

令和7年度

経営所得安定対策情報管理システム改修及び水田政
策の見直しに係る改修業務
調達仕様書

農林水産省農産局穀物課

令和8年3月

目次

1	調達案件の概要	4
	(1) 調達件名	4
	(2) 調達の背景	4
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	4
	(4) 業務・情報システムの概要	5
	(5) 契約期間	7
	(6) 作業スケジュール	7
2	調達範囲及び業務内容	10
	(1) 調達範囲	10
	(2) 業務内容	10
	(3) 関連する調達	11
3	本業務に求める要件	12
	(1) 設計・開発実施計画書の策定	12
	(2) 定例会等の実施	12
	(3) 基本設計・詳細設計及びシステム開発	12
	(4) テスト計画及び実施	14
	(5) リリース作業	15
	(6) インターフェース仕様書の作成	15
	(7) マニュアルの作成及びリリースノートの提出	15
	(8) 引継ぎ	16
	(9) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出	16
4	納品成果物	17
	(1) 成果物名	17
	(2) 成果物の納品方法	18
	(3) 成果物の納品場所	19
5	作業の実施体制・方法	20
	(1) 作業実施体制	20
	(2) 資格・経験に係る要件	21
	(3) 作業場所	22
	(4) 作業の管理に関する要領	22
	(5) コミュニケーションに関する要領	22
6	作業の実施に当たっての遵守事項	23
	(1) 機密保持、資料の取扱い	23
	(2) 個人情報の取扱い	23
	(3) 法令等の遵守	24
	(4) 環境負荷低減に係る遵守事項	25
	(5) 標準ガイドラインの遵守	25
	(6) その他文書、標準への準拠	25
	(7) 情報システム監査	27
	(8) セキュリティ要件	27
	(9) クラウドサービス利用時の情報システムの保護に関する事項	29
	(10) 生成 AI の利活用	29
7	成果物の取扱いに関する事項	31
	(1) 知的財産権の帰属	31
	(2) 契約不適合責任	32

(3) 検収	33
8 入札参加資格に関する事項	34
(1) 競争参加資格	34
(2) 公的な資格や認証等の取得	34
(3) 受注実績	34
(4) 複数事業者による共同入札	34
(5) 入札制限	35
9 再請負に関する事項	36
(1) 再請負の制限及び再請負を認める場合の条件	36
(2) 承認手続	36
(3) 再請負先の契約違反等	36
10 その他特記事項	37
(1) 前提条件等	37
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等	37
11 附属文書	39

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

令和7年度経営所得安定対策情報管理システム改修及び水田政策の見直しに係る改修業務

(2) 調達の背景

農産局穀物課経営安定対策室推進指導班(システム担当)(以下、「担当部署」という。)では、経営所得安定対策等(以下、「本制度」という。)に基づき、国が直接農家へ約48万件の交付金を支払うシステム業務を行っている。本制度に係る支払事務の効率化を図るために、経営所得安定対策情報管理システム(以下、「交付金算定システム」という。)を構築し、平成25年より運用を開始している。

交付金算定システムは、本制度の交付金約6,100億円を約48万人の農業者に、国から直接支払うことを可能とする唯一の手段であり、仮に、交付決定通知書等を通知することができなくなる、または、交付金算定システムへのデータ取り込みに支障が生じれば、農業者の生活に影響が生じるのみではなく、地域経済に多大な影響が生じかねないことから、例年の制度改正に対応した継続的なシステム改修が必要となっている。

令和9年度からの水田政策の見直しは、現行の水田活用直接支払交付金(いわゆる「水活」)における「5年水張り要件」の撤廃を含め、水田を対象とした支援から、作物ごとの生産性向上等への支援へと転換するものである。これにより、国産飼料の生産性向上を図る観点から、飼料用米中心の生産体系を見直し、青刈りとうもろこし等の生産振興を進める。さらに、麦・大豆・飼料作物については、食料自給力向上の費用対効果を踏まえ、水田・畑を問わず生産性向上に取り組む者への支援へと見直す方向で検討を進める。加えて、産地交付金については、現場の実態を調査・検証した上で、水田・畑に関わらず、中山間地域等の条件不利地域も含め、地域の事情に応じた産地形成が促進される仕組みへの見直しの検討を行っている。

こうした水田政策の見直しに対応したシステム改修が必要となっている。

本業務は、令和7年度の制度改正に加えて、令和9年度制度改正の一部(令和9年4月1日時点で制度が改正されるため)も含まれていることに留意すること。

以上を踏まえ、令和6年4月から新システムとして稼働している交付金算定システムに対して、システム改修を実施する業務である。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本業務は、制度改正及び水田政策の見直しに係る改修に伴う項目、画面及び入出力インターフェースの修正を確実に実施することにより、本制度に係る交付金支払事務を確実に遂行できることを目的とする。なお、交付金算定システムに登録する申請データは、多くの協議会が異なる情報システムを利用して作成されるCSVファイルを用いるため、インタ

ーフェース仕様書の提示が本業務期間内に必須であることに留意すること。

(4) 業務・情報システムの概要

本制度及び交付金算定システムの概要は次のとおりである。

ア 本制度の概要

本制度の概要は、農林水産省ホームページに掲載されている本制度(畑作物の直接支払交付金(ゲタ)、収入減少影響緩和交付金(ナラシ)、水田活用の直接支払交付金等)または、パンフレット(経営所得安定対策等の概要)を参照すること。

URL https://www.MAFF.go.jp/j/seisaku_tokatu/antei/keiei_antei.html

イ 交付金算定システム

オープンソースソフトウェアである Django をベースにした Web アプリケーションで構成されており、本制度の事務処理を行うための機能として、申請者情報の管理、入力機能、審査、積立金管理、計算機能、支払、出力機能(PDF、CSV)による帳票印刷、集計機能を有している。なお、交付金算定システムは、AWS を利用しており、G-Net を経由して官庁会計システム(以下、「ADAMS II」という。)と支払事務に関する情報を連携している。また、交付金算定システムは、令和4～5年度の2カ年でシステム更改を実施、令和6年4月から新システムとして稼働しており、令和6年4月～8月までの運用保守業務については随意契約、令和6年9月～令和7年3月、令和7年4月～令和8年3月までは一般競争入札にて調達している。

ウ クラウドサービスの利用

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(最終改訂は2025年5月27日)された。この中で、「クラウド・バイ・デフォルトの原則」が政府方針として出されている。これらの状況を踏まえ、交付金算定システムではパブリッククラウド(AWS)を利用する。

農林水産省では、政府全体の動向や利用者視点に立った、あるべき農林水産行政の姿を踏まえ、令和4年6月7日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」を受けて、「デジタル社会の形成に向けた農林水産省中期計画」(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。同計画では、品質・低コスト・スピードを兼ね備えた行政サービスに向けて、ガバメントクラウド、ガバメントソリューションサービス(GSS)、ベースレジストリ等の共通機能について、農林水産省の各情報システムの状況を踏まえ、活用できるものについてはその活用を徹底するとしている。その上で、農林水産省では、クラウドの共通基盤を整備し、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、情報システムの状況に応じて適切なクラウドへの移行方式を選択した上で円滑にクラウド移行できるよう支援を行っている。なお、当該共通機能を利用するパブリッククラウドを MAFF クラウドと言い、総合的な支援活動を行う組織を MAFF クラウドCoE

という。本システムは MAFF クラウドを利用しており、本調達期間においても引き続き MAFF クラウドを利用することを前提とする。

エ 統合ツール

令和元年度から農林水産省共通申請サービス(以下、「eMAFF」と言う。)に、申請者(農家)から直接申請ができるように、開発を実施。本制度の複雑な計算式を有する制度内容と多岐に渡る申請項目は、汎用的な共通基盤で機能を実装するにあたり、将来的にも多大な改修コストを要することとなるため、SaaS 型サービスを中心に申請データの確認作業を行うワークフロー機能を中心とした仮称「統合ツール」の構築している。

オ スタンドアロンツール

交付金算定システムを構成する要素としてスタンドアロンツールを作成しており、マイクロソフト社の Office 形式で作成している。

(ア) 申請書入力システム

マイクロソフト社の Access DB 形式で作成され、協議会が申請者向けに申請データを管理するための帳票印刷、申請データ管理機能で構成されている。

(イ) 入力支援ツール

マイクロソフト社の Excel マクロ形式で作成され、協議会が申請データを作成するためのチェック機能、CSV 出力機能で構成されている。

(ウ) 加工用米取組台帳

マイクロソフト社の Excel マクロ形式で作成され、県拠点が交付金算定システムに登録された申請情報に対して加工用米取組計画の CSV ファイルを出力する機能で構成されている。

(エ) ナラシ差込印字ツール

マイクロソフト社の Excel マクロ形式で作成され、ナラシに係る申請データの作成を支援する機能で構成されている。

(オ) 収入減少補填申請情報入力システム

令和5年度で利用を終了、本業務の対象外である。

なお、MAFF クラウドの概要図は次のとおりである。

MAFFクラウド構成イメージ

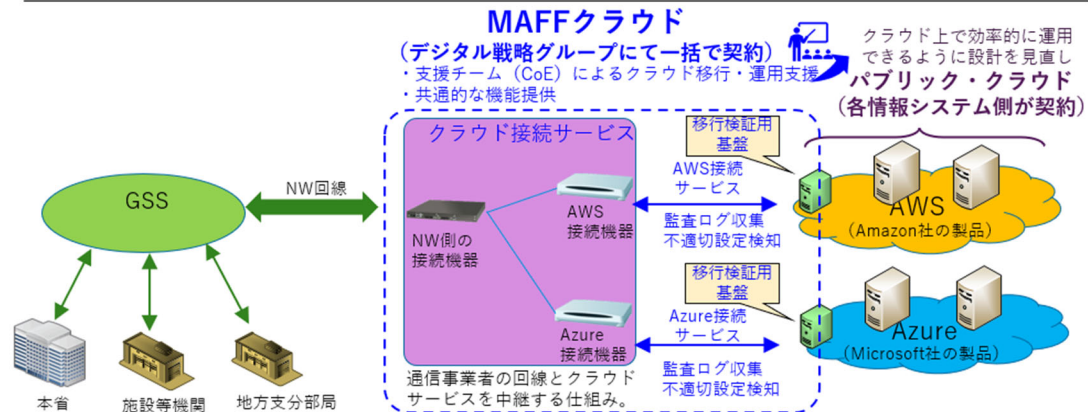


図 1 MAFF クラウド概要図

令和7年度経営所得安定対策情報管理システム改修及び水田政策の見直しに係る改修業務の概念図は次の通りである。

改修後イメージ：令和7年度経営所得安定対策情報管理システム改修及び水田政策の見直しに係る改修業務

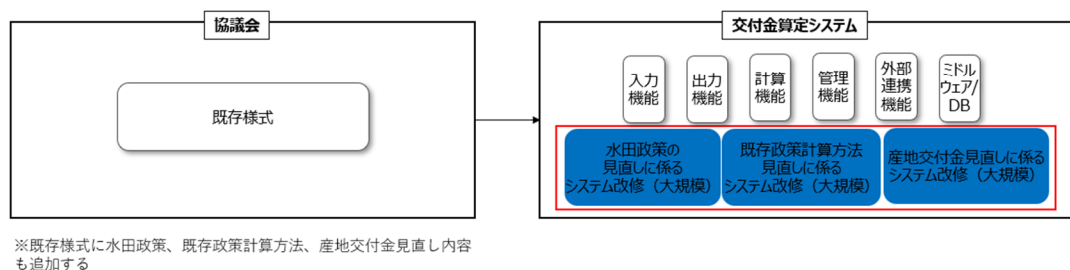


図 2 令和7年度経営所得安定対策情報管理システム改修及び水田政策の見直しに係る改修業務概念図

(5) 契約期間

契約開始日から令和8年3月31日まで

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。なお、リリース作業については、図中のスケジュールは想定であり、設計・開発実施計画書にて契約後に関連事業者を交えて担当部署と調整の上、決定する。また、交付金算定システム及びスタンドアロンツール同スケジ

ルールで遂行する。

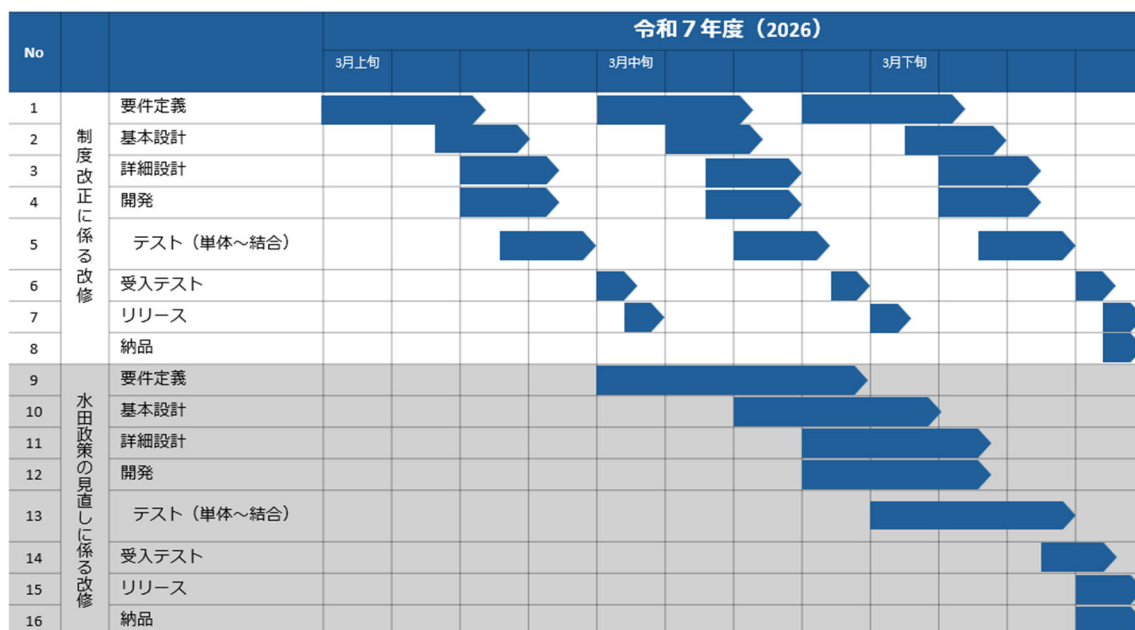


図 3 作業スケジュール

(参考)過去の改修業務における実績工数

契約期間 平成28年1月～平成28年3月 47人月
 平成28年6月～平成28年12月 102人月
 平成29年1月～平成29年3月 55人月
 平成29年4月～平成29年12月 84人月
 平成30年1月～平成30年3月 51人月
 平成30年4月～平成30年12月 185.2人月
 平成30年12月～平成31年3月 82.2人月
 平成31年4月～令和元年11月 97.8人月
 令和元年11月～令和2年3月 67.1人月
 令和2年4月～令和2年11月 105.2人月
 令和2年12月～令和3年3月 57.1人月
 令和3年4月～令和3年11月 75.0人月
 令和3年12月～令和4年3月 58.9人月
 令和4年4月～令和4年11月 76.3人月

令和4年12月～令和5年3月 61.3人月

令和5年4月～令和5年9月 52人月

令和6年4月～令和7年3月 111.5人月

令和7年度の通常の制度改正に伴う改修では、凡そ130人月分の工数程度を見込んでおり、今回はそれに加えて、水田活用の見直しに係る改修が含まれており、凡そ140人月分の工数程度の改修を追加する予定である。

2 調達範囲及び業務内容

(1) 調達範囲

本調達では、経営所得安定対策情報管理システムに係る改修を行うものとし、クラウドサービスの利用に係る費用は運用保守業務に含めているが、受注者が使用する開発環境に係る費用は受注者の負担として本調達の費用に含めるものとする。なお、本システムではAWS CodeCommit を利用したソースコードの管理を行っており、受注者側で準備する開発環境においても利用できるように準備すること。

※本件の利用が難しい場合は、担当部署に状況を申し出ること。

表1 調達範囲

No	分類	業務範囲	業務内容
1	情報システム	交付金算定システム	制度改正に対応した改修を実施し、ユーザーの一連の操作導線について処理が止まることなく完結すること。
2	スタンドアロンツール	申請書入力システム	
3		入力支援ツール	
4		加工用米取組台帳	
5		都道府県連携型助成用 入力支援ツール	
6		ナラシ差込印字ツール	

(2) 業務内容

受注者は、交付金算定システムの改修事業者として以下の業務を実施し、運用保守事業者と密に連携し、デプロイに関するスケジュールの調整を行い、確実に制度改正に係るリリースを実現すること。なお、交付金算定システムの現行システムの要件は「別紙1要件定義に向けた資料」、本業務の改修に伴う要件は「別紙2要件定義書補足資料(水田政策の見直しに係る改修業務)」、概要は「別紙3システム全体構成図」、AWS の基本構成を「別紙4システム構成図(AWS)」、環境情報を「別紙5交付金算定システム環境情報等」に示す。また、アの内容は令和8年1月頃に判明、イの内容は令和8年4月以降に判明することから現時点で詳細要件を記載できないため、資料閲覧にて閲覧可能とする。

ア 制度改正に係る改修

- ・ 例年実施している本制度の見直しおよび制度改正について改修すること。
- ・ 令和8年1月頃に制度改正に係る概要が判明するため担当部署と密に打ち合わせを行い、要件を確定すること。
- ・ 各制度の単価改正に対応した改修をすること。
- ・ 「別紙6改修案件リスト」に記載しているシステムの軽微な設計変更、設定変更(値、パラメータ、マスタ等を含む)を伴う改修に対応すること。
- ・ 改修対象は、交付金算定システムおよびスタンドアロンツールである。

- ・ 令和7年度に係る改修を実施すること。
- イ 水田政策の見直しに係る改修
- ・ 令和9年度からの水田政策の見直しに伴う改修をすること。
 - ・ 令和9年度からの水田政策の見直しの中の新たな環境直接支払交付金に伴う改修をすること。
 - ・ 担当部署と密に打ち合わせを行い、要件を確定すること。
 - ・ 改修対象は、交付金算定システムである。

(3) 関連する調達

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達方式、契約締結日、意見招請、入札公告、落札者決定、契約期間を表2に示す。なお、本業務と関係する調達間の入札制限は設けない。

表 2 関連する調達案件の一覧

調達案件名	調達方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定	契約期間
令和8年度経営所得安定対策情報管理システム運用保守業務	一般競争入札 (最低価格落札方式)	令和8年4月 (予定)	— 令和8年1月 令和8年3月	契約日から令和9年3月31日まで
令和8年度経営所得安定対策情報管理システム統合ツール運用保守業務	一般競争入札 (最低価格落札方式)	令和8年4月 (予定)	— 令和8年1月 令和8年3月	契約日から令和9年3月31日まで
令和8年度経営所得安定対策情報管理システム統合ツールに係るライセンス調達業務	一般競争入札 (最低落札方式)	令和8年4月 (予定)	— 令和8年1月 令和8年3月	契約日から令和9年3月31日まで
令和8年度経営所得安定対策情報システム統合ツール改修業務(水田政策及び制度改正)	一般競争入札 (最低落札方式)	令和8年4月 (予定)	令和8年1月 令和8年3月	契約日から令和9年3月31日まで
令和8年度経営所得安定対策情報システム工程管理支援業務	一般競争入札 (総合評価方式)	令和8年4月 (予定)	令和8年1月 令和8年3月	契約日から令和9年3月31日まで

3 本業務に求める要件

本業務の実施に当たっては、以下の各要件を満たすこと。

(1) 設計・開発実施計画書の策定

受注者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、担当部署の指示に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、担当部署の承認を得ること。

なお、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン「第7章 設計・開発」で定義されている事項を踏まえたものとする。

また、受注者は、設計・開発の実施に先立ち2(2)「業務内容」の内容を確認し、要件定義を行い、内容について調整すべき事項があれば、担当部署と調整の上、要件定義書を作成すること。要件の調整内容は、担当部署及び関係するステークホルダーに提示し、合意形成を図りつつ進めること。

(2) 定例会等の実施

ア 受注者は、定例会を隔週開催するとともに、業務の進捗状況を設計・開発実施計画書に基づき報告すること。

イ 担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に個別検討会議を開催すること。

ウ 受注者は、会議終了後、3日以内(行政機関の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に掲げる日をいう。))を除く。)に議事録を作成し、担当部署の承認を得ること。

(3) 基本設計・詳細設計及びシステム開発

受注者は、機能品質及び性能品質に十分配慮し、以下のア～セに基づき、基本設計、詳細設計及びシステム開発を行うこと。なお、本業務受注者は業務の実施にあたり、本業務受注者自身の環境として開発環境を構築し、開発を行うこと。また、改修内容を反映する際には、検証環境、本番環境の順に行うが、本番環境へのデプロイは、交付金算定システムの運用保守業務の請負事業者(以下「運用保守事業者」という。)が行うこととする。

本業務受注者が構築した開発環境は本業務受注者の費用として含めるが、本番環境及び検証環境に係る費用は運用保守業務に含めている。

受注者は、開発環境の作成にあたり運用保守事業者からテンプレートの払出を受けて作成すること。また、環境情報等については「別紙5交付金算定システム環境情報等」を参照すること。

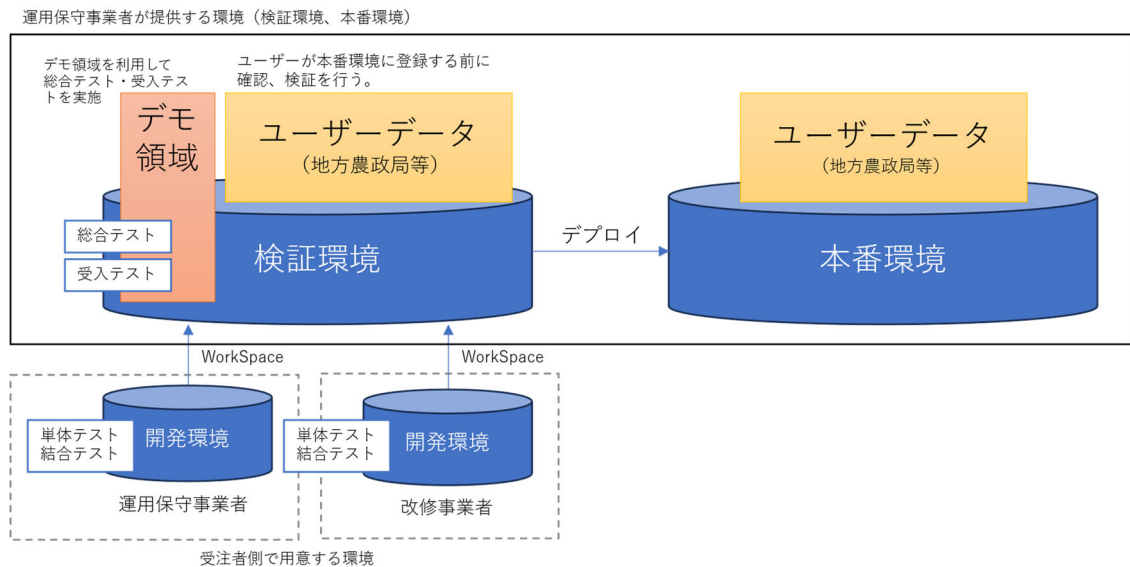


図 4 本業務の環境等について

- ア 受注者は、本仕様書に基づき、本制度の実施要綱の改正案、打ち合わせ等により改修目的を把握し、本制度の円滑な実現に向けた交付金算定システムの改修内容を提案（詳細な要件定義書を作成）し、担当部署の承認を得た上で、基本設計、詳細設計及びシステム改修を実施すること。
- イ 受注者は、生成 AI を活用したシステム構築を行う場合、インプットの定義、インプットの利用条件等について、基本設計で検討し、担当部署の承認を得ること。
- ウ 受注者は、要件の変更が生じた場合は、担当部署と協議すること。
- エ 要件定義書は、システム利用者でも内容がわかるように具体例、画面、帳票、修正前・修正後の内容等を提示し、分かりやすい内容とすること。
- オ 交付金算定システムの設計・開発においては、特定のベンダー技術に左右されないオープンな技術とすること。
- カ 性能要件（帳票出力、CSV 出力、登録、検索、画面遷移等）は、受注者で改修前後の処理件数、処理速度を調査、提案の上、担当部署の了解を得ること。改修により性能が大きく低下することのないようにすること。
- キ システム利用者の利便性、操作性向上を常に追求し、システム開発中及びシステム運用開始後、事務の効率化において対応すべき内容が判明した場合には、システム修正等の対応を迅速に実施すること。
- ク 受注者は、本業務の履行に当たり、現状課題をインプットとし、担当部署と協議の上、改修要件に加えること。
- ケ 財務省会計センターが運用する ADAMSII との連携について仕様要件及びセキュリティポリシー等の確認を行う場合は、ADAMSII から提供されている質問票により起票すること。

- コ 設計書、プログラム、ドキュメント等の借受けについては、運用保守事業者と連携の上、実施すること。なお、バージョン不整合等が発生しないよう管理すること。
- サ 本業務期間中、リリースのタイミングごとに、受注者側でぜい弱性検査を実施すること。なお、検査に使用するツール等は動的を原則とする。
- シ 受注者は、インフラの設定変更があった場合は設計書等の更新版(パラメータシート含む)を、担当部署に提出すること。
- ス 受注者は、「農林水産省クラウド利用ガイドライン別紙1_共通機能_利用申請書」の内容(システム構成を含む)に変更がある場合、資料を更新し、担当部署と MAFF クラウド CoE の確認を受けること。なお、本申請書は情報システムの要機密情報を含むため、契約後に担当部署から最新版を受領すること。
- セ 受注者は、リリース、工程の詳細な作業単位ごとに作業実績工数が記載された作業実績シートを提出すること。

(4) テスト計画及び実施

- ア 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた開発標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約等)を定め、担当部署の確認を受けること。
- イ 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法(例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等)についての実施主体、手順、方法等を定め、担当部署の確認を受けること。
- ウ 受注者は、生成 AI を活用したシステム構築を行う場合、導入予定の生成 AI システムが期待する品質を満たしているか確認し、担当部署の承認を得ること。なお、担当部署の品質が満たされていないと判断した場合、原因を特定し、改善措置を講じること。
- エ 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、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト実施計画書を作成し、担当部署の承認を得ること。
- オ 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- カ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況と実施結果について担当部署に報告すること。その際、セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できるようにすること。
- キ 受注者は、本調達にて開発したプログラム一式を成果物として提出すること。
- ク 受注者は、担当部署が受入テストの計画書を策定するに当たり、情報提供等の支

援を行うこと。

- ケ 受注者は、担当部署が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- コ 受注者は、担当部署の指示に基づき、PJMO 以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト実施計画書作成の支援を行うこと。
- サ 本業務で実施するテストのうち、結合テストまでは本業務受注者が構築した開発環境で実施することとし、総合テスト以降は交付金算定システムの検証環境で実施すること。
- シ 本番環境へのデプロイは運用保守事業者が実施するが、改修内容に対する責任は本業務受注者であるため、本業務受注者は、本番環境へのデプロイ作業に係る手順書を用意すること。
- ス 受注者は、本業務で改修した機能の影響によって既存機能に障害が発生することがないように、システム全体が正常に稼働することをテストで確認すること。
- セ テスト結果については、テスト結果報告書にて担当部署に報告すること。

(5) リリース作業

- ア 受注者は、本番環境へリリースする場合はリリースノートを作成し、1週間前までに担当部署の了解を得ること。なお、リリースノートについては、運用保守事業者にも共有すること。
- イ 本業務の実施にあたり、既存の設計又は設定を変更する必要がある場合は、受注者の責任のうえ、担当部署へ相談すること。
- ウ リリース作業後、不備等が認知された場合は、速やかに修正対応すること。
- エ リリース作業後、交付金算定システムの運用に影響を及ぼす障害が発生した場合は、速やかに復旧し、報告書を取りまとめること。

(6) インターフェース仕様書の作成

- ア 受注者は、交付金算定システムが外部システムと連携するために定めるインターフェース仕様書を作成すること。
- イ インターフェース仕様書のリリース時期については、原則として年1回(年度末、3月中)とし、翌年度の制度改正に係るインターフェースを更新した状態でリリースすること。

(7) マニュアルの作成及びリリースノートの提出

- ア 受注者は、本業務で実施した内容について、既存のユーザーマニュアル及び管理者マニュアルを修正すること。
- イ 受注者は、「リリースノート」を各リリース日の5日以内に確定すること。

ウ 受注者は、各リリース後5日以内に、作業計画書兼完了報告書として、リリース内容を確認できるエビデンス(画面キャプチャ等)を含め、提出すること。

(8) 引継ぎ

受注者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用保守事業者に対して確実な引継ぎを行うこと。また、運用保守事業者に対し、システム改修で行った開発環境への設定変更等の環境に関する情報及びデプロイ方法等に更新があった場合にその情報を引継ぐこと。

(9) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

ア 受注者は、「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を提出すること。

イ 受注者は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン 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。

4 納品成果物

(1) 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。成果物については、設計・開発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3 成果物一覧

No.	成果物名	納品期日
1	設計・開発実施計画書	契約締結後5日以内
2	定例会議資料	会議開催日の前日 (最終:令和8年3月31日)
3	個別検討会議資料(提案資料を含む) ※修正が生じた場合は議事録の提出時に併せて提出すること。	会議開催日の前日 (最終:令和8年3月31日)
4	議事録	会議終了後3日以内
5	要件定義書	令和8年3月31日
6	基本設計書	令和8年3月31日
7	環境設計書、環境設定定義書	令和8年3月31日
8	詳細設計書	令和8年3月31日
9	テスト実施計画書、テストシナリオ、受入テストのテストシナリオ	令和8年3月31日
10	テスト結果報告書(操作結果の画面コピーも含む)	令和8年3月31日
11	作業計画書兼完了報告書	令和8年3月31日
12	インターフェース仕様書	令和8年3月31日
13	リリースノート	令和8年3月31日
14	ユーザーマニュアル及び管理者マニュアル、FAQ	令和8年3月31日
15	交付金算定システム開発標準 (標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約、デプロイの方法や役割を定めた交付金算定システム環境情報等の運用手順)	令和8年3月31日
16	プログラム/ソースコード一式	令和8年3月31日
17	農林水産省クラウド利用ガイドライン 別紙1_共通機能_利用申請書 ※更新が必要な場合、提出すること	令和8年3月31日
18	システム構成図 ※更新が必要な場合、提出すること	令和8年3月31日
19	IaCで構築した際に作成された定義ファイル(AWSの場合は、	令和8年3月31日

	CloudFormation) ※更新が必要な場合、提出すること	
20	クラウドのセキュリティ実施対応状況 (例: AWSの場合、ECRスキャンの結果、Fargateのプラットフォームバージョン等 システム構成に合わせて必要なファイルを納品すること。)	令和8年3月31日
21	パラメータシート(システム構成変更時のみ提出) ※更新が必要な場合、提出すること	令和8年3月31日
22	引継ぎ書	契約締結後5日以内
23	契約金額内訳	契約締結後5日以内
24	情報資産管理標準シート	令和8年3月31日
25	作業工数実績シート	令和8年3月31日

(2) 成果物の納品方法

- ア 成果物は、全て日本語で作成すること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 作成した成果物は担当部署が指定したサーバへ納品(例: PrimeDrive 又は SharePoint 等)すること。なお、納品の際は、検収が終了したファイル一式を時点がわかるような形式(例: zip 等)で提出すること。
- オ サーバ納品について、Microsoft Office 形式で作成すること。
- カ 納品後、農林水産省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- キ 各ファイルについて、原則として日本産業規格 A 列4番または日本産業規格 A 列3番紙媒体に、収まりよく印刷ができるように適切な印刷設定を行うこと。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
- サ 上記に加えて紙媒体についても作成し、担当部署から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は1部を納品すること。

シ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。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。

(3) 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

農林水産省農産局穀物課経営安定対策室

5 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次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者は業務内容と要件を踏まえ、必要な体制を提案すること。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。

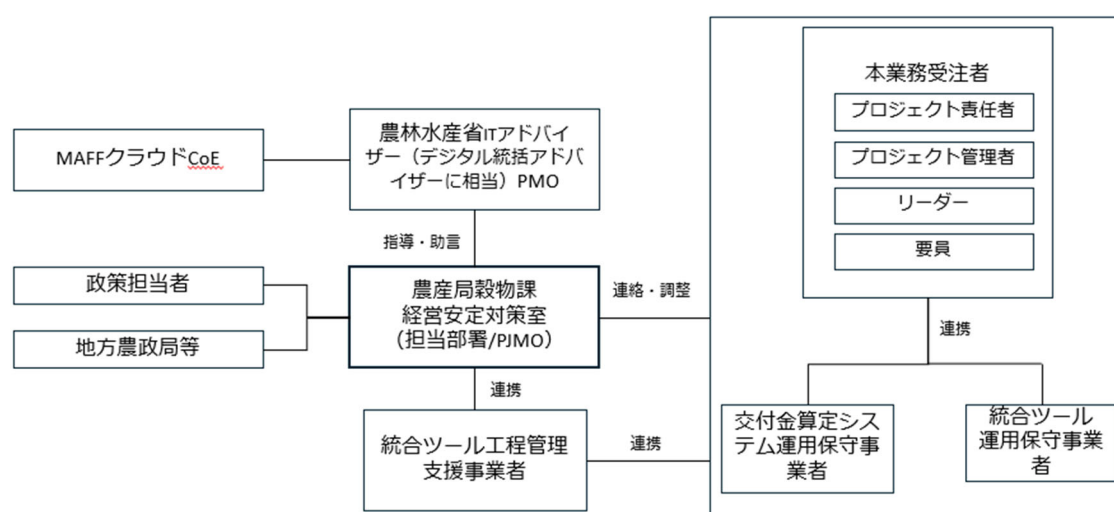


図 5 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表 4 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

No	構成メンバー	役割・責任	受注者
1	プロジェクト責任者	本プロジェクトにおける統括責任者として1名置くこと。作業実施計画、要員等プロジェクト遂行に必要な資源を確保することに責任をもつ。	○
2	プロジェクト管理者	本プロジェクトにおける管理者として1名置くこと。作業の進捗、課題管理に責任をもつ。	○
3	リーダー	本プロジェクトにおける運用保守チームを担当するリーダー。	○
4	要員	本プロジェクトにおける各チームで運用保守業務を担当する実際の作業員。	○
5	担当部署	管理組織として、本業務の進捗等を管理する。また、各種ドキュメントに対する承認を行う。	-
6	PMO	担当部署からのシステム構築に関する相談対応を行う。また、定例会等に参加し、本業務の実施に関する指導、助言を行う。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）及びPMO支援スタッフが主に担当する。	-
7	MAFF クラウド CoE	担当部署・受注者に対してクラウド全般及びMAFFクラウド利用に係る技術的な支援を行う。	-

No	構成メンバー	役割・責任	受注者
8	政策担当者	農林水産省の本制度の制度設計をしている担当者。水活担当、加工用米等担当、ゲタ担当、ナラシ担当、新環直担当、加入申請担当者がある。制度に係る要件、計算ロジック等を決定しており、要件定義時に現状の説明及び制度改正の説明を行う。担当者と連携し、担当者とともに要件確認、承認を行う。システム操作等を行う。	-
9	地方農政局等	地方農政局等の担当者。現状の説明、システムの操作等を行う。	-
10	交付金算定システム運用保守事業者	交付金算定システムの運用及び保守に係る対応を行う。	-
11	統合ツール運用保守事業者	統合ツールの運用及び保守に係る対応を行う。	-
12	統合ツール工程管理支援事業者	交付金算定システム及び統合ツールにおける令和7年度制度改正（水田政策の見直し、ゲタ対策の数量単価改正）の改修業務の工程管理支援を担当する。	-

(2) 資格・経験に係る要件

受注者は、本業務のプロジェクト責任者及び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。

- ア 受注者におけるプロジェクト責任者は、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、農林水産省の理解を得ること。）。
- イ リーダーは、情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を3件以上有すること。
- ウ 本業務に関わる要員のうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が3年以上の者又は同等の実績を有する者を2分の1以上配置すること。
- エ 本業務を行う受注者全体で、情報処理技術者試験のうち、次に掲げる試験区分の合格者を1名以上必要な人数含むこと。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。
 - （ア）システムアーキテクト試験
 - （イ）データベーススペシャリスト試験
 - （ウ）ネットワークスペシャリスト試験
- オ 本業務を行う受注者全体で、情報処理安全確保支援士（旧：情報セキュリティスペシャリスト試験）の登録を受けている者又は同等の資格を有する者を含むこと。
- カ パブリッククラウドを利用する情報システムの要件定義、設計開発等を担当するチームのチームリーダー及び担当メンバーは以下の資格を有するものを含めること。チ

ームリーダーは、パブリッククラウドに係る全ての技術領域において当該システムのクラウドサービスプロバイダーの認定技術者としての上級資格[*1]を有する者を1名以上配置すること。なお、チームリーダーの資格は全体リーダーまたはパブリッククラウド上での情報システム構築期間中に専任でチームリーダーを支援する要員が保有していることでも可とする。なお、体制に前記の資格保有者を準備できない場合、クラウドサービスプロバイダーが提供するサポートサービス(AWS プロフェッショナルサービス、)を利用することで、クラウドの知見を有するものを配置する体制とすること。担当メンバーは、パブリッククラウドに係る全ての技術領域において当該クラウドサービスプロバイダーの認定技術者としての中級資格[*2]以上を有する者を1名以上配置すること。

例として、以下のような資格が挙げられる。

*1 AWS Certified Solutions Architect – Professional

*2 AWS Certified Solutions Architect – Associate

キ 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。

(ア) 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

(イ) 課題・改善点を識別し、改善する能力

(ウ) 担当する職務に応じた技術力(クラウド業務を実施する場合は、AWS のスキル)

(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、すべて受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当部署が現地確認を実施することができるものとする。なお、担当部署との会議については、原則としてオンラインを基本とし、農林水産省本省で対面による会議を行う場合は、事前に会議日程を担当部署に連絡の上、調整すること。

(4) 作業の管理に関する要領

受注者は、担当部署が承認した設計・開発実施計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、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、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

(5) コミュニケーションに関する要領

受注者は、担当部署が用意するマイクロソフト社の Teams を利用して本業務に関するすべての情報共有を行うため、受注者の体制に係る必要なライセンスを準備すること。

6 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

受注者は、以下のとおり機密保持、資料の取扱いを実施すること。

- 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通りである。
 - (ア) 請負し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7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

受注者は、以下のとおり個人情報の取扱いを実施すること。

- ア 個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの

を含む。)をいう。以下同じ。)の取扱いに係る事項について担当部署と協議の上決定し、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、担当部署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

当該調達案件の業務遂行に当たっては、著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年8月13日法律第128号)等の関係法規を遵守すること。

また、受注者は、物品・役務(請負事業を含む)の提供にあたり、関連する以下の環境関係法令を遵守するものとする。

- ア 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)
- イ 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)

- ウ 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)
- エ 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)
- オ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- カ 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

受託者(受注者)は、物品・役務(請負事業を含む)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、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)に該当する以下アからカに基づくこと。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。

- ア DS-100 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
- イ DS-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
- ウ DS-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
- エ DS-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
- オ DS-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
- カ 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

(6) その他文書、標準への準拠

受注者は、以下のとおり、取扱いを実施すること。

- ア 本業務の遂行に当たっては、担当者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 本業務の管理に当たっては、担当部署が定めるプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。
- ウ 本業務の遂行に当たっては、「農林水産省クラウド利用ガイドライン」に基づくこと。また、具体的な作業内容及び手順等については、「農林水産省クラウド利用ガイドラインの関係資料」を参考とすること。なお、農林水産省クラウド利用ガイドラインが改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。
- エ 開発に当たっては、「コーディング規約」に準拠して作業を行うこと。
- オ 受注者は、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた「交付金算定システム開発標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約、デプロイの方法や役割を定めた交付金算定システム環境情報等の運用手順)」を元に、交付金算定システムを改修すること。また、開発標準に更新が必要な場合は対応を行うこと。なお、交付金算定システム開発標準は資料閲覧で内容を確認すること。
- カ 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- キ 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
- ク 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- ケ 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
- コ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- サ サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。
- シ 「go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。なお、ドメインを新規に導入する場合又はドメインを変更等する場合は、担当部署から農林水産省ドメイン管理マニュアルの説明を受けるとともに、それに基づき必要な作業を行うこと。
- ス 詳細については、担当者から「アプリケーション・コンテンツの作成及び提供に関する規程」の説明を受けるとともに、それに基づきアプリケーション・コンテンツの作成及び提供を行うこと。

- セ 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。

(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、担当部署が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、担当部署が定めた実施内容(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(担当部署が別途選定した事業者による監査を含む)。
- イ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

(8) セキュリティ要件

情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアルに基づき、以下の内容について対応すること。

- ア 不正アクセス等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、ファイアウォールにより DMZ を構築するなどして分離すること。
- イ 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停止するなどして、外部とサーバ装置との通信及びサーバ装置間の通信を必要な通信のみに制限すること。
- ウ ウェブサイトの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。
- エ サービスの継続性を確保するため、構成機器が備えるサービス停止の脅威の軽減に有効な機能を活用してウェブサイト構築すること。
- オ 不正プログラム(ウイルス、ワーム、ボット等)による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。
- カ ウェブサイトを構成するソフトウェア及びハードウェアのぜい弱性を悪用した不正を防止するため、構築時にぜい弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要なぜい弱性は修正の上で納入すること。
- キ ウェブサイトの運用開始後において、新たに発見されるぜい弱性を悪用した不正を防止するため、ウェブサイト構築するソフトウェア及びハードウェアの更新を効率的に実施する機能を備えるとともに、ウェブサイト全体の更新漏れを防止する機能を備

えること。

- ク また、ぜい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。
- ケ ウェブサイト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、ウェブサイトの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、過去12か月分のログを保管すること。
- コ 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を備えること。
- サ 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。
- シ 不正行為に迅速に対処するため、通信回線を介して所属する農林水産省外と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。
- ス 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。
- セ 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。
- ソ 物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、ウェブサイトの構成装置(重要情報を扱う装置)については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること。
- タ 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ウェブサイトの構成(ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報)が記載された文書を提出するとともに、文書どおりの構成とすること。
- チ サービスの継続性を確保するため、ウェブサイトの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として1日を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。
- ツ ウェブサイトの構築において、担当部署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。
- テ ウェブサイトの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でウェブコンテンツ等を提供すること。

- ト ウェブサイトにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。
- ナ クラウドアーキテクトのベストプラクティス(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。
- ニ 以下のセキュリティ対策要件を参照し、交付金算定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

(9) クラウドサービス利用時の情報システムの保護に関する事項

- ア 情報システム、情報システムで取り扱うデータ等の情報資産の所有権その他の権利がクラウドサービスプロバイダーに帰属せず、また、発注者からクラウドサービスプロバイダーに移転されるものでないこと。
- イ 農林水産省の情報システムにおけるクラウドサービスの契約は、農林水産省をエンドカスタマーとしてクラウドサービスの再販を行うこと。本業務の契約とクラウドサービスの契約は別に契約することが必要であることを理解して対応すること。
- ウ ガバメントクラウドでも MAFF クラウドでもないクラウドを使用する場合は、情報システムで取り扱うデータ等の情報資産の所有権その他の権利がクラウドサービスプロバイダーに移転されないクラウドサービスプロバイダーのみを使用すること。なお、ISMAP を取得したクラウドサービス(SaaS)を利用する場合は当たらない。
- エ クラウドサービスの利用にあたり、情報資産が漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。
- オ 現在利用しているクラウドサービスの解約に伴うデータの削除については、クラウドサービスプロバイダーが定めるデータ消去の方法で、データ削除し、削除したことを証明する資料を提出すること。なお、クラウドサービスの契約を移管する場合は当たらない。
- カ 納入候補となる機器・役務等について、令和8年3月27日(又は提案書、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。

(10) 生成 AI の利活用

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。本業務においては「個人情報、プライバシー、知的財産を取り扱う場合」の項目も満たすこと。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。

7 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ア 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。)は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書等にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て担当部署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に、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 本調達に係る成果物権利(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。
- オ 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。
- 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

契約不適合責任の条件は、以下のとおり。

- ア 農林水産省は検収(「検査」と同義。以下同じ。)完了後、成果物について調達仕様書との不一致(バグも含む。以下「契約不適合」という。)が発見された場合、受注者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完(以下「追完」という。)を請求することができる。この場合において、受注者は、当該追完を行うものとする。ただし、農林水産省が追完の方法を指定して追完を請求した場合であって、農林水産省に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は農林水産省が指定した方法と異なる方法による追完を行うことができる。
- イ 前記アの場合において、追完の請求にも関わらず相当の期間内に追完がなされないときは、農林水産省は、その不適合の程度に応じて支払うべき金額の減額を請求することができる。
- ウ 前記イの規定にかかわらず、次に掲げる場合には、農林水産省は、相当の期間の経過を待つことなく、直ちに支払うべき金額の減額を請求することができる。
- (ア) 追完が不能であるとき。
 - (イ) 受注者が追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (ウ) 特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ本調達の目的を達することができない場合において、受注者が追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (エ) (ア)から(ウ)までに掲げる場合のほか、農林水産省が追完の請求をしても追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- エ 農林水産省は、当該契約不適合(受注者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。)により損害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができる。
- オ 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合であって、当該契約不適合により本契約の目的を達することができないときは、農林水産省は本契約の全部又は一部を解除することができる。
- カ 前記アからオまでの規定にかかわらず、成果物の種類又は品質に関して契約不適合がある場合であって、検収完了後2年以内に農林水産省から当該契約不適合について通知された場合に限るものとする。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當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

本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに担当部署に内容の説明を実施して検収を受けること。なお、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、変更点について担当部署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。

8 入札参加資格に関する事項

(1) 競争参加資格

- ア 受注者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」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

本業務を確実に遂行するため、応札者は次の条件を満たしていることを証明すること。再請負先も同様とする。

- ア 入札参加者は、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 入札参加者は、情報セキュリティに係る以下の条件を全て満たすこと。
 - (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

入札参加者は、次の実績を満たしていることを証明すること。

- ア 過去5年以内にシステム及びアプリケーションツールの改修業務を履行した実績。
- イ 過去5年以内にユーザー規模が1,000人以上のシステムにおける改修業務を履行した実績を有すること。
- ウ 入札参加者は、交付金算定システムで利用中のパブリッククラウドへの移行又は構築又は改修を行った実績を過去3年以内に有すること。

(4) 複数事業者による共同入札

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。

- ア 共同提案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。
- イ 共同提案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。
- ウ 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 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請負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。
- イ 6.（7）で示した監査対応のため、本業務の履行はすべて日本国内作業で完結すること。共同事業体及び再請負先も同様とする。
- ウ 2.（3）で示した関係調達間の入札制限は設けない。

9 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

受注者は、請負業務の全部を受注者内部で行うこととし、請負業務の全部又は一部を第三者に請け負わせてはならない。なお、効率的な履行を図るため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下、「再請負」という。）を必要とするときは、あらかじめ担当部署の承認を得なければならない。再請負ができる業務は、原則として契約金額に占める再請負金額の割合が50パーセント以内の業務とし、再請負先の契約に当たっては、受注者と同等の義務を負わせなければならない。再請負をした業務の全部又は一部を更に第三者に請け負わせる（再々請負）は禁止とする。

また、再請負した業務に伴う当該第三者の行為についての全責任は、受注者が負うものとする。

(2) 承認手続

本業務の一部を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範囲、必要性について記載した再請負承認申請書を担当部署に提出し、あらかじめ承認を受けること。再請負の相手方の変更を行う必要が生じた場合も、同様に再請負に関する書面を提出し、承認を受けること。

また、再請負の相手方が更に請負を行うことは禁止とする。

(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、担当部署は、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。

10 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 例年3月は担当部署の繁忙期に当たるため、担当職員のプロジェクトへの関与が十分にできなくなる恐れがあることに留意すること。
- ウ 本業務は、担い手経営安定法の施行に伴い実施する業務であり、政令等の決定により順次業務が変更されることを前提とすること。
- エ 本業務受注後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって担当部署に申し入れを行うこと。
- オ 本仕様書について疑義等がある場合は、入札希望者は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。
- カ 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。
- キ MAFF クラウドについて不明点等がある場合は、担当部署及び MAFF クラウド CoE と協議の上、作業を進めること。
- ク MAFF クラウド CoE からクラウドのシステム構成について、改善点の指摘を受けた場合に協議の上、対応を行うこと。

(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、担当部署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 農林水産省本省内の会議室

イ 閲覧期間及び時間

公告期間中

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 閲覧手続き

最大5名まで。入札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の5日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに「別紙8閲覧申請書(機密保持誓約書含む)」に記載の上、提出すること。

エ 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。なお、MAFF クラウドを利用する場合は、

資料閲覧時に守秘義務に関する誓約書を提出した事業者は、次のカ(コ)の資料についてデータで提供することは可能である。必要に応じて申し出ること。

オ 連絡先

農林水産省農産局穀物課経営安定対策室

担当:細羽見(ほそばみ)

電話:03-3502-5601

カ 事業者が閲覧できる資料

(ア) 閲覧に供する資料の例を次に示す。

(イ) プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領

(ウ) 改修要件一覧表

(エ) 開発標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約、デプロイの方法や役割を定めた交付金算定システム環境情報等の運用手順)

(オ) 遵守すべき各府省独自の規定類

(カ) 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

(キ) 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

(ク) 交付金算定システムの業務分析結果

(ケ) 交付金算定システムの情報システム設計書、操作マニュアル

(コ) 農林水産省クラウド利用ガイドライン及び関係資料

(サ) 関連する他の情報システムの操作マニュアル、設計書、各種プロジェクト標準

(シ) 過去の検討資料等

11 附属文書

別紙1 要件定義に向けた資料

別紙2 要件定義書補足資料(水田政策の見直しに係る改修業務)

別紙3 システム全体構成図

別紙4 システム構成図(AWS)

別紙5 交付金算定システム環境情報等

別紙6 改修案件リスト

別紙7 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

別紙8 閲覧申請書(機密保持誓約書含む)

以 上

要件定義に向けた資料

令和 8 年 1 月

農林水産省

1.	はじめに.....	1
1.1.	背景・見直しの方向性・構想.....	1
2.	用語の定義.....	2
3.	業務要件定義.....	2
3.1.	業務実施手順.....	2
3.2.	業務の規模.....	5
3.3.	業務実施の時期・時間.....	6
3.4.	業務の実施等.....	7
3.5.	業務観点で管理すべき指標.....	7
3.6.	情報システム化の範囲.....	8
3.7.	業務の継続の方針等.....	8
3.8.	情報セキュリティ対策の方針等.....	8
4.	機能要件定義.....	9
4.1.	機能に関する事項.....	9
4.2.	画面に関する事項.....	10
4.3.	帳票・ファイルに関する事項.....	11
4.4.	データに関する事項.....	12
4.5.	外部インターフェースに関する事項.....	12
5.	非機能要件定義.....	13
5.1.	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項.....	13
5.2.	システム方式に関する事項.....	15
5.3.	システム規模に関する事項.....	16
5.4.	性能に関する事項.....	19
5.5.	信頼性に関する事項.....	19
5.6.	拡張性に関する事項.....	21
5.7.	上位互換性に関する事項.....	21
5.8.	中立性に関する事項.....	22
5.9.	継続性に関する事項.....	23
5.10.	情報セキュリティに関する事項.....	25
5.11.	情報システム稼働環境に関する事項.....	26
5.12.	テストに関する事項.....	27
5.13.	引継ぎに関する事項.....	31
5.14.	研修に関する事項.....	33
5.15.	運用に関する事項.....	33
5.16.	保守に関する事項.....	38

付属書一覧

- ① 業務フロー一覧
- ② 業務フロー（ゲタ対策）
- ③ 業務フロー（ナラシ対策）
- ④ 業務フロー（水活）
- ⑤ 業務フロー（共通）
- ⑥ 画面一覧
- ⑦ 帳票一覧
- ⑧ 外部連携一覧
- ⑨ 利用権限一覧
- ⑩ インターフェース仕様書

1. はじめに

本書は、経営所得安定対策情報管理システム（以下「交付金算定システム」という。）に関する要件を示す。

1.1. 背景・見直しの方向性・構想

(1) 背景

農産局穀物課経営安定対策室推進指導班（システム担当）（以下、「担当部署」という。）では、経営所得安定対策等（以下、「本制度」という。）に基づき、国が直接農家へ約 48 万件の交付金を支払うシステム業務を行っている。本制度に係る支払事務の効率化を図るために、交付金算定システムを構築し、平成 25 年より運用を開始している。

交付金算定システムは、本制度の交付金約 6,100 億円を約 48 万人の農業者に、国から直接支払うことを可能とする唯一の手段であり、仮に、交付決定通知書等を通知することができなくなる、または、交付金算定システムへのデータ取り込みに支障が生じれば、農業者の生活に影響が生じるのみではなく、地域経済に多大な影響が生じかねないことから、例年の制度改正に対応した継続的なシステム改修が必要となっている。

令和 9 年度からの水田政策の見直しは、現行の水田活用直接支払交付金（いわゆる「水活」）における「5 年水張り要件」の撤廃を含め、水田を対象とした支援から、作物ごとの生産性向上等への支援へと転換するものである。これにより、国産飼料の生産性向上を図る観点から、飼料用米中心の生産体系を見直し、青刈りとうもろこし等の生産振興を進める。さらに、麦・大豆・飼料作物については、食料自給力向上の費用対効果を踏まえ、水田・畑を問わず生産性向上に取り組む者への支援へと見直す方向で検討を進める。加えて、産地交付金については、現場の実態を調査・検証した上で、水田・畑に関わらず、中山間地域等の条件不利地域も含め、地域の事情に応じた産地形成が促進される仕組みへの見直しの検討を行っている。

こうした水田政策の見直しに対応したシステム改修が必要となっている。

本業務は、令和 7 年度の制度改正に加えて、令和 9 年度制度改正の一部（令和 9 年 4 月 1 日時点で制度が改正されるため）も含まれていることに留意すること。

以上を踏まえ、令和 6 年 4 月から新システムとして稼働している交付金算定システムに対して、システム改修を実施する業務である。

(2) 見直しの方向性と構想

クラウド型サービスは開発に比べてあらかじめ用意されている UI を活用することにより、毎年の制度改正において生じる入出力 I/F（項目）に係る変更、様式レイアウトの変更においても開発に比べて容易かつ安価に対応できることを想定しており、本業務では、クラウド型サービスの活用を前提として、交付金算定システムの改修を実施する。

2. 用語の定義

本書で取り扱う用語を、以下のとおり定義する。

表 1 本書で取り扱う用語

No	用語	解説
1	担当部署	農林水産省農産局穀物課経営安定対策室推進指導班（システム担当）を指す。
2	地方農政局等	地方農政局等とは、以下の9組織を指す。 <ul style="list-style-type: none">・ 北海道農政事務所（北海道札幌市）・ 東北農政局（宮城県仙台市）・ 関東農政局（埼玉県さいたま新都心）・ 北陸農政局（石川県金沢市）・ 東海農政局（愛知県名古屋市）・ 近畿農政局（京都府京都市）・ 中国四国農政局（岡山県岡山市）・ 九州農政局（熊本県熊本市）・ 内閣府沖縄総合事務局（沖縄県那覇市）
3	県拠点	全国に52拠点ある（47都道府県に所在）農林水産省の県拠点を指す。
4	協議会	全国の市区町村に設置されている経営所得安定対策等に係る事務処理を担う組織、正式名称は「地域農業再生協議会」を指す。
5	受注者	本業務を受注する事業者を指す。
6	工程管理支援事業者	「令和7年度経営所得安定対策情報管理システム統合ツールの構築に係る調達支援及び工程管理支援業務」を担う事業者を指す。
7	システム運用保守事業者	「経営所得安定対策情報管理システム運用保守業務」を担う事業者を指す。
8	システム改修事業者	「経営所得安定対策情報管理システム改修業務」を担う事業者を指す。
9	GSS	デジタル庁が府省庁に提供するサービス基盤（ガバメント・ソリューション・サービス）の略称。
10	申請者情報	交付申請者の基本情報（氏名、住所、生年月日等）を指す。
11	交付申請情報	様式第1号（交付申請書）に記載する交付申請状況情報（申請有無、前年度の申請状況等）を指す。
12	面積情報	交付金申請対象とする農地の作付面積の情報。交付金額算定のために用いる。
13	数量情報	交付金申請対象とする作物の数量情報。交付金額算定のために用いる。
14	添付書類	必要に応じて申請書類に添付する書類の総称を指す。

3. 業務要件定義

3.1. 業務実施手順

(1) 業務範囲

経営所得安定対策情報管理システム交付金算定システムは、協議会担当者と当省県拠点担当者が、クラウド型サービスを中心に申請データの確認作業を行う（ワークフロー）機能を中心に構築を行う。

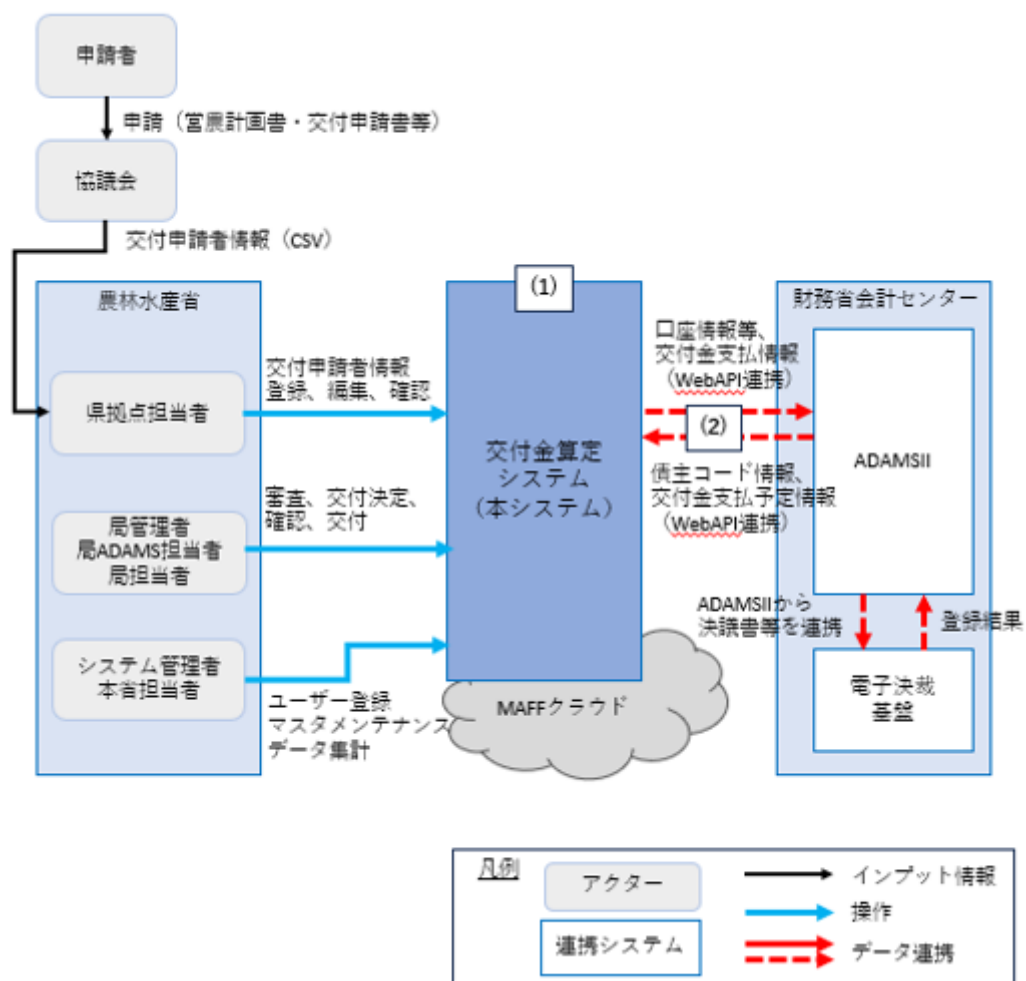


図 1

金算定システム業務の全体像

交付

(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_業務フロー一覧」に示す。

(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	本省（システム管理者を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの全体管理を行う。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。 ・申請内容、審査内容を必要に応じて閲覧する。 ・農林水産省経営安定対策室推進指導班システム担当者が担う。 	-
2	地方農政局等	<ul style="list-style-type: none"> ・申請内容、審査内容を必要に応じて閲覧する。 ・全国に9拠点ある地方農政局等の担当者が担う。 	-
3	県拠点	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムを用いて、提出された申請を審査する。 ・申請者等へ通知する。 ・全国に52拠点ある（47都道府県に所在）農林水産省の県拠点担当 	-

項番	実施体制	業務概要	補足
		者が担う。	
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。	-
5	システム運用保守事業者	・本システムの運用保守を行う。	-

(4) 入出力情報項目及び取扱量

本システム稼働開始後 1 カ月程度（令和 7 年度末まで）の入出力情報及び取扱量に関する現段階における想定を下表に示す。なお、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 入出力情報及び取扱量（想定）

項番	業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/提供元
1	申請	申請情報	（交付金算定システムを利用する場合） 申請書等の様式、交付金算定システム取込用 CSV	入力	申請年月日、氏名、住所、申請内容に係る項目、申請者情報、申請情報等	・交付金算定システムで対象とする各様式について、以下の申請数が入力される想定。 ・経営所得安定対策全体の申請数：約 3 6 万件 ・ゲタ：約 4 万件、ナラシ：約 4 万件、水活：約 3 0 万件（過去の申請件数を元に設定）	申請	県拠点
2	申請	帳票	申請書等の様式	出力	申請年月日、氏名、住所、申請内容に係る項目等	（申請者単位の様式） 交付金算定システムで対象とする各様式について、以下の申請数が出力される想定。 ・経営所得安定対策全体の申請数：約 3 6 万件 ・ゲタ：約 4 万件、ナラシ：約 4 万件、水活：約 3 0 万件（過去の申請件数を元に設定） ・（協議会単位の様式）協議会数（約 1 6 0 0）出力される想定	申請	県拠点
3	申請	申請情報	添付ファイル	入力	- （PDF ファイルを取り込み想定）	交付金算定システムで対象とする各様式に対し、1 申請あたり 1 0 枚程度について、以下の申請数が入力される想定。	申請	県拠点

4	審査	審査結果	審査結果	入力	審査年月日、審査者、審査結果、コメント等	以下の申請数に対する審査を実施する想定。 ・経営所得安定対策全体の申請数：約36万件 ・ゲタ：約4万件、ナラシ：約4万件、水活：約30万件（過去の申請件数を元に設定）	審査	審査者
5	審査	交付金算定システム取込用 CSV	交付金算定システム取込用 CSV	出力	申請者情報、申請情報等	協議会数（約1600）×10ファイル（交付金算定システム取込用 CSV）	審査	審査者

(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

項番	管理対象情報名	管理単位	主たる用途	主な属性	補足
1	申請者情報	申請者 ID	交付申請者に関する情報を持つ。	申請者 ID、氏名、住所、連絡先	申請者ごとに付番
2	交付申請情報	申請番号	交付申請者が提出した申請書に係る情報を持つ。	申請番号、申請年月日、申請者情報、申請内容	-
3	システム利用者情報	ユーザーID	利用者に関する情報を持つ。	ユーザーID、氏名、利用者が所属する組織	ユーザー登録時に付番

3.2. 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の想定について、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	サービス提供時間帯	利用者数	補足
		サービス利用者	情報システム利用者				
1	本省（システム管理者を含む）	○	○	農林水産省	24時間365日 （ユーザー想定利用時間帯：9:00～18:00）	約40人	総利用者数 約940人
2	地方農政局等	○	○	地方農政局等	24時間365日	約200人	

項番	利用者	利用者の種類		主な利用拠点	サービス提供時間帯	利用者数	補足
		サービス利用者	情報システム利用者				
				(全国に9拠点)	(ユーザー想定利用時間帯：9:00～18:00)		
3	県拠点	○	○	県拠点(全国に52拠点)	24時間365日(ユーザー想定利用時間帯：9:00～18:00)	約700人	

(2) 処理件数

本システムで想定される利用者数を下表に示す。

表 6 主な業務の処理件数（想定）

項番	項目	処理件数		補足
		定常時	ピークの特徴	
1	申請件数	約1,500件/日	約6,000件/日	・ピーク時（申請情報）：年間申請数（36万件）/（2カ月（6月～7月）×30日） ・定常時（申請情報以外）：年間申請数（36万件）/（8カ月（8月～3月）×30日）

3.3. 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、期間は定めない。繁忙期は申請処理業務を実施するために業務処理が集中する、7・9・10-12月頃である。

(2) 業務の実施・提供時間

本システムは、農林水産省農産局穀物課経営安定対策室推進指導班システム担当（以下「担当部署」という。）の責任のもと、システム運用保守事業者が、運用保守を実施する。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

システム運用保守事業者の運用時間は平日（土日及び祝日、年末年始を除く）の9時から18時までとする。ただし、システムの監視は24時間365日行うこと。夜間や休日におけるシステム障害時の連絡体制については、運用時間と同等の体制を維持することは求めないが、障害の重要性に応じた機動的な体制を提案すること。

ウ システム障害時の対応

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

3.4. 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 7 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	農林水産省	本省（システム管理者を含む）	・利用者登録、マスタメンテナンス、データ集計等の管理業務を行う。	農林水産省（本省、外庁、地方支分部局、施設等機関）
2	地方農政局等の拠点	地方農政局等	・本制度の申請の確認・審査を行う。 ・交付金の交付決定を行う。 ・交付支払情報等の ADAMS II との連携業務を担当する。 ・申請者等へ通知する。	農林水産省（地方農政局、県拠点）
3	県拠点の拠点	県拠点	・本制度の申請の確認・審査を行う。 ・申請の受理・内容審査・交付金の算定等を実施する。 ・申請者等へ通知する。	
4	受注者の拠点	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。	受注者拠点（日本国内に限る）
5	システム運用保守事業者の拠点	システム運用保守事業者	・制度改正等により必要となるシステム改修を行う。	システム運用保守事業者拠点（日本国内に限る）

3.5. 業務観点で管理すべき指標

本サービスに係る達成度評価指標（KPI : Key Performance Indicator）については、担当部署、工程管理支援事業者と協議の上、設計工程において詳細化すること。

3.6. 情報システム化の範囲

本調査の範囲は、下図の赤枠部分に示す範囲である。

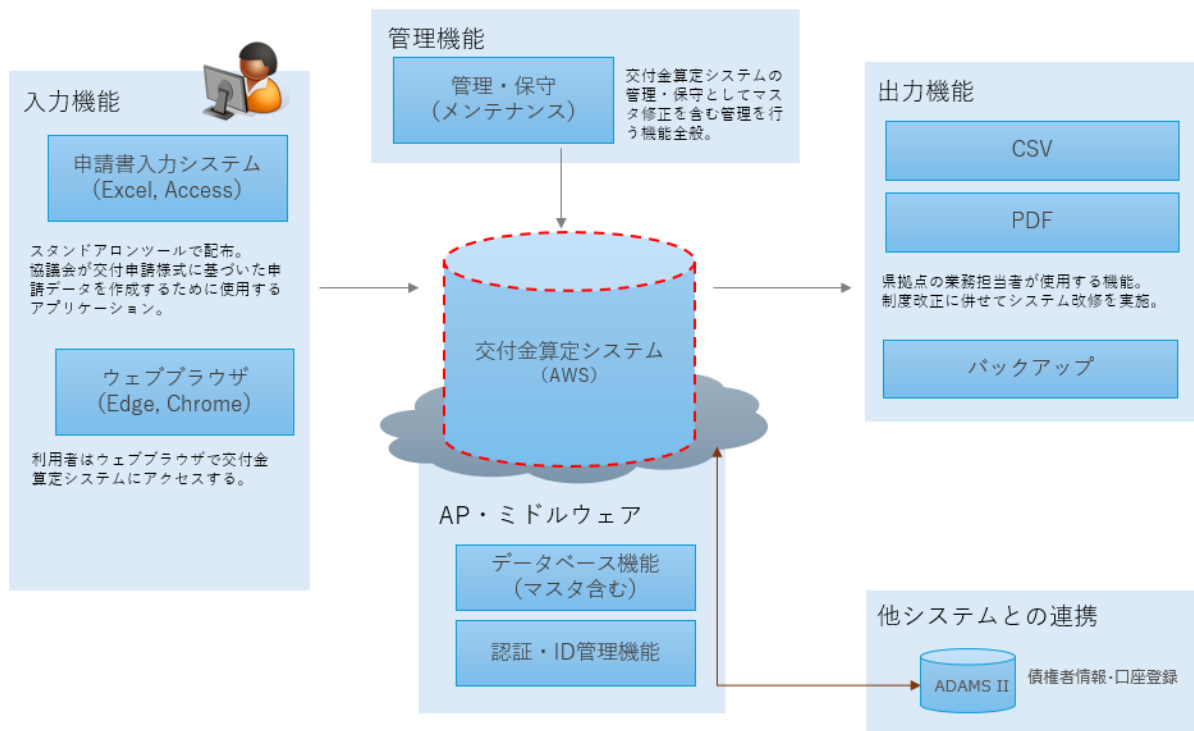


図2 本調査範囲

3.7. 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。

3.8. 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、「5.10 情報セキュリティに関する事項」を参照すること。また、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。

4. 機能要件定義

4.1. 機能に関する事項

(1) 機能一覧

詳細な機能構成は、要件定義内容の調整・確定工程にて担当部署と協議の上決定すること。なお、本システムユーザが利用する機能について、経営所得安定対策の制度改正により毎年改修が必要となることが想定されるが、システムの利用にあたっては、当該年度の機能だけでなく、前年度分の機能も利用できるようにすること。

受注者は、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) 機能構成概念図

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

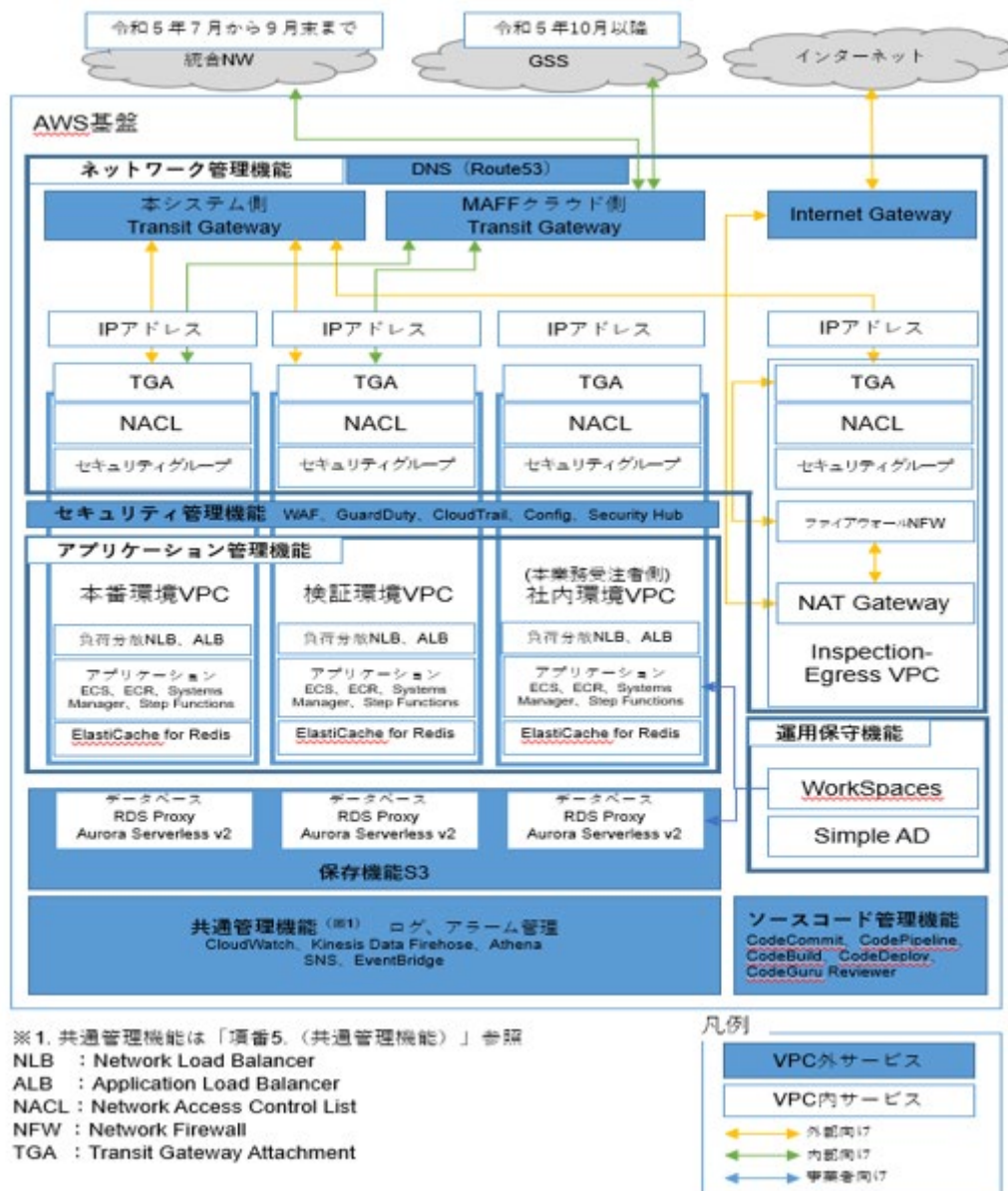


図 3 機能構成概念図例

4.2. 画面に関する事項

前述の「4.1 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

本システムの画面一覧を「付属書⑥_画面一覧」に示す。なお、個別具体的なユーザーインターフェースとして実

装する際の画面構成、画面レイアウト、画面タイトル等のラベル、画面遷移等の詳細は基本設計工程で定める。本要件定義に向けた資料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

- (ア) UX デザインについては、以下の要件を満たすこと。加えて「5.1 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。
- (イ) 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。

- (ア) 画面の表示には HTML を利用し、Web ブラウザ上で正常に表示されることを確認すること。また、JavaScript を無効にした状態でも最低限のコンテンツ情報を閲覧可能とすること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) Web ブラウザや利用端末の要件については、「5.11.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。

- (ア) 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。
- (イ) 日付を入力する項目については可能な限りカレンダーから日付を選択できること。

エ 誤操作の防止

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

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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）

4.3. 帳票・ファイルに関する事項

帳票・ファイルに関する要件を「付属書⑦_帳票一覧」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。

- ・ 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。また、経営所得安定対策の実施要項に定められたレイアウトを踏襲すること。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。

4.4. 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。

- ・ データ一覧
受注者は、DS-400 政府相互運用性フレームワーク（GIF）を十分に理解し、作業を進めること。

4.5. 外部インターフェースに関する事項

一部のインターフェースは機能要件の変更に合わせて修正が必要になることが想定される。新たに追加となった機能への対応を含め、外部インターフェースの修正が必要になる場合については、設計工程で担当部署と協議の上で対応すること。また、外部インターフェース一覧における記載内容は現在の想定である。設計工程において、関連システム（統合ツール・協議会システム）の関係者と調整の上、決定すること。

5. 非機能要件定義

5.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) 情報システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者の種類、特性について、下表に示す。なお、下表における利用者区分は交付金算定システムにおける利用者区分を以下に示す。

表 8 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	本省（システム管理者を含む）	農林水産省経営安定対策室推進指導班（システム担当者）	利用者登録、マスタメンテナンス、データ集計等の管理業務を行う。	・担当部署が該当。農林水産省では GSS 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。
2	地方農政局等	全国に 9 拠点ある地方農政局等の担当者	経営所得安定対策の申請の確認・審査を行う。交付支払情報等の ADAMSII との連携業務を担当する。	・農林水産省では GSS 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。
3	県拠点	全国に 52 拠点ある農林水産省の県拠点担当者	経営所得安定対策の申請の確認・審査を行う。申請の受理・内容審査・交付金の算定（仮計算）等を実施する。	・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。

(2) ユーザビリティ要件

「表 8 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 9 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。 ・ 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（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。
4	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。
5	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。
6	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。
7	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。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		<ul style="list-style-type: none"> 画面ごとに異なるフォントを使わないこと。
8	操作方法のわかりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> 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
9	操作方法のわかりやすさ（操作説明）	<ul style="list-style-type: none"> 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。
10	操作方法のわかりやすさ（Tab キー）	<ul style="list-style-type: none"> 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。
11	操作方法のわかりやすさ（画面遷移）	<ul style="list-style-type: none"> 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。
12	指示や状態のわかりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> 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。 本システム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。
13	指示や状態のわかりやすさ（外部ドメインへの遷移）	<ul style="list-style-type: none"> 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。
14	メッセージ出力	<ul style="list-style-type: none"> 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。
15	メッセージ出力（次の操作）	<ul style="list-style-type: none"> 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。
16	エラーの防止と処理	<ul style="list-style-type: none"> 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。
17	エラーの防止と処理（エラー防止）	<ul style="list-style-type: none"> 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。
18	エラーの防止と処理（エラーメッセージ）	<ul style="list-style-type: none"> エラーメッセージは、その内容が分かりやすく表示されるとともに、利用者が何をすればよいかわかるように示すこと。
19	エラーの防止と処理（エラー表示と解決策）	<ul style="list-style-type: none"> 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。
20	エラーの防止と処理（確認画面）	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、登録、更新、削除等の処理の前に確認画面を用意し、利用者が行った操作や入力のやり直し、取り消しができるようにすること。 重要な処理については、事前に注意喚起し、利用者の確認を促すこと。
21	エラーの防止と処理（画面遷移）	<ul style="list-style-type: none"> 入出力の過誤があった場合、次の画面へ遷移しないこと。
22	エラーの防止と処理（情報保持）	<ul style="list-style-type: none"> 電波受信状況の悪い場所においても操作不能とならないよう工夫すること。
23	ヘルプ	<ul style="list-style-type: none"> 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。
24	画面遷移、操作ログ等の分析	<ul style="list-style-type: none"> 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。
25	言語対応	<ul style="list-style-type: none"> 本システムでは、日本語で記述されたコンテンツに対応すること。

(3) アクセシビリティ要件

アクセシビリティに関する要件を下表に示す。

表 10 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 X 8341 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。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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。 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 色の違いを識別しにくい利用者（視覚障がいのかた等）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。ただし、業務の利用用途から、画面色での振り分けを行うことを予定していることから、適用範囲及び配色については担当部署及び関係省庁と協議し、決定すること。 ・ Web ブラウザ等の音声読み上げ機能を活用し、視覚障がいの方でも問題なく利用可能な UI とすること。

5.2. 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

- ア. Amazon Web Services(以下 AWS という。) を使用しており、WEB アプリケーションとして、Django を導入すること。
- イ. 本システムは、サーバレスアーキテクチャを採用し、柔軟にリソース調整が可能である。
- ウ. クライアントからの接続は標準的な Web ブラウザのみであり、アドオン等は不要である。
- エ. Web アプリケーションは、年に 1 回のメジャーバージョンアップを行い、マイナーバージョンアップは適用しない。
- オ. 対応ブラウザは、Microsoft Edge, Google chrome である。また、外部連携として、財務省会計センターの ADAMS II と WebAPI 連携を実装、日次バッチ処理でマスタ情報を取得している。また、WebAPI では、口座情報等の支払情報を連携していること。
- カ. データベースには PostgreSQL を採用している。
- キ. 入出力データは CSV ファイルであり、出力機能として帳票印刷（PDF）に対応している。
- ク. バックアップは、日時でフルを取得し、7 世代保管している。

(2) 開発方式

- ア 開発に当たっては、継続的インテグレーション・継続的デリバリー（以下、「CI/CD」という。）を可能とし、必要な要素（開発環境、検証環境等）一式を用意すること。
- イ 統合開発環境（エディタ、コンパイラ、デバッガなどプログラミング支援機能を含む）等は、受注者が用意すること。また、リポジトリ管理・プロジェクト管理の効率化やソースコード品質向上を目的としたプロジェクト関係者間のコラボレーション促進機能等の提案も許容する。
- ウ これらの開発環境についてはシステム運用保守事業者を引き継ぐことを想定し、可能な限りクラウド提供の CI/CD パイプラインもしくはマネージドサービス等と連携してクラウド環境に構築すること。なお、開発ツール等の組合せで実現した場合には、システム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。

(3) 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。

(4) 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 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 を部分的に利用する場合、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 G-Net を利用する場合は、農林水産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。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。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。

5.3. 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、本システムの規模に関する業務要件は、「3.2 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

本システムで想定されるデータ量を下表に示す。なお、年間データ増加量は仮定をおいた上での試算結果を記載しているため、設計等を考慮の上、必要なデータ量のサイジングを行うこと。

表 11 データ量（想定）

項番	項目	データ種類	データ量	年間データ増加率 (%)	補足
1	申請者情報	CSV	約 1,430 MB (1 年分)	100% (最大 5 年分を 保持)	・データ件数：約 360 万件 ・データ量：実際のデータ量×1.1（バッファ）

(3) 処理件数

本システムで想定される処理件数を下表に示す。なお、本システムの運用期間を踏まえ予想される増加率を考慮する必要がある点について留意すること。

表 12 処理件数（想定）

項番	項目	処理件数	補足
1	申請件数（ピーク時）	約 6,000（件／日）	・ピーク時（申請情報）：年間申請数（36 万件）/（2 カ月（6 月～7 月）×30 日） ・通常時（申請情報以外）：年間申請数（36 万件）/（8 カ月（8 月～3 月）×30 日）
2	申請件数（通常時）	約 1,500（件／日）	

(4) 利用者数

本システムで想定される利用者数を下表に示す。

表 13 利用者数（想定）

項番	利用者区分	利用者数	補足
1	本省（システム管理者も含む）	約 40 人	総利用者数：約 940 人
2	地方農政局等	約 200 人	
3	県拠点	約 700 人	

本システムの想定利用者数及び「5.4 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

本システムのデータの保管期間については、以下を想定している。要件の整理の中で担当部署と協議の上、決定すること。データ量は「5.3 システム規模に関する事項 (2)データ量」を参照。

・申請者情報、交付申請情報、：5 年間

5.4. 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、本システム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 性能見積もり

本システム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。

ウ 稼働環境

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。

(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 14 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

設計に当たっては業務処理件数の想定値を踏まえ、さらに安全率を加味し、担当部署の承認を得ること。

5.5. 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システム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 15 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ バックアップ・リカバリ、運用監視時間
2	稼働率	99.9%以上	・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。 $\text{稼働率} = \text{年間実稼働時間} / \text{年間予定稼働時間} \times 100$ <ul style="list-style-type: none"> ・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・定期メンテナンス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 形態のサービスを可能であれば利用すること。
- ・ 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システム全体を停止せずに運用可能とすることを考慮する。そのために各種障害発生時の影響を回避又は局所化し、原則として自動縮退運用に対応すること。
- ・ 本システムに係る運用・保守上の人的ミスに起因する障害が本システムの可用性に影響を与える事態を未然に防止するため、「4.16 運用に関する事項」及び「4.17 保守に関する事項」を踏まえ、適切な手順書を整備すること。また、定型的なオペレーションは自動化すること。

(2) 完全性要件

以下に示す要件を踏まえ、本システムの完全性を確保するための対策を行うこと。

ア クラウドサービスの利用を前提とし、以下の対策を講ずること。

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

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

(ERROR、WARNING、INFO、DEBUG 等) の設定を可能とすること。なお、ログの保管期間は 5 年間を想定している。

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

5.6. 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性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性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

今後機能の追加や、新たな機能開発の必要性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（今後、毎年の制度改正によるシステムの改修が必要となる想定のため、メンテナンスを容易にできるよう考慮すること。）。

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。

5.7. 上位互換性に関する事項

(1) 上位互換性

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

ア クラウドサービスのバージョンアップ

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

イ OS 等への依存

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

ウ クライアント端末の更新

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

(2) 業務分担

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

5.8. 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。

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

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。

ウ オープンなインタフェースの活用

本サービスを構成するサーバ、ソフトウェア等は、原則として仕様が公開された API 等のインタフェース

を選定すること。

5.9. 継続性に関する事項

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

(1) 継続性に係る目標値

以下に、機能停止等の原因となる事象の規模に応じて継続性に係る目標値を示す。

ア 予測可能な障害発生時

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

イ 業務停止を伴う障害発生時

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

表 16 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	交付金算定システム	12時間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 17 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	交付金算定システム	24時間以内に再開することを目標とすること（農業者への交付金支払いのスケジュールに影響するため長期間の停止は不可という背景より24時間以内の復旧が必要という考えのもと設定）。	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 災害対策

災害対策環境の事前準備等によるシステム上の対策及び非常時の運用体制や切替え手順の整備等による運用上の対策を行うことで、業務継続を可能とすること。

ウ 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システム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、7 世代、週次のバックアップについては 5 世代のデータをバックアップとして保持すること。なお、バックアップはシステムを構成する最小のアプリケーション単位でのバックアップを行うこと。

・ 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。

・ 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。

エ 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 1 6 継続性に係る目標値（業務停止を伴う障害発生時）」及び「表 1 7 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。

オ システム障害時の業務継続

システム障害時は、一部の業務に係るシステムを先行して復旧する必要はなく、システム全体を復旧できるよう、対策を検討すること。

5.10. 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 18 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	<ul style="list-style-type: none"> 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」、「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」の開示については、契約締結後、受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)	<p>【システムの利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該システムは主に地方自治体・農林水産省職員向けサービスであり、一日に最大約 940 人程度の利用者が想定される。 <p>【システムで扱う情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報を取り扱われ、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。 <p>【使用環境・ネットワーク構成】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者はブラウザから当該 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。 システム管理者は当該システムにアクセスし、システム管理を実施する。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該サービスは農林水産省における行政手続に関わるシステムであり、システム停止により各種申請が受付られなくなり、甚大な影響が発生することから可用性に関しても機密性、完全性と同等に高いレベルで担保する必要がある。
3	優先的に対処すべきセキュリティリスク	<p>【優先的に対処すべきセキュリティリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> インターネット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	<p>【セキュリティ要件のベースライン】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本システムにおいては、セキュリティ要件を過不足なく導出するため、NISC の提供する SBD マニュアルをセキュリティベースラインとして利用する。 <p>【優先的に対処すべきセキュリティリスクへの対応方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記の優先的に対処すべきセキュリティリスクについては、多層防御の観点で発生確率を抑えるとともに、発生時の範囲を極小化するような対策を実施する。 外部からの不正アクセス対策として不正ログイン対策、脆弱性対策を徹底するとともに、攻撃やインシデントの兆候を早期検知できるような仕組みを導入する。 サービス妨害を目的とした攻撃対策については、L3～L7 層で対策可能な仕組みを導入する。 <p>【その他セキュリティリスクへの対応方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、「調達仕様書別紙 7_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、Azure の場合 Azure Well-Architected Framework）及び「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル 別冊クラウド設計・開発編」に準拠すること。準拠が難しい場合、担当部署と協議すること。

5.11. 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

- ・ 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、「5.2 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」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 本省・地方農政局等・県拠点・協議会は、GSS で本システムにアクセスできること。
- イ 連携先システムとのネットワークについては、閉域網（専用線、広域イーサネット、IP-VPN 等）で接続し、外部からの侵入を物理的に防ぐこと。
- ウ 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。
- エ 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・OS・ブラウザの考え方について、Windows のみ（iOS、Android は対象外）とする。なお、個人情報を取り扱うため、クラウド型サービスでマルチデバイス対応の場合においても iOS、Android は対象外とする。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以下を想定している。具体的な環境数や性能等については担当部署と協議の上、決定すること。

表 19 本システムにおける環境（想定）

項番	環境名	用途
1	本番環境	・ 本省、地方農政局等、県拠点、システム管理者が実際に業務を実施する環境。
2	検証環境	・ 5.12 テストに関する事項に記載のとおり、受注者及び受入テスト実施者が各テストを実施する環境。 ・ 5.15 研修に関する事項に記載のとおり、研修対象者が研修内容を実施する環境。 ・ 受注者が動作確認を実施する事項。
3	開発環境	・ 受注者が開発作業を実施する環境。

5.12. テストに関する事項

本システムのテストに関する要件を下表に示す。

表 20 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を基盤とすることを前提とする統合ツールを導入においては、当該サービスが標準で提供する箇所／機能に関する基本設計・詳細設計、単体テスト・結合テストについて、サービスとして設計・テスト済みであることを担当部署に説明のうえ承認を得たら、不要とする。
2	テスト環境	・ 本番環境に加え、テストを実施するための環境（開発環境・検証環境等）を整備すること。 ・ テスト環境については、連携先機関と接続して行う外部連動テストが実施可能な環境として整備するほか、同時並行的な開発に対応できるように複数のテスト環境を整備すること。 ・ 開発スケジュールを踏まえ、効率化を考え、各環境を流用するなど検討すること。
3	テスト計画書	・ 各テスト工程の開始時に、以下の内容を定義したテスト計画書を作成し、担当部署の承認を得ること。 ➤ テスト体制 ➤ テスト環境 ➤ 作業内容 ➤ 作業スケジュール ➤ テストシナリオの概要 ➤ テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等） ➤ 合否判定基準 ・ 受注者は、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。

		<p>と。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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拠を取得すること。証拠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。 ・ 受注者は証拠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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネガティブテスト、ファジング、フォルト・インJECTION等の障害注入テスト手法を活用し、エラー処理や例外処理に係る脆弱性に対処すること。 ・ 品質保証、フォレンジック及びインシデント・レスポンスの観点から、問題原因を把握するために必要な例外情報をログに出力するようにすること。 ・ 設計・開発段階の早期からセキュリティを検証すること。
----	-----------	--

(1) 単体テスト

単体テストは、各アプリケーション機能や利用する外部サービスの個々の機能が正しく動作するか検証する。現時点で想定する単体テストの要件を以下に示す。ただし、SaaS サービスを用いた単体テストの実施内容・方法は担当部署と協議のうえ、決定すること。

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

(2) 結合テスト

結合テストは、複数のアプリや利用する外部サービスが連携して正しく動作するかを検証する（ワークフローのテストが中心）。現時点で想定する結合テストの要件を以下に示す。ただし、SaaS サービスを用いた結合テストの実施内容・方法は担当部署と協議のうえ、決定すること。

- ア 結合テストの観点として以下を想定する。

表 2.1 結合テストの主なテスト観点（想定）

項番	テスト種別	概要
1	システム基盤テスト	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
2	外部連携テスト	<p>外部システムとの連携部分の確認を行うため、以下を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 疎通テスト：本システムと外部連携システム間で必要な通信の疎通が通ることを確認する。 ・ 異常系テスト：想定するエラーを発生させ、エラーメッセージ等の確認をする。また必要な対処を行うように修正する。 ・ バリエーションテスト：インタフェースによる動作と必要なバリエーションの確認を行う。

		・ 運用観点テスト：正常時、異常時の運用に関する動作を確認する。異常時の対応として、エラーメッセージやログ等を基に、運用事業者が運用業務を行えることを確認すること。
--	--	--

- 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ーフェースについて、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 2-2 総合テストの主なテスト観点（想定）

項番	テスト種別	概要
1	業務運用テスト	<ul style="list-style-type: none"> 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ー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	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー数、データ量、リクエスト数、レスポンス等の性能要件を情報システムが満たしているか検証する。検証に当たっては、現在の想定だけではなく、今後の予想される増加量も含めて確認する。 短時間で情報システムに重い負荷をかけ、情報システムが処理量や長時間稼働等のシステム限界に関する性能や拡張の要件を満たしているか確認する。
3	可用性（障害）テスト	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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（ウイルス）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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守作業全般を通して、システム運用保守事業者が円滑に日々の業務を実施できることを確認する。 ・ また、運用・保守における正常時、異常時の運用に関する動作を確認し、特に異常時の対応として、エラーメッセージやログ等を基に、システム運用保守事業者が業務を行えることを確認すること。
---	--------------	---

- イ 総合テストに用いるテストデータには、本番運用を想定した疑似データを作成して使用すること。
- ウ キーワード駆動テストの適用により、総合テストの効率化を図ること。
- エ システム停止に伴うシステムバックアップやシステム停止、リストア、システム起動等については、受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。

(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、本システム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、工程管理支援事業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 受注者は、担当部署が実施する受入テスト計画書作成作業を支援するために、受入テスト計画書（案）を作成すること。担当部署は受入テスト計画書（案）を基にして受入テスト計画書を作成する。なお、受入テストの実施期間は十分に確保したスケジュールとすること。
- ウ 受注者は、担当部署が実施する受入テスト仕様書作成作業を支援するために、テスト項目、使用するテストデータ、合格判定基準等を示した受入テスト仕様書（案）を作成すること。担当部署は受入テスト仕様書（案）を基にして受入テスト仕様書を作成する。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。

5.13. 引継ぎに関する事項

本業務の引継ぎは令和8年度の改修業務受注者へ行う。現時点で想定する引継ぎ要件を以下に示す。

(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、必要な運用引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認し、必要な場合には、「引継ぎ計画書」に記載したスケジュール等の変更を行うこと。
- イ 本システムは、その保守や将来の拡張等の業務を他事業者を引き継ぐことが可能であること（引き継ぎのために必要となる各種ドキュメントを整備する等）。第三者による保守性を向上させるため、成果物等は標準的に利用されているドキュメント作成ソフトウェアを用い、編集可能な形式で納品すること。
- ウ ドキュメントには設計結果のみを記載するのではなく、設計根拠等も明示し、検討経緯を可視化すること。
- エ 並行稼働期間中（引継ぎ期間中）における交付金算定システムのシステム運用保守事業者からの問い合わせにも対応すること。
- オ 期間内に引継ぎが完了しない場合は、原則として受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 25 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7年3月1日～ 令和7年3月27日 (想定)	本システムの システム改修 事業者（令 和7 年度末に調 達予定）	<ul style="list-style-type: none">・ ソースコード（テスト・構成管理・環境構築等に利用するコード含む）・ 開発環境に必要な各種ツール・ 各種設計書・ドキュメント類・ 運用課題（管理簿）・ 仕様課題（管理簿）・ インシデント状況（管理簿）・ 連携業務アプリケーション対応状況（管理簿）・ 各種運用・保守作業・ 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) クラウドサービスを利用する場合の引継ぎ

本システムでは、本調達の契約期間終了後も、クラウドサービスの契約期間終了前に契約の延長又は他の引継ぎ先事業者（システム運用保守事業者を想定）への引継ぎ等を行うことで、クラウドサービスをそのまま継

続利用することを想定している。引継ぎに際しては、必要に応じて引継ぎ先事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引渡し等を行うこと。

(5) 引継ぎ結果報告書の作成

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

5.14. 研修に関する事項

(1) 研修の実施

研修は担当部署が実施する。

また、研修対象者向けの操作動画の作成や問い合わせ対応等担当部署への支援を行うこと。

(2) 教材の作成

研修実施は担当部署が行うが、必要に応じて資料の作成を行うこと。なお、詳細は担当部署と協議の上決定すること。

ア 研修資料の作成に当たっては、情報システム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。

5.15. 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、令和8年3月末までは本業務の受注者が実施し、令和8年4月以降は別途調達するシステム改修事業者での実施を予定している。

(1) 運用・保守計画

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

表 26 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。
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。以下の各管理が該当する。（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） ・ 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 2 7 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洩対策等について記載すること。

(2) 運用・保守準備

運用・保守に当たって、以下の準備作業の実施等を行うこと。

ア 監視設定

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

イ バックアップサービス

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

ウ 運用・保守手順書

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

(3) 共通的な要件

ア 運用・保守期間

稼働後から令和 8 年 3 月 31 日まで運用・保守を行うこと。

イ 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。

(4) 情報セキュリティ対策の実施

「5.10 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。

(5) システム稼働要件

本システムの本番稼働に係る要件は「3.3 業務実施の時期・時間」を参照すること。

(6) 主な運用作業一覧

現時点で想定する主な運用作業の一覧について、以下に示す。以下の内容を基に、本システムの設計及び開発時に、運用・保守計画書、運用・保守設計書及び運用・保守マニュアルの案を作成すること。また、表 28 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 28 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	<ul style="list-style-type: none"> クラウドサービスで自動的にパッチ情報が提供されるものを除き、本システムが利用するソフトウェアについては、当該ソフトウェアに関するパッチ情報を収集し、パッチ適用可否を判断し、パッチ適用計画を策定すること。 保守におけるパッチ適用可否の判断結果に基づき、パッチを適用の上、適用後の稼働確認を行う。
2	ログ管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> サービスの運用状況を監視し、障害の発生またはその兆候を検知するとともに、障害を検知した際には重要性等で分類した上で、メールなどにより自動で通知する仕組みを構築すること。監視には、例として以下のものがある。 ジョブ監視、死活監視、性能監視、リソース監視、障害監視、ログ監視（監視対象のログを監視し、特定の文字列パターンと一致した場合に障害とする方式）、セキュリティ監視、クラウドの構成監視（クラウドサービスを構成する要素を監視する方式）、外形監視（当該システムを利用するユーザーと同じ方法でアクセスし正常に動作しているか監視する方式）等 各種監視結果を定期的に集計・分析し、監視方法や閾値、通知の見直し等が必要な場合は、担当部署の承認を得た上でこれに係る設計を行い、対応を実施すること。※システムサイジングについても定期的に分析を行い、担当部署の承認を得た上で見直すこと。
5	問題管理	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 担当部署とリリース作業の日程、作業内容、依頼事項等の調整を行い、実施の計画をリリース計画書に記載すること。 リリースを実施した際、リリースに関する情報を「リリース管理台帳」にて管理すること。 「リリース管理台帳」には以下の項目を管理し、履歴を確認することとし、その管理が必要な項目についても管理する仕組みとすること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> システムバックアップ、データバックアップを取得すること。 必要に応じてシステムリストア、データリストアを実施すること。
10	業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 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	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> 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	設計・開発事業者による報告・問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> 問合せに関する調査完了後、担当部署へ報告を行うこと。 その他、適宜、担当部署と必要に応じて密に連携を図り、ユーザー対応一覧表の円滑な運営に資すること。
13	インシデント管理	<ul style="list-style-type: none"> 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。
14	バージョンアップ対応	<ul style="list-style-type: none"> 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。
15	大規模災害等対応訓練	<ul style="list-style-type: none"> 大規模災害等への対応訓練を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> 大規模災害対応訓練シナリオ見直し <p>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。</p> 大規模災害対応訓練の実施 <p>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。</p> 情報漏洩への対応訓練を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> 情報漏洩対応訓練の実施

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
		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。
16	運用改善	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 アイドルなどの無駄／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。
17	サービスオペレーション支援	<ul style="list-style-type: none"> 本サービスが動作するに当たり、必要となるデータベースの各種マスタ情報を維持管理すること。また、マスタ情報管理のための GUI を具備しないマスタ情報の場合、変更依頼を前提として情報の登録、検索、更新、削除のための SQL を作成し、これを実行すること。 計画停止、保守作業、障害対応等により利用者への影響が生じる場合、本サービスの Web サイトにお知らせを掲載するなどの方法により周知連絡を行うこと。 作業影響を生じる範囲について、不測の運用障害を回避する観点から、メンテナンス機能を利用してサービス閉塞・閉塞解除運用を実施すること。 アプリケーションの障害を防ぐため、システムメンテナンスの一環として、サーバを定期的に再起動する。再起動後はサービスの動作確認等を行い、問題が無いことを確認すること。再起動のタイミングは担当部署と協議の上、決定すること。
18	情報セキュリティ監査	<ul style="list-style-type: none"> 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。
19	アカウント管理	<ul style="list-style-type: none"> ユーザーのアカウント登録作業を実施すること。 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。
20	その他業務	<ul style="list-style-type: none"> サーバ証明書の更新、ドメインの管理等を行うこと。

5.16. 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。

(1) 保守業務の実施

保守業務として以下を実施すること。

ア 問合せの受付時間は、9：30-17：30（メールにて受付）とする。ただし、担当部署が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合はこの限りではない。

イ 受け付けた問い合わせをインシデントとして管理し、インシデントのクローズまで、対応を継続すること。

ウ 障害について対応したときは、障害報告書を作成し、担当部署に報告すること。

(2) 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。

(3) アプリケーションの保守

アプリケーションの保守として以下を実施すること。

ア インシデント管理

運用管理・監視等作業におけるインシデント管理と適切な連携を図ること。

イ 是正保守

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

ウ 適応保守

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

エ 予防保守

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

オ 改善措置

上記イ～エに伴う改善措置を実施する際には以下の点に留意すること。

- ・ 国民等の利用者に影響がある保守作業を実施する場合は、アプリケーション保守の実施効果、現在及び将来の利用者に対する影響の分析を行うこと。

- ・ アプリケーションに係る機能性、信頼性、使用性、効率性、保守性、移植性等の改善が必要な場合に、対処を行うこと。
- ・ Web 解析結果に基づき、本サービスのユーザーインターフェースについて、ユーザビリティ又は UX に関する課題を識別した場合、課題解決に資する是正保守、予防保守を行うこと。
- ・ Web サーバ、データベース等について、「表 28 主な運用作業一覧 16 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。

(4) クラウドサービスの保守

クラウドサービスの保守として以下を実施すること。

- 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。

(5) ソフトウェア保守

ソフトウェアの保守として以下を実施すること。

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。

(6) 保守実績の評価及び改善

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) 軽微な改修

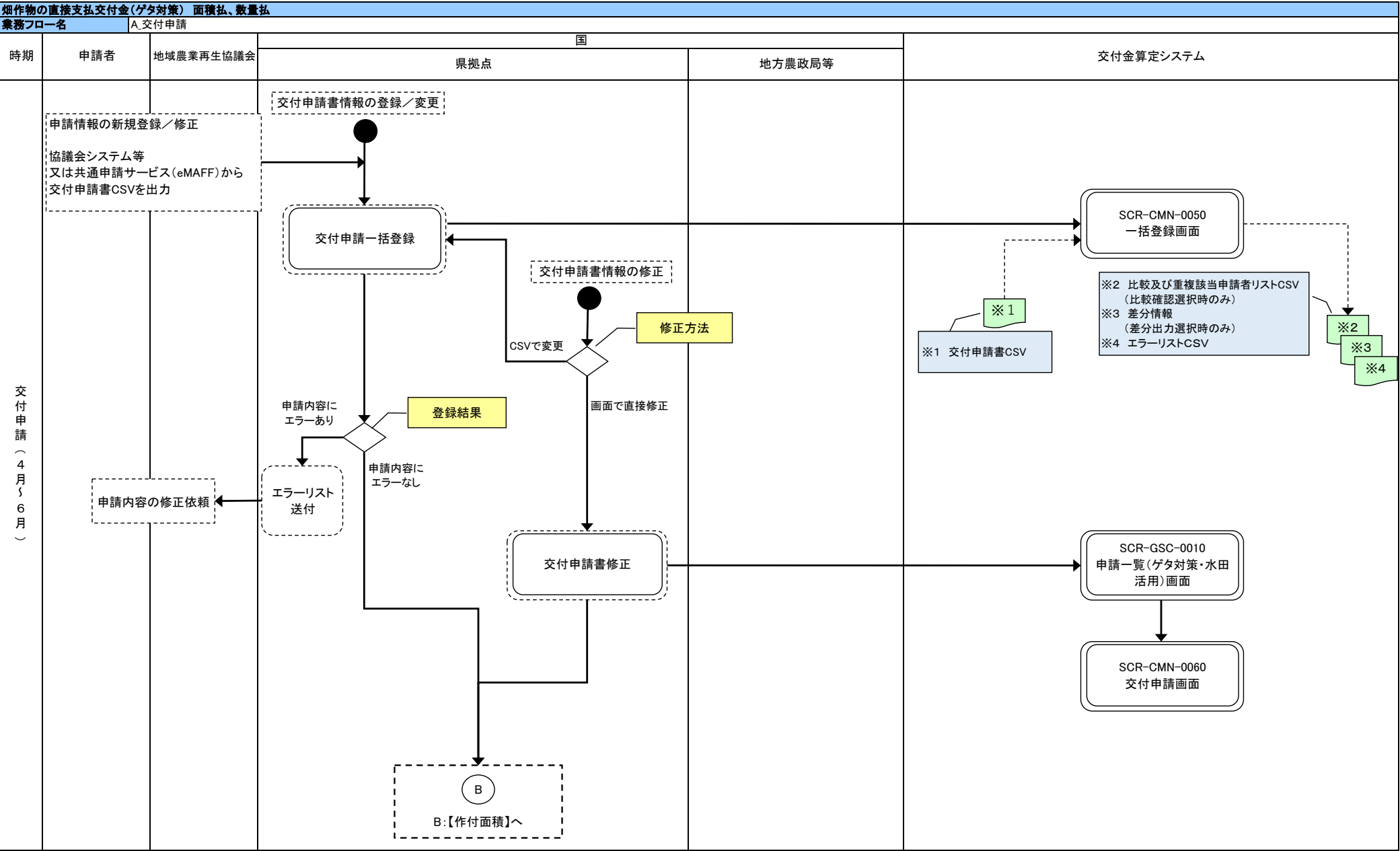
運用・保守の期間中に必要となる軽微な改修として以下を実施すること。

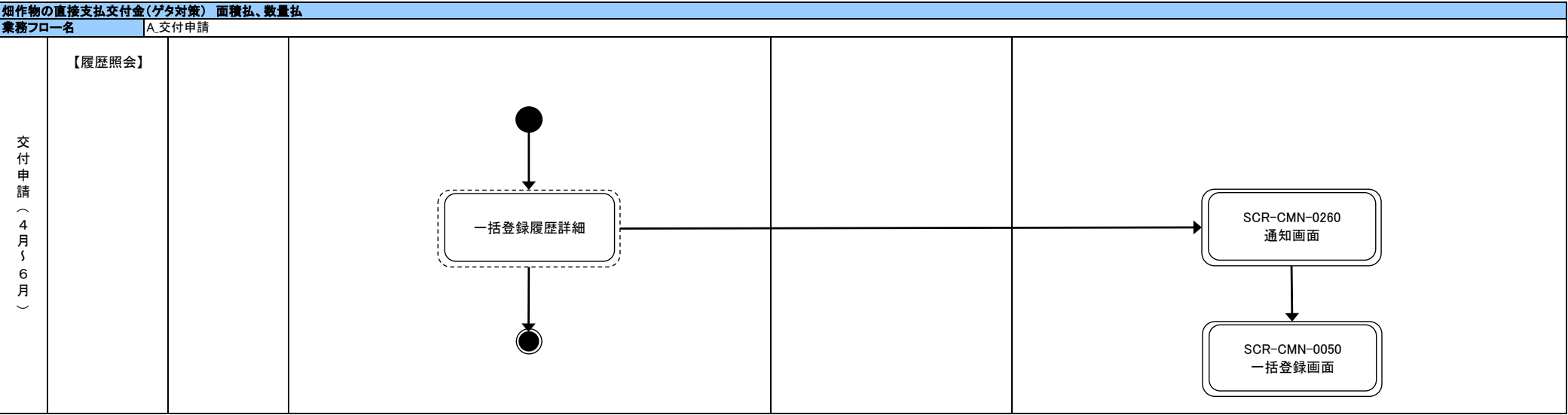
- ア 運用・保守の期間中に、利用者からの要望対応、不具合の改善、環境変化への対応等の目的で軽微な改修を行うことを想定している。改修への対応工数（必要に応じて研修等を含む）について、対応内容・対応可否・対応スケジュールを、担当部署と相談のうえ、対応を行うこと。
- イ 個々の改修に当たっては、改修範囲、影響範囲等を分析して必要工数を事前に見積もった上で、担当部署の承認を得た上で作業を実施すること。
- ウ 月次の定期報告において、個々の改修の実施状況（工数の消化状況等）について報告すること。また、改修が必要と考えられる事項が受注者においてある場合は積極的な提案を行うこと。
- エ 個々の改修が完了した後に、工数実績を提示すること。また、計画工数と実績工数の差異を分析した上で、その後の改修案件における見積精度向上と改修生産性向上に努めること。

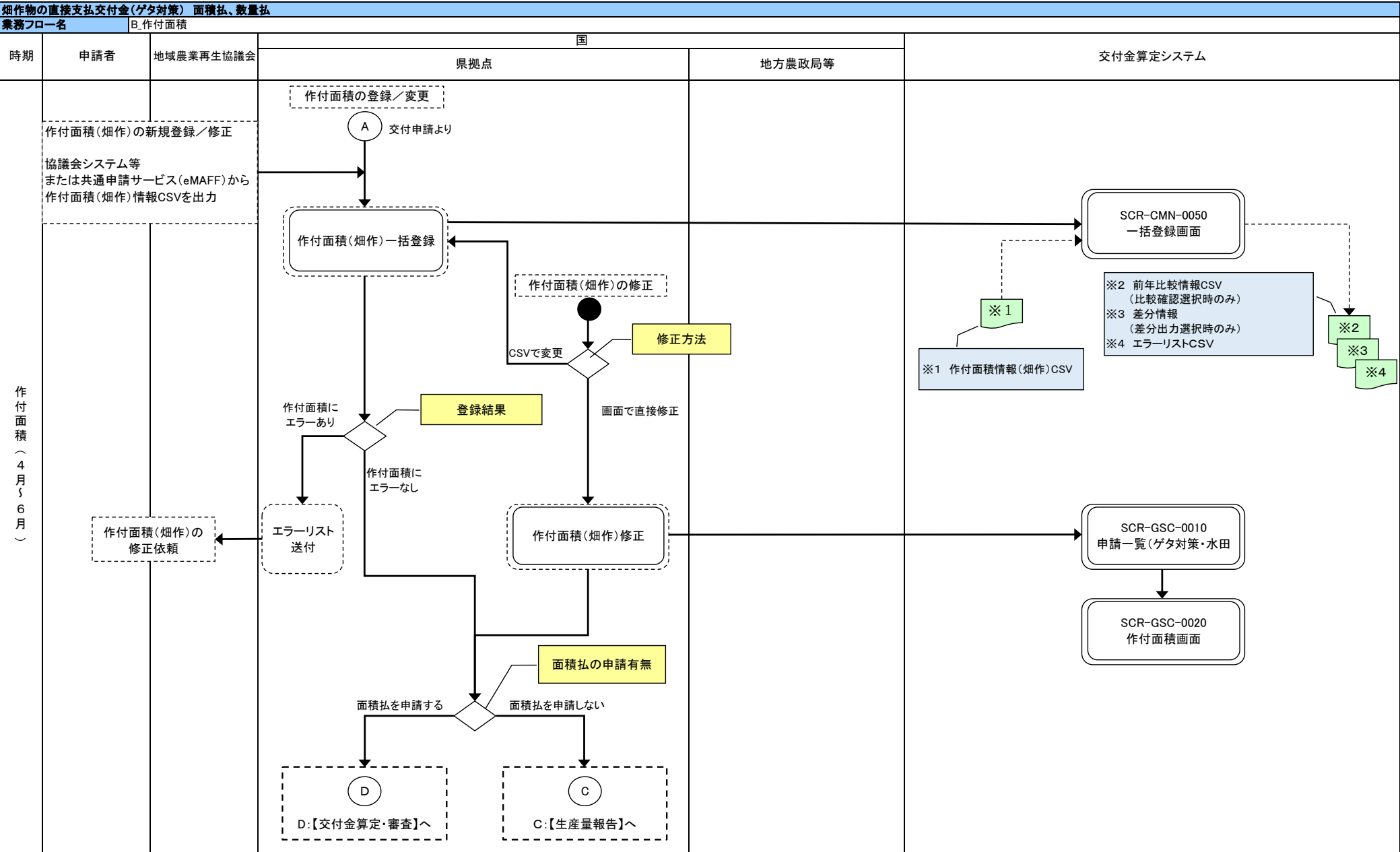
以上

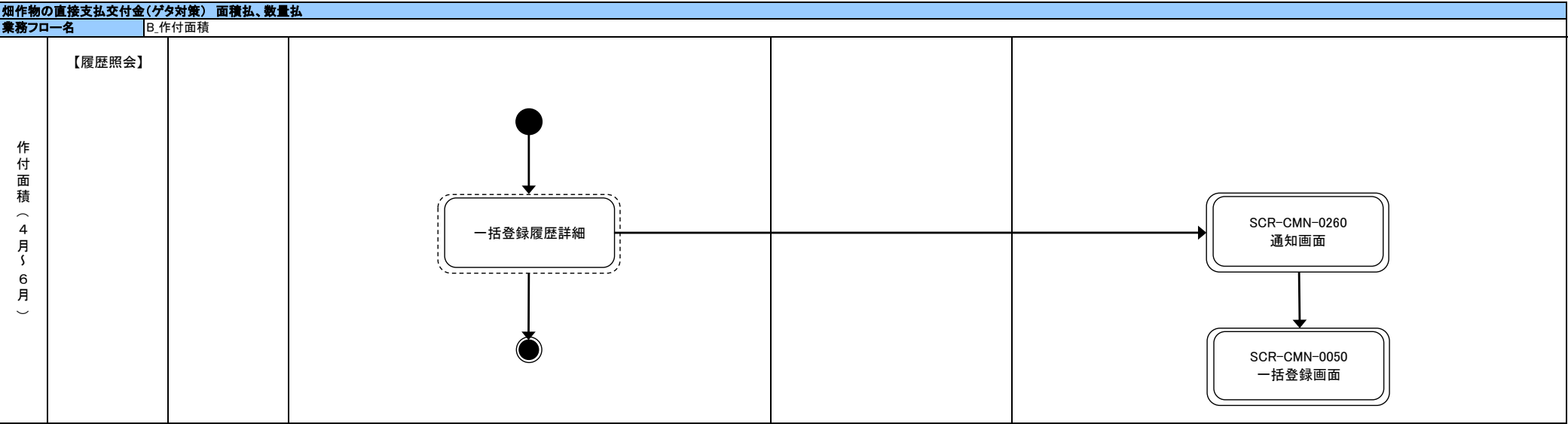
付属書① 業務フロー一覧

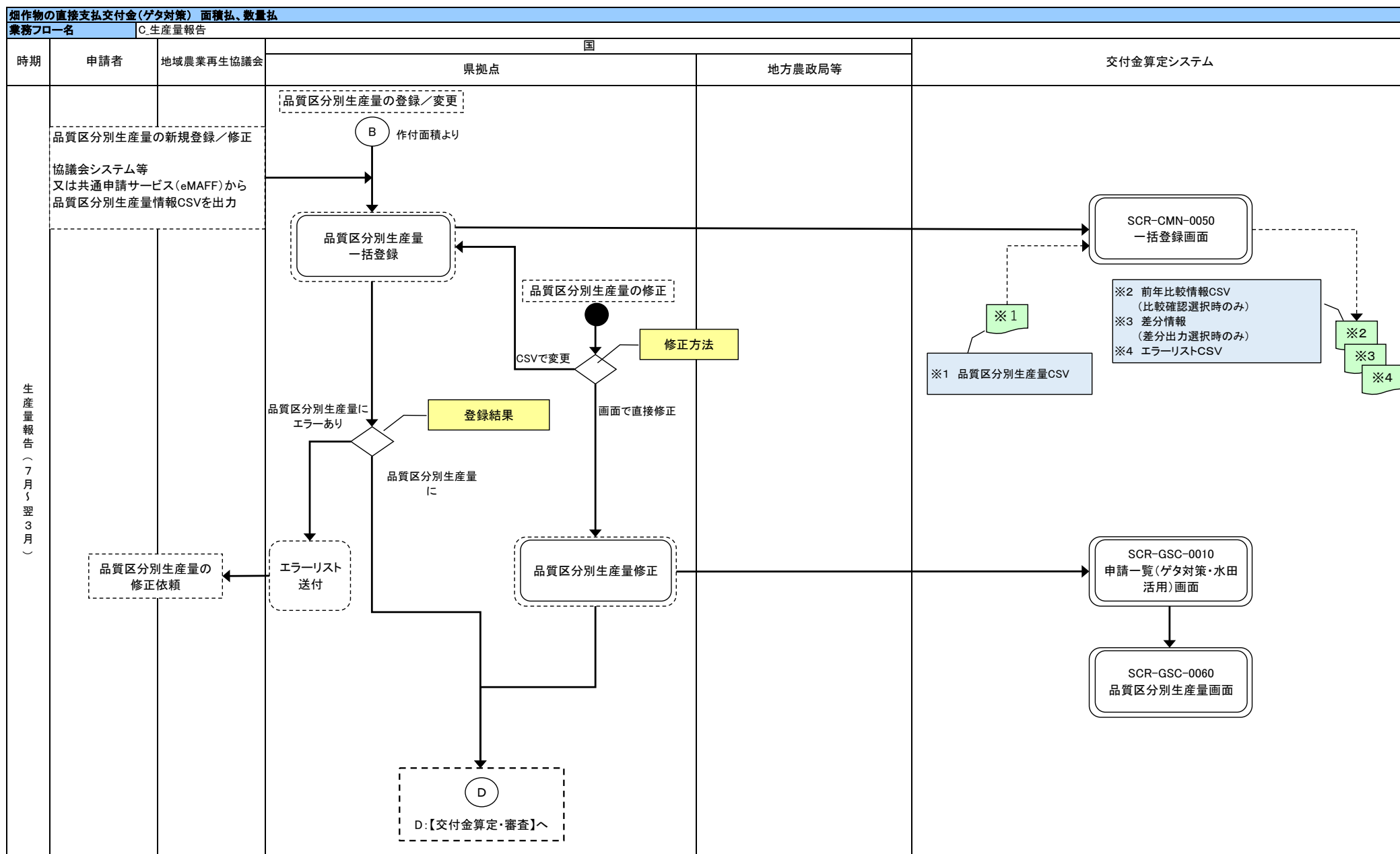
業務フロー一覧			
No	業務フローID	業務フロー名	備考
-	別紙03_業務フロー_01_ゲタ対策		
1	SBF-010010	A_交付申請	
2	SBF-010020	B_作付面積	
3	SBF-010030	C_生産量報告	
4	SBF-010040	D_交付金算定・審査	
5	SBF-010050	E_交付決定	
6	SBF-010060	F_交付決定(振込後取消後)	
-	別紙03_業務フロー_02_水活		
7	SBF-020010	B_交付申請	
8	SBF-020020	C_都道府県連携型助成に係る都道府県事業の報告	
9	SBF-020030	D_作付面積確認	
10	SBF-020040	E_出荷・販売実績申請	
11	SBF-020050	F_生産量報告	
12	SBF-020060	G_産地交付金交付額報告	
13	SBF-020070	H_交付金算定・審査	
14	SBF-020080	I_交付決定	
15	SBF-020090	J_交付決定(振込後取消後)	
-	別紙03_業務フロー_03_ナラシ対策		
16	SBF-030010	A_積立申出(n年産)	
17	SBF-030020	B_積立(n年産)	
18	SBF-030030	C_当年積立額及び積立金総額通知(n年産)	
19	SBF-030040	D_交付申請(n年産)	
20	SBF-030050	E_交付金算定・審査(n年産)	
21	SBF-030060	F_交付決定(n年産)	
22	SBF-030070	G_交付(n年産)	
23	SBF-030080	H_申請者への通知	
24	SBF-030090	I_超過返納・確定返納・交付返納・全額返納	
25	SBF-030100	J_交付決定(n年産、振込後取消後)	
26	SBF-030110	K_交付(n年産、振込後取消後)	
-	別紙03_業務フロー_04_ゲタ・水活・ナラシ共通		
27	SBF-040010	登録通知	
28	SBF-040020	債主登録	
29	SBF-040030	承継	
30	SBF-040040	支払取消	
31	SBF-040050	交付	
32	SBF-040060	支払取消(振込後取消)	
33	SBF-040070	交付(手動支払)	
34	SBF-040080	交付(振込後取消後)	

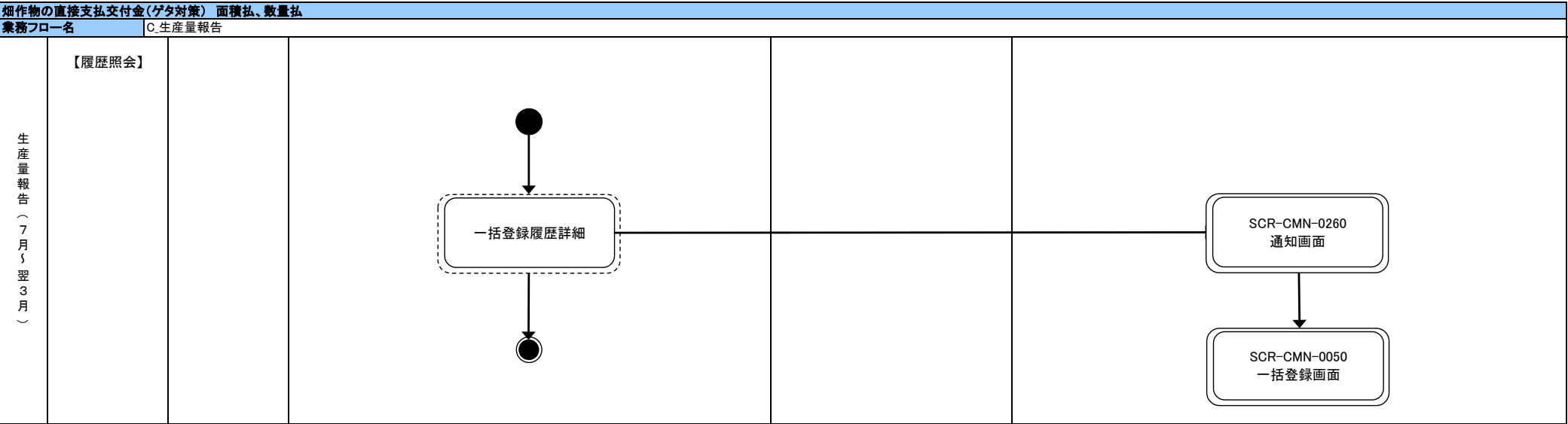


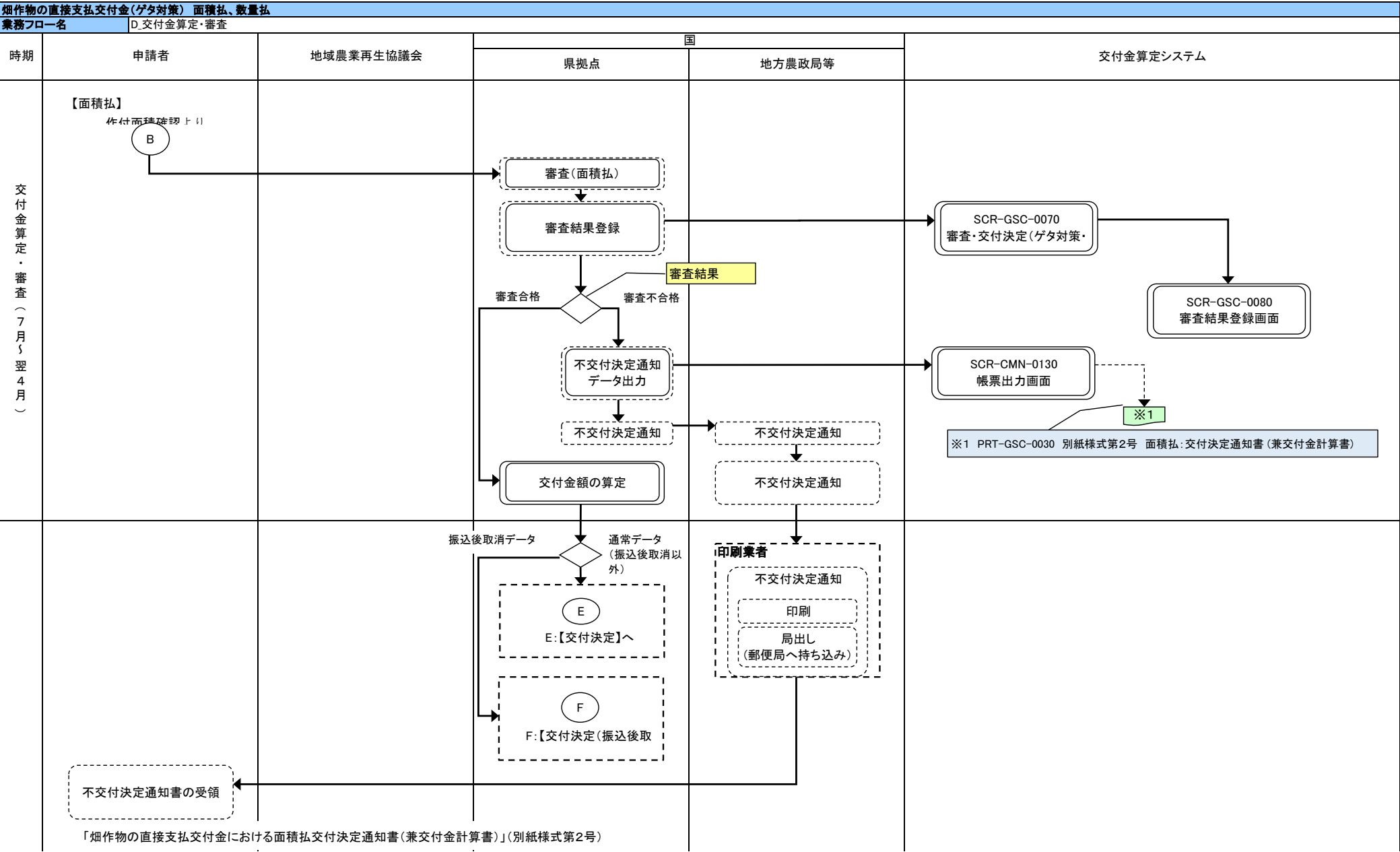


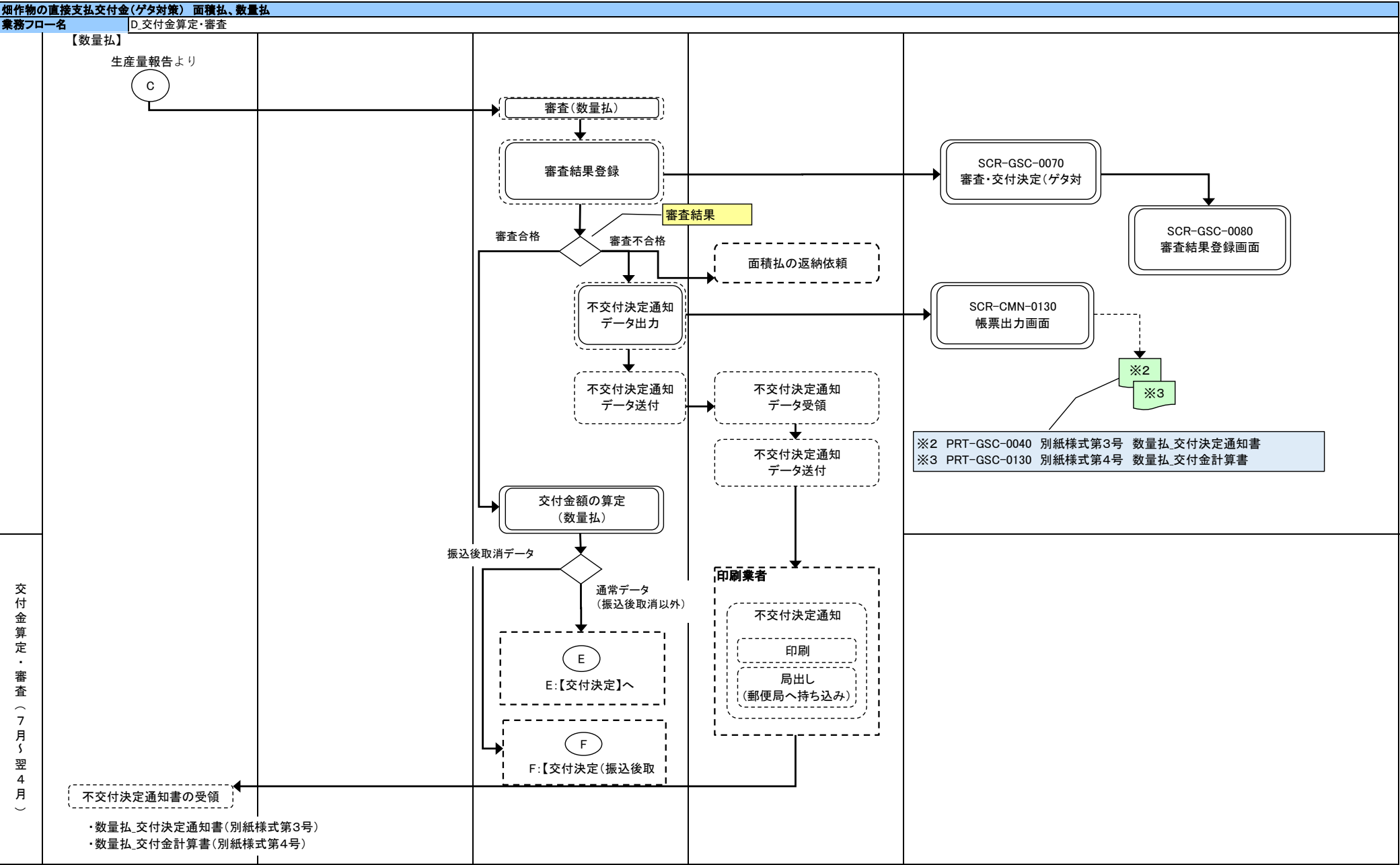


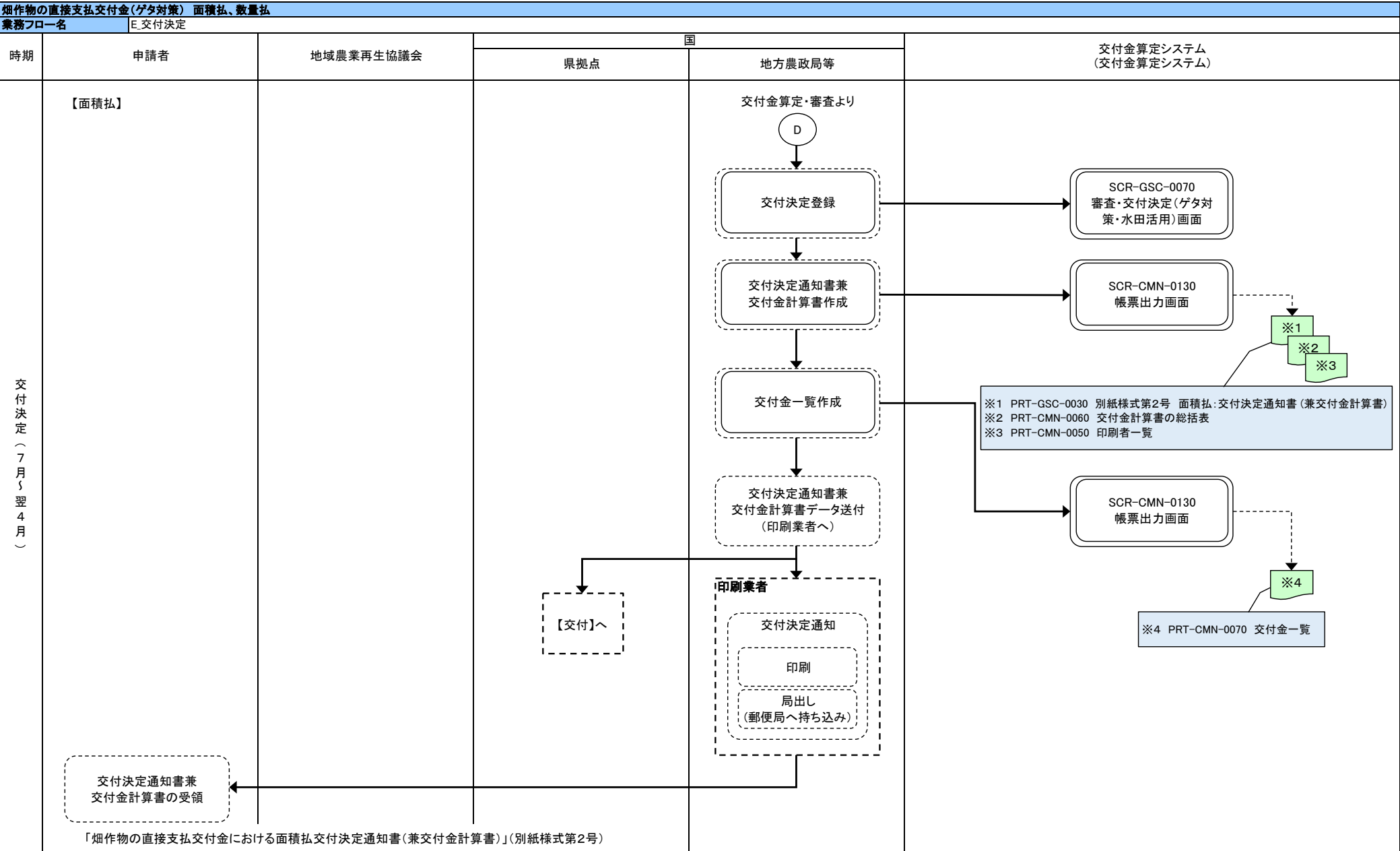


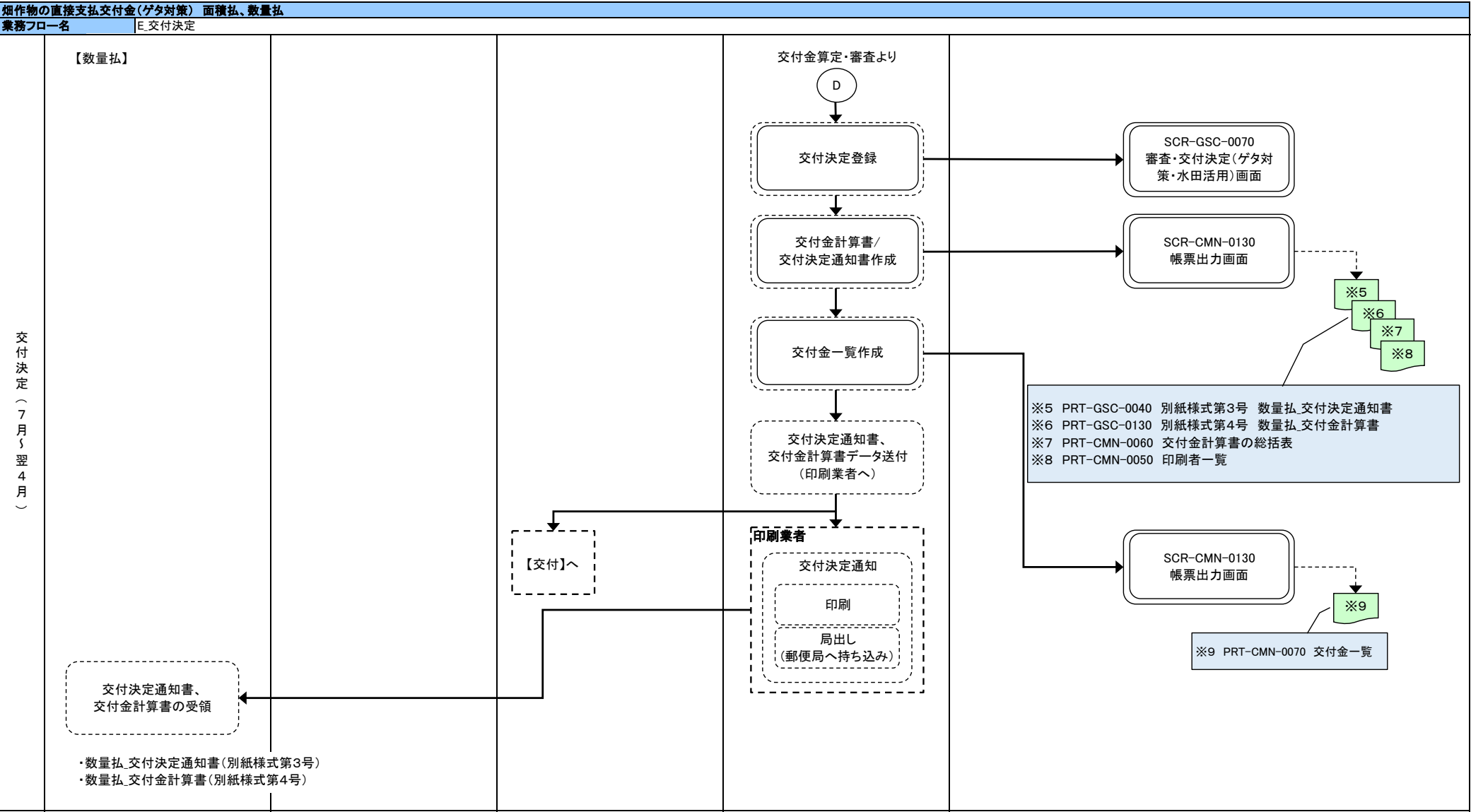








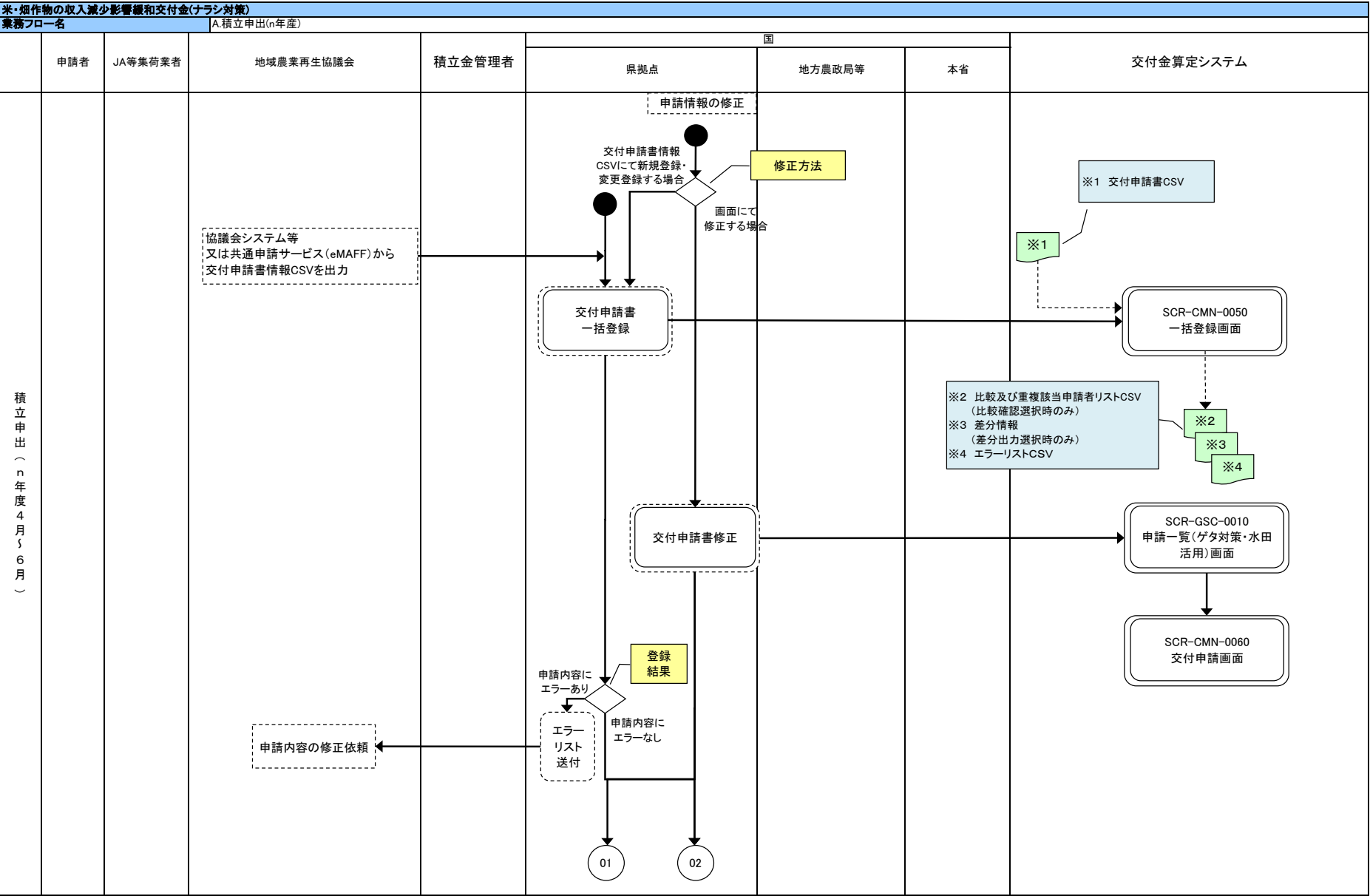




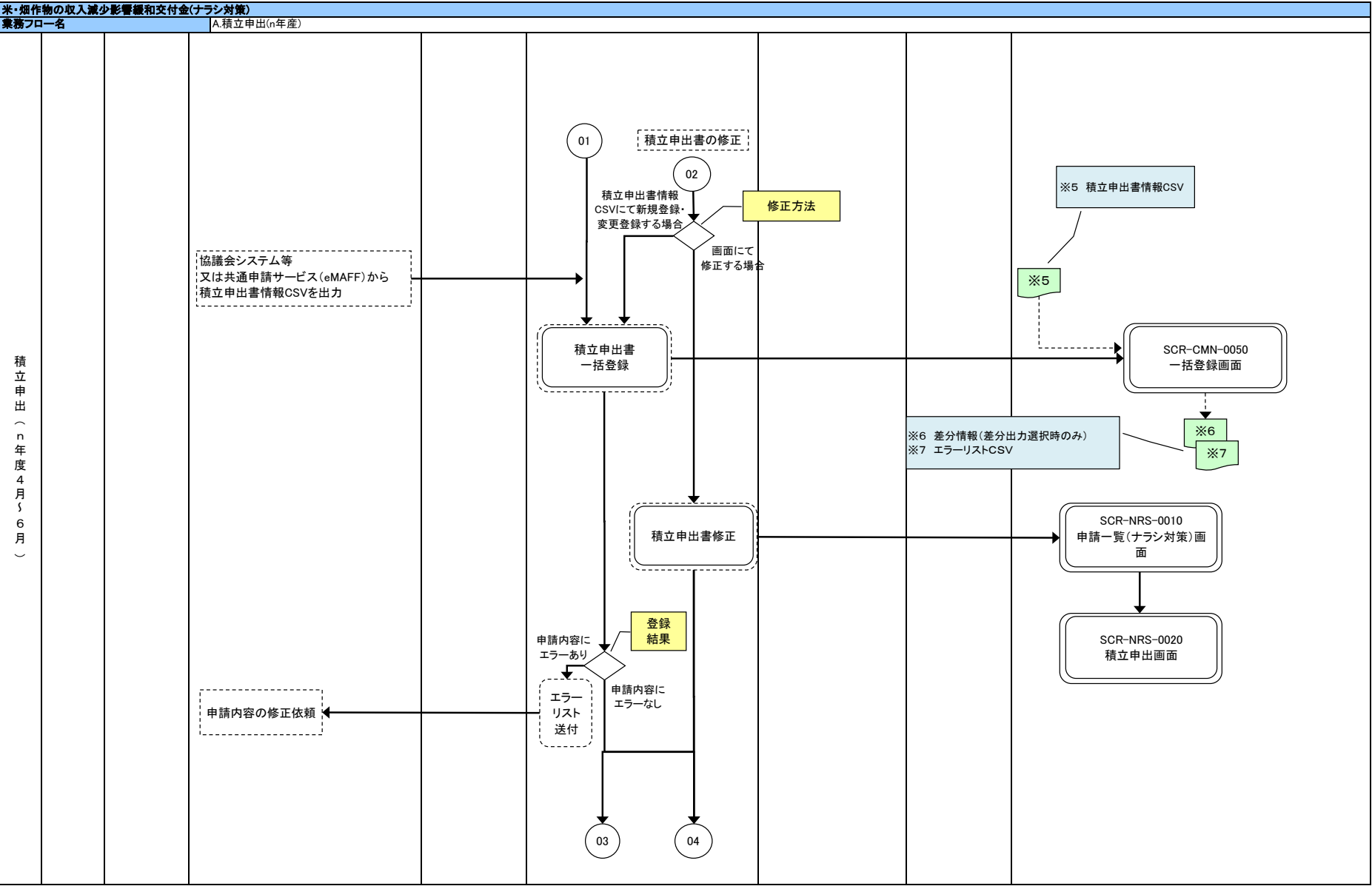
畑作物の直接支払交付金(ゲタ対策) 面積払、数量払					
業務フロー名		F_交付決定(振込後取消後)			
時期	申請者	地域農業再生協議会	国		交付金算定システム
			県拠点	地方農政局等	
発生 都度、 随時 対応				交付金算定・審査より D ↓ 交付決定登録 ↓ 【交付(振込後取消後)】へ	SCR-GSC-0070 審査・交付決定(ゲタ対 策・水田活用)画面

改訂履歴				
バージョン	改訂年月日	氏名	改訂箇所	改訂内容
0.7.6	令和5年2月1日	松下 慶太	新規作成	
0.8.1	令和5年7月18日	高木 さくら	全シート	表記定義用語修正（県域拠点→県拠点、経安システム→交付金算定システム）
1.0	令和6年3月29日	松下 慶太	全シート	納品版として版数更新
1.0.1a	令和7年1月10日	松下 慶太	D_交付金算定・審査	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 交付金の算定後の振込後取消に係る業務フローの修正
2.0o	令和7年4月30日	渡邊 圭	全シート	令和7年度版として版数更新
2.1.0r	令和7年5月30日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。
2.2.0r	令和7年7月25日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。

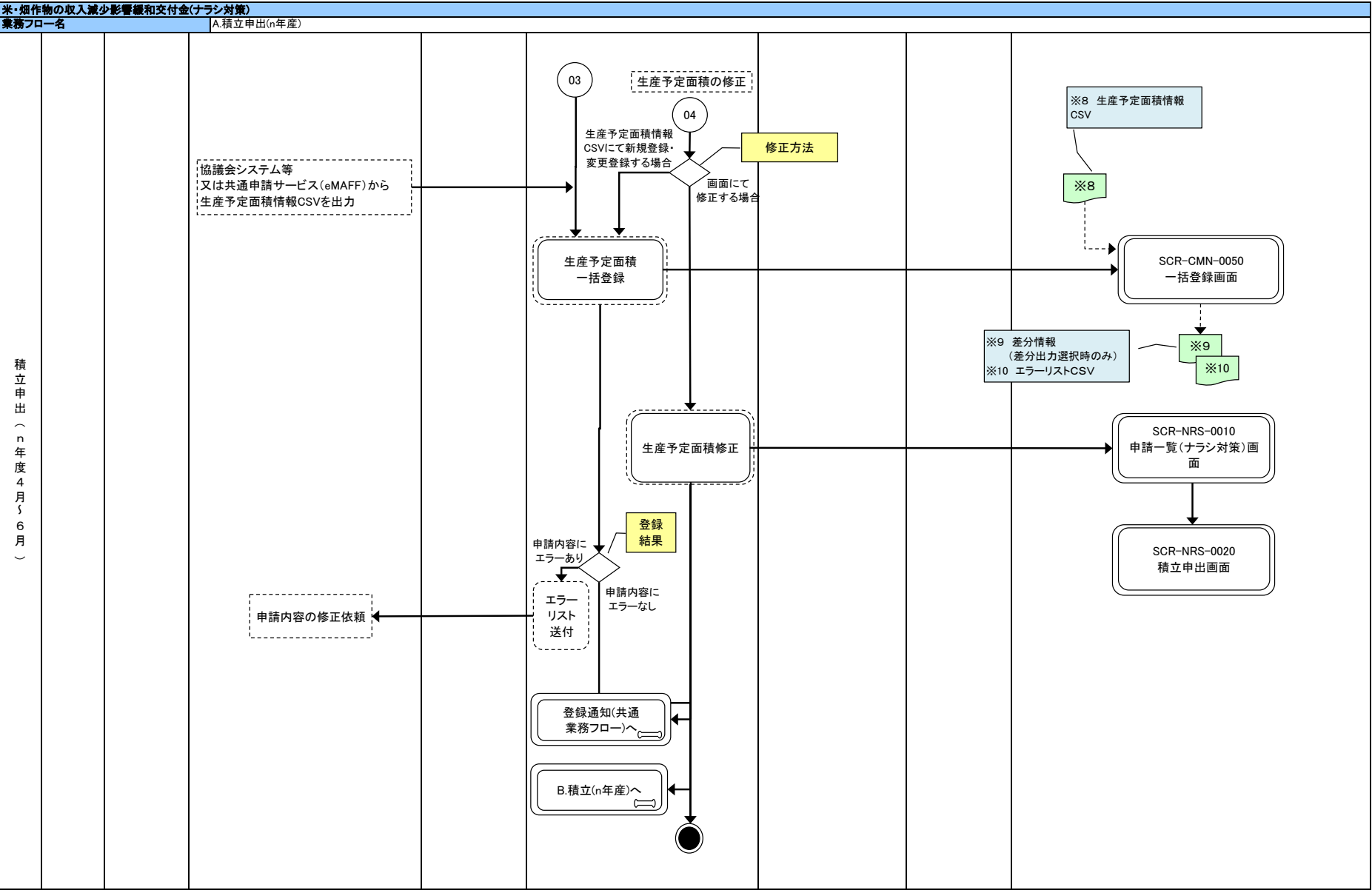
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



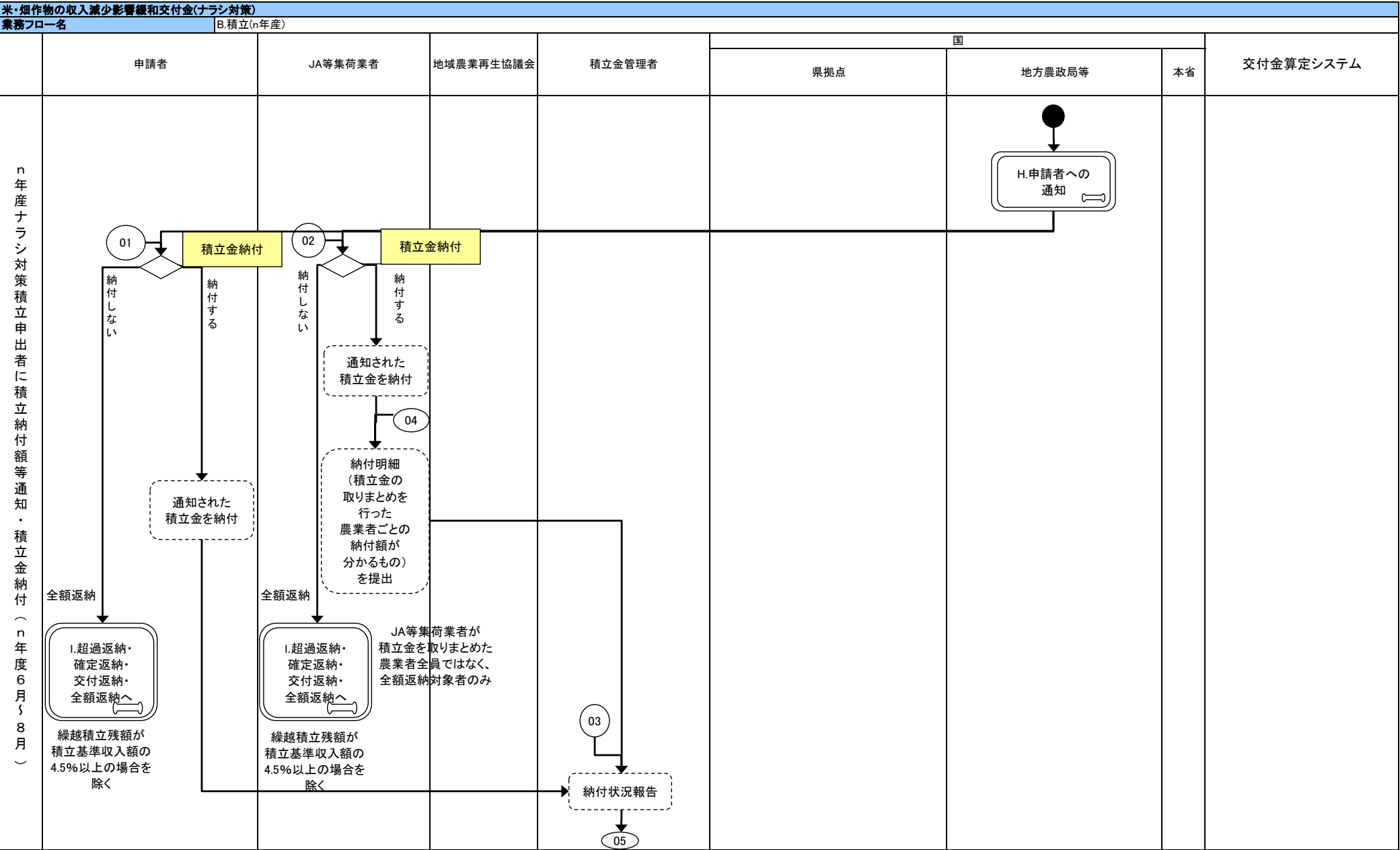
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



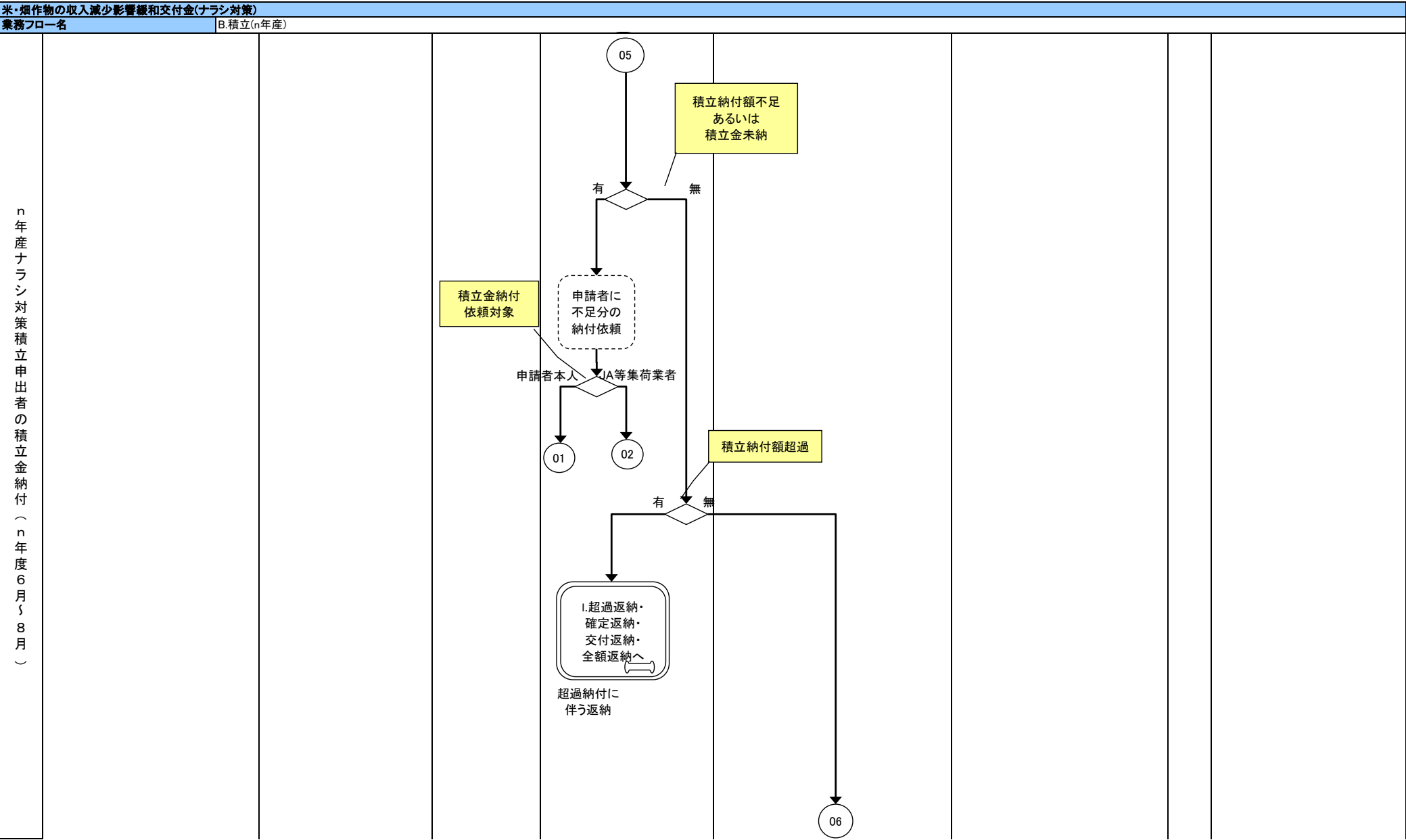
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



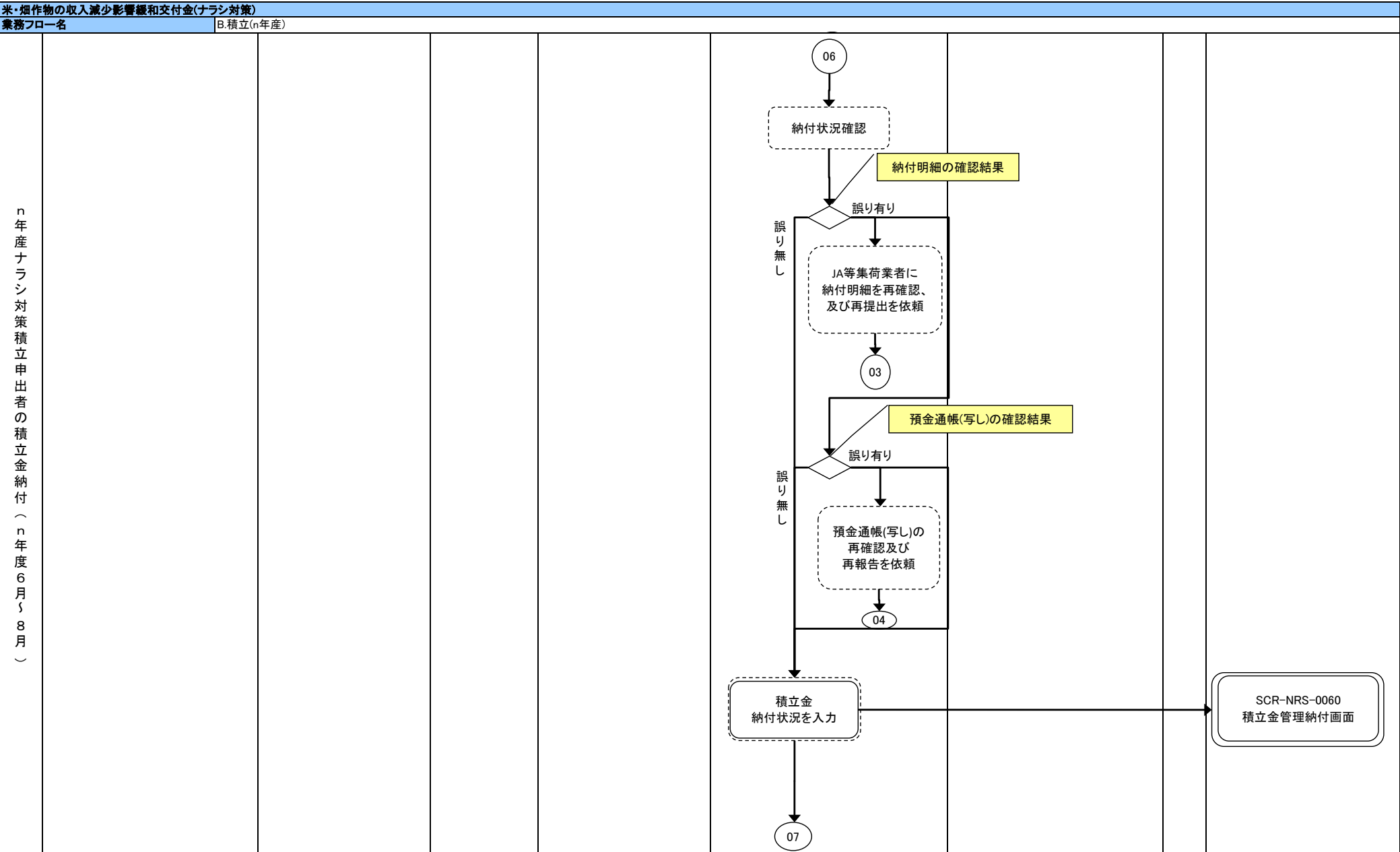
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



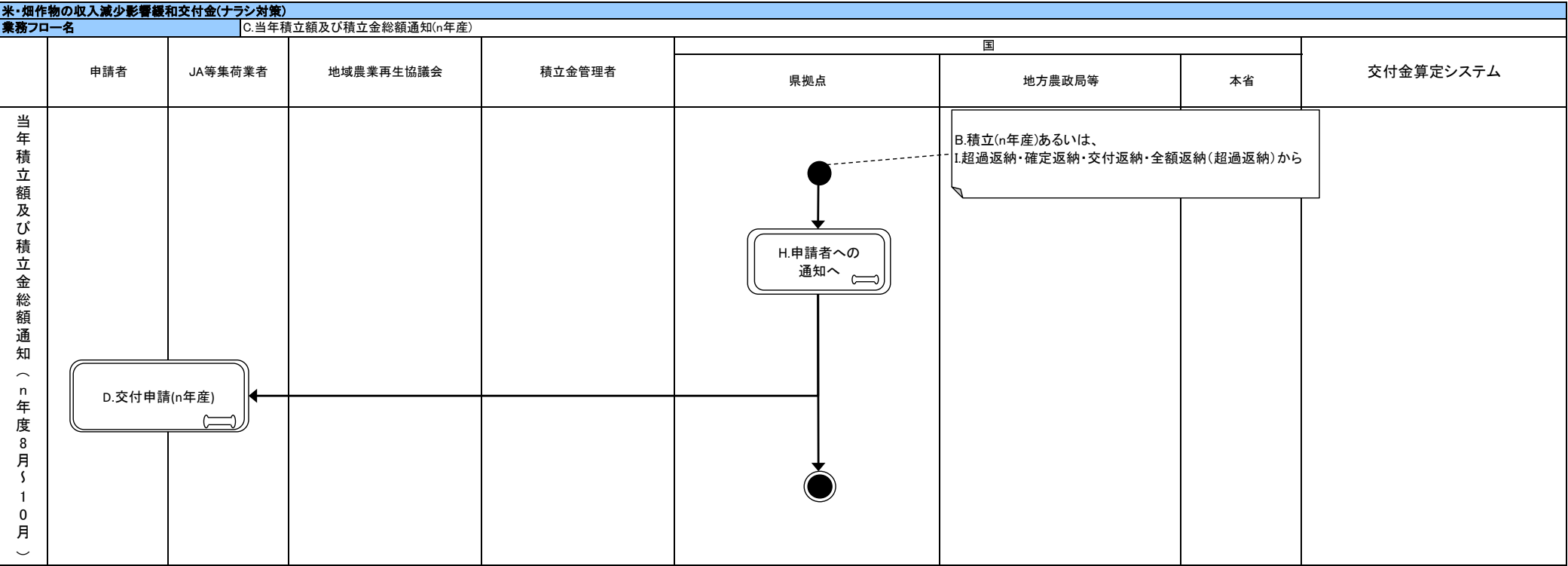
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



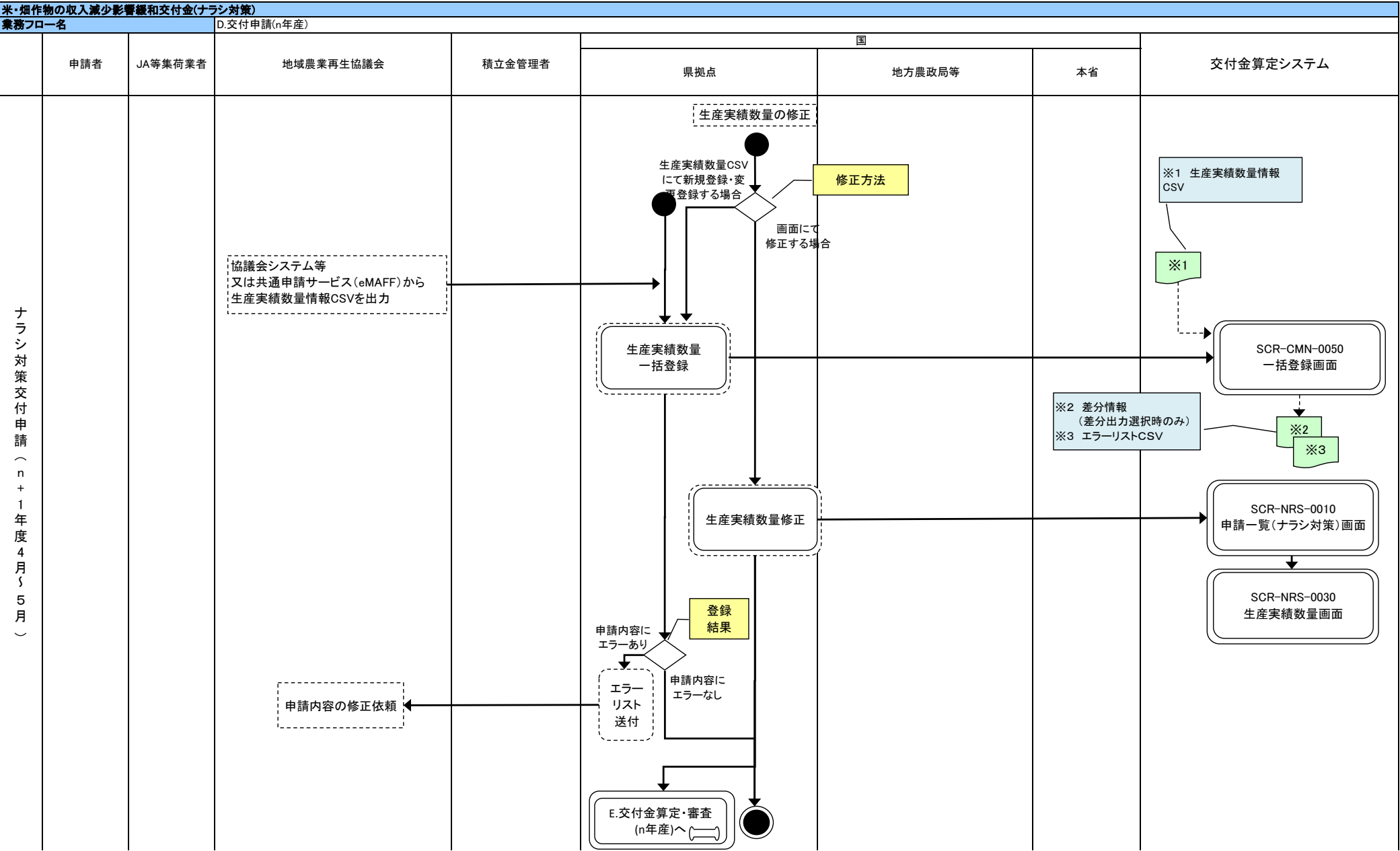
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)

米・畑作物の収入減少影響緩和交付金(ナラシ対策)									
業務フロー名		B.積立(n年度)							
n年度ナラシ対策積立申出者の積立金納付（n年度6月～8月）						<div><div>07</div><div><div></div><div></div></div><div>C.当年積立額及び積立金総額通知(n年度)へ</div></div>			

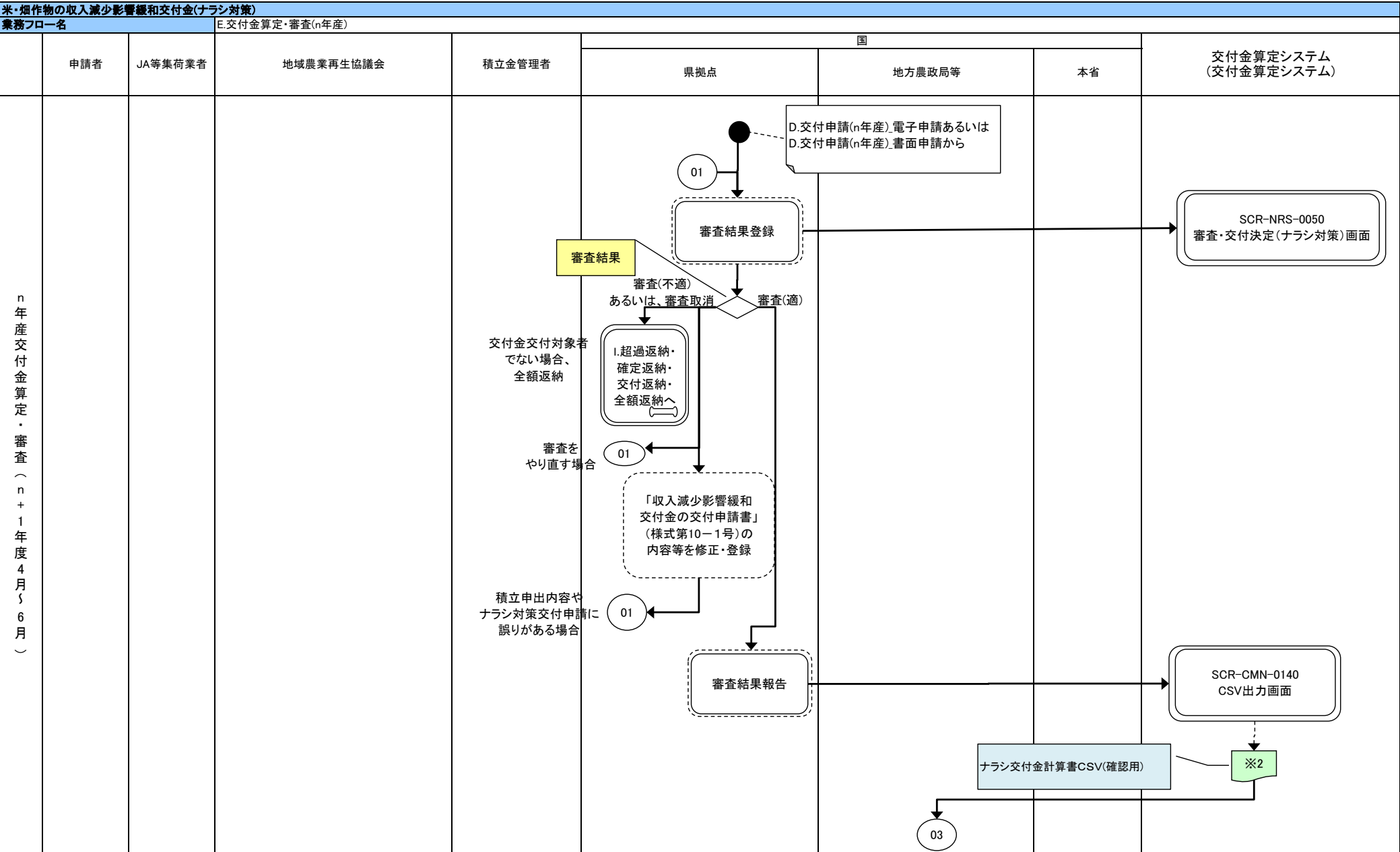
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



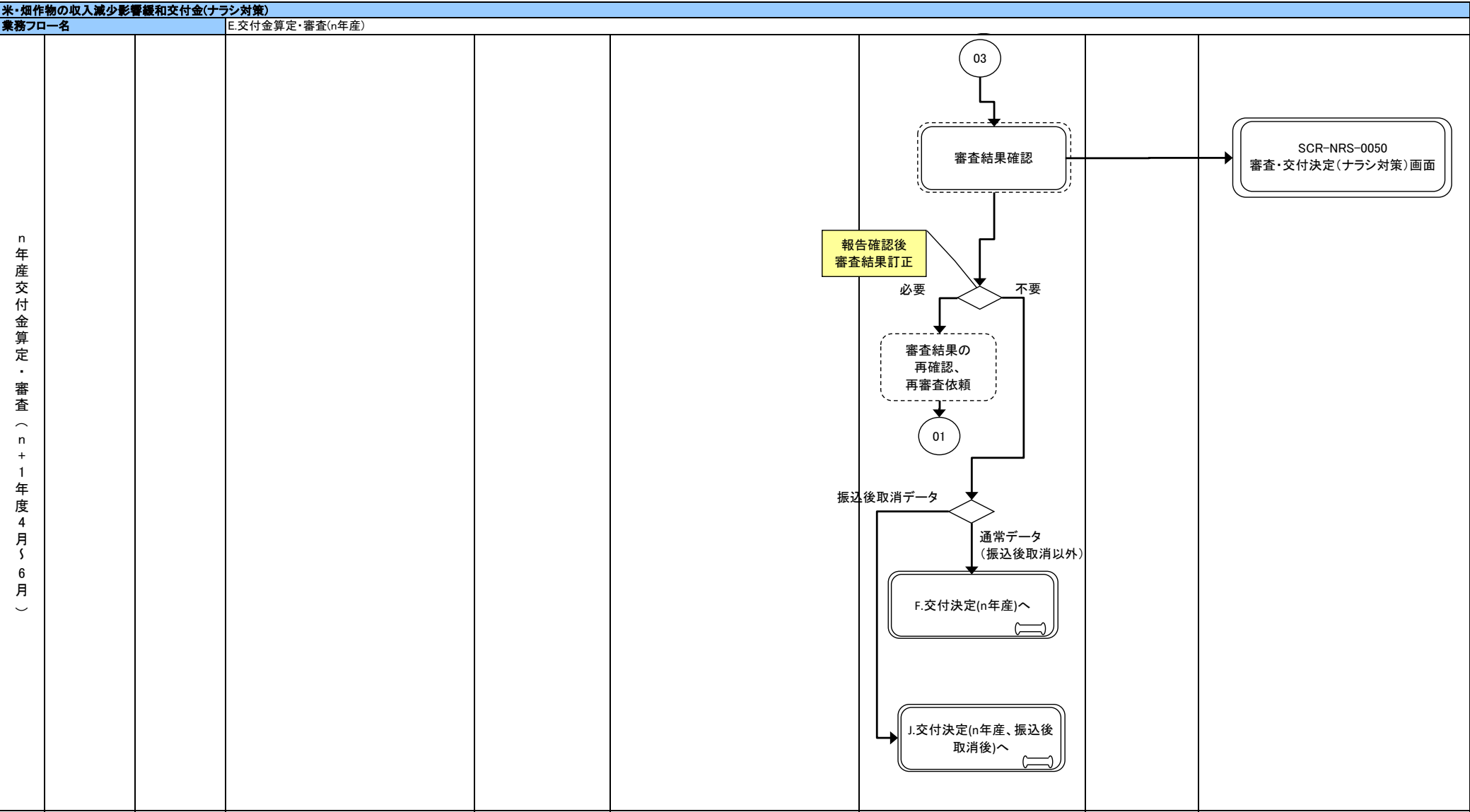
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



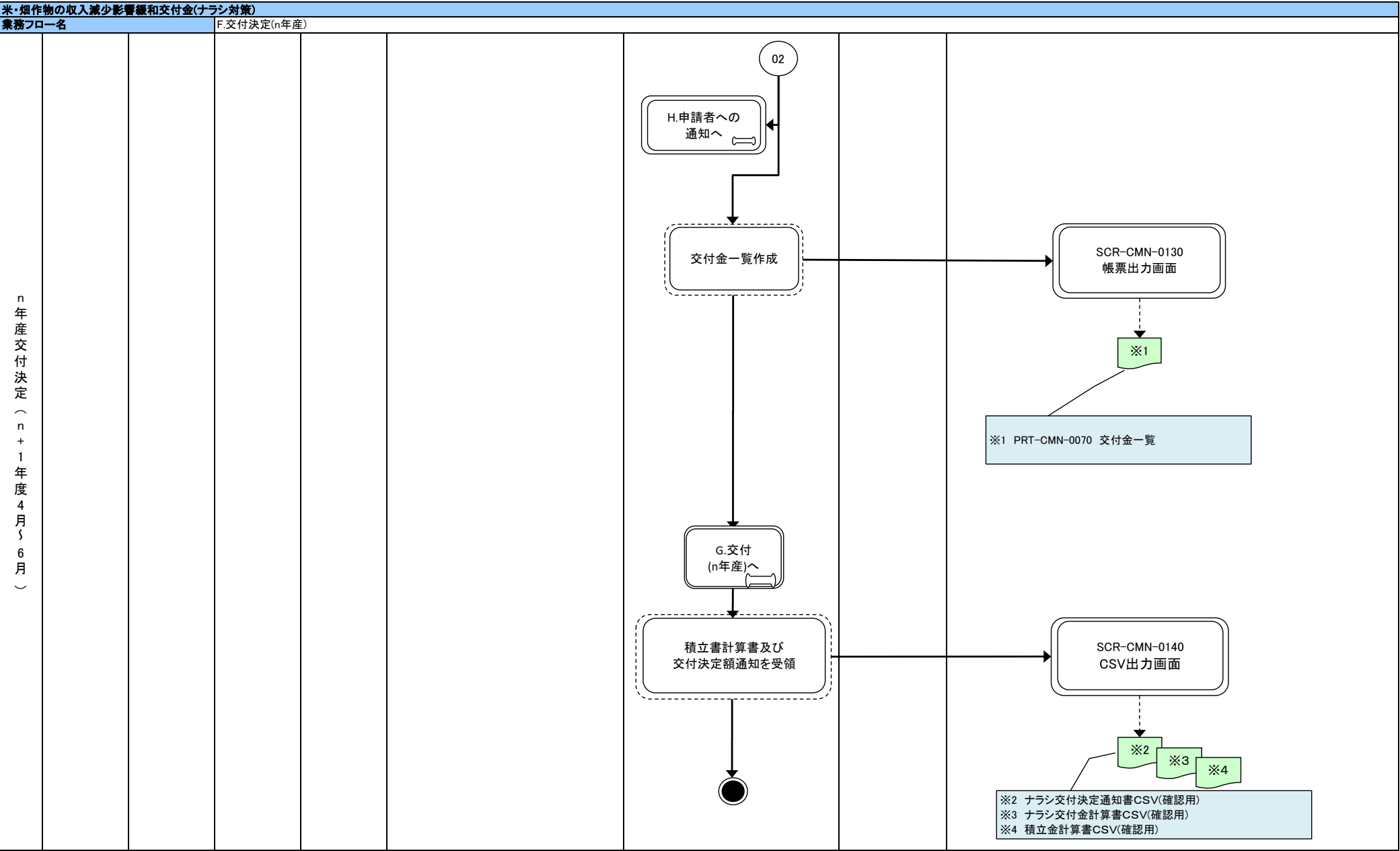
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)

米・畑作物の収入減少影響緩和交付金(ナラシ対策)					国			交付金算定システム
業務フロー名					F.交付決定(n年産)			
	申請者	JA等集荷業者	地域農業再生協議会	積立金管理者	県拠点	地方農政局等	本省	
n 年 産 交 付 決 定 (n + 1 年 度 4 月 ～ 6 月)						<div>E.交付金算定・審査(n年産)から</div> <div>●</div> <div>01</div> <div>交付決定結果登録</div> <div>交付決定結果</div> <div>交付決定取消</div> <div>交付</div> <div>1.超過返納・確定返納・交付返納・全額返納へ</div> <div>1.超過返納・確定返納・交付返納・全額返納へ</div> <div>全額返納</div> <div>確定返納及び交付返納</div> <div>交付金算定・審査等、ナラシ対策交付申請あるいは積立申出の修正・登録</div> <div>01</div> <div>02</div>		
								SCR-NRS-0050 審査・交付決定(ナラシ対策)画面

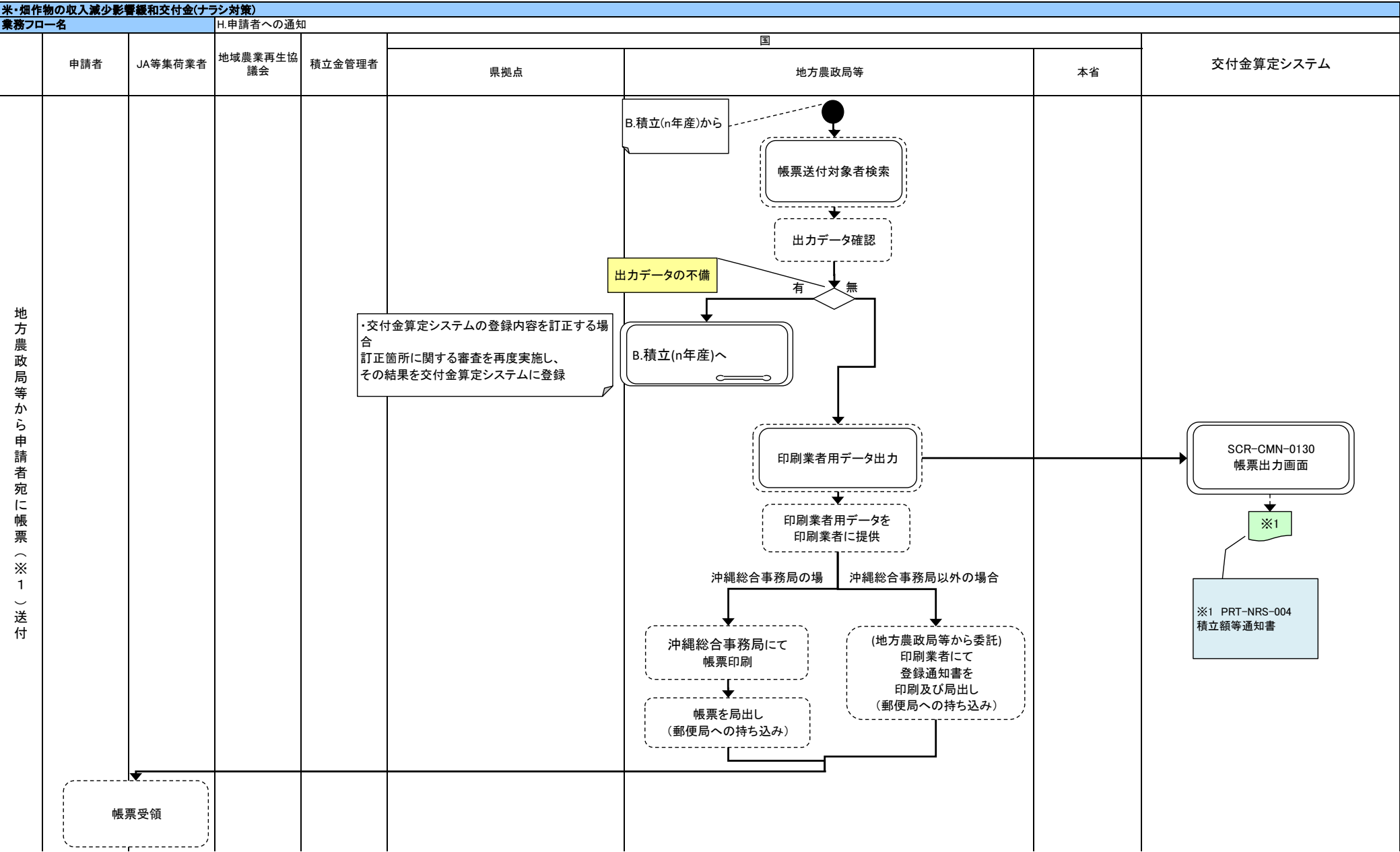
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



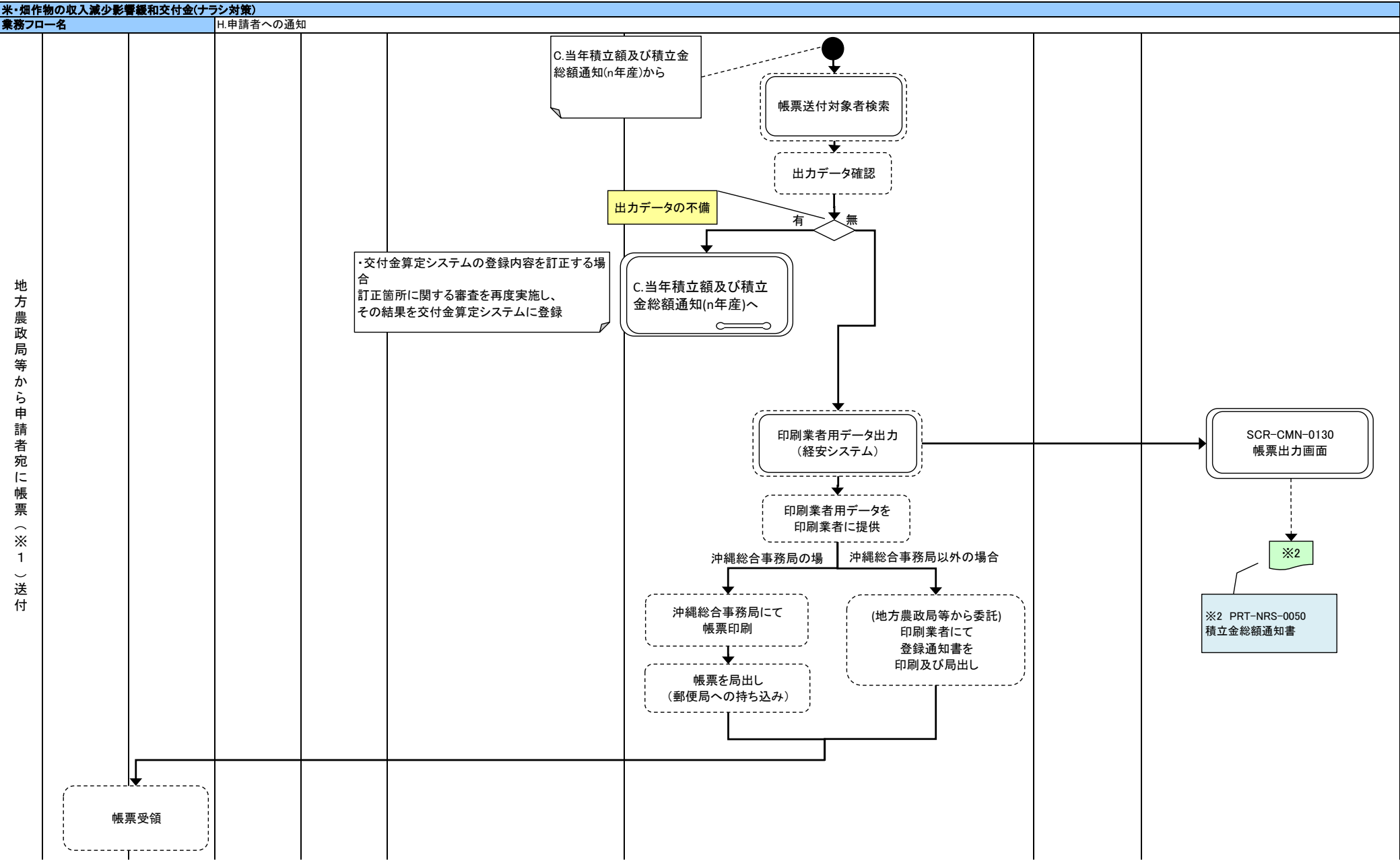
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)

米・畑作物の収入減少影響緩和交付金(ナシ対策)								
業務フロー名			G.交付(n年産)					
	申請者	JA等集荷業者	地域農業再生協議会	積立金管理者	国			交付金算定システム
					県拠点	地方農政局等	本省	
n年産交付 (n+1年度6月～7月)					<div>F.交付決定(n年産)から</div> <div>●</div> <div>↓</div> <div>交付(共通業務フロー)へ</div>			
		<div>↓</div> <div>交付金受領</div>						

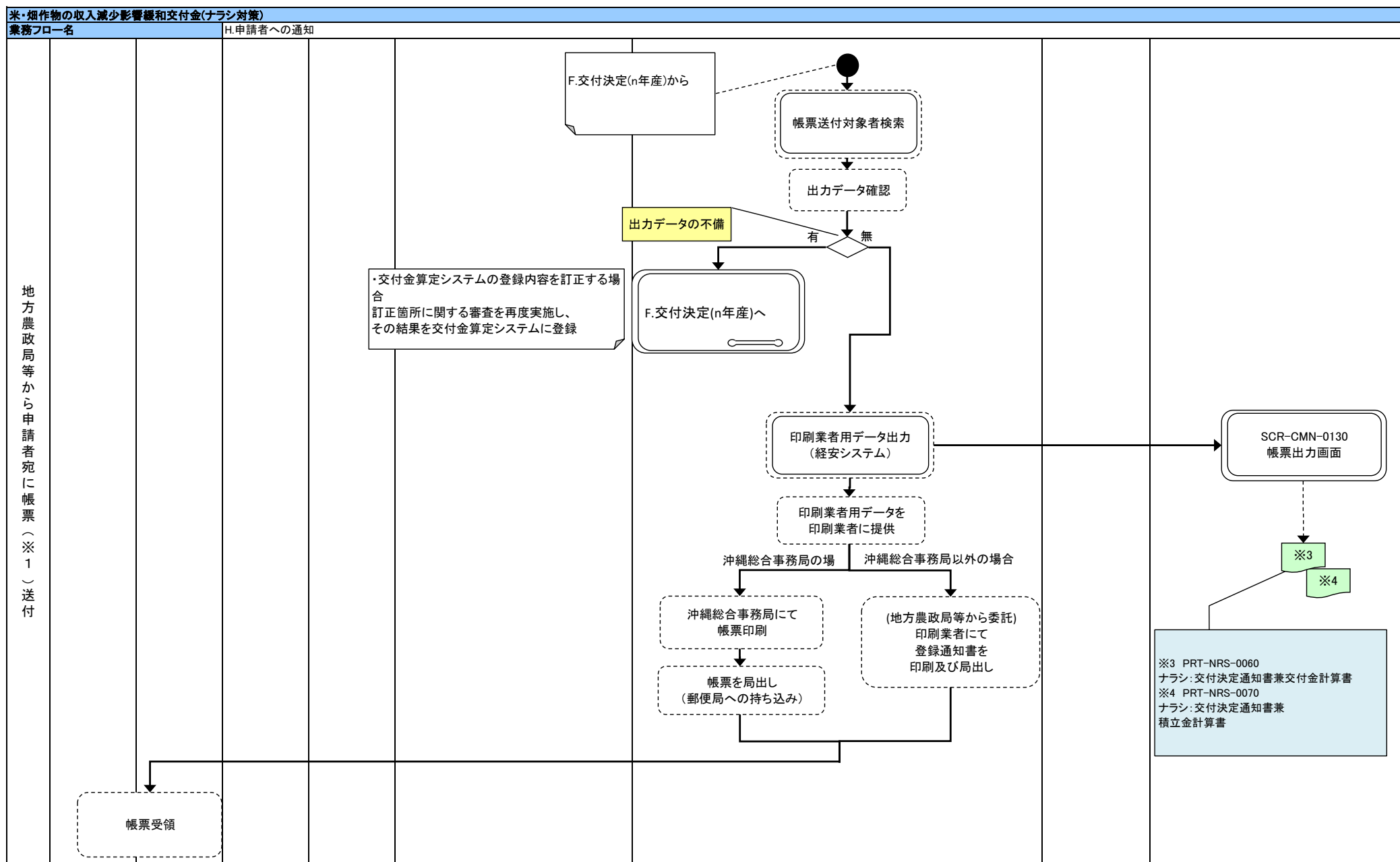
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



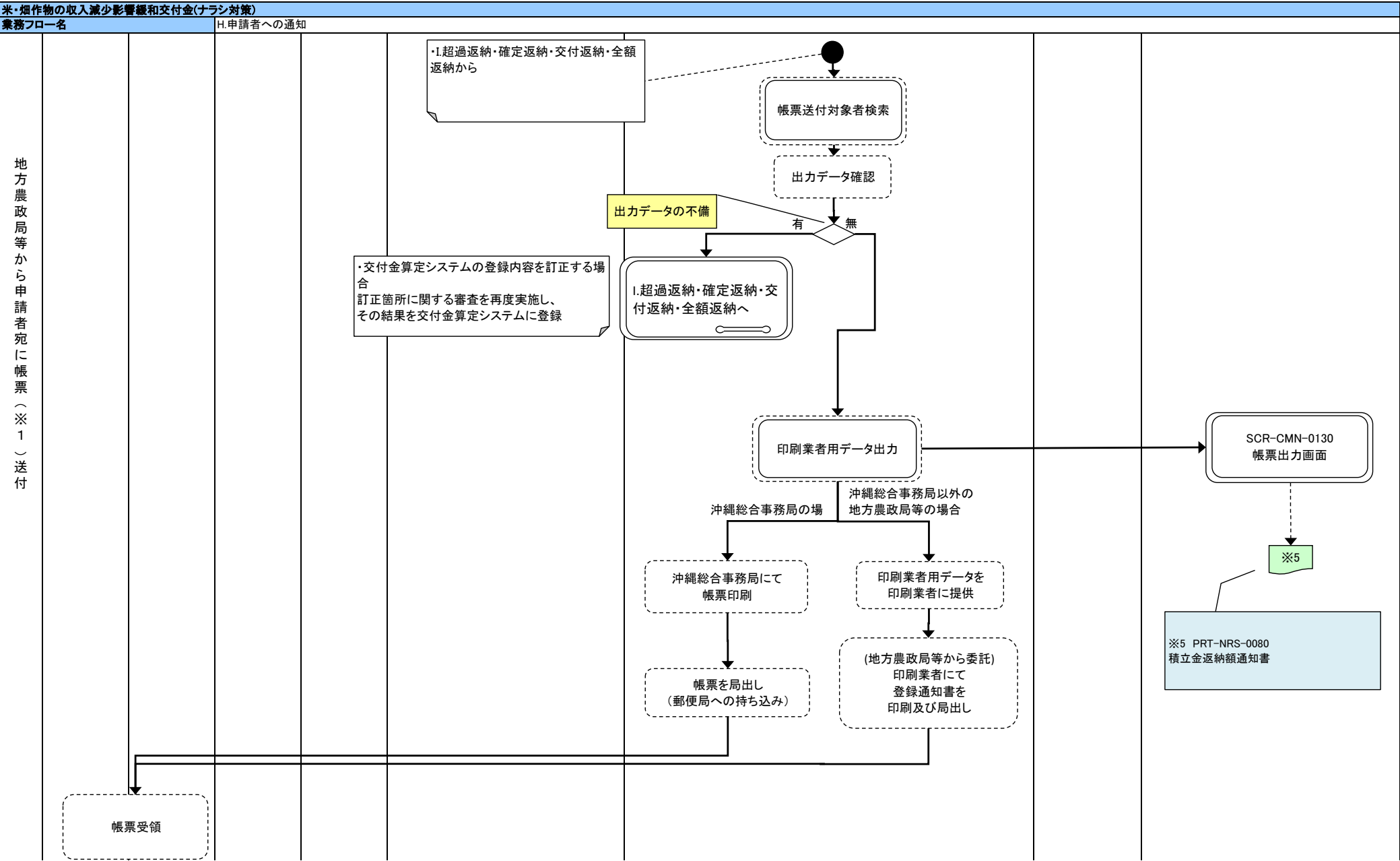
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



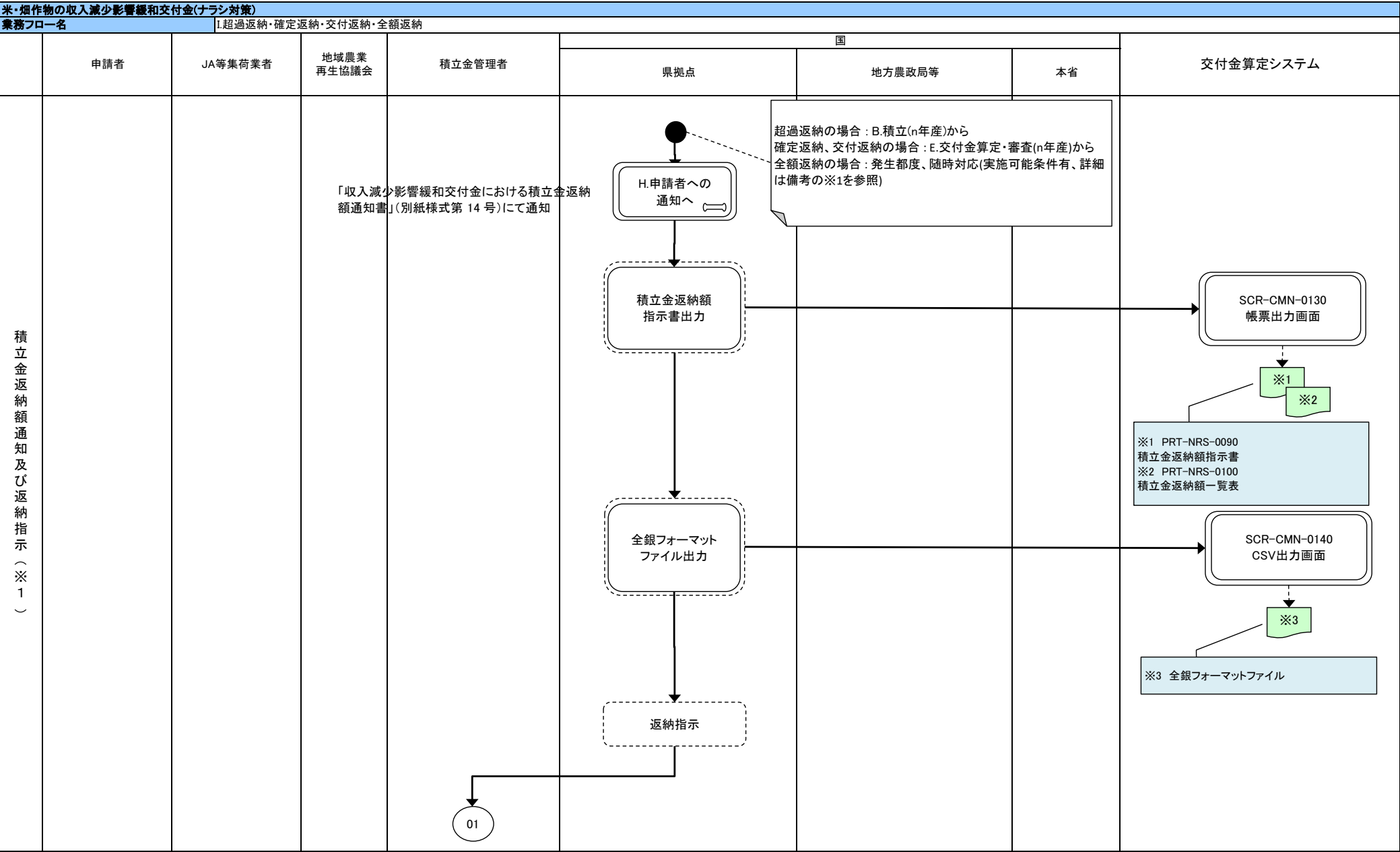
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



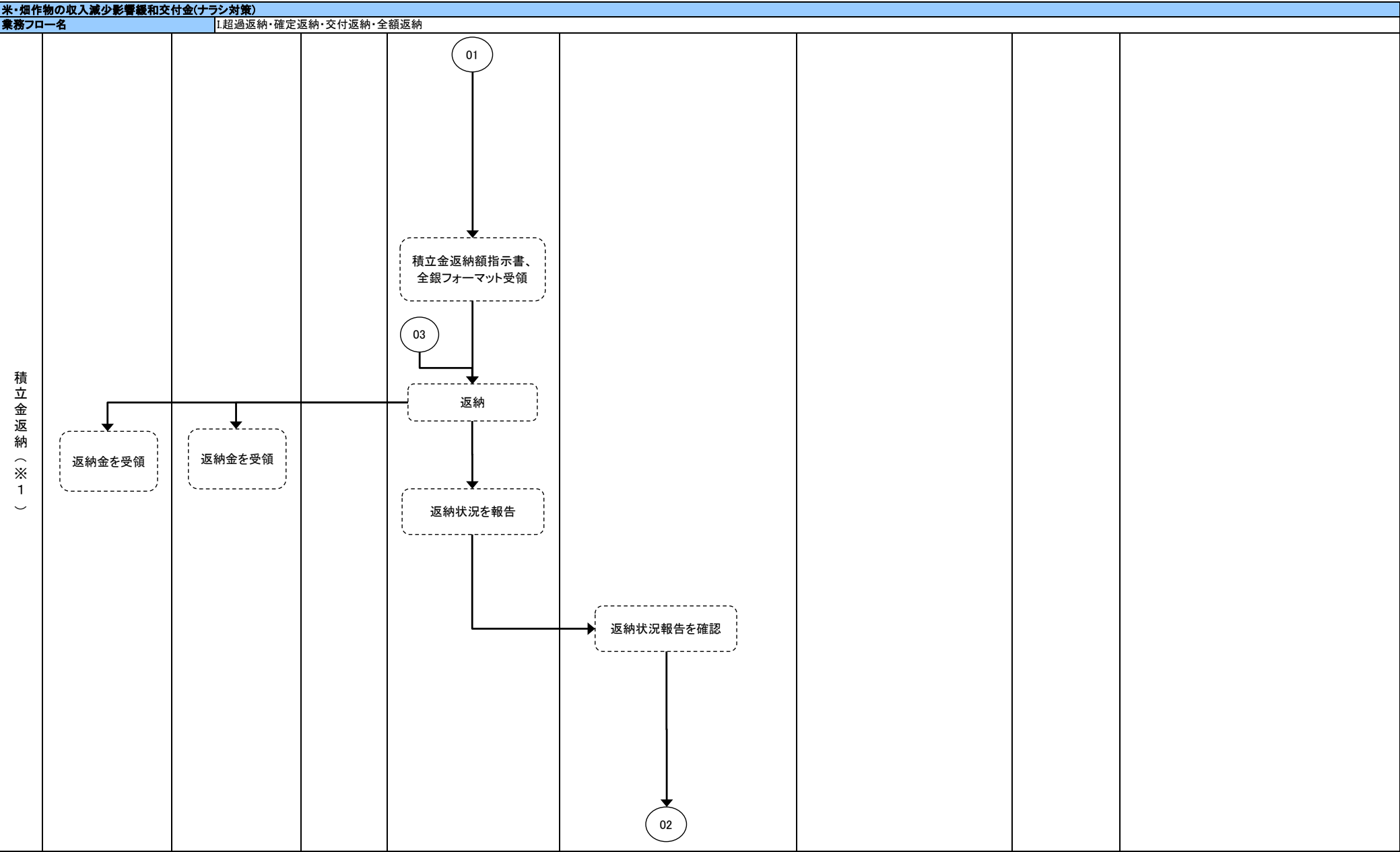
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



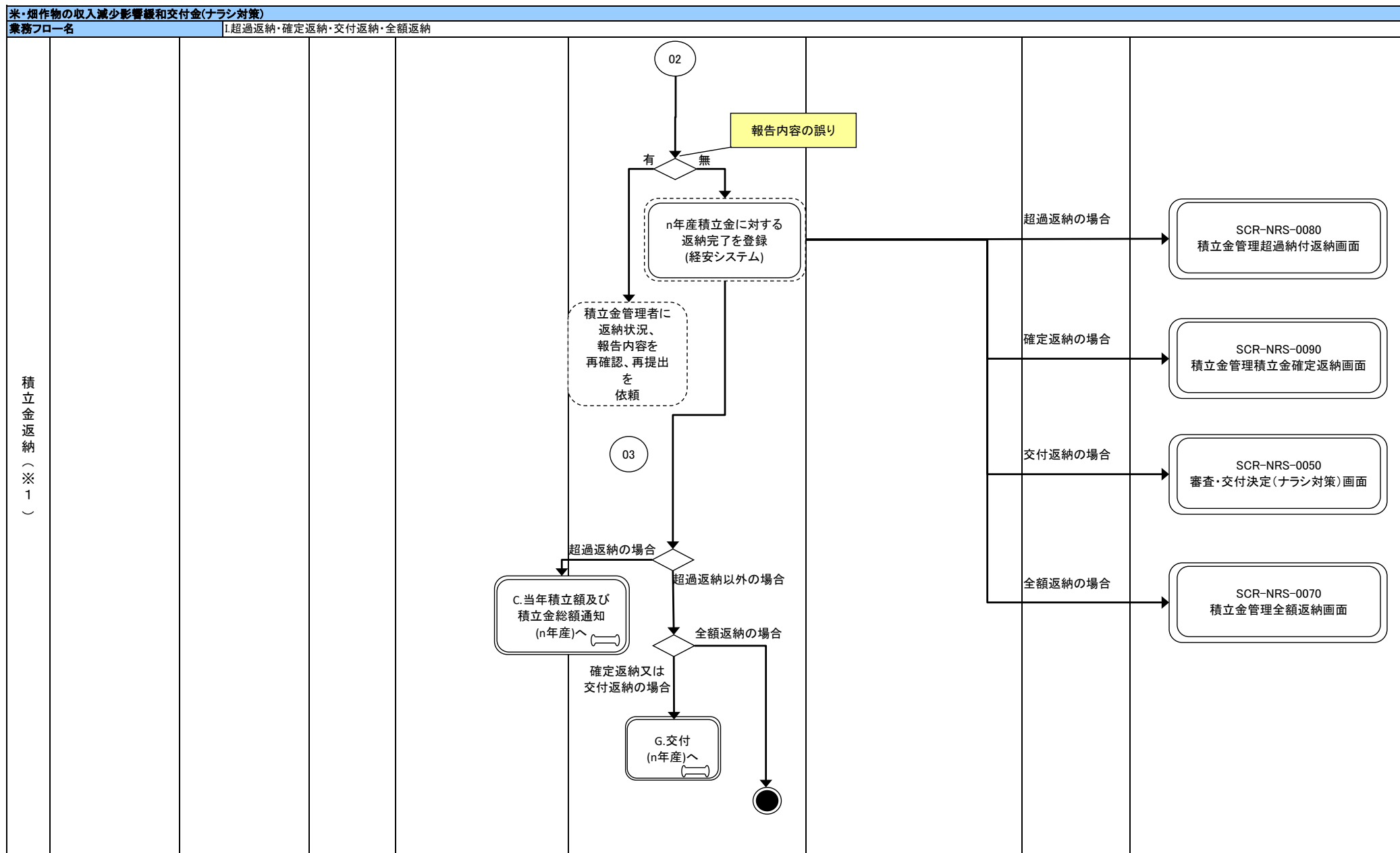
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



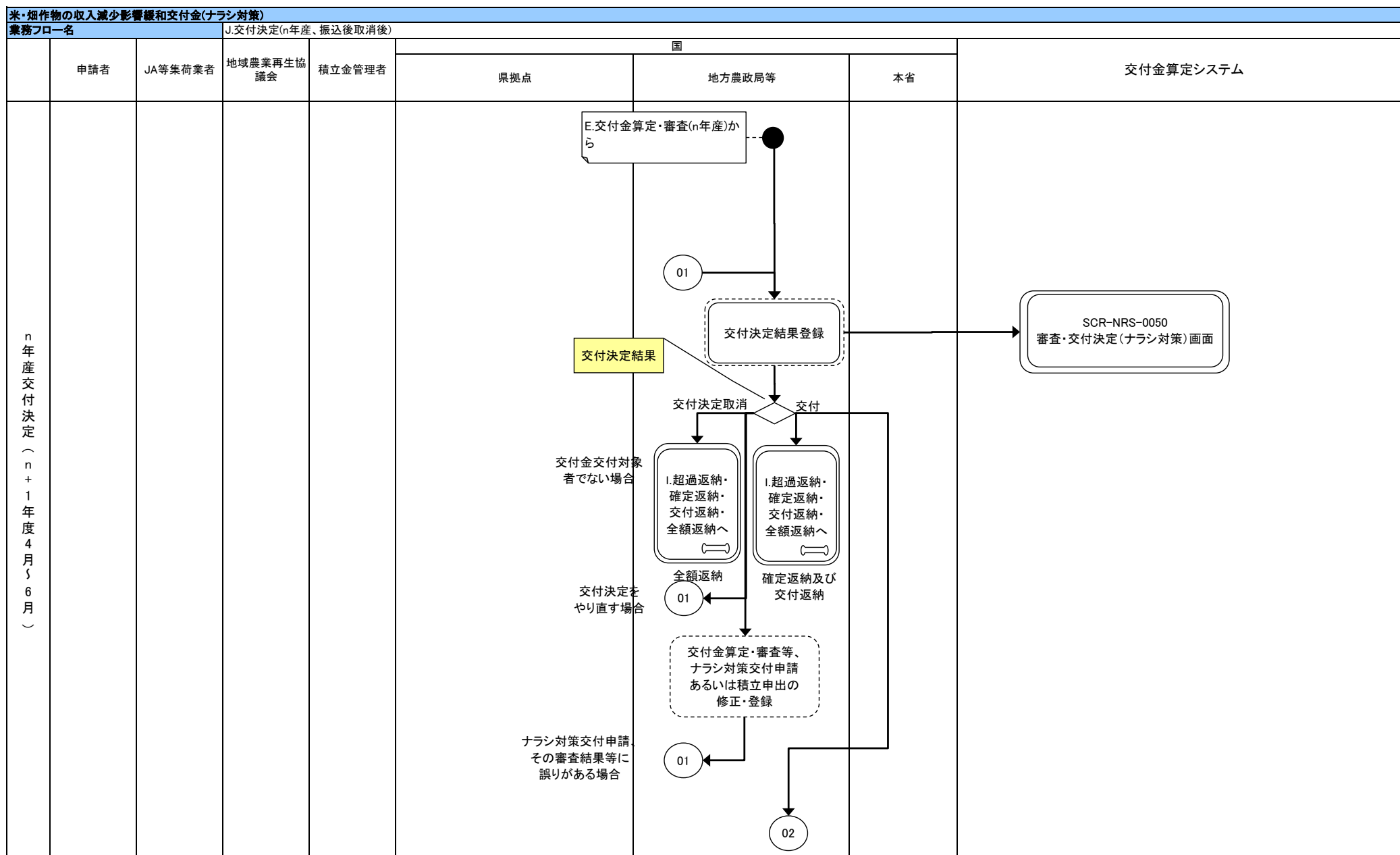
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



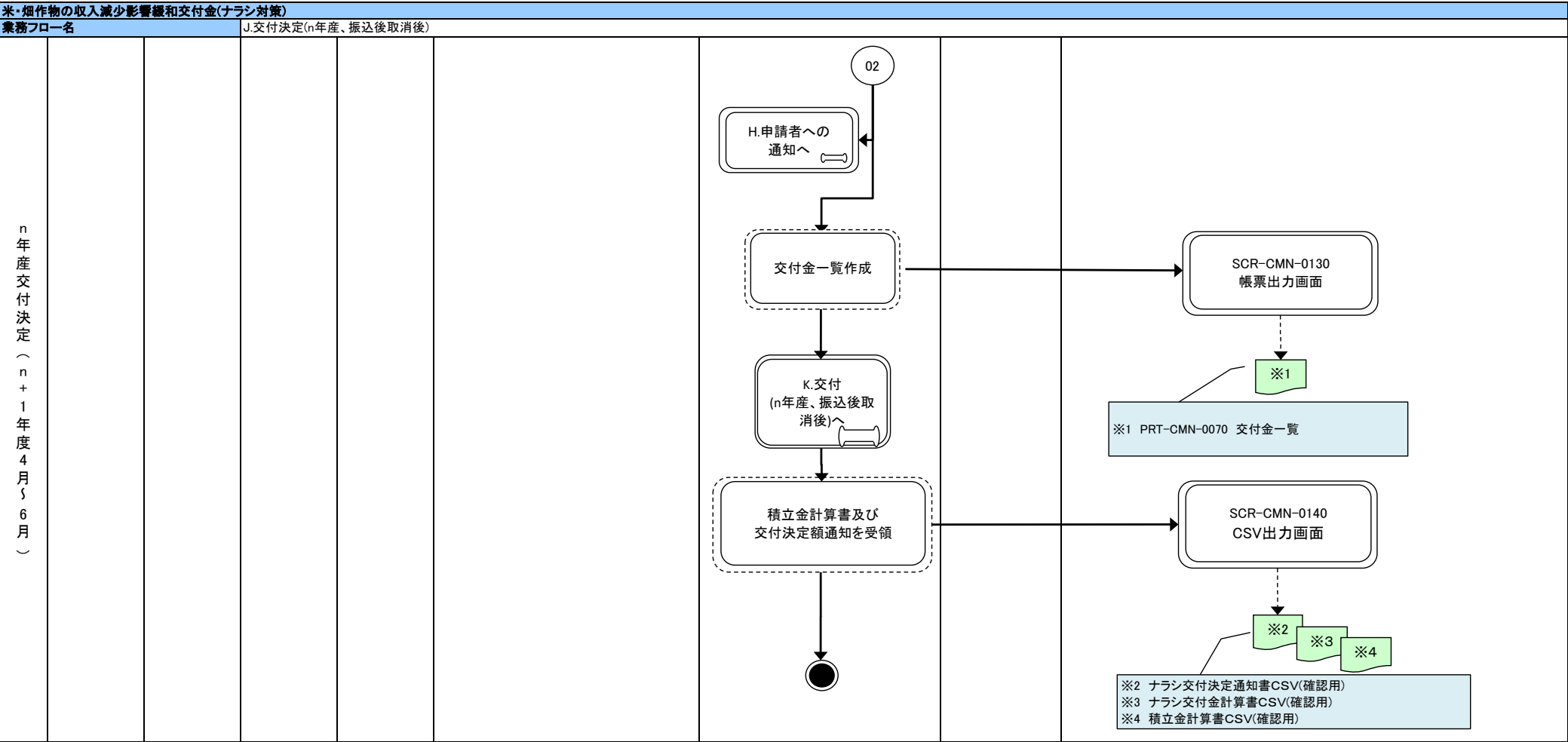
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



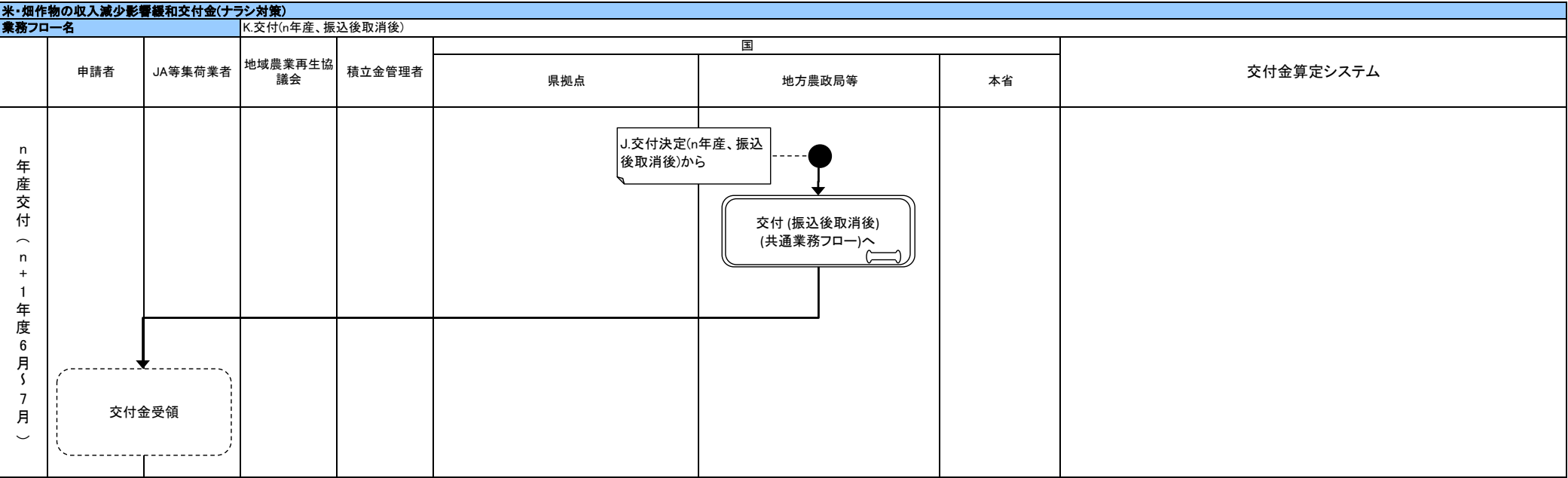
付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)



付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)

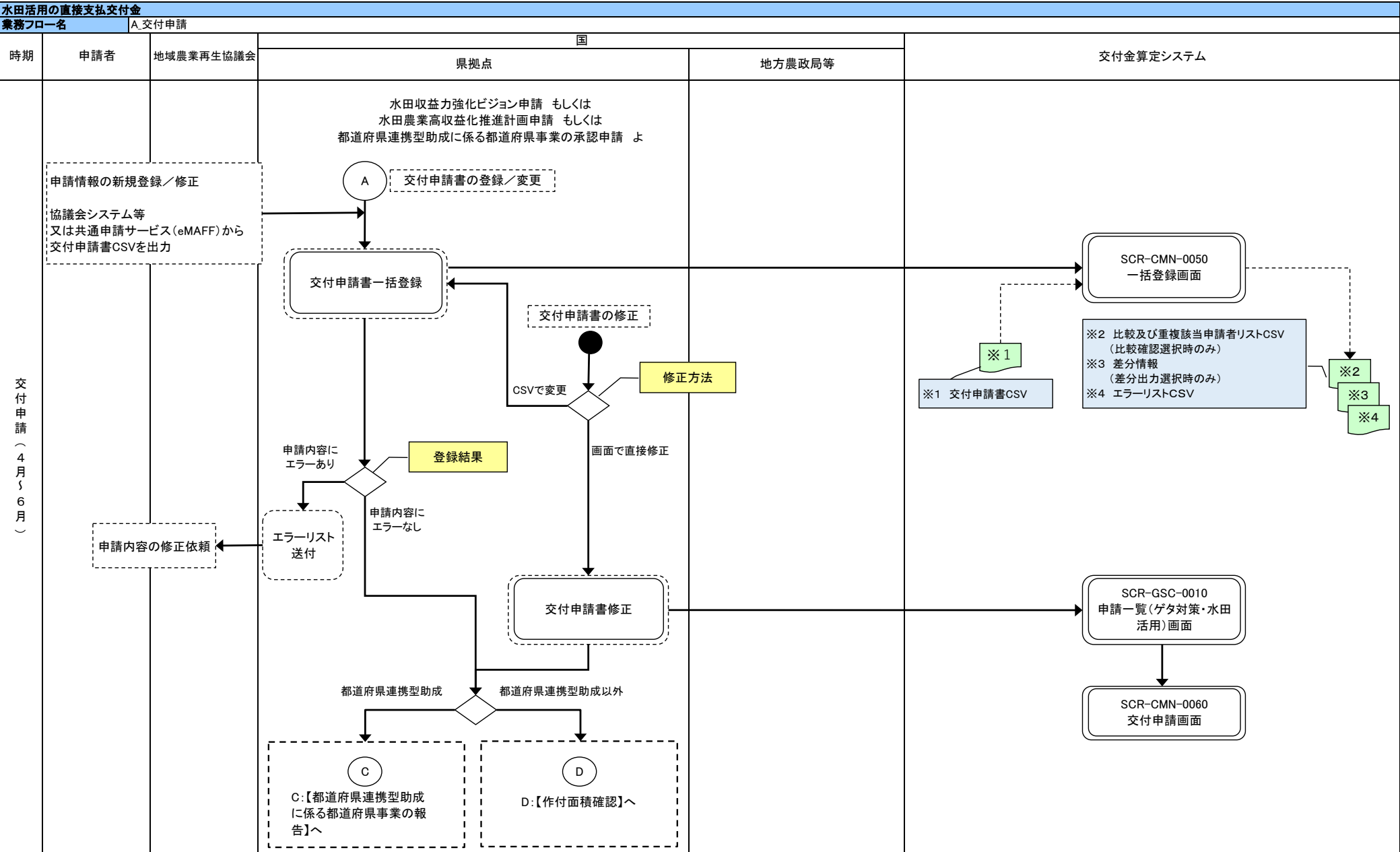


付属書③ 業務フロー(ナラシ対策)

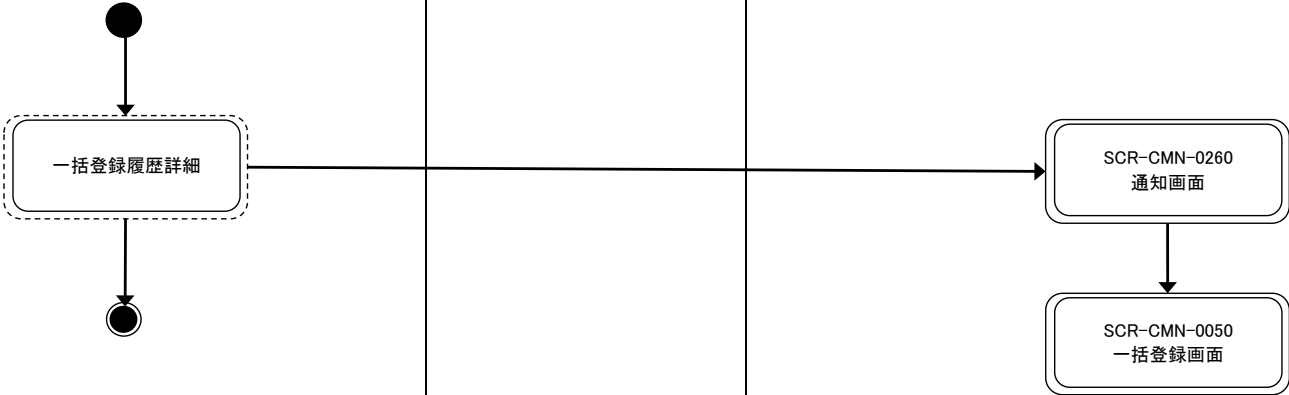


改訂履歴				
バージョン	改訂年月日	氏名	改訂箇所	改訂内容
0.7.9	令和5年2月1日	松下 慶太	新規作成	
0.8.1	令和5年7月18日	高木 さくら	全シート	表記定義用語修正（県域拠点→県拠点、経安システム→交付金算定システム）
1.0	令和6年3月29日	松下 慶太	全シート	納品版として版数更新
1.0.1a	令和7年1月10日	松下 慶太	E.交付金算定・審査(n年産)	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 ・審査結果確認後の振込後取消に係る業務フローの修正
			J.交付決定(n年産、振込後取消後)	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 ・交付決定（振込後取消後）の業務フローのシートの新規追加
			K.交付(n年産、振込後取消後)	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 ・交付（振込後取消後）の業務フローのシートの新規追加
2.0o	令和7年4月30日	渡邊 圭	全シート	令和7年度版として版数更新
2.1.0r	令和7年5月30日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。
2.2.0r	令和7年7月25日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。

付属書④ 業務フロー(水活)



付属書④ 業務フロー(水活)

水田活用の直接支払交付金					
業務フロー名		A. 交付申請			
時期	申請者	地域農業再生協議会	国		交付金算定システム
			県拠点	地方農政局等	
交付申請 (4月～6月)	【履歴照会】				

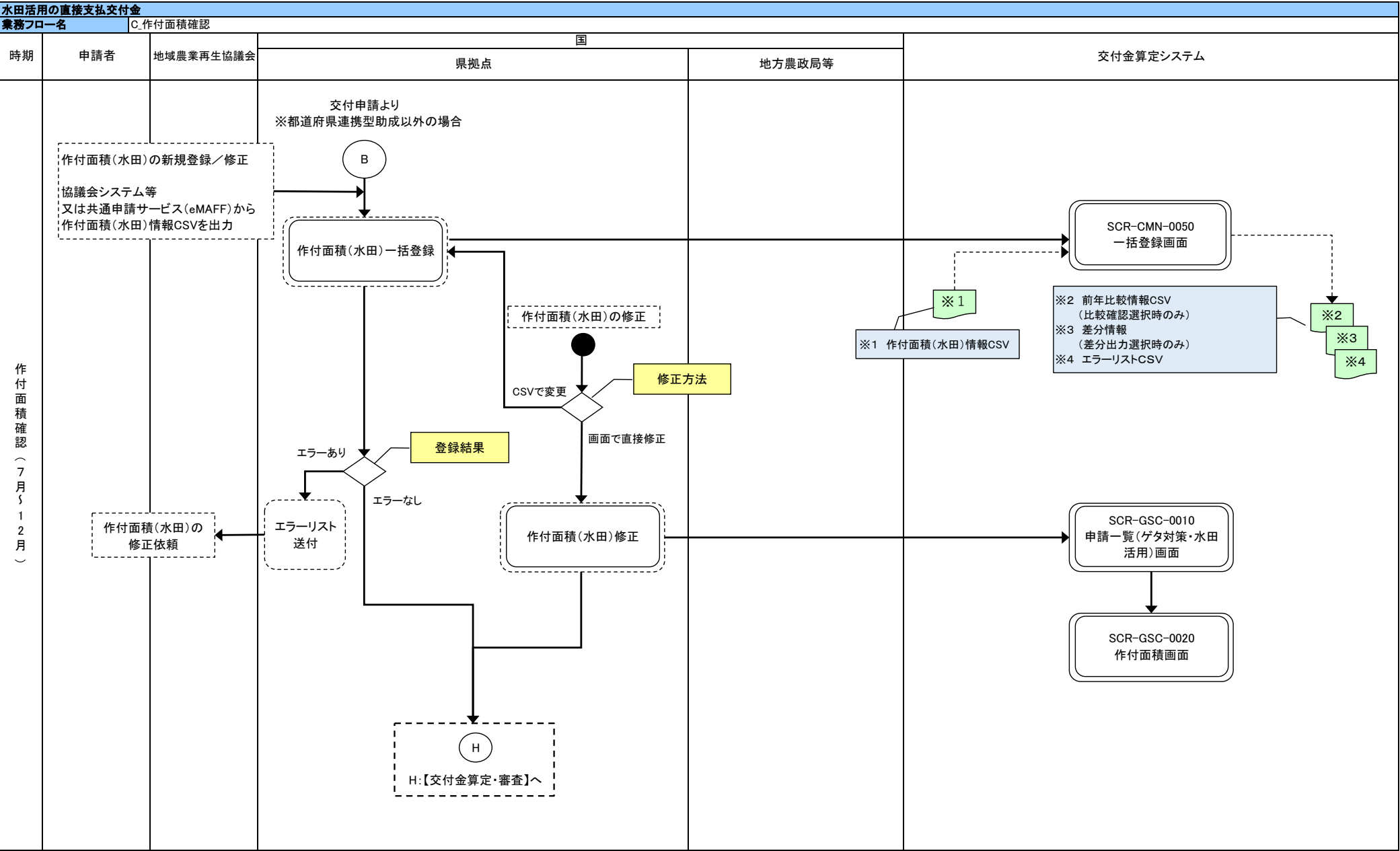
付属書④ 業務フロー(水活)

水田活用の直接支払交付金			
業務フロー名 B_都道府県連携型助成に係る都道府県事業の報告			
時期	国	地方農政局等	交付金算定システム
<p>都道府県事業の報告（7月～12月）</p>	<p>県拠点</p> <p>交付申請より ※都道府県連携型助成の場合のみ</p> <p>(B)</p> <p>都道府県連携型助成情報の新規登録／修正 都道府県連携型助成用入力支援ツールから 交付額反映用CSVを出力</p> <p>都道府県連携型助成一括登録</p> <p>登録結果</p> <p>エラーあり</p> <p>エラーなし</p> <p>エラーリスト 出力</p> <p>都道府県連携型助成情報の 修正依頼</p> <p>(H)</p> <p>H:【交付金算定・審査】へ</p>		<p>※都道府県連携型の一括取込は 産地交付金一括処理を使用する。</p> <p>SCR-CMN-0050 一括登録画面</p> <p>※1</p> <p>※1 交付額反映用CSV</p> <p>※2 前年比較情報CSV (比較確認選択時のみ) ※3 差分情報 (差分出力選択時のみ) ※4 エラーリストCSV</p> <p>※2</p> <p>※3</p> <p>※4</p>

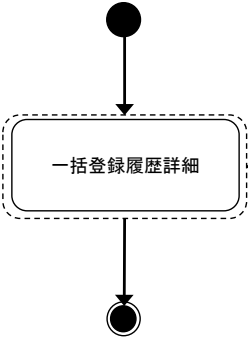
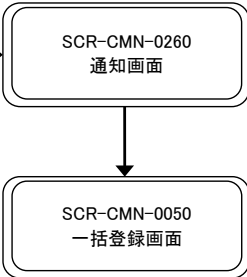
付属書④ 業務フロー(水活)

水田活用の直接支払交付金			
業務フロー名		B. 都道府県連携型助成に係る都道府県事業の報告	
時期	国		交付金算定システム
	県拠点	地方農政局等	
都道府県事業の報告（7月～12月）	<div> <div>【履歴照会】</div> <div> <div>●</div> <div>一括登録履歴詳細</div> <div>●</div> </div> </div>		<div> <div>SCR-CMN-0260 通知画面</div> <div>↓</div> <div>SCR-CMN-0050 一括登録画面</div> </div>

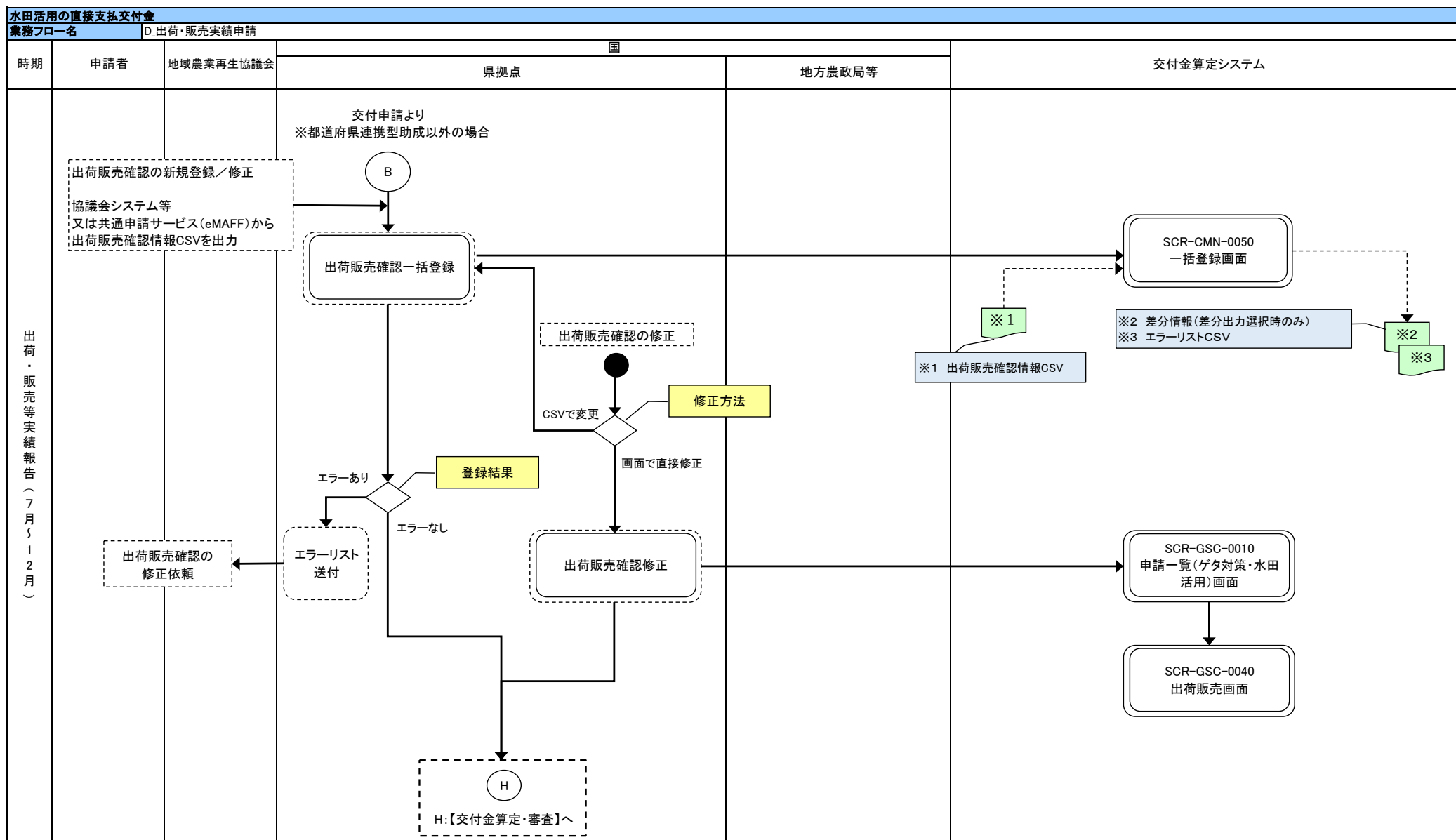
付属書④ 業務フロー(水活)



付属書④ 業務フロー(水活)

水田活用の直接支払交付金					
業務フロー名		C. 作付面積確認			
時期	申請者	地域農業再生協議会	国		交付金算定システム
			県拠点	地方農政局等	
作付面積確認 (7月～12月)	【履歴照会】				
					

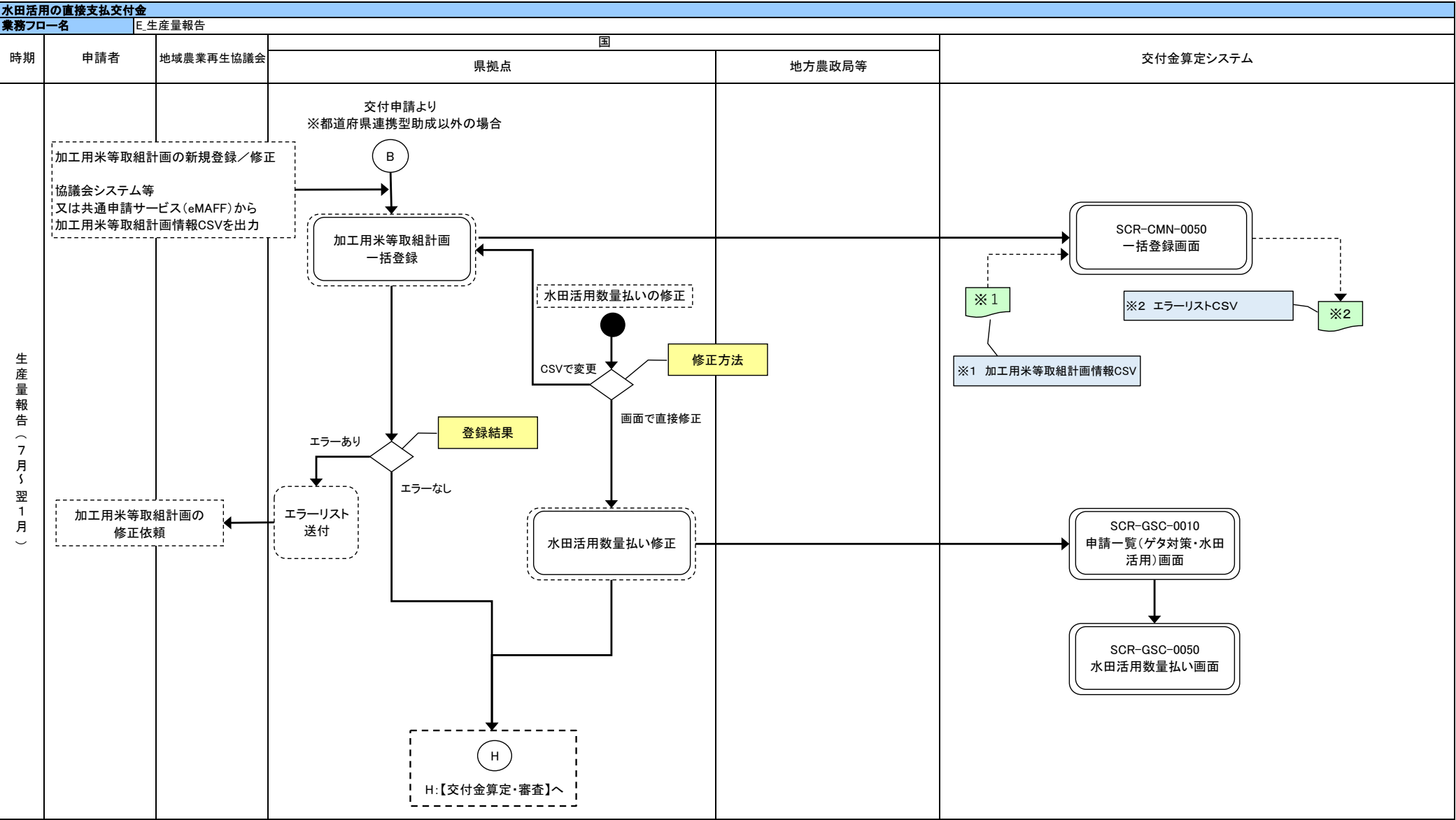
付属書④ 業務フロー(水活)



付属書④ 業務フロー(水活)

水田活用の直接支払交付金					
業務フロー名		D.出荷・販売実績申請			
時期	申請者	地域農業再生協議会	国		交付金算定システム
			県拠点	地方農政局等	
出荷・販売等実績報告（7月～12月）	【履歴照会】		<div> <div>●</div> <div>一括登録履歴詳細</div> <div>●</div> </div>		
					<div> <div>SCR-CMN-0260 通知画面</div> <div>SCR-CMN-0050 一括登録画面</div> </div>

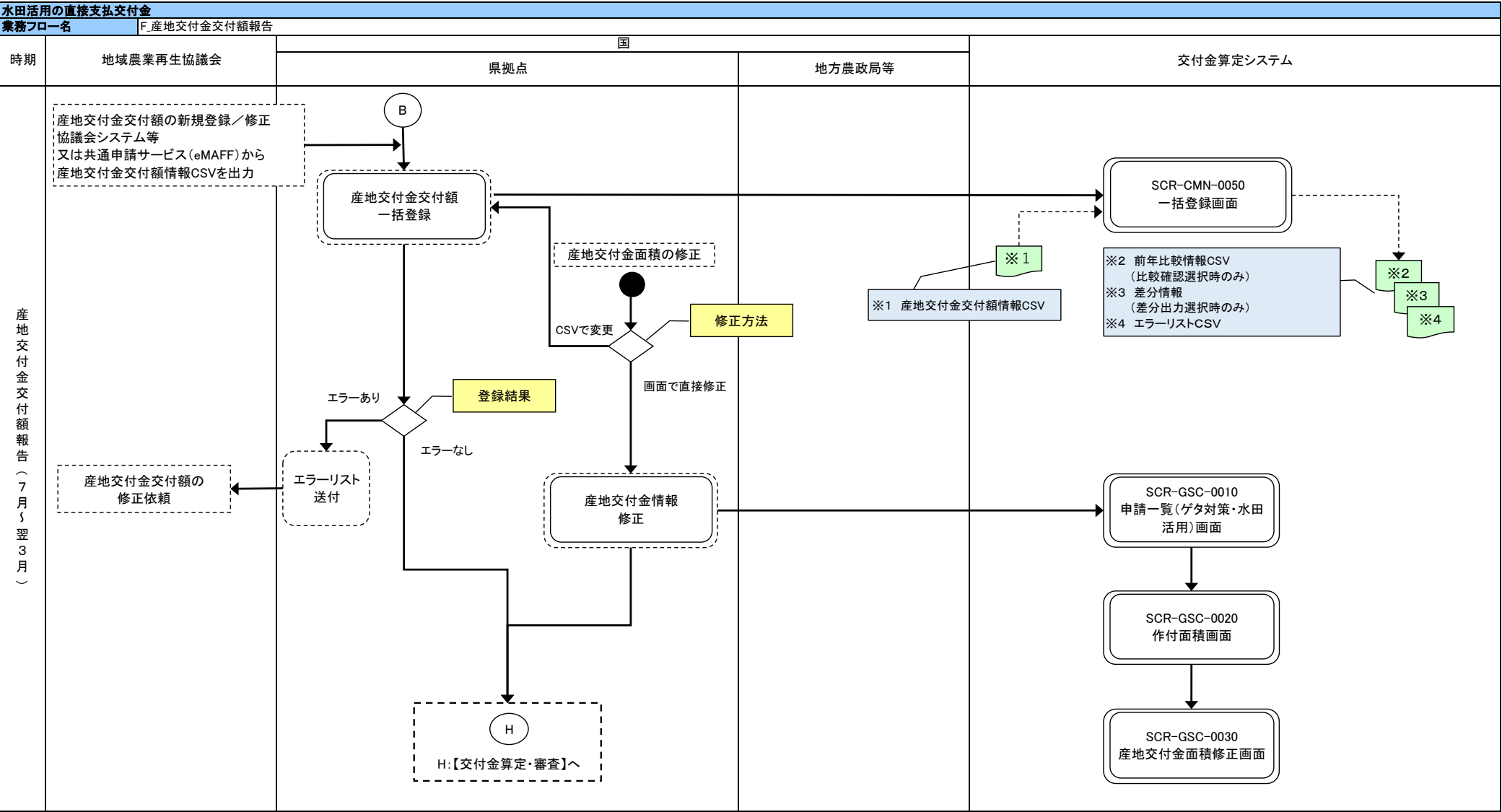
付属書④ 業務フロー(水活)



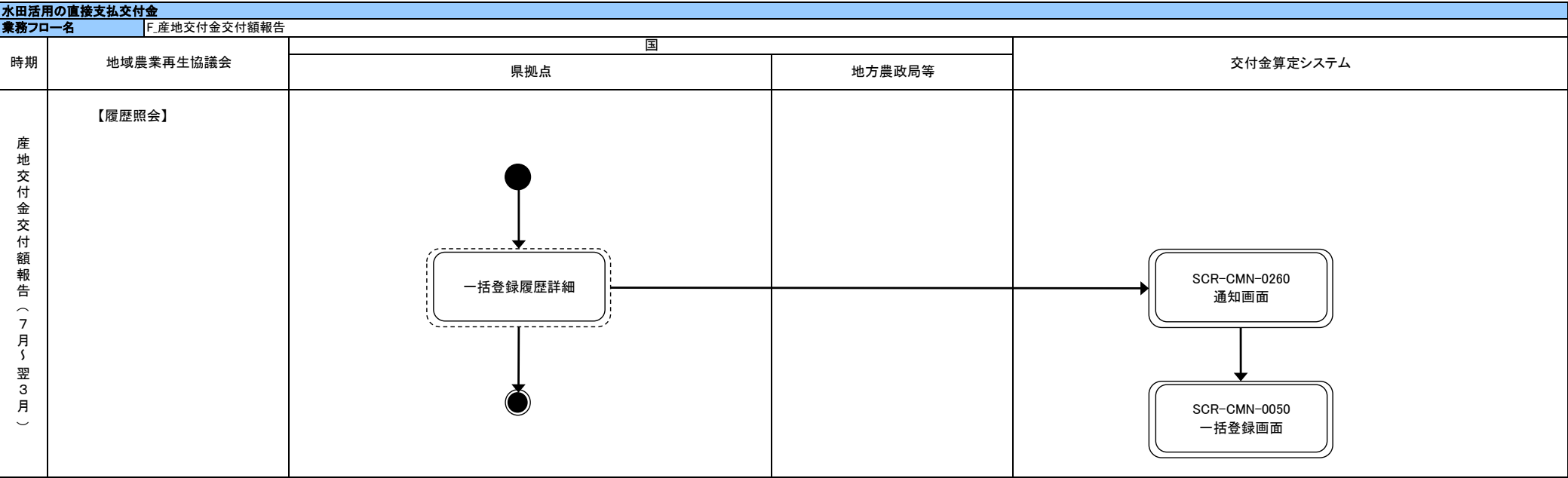
付属書④ 業務フロー(水活)

水田活用の直接支払交付金					
業務フロー名		E.生産量報告			
時期	申請者	地域農業再生協議会	国		交付金算定システム
			県拠点	地方農政局等	
生産量報告（7月～翌1月）	【履歴照会】		<div> <div>●</div> <div>一括登録履歴詳細</div> <div>●</div> </div>		
					<div> <div>SCR-CMN-0260 通知画面</div> <div>SCR-CMN-0050 一括登録画面</div> </div>

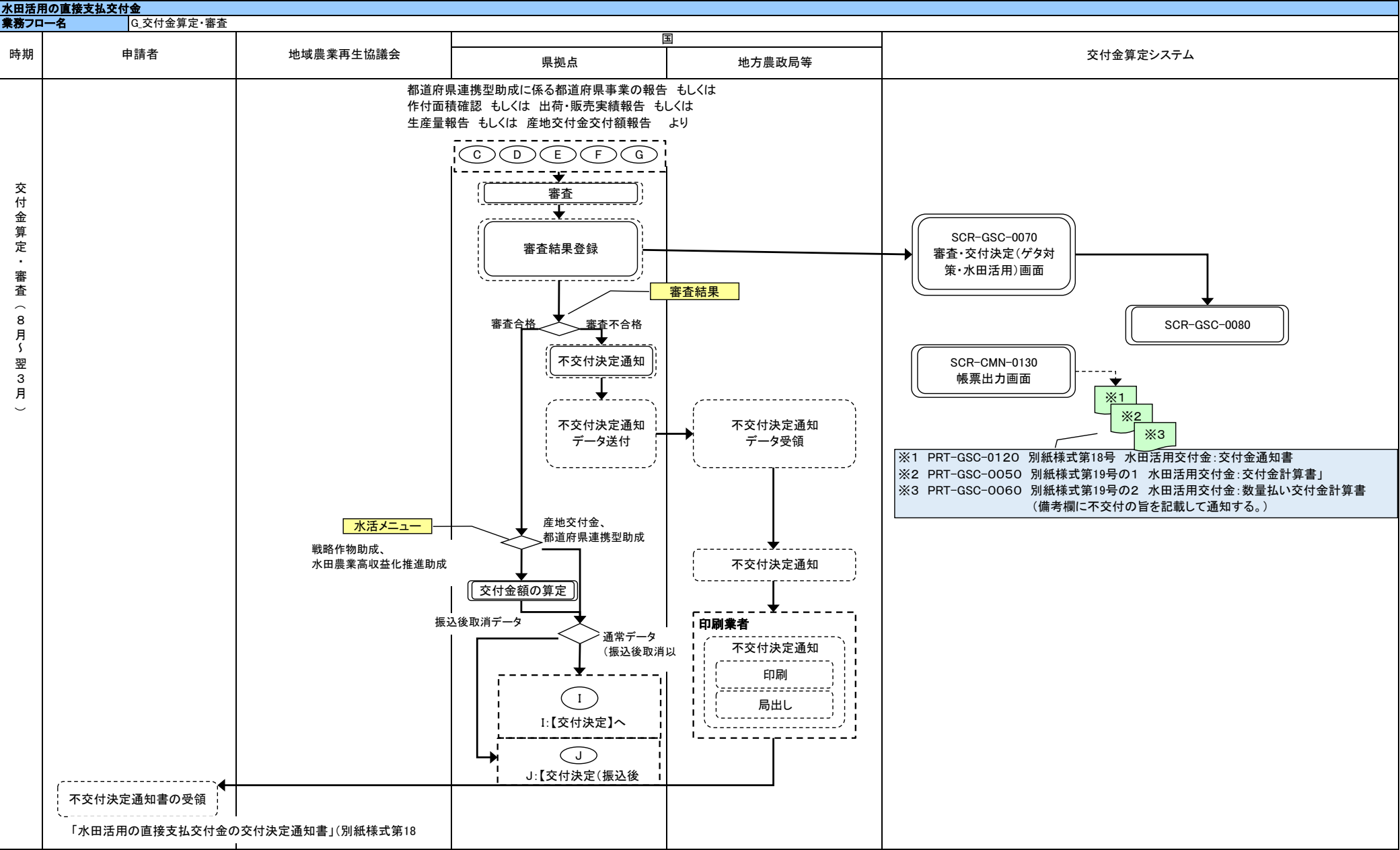
付属書④ 業務フロー(水活)



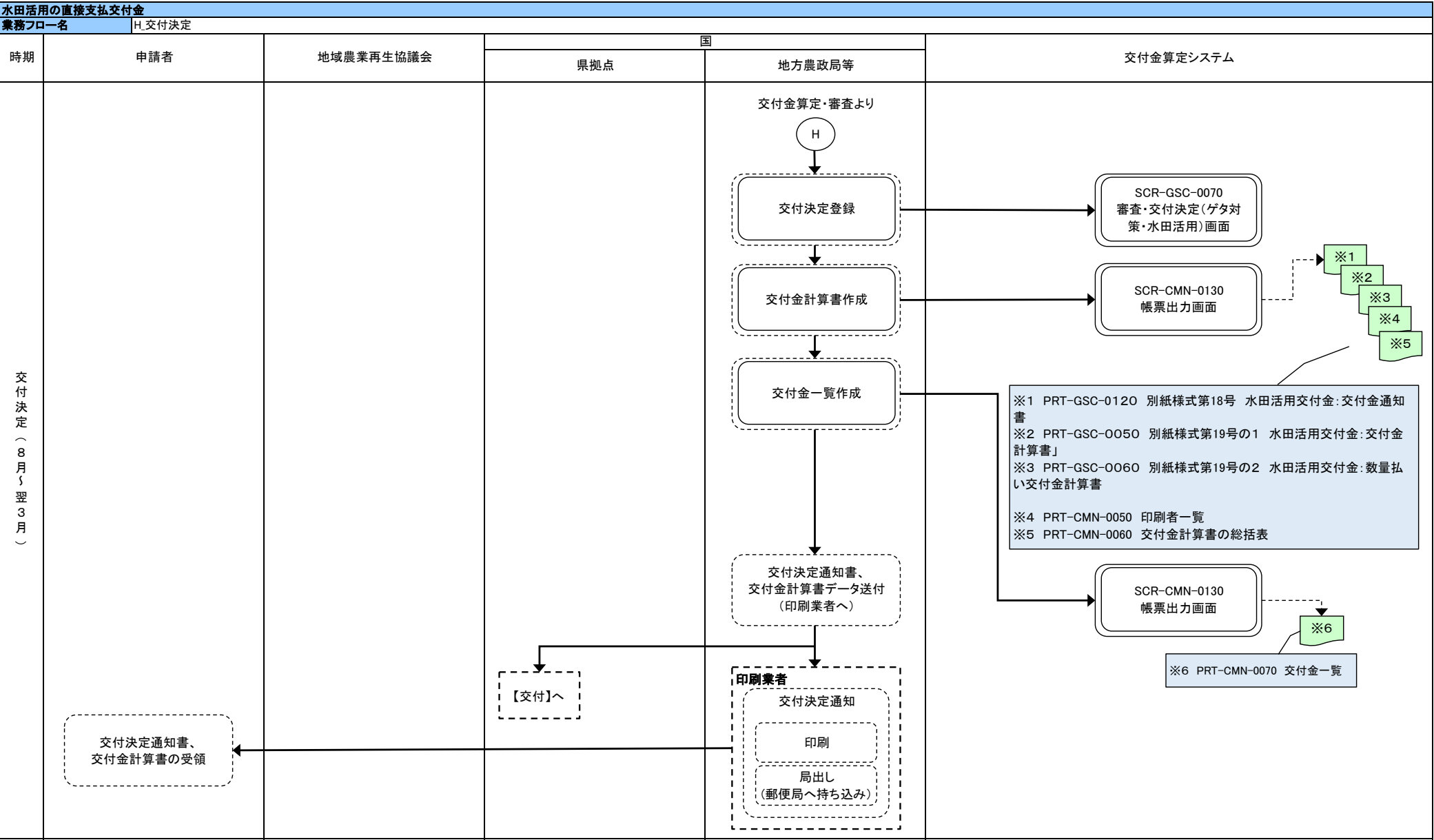
付属書④ 業務フロー(水活)



付属書④ 業務フロー(水活)



付属書④ 業務フロー(水活)



付属書④ 業務フロー(水活)

水田活用の直接支払交付金					
業務フロー名		1 交付決定(振込後取消後)			
時期	申請者	地域農業再生協議会	国		交付金算定システム
			県拠点	地方農政局等	
交付決定 (8月～翌3月)				交付金算定・審査より ○H ↓ 交付決定登録	SCR-GSC-0070 審査・交付決定(ゲタ対策・水田活用)画面
				↓ 【交付(振込後取消後)へ	

改訂履歴				
バージョン	改訂年月日	氏名	改訂箇所	改訂内容
0.7.6	令和5年2月1日	松下 慶太	新規作成	
0.8.1	令和5年7月18日	高木 さくら	全シート	表記定義用語修正（県域拠点→県拠点、経安システム→交付金算定システム）
1.0	令和6年3月29日	松下 慶太	全シート	納品版として版数更新
1.0.1a	令和7年1月10日	松下 慶太	H_交付金算定・審査	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 ・交付金の算定後の振込後取消に係る業務フローの修正
2.0o	令和7年4月30日	渡邊 圭	全シート	令和7年度版として版数更新
2.1.0r	令和7年5月30日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。
2.2.0r	令和7年7月25日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。

付属書⑥ 画面一覧

画面一覧				基本設計書への根拠資料									
No	業務ID	画面ID	画面名	画面概要	要求ID	機能	入力		一覧	ユーザー通知		出力画面	
1	CMN	SCR-CMN-0010	画面共通機能(ヘッダー、サイドメニュー)	ヘッダーは、本システム全体のナビゲーションとして上部に固定表示する。ログイン情報、システムを利用する環境等を表示する。サイドメニューは、本システムの業務動線として左部に固定表示する。折り畳みで表示、非表示を可能にする。		共通							
2	CMN	SCR-CMN-0020	ログイン画面	利用者が本システムを利用する場合には、ユーザーIDとパスワードを入力し、主体認証を行う画面。 認証に成功した場合は、トップ画面に遷移する。 ただし、初回ログイン時は初期パスワードを変更するために、パスワード変更画面に遷移する。 また、ユーザーがパスワードを忘れた場合にパスワードを再設定するために、パスワード初期化画面へのナビゲーションを設ける。		共通							
3	CMN	SCR-CMN-0030	パスワード初期化画面	利用者がパスワードを忘れた場合に自身でパスワードを初期化するときに利用する画面。		共通							
4	CMN	SCR-CMN-0040	トップ画面	利用者が本システムにログインしたときに表示する画面。 システム管理者が利用者に発信するインフォメーション、ユーザーコミュニティ情報、お問合せ先情報を表示する。		共通				ユーザーコミュニティ 問合せ先	2 3		
5	CMN	SCR-CMN-0050	一括登録画面	県拠点担当者が共通申請サービス(eMAFF)又は協議会システム等から受領したCSVファイルの取り込みを行うことで交付申請者情報、面積情報、出荷販売情報、品質区分別生産量情報、産地交付金・都道府県連携型助成情報、数量情報、積立申出書情報、生産予定面積情報、生産実績数量情報を本システムに取込むときに利用する画面。 前年度との比較や住所と電話番号の重複チェックを行うことで申請者情報の誤登録抑制を目的としたチェックを行うことができる。	REQ_CMN_00008、REQ_GTA_00003、 REQ_GTA_00009、REQ_GTA_00010、 REQ_SKT_00007、REQ_NRS_00016、 REQ_NRS_00018	共通	申請者情報	55					
6	CMN	SCR-CMN-0060	個別編集(ゲタ対策・水田活用)画面 交付申請タブ	交付申請者の情報に変更が生じた場合に、県拠点担当者が交付申請者一覧画面から対象データを選択し、交付申請者情報の確認及び修正を行うときに利用する画面。	REQ_NRS_00018	共通	申請者情報	93					
7	CMN	SCR-CMN-0070	個別編集(ゲタ対策・水田活用)画面 承継情報タブ	相続などで農業経営の承継が行われた場合に提出される「交付申請者の農業経営の承継等に関する申出書」を基に、県拠点担当者が経営承継情報を登録・修正するときに利用する画面。		共通	承継情報	53					
8	CMN	SCR-CMN-0080	個別編集(ゲタ対策・水田活用)画面 個別編集(ナラシ対策)画面 交付金紐タブ	利用者が交付決定後に交付申請者の交付金詳細内容を確認する画面。	REQ_GTA_00003、REQ_CMN_00001	共通							
9	CMN	SCR-CMN-0090	個別編集(ゲタ対策・水田活用)画面 個別編集(ナラシ対策)画面 進捗詳細タブ	利用者が個人単位に交付申請の受付から交付金支払までの詳細な進捗状況を確認するときに利用する画面。	REQ_NRS_00016、REQ_NRS_00018	共通							
10	CMN	SCR-CMN-0100	データ修正履歴画面	県拠点担当者が各種申請情報などの修正履歴を確認したいときに、それぞれの修正履歴を一覧表示する画面。	REQ_NRS_00016	共通							
11	CMN	SCR-CMN-0110	進捗状況管理(地域協議会単位)画面	利用者が地域協議会単位に交付申請の受付から交付金支払までの進捗状況を確認するときに利用する画面。	REQ_NRS_00011	管理							
12	CMN	SCR-CMN-0120	進捗状況管理(個人単位)画面	利用者が個人単位に交付申請の受付から交付金支払までの進捗状況を確認するときに利用する画面。	REQ_NRS_00011	管理		申請者情報	8				
13	CMN	SCR-CMN-0130	帳票出力画面	利用者が各種帳票を出力するときに、帳票の種類、出力条件を指定して帳票PDFを出力する画面。	REQ_GTA_00001、REQ_NRS_00004、 REQ_SKT_00003、REQ_CMN_00047、 REQ_CMN_00048、REQ_CMN_00035、	出力							帳票出力
14	CMN	SCR-CMN-0140	CSV出力画面	利用者が本システムに登録されている各種情報を確認するためのCSVを出力する画面。		出力							確認用CSV出力 共通申請サービス 全額フォーマット出
15	CMN	SCR-CMN-0150	インフォメーション管理画面	システム管理者がトップ画面に表示するインフォメーションを管理する画面。		管理				インフォメーション 障害情報	3		
16	CMN	SCR-CMN-0160	インフォメーション編集画面	システム管理者がトップ画面に表示するインフォメーションを編集する画面。		管理				インフォメーション 障害情報	6		
17	CMN	SCR-CMN-0170	インフォメーション参照画面	利用者がトップ画面で選択したインフォメーションの詳細を確認する画面。		管理				インフォメーション 障害情報	0		
18	CMN	SCR-CMN-0180	帳票管理画面	本省担当者が帳票のフォーマットを管理する画面。		管理							
19	CMN	SCR-CMN-0190	帳票編集画面	本省担当者が帳票のフォーマットを変更するときに、帳票テンプレートファイル(Excel)をアップロードし反映する画面。		管理							
20	CMN	SCR-CMN-0200	ログイン履歴画面	システム管理者が監査のために、本システムのログイン履歴を参照する。		管理							
21	CMN	SCR-CMN-0210	ユーザー管理画面	局管理者がユーザー情報の管理を行うときに対象のユーザーを検索する画面。		管理							
22	CMN	SCR-CMN-0220	ユーザー編集画面	局管理者が本システムの利用者を追加するときに利用する画面。		管理							
23	CMN	SCR-CMN-0230	マスタ管理画面	システム管理者又は局管理者が各種マスタをメンテナンスするときに利用する画面。 CSVファイルにより一括で新規登録、変更、削除を行う。	REQ_CMN_00041	管理							
24	CMN	SCR-CMN-0240	他制度重複加入チェック画面	本省担当者が農業者年金との重複申請防止の観点で、他システム担当より提供を受けた受給者名簿CSVファイルを取込み、本システム内の申請者情報と突き合わせる画面。		管理							
25	CMN	SCR-CMN-0250	交付申請者情報一覧画面	本省担当者が申請者情報の管理を行うときに対象の申請者情報を検索する画面。		管理		申請者情報	27				
26	CMN	SCR-CMN-0260	通知画面	利用者が出力機能を利用したときに処理結果の確認と出力ファイルをダウンロードする画面。		共通				処理結果	2		
27	GSC	SCR-GSC-0010	申請一覧(ゲタ対策・水田活用)画面	利用者が申請者情報の管理を行うときに対象の申請者情報を検索する画面。		共通		申請者情報	26				
28	GSC	SCR-GSC-0020	個別編集(ゲタ対策・水田活用)画面 作付面積タブ	作付面積情報に変更が生じた場合に、県拠点担当者が交付申請者一覧画面から対象データを選択し、作付面積情報の確認及び修正を行うときに利用する画面。	REQ_CMN_00008	共通	申請者情報	254					
29	GSC	SCR-GSC-0030	個別編集(ゲタ対策・水田活用)画面 産地交付金面積修正タブ	産地交付金の面積に変更が生じた場合に、県拠点担当者が作物、回数ごとの面積情報を確認及び修正するときに利用する画面。		共通	申請者情報	143					
30	GSC	SCR-GSC-0040	個別編集(ゲタ対策・水田活用)画面 出荷販売タブ	出荷販売確認情報に変更が生じた場合に、県拠点担当者が交付申請者一覧画面から対象データを選択し、出荷販売確認情報の確認及び修正を行うときに利用する画面。		共通	申請者情報	26					
31	GSC	SCR-GSC-0050	個別編集(ゲタ対策・水田活用)画面 水田活用数量払いタブ	水田活用の数量払い情報に変更が生じた場合に、県拠点担当者が水田活用の数量払い情報の確認及び修正を行うときに利用する画面。	REQ_CMN_00008	共通	申請者情報	43					
32	GSC	SCR-GSC-0060	個別編集(ゲタ対策・水田活用)画面 品質区分別生産量タブ	品質区分別生産量情報に変更が生じた場合に、県拠点担当者が交付申請者一覧画面から対象データを選択し、品質区分別生産量情報の確認及び修正を行うときに利用する画面。	REQ_GTA_00003、REQ_GTA_00009、REQ_NRS_00016	共通	申請者情報	272					
33	GSC	SCR-GSC-0070	審査・交付決定(ゲタ対策・水田活用)画面	県拠点担当者が交付申請書を審査し、審査結果の登録、取消を一括で行うときに利用する画面。 局管理者又は局担当者が交付決定／不交付決定又は交付決定取消を行うときに利用する画面。	REQ_GTA_00003、REQ_GTA_00009、 REQ_GTA_00010、REQ_CMN_00008	共通	審査情報 交付決定情	22	審査情報 交付決定情	22			
34	GSC	SCR-GSC-0080	審査結果登録画面	県拠点担当者が交付申請書を審査又は審査取消を行うときに利用する画面。	REQ_GTA_00003、REQ_GTA_00009、 REQ_GTA_00010、REQ_CMN_00008	共通	審査情報	266					
35	GSC	SCR-GSC-0090	集計画面	利用者が本システム内のデータを基に集計表、レンジ集計表を作成するときに利用する画面。	REQ_CMN_00002	出力							登録データ集計
36	GSC	SCR-GSC-0100	全国統一単価設定画面	運用保守業者が申請年度別に作物ごとの交付金の単価を登録又は変更するときに利用する画面。		管理							
37	GSC	SCR-GSC-0110	一括処理履歴画面	利用者が一括処理により行われた申請者情報に対する処理の履歴を確認したいときに利用する画面。		管理							
38	NRS	SCR-NRS-0010	申請一覧(ナラシ対策)画面	利用者が積立申出者の管理を行うときに対象の積立申出情報を検索する画面。	REQ_NRS_00018	共通		申請者情報	24				

付属書⑥ 画面一覧

画面一覧						基本設計書への根拠資料						
No	業務ID	画面ID	画面名	画面概要	要求ID	機能	入力		ユーザー通知			出力画面
39	NRS	SCR-NRS-0020	個別編集(ナラシ対策)画面 積立申出タブ	積立申出書情報に変更が生じた場合に、県拠点担当者が積立申出書情報を確認及び修正するときに利用する画面。	REQ_CMN_00008、REQ_NRS_00018	共通	申請者情報	23				
40	NRS	SCR-NRS-0030	個別編集(ナラシ対策)画面 生産実績数量タブ	生産実績数量情報に変更が生じた場合に、県拠点担当者が生産実績数量情報を確認及び修正するときに利用する画面。	REQ_CMN_00008、REQ_NRS_00018	共通	申請者情報	15				
41	NRS	SCR-NRS-0040	収入減少影響緩和地域等マスタリスト画面	生産実績数量修正画面にて地域等区分を入力するときにマスタ情報を一覧表示し入力の補助を行う画面。		共通						
42	NRS	SCR-NRS-0050	審査・交付決定(ナラシ対策)画面	県拠点担当者が交付申請書等の申請書類を審査し、その審査結果を登録する場合や、局管理者又は局担当者が交付決定/不交付決定を行い、その結果を登録するときに利用する画面。	REQ_CMN_00008、REQ_NRS_00018	共通	審査情報 交付決定情	26	審査情報 交付決定情	26		
43	NRS	SCR-NRS-0060	積立金管理納付画面	県拠点担当者が積立金管理者より提供される振込履歴を基に積立金の納付があった対策加入者の納付額を登録するときに利用する画面。	REQ_CMN_00008、REQ_NRS_00013、 REQ_NRS_00014、REQ_NRS_00018	共通	積立金情報	28	積立金情報	28		
44	NRS	SCR-NRS-0070	積立金管理全額返納画面	県拠点担当者が全額返納理由に該当する対策加入者を全額返納対象者として登録するときに利用する画面。	REQ_CMN_00008、REQ_NRS_00013、 REQ_NRS_00014、REQ_NRS_00018	共通	積立金情報	23	積立金情報	23		
45	NRS	SCR-NRS-0080	積立金管理超過納付返納画面	県拠点担当者が指定した積立金額よりも多く納付した対策加入者に対して、差額を返納するために返納対象者として登録するときに利用する画面。	REQ_CMN_00008、REQ_NRS_00014、 REQ_NRS_00018	共通	積立金情報	22	積立金情報	22		
46	NRS	SCR-NRS-0090	積立金管理積立金確定返納画面	積立金が確定した時点で実際の積立金額よりも多く納付していた対策加入者に対して差額を返納するために、県拠点担当者が返納対象者として登録するときに利用する画面。	REQ_CMN_00008、REQ_NRS_00013、 REQ_NRS_00014、REQ_NRS_00018	共通	積立金情報	21	積立金情報	21		
47	IFS	SCR-IFS-0010	債主登録画面	局ADAMS担当者がADAMSⅢに連携されていない債主情報がある場合に債主情報をADAMSⅡへ連携する画面。	REQ_CMN_00047	共通						ADAMSⅡ
48	IFS	SCR-IFS-0020	支出負担行為即支出決定画面	局ADAMS担当者が交付決定した申請の交付金を支払、訂正、取消を行うときに支出負担行為即支出決定情報をADAMSⅡへ連携する画面。	REQ_CMN_00048	外部						ADAMSⅡ
49	IFS	SCR-IFS-0030	外部連携管理画面	システム管理者が本システムとADAMSⅡとの連携可否状態を管理するために利用する画面。		外部						
50	IFS	SCR-IFS-0040	API連携処理詳細画面	局ADAMS担当者がADAMSⅢ連携処理の詳細情報について確認するときに利用する画面。		外部						
51	CMN	SCR-CMN-0270	ヘルプ画面	ヘルプデスクポータルや、制度に関するリンクを参照する画面。		共通						
52	CMN	SCR-CMN-0280	支払状態手動変更画面	利用者が交付決定後に交付申請者の支払状態を手動で変更する画面。		共通	交付決定情報	6				

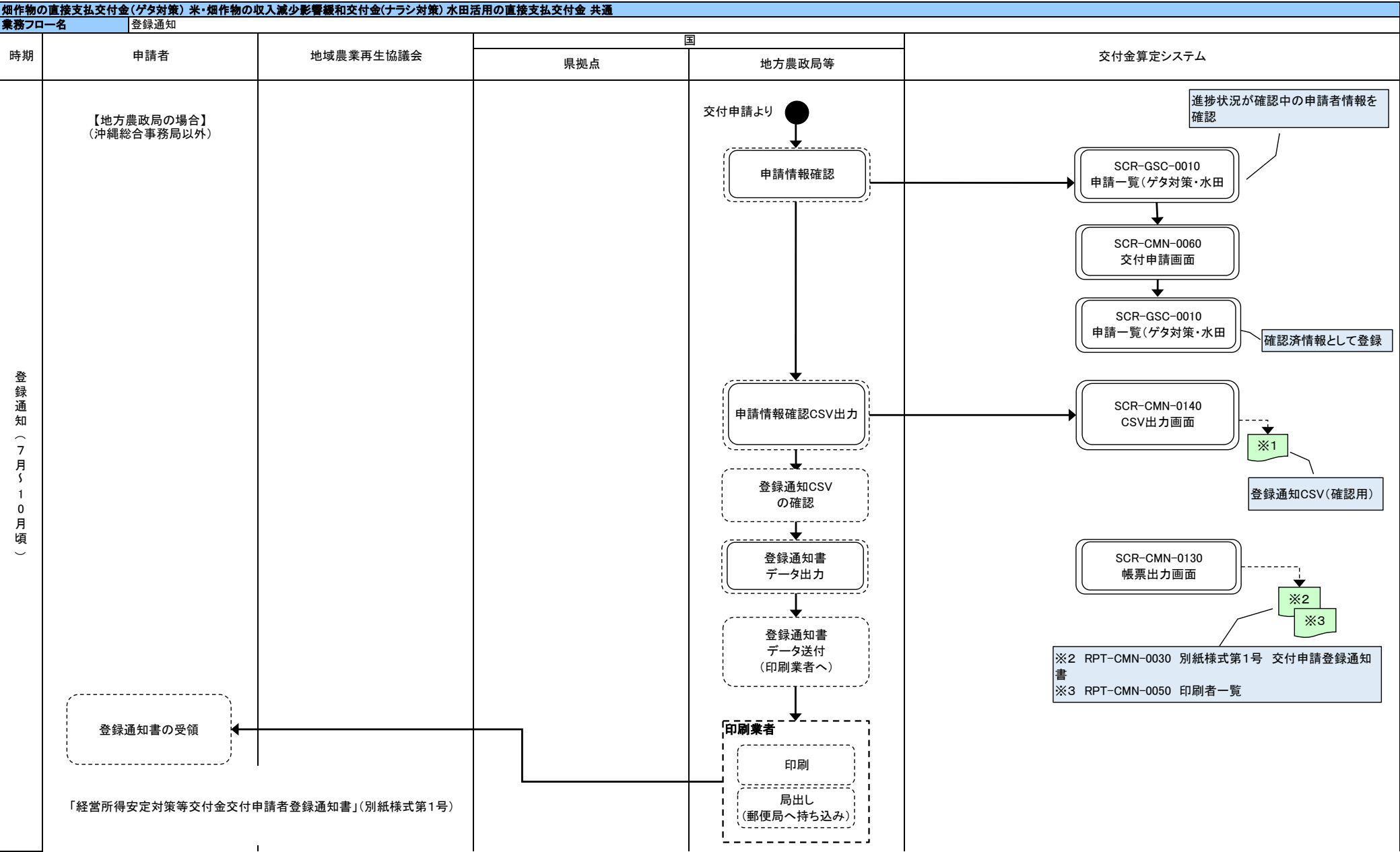
付属書⑥ 画面一覧

改訂履歴				
バージョン	改訂年月日	氏名	改訂箇所	改訂内容
0.7.6	令和5年2月1日	松下 慶太	新規作成	
0.7.10	令和5年4月6日	松下 慶太	画面一覧	メニュー再構成に伴う再執筆
0.8.4	令和6年1月10日	松下 慶太	画面一覧	ヘルプ画面を追加
1.0	令和6年3月29日	松下 慶太	全シート	納品版として版数更新
1.1.0r	令和6年10月18日	大場 皓斗	画面一覧	令和6年度改正に伴う修正 以下の画面について、基本設計書への根拠資料欄の項目数を修正。 SCR-GSC-0020 SCR-GSC-0050 SCR-GSC-0080
1.0.1a	令和7年1月10日	松下 慶太	画面一覧	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 No.52 支払状態手動変更画面を追加□
1.2.0r	令和7年1月29日	野村 風太	画面一覧	令和7年度改正に伴う修正 以下の画面について、基本設計書への根拠資料欄の項目数を修正。 SCR-CMN-0060 SCR-GSC-0020 SCR-GSC-0070 SCR-NRS-0010 SCR-NRS-0020
1.2.1r	令和7年2月26日	野村 風太	改訂履歴	PJMOLレビュー指摘に伴う修正 1.2.0rの改訂履歴について、改定内容欄に「令和7年度改正に伴う修正」と追記。
2.0o	令和7年4月30日	渡邊 圭	全シート	令和7年度版として版数更新
2.1.0r	令和7年5月19日	大場 皓斗	全シート	納品版として版数更新

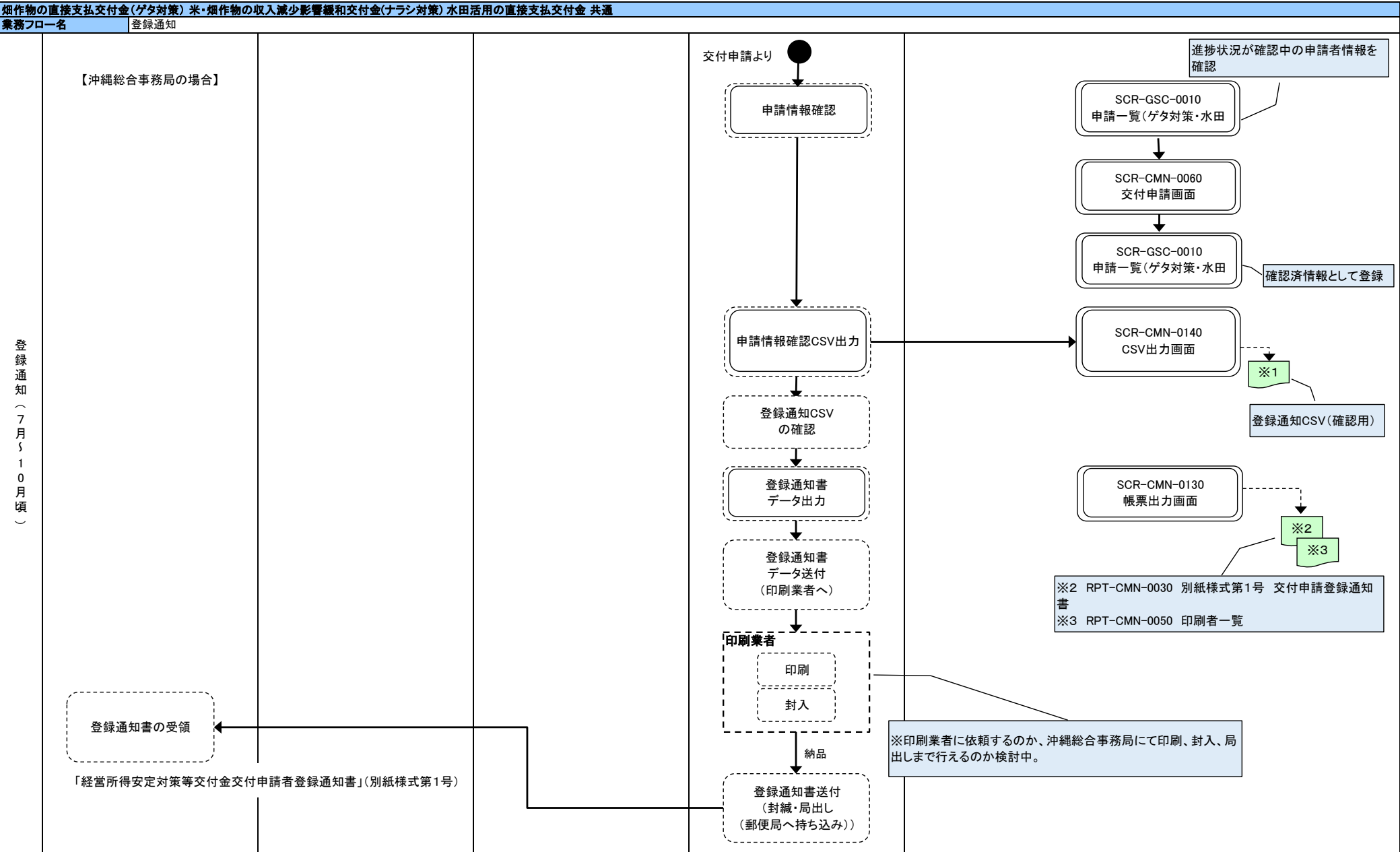
付属書⑥ 画面一覧

改訂履歴					
	2.2.0r	令和7年5月30日	榎本 大侍	画面一覧	<div>令和7年度改正に伴う修正</div> <div>以下の画面について、基本設計書への根拠資料欄の項目数を修正。</div> <div>SCR-GSC-0060</div> <div>SCR-GSC-0080</div>

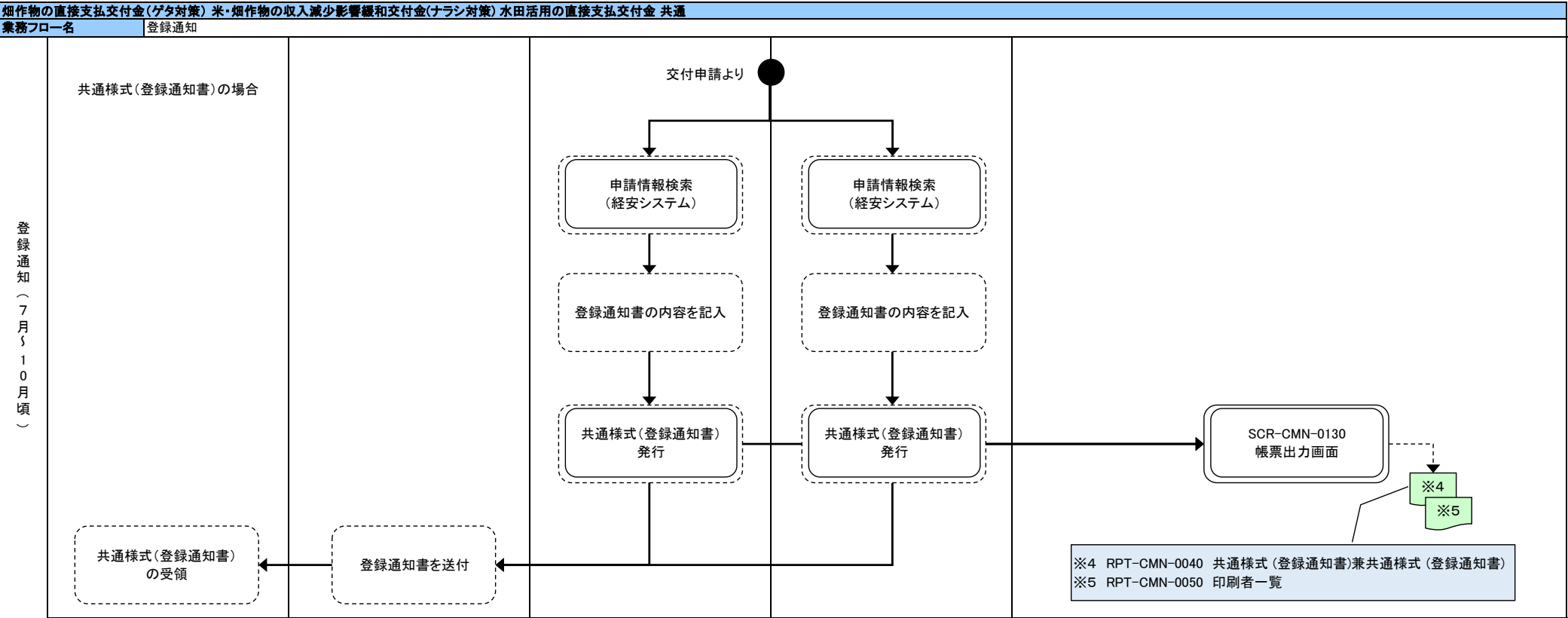
付属書⑤ 業務フロー(共通)



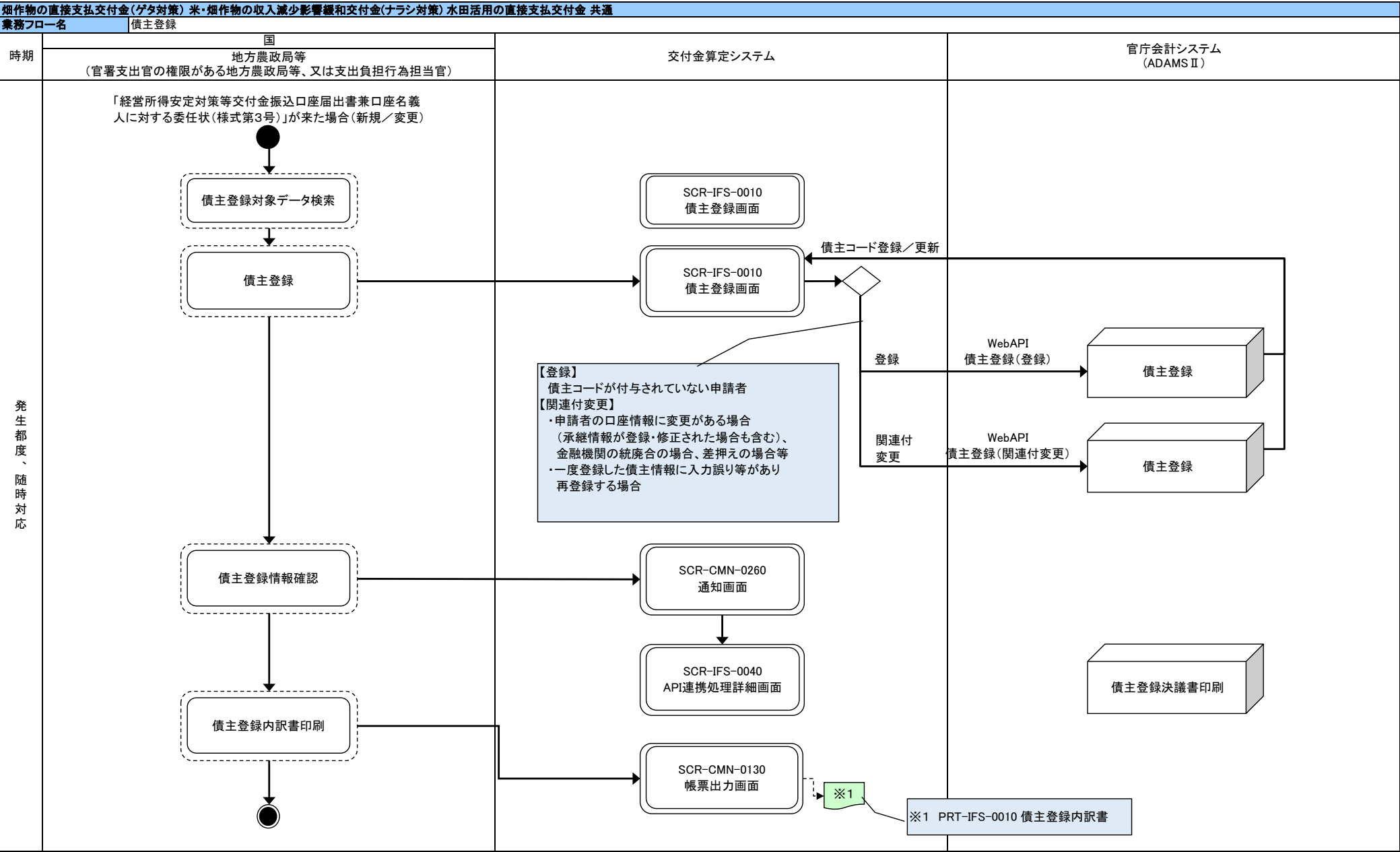
付属書⑤ 業務フロー(共通)



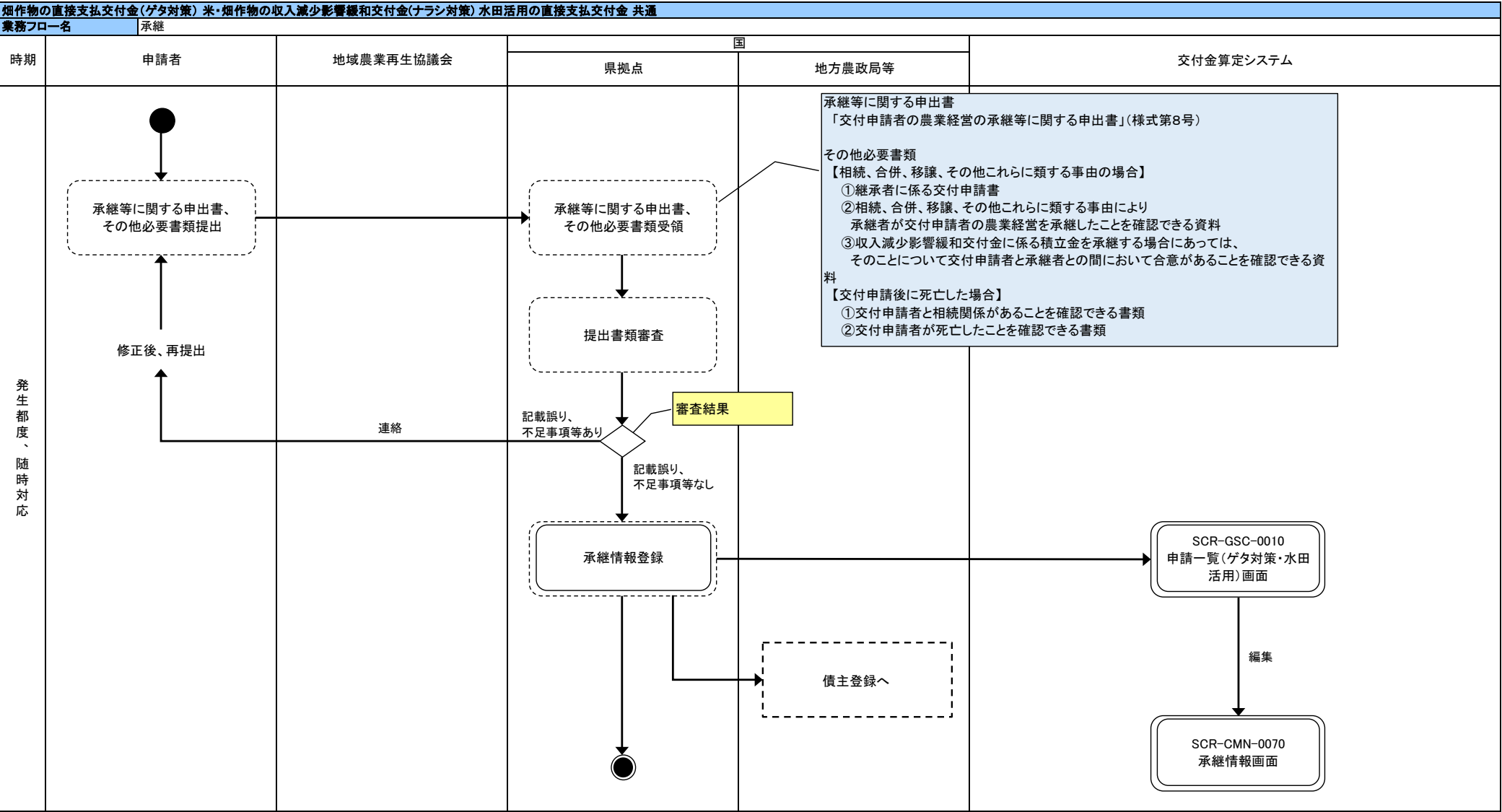
付属書⑤ 業務フロー(共通)



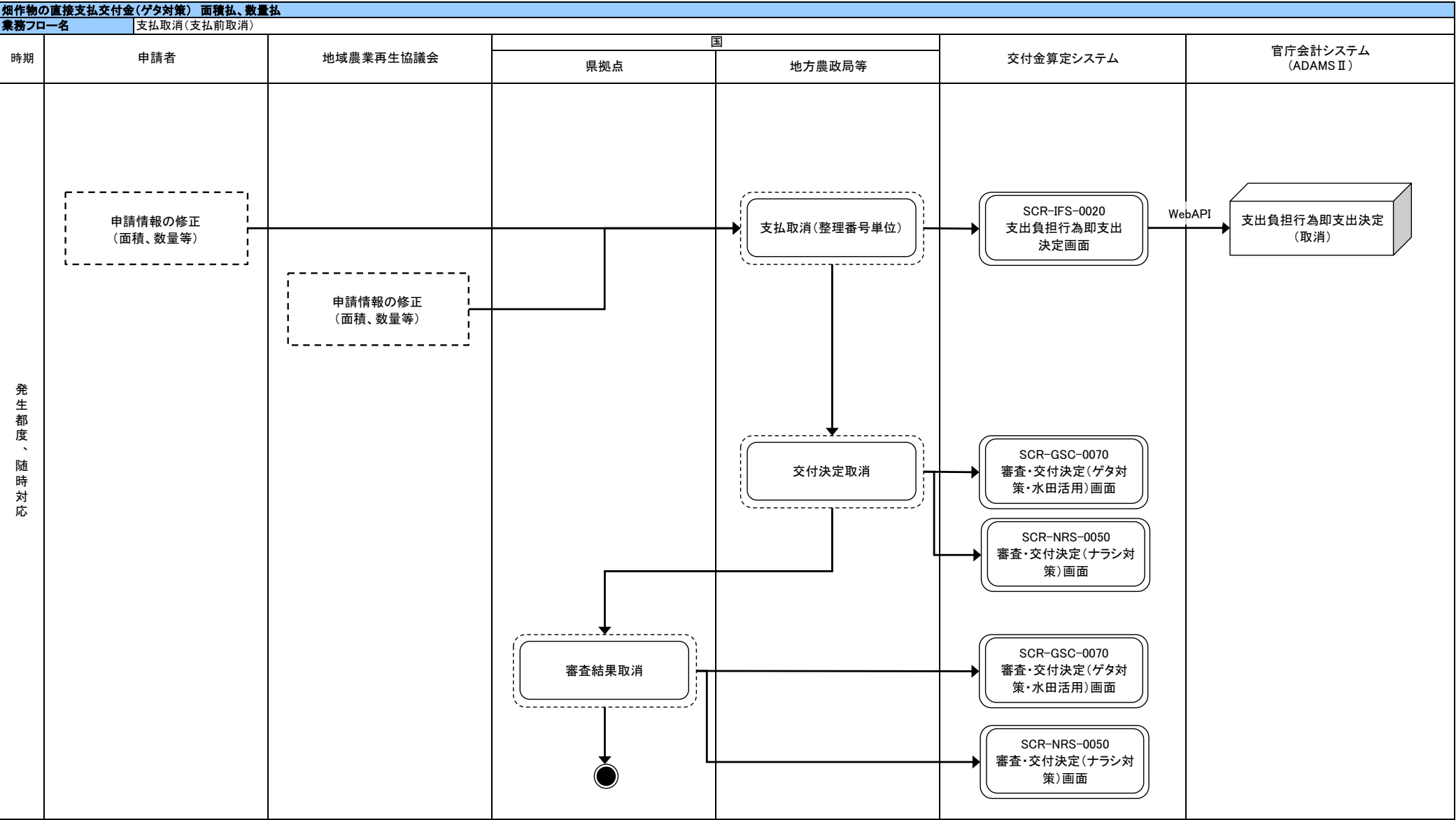
付属書⑤ 業務フロー(共通)



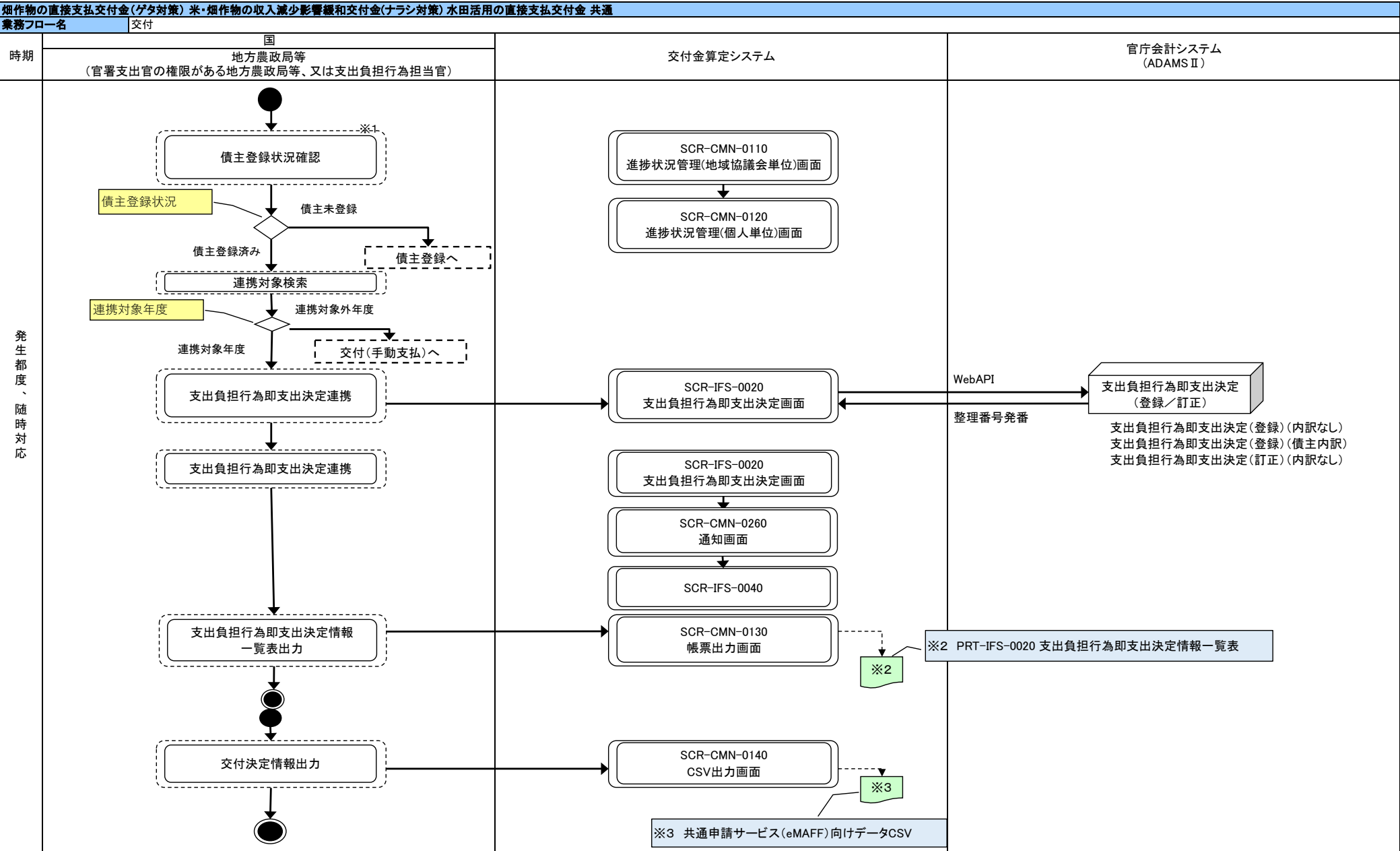
付属書⑤ 業務フロー(共通)



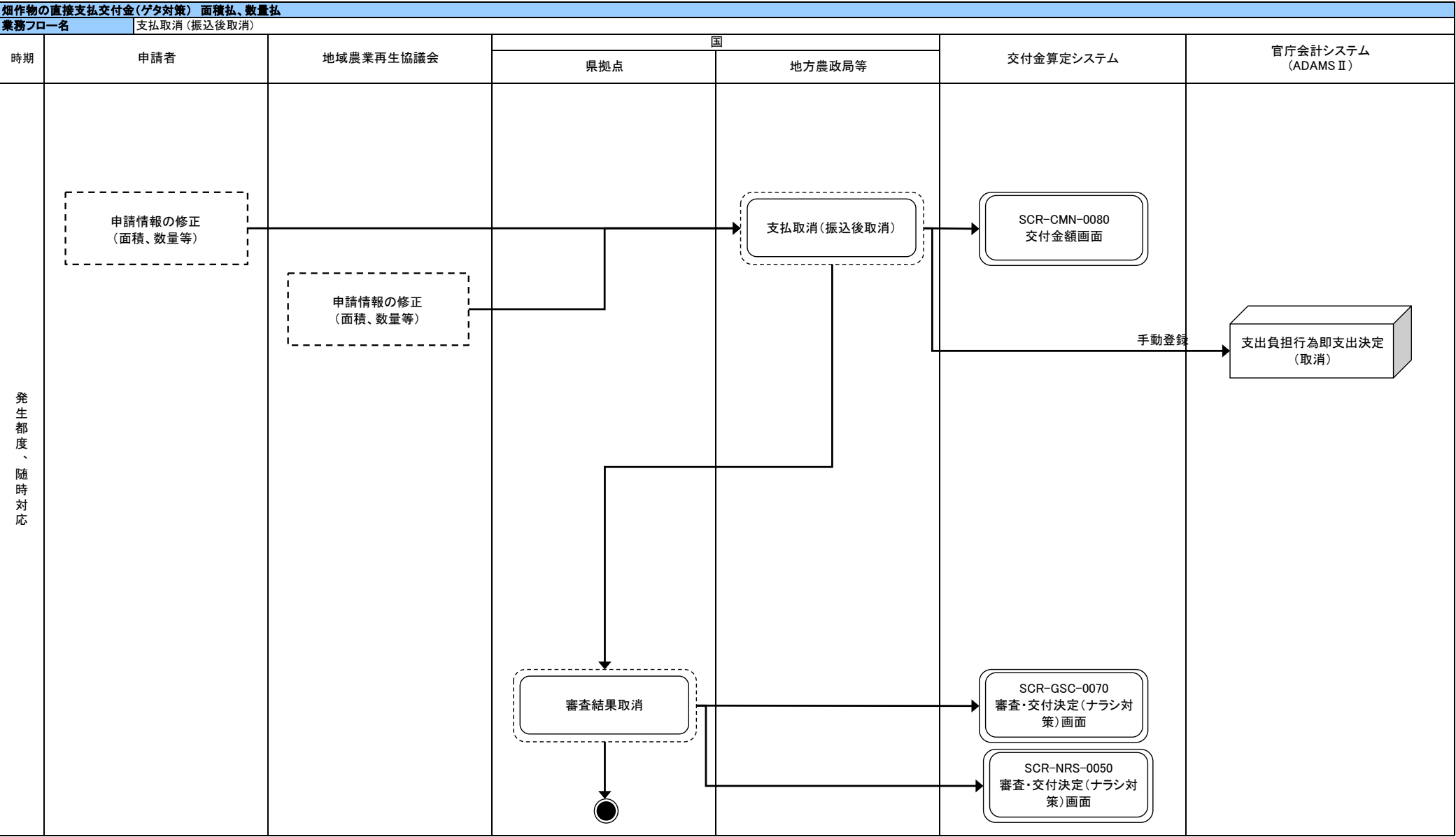
付属書⑤ 業務フロー(共通)



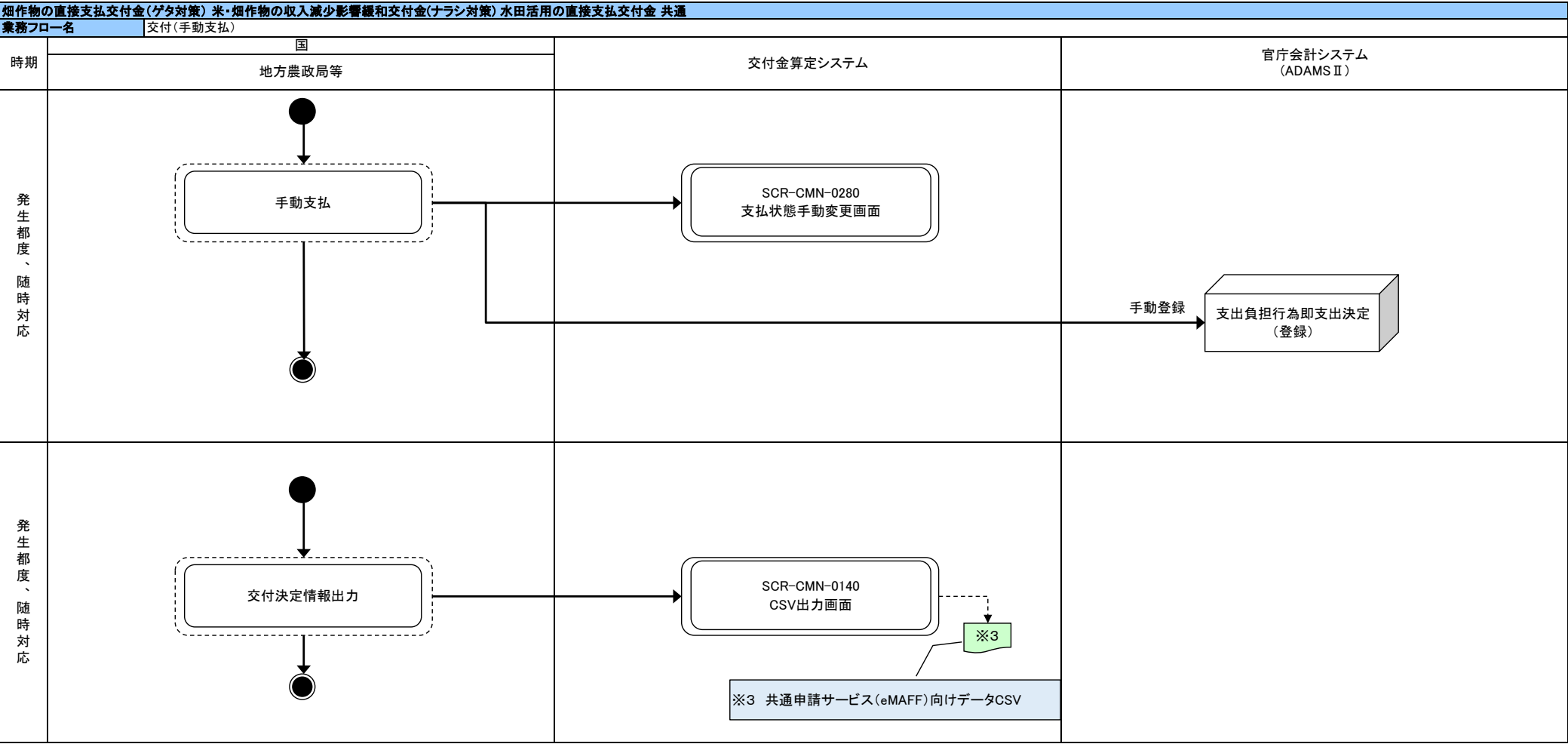
付属書⑤ 業務フロー(共通)



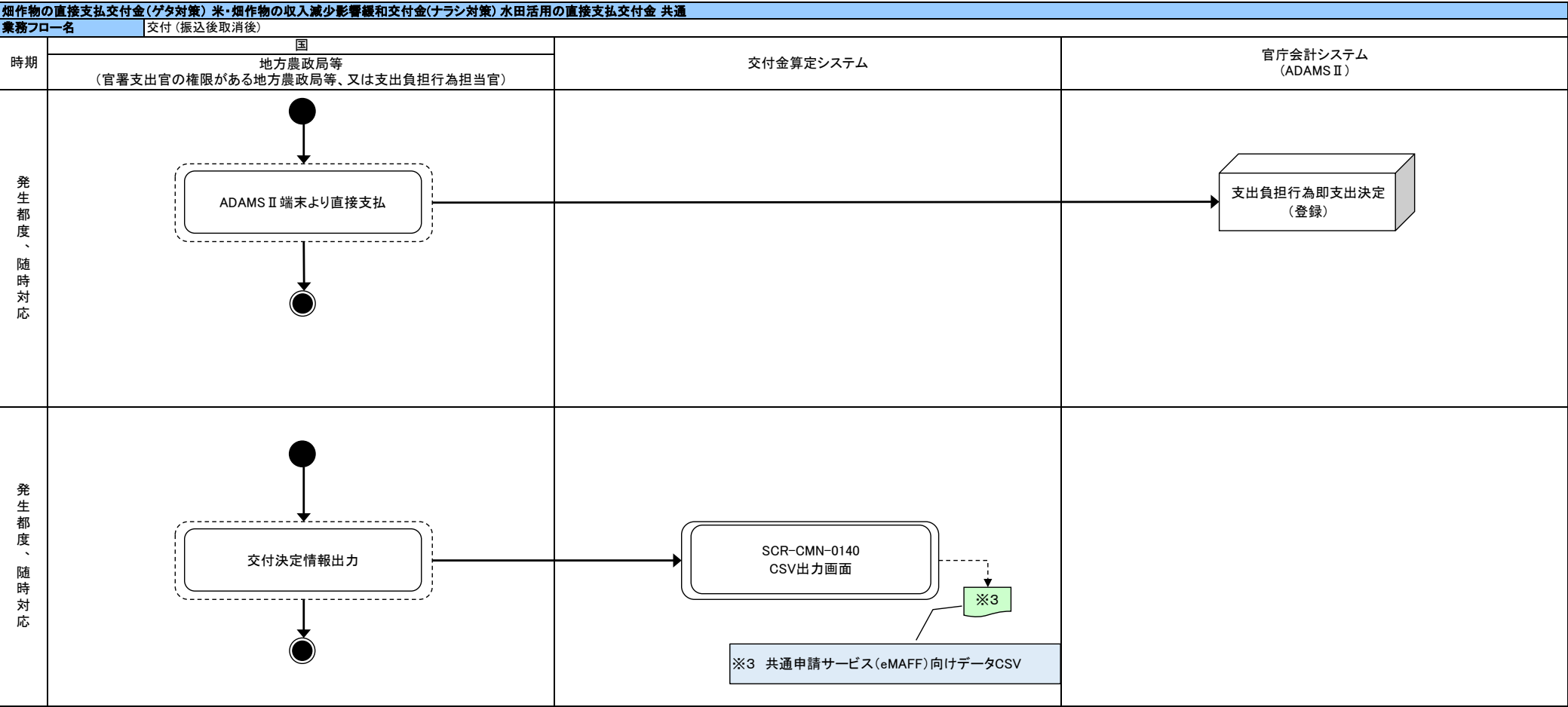
付属書⑤ 業務フロー(共通)



付属書⑤ 業務フロー(共通)



付属書⑤ 業務フロー(共通)



改訂履歴				
バージョン	改訂年月日	氏名	改訂箇所	改訂内容
0.7.6	令和5年2月1日	松下 慶太	新規作成	
0.8.1	令和5年7月18日	高木 さくら	全シート	表記定義用語修正（県域拠点→県拠点、経安システム→交付金算定システム）
1.0	令和6年3月29日	松下 慶太	全シート	納品版として版数更新
1.0.1a	令和7年1月10日	松下 慶太	交付	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 ・手動支払の業務フローの修正
			支払取消（振込後取消）	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 ・振込後取消の業務フローのシートを新規追加
			交付（振込後取消後）	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 ・振込後取消の業務フローのシートを新規追加
			交付（手動支払）	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 ・手動支払の業務フローのシートを新規追加
2.0o	令和7年4月30日	渡邊 圭	全シート	令和7年度版として版数更新
2.1.0r	令和7年5月30日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。
2.2.0r	令和7年7月25日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。

付属書⑦ 帳票一覧

帳票一覧													
No	業務ID	帳票ID	様式	帳票名	帳票概要	要求事項ID	備考	出力年度		追加帳票 *1	出力内容		帳票区分
								当年度	前年度				
01	CMN	PRT-CMN-0010	様式第1号A	交付申請書A	経営所得安定対策等に加入を希望する申請者が必要事項を記入し、地域農業再生協議会に提出する。本システムでは前年度に加入していた者に対して、前年度の加入者データを印字した「交付申請書」(様式第1号)を配布するために出力する。			○	—		交付申請書	35	申請者情報
02	CMN	PRT-CMN-0020	様式第1号B	交付申請書B	経営所得安定対策等に加入を希望する申請者が必要事項を記入し、地域農業再生協議会に提出する。本システムでは前年度に加入していた者に対して、前年度の加入者データを印字した「交付申請書」(様式第1号)を配布するために出力する。			○	—		交付申請書	56	申請者情報
03	CMN	PRT-CMN-0030	共 別紙様式第1号	交付申請登録通知書	局担当者が申請者に対して交付申請書の受付登録が完了したことを通知する帳票。			○	—	○	登録通知書	32	申請者情報
04	CMN	PRT-CMN-0050	なし	印刷者一覧	局担当者が各様式を出力したときに、出力対象となった申請者情報を一覧形式で出力する。			○	○				申請者情報
05	CMN	PRT-CMN-0060	なし	交付金計算書の総括表	局担当者が各交付金計算書と同時に、総括表として出力する。 出力した交付金計算書に対応する、件数・交付額を表示する。 件数は交付金計算書の出力枚数(申請者数)、交付額は交付金計算書の交付額(今回支払対象分)の合計と一致する。	REQ_GTA_00003		○	○		交付金計算書の総括表	55	交付決定情報
06	CMN	PRT-CMN-0070	なし	交付金一覧	局担当者が各交付金計算書と同時に出力する。 出力した交付金計算書の出力対象となった債主ごとの交付予定額を表示する	REQ_GTA_00003		○	○		交付金一覧	144	交付決定情報
07	CMN	PRT-CMN-0080	なし	交付金一覧 内訳 一般会計	局担当者が各交付金計算書と同時に出力する。 出力した交付金計算書の出力対象となった債主ごとの交付予定額を表示する。 また、会計区分(一般会計)ごとの内訳も表示する。	REQ_GTA_00003		○	○		交付金一覧	77	交付決定情報
08	CMN	PRT-CMN-0090	なし	交付金一覧 内訳 特別会計	局担当者が各交付金計算書と同時に出力する。 出力した交付金計算書の出力対象となった債主ごとの交付予定額を表示する。 また、その会計区分(特別会計)ごとの内訳も表示する。	REQ_GTA_00003		○	○		交付金一覧	85	交付決定情報
09	CMN	PRT-CMN-0100	なし	交付金一覧 特別会計(収入減少補てん)	局担当者が各交付金計算書と同時に出力する。 出力した交付金計算書の出力対象となった債主ごとの交付予定額を表示する。	REQ_GTA_00003		○	○		交付金一覧	146	交付決定情報
10	CMN	PRT-CMN-0110	共通様式	交付申請書	局担当者が申請者に対して連絡事項等を通知を行う際に利用する汎用的な帳票。連絡事項等には帳票出力画面の備考欄に入力された情報を出力する。			○	○		交付申請書	11	申請者情報
11	CMN	PRT-CMN-0120	共通様式	交付申請登録通知書	局担当者が申請者に対して連絡事項等を通知を行う際に利用する汎用的な帳票。連絡事項等には帳票出力画面の備考欄に入力された情報を出力する。			○	○	○	登録通知書	11	申請者情報
12	GSC	PRT-GSC-0010	様式第9-1号	数量払交付申請書	県拠点担当者が「畑作物の直接支払交付金における数量払」の交付申請のため、申請者が提出する交付申請書を事前作成し申請者へ配布するために出力する。	REQ_GTA_00009		○	○		交付申請書	6	申請者情報
13	GSC	PRT-GSC-0020	様式第11-1号	出荷・販売等実績報告書兼誓約書	県拠点担当者が申請者の氏名、住所が出力された「出荷・販売等実績報告書兼誓約書」を出力し、申請者へ配布するために出力する。			○	—		出荷・販売等実績報告書兼誓約書	28	申請者情報
14	GSC	PRT-GSC-0030	ゲタ 別紙様式第1号	面積払:交付決定通知書(兼交付金計算書)	局担当者が申請者に畑作物の直接支払交付金の面積払の交付が決定されたことを通知するために出力する。			○	○	○	面積払交付決定通知書(兼交付金計算書)	41	交付決定情報
15	GSC	PRT-GSC-0040	ゲタ 別紙様式第3号	数量払:交付金計算書	局担当者が申請者に畑作物の直接支払交付金の数量払の交付が決定されたこと及び交付金額を通知するために出力する。	REQ_GTA_00009		○	○	○	数量払の交付金計算書	184	審査情報

付属書⑦ 帳票一覧

帳票一覧													
No	業務ID	帳票ID	様式	帳票名	帳票概要	要求事項ID	備考	出力年度		追加帳票 *1	出力内容		帳票区分
								当年度	前年度				
16	GSC	PRT-GSC-0050	水 別紙様式第2号の1	水田活用交付金：交付金計算書	局担当者が申請者に水田活用の直接支払交付金の交付が決定されたこと及び交付金額を通知するために出力する。			○	—	○	直接支払交付金の数量払いにおける交付金計算書	208	審査情報
17	GSC	PRT-GSC-0060	水 別紙様式第2号の2	水田活用交付金：数量払い交付金計算書	局担当者が申請者に水田活用の直接支払交付金(飼料用米、米粉用米)の交付が決定されたこと及び交付金額を通知するために出力する。			○	—	○	直接支払交付金の数量払いにおける交付金計算書	71	審査情報
18	GSC	PRT-GSC-0110	共通様式	数量払交付申請書	県拠点担当者が「畑作物の直接支払交付金における数量払」の交付申請のため、申請者が提出する交付申請書を事前作成し申請者へ配布するために出力する。			○	○		交付申請書	7	申請者情報
19	GSC	PRT-GSC-0120	水 別紙様式第1号	水田活用交付金：交付金通知書	局担当者が申請者に水田活用の直接支払交付金の交付が決定されたこと及び交付金額を通知するために出力する。			○	—	○	直接支払交付金の交付決定通知書	24	交付決定情報
20	GSC	PRT-GSC-0130	ゲタ 別紙様式第2号	数量払 交付決定通知書	局担当者が申請者に畑作物の直接支払交付金の数量払の交付が決定されたこと及び交付金額を通知するために出力する。	REQ_GTA_00009		○	○	○	数量払の交付決定通知書	56	交付決定情報
21	IFS	PRT-IFS-0010	なし	債主登録内訳書	局ADAMS担当者が債主登録のADAMSⅡ連携後に、その内訳を確認するために出力する帳票。			○	—		債主登録内訳書	104	申請者情報
22	IFS	PRT-IFS-0020	なし	支出負担行為即支出決定情報一覧表	局ADAMS担当者が支出負担行為即支出決定の連携後に、対象となった支出負担行為即支出決定情報の一覧を確認するために出力する帳票。			○	○		支出負担行為即支出決定情報一覧表	17	支払情報
23	NRS	PRT-NRS-0010	様式第10-1-①号	ナラン交付申請書北海道用	ナラン対策に加入を希望する申請者が必要事項を記入し、地域農業再生協議会に提出する。本システムでは前年度に加入していた者に対して、前年度の加入者データを印字したナラン交付申請書を配布するために出力する。			○	—				申請者情報
24	NRS	PRT-NRS-0020	様式第10-1-②号	ナラン交付申請書 兵庫県、高知県、宮崎県、鹿児島県用	ナラン対策に加入を希望する申請者が必要事項を記入し、地域農業再生協議会に提出する。本システムでは前年度に加入していた者に対して、前年度の加入者データを印字したナラン交付申請書を配布するために出力する。			○	—				申請者情報
25	NRS	PRT-NRS-0030	様式第10-1-③号	ナラン交付申請書 その他の都府県用	ナラン対策に加入を希望する申請者が必要事項を記入し、地域農業再生協議会に提出する。本システムでは前年度に加入していた者に対して、前年度の加入者データを印字したナラン交付申請書を配布するために出力する。			○	—				申請者情報
26	NRS	PRT-NRS-0040	ナラン 別紙様式第1号	積立額等通知書	局担当者がナラン対策加入者に収入減少影響緩和交付金概算積立額決定時に積立額の決定及び積立金額を通知するために出力する。			○	—	○	積立額等通知書	33	積立金情報
27	NRS	PRT-NRS-0050	別紙様式第10号	積立金総額通知書	局担当者がナラン対策加入者からの積立金納付が確認できたことをナラン対策加入者に通知するために出力する。			○	—	○	積立金総額通知書	18	積立金情報
28	NRS	PRT-NRS-0060	別紙様式第12号	ナラン：交付金計算書	局担当者がナラン対策加入者に収入減少影響緩和交付金の交付決定時に交付決定及び交付金額を通知するために出力する。			—	○	○		37	審査情報
29	NRS	PRT-NRS-0070	別紙様式第13号	積立金計算書	局担当者がナラン対策加入者に収入減少影響緩和交付金の積立額及び返納額の決定及び積立額、返納額を通知するために出力する。			—	○			23	積立金情報
30	NRS	PRT-NRS-0080	ナラン 別紙様式第6号	積立金返納額通知書	局担当者がナラン対策加入者に収入減少影響緩和交付金の積立額超過納付に伴う積立金返納の旨及び返納額を通知するために出力する。			○	○	○	積立金返納額通知書	12	積立金情報

付属書⑦ 帳票一覧

帳票一覧													
No	業務ID	帳票ID	様式	帳票名	帳票概要	要求事項ID	備考	出力年度		追加帳票 *1	出力内容		帳票区分
								当年度	前年度				
31	NRS	PRT-NRS-0090	別紙様式第15号	積立金返納額指示書	県拠点担当者が積立金管理者にナラシ対策加入者へ積立金を返納する指示を出すために出力する。			○	○		積立金返納額指示書	9	積立金情報
32	NRS	PRT-NRS-0100	別紙様式第15号の別紙	積立金返納額一覧表	局担当者が積立金返納額指示書と同時に出力する。 積立金返納対象のナラシ対策加入者情報と積立金返納額を表示する。			○	○		積立金返納額一覧表	13	積立金情報
33	NRS	PRT-NRS-0110	別紙様式第11号	ナラシ: 交付決定通知書	局担当者がナラシ対策加入者に収入減少影響緩和交付金の交付決定時に交付決定及び交付金額を通知するために出力する。			—	○	○	交付決定額及び積立金返納額通知書	22	交付決定情報
34	NRS	PRT-NRS-0120	様式第10—1号	ナラシ交付申請書	ナラシ対策に加入を希望する申請者が必要事項を記入し、地域農業再生協議会に提出する。本システムでは前年度に加入していた者に対して、前年度の加入者データを印字したナラシ交付申請書を配布するために出力する。		R6年制度改正以降	○	—		交付申請書	10	申請者情報

※1 経営所得安定対策情報管理システム改修業務(その2: 帳票印刷機能)

付属書⑦ 帳票一覧

改訂履歴				
バージョン	改訂年月日	氏名	改訂箇所	改訂内容
0.7.6	令和4年10月14日	松下慶太	新規作成	
0.7.10	令和5年4月11日	竹島裕作	文言や表記ゆれの修正	
0.7.11	令和5年4月17日	寛山剛	出力可否(当年度、前年度)	帳票出力対象を当年度、前年度のみとし前年度については業務上出力が必要な帳票のみ出力可能とするため対象を明確にするために追記
0.8.5	令和6年1月29日	松下 慶太	帳票一覧	令和6年度制度改正に伴う修正 ・様式第10-1-①号、様式第10-1-②号、様式第10-1-③号を統合
1.0	令和6年3月29日	松下 慶太	全シート	納品版として版数更新
1.1.0r	令和6年10月18日	大場 皓斗	帳票一覧	令和7年度改正に伴う修正 以下の帳票種別について、欄外の項目数を修正。 PRT-GSC-0020 PRT-GSC-0050 PRT-GSC-0060 PRT-GSC-0120 PRT-GSC-0130
1.2.0r	令和7年1月31日	野村 風太	帳票一覧	令和7年度改正に伴う修正 以下の帳票種別について、欄外の項目数を修正。 PRT-CMN-0010 PRT-CMN-0020 PRT-NRS-0040
1.2.1r	令和7年2月28日	野村 風太	改訂履歴	PJMOレビュー指摘に伴う修正 1.2.0rの改定内容欄に、「令和7年度改正に伴う修正」と追記。
2.0o	令和7年4月30日	渡邊 圭	全シート	令和7年度版として版数更新

付属書⑦ 帳票一覧

改訂履歴					
	2.1.0r	令和7年5月1日	榎本 大侍	帳票一覧	<p>令和7年度改正に伴う修正</p> <p>以下帳票種別の様式名を変更。 PRT-CMN-0030 「別紙様式第1号」⇒「共_別紙様式第1号」</p> <p>PRT-NRS-0040 「別紙様式第9号」⇒「ナラシ_別紙様式第6号」</p> <p>PRT-NRS-0080 「別紙様式第14号」⇒「ナラシ_別紙様式第6号」</p> <p>以下の帳票種別について、欄外の項目数を修正。 PRT-CMN-0030 PRT-GSC-0010 PRT-NRS-0080</p>
	2.1.1r	令和7年5月15日	榎本 大侍	帳票一覧	<p>PJMOレビュー指摘に伴う修正</p> <p>以下帳票種別の様式名を変更。 PRT-NRS-0040 「ナラシ_別紙様式第6号」⇒「ナラシ_別紙様式第1号」</p>
	2.2.0r	令和7年5月30日	榎本 大侍	帳票一覧	<p>令和7年度改正に伴う修正</p> <p>以下の帳票種別について、欄外の項目数を修正。 PRT-CMN-0080 PRT-GSC-0020</p>

付属書⑦ 帳票一覽

[illegible]

付属書⑧ 外部連携一覧

外部連携一覧				
No	外部連携ID	外部連携名	連携概要	用途
1	IFS-ADM-0010	債主登録(登録)	ADAMSIIへ交付申請者情報を送信する	債主情報の新規登録時に利用する。
2	IFS-ADM-0020	債主登録(関連付変更)	ADAMSIIへ交付申請者情報を送信する	一度登録した債主情報に変更が生じた場合や入力ミス等の誤りを見つけて、正しい情報で登録し直したい場合に利用する。
3	IFS-ADM-0030	支出負担行為即支出決定(登録)(内訳なし)	ADAMSIIへ支出負担行為即支出決定情報等を送信する	ゲタ・水活・ナラシの支出決定された情報を連携する場合に利用する。 ※1債主に対して支出負担行為即支出決定を行う場合に利用する。
4	IFS-ADM-0040	支出負担行為即支出決定(登録)(債主内訳)	ADAMSIIへ支出負担行為即支出決定情報等を送信する	ゲタ・水活・ナラシの支出決定された情報を連携する場合に利用する。 ※1件の支出負担行為即支出決定で複数の債主に対して支払いを行う場合に利用する。
5	IFS-ADM-0050	支出負担行為即支出決定(訂正)(内訳なし)	ADAMSIIへ支出負担行為整理番号、訂正項目等を送信する	既登録済みの支払情報に対して訂正が発生した場合に利用する。 ※IFS-ADM-0030で登録した情報に対する訂正
6	IFS-ADM-0060	支出負担行為即支出決定(訂正)(債主内訳)	ADAMSIIへ支出負担行為整理番号、訂正項目等を送信する	既登録済みの支払情報に対して訂正が発生した場合に利用する。 ※IFS-ADM-0040で登録した情報に対する訂正
7	IFS-ADM-0070	支出負担行為即支出決定(取消)	ADAMSIIへ会計年度、支出負担行為整理番号を送信する	既登録済みの支払情報に対して取消が発生した場合に利用する。
8	IFS-ADM-0080	マスタ情報作成依頼	ADAMSIIへマスタ作成依頼条件等を送信する	ADAMS側のマスタを取得する際に、取得対象のマスタデータを作成依頼する場合に利用する。 ※本システムからは、「金融機関マスタ」の作成依頼を行う。
9	IFS-ADM-0090	マスタ情報作成状況照会	ADAMSIIへマスタ情報作成依頼で取得した依頼日、受付番号等を送信する	マスタ情報作成依頼を行ったマスタデータの作成が完了しているか照会するときに利用する。
10	IFS-ADM-0100	マスタ情報取出	ADAMSIIへマスタ情報作成状況照会で取得したマスタID等を送信する	マスタ情報作成依頼を行ったマスタデータが作成完了となったときにマスタデータを受領する際に利用する。
11	IFS-ADM-0110	最終処理番号取得	ADAMSIIへ権限絞込フラグ等を送信する	ADAMS側で何らかの障害が発生した場合、正センターがバックアップセンターへ切り替わる。 その際に、正センターとバックアップセンターの間でデータ差分が発生するが、差分が発生しているデータを特定するために、連携したデータが最終的にどこまで反映されているか確認できる番号を取得し、差分データを再度ADAMS側へ連携する際に利用する。

改訂履歴				
バージョン	改訂年月日	氏名	改訂箇所	改訂内容
0.7.6	令和5年2月1日	梅林 剛	新規作成	
1.0	令和6年3月29日	梅林 剛	全シート	納品版として版数更新
2.0o	令和7年4月30日	渡邊 圭	全シート	令和7年度版として版数更新
2.1.0r	令和7年5月30日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。
2.2.0r	令和7年7月25日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。

付属書⑨ 利用権限一覧

No.	権限の種類	想定する担当者	システム利用可能範囲	データの参照可能範囲
1	システム管理者	運用保守事業者、PJMO	全ての機能が利用可能。	全都道府県のデータ参照可。
2	本省管理者	PJMO	交付金算定に係る機能は閲覧可能。（ADAMSII連携不可） 管理機能及び一部ユーザー登録機能は利用可。	
3	本省担当者	経安室、水田室、穀物課	交付金算定に係る機能は閲覧可能。（ADAMSII連携不可） 管理機能についてはユーザー登録機能以外は利用可。	
4	局管理者	地方農政局等 正・副 各 1 名	交付金算定に係る機能は利用可能。（ADAMSII連携不可） 管理機能のうち一部ユーザー登録、メンテナンス機能は利用可。	管轄する都道府県内のデータのみ参照可。
5	局ADAMS担当者	地方農政局等 4 名程度	債主登録、交付金支払等のADAMSII連携機能のみ利用可能。 管理機能は利用不可。	
6	局担当者	地方農政局等 人数制限なし	交付金算定に係る機能は利用可能。（ADAMSII連携不可） 管理機能は利用不可。	
7	県拠点担当者	拠点 人数制限なし	交付金算定に係る機能は利用可能。（ADAMSII連携不可） 管理機能は利用不可。	該当する都道府県のデータのみ参照可。

■次期システム（メニュー表示）

凡例 ○：表示、×：非表示

項番	メニュー階層			ユーザー権限によるメニュー表示						
				システム 管理者	本省管理者	本省担当者	局管理者	局ADAMS 担当者	局担当者	県拠点 担当者
	階層 1	階層 2	階層 3							
0	トップ			○	○	○	○	○	○	○
1	登録		一括登録	○	×	×	○	×	○	○
2			申請一覧（ゲタ・水活）	○	○	○	○	○	○	○
3			申請一覧（ナラシ）	○	○	○	○	○	○	○
4			債主登録	○	×	×	×	○	×	×
5	積立金管理		納付	○	○	○	○	×	○	○
6		返納	全額返納	○	○	○	○	×	○	○
7			超過納付返納	○	○	○	○	×	○	○
8	審査		審査・交付決定（ゲタ・水活）	○	○	○	○	○	○	○
9			審査・交付決定（ナラシ）	○	○	○	○	○	○	○
10		返納	積立金確定返納	○	○	○	○	×	○	○
11	支払		支出負担行為即支出決定	○	×	×	×	○	×	×
12	進捗管理		進捗状況管理（地域協議会）	○	○	○	○	○	○	○
13			一括処理履歴	○	○	○	○	○	○	○
14	出力		帳票出力	○	○	○	○	○	○	○
15		CSV出力	CSV出力	○	○	○	○	○	○	○
16			集計	○	○	○	○	○	○	○
17	管理		インフォメーション管理	○	○	○	×	×	×	×
18			帳票管理	○	○	○	×	×	×	×
19			外部連携管理	○	○	○	×	×	×	×
20			ログイン履歴	○	○	○	×	×	×	×
21			全国統一単価	○	○	○	×	×	×	×
22			ユーザー管理	○	○	×	○	×	×	×
23			マスタ管理	○	○	○	○	×	×	×
24			交付申請者情報一覧	○	○	○	○	×	×	×
25			他制度重複加入チェック	○	○	○	×	×	×	×
26	ユーザープロフィール		通知	○	○	○	○	○	○	○

■次期システム（利用権限）

凡例 ◎：編集可、○：参照のみ

項番	メニュー階層				ユーザー権限による画面制御						
	階層 1	階層 2	階層 3	階層4	システム 管理者	本省管理者	本省担当者	局管理者	局ADAMS 担当者	局担当者	県拠点 担当者
1	登録		一括登録	一括登録画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
2			申請一覧（ゲタ・水活）	申請一覧（ゲタ対策・水田活用）画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
3				交付申請画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
4				作付面積画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
5				産地交付金面積画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
6				出荷販売画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
7				水田活用数量払い画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
8				品質区分別生産量画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
9				承継情報画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
10				交付金額画面　－　備考欄登録機能	◎	○	○	◎	○	◎	◎
11				交付金額画面　－　個人単位の取消（振込後取消）機能	◎	○	○	◎	◎	◎	○
12			申請一覧（ナラシ）	申請一覧（ナラシ対策）画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
13				積立申出画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
14				生産実績数量画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
15				交付金額画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
16			債主登録	債主登録画面	◎	○	○	○	◎	○	○
17	積立金管理		納付	積立金管理納付画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
18			返納	積立金管理全額返納画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
19				積立金管理超過納付返納画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
20	審査		審査・交付決定（ゲタ・水活）	審査（ゲタ対策・水田活用）画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
21				交付決定（ゲタ対策・水田活用）画面	◎	○	○	◎	◎	◎	◎
22			審査・交付決定（ナラシ）	審査（ナラシ対策）画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
23				交付決定（ナラシ対策）画面	◎	○	○	◎	◎	◎	◎
24		返納	積立金確定返納	積立金確定返納画面	◎	○	○	◎	○	◎	◎
25			支出負担行為即支出決定	支出負担行為即支出決定画面	◎	○	○	○	◎	○	○
26	支払		手動支払	支払状態手動変更画面	◎	○	○	◎	◎	◎	○
27	管理		インフォメーション管理	インフォメーション管理画面	◎	◎	○	○	○	○	○
28				インフォメーション編集画面	◎	◎	○	○	○	○	○
29			帳票管理	帳票管理画面	◎	◎	○	○	○	○	○
30				帳票編集画面	◎	◎	○	○	○	○	○
31			外部連携管理	外部連携管理画面	◎	◎	○	○	○	○	○
32			全国統一単価	全国統一単価画面	◎	◎	○	○	○	○	○
33			ユーザー管理	ユーザー管理画面（本省管理者、本省担当者の管理）	◎	◎	○	○	○	○	○
34				ユーザー管理画面（局管理者、局ADAMS担当者、局担当者、県拠点担当者の管理）	◎	○	○	◎	○	○	○
35				ユーザー編集画面（本省管理者、本省担当者の管理）	◎	◎	○	○	○	○	○
36				ユーザー編集画面（局管理者、局ADAMS担当者、局担当者、県拠点担当者の管理）	◎	○	○	◎	○	○	○
37			マスタ管理	差出人マスタ	◎	○	○	◎	○	○	○
38				支出負担行為即支出決定決議書印字マスタ	◎	○	○	◎	○	○	○
39				積立金管理者マスタ	◎	○	○	◎	○	○	○
40				郵便番号マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
41				組織関係情報	◎	○	○	○	○	○	○
42				地区マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
43				地域協議会マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
44				金融機関マスタ	◎	○	○	○	○	○	○

付属書⑨ 利用権限一覧

項番	メニュー階層				ユーザー権限による画面制御						
	階層 1	階層 2	階層 3	階層4	システム 管理者	本省管理者	本省担当者	局管理者	局ADAMS 担当者	局担当者	県拠点 担当者
45				コード管理マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
46				支局等マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
47				市町村別基準単収マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
48				てん菜ばれいしょ交付対象比率マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
49				都道府県別単価マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
50				ナラシ地域等マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
51				ナラシ単収単価マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
52				出荷者マスタ	◎	○	○	○	○	○	○
53				出荷者支所マスタ	◎	○	○	○	○	○	○

■次期システム（出力権限）

凡例 ○：出力権限あり、×：出力権限なし

項番	画面	出力種別	ユーザー権限による出力権限						
			システム 管理者	本省管理者	本省担当者	局管理者	局ADAMS 担当者	局担当者	県拠点 担当者
1	確認用CSV画面	権限による出力内容の制御なし	○ ^(※1)	○ ^(※1)	○ ^(※1)	○	○	○	○
2	帳票出力画面	1000：（共通）交付申請書A・交付申請書B	○	○	○	○	×	○	○
3		1010：（共通）交付申請書A	○	○	○	○	×	○	○
4		1020：（共通）交付申請書A・共通様式	○	○	○	○	×	○	○
5		1030：（共通）交付申請書B	○	○	○	○	×	○	○
6		1040：（共通）交付申請書B・共通様式	○	○	○	○	×	○	○
7		1050：（共通）共通様式（交付申請書）	○	○	○	○	×	○	○
8		1060：（ゲタ）数量払交付申請書	○	○	○	○	×	○	○
9		1070：（ゲタ）共通様式（数量払交付申請書）	○	○	○	○	×	○	○
10		1080：（共通）交付申請登録通知書	○	○	○	○	×	○	○
11		1090：（共通）共通様式兼登録通知書	○	○	○	○	×	○	○
12		1100：（共通）共通様式（登録通知書）	○	○	○	○	×	○	○
13		1110：（水活）出荷・販売等実績報告書兼誓約書	○	○	○	○	×	○	○
14		1120：（水活）水田活用交付金：交付金計算書・通知書	○	○	○	○	○	○	○
15		1130：（水活）水田活用交付金：交付金計算書	○	○	○	○	○	○	○
16		1135：（水活）水田活用交付金：交付決定通知書	○	○	○	○	×	○	○

付属書⑨ 利用権限一覧

凡例 ○：出力権限あり、×：出力権限なし

17	1140：（水活）水田活用交付金：数量払い交付金計算書・通知書	○	○	○	○	○	○	○
18	1150：（水活）水田活用交付金：数量払い交付金計算書	○	○	○	○	○	○	○
19	1155：（水活）水田活用交付金：数量払い交付決定通知書	○	○	○	○	×	○	○
20	1160：（ゲタ・水活）面積払：交付決定通知書（兼交付金計算書）	○	○	○	○	○	○	○
21	1170：（ゲタ）数量払：交付金計算書・通知書	○	○	○	○	○	○	○
22	1180：（ゲタ）数量払：交付金計算書	○	○	○	○	○	○	○
23	1185：（ゲタ）数量払：交付決定通知書	○	○	○	○	×	○	○
24	1190：（ナラシ）積立額等通知書	○	○	○	○	×	○	○
25	1200：（ナラシ）積立金返納額通知書	○	○	○	○	○	○	○
26	1210：（ナラシ）積立金返納額指示書	○	○	○	○	○	○	○
27	1220：（ナラシ）ナラシ交付申請書（チェック欄なし）	○	○	○	○	×	○	○
28	1221：（ナラシ）ナラシ交付申請書（チェック欄あり）	○	○	○	○	×	○	○
29	1230：（ナラシ）積立金総額通知書	○	○	○	○	○	○	○
30	1240：（ナラシ）積立金計算書	○	○	○	○	○	○	○
31	1250：（ナラシ）ナラシ交付金計算書・通知書	○	○	○	○	○	○	○
32	1260：（ナラシ）ナラシ交付金計算書	○	○	○	○	○	○	○
33	1265：（ナラシ）ナラシ交付決定通知書	○	○	○	○	○	○	○
34	1270：（共通）交付金一覧	○	○	○	○	○	○	○
35	1280：（共通）債主登録内訳書	○	×	×	○	○	×	×
36	1290：（共通）支出負担行為即支出決定情報一覧表	○	×	×	○	○	×	×
37	集計画面	権限による出力内容の制御なし	○ ^{（※1）}	○ ^{（※1）}	○ ^{（※1）}	○	○	○

※1 出力する内容は、運用月次作業報告書に定められた 2.10. 情報セキュリティ監視「通常業務の範囲内において想定されない大量の出力による個人情報漏えい」のとおり監視する。

改訂履歴				
バージョン	改訂年月日	氏名	改訂箇所	改訂内容
0.7.0	令和5年1月10日	松下 慶太	新規作成	
0.7.1	令和5年1月23日	寛山 剛	全般	利用権限一覧の縦軸を利用者の権限、横軸を機能でまとめ直し。
0.7.2	令和5年1月24日	松下 慶太	利用権限一覧	横軸に、ユーザー管理機能とADAMSII関連機能の追加
0.7.11	令和5年4月20日	松下 慶太	利用権限一覧	本省管理者を追加。機能名を修正。
0.8.0	令和5年11月22日	松下 慶太	利用権限一覧	局担当者にゲタ、水活、ナラシ画面の編集権限付与
				局ADAMS担当者に交付決定権限付与
				局担当者に審査権限付与、県拠点担当者に交付決定権限付与
				本省管理者、本省担当者、局管理者、局ADAMS担当者、局担当者、県拠点担当者にデータ参照権限付与
1.0	令和6年3月29日	松下 慶太	全シート	納品版として版数更新
1.0.1a	令和7年1月10日	松下 慶太	メニュー表示権限一覧	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 No.3、No.4・局ADAMS担当者の申請一覧画面のメニューの解放
			利用権限一覧	令和6年度経営所得安定対策情報管理システム機能追加業務 No.11、No.26・個人単位の取消(振込後取消)、支払状態手動変更画面の利用権限追加
1.1.0r	令和7年1月29日	野村 風太	帳票・CSV出力権限一覧	令和7年度改正に伴う修正 帳票出力画面の出力種別に以下を追加 1135:(水活)水田活用交付金:交付決定通知書 1155:(水活)水田活用交付金:数量払い交付決定通知書 1185:(ゲタ)数量払:交付決定通知書 1221:(ナラシ)ナラシ交付申請書(チェック欄あり) 1265:(ナラシ)ナラシ交付決定通知書 出力種別を以下の通り修正 1220:(ナラシ)ナラシ交付申請書 →1220:(ナラシ)ナラシ交付申請書(チェック欄なし)
1.1.1r	令和7年2月25日	野村 風太	改訂履歴	PJMOレビュー指摘に伴う修正 1.1.0rの改訂履歴について、改定内容欄に「令和7年度改正に伴う修正」と追記。
2.0o	令和7年4月30日	渡邊 圭	全シート	令和7年度版として版数更新
2.1.0r	令和7年5月30日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。
2.2.0r	令和7年7月25日	塩安 麻友美	全シート	令和7年度改修業務において、本書の修正は生じていない。

--	--

インタフェース仕様書

第 2.2.0r 版

最終更新日	令和 7 年 7 月 9 日
-------	----------------

改訂履歴

バージョン	改訂年月日	氏名	改訂箇所
0.8.0	令和 6 年 2 月 5 日	齊藤 陽介	初版作成
0.8.1	令和 6 年 2 月 13 日	齊藤 陽介	令和 6 年度制度改正に伴う変更を反映 ・表 2.1-1 ファイル一覧 項目数を更新。 ・表 3.1-1 ファイル一覧 項目数を更新。
0.8.2	令和 6 年 2 月 14 日	齊藤 陽介	表項番と表タイトル行をページごとに分割 表 3.1-1 ファイル一覧 別紙ファイル名変更に伴うファイル名の記載修正 2.5. ファイルレイアウト 2.6. 入力チェック仕様 3.4. ファイルレイアウト 全銀フォーマットのテキストファイルのインタフェース仕様追加 1.4. テキスト出力機能の概要 4. テキスト出力
0.9.0	令和 6 年 3 月 12 日	高木 さくら	体裁修正
0.9.1	令和 6 年 3 月 15 日	齊藤 陽介	別紙修正に伴うバージョン改訂
0.9.2	令和 6 年 3 月 28 日	松下 慶太	令和 6 年度制度改正の変更に伴う修正 2.5. ファイルレイアウト
1.0	令和 6 年 3 月 29 日	高橋 一郎	納品成果物として版数更新
1.0.1	令和 6 年 4 月 24 日	黒田 健一	別紙修正に伴うバージョン改訂 項目数を修正 表 3.1-1 ファイル一覧
1.1.0	令和 6 年 6 月 10 日	小野 裕一	別紙修正に伴うバージョン改訂
1.2.0r	令和 7 年 2 月 7 日	大場 皓斗	項目数を修正 表 2.1-1 ファイル一覧 表 3.1-1 ファイル一覧
2.0o	令和 7 年 4 月 30 日	渡邊 圭	令和 7 年度版として版数更新
2.1.0r	令和 7 年 5 月 2 日	榎本 大侍	令和 7 年度制度改正に伴う対応 項目数を修正 表 3.1-1 ファイル一覧
2.2.0r	令和 7 年 7 月 9 日	塩安 麻友美	令和 7 年度課題管理台帳 R7RSI-K005 に伴う対応 2.7 集計仕様を追加 令和 7 年度制度改正の変更に伴う修正 項目数を修正、「(ナラシ) 収入減少影響緩和交付金に係る作物別交付金額 (試算) 表 CSV」の追加 表 3.1-1 ファイル一覧

目次

1. 概要.....	3
1.1. 本書の目的	3
1.2. 一括登録機能の概要	3
1.3. CSV 出力機能の概要	3
1.4. テキスト出力機能の概要	3
2. 一括登録.....	4
2.1. ファイル一覧.....	4
2.2. ファイル形式.....	5
2.3. 禁則文字	5
2.4. 項目型.....	6
2.5. ファイルレイアウト	6
2.6. 入力チェック仕様.....	6
2.7. 集計仕様.....	6
3. CSV 出力.....	7
3.1. ファイル一覧.....	7
3.2. ファイル形式.....	10
3.3. 項目型.....	10
3.4. ファイルレイアウト	10
4. テキスト出力	11
4.1. ファイル一覧.....	11
4.2. ファイル形式.....	11
4.3. 項目型.....	11
4.4. ファイルレイアウト	11

1. 概要

1.1. 本書の目的

本書は、交付金算定システム（以下、「本システム」という。）で申請情報の入出力を行う際のインタフェースを定義している。

本書は、一括登録機能で申請情報を登録する場合及び CSV 出力機能で申請情報を出力する場合に必要なファイルインタフェース仕様を記載しており、本システムの一括登録機能及び CSV 出力機能を用いた作業を行う際に使用されることを目的としている。

1.2. 一括登録機能の概要

本システムの一括登録機能では、複数申請者の申請情報をまとめて登録することができる。登録する申請情報をファイルレイアウトに沿ってファイルを作成し、作成したファイルを一括登録機能で取込むことで、本システムに登録・更新することができる。

1.3. CSV 出力機能の概要

本システムの CSV 出力機能では出力対象を指定し、登録されている情報をまとめて CSV ファイルへ出力することができる。出力した申請情報をファイルレイアウトに沿って確認することができる。

1.4. テキスト出力機能の概要

本システムのテキスト出力機能では、固定長のレイアウトに従って、登録されている情報をテキストファイルに出力することができる。

2. 一括登録

2.1. ファイル一覧

本システムの一括登録で使用する CSV ファイルの一覧は以下のとおり。

表 2.1-1 ファイル一覧

No.	ファイル名	ファイル概要	項目数	最終更新日
1	(共通) 申請情報	ゲタ・水活・ナラシ共通の申請情報設定用CSVファイル。	82	2025/02/07
2	(水活) 面積情報	作付面積情報(水田)設定用CSVファイル。	217	2025/02/07
3	(ゲタ) 面積情報	作付面積情報(畑作)設定用CSVファイル。	43	2025/02/07
4	(水活) 出荷販売情報	出荷販売情報設定用CSVファイル。	20	2024/04/01
5	(ゲタ) 品質区分別生産量情報	品質区分別生産量情報設定用CSVファイル。	239	2025/02/07
6	(水活) 産地交付金情報	産地交付金交付額情報設定用CSVファイル。	136	2024/04/01
7	(水活) 都道府県連携型助成情報	都道府県連携型助成情報設定用CSVファイル。	137	2024/04/01
8	(水活) 数量情報	水活の数量払い設定用CSVファイル。	64	2024/04/01
9	(ナラシ) ナラシ交付申請者情報	ナラシの積立申出者情報設定用CSVファイル。	14	2024/06/10
10	(ナラシ) 生産予定面積情報	ナラシの生産予定面積情報設定用CSVファイル(戦略作物)。	11	2024/06/10
11	(ナラシ) 生産実績数量情報	ナラシの生産実績数量情報設定用CSVファイル(戦略作物)。	11	2024/06/10

地域協議会用は No.1～No.7。

2.2. ファイル形式

ファイルインタフェースに利用するファイル形式は以下のとおり。

表 2.2-1 ファイル形式

No.	項目	説明
1	ファイル形式	テキスト形式
2	文字コード	Shift_JIS 又は、UTF-8 (BOM付き)
3	レコード	<ul style="list-style-type: none"> ・1データ/1レコードとし、レコードは改行で区切る。 ・レコードとレコードの間には余計な改行を挿入しない。
4	フィールド	各フィールドの長さは可変であり、それらを半角カンマ (,) で区切る。
5	ダブルコーテーションと区切り文字	<p>各フィールドをダブルコーテーションで囲むかは任意。また、未入力 (空白) のフィールドについても同様。 例: 『1,,3』 と 『"1","","3"』 は同様。</p> <p>各フィールドを囲むダブルコーテーションとフィールドを区切る半角カンマや改行との間に、不要な文字 (スペースなど) を挿入しないこと。 例: OKのケース: "DATA1","DATA2" NGのケース: "DATA1"△,△"DATA2" (△はスペース)</p>

2.3. 禁則文字

本システムが連携する外部システム（ADAMSII）には、禁則文字が規定されている。本システムにおいても同様に下記の文字は禁則文字とし、使用しない。

表 2.3-1 禁則文字

[illegible]

2.4. 項目型

ファイルインタフェースに利用する項目型は以下のとおり。

表 2.4-1 項目型

No.	項目型	説明
1	文字列	文字列型は、アルファベット、数字、記号などの文字列データを格納するためのデータ型であり、名前、住所、備考等のテキストデータを表現する。
2	数値	数値型は、整数又は浮動小数点数の数値データを格納するためのデータ型であり、数量や金額等の数値情報を表現する。
3	日付	日付型は、カレンダー上の日付を表すためのデータ型であり、年、月、日で構成する。日付型は、イベントの日付、期限、データの作成日時等を表現する。

2.5. ファイルレイアウト

一括登録におけるファイルレイアウトは「別紙 01_インタフェース仕様書（一括登録用 CSV ファイル）」を参照。

2.6. 入力チェック仕様

一括登録における入力チェック仕様は「別紙 01_インタフェース仕様書（一括登録用 CSV ファイル）」を参照。

2.7. 集計仕様

一括登録における集計仕様は「別紙 04_インタフェース仕様書（集計仕様）」を参照。

3. CSV 出力

3.1. ファイル一覧

本システムで CSV 出力により出力する CSV ファイルの一覧は以下のとおり。

表 3.1-1 ファイル一覧 (1/3)

No.	ファイル名	ファイル概要	項目数	最終更新日
1	(共通) 交付申請書CSV (確認用)	登録済みの交付申請情報を出力するCSVファイル。	84	2025/02/07
2	(共通) 交付申請書 (数量払) CSV (確認用)	登録済みの品質区分別生産量情報を出力するCSVファイル。	471	2025/07/09
3	(水活) 作付面積 (水田) CSV (確認用)	登録済みの水田の作付面積情報を出力するCSVファイル。	286	2025/02/07
4	(ゲタ) 作付面積 (畑作) CSV (確認用)	登録済みの畑作の作付面積情報を出力するCSVファイル。	56	2025/02/07
5	(水活) 産地交付金CSV (確認用)	登録済みの産地資金交付額情報を出力するCSVファイル。	145	2024/04/01
6	(水活) 出荷販売確認CSV チェックリスト	登録済みの出荷販売情報を出力するCSVファイル。	242	2025/02/07
7	(共通) 登録通知書CSV (確認用)	登録通知書の印刷状態と交付申請情報を出力するCSVファイル。	48	2025/05/02
8	(共通) 交付申請書審査 CSV (確認用)	交付申請書審査情報を出力するCSVファイル。	233	2025/02/07
9	(ゲタ・水活) 交付金計算書CSV (確認用) 日付指定	指定期間内の交付金計算書情報を出力するCSVファイル。	1045	2025/02/07
10	(ゲタ・水活) 交付金計算書CSV (確認用) 年度合計	全年度の交付金計算書情報を出力するCSVファイル。	1084	2025/07/09
11	(ゲタ・水活) 交付決定通知書CSV (確認用) 交付日指定	指定期間内の交付金決定通知書情報を出力するCSVファイル。	220	2025/02/07
12	(共通) 年度支払総額CSV (確認用)	年度全体の支払額、支払日付を出力するCSVファイル。交付決定済みの金額を出力し、未交付決定の金額は出力しない。	444	2025/02/07
13	(共通) 承継者一覧CSV (確認用)	登録済みの承継者情報を出力するCSVファイル。	48	2024/04/01
14	(共通) 支払件数・金額の定期報告CSV (確認用)	登録済みの支払予定日と支払日ごとの申請数、支払予定件数、支払実績件数を出力するCSVファイル。	34	2024/04/01
15	(共通) 支払実績報告書 CSV (確認用)	登録済みの支払予定日ごとの申請数、支払予定件数を出力するCSVファイル。	8	2024/04/01
16	(共通) 交付金・未申請者 CSV (確認用)	過去年度と当年度の交付申請者情報を比較し、当年度未登録の申請者を出力するCSVファイル。	22	2024/04/01
17	(共通) 金融機関廃止・申請者CSV (確認用)	店舗廃止年月日が設定されている支店が登録されている申請者を抽出し出力するCSVファイル。	81	2025/07/09

表 3.1-1 ファイル一覧 (2/3)

No.	ファイル名	ファイル概要	項目数	最終更新日
18	(共通) 不交付決定通知対象者CSV	交付金ごとの審査で「不合格」となっているデータと米交付金の交付面積ゼロのデータを、不交付決定通知印刷の対象として出力するCSVファイル。	275	2025/02/07
19	(共通) 不交付通知(数量払の実績数量ゼロ) 対象者CSV	畑作物の面積払が審査済(審査合格又は不合格)で、数量払申請ありでかつ実績数量が0kgのデータを、不交付決定通知印刷の対象として出力するCSVファイル。	29	2024/04/01
20	(ゲタ) 畑作物の直接支払交付金のデータ確認CSV	畑作物の直接支払交付金のデータ確認を行うCSVファイル。	388	2025/07/09
21	(水活) 水田活用数量払い取組主体台帳(集計用)	登録済みの水田活用数量払い(先払い)取組計画情報を出力するCSVファイル。	109	2025/02/07
22	(共通) 前年度・今年度申請内容比較確認用CSV	申請者ごとの前年度と当年度の交付申請内容、交付対象面積等を比較し、不一致、データ乖離などを判定するCSVファイル。	1512	2025/07/09
23	(水活) 水田活用数量払いCSV	水活の数量払い情報を出力するCSVファイル。	64	2024/04/01
24	(水活) 水田活用数量払い(先払い)チェックリストCSV	水活の数量払い(先払い)取組計画データと水活の交付金申請面積との差異の比較結果を出力するCSVファイル。	17	2024/04/01
25	(ナラシ) 積立申出者情報CSV(確認用)	ナラシの積立申出者情報を出力するCSVファイル。	24	2024/04/01
26	(ナラシ) 生産予定面積情報CSV(確認用)	ナラシの生産予定面積情報を出力するCSVファイル。	17	2024/04/01
27	(ナラシ) 対象農産物ごとの生産予定面積(農業者別) CSV(確認用)	対象農産物ごとにナラシの生産予定面積情報を出力するCSVファイル。	73	2024/04/01
28	(ナラシ) 積立額等通知書CSV(確認用)	ナラシの積立額等通知情報を出力するCSVファイル。	23	2024/04/01
29	(ナラシ) 積立金の残高CSV(確認用)	ナラシの積立金残高を出力するCSVファイル。	3	2024/04/01
30	(ナラシ) 積立金納付額登録情報CSV(確認用)	ナラシの積立金納付額登録情報を出力するCSVファイル。	20	2024/04/01
31	(ナラシ) 積立金未納付者チェックリストCSV(確認用)	ナラシの積立金未納付者チェックリストを出力するCSVファイル。	20	2024/04/01
32	(ナラシ) 積立金全額返納登録情報CSV(確認用)	ナラシの積立金全額返納登録情報を出力するCSVファイル。	20	2024/04/01
33	(ナラシ) 積立金超過返納登録情報CSV(確認用)	ナラシの積立金超過返納登録情報を出力するCSVファイル。	18	2024/04/01
34	(ナラシ) 積立金返納額一覧表CSV(確認用)	ナラシの積立金返納額情報を出力するCSVファイル。	25	2024/04/01
35	(ナラシ) 積立金総額通知書CSV(確認用)	ナラシの積立金返納額通知情報を出力するCSVファイル。	15	2024/04/01

表 3.1-1 ファイル一覧 (3/3)

No.	ファイル名	ファイル概要	項目数	最終更新日
36	(ナラシ) 積立金残高等一 覧情報CSV (確認用)	ナラシの積立金残高等一 覧情報を出力するCSVファイル。	62	2024/04/01
37	(ナラシ) 納付額一 覧情報CSV (確認用)	ナラシの納付額一 覧情報を出力するCSVファイル。	40	2024/04/01
38	(ナラシ) ナラシ加入者金 融機関情報CSV (確認用)	ナラシ加入者金融機関情報を出力 するCSVファイル。	21	2024/04/01
39	(ナラシ) 生産実績数量情 報CSV (確認用)	ナラシの生産実績数量情報を出力 するCSVファイル。	29	2024/04/01
40	(ナラシ) 積立金確定返納 情報CSV (確認用)	ナラシの積立金確定返納情報を出力 するCSVファイル。	19	2024/04/01
41	(ナラシ) 収入減少影響緩 和交付金審査情報CSV (確 認用)	収入減少影響緩和交付金審査情報 を出力するCSVファイル。	18	2024/04/01
42	(ナラシ) 収入減少影響緩 和交付金交付決定情報CSV (確認用)	収入減少影響緩和交付金交付決定 情報を出力するCSVファイル。	17	2024/04/01
43	(ナラシ) ナラシ交付決定 通知書CSV (確認用)	ナラシ交付決定通知情報を出力す るCSVファイル。	15	2024/04/01
44	(ナラシ) ナラシ交付金計 算書CSV (確認用)	ナラシ交付金計算情報を出力する CSVファイル。	28	2024/04/01
45	(ナラシ) 積立金計算書 CSV (確認用)	ナラシの積立金計算情報を出力す るCSVファイル。	36	2024/04/01
46	(ナラシ) 収入減少影響緩 和交付金に係る作物別交付 金額 (試算) 表CSV	ナラシの作物別交付金額を出力す るCSVファイル	125	2025/07/09
47	(ナラシ) 生産実績数量・ 前年産予定面積情報CSV	収入減少補てんの生産予定面積、 前年産予定面積、生産実績数量と それに対する申請者が申請した畑 作物交付金の作物ごとの合計数量 を出力するCSVファイル。	57	2024/04/01
48	(共通) 共通申請サービス 向けデータCSV	共通申請サービス向け情報を出力 するCSVファイル。	6	2024/04/01

3.2. ファイル形式

ファイルインタフェースに利用するファイル形式は以下のとおり。

表 3.2-1 ファイル形式

No.	項目	説明
1	ファイル形式	テキスト形式
2	文字コード	Shift_JIS 又は、UTF-8 (BOM付き)
3	レコード	・1データ/1レコードとし、レコードは改行で区切る。 ・レコードとレコードの間には余計な改行を挿入しない。
4	フィールド	各フィールドの長さは可変であり、それらを半角カンマ (,) で区切る。
5	ダブルコーテーションと区切り文字	各フィールドをダブルコーテーションで囲む。 例: 『"1","", "3"』

3.3. 項目型

ファイルインタフェースに利用する項目型は以下のとおり。

表 3.3-1 項目型

No.	項目型	説明
1	文字列	文字列型は、アルファベット、数字、記号などの文字列データを格納するためのデータ型であり、名前、住所、備考等のテキストデータを表現する。
2	数値	数値型は、整数又は浮動小数点数の数値データを格納するためのデータ型であり、数量や金額等の数値情報を表現する。
3	日付	日付型は、カレンダー上の日付を表すためのデータ型であり、年、月、日で構成する。日付型は、イベントの日付、期限、データの作成日時等を表現する。

3.4. ファイルレイアウト

CSV 出力におけるファイルレイアウトは「別紙 02_インタフェース仕様書（確認用 CSV ファイル）」を参照。

4. テキスト出力

4.1. ファイル一覧

本システムで出力するテキストファイルの一覧は以下のとおり。

表 4.1-1 ファイル一覧

No.	ファイル名	ファイル概要	項目数	最終更新日
1	全銀フォーマット	積立金を返納する際に振込情報を出力するテキストファイル。	39	2024/04/01

4.2. ファイル形式

ファイルインタフェースに利用するファイル形式は以下のとおり。

表 4.2-1 ファイル形式

No.	項目	説明
1	ファイル形式	テキスト形式
2	文字コード	Shift_JIS
3	レコード	・1データ/1レコードとし、レコードは改行で区切る。 ・レコードとレコードの間には余計な改行を挿入しない。
4	フィールド	各フィールドの長さは固定長である。

4.3. 項目型

ファイルインタフェースに利用する項目型は以下のとおり。

表 4.3-1 項目型

No.	項目型	説明
1	文字列	文字列型は、アルファベット、数字、記号などの文字列データを格納するためのデータ型であり、名前、住所、備考等のテキストデータを表現する。
2	数値	数値型は、整数又は浮動小数点数の数値データを格納するためのデータ型であり、数量や金額等の数値情報を表現する。
3	日付	日付型は、カレンダー上の日付を表すためのデータ型であり、年、月、日で構成する。日付型は、イベントの日付、期限、データの作成日時等を表現する。

4.4. ファイルレイアウト

テキスト出力におけるファイルレイアウトは「別紙 03_インタフェース仕様書（テキストファイル）」を参照。

別紙2 要件定義書補足資料（水田政策の見直しに係る改修業務）

水田政策の見直しに係る改修

水田政策の見直しの方向性を以下に示す。
今後この方向性に基づき、本業務開始時に担当部署と要件定義を行い、実施すること。なお、想定する改修規模は140人/月程度である。

- 水田を対象として支援する水活を以下のとおり、作物ごとの生産性向上等への支援へと転換。
- 米については、国内外の需要拡大策、大区画化、スマート技術の活用、品種改良等の生産性向上等を強力に推進。輸出を含めた米需要拡大を目指し、新市場開拓用米、米粉用米等を支援。
- 国産飼料の生産性向上を図るため、飼料用米中心の生産体系を見直し、青刈りとうもろこし等の生産振興を図る。
- 麦、大豆、飼料作物については、食料自給力向上の費用対効果を踏まえて、水田、畑に関わらず、生産性向上に取り組む者の支援へ見直すべく検討。
- 有機や減農薬・減肥料等について支援（主食用米も対象）。
- 産地交付金について、現場の実態を調査・検証した上で、水田・畑に関わらず、中山間地域等の条件不利地域も含め、地域の事情に応じた産地形成が促進される仕組みとする見直しを検討。
- その他、現在の制度を抜本的に見直すことから、現行の単価および申請様式についても、大きな見直しが予定されている。

本改修に伴う研修要件

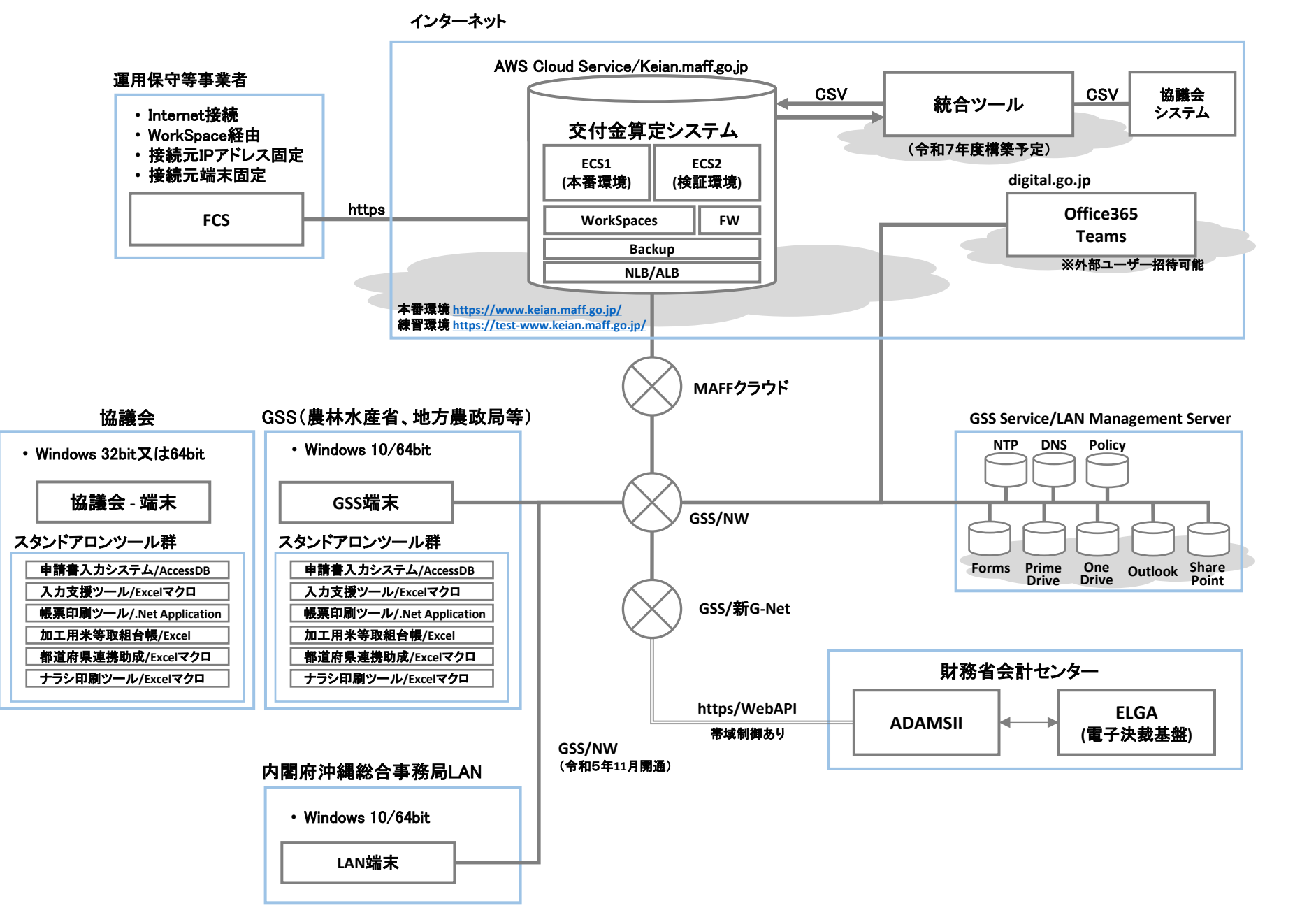
また、左記の水田政策の見直し内容が確定時には、以下の研修要件についても連動して確定する。なお、本改修に伴う研修要件を以下に示す。

- 水田政策の見直しに係る改修規模により、現在のシステム操作から大きく変更となる場合は、研修を実施すること。
- 研修対象は、全国の省内担当者約900名にオンラインで座学方式で実施すること。
- 研修資料として動画形式で繰り返し参照可能なコンテンツを作成すること。

制度改正に係る改修

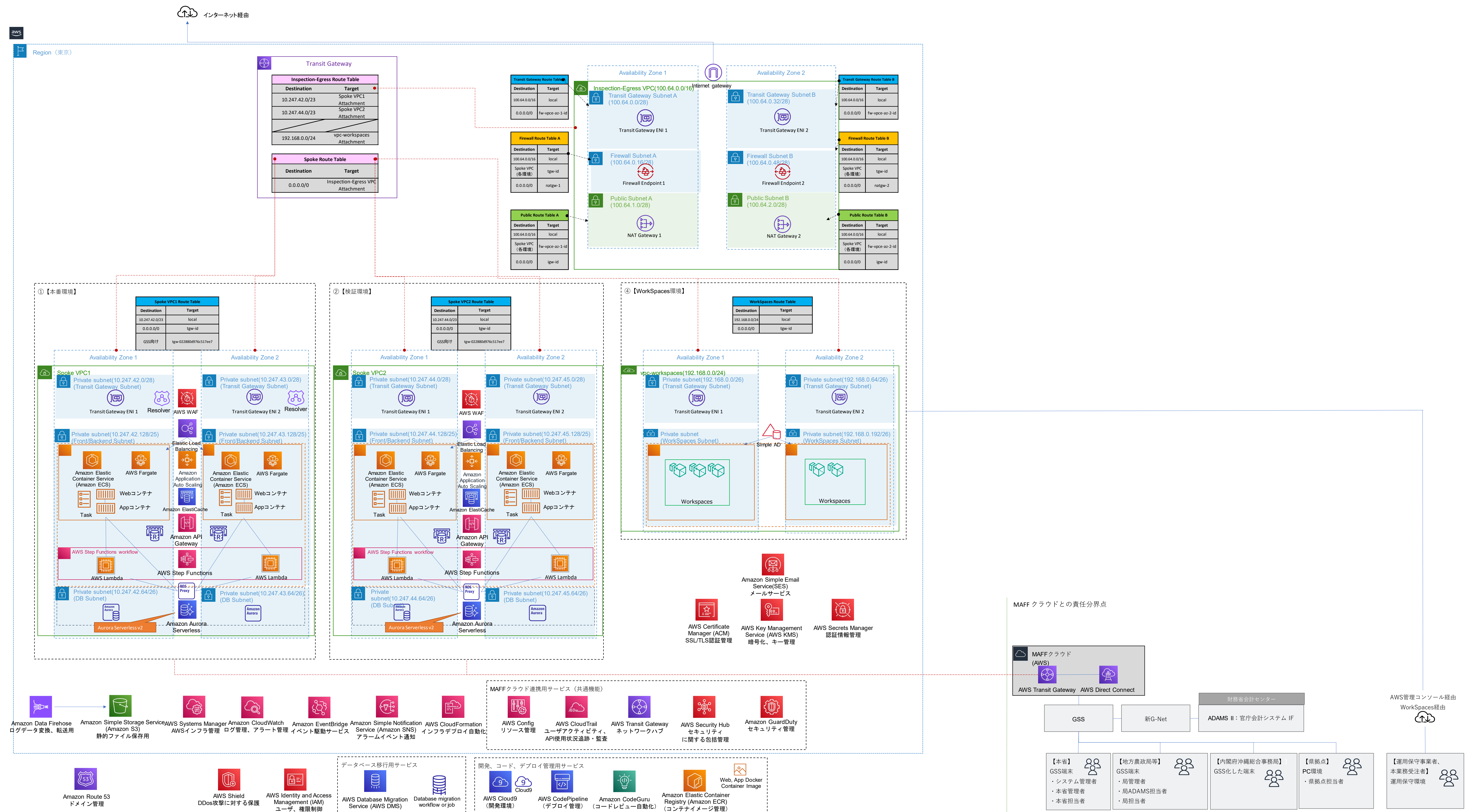
例年の制度改正に係る改修要件を以下に示す。
令和7年10月時点の予定であり、詳細な制度の見直し内容は令和8年1月頃に判明するため、資料閲覧での参照とする。なお、想定する改修業務は130人/月程度である。

- 業務効率化に向けた様式の変更などに係るシステムの改修を行うこと。
- 各制度の単価改正に係るシステムの改修を行うこと。
- 制度改正に係る改修として、1次リリースでは交付金の審査に係る改修、2次リリースでは集計機能に係る改修、3次リリースでは様式改定に係る改修を行う予定。



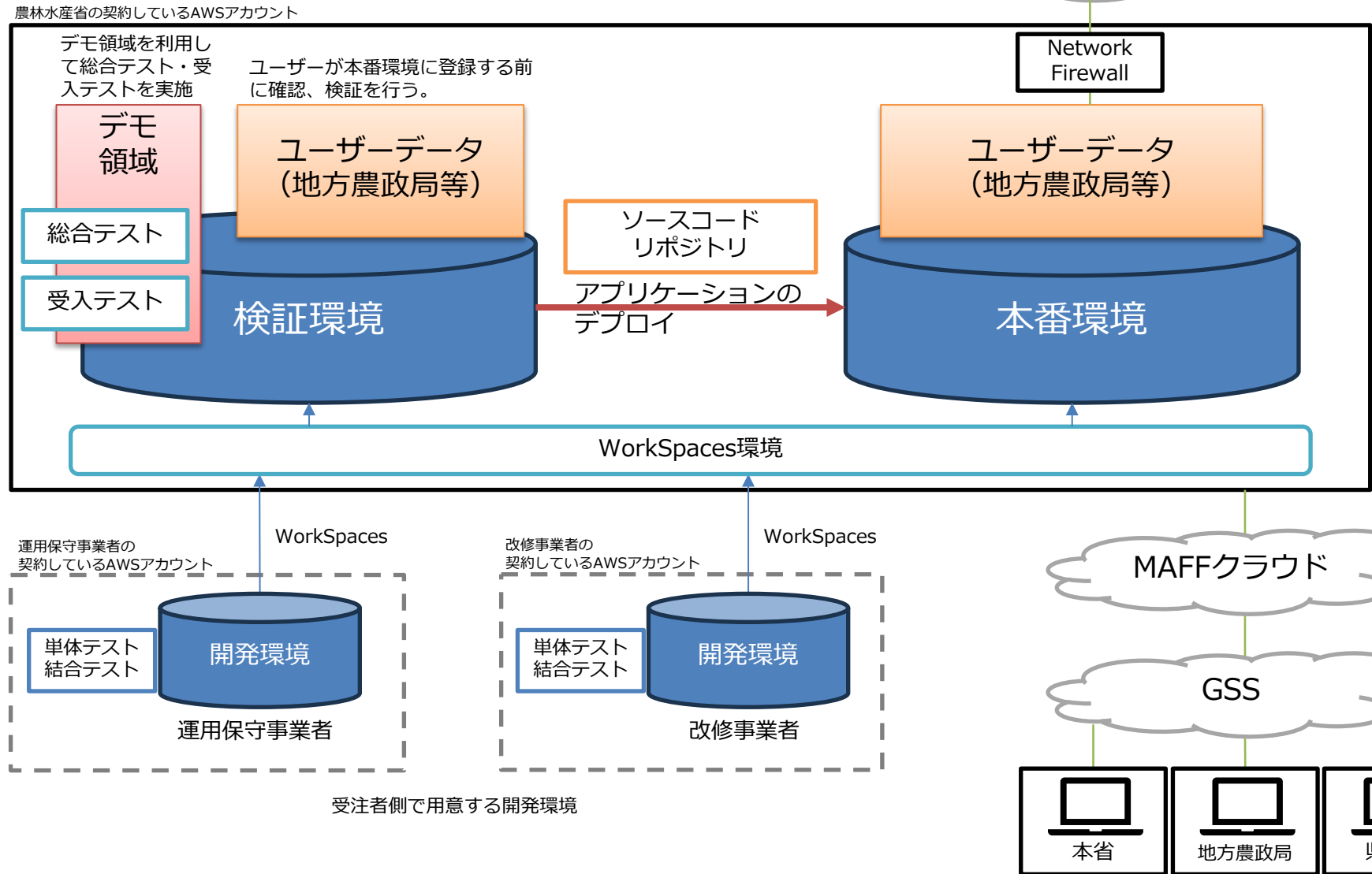
別紙4 システム構成図 (AWS)

(最終更新日：令和7年5月14日)



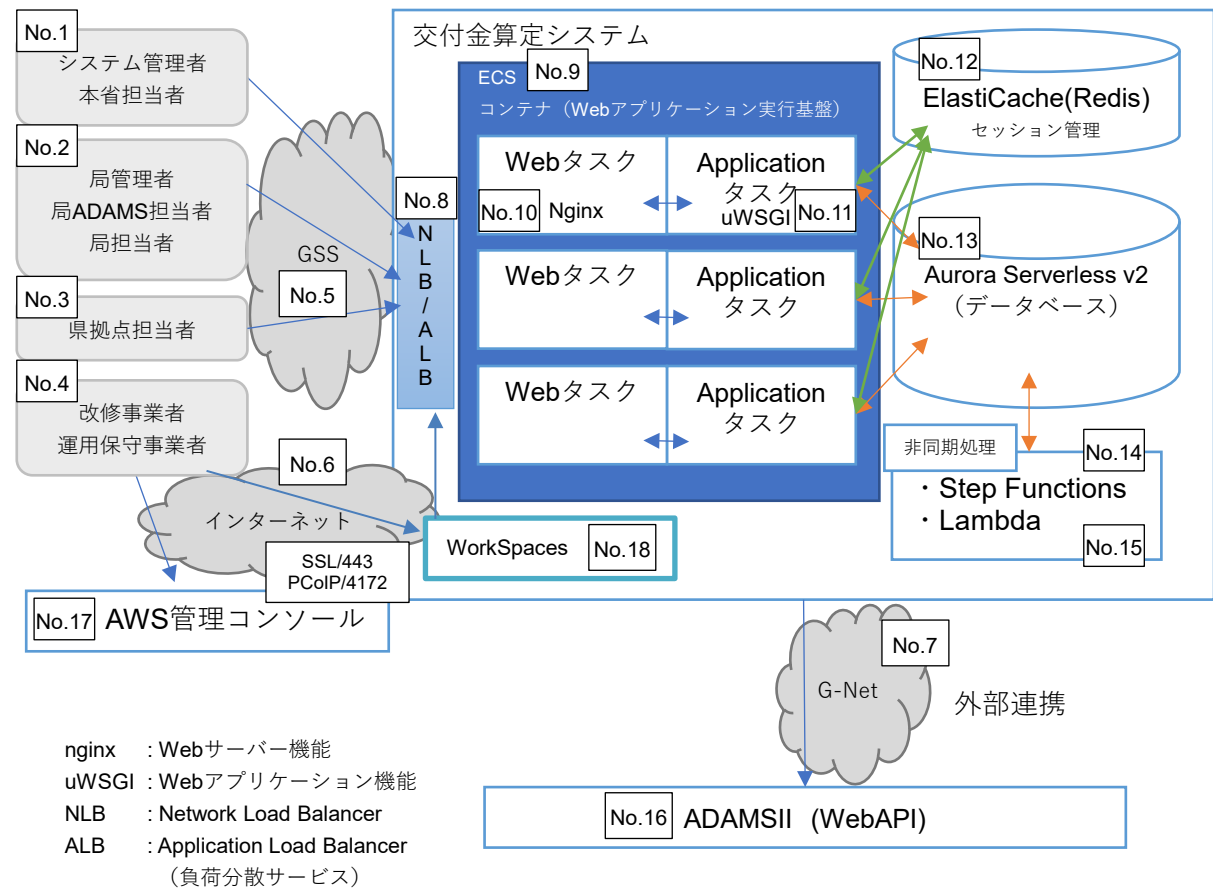
(1) システム構成図

運用保守事業者が提供する環境（本番環境、検証環境）



(2) アプリケーション全体図

交付金算定システムの環境は、本番環境VPC、検証環境VPCがあります。



※「タスク」は、コンテナ上に動的に生成されるサーバー機能。
Webタスク、Applicationタスクの数は、負荷分散状況により異なる。

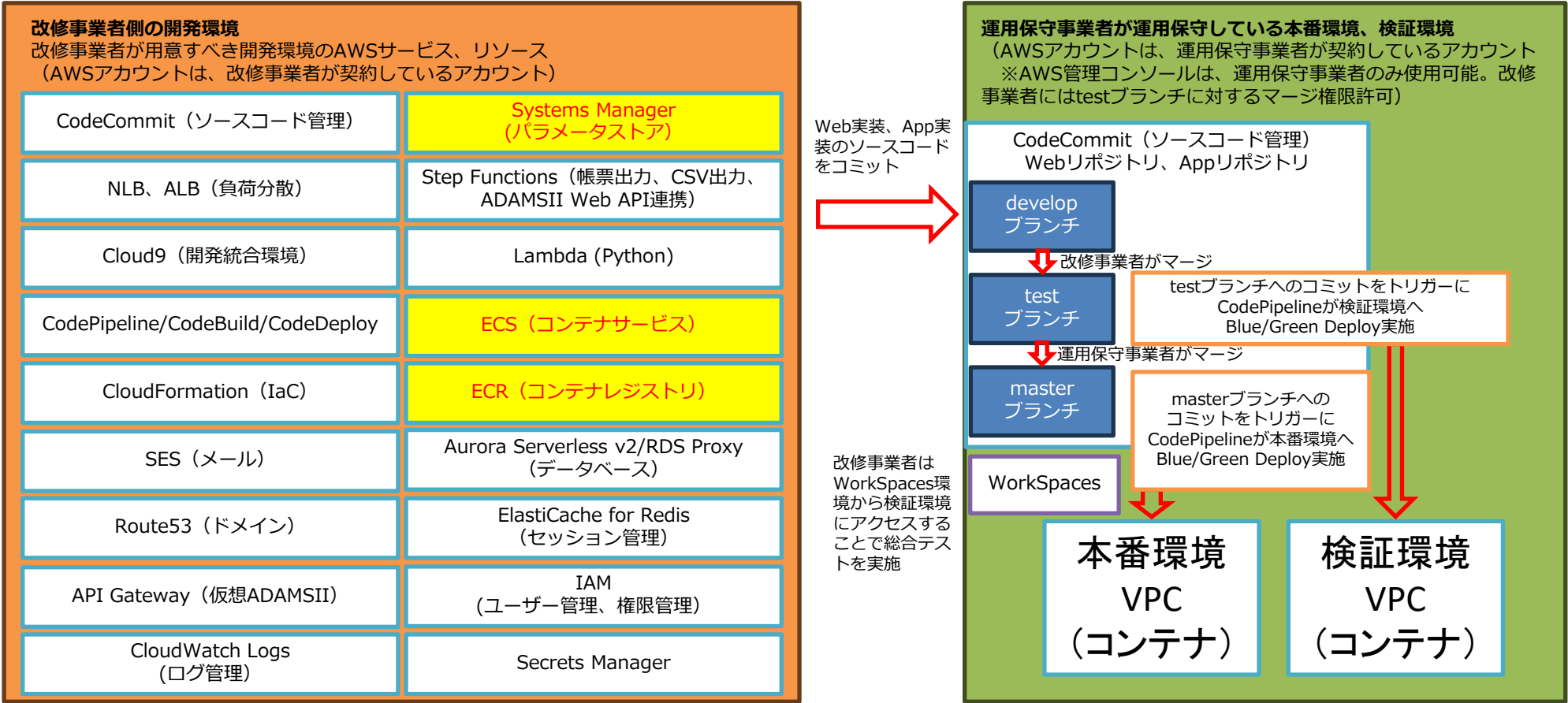
No.	名称	概要
1	本省	本システムのユーザー登録、マスタメンテナンス、データ集計の管理業務を行う。
2	地方農政局等	本制度の申請の確認、審査、申請の受理、内容審査、交付金の算定、交付金の交付決定、申請者への通知を行う。
3	県拠点等	本制度の申請の確認、申請の受理、内容審査、申請者への通知を行う。
4	改修事業者 運用保守事業者	運用保守事業者は本システムの運用保守業務を行う。 改修事業者は制度改正により必要となるシステム改修を行う。
5	GSS	ゼロトラストネットワークアーキテクチャの最新の技術を積極的に活用することで、場所を選ばない働き方の安全な実現、情報共有やコミュニケーションの円滑化と活性化、業務の自動化、IT化を強力に促進する政府共通のネットワーク環境。
6	インターネット	インターネット・プロトコル・スイートを使用し、複数のコンピュータネットワークを相互接続した、地球規模の情報通信網。
7	G-Net	各省庁の複数のシステムが共用して利用しているネットワーク。インターネットへの直接接続は許可されていない。 ADAMSIIへは、本システムからG-Netを介してアクセスする。
8	Network Load Balancer及び Application Load Balancer (ALB)	受信したトラフィックを複数のアベイラビリティゾーンの複数のターゲット (EC2インスタンス、コンテナ、IPアドレス) に自動的に分散させるサービス。 Network Load Balancerは、IPアドレスを静的にするために利用。
9	Elastic Container Service (ECS)	サービス、バッチ処理を実行するDockerコンテナアプリケーションをAWSで簡単に実行又は停止、管理、スケーリングできるサービス。負荷に応じてWebタスク、Applicationタスクはスケールアウトする。
10	Nginx	ブラウザからサーバーへアクセスした際に、HTMLや画像を表示するために利用するサーバーソフトウェアであるWebサーバーの一つ。
11	uWSGI (Django)	Pythonで実装されたWebアプリケーションフレームワーク。
12	ElastiCache for Redis	クラウドでの分散インメモリデータストア又はキャッシュ環境のセットアップ、管理及びスケーリングが簡単になるWebサービス。
13	Aurora Serverless v2 (データベース)	Amazon Aurora Serverless は、Amazon Aurora のオンデマンドの Auto Scaling 設定で、アプリケーションニーズに応じて、自動的に起動、シャットダウン及び容量をスケールアップ又はスケールダウンする。データベース容量を管理することなく、AWSでのデータベースサービスの実行が可能。
14	Step Functions	開発者が AWS のサービスを利用して分散型アプリケーションを構築し、プロセスを自動化し、マイクロサービスのオーケストレーション、データと機械学習のパイプライン構築を可能とするビジュアルワークフローサービス。
15	Lambda	サーバーをプロビジョニングや管理することなく、アプリケーションの構築を可能とするコンピューティングサービス。
16	ADAMSII	一定の基準により振り分けられた予算に基づいて各省各庁の長が行う業務である予算執行業務を処理するため整備・運用しているシステム。 本制度では、ADAMSIIを利用し、申請者（農家）に交付金の支払を行う。
17	AWS管理コンソール	AWSのサービス、リソースにアクセスするための管理ツール。運用保守事業者が使用する。
18	WorkSpaces	改修事業者又は運用保守事業者等がインターネット側から2環境へ接続する際に、直接システムへアクセスすることなく、プライベートネットワーク内からアクセスするためのサービス。接続するユーザーの特定、接続元IPの正当性チェック、接続証跡の取得を行う。

(3) 改修リリース (ECS (Webアプリケーションの稼働環境) へのデプロイ)

交付金算定システムに対し、改修したWebアプリケーションの実装をリリースする場合の作業計画は、改修事業者にて作業計画書、作業手順書を作成し、担当部署のレビューを受け承認された内容を基にリリースします。

改修事業者がWebアプリケーションの実装に対し機能の追加、修正を行い、単体テスト、結合テストまでを開発環境で実施するために、以下の開発環境 (左側) を改修事業者側で準備する必要があります。実装のソースコードは、改修事業者が、運用保守事業者側が管理するCodeCommitのdevelopブランチにコミット、testブランチにマージすることで、検証環境のECSにリリースされます。

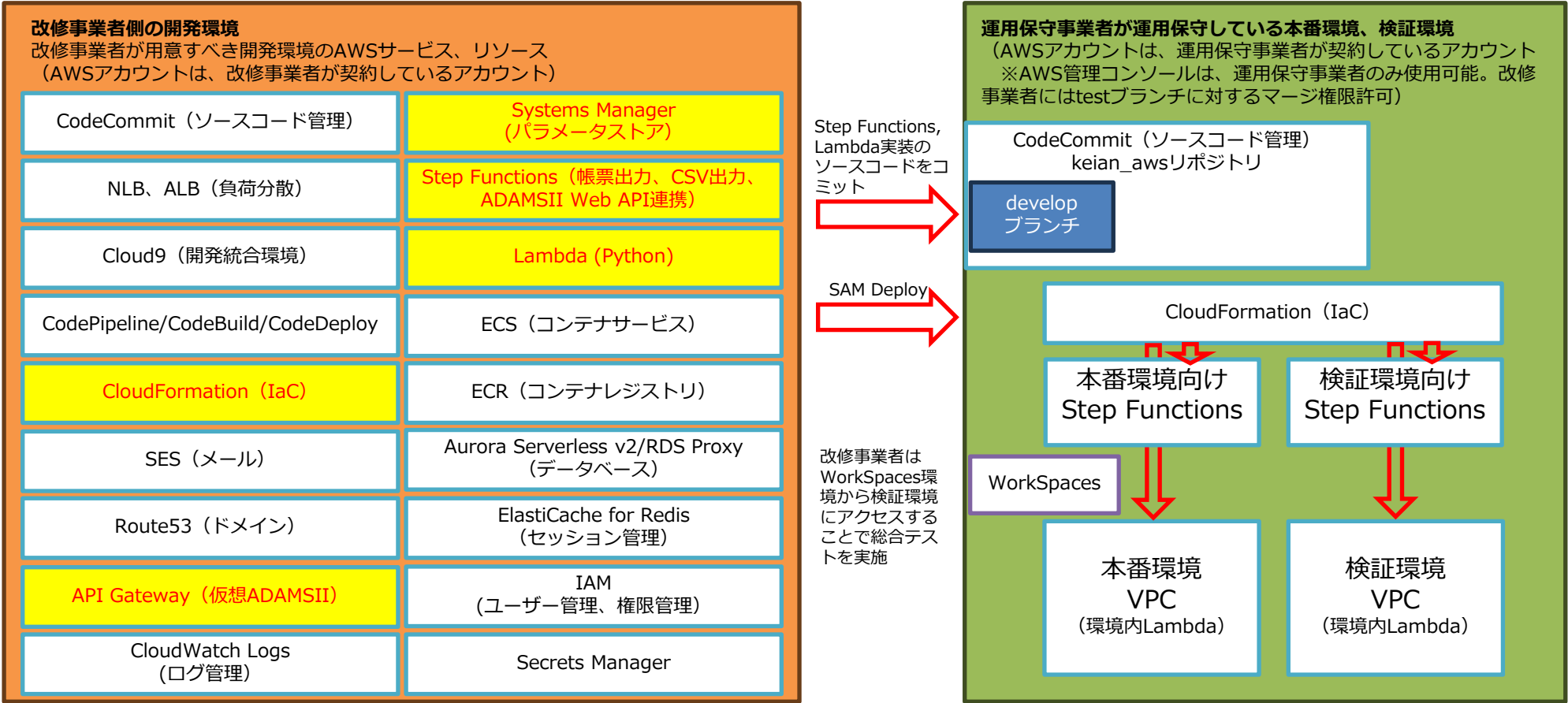
改修事業者による検証環境での総合テスト、受入テストが完了後、運用保守事業者がmasterブランチにマージすることで本番環境のECSにリリースします。



(4) 改修リリース (Step Functions, Lambdaのデプロイ)

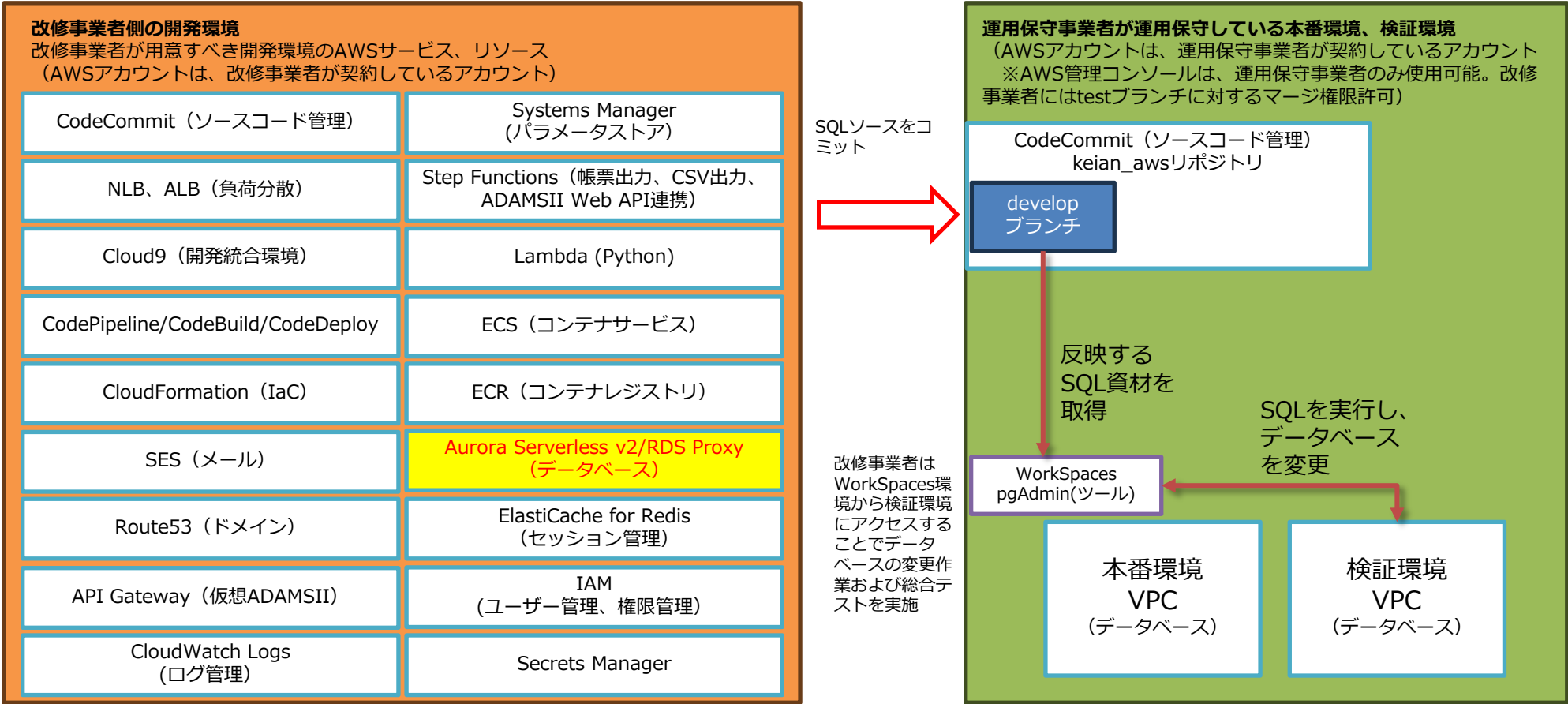
交付金算定システムの非同期処理として実装している帳票出力、CSV出力、ADAMSII WebAPI呼び出しの実装は、AWS Serverless Application Modelを使用して実装しています。改修した実装をリリースする場合、改修事業者側の開発環境で単体テスト、結合テストまでを実施後、改修事業者がSAM DeployによりCloudFormationスタックとして検証環境向けにStep Functions、Lambdaをリリースし、改修事業者による検証環境での総合テスト、受入テストが完了後に、運用保守事業者がSAM Deployにより本番環境へリリースします。

※必要に応じてパラメータストアをCloudFormationスタックとしてデプロイ
※ADAMSII WebAPIの変更に伴う改修の場合は、API Gateway (仮想ADAMSII) の修正もデプロイ



(5) 改修リリース (データベースへの変更作業)

交付金算定システムのデータベースへの変更作業は、WorkSpaces環境上からpgAdminツールを使用して検証環境VPC上のデータベースへ接続することでDB操作を改修事業者にて実施します。
改修事業者による総合テスト、受入テストが完了後、運用保守事業者がデータベースの変更を本番環境VPC上のデータベースに対して反映します。



本改修に関連する機能の改修については、受注者側で検討し、担当部署へ提案の上、改修を実施すること。

No.	改修要件	改修希望時期
1	生産実績数量を登録したがその後に審査対象外となり、審査・交付決定を行っていない者（未審査状態）の確定に伴う返納額と交付に伴う返納額が、「ナラシ積立金返納額指示書」で作成した対象者の一覧データ（別紙）に記載され、CSV出力「（ナラシ）積立金返納額一覧表CSV（確認用）」にも出力されるため、この問題点を調査し、修正対応を行うこと。	令和8年1次リリースまで
2	畑地化促進事業の畑作物定着促進事業で、同一開始年度で分割交付と一括交付の両方の交付申請がある場合、同一交付申請者内ではどちらかしか選択できない状態のため、分割交付と一括交付の両方が選べるように改修すること。	令和8年1次リリースまで
3	ゲタの品質区分別生産量を入力していないにもかかわらず、進捗状況管理（地域協議会単位）及び（個人単位）画面で「審査可」と表示される問題があるため、この問題点を調査し、修正対応を行うこと。	令和8年1次リリースまで
4	承継による債主登録を行った際、「（共通）年度支払総額CSV（確認用）」に承継前の古い債主コードが出力されるため、この問題点を調査し、最新の債主コードが出力されるよう修正対応を行うこと。	令和8年1次リリースまで
5	当初（承継前）の申請者と住所が異なる者を承継者としてシステムに登録した場合、画面に表示される市町村コードが下記のように表示されるため、この問題点を調査し、修正対応を行うこと。 ・「個別編集（ゲタ対策・水田活用）」→「交付申請」→「住所」で、都道府県等の住所は当初の申請者の住所が表示されるが、『市町村コード』が承継者の住所地の市町村コードとなる。 ・「個別編集（ゲタ対策・水田活用）」→「交付申請」→「経営承継時における承継前の交付申請者情報」で、『市町村コード』が承継者の住所地の市町村コードとなる。	令和8年2次リリースまで
6	「水田活用の数量払い（先払い）チェックリスト」の集計値について、集計結果が多収品種のみの数値で、多収品種以外の区分管理・一括管理が合算されず、面積比較が「不一致」となる現象があるため、この問題点を調査し、修正対応を行うこと。	令和8年1次リリースまで
7	「個別編集（ゲタ対策・水田活用）」画面で、二条大麦の品質区分別生産量の計算額について、課税事業者であるにも関わらず、免税事業者向け単価での計算額が表示されているため、この問題点を調査し、修正対応を行うこと。	令和8年1次リリースまで
8	てん菜、でんぷん原料用ばれいしょの交付金対象比率によるシステムへの登録運用が異なるため、システム登録時の仕様を統一するよう改修すること。	令和8年1次リリースまで
9	交付金算定システムに交付申請データを新規登録する場合、CSVファイルによる一括登録でしか登録できないため、画面から、交付金算定システムに交付申請データが新規登録できるよう改修すること。	令和8年2次リリースまで
10	システム内で「支局等コード」の名称が使われている機能について、「支局等コード」を「県拠点等」の名称に変更する改修を行うこと。	令和8年2次リリースまで

情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

I 情報セキュリティポリシーの遵守

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

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

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

II 応札者に関する情報の提供

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

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

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

（1）ISO/IEC27001 等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等

（2）プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等

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

III 業務の実施における情報セキュリティの確保

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

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

- (2) 本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。
 - (3) 本業務に係る情報を適切に取り扱うことが可能となるよう、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備すること。なお、本業務実施中及び実施後において検証が可能となるよう、必要なログの取得や作業履歴の記録等を行う実施内容及び管理体制とすること。
 - (4) 本業務において、個人情報又は農林水産省における要機密情報を取り扱う場合は、当該情報（複製を含む。以下同じ。）を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。
 - (5) 農林水産省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査（サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）第 26 条第 1 項第 2 号に基づく監査等を含む。以下同じ。）を受け入れること。また、担当部署からの要求があった場合は、受託者が自ら実施した内部監査及び外部監査の結果を報告すること。
 - (6) 本業務において、要安定情報を取り扱うなど、担当部署が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。
 - (7) 本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の收拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。
- 2 受託者は、委託期間を通じて以下の措置を講ずること。
- (1) 情報の適正な取扱いのため、取り扱う情報の格付等に応じ、以下に掲げる措置を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、実施が不十分の場合、農林水産省と協議の上、必要な改善策を立案し、速やかに実施するなど、適切に対処すること。
 - ア 情報セキュリティインシデント等への対処能力の確立・維持
 - イ 情報へアクセスする主体の識別とアクセスの制御
 - ウ ログの取得・監視
 - エ 情報を取り扱う機器等の物理的保護
 - オ 情報を取り扱う要員への周知と統制
 - カ セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価
 - キ 取り扱う情報及び当該情報を取り扱うシステムの完全性の保護
 - ク セキュリティ対策の検証・評価・見直し
 - (2) 本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。
 - (3) 本業務において情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外使用等を認知した場合、直ちに委託事業の一時中断等、必要な措置を含む対処を実施すること。
 - (4) 私物（本業務の従事者個人の所有物等、受託者管理外のものをいう。）の機器等を本業務に用いないこと。

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

3 受託者は、委託期間の終了に際して以下の措置を講ずること。

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

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

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

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

IV 情報システムにおける情報セキュリティの確保

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

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

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

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

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

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

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

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

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

む。)から分離することの要否の判断及びインターネットから分離するとした場合に、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弱(ぜい)弱性等対策

コ 不正プログラム対策

サ サービス不能攻撃対策

シ 標的型攻撃対策

ス 動的なアクセス制御

セ アプリケーション・コンテンツのセキュリティ

ソ 政府ドメイン名(gov.jp)の使用

タ 不正なウェブサイトへの誘導防止

チ 農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知

(2) 監視機能及び監視のための復号・再暗号化

監視のために必要な機能について、2(1)イの各項目を例として必要な機能を設けること。

また、必要に応じ、監視のために暗号化された通信データの復号化や、復号されたデータの再暗号化のための機能を設けること。

(3) 情報セキュリティの観点に基づくソフトウェアの選定

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

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

(4) 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

- ア ソフトウェアの開発及び試験を行う場合は、運用中の情報システムとの分離
- イ 試験項目及び試験方法の決定並びにこれに基づいた試験の実施
- ウ 試験の実施記録の作成・保存

(5) 情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策

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

(6) 政府共通利用型システムの利用における情報セキュリティ対策

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

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

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

- ア 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
- イ 情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法
- ウ 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
- エ 運用中の情報システムに脆弱(ぜい)弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策
- オ 利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告
- カ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(デジタル社会推進会議幹事会決定。最終改定:2025年5月27日)の「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく情報資産管理を行うために必要な事項を記載した情報資産管理標準シートの提出
- キ アプリケーション・コンテンツの利用者に使用を求めるソフトウェアのバージョンのサポート終了時における、サポートを継続しているバージョンでの動作検証及び当該バージョン

ョンで正常に動作させるためのアプリケーション・コンテンツ等の修正

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

ア 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備

イ 運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施

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

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

ア 監視するイベントの種類や重要度

イ 監視体制

ウ 監視状況の報告手順や重要度に応じた報告手段

エ 情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順

オ 監視運用における情報の取扱い(機密性の確保)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) 情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策

(2) 情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

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

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

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

(1) 業務委託サービス中断時の復旧要件

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

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

3 業務委託サービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。

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

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

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

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

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

9 情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立していること。

10 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を確認できること。

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

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

VI クラウドサービスに関する情報セキュリティの確保

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

1 サービス条件

- (1) クラウドサービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターについて、設置されている独立した地域(リージョン)が国内であること。
- (2) クラウドサービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。
- (3) クラウドサービス終了時に情報を確実に抹消することが可能であること。
- (4) 本業務において要求されるサービス品質を満たすクラウドサービスであること。
- (5) クラウドサービス提供者の資本関係、役員等の情報、クラウドサービス提供に従事する者(契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員)のうち農林水産省の情報又は農林水産省が利用するクラウドサービスの環境に影響を及ぼす可能性のある者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格、研修実績等)、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。
- (6) ペネトレーションテストや脆弱(ぜい)弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。
- (7) 原則として、ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリスト(以下「ISMAP クラウドサービスリスト等」という。)に登録されているクラウドサービスであること。
- (8) ISMAP クラウドサービスリスト等に登録されていないクラウドサービスの場合は、ISMAP の管理基準に従い、ガバナンス基準及びマネジメント基準における全ての基準、管理策基準における統制目標(3桁の番号で表現される項目)及び末尾にBが付された詳細管理策(4桁の番号で表現される項目)を原則として全て満たしていることを証明する資料を提出し、農林水産省の承認を得ること。

2 クラウドサービスのセキュリティ要件

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

- キ 暗号鍵管理機能をクラウドサービス提供者が提供する場合、鍵管理手順、鍵の種類
の情報及び鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける情報をクラウドサー
ビス提供者から入手し、またリスク評価を実施していること。
 - ク 利用するクラウドサービスのネットワーク基盤が他のネットワークと分離されていること。
 - ケ クラウドサービス提供者が提供するバックアップ機能を利用する場合、農林水産省の
要求事項を満たすこと。
- (2)クラウドサービスで利用するアカウント管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満た
していること。
- ア クラウドサービス提供者が付与し、又はクラウドサービス利用者が登録する識別コー
ドの作成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける管理
 - イ クラウドサービスを利用する情報システムの管理者権限を保有するクラウドサービス
利用者に対する、強固な認証技術による認証
 - ウ クラウドサービス提供者が提供する主体認証情報の管理機能について、農林水産省
の要求事項を満たすための措置の実施
- (3)クラウドサービスで利用するアクセス制御に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たし
ていること。
- ア クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対する適切なアクセ
ス制御
 - イ インターネット等の農林水産省外通信回線から農林水産省内通信回線を経由せずに
クラウドサービス上に構築した情報システムにログインすることを認める場合の適切な
セキュリティ対策
- (4)クラウドサービスで利用する権限管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしてい
ること。
- ア クラウドサービス利用者によるクラウドサービスに多大な影響を与える誤操作の抑制
 - イ クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合
の利用者の制限
- (5)クラウドサービスで利用するログの管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たして
いること。
- ア クラウドサービスが正しく利用されていることの検証及び不正侵入、不正操作等がな
されていないことの検証を行うために必要なログの管理
- (6)クラウドサービスで利用する暗号化に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしてい
ること。
- ア クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化の適切な実施
 - イ 情報システムで利用する暗号化方式の遵守度合いに係る法令や農林水産省訓令等
の関連する規則の確認
 - ウ 暗号化に用いる鍵の保管場所等の管理に関する要件

- エ クラウドサービスで利用する暗号鍵に関する生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける適切な管理
- (7)クラウドサービスを利用する際の設計・設定時の誤り防止に関して、以下のセキュリティ要件を満たしていること。
- ア クラウドサービス上で構成される仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策
 - イ クラウドサービス提供者へのセキュリティを保つための開発手順等の情報の要求とその活用
 - ウ クラウドサービス提供者への設計、設定、構築等における知見等の情報の要求とその活用
 - エ クラウドサービスの設定の誤りを見いだすための対策
- (8)クラウドサービス運用時の監視等に関して、以下の運用管理機能要件を満たしていること。
- ア クラウドサービス上に構成された情報システムのネットワーク設計におけるセキュリティ要件の異なるネットワーク間の通信の監視
 - イ 利用するクラウドサービス上の情報システムが利用するデータ容量や稼働性能についての監視と将来の予測
 - ウ クラウドサービス内における時刻同期の方法
 - エ 利用するクラウドサービスの不正利用の監視
- (9)クラウドサービス上で要安定情報を取り扱う場合は、その可用性を考慮した設計となっていること。
- (10)クラウドサービスにおいて、不測の事態に対してサービスの復旧を行うために必要なバックアップの確実な実施を含む、情報セキュリティインシデントが発生した際の復旧に関する対策要件が策定されていること。
- ### 3 クラウドサービスを利用した情報システム
- クラウドサービスを利用した情報システムについて、以下の措置を講ずること。
- (1)導入・構築時の対策
- ア クラウドサービスで利用するサービスごとの情報セキュリティ水準の維持に関する手順について、以下の内容を全て含む実施手順を整備すること。
 - (ア)クラウドサービス利用のための責任分界点を意識した利用手順
 - (イ)クラウドサービス利用者が行う可能性がある重要操作の手順
 - イ 情報システムの運用・監視中に発生したクラウドサービスの利用に係る情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順について、以下の内容を全て含む実施手順を整備すること。
 - (ア)クラウドサービス提供者との責任分界点を意識した責任範囲の整理
 - (イ)クラウドサービスのサービスごとの情報セキュリティインシデント対処に関する事項
 - (ウ)クラウドサービスに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制
 - ウ クラウドサービスが停止し、又は利用できなくなった際の復旧手順を実施手順として整

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

(2)運用・保守時の対策

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

(ア)クラウドサービス提供者に対する定期的なサービスの提供状態の確認

(イ)クラウドサービス上で利用するIT資産の適切な管理

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

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

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

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

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

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

(イ)クラウドサービスの設定を変更する場合の設定の誤りを防止するための対策

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

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

(ア)クラウドサービスの不正利用の監視

(イ)クラウドサービスで利用しているデータ容量、性能等の監視

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

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

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

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

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

(3)更改・廃棄時の対策

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

を実施すること。

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

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

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

VIII 機器等に関する情報セキュリティの確保

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

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

の実施手順及び結果)

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

IX 管轄裁判所及び準拠法

- 1 本業務に係る全ての契約(クラウドサービスを含む。以下同じ。)に関して訴訟の必要が生じた場合の専属的な合意管轄裁判所は、国内の裁判所とすること。
- 2 本業務に係る全ての契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法は、日本法とすること。

X 業務の再委託における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の一部を再委託(再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業者へ委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。)する場合には、受託者が上記Ⅱの1、Ⅱの2、Ⅲの1及びⅣの1において提出することとしている資料等と同等の再委託先に関する資料等並びに再委託対象とする業務の範囲及び再委託の必要性を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。
- 2 受託者は、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。なお、情報セキュリティ監査については、受託者による再委託先への監査のほか、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による再委託先への立入調査等の監査を受け入れるものとする。
- 3 受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。

XI 資料等の提出

上記Ⅱの1、Ⅱの2、Ⅲの1、Ⅳの1、Ⅴの6、Ⅴの7、Ⅴの8、Ⅵの1(5)、Ⅵの1(6)、Ⅵの1(8)、Ⅶの1及びⅦの6において提出することとしている資料等については、最低価格落札方式にあっては入札公告及び入札説明書に定める証明書等の提出場所及び提出期限に従って提出し、総合評価落札方式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。

農林水産省
農産局穀物課経営安定対策室 あて

閲覧申請書

申込日： 令和 年 月 日

1 会 社 名：

2 住 所：

3 担当者名：

4 電話番号：

5 E-mail アドレス：

6 閲覧希望日時： 令和 年 月 日 時
令和 年 月 日 時
令和 年 月 日 時

7 閲覧者氏名：
：
：
：

農林水産省
農産局穀物課経営安定対策室 あて

機密保持誓約書

「令和7年度経営所得安定対策情報管理システム改修及び水田政策の見直しに係る改修業務」に係る資料閲覧にあたり、下記の事項を厳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えい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かかわらず、守秘義務を負います。
- 4 上記 1～3 に反して、情報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えいした場合、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