件の実装状況（セキュリティ要件に係る試験

の実施手順及び結果）

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

Ⅸ 管轄裁判所及び準拠法

1 本業務に係る全ての契約（クラウドサービスを含む。以下同じ。）に関して訴訟の必要が生じた場合の専属的な合意管轄裁判所は、国内の裁判所とすること。

2 本業務に係る全ての契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法は、日本法とすること。

Ⅹ 業務の再委託における情報セキュリティの確保

1 受託者は、本業務の一部を再委託（再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業者に委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。）する場合には、受託者が上記Ⅱの1、Ⅱの2、Ⅲの1及びⅣの1において提出することとしている資料等と同等の再委託先に関する資料等並びに再委託対象とする業務の範囲及び再委託の必要性を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。

2 受託者は、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。なお、情報セキュリティ監査については、受託者による再委託先への監査のほか、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による再委託先への立入調査等の監査を受け入れるものとすること。

3 受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。

Ⅺ 資料等の提出

上記Ⅱの1、Ⅱの2、Ⅲの1、Ⅳの1、Ⅴの6、Ⅴの7、Ⅴの8、Ⅵの1（5）、Ⅵの1（6）、Ⅵの1（8）、Ⅷの1及びⅧの6において提出することとしている資料等については、最低価格落札方式にあっては入札公告及び入札説明書に定める証明書等の提出場所及び提出期限に従って提出し、総合評価落札方式及び企画競争方式にあっては提案書等の評価のための書類に添付して提出すること。

Ⅻ 変更手続

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

【別紙４】

様式

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～エの取組について、実施状況を報告します。

ア　環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

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

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

イ　エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

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

・その他（　　）		

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

ウ　廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

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

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

エ　みどり戦略の理解に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書　－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	□	□
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	□	□
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	□	□
・その他（　　）		

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

別紙 5

農林水産省大臣官房デジタル戦略グループ
デジタル政策推進チーム　宛

資料閲覧申請書

「農林水産省次期オンライン申請システムの導入及び 現行 eMAFF からの移行に係るコンサルティング業務 」に係る資料閲覧を申請します。

申込日：　令和　　年　　月　　日

1　会 社 名：

2　住　　所：

3　部署名・担当者名：

4　電話番号：

5　E-mail アドレス：

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

7　閲覧者氏名：
：
：
：
：

別紙６

農林水産省大臣官房デジタル戦略グループ
デジタル政策推進チーム　宛

機密保持誓約書

「農林水産省次期オンライン申請システムの導入及び 現行 eMAFF からの移行に係るコンサルティング業務 」に係る資料閲覧に当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

１　農林水産省の情報セキュリティに関する規程等を遵守し、農林水産省が開示した情報（公知の情報を除く。）を本調達の目的以外に使用、又は第三者に開示、若しくは漏洩することのないよう、必要な措置を講じます。

２　閲覧資料については、複製及び撮影を行いません。

３　本業務に係る調達の期間中及び終了後に関わらず、守秘義務を負います。

４　上記 1～3 に反して、情報の開示、漏えい若しくは使用した場合、法的な責任を負うものであることを確認し、これにより農林水産省が被った一切の損害を賠償します。また、その際には秘密保持に関する農林水産省の監査を受けることとし、誠実に対応します。

令和　　年　　月　　日

住　　所

会 社 名

代表者名

別紙7　　農林水産省次期オンライン申請システムの導入及び現行eMAFFからの移行に係るコンサルティング業務

事業者名：
日付：　　令和　　年　　月　　日

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

別紙8　証明書別添資料

仕様書 該当箇所	仕様書 記載内容	回答欄
7 入札参加資格に関する事項 （ 1 ） 競争参加資格	ア　予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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。 イ　令和7･8･9年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。	
7 入札参加資格に関する事項 （ 2 ） 公的な資格や認証等の取得	ア　応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。 (ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有しており、認証が有効であること。 (イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。 イ　応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。 (ア) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有しており、認証が有効であること。 (イ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。 (ウ) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。	
7 入札参加資格に関する事項 （3） 受注実績等	応札者は、過去5年以内に、申請者5,000 人以上のオンライン申請システム導入における工程管理、もしくは導入時支援の業務実績を有すること。	
7 入札参加資格に関する事項 （ 4 ） 複数事業者による共同入札	ア　複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。 イ　共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。 ウ　共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。 エ　共同事業体の代表者は、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。	
7 入札参加資格に関する事項 （5） 入札制限	ア 「令和8年度eMAFF運用保守業務」、「令和8年度eMAFF運用支援業務」、「令和8年度Salesforceライセンス購入」、「令和８年度農林水産省次期オンライン申請システム追加開発・運用・保守業務」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請負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。 イ　本業務を直接担当する農林水産省ITアドバイザー（デジタル統括アドバイザーに相当）、農林水産省全体管理組織（ＰＭＯ）支援スタッフ及び農林水産省最高情報セキュリティアドバイザーが、その現に属する事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、本書に係る業務に関して入札に参加できないものとする。	

別紙１　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」

該当箇所	記載内容	回答欄
Ⅱの１	応札者は、応札者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務の従事者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属・専門性（保有資格、研修受講実績等）・実績（業務実績、経験年数等）及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。 なお、本業務に従事する全ての要員に関する情報を記載することが困難な場合は、本業務に従事する主要な要員に関する情報を記載するとともに、本業務に従事する部門等における従事者に関する情報（○○国籍の者が△名（又は□%）等）を記載すること。また、この場合であっても、担当部署からの要求に応じて、可能な限り要員に関する情報を提供すること。	
Ⅱの２	応札者は、本業務を実施する部署、体制等の情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。） （１）ISO/IEC27001等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等 （２）プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等 （３）独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を利用した自己評価を行い、その評価結果において、全項目に係る平均値が４に達し、かつ各評価項目の成熟度が２以上であることが確認できる確認書	

Ⅲの１	１　受託者は、本業務の実施に当たって、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを証明する資料を提出すること。 （１）本業務上知り得た情報（公知の情報を除く。）については、契約期間中はもとより契約終了後においても、第三者に開示し、又は本業務以外の目的で利用しないこと。 （２）本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。 （３）本業務に係る情報を適切に取り扱うことが可能となるよう、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備すること。なお、本業務実施中及び実施後において検証が可能となるよう、必要なログの取得や作業履歴の記録等を行う実施内容及び管理体制とすること。 （４）本業務において、個人情報又は農林水産省における要機密情報を取り扱う場合は、当該情報（複製を含む。以下同じ。）を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。 （５）農林水産省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査（サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）第26条第１項第２号に基づく監査等を含む。以下同じ。）を受け入れること。また、担当部署からの要求があった場合は、受託者が自ら実施した内部監査及び外部監査の結果を報告すること。 （６）本業務において、要安定情報を取り扱うなど、担当部署が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。 （７）本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の収拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。	
Ⅳの１	１　受託者は、本業務において情報システムに関する業務を行う場合には、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを証明する資料を提出すること。 （１）本業務の各工程において、農林水産省の意図しない情報システムに関する変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること。）。 （２）本業務において、農林水産省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入調査等、農林水産省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（例えば、システムの操作ログや作業履歴等を記録し、担当部署から要求された場合には提出するなど）を整備していること。	
Ⅴの６	６　業務委託サービスの提供に当たり、業務委託サービスの提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること）。	
Ⅴの７	７　業務委託サービスの提供者の資本関係、役員等の情報、業務委託サービスの提供が行われる施設等の場所、業務委託サービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。	
Ⅴの８	８　業務委託サービスの提供者の情報セキュリティ水準を証明する、Ⅱの２で掲げる証明書等または同等以上の国際規格等の証明書の写しを提出すること。	
Ⅵの１（５）	（５）クラウドサービス提供者の資本関係、役員等の情報、クラウドサービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）のうち農林水産省の情報又は農林水産省が利用するクラウドサービスの環境に影響を及ぼす可能性のある者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。	
Ⅵの１（６）	（６）ペネトレーションテストや脆（ぜい）弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。	
Ⅵの１（８）	（８）ISMAPクラウドサービスリスト等に登録されていないクラウドサービスの場合は、ISMAPの管理基準に従い、ガバナンス基準及びマネジメント基準における全ての基準、管理策基準における統制目標（３桁の番号で表現される項目）及び末尾にBが付された詳細管理策（４桁の番号で表現される項目）を原則として全て満たしていることを証明する資料を提出し、農林水産省の承認を得ること。	
Ⅷの１	受託者は、本業務において、農林水産省にサーバ装置、端末、通信回線装置、複合機、特定用途機器、外部電磁的記録媒体、ソフトウェア等（以下「機器等」という。）を納品、賃貸借等をする場合には、以下の措置を講ずること。 １　納入する機器等の製造工程において、農林水産省が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。	
Ⅷの６	６　ISO/IEC 15408に基づく認証を取得している機器等を採用することが望ましい。なお、当該認証を取得している場合は、証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）	