

## 「令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業」企画競争応募要領

- ※ 本事業は、令和8年度予算案に基づくものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等の変更があり得ることを御留意願います。

### 第1 事業名

令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業

### 第2 事業内容等

- 1 目的及び事業内容  
仕様書のとおり。
- 2 予算額  
150,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）以内
- 3 契約期間  
契約締結日～令和9年3月12日（金）  
契約は、国と契約候補者との間で委託契約に関する協議が調い次第締結する。

### 第3 応募資格

次の各号のすべてに該当する者とする。

- 1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者。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ものは、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- 2 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者。
- 3 令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた者。  
ただし、競争参加資格のない者については、第6の2記載の提出期限までに競争参加資格を登録することとする。
- ※競争参加資格の取得には時間を要するため、応募する場合は早めに申請を行うこと。
- 4 農林水産本省の物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- 5 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- 6 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交わした協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要がある、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る企画競争の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、代表者及び構成員は、上記1から5までの要件に適合している必要があり、契約候補者に決定した場合は規約書等を契約締結前までに提出すること。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本企画競争において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

### 第4 応募期間

令和8年1月26日（月）から令和8年2月18日（水）15時まで

### 第5 応募に係る説明会の開催

- 1 開催日時：令和8年2月2日（月）14時00分
- 2 開催場所：Web形式
- 3 説明会への出席を希望する場合は、令和8年1月30日（金）12時までに、第18 応募・照会窓口【事業内容、応募要領全般について】宛に、メールで参加申込みを行うこと。  
なお、事業者の情報（商号又は名称、住所、代表者名）及び参加者の情報（所属・役職、氏名、電話番号、メールアドレス）を報告すること。

4 説明会への出席有無は、第3の応募資格とはしない。

第6 参加表明書及び提出書類に関する事項

1 参加表明書及び提出書類の作成

参加表明書を、「企画競争参加表明書」（別紙1-1）により作成し、又は共同事業体での応募の場合は、「企画競争参加表明書（共同事業体）」（別紙1-2）により作成し、以下の（1）から（5）までの添付書類と併せて提出すること。

（1）企画提案書及びこれに付随する以下の書類

過去に類似・関連事業（平成30年度以降、官民連携した広報業務、もしくは広報業務における事務局業務。以下同じ。）の実績があれば、その事業名、事業内容が分かる資料（様式任意）

（2）第3の3を証するものとして、令和7・8・9年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し。

※ 共同提案の場合は、共同提案を行う全ての団体のもの。

（3）業務内容を示したパンフレット又はそれに準じるもの。

（4）民間企業にあっては、営業経歴書及び最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）

民間企業以外の者にあっては、定款又は寄附行為及び最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）

（5）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、トライくるみん認定企業、行動計画）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況の分かる資料（基準に適合し、認定されている者であることを企画提案書に記載しておくこと）

※ 共同提案の場合は、共同提案を行う全ての団体のもの。

2 提出期限及び提出方法

令和8年2月18日（水）15時必着とする。

下記3提出先に、原則、電子メールに整理番号【081001】を付して提出すること（詳細は別添「電子メールを利用した書類の提出方法」のとおり。）。

電子メール以外で提出する場合は、PDF ファイルを電子媒体※（CD-R 又は DVD-R）に格納し、当該電子媒体に契約件名及び事業者名を表示（ケースは不可）の上、提出すること。

なお、郵便・信書便の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

※ 提出する電子媒体については、提出する前にウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時・ソフト名・バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付すること。

3 提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省 大臣官房予算課契約班（本館1階、ドア番号「本135」）

TEL：03-6744-7162

メールアドレス：nousui\_itakukeiyaku@maff.go.jp

※ 「\*」を「@」に変更して使用ください。

4 作成・提出に当たっての注意事項

（1）持参により提出する場合の受付時間は、行政機関の休日を除く10時から17時（令和8年2月18日（水）は15時）までとする。

（2）手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

（3）1応募者が提出できる企画提案は1提案までとする。

（4）提出された参加表明書及び添付書類等は返却しない。

（5）暴力団排除に関する誓約事項（別紙2）は、「企画競争参加表明書」（別紙1-1）又は「企画競争参加表明書（共同事業体）」（別紙1-2）の提出をもってこれに同意したこととみなす。

（6）応募に必要な資格のない者の提出した書類、また、提出した書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とする。

（7）提出された書類は、当該申込者に無断で二次的な使用は行わない。

- (8) 採用された書類は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第42号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。
- (9) 本事業に関連して受託者が知り得た情報については、守秘義務が生じる。ただし、提出される成果物に含まれる情報については、この限りではない。

## 第7 応募する企画提案（企画提案書）の内容

### 1 事業実施体制

次の点について、担当者数、人員配置計画、主な担当者の経験、担当者へのバックアップ体制等を明記すること。

(1) 事業の準備に関し、事業実施に関わる関係者との連絡調整を行う体制

(2) 事業の準備から実施までの体制

なお、再委託をする場合には、再委託先の事業者名、再委託金額及び担当する業務の内容を明記すること。

また、再委託には以下の制限があるので留意すること。

【ア】事業の全部を一括して請け負わせてはならない。

【イ】事業の主たる部分（総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）を請け負わせてはならない。

【ウ】再委託の合計金額は委託費の限度額の 50%以内としなければならない。

ただし、以下の場合には上記また書き【イ】、【ウ】の制限を適用しないこととする。

【エ】再委託先の業務が海外で行われる場合

【オ】広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合

【カ】会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号の規定に基づく子会社又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）

第 8 条第 5 項及び第 6 項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

なお、上記また書き【ウ】の再委託の比率は、上記ただし書き【エ】～【カ】に該当する再委託の金額を委託費の限度額から減算して計算した率とする。

### 2 企画提案を求める項目及び具体的提案

事業の目的を達成するため、本事業の概要を踏まえつつ、次の点について具体的な企画提案を行うこと。

(1) 事業実施体制

(2) 事業の準備、実施、報告書提出までのスケジュール

(3) 優良な取組に対する全国表彰事業の開催内容（開催場所、開催時期含む）

(4) 優良な取組に対する全国表彰事業への応募促進のための取組

(5) 優良な取組に対する全国表彰事業の審査方法、審査委員

(6) 優良な取組に対する全国表彰事業の開催前後の PR 活動の内容

(7) 地方認定式の開催内容（開催場所、開催時期含む）

(8) 地方認定式の開催前後の PR 活動の内容

(9) 推進パートナーの加盟推進や支援につながる取組

(10) 事業実施効果の把握

(11) 積算内訳（別紙 3）（再委託先の内訳を明記すること。）

### 3 審査項目一覧

「審査項目一覧」（別紙 4）により作成し、提出すること。

## 第8 応募要領の配布期間及び場所

- |        |  |
|--------|--|
| 1 配布期間 | 令和 8 年 1 月 26 日（月）～令和 8 年 2 月 17 日（火）<br>（行政機関の休日を除く。）                                   |
| 2 配布時間 | 10：00～17：00  |
| 3 場所   | 農林水産省 大臣官房予算課契約班（本館 1 階、ドア番号「本 135」）<br>TEL：03-6744-7162<br>なお、農林水産省ホームページから印刷することも可能です。 |

## 第9 審査方法

- 1 提出された企画提案書について、「第10 審査基準及び審査項目」に基づいて採点・審査を行い、採点した得点の最上位の者（最上位の者が複数ある場合は、最高得点を獲得した審査項目が最も多い者とし、更に当該数が同一の場合にあっては、審査委員会が選定した者）を本委託事業の委託契約候補者として支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「支出負担行為担当官」という。）に推薦するものとする。

なお、契約候補者から契約候補辞退届（別紙5）の提出があった場合は、採点した得点が次に高かった者を契約候補者として、支出負担行為担当官に推薦することとする。

- 2 審査については、非公開とする。
- 3 企画提案会を以下のとおり開催する。なお、会場、説明時間等詳細については、有効な書類を提出した者に対して令和8年2月18日（水）18時までに連絡する。なお、応募者の多寡により、書面審査とする場合がある。
  - ・開催日：令和8年2月24日（火）
  - ・会場：農林水産省内
- 4 企画提案会において、企画内容を概要資料にて説明を行おうとする場合は、当該概要資料を令和8年2月18日（水）の15時までに、下記第18の農林水産省大臣官房政策課食料安全保障室の担当者まで電子メールにて提出するものとする。

## 第10 審査基準及び審査項目

企画提案書の審査に当たっては、次の1から9までの項目について採点を行う。

- 1 実施体制の適格性（①適格性（本事業が遂行可能な人員体制が確保されているか、農林水産省等の要望に柔軟に対応できる人員・体制が確保されているか。））
- 2 知見・専門性及び類似・関連事業の実績（②専門性（主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか）。③実績（過去に類似・関連事業の実績が十分にあるか。））
- 3 経費処理の適正性（④経費処理の適正性（本事業を行う上で適切な財政基盤、一般的な経理処理能力を有しているか。））
- 4 事業の目的、趣旨との整合性（⑤整合性（現状の課題等を正確に把握し、事業目的、趣旨と合致した提案内容になっているか。））
- 5 事業内容の妥当性・独創性（⑥妥当性（農林水産省が実施する事業として妥当な内容となっているか。）、⑦独創性（創意工夫のある提案内容になっているか。））
- 6 実施方法の具体性・妥当性（⑧具体性（実施体制・スケジュールに具体性があり、事業目的を最大限実現可能な内容になっているか。）、⑨規模の妥当性（事業規模が適正であり、事業目的を達成することができるか。））
- 7 波及効果（⑩継続性及び発展性（単発的な活動でなく、事業の持続性・継続性は見られるか、また、波及効果が期待できるか。））
- 8 期待される成果（⑪主体性及び実現性（主体的に具体的な目標を設定し、成果・効果を検証する仕組みになっているか。））
- 9 ワーク・ライフ・バランス等の推進（⑫ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、（1）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、（2）次世代育成支援対策推進法、（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けているか。）

## 第11 審査結果の通知

審査結果については、提出期限後、概ね2週間以内に参加者に対し文書により通知することとする。

## 第12 企画提案に要する費用の負担

企画提案書等の作成等に要する費用は、選定の成否を問わず応募者が負担するものとする。

## 第13 契約保証金の扱い

会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令第100条の3第3号の規定により免除する。

## 第14 委託料の支払い方法

委託費の額が確定した後、受託者からの適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払いを行うものとする。

また、契約金額は概算契約における上限額でしかなく、事業を実施した結果、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、額の確定の上、実際の所要金額を支払うこととする。

#### 第 15 実績報告書等の提出

受託者は、以下の 1 及び 2 を令和 9 年 3 月 12 日（金）までに担当職員に提出すること。また、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときも含む。）は、本事業の成果等を記載した別に定める委託事業実績報告書を提出すること。

1 事業実施報告書電子媒体（CD-R 又は DVD-R）（公表用／詳細版） 1 枚

2 事業実施報告書冊子（詳細版） 5 部

※納入する電子媒体については、提出する前にウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時・ソフト名・バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付すること。

#### 第 16 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した著作権は、農林水産省が承継するものとする。

#### 第 17 その他

応募者は『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和 4 年 9 月 13 日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

不明な点については、第 18 の応募・照会窓口までお問い合わせ願いたい。

#### 第 18 応募・照会窓口

【事業内容、応募要領全般について】

農林水産省 大臣官房政策課食料安全保障室（本館 3 階、ドア番号「本 314」）

TEL：03-3502-8072

担当：宮下、児嶋、水本（nippon-food-shift@maff.go.jp）

※「\*」を「@」に変更して使用ください。

【契約締結について】

農林水産省 大臣官房予算課契約班（本館 1 階、ドア番号「本 135」）

TEL：03-6744-7162

※受付曜日：月曜日～金曜日（行政機関の休日を除く。）

※受付時間：10：00～17：00

(別紙 1 - 1)

令和      年      月      日

農林水産省大臣官房参事官（経理）      殿

住              所  
商号又は名称  
代表者氏名

企 画 競 争 参 加 表 明 書

令和 8 年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業

○ 担当者

所属・役職

担当者氏名

電 話 番 号

メールアドレス

(別紙 1 - 2) 共同事業体の場合

令和     年     月     日

農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

【共同事業体代表者】

住所

商号又は名称

代表者役職氏名

企画競争参加表明書  
(共同事業体)

令和 8 年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業の企画競争に下記共同事業体として参加することを表明します。

また、契約候補者となった場合は、契約締結までに共同事業体の構成・運営等に関する協定書を作成し提出します。なお、協定書には、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載します。

記

1. 共同事業体名：

2. 共同事業体の構成員及び担当業務

|     | 住所及び商号又は名称 | 分担業務 |
|-----|------------|------|
| 代表者 |            |      |
| 構成員 |            |      |
| 構成員 |            |      |

(別紙 2)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持、又は運営に協力し、又は関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画競争参加表明書の提出をもって誓約します。



(別紙 3)

令和 8 年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業

| 区 分     | 予算額 | 備 考  |
|---------|-----|--|
| 直接経費    | 円   |  |
| 事務局活動費  |     | 〇〇〇費      △△△円<br>〇〇〇費      △△△円<br>※事前調整費、調査費、消耗品費、通信費、報告書作成費、人件費、海外渡航費等に係る経費を記載。                       |
| イベント開催費 |     | 〇〇〇費      △△△円<br>〇〇〇費      △△△円<br>※装飾費、食材費、光熱費、施設利用費、リース費、消耗品費、資料作成費輸送費、人件費、役務費、渡航費、謝金、広告宣伝費等に係る経費等を記載 |
| 再委託費    |     | ※再委託先名、業務内容、金額を記載  |
| 一般管理費   |     |  |
| 消費税等    |     |  |
| 計       |     |  |

(注) ・上記経費の内訳はあくまでも事例であり、経費については、仕様書「第 3 事業内容」の項目ごとに積算すること。

- ・再委託先の内訳を明記すること。
- ・必要に応じて、資料を添付すること。
- ・備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠を詳細に記載すること。
- ・一般管理費及び率等を利用して経費を算出する場合は根拠となる資料を添付すること。ただし、一般管理費率は原則、直接経費（再委託費を除く）の 10%以内とすること。
- ・備品（原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が 50,000 円以上の物品）の購入は認めない。
- ・人件費の算定については仕様書別紙 2「委託事業における人件費の算定方法等の適正化について」を参照すること。また、根拠となる資料を添付すること。
- ・消費税の算出にあたり 1 円未満の端数は切り捨てで計算すること。

(別紙 4)

審査項目一覧

| 審査項目             | 審査内容   | 提案書頁番号                     |
|------------------|--|----------------------------|
| ①適格性             | 本事業が遂行可能な人員体制が確保されているか、農林水産省等の要望に柔軟に対応できる人員・体制が確保されているか。   | (以下、それぞれに対応する提案書の該当ページを記載) |
| ②専門性             | 主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか。   |                            |
| ③実績              | 過去に類似・関連事業の実績が十分にあるか。  |                            |
| ④経費処理の適正性        | 本事業を行う上で適切な財政基盤、一般的な経理処理能力を有しているか。   |                            |
| ⑤整合性             | 現状の課題等を正確に把握し、事業目的、趣旨と合致した提案内容になっているか。   |                            |
| ⑥妥当性             | 農林水産省が実施する事業として妥当な内容となっているか。   |                            |
| ⑦独創性             | 創意工夫のある提案内容になっているか。  |                            |
| ⑧具体性             | 実施体制・スケジュールに具体性があり、事業目的を最大限実現可能な内容になっているか。   |                            |
| ⑨規模の妥当性          | 事業規模が適正であり、事業目的を達成することができるか。   |                            |
| ⑩継続性及び発展性        | 単発的な活動でなく、事業の持続性・継続性は見られるか、また、波及効果が期待できるか。   |                            |
| ⑪主体性及び実現性        | 主体的に具体的な目標を設定し、成果・効果を検証する仕組みになっているか。   |                            |
| ⑫ワーク・ライフ・バランスの推進 | ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、(1)女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、(2)次世代育成支援対策推進法、(3)青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けているか。 |                            |

(別紙5)

令和      年      月      日

農林水産省大臣官房参事官（経理）      殿

住              所  
商号又は名称  
代表者氏名

契   約   候   補   辞   退   届

令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業に関する契約候補について、〇〇〇〇の理由により、辞退します。

## 電子メールを利用した書類の提出方法

### 1. 送信先

農林水産省大臣官房予算課契約班 宛

メールアドレス：nousui\_itakukeiyaku/atmark/maff.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しておりますので、送信の際は「@」に変更してください。

### 2. 送信メールの件名

「整理番号・事業者名・〇／〇」としてください。

例：012345・〇〇〇〇〇(株)・1／3

※整理番号は公示等に記載された番号を必ず記載してください。

※〇／〇は何分割の何番目のメールかを記載してください。（下記6参照）

### 3. メール本文への記載事項

件名、事業者名、担当者名、連絡先電話番号を記載してください。

### 4. メール容量

本文を含め7MBです。（下記6参照）

### 5. 添付ファイルの形式及びファイル名

PDFファイルの電子データ形式で提出してください。

ファイル名は「整理番号・提出書類名・事業者名・〇／〇」としてください。

例1：012345・提案書・〇〇〇〇〇(株)・1／3

例2：012345・企画提案書・〇〇〇〇〇(株)・1／3

例3：012345・競争参加資格・〇〇〇〇〇(株)・1／1

※複数の提出書類を一つのファイルにまとめないでください。

### 6. メール容量を超える場合の送信方法

7MBを超えるファイルを送信する場合には、分割して送信してください。

なお、分割しない場合も含め、送信メールの件名及びファイル名の最後に「1／1」や「1／3」など、何分割の何番目であるかを必ず記載してください。

※圧縮ファイルは使用しないでください。

### 7. 受信確認

メール受信後、翌日の17時まで又は提出期限日の17時までのいずれか早い日時にメールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信のメールが届かない場合には、1の送信先（電話の場合：03-6744-7162）に連絡してください。

# 仕 様 書

## 第 1 事業名

令和 8 年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業

## 第 2 事業目的

我が国においては、農村人口が減少し、都市化が進むとともに、食品の加工・流通が高度化してきた中で、食と農の距離が拡大し、消費者が日々の生活の中で農業を身近に感じる事が少なくなっている。そのため、消費者や食品産業事業者等が食と農を取り巻く新たな情勢や改正食料・農業・農村基本法や食料供給困難事態対策法等の関連法（以下「改正基本法等」という。）の理念についての理解を深めるとともに、消費者が単に理解に留まることなく、国産農林水産物や環境負荷低減に資する食品等（以下「国産農林水産物等」という。）を選択するといった行動変容につなげることで、食料の持続的な供給を確保していく必要がある。

上記を踏まえ、本事業において、令和 3 年度より展開している国民運動「食から日本を考える。ニッポンフードシフト」（以下「NFS」という。）について、改正基本法等の理念を踏まえつつ、本事業の全体の進捗管理、東京都内での新たな食料システムを支える企業等の優良な取組に関する全国表彰式及びこれらの取組への国民のアクセスを高め国民の行動変容を誘起するとともに、食生活調査及びメディア・SNS等を通じた情報発信を実施するものである。

## 第 3 事業実施期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 1 2 日（金）までとする。

## 第 4 事業内容

本事業においては、以下の 1 から 6 までに掲げる事業内容を実施する。

### 1 NFSの推進に係る企画・進捗管理業務

本事業の企画・進捗管理等について、事業目的達成に即した効果的な内容を実施すること。具体的には以下（1）から（3）の取組を実施すること。

#### （1）事業の構成・スケジュールの企画・設定

NFS の 取 組 内 容 （ 公 式 W E B サ イ ト 参 照 （ <https://nippon-food-shift.maff.go.jp> ） ） を踏まえ、国民運動全体の進捗管理、推進パートナーの登録促進及び支援、食生活調査及びメディア・SNS等を通じた情報発信等について検討・実施すること。

具体的には 2 から 6 までに掲げる取組内容、数値目標（KPI）及びスケジュールを検討・設定し、事業の進捗管理等、円滑な事業実施に必要な所要の対応を行うこと。

なお、本事業終了後も継続的に取組を行うことを見据えて、令和 9 年度以降もつな

がりを継続できるネットワークの構築、長期間にわたって訴求効果が期待できる事業実施結果のとりまとめ等、中長期的な視野に立った取組内容を検討すること。

## （２）事業の進捗管理・報告

本事業の進捗状況を適切に把握して毎月１回以上の頻度で、農林水産省大臣官房政策課食料安全保障室担当職員（以下「監督職員」という。）に定期報告を行うほか、監督職員の求めに応じて各事業の委託事業者を交えた報告会や打合せを設定すること。

また、事業着手の前段階や、制作物・最終報告書等の作成に当たっては、あらかじめ監督職員と十分な打合せを行い、円滑な執行に努めること。

なお、打合せを行った際は、その打合せ内容等を記録した記録簿を速やかに作成し、監督職員に提出すること。

## （３）その他

２から６までに掲げる業務に関連して、推進パートナーや地方農政局、表彰事業への応募者等からの問合せ等について、的確に対応すること。

また、農林水産省の求めに応じて、本事業の取組関係者等との協議の場を設け、本取組の意思疎通を図る場を設定すること。

# ２ 事務局業務

N F S全体を統括する事務局として、取組の全体計画作成のほか、推進パートナーの登録促進や管理等を実施すること。具体的には以下（１）から（５）までの取組を実施すること。

## （１）全体計画の作成

以下（２）から（５）まで及び３から６までに掲げる各取組のスケジュールを把握・調整した上で、令和８年４月６日（月）までに全体計画を作成し、監督職員に報告すること。

## （２）推進パートナーの登録促進及び支援

- ① 新たな食料システムを支える企業等の活動を活性化させるとともに、官民連携を推進させるため、N F Sの活動への賛同に留まらず、前述のような活動を活発に実施しているような推進パートナーの登録促進、事業目的に沿った活動支援、N F Sの周知に向けた効果的な手法又は取組等を企画し、提案すること。
- ② 提案に当たっては、具体的かつ効果的な登録促進の手法等について、その判断に至った合理的な事由・根拠となるデータ・目標とする推進パートナー数等をあわせ、具体的な提案を行うこと。
- ③ 新たに推進パートナーとなった企業等の数及び推進パートナーの活動報告の状況について、毎月１回以上の頻度で、監督職員に報告を行う。あわせて、前述の

ような活動を活発に実施しているような推進パートナーの目標とする登録数及び効果的な手法等に関する改善策について、具体的に提案すること。

### **(3) 推進パートナーの管理**

「ニッポンフードシフト賛同登録及びロゴマーク・スローガン利用に関する規約」「ニッポンフードシフトロゴマークマニュアル」及び監督職員の指示に基づき、推進パートナーの登録やロゴマークの利用等の管理を適切に実施すること。また過去のコンテンツやコンテストに係る紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら農林水産省の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。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、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

### **(4) 公式SNSの運営・管理**

ニッポンフードシフト公式SNS（X、Instagram、note）（以下「公式SNS」という。）について、監督職員の指示に基づいて、適切に運営・管理を実施すること。特に、当該noteについては、NFSの取組や推進パートナーの取組に係る記事の作成（食と農をつなぐアワードの受賞者について年4本程度）、引用するコンテンツの選定等についての年間計画を作成した上で、同計画を踏まえて運営すること。

### **(5) 外部有識者で構成する評議委員会**

本事業の今後の取組内容等を諮るため、外部有識者で構成された評議委員会を設置し、年2回程度開催する。

なお、農林水産省が別途指定する外部有識者（6名を想定）を委員として選定することとし、開催時期や具体的な内容等については、事前に、監督職員と協議し、決定する。

外部有識者に対する謝金等は、本委託事業で負担する。

## **3 優良な取組や製品に対する表彰事業**

新たな食料システムを支える企業等に係る表彰事業（食と農をつなぐアワード、FOODSHIFT セレクション）を実施することとし、その詳細については、監督職員と協議の上、決定すること。

また、FOODSHIFT セレクションの実施にあたっては、受賞製品が、改正基本法等の理念とどのように関連しているのかを認識した上で購入されるよう直接的に消費者の行動変容が促されるような取組を併せて行うこと。

応募者については、応募資格として、ニッポンフードシフトの推進パートナーの登録を必須とすること。

### （１）実施体制、スケジュールについて

- ① 応募者から応募を受ける事務局の設置など、適切な実施体制を整備すること。
- ② 実施スケジュールは以下のとおりとすること。
  - ・ 事前検討会：令和８年４月頃  
表彰事業の事前準備のための検討会を１回以上開催すること。なお、効果的な検討会の実施方法について、審査委員等の選定も含め、提案すること。実際の検討会の開催に際しては、具体的な開催時期や実施内容について、事前に、監督職員と協議し、決定すること。
  - ・ 応募期間：令和８年５月頃～令和８年８月頃  
応募期間は２ヶ月以上設け、相当とされる応募点数（監督職員と協議の上決定）を確保すること。
  - ・ 書類審査：令和８年８月頃
  - ・ 最終審査：令和８年９月頃
  - ・ 表彰式（詳細は（４）及び（５）に記載）開催  
：令和８年１０月～令和９年１月の間
- ③ 必要に応じて、メディア等が取材しやすく、消費者に対して、印象に残りやすいサブタイトルを提案すること。

### （２）応募促進のための取組について

- ① 応募開始後、可能な限り早期に、全国表彰事業に関する説明会を、北海道農政事務所、各農政局及び沖縄総合事務局（以下、「各農政局等」という。）に対して開催すること。  
なお、実際の開催場所及び開催時期等については、事前に監督職員と協議し、決定すること。
- ② 応募開始後、関係団体、流通事業者、食品製造事業者、地方公共団体、学校等に対し、幅広い周知を行うこと。周知方法については、（例えばリーフレット配布の場合は配布先や配布枚数等を含む）具体的な計画を提案すること。なお、実際の周知に当たっては、事前に監督職員と協議し、決定すること。
- ③ その他、効果的な応募促進のための情報発信等の取組について、その判断に至った合理的な事由・根拠となるデータ等と合わせて具体的な提案を行うこと。

### （３）審査方法、審査委員について

- ① 審査は、書類審査、最終審査によって行うこと。
- ② 具体的な審査方法については事前に監督職員と協議し、決定すること。
- ③ 最終審査委員は、設置予定の各部門について、必要な知見を有する有識者を２名程度、提案すること。
- ④ 書類審査を通過した取組の中から、最終審査で最終審査委員が優良な取組・産品をそれぞれ選出する。
- ⑤ 食と農をつなぐアワードにあっては、入賞に至らなかった優良な取組について



も、事務局による書類審査及び監督職員と協議の上、活動認定証を交付すること。

#### （４）表彰式等の開催場所

（３）の④に対し表彰を行うため、表彰式を行う。表彰式は、令和８年１０月から令和９年１月までに、都内で開催すること。（FOODSHIFT セレクションの表彰式においては、イベントと連動させ、受賞事業者と消費者との接点の場をつくること）

開催場所及び開催日時については、判断に至った合理的な事由・根拠となるデータ等と併せて具体的な提案を行うこと。

なお、実際の開催場所及び開催時期については、事前に監督職員と協議し、決定すること。

#### （５）表彰式等の取組内容（FOODSHIFT セレクション）

表彰式では、受賞者への賞の授与に加え、各部門に関する造詣のある著名人等による基調講演、入賞した優良な取組等の紹介・発表や意見交換会等を行うこと。

また、表彰式終了後は、参加者同士による交流可能な場の設置及び新たな食料システムを支えるための消費者の理解増進に資するようなワークショップ開催等により、表彰式参加者の食と農に関する理解を深める取組を併せて実施すること。

さらに、本取組の対外発信強化の観点から、メディア・SNS等も活用しつつ、事業目的の達成に向けて効果的な内容を検討し実施すること。

#### （６）優良な取組と国民との接点の場（全国・地方イベント）

FOODSHIFT セレクションの表彰式に付随して、体験的な展示ブースの設置等により直接的に国民の行動変容を誘起するための場としての全国イベントや地方イベントを実施すること。

本イベントの実施に当たっては、表彰事業に入賞した優良な取組や製品の優秀者の取組の紹介、地域の農林水産物や食品の販売、農林水産物の収穫体験・調理体験のほか、地域の農業・農村の課題解決に向けた取組の紹介等、事業目的の達成に向けて効果的な内容を検討し実施すること。

また、各イベントの開催にあたり、マーケティング戦略・ブランディング戦略の課題抽出・戦略立案・実行・改善提案の実績のある者をアドバイザーとすることとし、イベントの企画時に２回以上、出展者提案に当たっては適宜監督職員と協議の場を設けること。

#### （７）来場者等へのアンケート調査等の実施

全国表彰式の来場者・出展者等に対して、アンケート調査を実施すること。

アンケート調査は、食を通じた農業・農村に対する関心・理解度の変化、国産農林水産物・食品等の購入に対する意識の変化や行動変容等を含む内容を設定することとし、当該内容・実施方法については事前に監督職員と協議し、決定すること。

また、表彰事業等の来場者・出展者等に対して推進パートナーへの登録を促すこと。

## （８）事前のＰＲ活動

- ① 表彰式やイベント等の事前のＰＲ活動のため、公式ＷＥＢサイト、公式ＳＮＳによる発信のほか、リスティング広告等の活用を検討すること。
- ② 地方公共団体、ＪＡグループを始めとする生産者団体（以下「生産者団体」という。）、大学、高校、食品関連事業者等と連携したＳＮＳ等による情報発信を強化するとともに、本事業に関する記事がメディア・ＳＮＳ等で広く取り上げられるよう、事前のＰＲ活動を行うこと。
- ③ 全国表彰式等の開催後は、表彰式の概要を分かりやすく集約し、ＳＮＳ等を活用して効果的に発信すること。
- ④ その他、効果的な事前のＰＲ活動方法の情報発信等の取組について、判断に至った合理的な事由・根拠となるデータ等と合わせて具体的な提案を行うこと。

## （９）事後報告

全国表彰式等に関連する内容が掲載された媒体（新聞、ウェブサイト等）については、掲載後、１週間以内に速やかに当該媒体を監督職員に電子媒体で提出すること。

また、農林水産省への報告として、全国表彰式等の開催後１ヶ月以内に、来場者数や出展者の販売状況、（７）のアンケートの集計・分析結果のほか、事業実施効果、開催状況の分かる写真を掲載した開催結果報告資料を作成し、電子データに加えて、紙媒体で２部、監督職員に報告すること。

## （１０）その他

官民協働で国民運動を展開する趣旨に鑑みて、表彰事業等の次年度以降の継続性や拡大に資する提案を行うこと。

表彰式等の参加者の選定に当たっては、地方公共団体、生産者団体、大学、高校、食品関連事業者等と連携して取り組むこと。

本事業の実施場所に設置する看板や配布するパンフレット等には農林水産省の委託事業であることを明記すること。

火災・事故・負傷等の緊急時対応体制を構築し、表彰式等の開催毎の業務内容に係る実施計画書、主催者の運営マニュアル、出展者向けの出展マニュアル等、必要な資料を整備し、表彰式等の開催３ヶ月前までに監督職員に提示すること。

表彰式等の開催に当たっては、会場関係者・警察署・保健所・消防機関等に係る申請手続・調整、出展者の選定・出展交渉、周辺地域への内容の説明等、必要な対応を行うこと。

また、表彰式等の開催にあたってコンテンツを作成する場合には、監督職員と協議の上、コンテンツの作成に必要な取材先、出演者等との交渉を行い、必要に応じて謝礼等を支払うこと。

その際、当該コンテンツを自由に利用できるよう、取材先、出演者等の肖像権及び音楽の著作権等一切の権利について、第５の２に基づく調整・手続を行うこと。

## 4 食生活調査業務

食生活の実態把握に係る調査について、（１）及び（２）に掲げる取組を実施すること。

### （１）調査・分析手法の事前調整

消費者の食生活・食行動の実態について、令和７年度に実施した定量調査及び写真調査の調査内容を基本として、監督職員と協議の上、調査・分析手法を決定すること。

定量調査は、インターネット（設問数35 問）により、性別・年代・居住エリアの人口構成比に合わせて、4,000 サンプル以上の回答を回収すること。

### （２）調査・分析の実施

（１）に基づいて調査・分析を実施すること。

調査の実施内容・実施時期等については、事前に監督職員と協議の上、決定することとし、とりまとめ後、速やかに、監督職員に結果及び調査元データを電子データと紙媒体で２部提出すること。

## 5 情報発信業務

事業目的の達成に向けて、各種メディアや公式WEBサイト等を通じて効果的に情報発信を行うこと。具体的には以下の（１）から（３）までの取組を実施すること。

### （１）情報発信

改正基本法等の理念に関する理解を深め、同法等の理念に則するような具体的な行動変容を促すメディア・SNSを活用した情報発信等を提案すること。

特に、「食料の安定供給（①国産農産物の選択、②家庭における備蓄の推進）」、「地域社会の維持」等に関し、消費者の行動変容に繋がるような情報発信等の展開についても複数提案を行い、監督職員と協議の上で実施し、その効果の検証を行うこと。

提案に当たっては、有識者や推進パートナーと連携した発信方法やWEBメディア（SNS発信や新規企画に係る特設HPの作成を含む。）、雑誌等のメディア等を活用し、情報発信効果を最大化できるような組合せについても検討し、その判断に至った合理的な理由、具体的な内容、それぞれの費用対効果及び実施を想定している時期も提案すること。その際、必要に応じ既存政策や既存コンテンツとの連動についても考慮すること。

なお、官民協働で国民運動を展開する趣旨に鑑みて、推進パートナー等による次年度以降の自主的な情報発信の継続、拡大に資する提案を行うこと。

### （２）取材先、出演者等との交渉及び謝礼

監督職員と協議の上、コンテンツの作成に必要な取材先、出演者等との交渉を行い、必要に応じて謝礼等を支払うこと。

その際、当該コンテンツを自由に利用できるよう、取材先、出演者等との肖像権及び音楽の著作権等一切の権利について後述第5の2に基づく調整・手続を行うこと。

### **（３）実施結果の報告**

本事業に関する広告が掲載された媒体については、掲載後、1週間以内に速やかに当該媒体を監督職員に2部提出すること。

## **6 公式WEBサイト等の運営業務**

公式WEBサイトの運営業務を行うために以下の（１）から（５）までの取組を実施すること。運営に当たっては、前年度の委託事業者からパブリッククラウド上に構築された**WEB**サイトの引継ぎを受け、アカウントの契約の移管を行い、環境を維持すること。なお、本業務にパブリッククラウドにおけるクラウドサービスの提供業務も含めることとし、クラウドサービスの提供に係る費用及び利用料は受注者の負担とする。

### **（１）最適な機能・レイアウトの検討**

①新たな食料システムを支える企業等による優良な取組の普及促進、②推進パートナーの登録促進、③新たなコンテンツ等を効果的に発信できるようなWebサイトの機能やレイアウトを提案・作成すること。なお、作成にあたっては別途、監督職員と協議するものとする。

### **（２）公式WEBサイトへのコンテンツアップロード**

公式WEBサイトへの新規コンテンツの作成等に当たっては、遅延なく適切に作成・アップロードを行うこと。また「やってみよう！自給率計算」について、最新の食料自給率データに更新し（必要に応じた改修を含む）、監督職員が指示する時期までにアップロードすること。

### **（３）公式WEBサイトの保守・運営**

公式WEBサイトについて、適切に保守・運営を行う。

ソフトウェアにセキュリティのぜい弱性が見つかった場合は、対応策について計画し、承認を得た上で対応すること。

WEBサイトの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに担当部署に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害発生時運用業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、関係する事業者への連絡、復旧確認、報告、原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。

WEBサイトの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

また、公式WEBページのアクセス件数等を毎月1回以上の頻度で集計・分析し、アクセス件数の増加に向けて必要な更新等を行うこと。

#### （４）適切なクラウドサービスの運用

推進パートナーの情報を管理するための適切なクラウドサービスを運用すること。またウェブの運用にあたり、次年度以降も予算に限らず持続的な運用ができるよう、費用対効果を考慮した運用提案を行い、年度内に改善が図られるよう努めること。

#### （５）次年度事業者への引継ぎ

次年度の委託事業者に対し、公式WEBサイトの保守・運営については、必要な手順・留意事項等をまとめたマニュアル類を作成した上で、次年度の運営事業者へ適切に引継ぎを行い、引継結果を監督職員に報告すること。また、次年度の委託事業者に対し、システムの運用等を行うクラウド環境を原則としてそのまま引継ぐこと。そのため、引継ぎに際しては、必要に応じて次年度の委託事業者との間で書面による契約等を行い、管理者権限の引き渡し等、クラウド環境の引継ぎを適切に行うこと。

### 第5 成果物及び実績報告書の提出

#### 1 事業実施結果の報告

受託者は、以下の①及び②を令和9年3月12日（金）までに監督職員に提出すること。また、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、本事業の成果等を記載した別に定める委託事業実績報告書を提出すること。

① 事業実施報告書電子媒体（CD-R 又はDVD-R）（公表用／詳細版）1枚

② 事業実施報告書冊子（詳細版）1部

※ 納入する電子媒体については、提出する前にウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時・ソフト名・バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付すること。

#### 2 事業実施報告書及び委託事業実績報告書の提出先

東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省大臣官房政策課食料安全保障室（本館3階 ドアNo. 本314）

#### 3 成果物の帰属等

（１）本契約履行過程で生じた成果物に関しての著作権等の取扱いは、次に定めるところ

ろによること。

- ① 受託者は農林水産省に対し、全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）を無償で譲渡すること。
- ② 受託者は、当省の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないこと。
- ③ 受託者は農林水産省に対し、著作者人格権を行使しないこと。

（2）成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、当省が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に当省の承認を得ることとし、当省は既存著作物について当該許諾用件の範囲内で使用するものとする。

（3）本事業で得られた成果は、期間の制限なく広く利用できるものとする。

（4）受託者は、農林水産省が成果物を活用する場合及び農林水産省が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原作者の著作権及び肖像権等による新たな費用の負担を含む一切の手続きが発生しないように措置すること。それ以外の利用に当たっては、農林水産省は受託者と協議の上、その利用の取り決めをする。

（5）受託者は、この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら農林水産省の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。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、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## 第6 情報セキュリティに関する事項

### 1 秘密の保持

本業務に関連して入手した資料及び業務上知り得た個人情報を含む全ての情報については、本業務実施中はもとより終了後においても秘密保持のために十分な体制・設備により厳重に管理し、紛失や盗難等による情報漏洩を確実に防止する措置を講ずること。

### 2 利用及び提供の制限

受託者は、監督職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

### 3 複写等の禁止

受託者は、監督職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために監督職員から提供を受けた個人情報に記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### 4 再委託の取扱

受託者は、監督職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとして、第三者にその取扱いを伴う業務を再委託してはならない。ただし、本業務の一部を第三者へ委託する場合は、事前に監督職員に相談し、承諾を得ること。

#### 5 事案発生における報告

受託者は、本業務に関連して入手した資料と業務上知り得た個人情報を含む全ての情報が紛失や盗難等による第三者への情報漏洩の発生又は、その恐れがある場合は、直ちに監督職員へ報告すること。また、当該事案についての事実調査を行い、漏えいした情報の内容、原因、再発防止等について書面をもって報告すること。

#### 6 資料等の返却

受託者は、本業務を処理するために監督職員から貸与された資料等については、本業務終了後又は契約解除後速やかに監督職員に返却しなければならない。

#### 7 管理の確認等

監督職員は、受託者における本業務上、知り得た個人情報を含む全ての情報の管理状況について適時確認することができる。また監督職員は必要と認めるときは、受託者に対し、本業務上、知り得た個人情報を含むすべての情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

#### 8 従事者への周知等

受託者は、その従事者に対し、在職中又は退職後においても本業務に関して知り得た個人情報を含む全ての情報の内容を、みだりに他人に知らせ、又は本業務の目的以外に使用してはならないことなど、情報の保護に関して必要な事項を周知し、遵守させること。

### 第7 その他

事業の実施に当たっては、以下に留意するものとする。

- 1 受託者は、企画提案書のとおり事業を実施すること。
- 2 複数の団体が本事業の受託のために組織した共同事業体による参加も可とする。
- 3 監督職員は、事業の目的を達成するため、受託者に必要な助言を与えることができる。

るものとする。

- 4 事業の目的を達成するために、仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき又は業務の内容を変更する必要があるときは、監督職員と受託者が協議を行うものとし、受託者は監督職員の希望に対し可能な限り柔軟に対応すること。
- 5 事業の実施に当たって再委託を行う場合は、事前に農林水産省と協議を行い、承認を得ること。
- 6 受託者は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分（総合的企画、業務遂行管理、手法の決定および技術的判断等）を第三者に委任し、又は請け負わせてはならないものとする。
- 7 受託者は、別紙1「農林水産省の広報に関するガイドライン」の規定を遵守すること。
- 8 本事業における人件費の算定に当たっては、別紙2「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従うこと。
- 9 本事業の実施に当たり対象となる経費は、別紙3「対象経費一覧」に掲げるものとする。
- 10 受託者は、別紙4「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）」を踏まえて、みどりの食料システム戦略による環境負荷軽減に取り組むよう努めること。
- 11 受託者は、事業の最終報告時に10に記載する取組に努めたことを別紙5「みどりチェック実施状況報告書」として提出すること。なお、各項目について一つ以上「実施した／務めた」にチェックを入れられるよう取組を実施すること。
- 12 受託者は、別紙6「ウェブサイト構築等に係る情報セキュリティの確保のための基本仕様」別紙7の「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」の規定を遵守すること。

以上



## 農林水産省の広報に関するガイドライン

平成 27 年 10 月 1 日制定

平成 28 年 12 月 9 日改正

令和 2 年 1 月 10 日改正

令和 6 年 4 月 1 日改正

### 1 目的

このガイドラインは、農林水産省が、広報物等の企画、制作又は発信のために外部に委託する事業又は発注する業務（以下「広報事業等」という。）において、受託者又は受注者（以下「受託者等」という。）が遵守する事項を規定することにより、広報の円滑な実施に資することを目的とする。

### 2 対象

このガイドラインの対象となる広報物等は、各種媒体への広告、看板、垂れ幕、Web サイト、ソーシャルメディア、動画、広報誌・情報誌、ポスター、パンフレット・リーフレット、ちらし、その他広報を目的として企画、制作又は発信するものとする。

### 3 受託者等が遵守する事項

広報事業等の受託者等は、以下の各事項を遵守すること。

#### （1）著作権等の取扱いに関する事項

著作権等の取扱いについては、以下のとおりとする。ただし、下記イからエについては、写真等（動画については引用映像も含む。）の使用が見込まれる印刷物又は動画（以下「印刷物等」という。）について適用するものとし、当該印刷物等について、第三者が権利を有する写真等の素材が使われることが想定される場合の使用期間並びに当該印刷物等のインターネット配信等を行う場合の利用期間及び利用手段については、広報事業等の仕様書において、別に定めるところによるものとする。

ア 受託者等は、広報事業等によって生じた納入成果品に係る一切の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、納入成果品の引渡し時に農林水産省に無償で譲渡するものとし、農林水産省の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

イ 受託者等は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して、費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

ウ 受託者等は、農林水産省が第三者が権利を有する著作物を含む納入成果品を活用する場合及び農林水産省が認めた場合において第三者に二次利用させ

るときは、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、農林水産省は受託者等と協議してその利用の取決めをするものとする。

エ 広報事業等に係る契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら農林水産省の責めに帰すときを除き、受託者等は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。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、受託者等に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者等に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## (2) 表現内容等に関する事項

受託者等は、広報物等において、

- ① 法令に抵触する行為を容認していると受け取られるような表現内容
- ② 法令に抵触する事業活動や宣伝等を行っている事業者又はその事業者が販売する商品やサービスを好意的に紹介するような表現内容
- ③ 農林水産省の施策の推進に反するような表現内容
- ④ 著名人※を起用する場合、当該著名人又はその者が属する組織による不適切な発言や発信

がないか、出稿前に確認を行うこと。その際、別表1の1の右欄に掲げる事項については特に注意すること。

※ 「著名人」とは、芸能人、タレント、有名人、学者、インフルエンサー等、その呼称を問わず、発信力の高さを理由に起用する者のこと。

## (3) 海外向けに作成する広報物等に関する事項

受託者等は、海外向けに企画、制作又は発信される広報物等については、別表1の2の右欄に掲げる事項について特に注意すること。また、外国語の広報物等を作成する際の日本語からの翻訳については、誤訳を防止するため、必要に応じネイティブによるチェックを行うなど適切に対応すること。

## (4) ロゴ等に関する事項

受託者等は、広報事業等において、広報物等にロゴ等を用いる場合、別表1の3の右欄に掲げる事項を遵守するとともに、作成した当該広報物等について、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の確認を受けること。

## (5) 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項

農林水産省 Web サイト内に、広報事業等において作成したコンテンツを掲載する場合については、以下のとおりとする。

ア 受託者等は、広報事業等に係る契約後に別途提供する各種マニュアルの記載事項を遵守するとともに、別表1の4の右欄に掲げる事項については特に注

意すること。

イ 受託者等は、コンテンツ作成の作業開始前に、当該広報事業等を担当する農林水産省職員及び別表 2 に掲げる農林水産省の各機関における Web サイト管理者（ウェブマスター）と、作成するコンテンツの仕様について協議を行うとともに、コンテンツ・マネジメント・システムへの適否を判断できるテストページ（数ページ）を作成し、同管理者によるテストページの承認を得てから、コンテンツの作成作業を開始すること。

#### 4 その他

3 の各事項について疑義のある場合は、受託者等は、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の指示に従うこと。

別表 1

| 項目   | 特に注意が必要な事項  |
|--|---|
| 1 表現内容に関する事項（ガイドライン本文3の（2）関連）              | 「牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法」（平成15年法律第72号）第9条第2項に基づく耳標を着けていない牛の写真やイラストの掲載  |
| 2 海外向けに作成する広報物等に関する事項（ガイドライン本文3の（3）関連）     | (1) 広報物等に日本地図を掲載する場合における北方領土、竹島、尖閣諸島を含む我が国の領土の正しい記載<br>(2) インターネット上の地図情報提供サービスを利用する場合等においては「日本海」（Sea of Japan 又は Japan Sea）の呼称の使用<br>(3) 広報物等における国名及び国旗の記載に当たっては、外務省 Web サイトの情報（ <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html">https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html</a> ）を参考にすること。   |
| 3 ロゴ等に関する事項（ガイドライン本文3の（4）関連）               | (1) 広報物等において農林水産省ロゴを用いる場合には、農林水産省が別途提供する「VISUAL IDENTITY GUIDELINES」及び「VISUAL IDENTITY GUIDELINES DIGITAL 版」の規定を遵守すること。<br>(2) 我が国から海外に向けた発信の機会となる見本市、展示会等における広報物等に使用するロゴについて、その政策目的に応じた「ジャパンマーク」を積極的に使用すること。   |
| 4 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項（ガイドライン本文3の（5）関連） | (1) 制作するコンテンツについては、高齢者・障害者にも利用しやすいものとするため、ウェブアクセシビリティに関する日本産業規格（JIS X8341-3）に準拠したものとする。<br>(2) コンテンツの HTML 化に際しては、専門知識のない職員でも編集が可能となるよう、提供するテンプレート（XHTML1.0 + CSS2.0）のデザインに従うこと。また、提供するテンプレートがフルスタイル（XHTML1.0 + CSS2.0）にて実現されていることから、テーブルタグを利用したデザインをできるだけ避け、フルスタイルの環境で行うこと。<br>(3) スマートフォンやタブレットでの閲覧者に配慮した画面構成とすること。<br>(4) コンテンツを掲載する前に、XHTML、CSS 及びアクセシビリティの各チェックを行うこと。なお、実施に当たっては、下記のチェックツールを用いること。<br>ア XHTML 検証<br><a href="https://validator.w3.org/">https://validator.w3.org/</a><br>イ CSS 検証<br><a href="https://jigsaw.w3.org/css-validator/">https://jigsaw.w3.org/css-validator/</a> |

|  |   |
|--|---|
|  | ウ アクセシビリティ検証<br><a href="https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_fre/michecker.html">https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_fre/michecker.html</a> |
|--|---|

別表 2

|         | Web サイト     | URL   |
|---------|-------------|---|
| 本省等     | 農林水産省本省     | <a href="https://www.maff.go.jp/">https://www.maff.go.jp/</a>                                 |
|         | 林野庁         | <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/">https://www.rinya.maff.go.jp/</a>                     |
|         | 水産庁         | <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/">https://www.jfa.maff.go.jp/</a>                         |
|         | 農林水産技術会議事務局 | <a href="https://www.affrc.maff.go.jp/">https://www.affrc.maff.go.jp/</a>                     |
| 地方農政局等  | 北海道農政事務所    | <a href="https://www.maff.go.jp/hokkaido/">https://www.maff.go.jp/hokkaido/</a>               |
|         | 東北農政局       | <a href="https://www.maff.go.jp/tohoku/">https://www.maff.go.jp/tohoku/</a>                   |
|         | 関東農政局       | <a href="https://www.maff.go.jp/kanto/">https://www.maff.go.jp/kanto/</a>                     |
|         | 北陸農政局       | <a href="https://www.maff.go.jp/hokuriku/">https://www.maff.go.jp/hokuriku/</a>               |
|         | 東海農政局       | <a href="https://www.maff.go.jp/tokai/">https://www.maff.go.jp/tokai/</a>                     |
|         | 近畿農政局       | <a href="https://www.maff.go.jp/kinki/">https://www.maff.go.jp/kinki/</a>                     |
|         | 中国四国農政局     | <a href="https://www.maff.go.jp/chushi/">https://www.maff.go.jp/chushi/</a>                   |
|         | 九州農政局       | <a href="https://www.maff.go.jp/kyusyu/">https://www.maff.go.jp/kyusyu/</a>                   |
| 森林管理局   | 北海道森林管理局    | <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/">https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/</a>   |
|         | 東北森林管理局     | <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/">https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/</a>       |
|         | 関東森林管理局     | <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/">https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/</a>         |
|         | 中部森林管理局     | <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/">https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/</a>         |
|         | 近畿中国森林管理局   | <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/">https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/</a>         |
|         | 四国森林管理局     | <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/">https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/</a>     |
|         | 九州森林管理局     | <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/">https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/</a>       |
| 漁業調整事務所 | 北海道漁業調整事務所  | <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/hokkaido/">https://www.jfa.maff.go.jp/hokkaido/</a>       |
|         | 仙台漁業調整事務所   | <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/sendai/">https://www.jfa.maff.go.jp/sendai/</a>           |
|         | 新潟漁業調整事務所   | <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/niigata/">https://www.jfa.maff.go.jp/niigata/</a>         |
|         | 境港漁業調整事務所   | <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/sakaiminato/">https://www.jfa.maff.go.jp/sakaiminato/</a> |
|         | 瀬戸内海漁業調整事務所 | <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/setouti/">https://www.jfa.maff.go.jp/setouti/</a>         |
|         | 九州漁業調整事務所   | <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/kyusyu/">https://www.jfa.maff.go.jp/kyusyu/</a>           |
| その他     | 農林水産政策研究所   | <a href="https://www.maff.go.jp/primaff/">https://www.maff.go.jp/primaff/</a>                 |
|         | 動物医薬品検査所    | <a href="https://www.maff.go.jp/nval/">https://www.maff.go.jp/nval/</a>                       |
|         | 動物検疫所       | <a href="https://www.maff.go.jp/aqs/">https://www.maff.go.jp/aqs/</a>                         |
|         | 植物防疫所       | <a href="https://www.maff.go.jp/pps/">https://www.maff.go.jp/pps/</a>                         |

### 委託事業における人件費の算定等の適正化について

#### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

##### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

## ※ 2 直接作業時間数

### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（２）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による。})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下 2. において同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

### ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重

複計上されていないか確認すること。

#### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

##### ○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の  
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面



で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

- ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

- ・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

#### ○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

##### （２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）}}{\text{年間実総労働時間}}$$

- ・時間外の実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の実績時間数の合計

#### 4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

#### 5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

##### 【業務日誌の記載例】

| (4月)                       |  | 所属 ○○○部 ××課 |     |   |   |    | 役職 ○○○○ |    |    |    |    | 氏名 ○○ ○○ |   |    |    |    | 時間外手当支給対象者か否か |    |                                      |    |  |                                     |  |  |  |  | 業務時間及び業務内容 |
|----------------------------|--|-------------|-----|---|---|----|---------|----|----|----|----|----------|---|----|----|----|---------------|----|--------------------------------------|----|--|-------------------------------------|--|--|--|--|------------|
| 時<br>日                     |  | 0           | ... | 8 | 9 | 10 | 11      | 12 | 13 | 14 | 15 | 16       | 17  | 18 | 19 | 20 | 21            | 22 | 23                                   | 24 |  |                                     |  |  |  |  |            |
| 1                          |  |             |     |   | A |    |         |    | B  |    |    |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    |  | A(3h)○○検討会資料準備<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ |  |  |  |  |            |
| 2                          |  |             |     |   | A |    |         |    | A  |    |    | C        |   |    |    |    |               |    |                                      |    | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ     |                                     |  |  |  |  |            |
| 3                          |  |             |     |   | D |    |         |    | B  |    | A  |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>A(4h)現地調査事前準備 |                                     |  |  |  |  |            |
| 4                          |  |             |     | A |   |    |         |    |    |    |    |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    |  | A(9.5h)○○調査現地調査                     |  |  |  |  |            |
| 5                          |  |             |     | A |   |    |         | D  |    |    |    |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    |  | A(3h)○○検討会資料準備<br>D(5h)自主事業         |  |  |  |  |            |
| .                          |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    |  |                                     |  |  |  |  |            |
| .                          |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    |  |                                     |  |  |  |  |            |
| .                          |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    |  |                                     |  |  |  |  |            |
| .                          |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    |  |                                     |  |  |  |  |            |
| 30                         |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    |  |                                     |  |  |  |  |            |
| 31                         |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |   |    |    |    |               |    |                                      |    |  |                                     |  |  |  |  |            |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |    |    |               | 合計 | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>D(○○h) |    |  |                                     |  |  |  |  |            |

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。）。

- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

#### 附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

#### 附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。

## 対象経費一覧

| 区 分       | 区分の内訳                | 内 容  | 経費の算出の考え方  | 証拠書類の例   |
|-----------|----------------------|--|--|--|
| Ⅰ 人件費（賃金） | 人件費                  | 委託事業に従事する者の作業（実績）時間に対する経費  | 当該委託事業に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与及び諸手当等であり、仕様書等で示す、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付22経第961号大臣官房経理課長）に基づいて算出すること。   | ・業務（作業）日誌<br>・賃金（給与）台帳<br>・支払伝票<br>・機関の給与規程、賃金規程 |
|           | 賃金                   |  |  |  |
| Ⅱ 事業費     | 旅費                   | 委託事業を行うために直接必要な国内出張及び海外出張に係る経費   | 経費の算出にあたっては、受託者の内部規定等に基づいて算出することとし、内部規定等が定められていない場合は、「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること。また、受託者は、当該業務に係る出張であることが明確に判断できるよう関係書類を整理すること。   | ・内部規程等<br>・旅費計算書<br>・支払伝票<br>・復命書等               |
|           | 会議費                  | 委託事業を行うために直接必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及びお茶代等）   | 会場の設定等にあたっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰にならないよう、必要最小限とすること。  | ・請求書<br>・会議の概要に関する書類<br>・支払伝票                    |
|           | 謝金                   | 委託事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）   | 経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が定められている場合はそれによることとし、定めがない場合は受託者の内部規程等によること。  | ・支出伝票<br>・受託者の内部規程等                              |
|           | 借料及び損料               | 委託事業を行うために直接必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費  | 機械器具等のリース・レンタルに要する経費は、以下の考え方に基づき当該業務期間中のリース等に要する経費のみ計上すること。<br>・リース契約等による物品の調達を検討する際は、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討する。<br>・リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、法定耐用年数以上とするなど合理的な基準に基づいて設定すること。                                  | ・納品書、請求書<br>・リース等契約書<br>・支払伝票                    |
|           | 消耗品費                 | 委託事業を行うために直接必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費   | 消耗品費として計上できる経費は、当該業務にのみ使用するものであること。<br>例）<br>・分析用資材 ・試薬品 ・燃料 ・市販のソフトウェア等<br>例外）<br>複数年に渡って実施する継続事業において、翌年度に使用する物品の購入は原則認められませんが、翌年度の契約締結後に購入するのでは、事業そのものに支障を来すなど事業と直接的な関連性が認められるものは、その理由を明確にしたうえで購入することができる。 | ・納品書、請求書<br>・支払伝票                                |
|           | 印刷製本費                | 委託事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費   | 計上する経費は当該業務期間中に使用する部数又は仕様書等により指定された部数のみとすること。  | ・印刷製本仕様書<br>・配布先一覧<br>・納品書、請求書<br>・支払伝票          |
|           | 雑役務費<br>または<br>その他経費 | 委託事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないものの例）<br>・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）<br>・光熱水料（電気、水道、ガス。大規模な研究施設等で、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）<br>・翻訳通訳、速記費用<br>・文献購入費、法定検査、検定料等 | 通信運搬費は、当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上し、当該業務に直接必要であることを証明すること。<br>その他雑役務費として、当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務（再委託する業務を除く）に係る経費を計上すること。  | ・納品書、請求書<br>・支払伝票                                |
| Ⅲ 再委託費    |                      | 当該事業の一部を他の第三者に行わせる（委託する）ために必要な経費   | 当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことができない業務、直接行うことが効率的でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上すること。   | ・委託契約書<br>・請求書<br>・支払伝票                          |
| Ⅳ 一般管理費   |                      | 委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接的経費  | 一般管理費は原則、農林水産省が定める率を使用することとし、これによりがたい場合は受託者の内部規程等で定められた率を使用すること。   | ・納品書、請求書<br>・支払伝票<br>・支出計算書（按分の積算根拠）             |
| Ⅴ 消費税相当額  |                      | 委託事業を行うために必要な経費に係る消費税及び地方消費税の額   | 計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10％に相当する額を計上すること。  |  |

## 環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）

受託者は、みどりの食料システム戦略による環境負荷軽減に向けた取組強化として、以下に取り組むものとする。

### 1 環境関係法令の遵守

受託者は、委託事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

#### （１）エネルギーの節減

- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）

#### （２）廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

- ・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）
- ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）

#### （３）環境関係法令の遵守等

- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・環境影響評価法（平成 9 年法律第 81 号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）
- ・土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）
- ・森林法（昭和 26 年法律第 249 号）
- ・漁業法（昭和 24 年法律第 267 号）

### 2 環境関係法令の遵守以外の事項

受託者は、委託事業の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

ア 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）に努めること。

イ 環境負荷軽減に配慮した商品、原料等の調達を検討すること。

ウ プラスチック等の廃棄物の削減に努めるとともに、資源の再利用を検討すること。

エ みどりの食料システム戦略の理解に努めること。

オ 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

### 3 上記 2 の取組状況として、事業の最終報告書に別添 5 をみどりのチェック実施状況報告書として提出するものとする。

様式

## みどりチェック実施状況報告書

|         |  |
|---------|--|
| 事業名     |  |
| 事業者名    |  |
| 担当者・連絡先 |  |

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

| 具体的な事項  | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他（ ）   |                          |                          |

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

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

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

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

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

| 具体的な事項   | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他（ ）  |                          |                          |

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



エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

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

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

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

| 具体的な事項  | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他（ ）   |                          |                          |

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

カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

| 具体的な事項  | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他（ ）   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

ウェブサイト構築等に係る情報セキュリティの確保のための基本仕様

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3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
  - （4）MS 認証信頼性向上イニシアティブに参画し、不祥事への対応や透明性確保に係る取組を実施している実績

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、以下の措置を講じること。なお、応札者は、以下の措置を講じ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及び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) 本業務の各工程において、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を示した管理体制図を提出すること）。
  - (4) 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、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を整備していること。
  - (5) 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。
  - (6) 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。
  - (7) 情報セキュリティインシデントが発生した場合は、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。）を受け入れ可能であること。
  - (8) 本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の収拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。
  - (9) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合、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。
- 2 受託者は、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。
- 3 受託者は、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。
- 4 受託者は、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、本業務上不要となったとき若しくは本業務の終了までに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。

#### IV 情報システムの各工程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の運用管理機能設定に係る企画・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、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) 農林水産省内通信回線への端末の接続を監視する機能
  - (エ) 端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能
  - (オ) サーバ装置等の機器の動作を監視する機能
- 2 受託者は、本業務において情報システムの設定を行う場合には、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 ソフトウェアに関する脆(ぜい)弱性等対策
    - ケ 不正プログラム対策
    - コ サービス不能攻撃対策
    - サ 標的型攻撃対策
    - シ アプリケーション・コンテンツのセキュリティ要件の策定
    - ス 政府ドメイン名(gojp)の使用
    - セ 不正なウェブサイトへの誘導防止
    - ソ 農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知
  - (2) 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分離して実施すること。
    - イ 試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。
    - ウ 試験の実施記録を作成し保存すること。
- 3 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。
- 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、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。
  - (1) 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
  - (2) 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

- (3) 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 情報システム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、サポート継続中のバージョンでの動作検証及び当該バージョンで正常に動作させるための情報システムの改修等
- 5 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、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。
  - (1) 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備
  - (2) 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
  - (3) 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
- 6 受託者は、本業務において情報システムのセキュリティ監視を行う場合には、以下の内容を含む監視手順を定め、適切に監視運用すること。
  - (1) 監視するイベントの種類
  - (2) 監視体制
  - (3) 監視状況の報告手順
  - (4) 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
  - (5) 監視運用における情報の取扱い（機密性の確保）
- 7 受託者は、本業務において運用中の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。
- 8 受託者は、本業務において本業務の調達範囲外の情報システムを基盤とした情報システムを運用する場合は、運用管理する府省庁等との責任分界に応じた運用管理体制の下、基盤となる情報システムの運用管理規程等に従い、基盤全体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 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、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すること。
- 10 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 クラウドサービス等外部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、クラウドサービス等外部サービスを活用する場合には、外部サービス毎に以下の措置を講じること。また、当該外部サービスの活用が本業務の再委託に該当する場合は、当該外部サービスに対して、Ⅷの措置を講じること。

### 1 外部サービス条件

## 【別紙6】

- (1) 外部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) 外部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) クラウドサービスの場合、ペネトレーションテストや脆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。
- 2 ISMAP クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスであること。
- 3 ISMAP クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスの場合は、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。
- 4 クラウドサービス以外の外部サービスの場合は、以下の措置を講じること。
  - (1) 外部サービスの利用を通じて農林水産省が取り扱う情報の外部サービス提供者における目的外利用の禁止。
  - (2) 外部サービスの提供に当たり、外部サービス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）。
  - (3) 外部サービス提供者の資本関係・役員等の情報、外部サービスの提供が行われる施設等の場所、外部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。
  - (4) 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。
  - (5) 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。
  - (6) 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。
  - (7) 外部サービス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外部サービス提供者と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。

## VI 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。

## VII 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。

Ⅷ 業務の再委託における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の一部を再委託（再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業者に委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。）する場合には、受託者が上記Ⅱの 1、Ⅱの 2 及びⅢ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可能であること。
- 3 受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。

Ⅸ 資料等の提出

上記Ⅱの 1、Ⅱの 2、Ⅲの 1、Ⅴの 4(2)、4(3)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つては入札公告及び入札説明書に定める証明書等の提出場所及び提出期限に従って提出し、総合評価落札方式にあつては提案書等の総合評価のための書類に添付して提出すること。

Ⅹ 変更手続

受託者は、上記Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ及びⅦ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。



## 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

### I 情報セキュリティポリシーの遵守

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

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

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

### II 応札者に関する情報の提供

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

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

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

（1）ISO/IEC27001 等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等

（2）プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等

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

### III 業務の実施における情報セキュリティの確保

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

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

- (2) 本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。
- (3) 本業務に係る情報を適切に取り扱うことが可能となるよう、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備すること。なお、本業務実施中及び実施後において検証が可能となるよう、必要なログの取得や作業履歴の記録等を行う実施内容及び管理体制とすること。
- (4) 本業務において、個人情報又は農林水産省における要機密情報を取り扱う場合は、当該情報（複製を含む。以下同じ。）を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。
- (5) 農林水産省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査（サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）第 26 条第 1 項第 2 号に基づく監査等を含む。以下同じ。）を受け入れること。また、担当部署からの要求があった場合は、受託者が自ら実施した内部監査及び外部監査の結果を報告すること。
- (6) 本業務において、要安定情報を取り扱うなど、担当部署が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。
- (7) 本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の收拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。

2 受託者は、委託期間を通じて以下の措置を講ずること。

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

- ア 情報セキュリティインシデント等への対処能力の確立・維持
- イ 情報へアクセスする主体の識別とアクセスの制御
- ウ ログの取得・監視
- エ 情報を取り扱う機器等の物理的保護
- オ 情報を取り扱う要員への周知と統制
- カ セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価
- キ 取り扱う情報及び当該情報を取り扱うシステムの完全性の保護
- ク セキュリティ対策の検証・評価・見直し

- (2) 本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。
- (3) 本業務において情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外使用等を認知した場合、直ちに委託事業の一時中断等、必要な措置を含む対処を実施すること。
- (4) 私物（本業務の従事者個人の所有物等、受託者管理外のものをいう。）の機器等を本業務に用いないこと。

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

3 受託者は、委託期間の終了に際して以下の措置を講ずること。

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

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

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

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

#### IV 情報システムにおける情報セキュリティの確保

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) 情報システムのセキュリティ要件の適切な実装

ア 主体認証機能

イ アクセス制御機能

ウ 権限管理機能

エ 識別コード・主体認証情報の付与管理

オ ログの取得・管理

カ 暗号化機能・電子署名機能

キ 暗号化・電子署名に係る管理

ク 監視機能

ケ ソフトウェアに関する脆弱(ぜい)弱性等対策

コ 不正プログラム対策

サ サービス不能攻撃対策

シ 標的型攻撃対策

ス 動的なアクセス制御

セ アプリケーション・コンテンツのセキュリティ

ソ 政府ドメイン名(go.jp)の使用

タ 不正なウェブサイトへの誘導防止

チ 農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知

(2) 監視機能及び監視のための復号・再暗号化

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

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

(3) 情報セキュリティの観点に基づくソフトウェアの選定

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

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

(4) 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

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

(5) 情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策

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

(6) 政府共通利用型システムの利用における情報セキュリティ対策

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

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

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

- ア 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
- イ 情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法
- ウ 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
- エ 運用中の情報システムに脆弱(ぜい)弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策
- オ 利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告
- カ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(デジタル社会推進会議幹事会決定。最終改定:2024年5月31日)の「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく情報資産管理を行うために必要な事項を記載した情報資産管理標準シートの提出
- キ アプリケーション・コンテンツの利用者に使用を求めるソフトウェアのバージョンのサポート終了時における、サポートを継続しているバージョンでの動作検証及び当該バージョン

ョンで正常に動作させるためのアプリケーション・コンテンツ等の修正

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

ア 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備

イ 運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施

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

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

ア 監視するイベントの種類や重要度

イ 監視体制

ウ 監視状況の報告手順や重要度に応じた報告手段

エ 情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順

オ 監視運用における情報の取扱い(機密性の確保)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) 情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策

(2) 情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

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

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

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

(1) 業務委託サービス中断時の復旧要件

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

- 2 業務委託サービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターが設置されている独立した地域(リージョン)が国内であること。
- 3 業務委託サービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。
- 4 ペネトレーションテストや脆弱(ぜい)弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。
- 5 業務委託サービスの利用を通じて農林水産省が取り扱う情報について、目的外利用を禁止すること。
- 6 業務委託サービスの提供に当たり、業務委託サービスの提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること)。
- 7 業務委託サービスの提供者の資本関係、役員等の情報、業務委託サービスの提供が行われる施設等の場所、業務委託サービス提供に従事する者(契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員)の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格、研修実績等)、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。
- 8 業務委託サービスの提供者の情報セキュリティ水準を証明する、Ⅱの2で掲げる証明書等または同等以上の国際規格等の証明書の写しを提出すること。
- 9 情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立していること。
- 10 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を確認できること。
- 11 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を確立していること。
- 12 業務委託サービスの提供者との情報の受渡し方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について業務委託サービスの提供者と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。

VI クラウドサービスに関する情報セキュリティの確保



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

#### 1 サービス条件

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

#### 2 クラウドサービスのセキュリティ要件

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

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

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

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

ア クラウドサービス上で構成される仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策

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

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

エ クラウドサービスの設定の誤りを見いだすための対策

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

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

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

ウ クラウドサービス内における時刻同期の方法

エ 利用するクラウドサービスの不正利用の監視

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

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

### 3 クラウドサービスを利用した情報システム

クラウドサービスを利用した情報システムについて、以下の措置を講ずること。

(1)導入・構築時の対策

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

(ア)クラウドサービス利用のための責任分界点を意識した利用手順

(イ)クラウドサービス利用者が行う可能性がある重要操作の手順

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

(ア)クラウドサービス提供者との責任分界点を意識した責任範囲の整理

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

(ウ)クラウドサービスに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制

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

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

(2) 運用・保守時の対策

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

(ア) クラウドサービス提供者に対する定期的なサービスの提供状態の確認

(イ) クラウドサービス上で利用するIT資産の適切な管理

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

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

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

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

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

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

(イ) クラウドサービスの設定を変更する場合の設定の誤りを防止するための対策

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

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

(ア) クラウドサービスの不正利用の監視

(イ) クラウドサービスで利用しているデータ容量、性能等の監視

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

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

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

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

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

(3) 更改・廃棄時の対策

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

を実施すること。

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

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

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

#### VIII 機器等に関する情報セキュリティの確保

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

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

の実施手順及び結果)

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

#### IX 管轄裁判所及び準拠法

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

#### X 業務の再委託における情報セキュリティの確保

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

#### XI 資料等の提出

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

#### XII 変更手続

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

## 委 託 契 約 書 （案）

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）須田 互（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

### 【契約の相手方が共同事業体の場合】

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）須田 互（以下「甲」という。）と■■■共同事業体（以下「乙」という。）の構成員を代表する法人□□□□代表●●は、令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

- （1）委託事業名 令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業
- （2）委託事業の内容及び経費 別添委託事業計画書（別紙様式第1号）のとおりに
- （3）履行期限 令和9年3月12日

（委託事業の遂行）

第2条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、  
金 〇〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

- （注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に110分の10を乗じて得た金額である。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除する。

（再委託の制限）

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

2 乙は、この委託事業の達成のため委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ再委託承認申請書（別紙様式第2号）に必要事項を記載して甲の承認を得なければならない。ただし、再委託ができる事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合（以下「再委託比率」という。）が50パーセント以内の業務とす

る。

- 3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出しなければならない。  
ただし、本委託事業の仕様書においてこれらの事項が記載されている場合には、甲の承認を得たものとみなす。
- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。
- 6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は適用しない。

#### （再委託の制限の例外）

- 第6条 前条第1項及び第2項の規定に関わらず、再委託する業務が次の各号に該当する場合、乙は、委託事業の主たる部分及び再委託比率が50パーセントを超える業務を委任し、又は請け負わせることが出来るものとする。
- (1) 再委託する業務が海外で行われる場合
  - (2) 広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合
  - (3) 会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の規定に基づく子会社若しくは財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年11月27日大蔵省令第59号)第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合
- 2 前項の再委託がある場合において、再委託比率は、当該再委託の金額を全ての再委託の金額及び委託費の限度額から減算して計算した率とする。

#### （監督）

- 第7条 甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。
- 2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。
- 3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

#### （実績報告）

- 第8条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第3号）を甲に提出するものとする。



（検査）

第9条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（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。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日に属する年度の3月31日のいずれか早い日まで）に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

第10条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

第11条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第4号）を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第3号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。

3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第4号）を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

（過払金の返還）

第12条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第10条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

（委託事業の中止等）

第13条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第5号）を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

（計画変更の承認）

第14条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、委託事業計画書2の収支予算の支出の部の区分欄に掲げる経費の相互

間における30パーセント以内の金額の流用については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（契約の解除等）

第15条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

（違約金）

第16条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

（1）前条の規定によりこの契約が解除された場合

（2）乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

（1）乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

（2）乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

（3）乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

（談合等の不正行為に係る解除）

第17条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

（1）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条若しくは第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（2）乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第18条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（1）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

（2）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項

（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

- （3）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- （4）乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
  - （1）前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
  - （2）前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
  - （3）乙が甲に対し、入札（又は見積）心得第3条（公正な入札（又は見積）の確保）の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（属性要件に基づく契約解除）

第19条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- （1）法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- （2）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- （3）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- （4）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- （5）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

（行為要件に基づく契約解除）

第20条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- （1）暴力的な要求行為
- （2）法的な責任を超えた不当な要求行為
- （3）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- （4）偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第21条 乙は、第19条の各号及び第20条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前二条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第22条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第23条 甲は、第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第24条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第25条 乙は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとし、甲の行為について著作者人格権行使しないものとする。

- 2 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- 3 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。
- 4 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲に係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ね

る等の協力措置を講じるものとする。

（著作権等の利用）

第26条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託事業により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が利用する権利及び甲が第三者に利用を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

3 乙は、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

（委託事業の調査）

第27条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

（帳簿等）

第28条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。

4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。

5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（旅費及び賃金）

第29条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（秘密の保持等）

第30条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

（個人情報に関する秘密保持等）

第31条 乙及びこの委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従

事者」という。)は、この委託事業に関して知り得た個人情報(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。)を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

- 2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第32条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第33条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、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、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲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しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第34条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第35条 乙は、甲の承認を受け、この委託事業を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、第31条から第34条に規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(疑義の解決)

第36条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名の上、各 1 通を保有するものとする。

令和      年      月      日

委託者（甲）      東京都千代田区霞が関 1 丁目 2 番 1 号  
支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理）  
須田    亙

受託者（乙）      住    所  
氏    名

（注） 電子契約書以外の場合は、甲乙それぞれ押印が必要。

(別紙様式第1号)

## 委 託 事 業 計 画 書

### 1 事業内容

#### ア 事業実施方針

令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、事業を実施する。

#### イ 事業内容

仕様書のとおり。

#### ウ 事業実施期間

契約締結日～令和9年3月12日

#### エ 担当者

#### オ 報告の方法

仕様書のとおり。

### 2 収支予算

#### 収入の部

| 区 分       | 予 算 額 | 備 考               |
|-----------|-------|-------------------|
| 国 庫 委 託 費 |       | うち消費税及び地方消費税の額〇〇円 |
| 計         |       |                   |

#### 支出の部

| 区 分 | 予 算 額 | 備 考 |
|-----|-------|-----|
| 計   |       |     |

(注) 備考欄には、各区分ごとの経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すこと。

一般管理費を経費として計上する場合は、原則、人件費及び事業費(再委託費を除く)の10%以内とし、これによりがたい場合は受託者の内部規程等で定められた率を使用すること。

備品(原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が50,000円以上の物品)の購入は認めない。

### 3 再委託先等

| 氏名又は名称 | 住 所 | 業務の範囲 | 必要性及び契約金額 |
|--------|-----|-------|-----------|
|        |     |       |           |

(注) 再委託先名及び金額が記載されている提案書が当該委託事業の仕様書として採用された場合に限る。



(契約の相手方が共同事業体の場合)

4 構成員の事業計画

| ア 担当事業名 | イ 構成員名 |  | ウ 構成員の事業内容 |
|---------|--------|--|------------|
|         | 住所     |  |            |
|         | 名称     |  | 委託限度額： 円   |
|         | 住所     |  | 委託限度額： 円   |
|         | 名称     |  |            |
|         | 住所     |  | 委託限度額： 円   |
|         | 名称     |  |            |

- ・代表機関を含む構成員の担当者は相互に連携し、十分確認の上、作成すること。
- ・1行目に代表機関の事業計画を記載すること。また、2行目以降は、参画する構成員の事業計画を記載すること。
- ・ア 担当事業名欄については、仕様書に示す事業内容のうち構成員が実施する課題名を記載すること。
- ・ウ 構成員の事業内容欄については、構成員が実施する事業内容の概略を記載すること。

(別紙様式第2号)

令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業再委託承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条第2項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の氏名又は名称及び住所
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託金額
- 5 個人情報の取扱いに関する事項
- 6 その他必要な事項

- (注) 1 申請時に再委託先及び再委託金額（限度額を含む。）を特定できない事情がある場合には、その理由を記載すること。  
なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託金額が決定した場合には、当該事項をこの書類に準じて、報告すること。
- 2 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は再委託金額（限度額を含む。）を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
  - 3 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

(別紙様式第3号)

令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業実績報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿  
〔 官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿 〕

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第8条の規定により、その実績を報告します。  
(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況
- ア 事業内容
  - イ 事業実施期間
  - ウ 担当者
  - エ 事業の成果（又はその概略）
  - オ 事業成果報告書の配付実績等

2 収支精算  
収入の部

| 区 分   | 精算額 | 予算額 | 比 較 増 減 |   | 備 考               |
|-------|-----|-----|---------|---|-------------------|
|       |     |     | 増       | 減 |                   |
| 国庫委託費 |     |     |         |   | うち消費税及び地方消費税の額〇〇円 |
| 計     |     |     |         |   |                   |

支出の部

| 区 分 | 精算額 | 予算額 | 比 較 増 減 |   | 備 考 |
|-----|-----|-----|---------|---|-----|
|     |     |     | 増       | 減 |     |
| 計   |     |     |         |   |     |

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

(契約の相手方が共同事業体の場合)

3 構成員の実績

| ア 担当事業名 | イ 構成員名 |  | ウ 構成員の事業内容 |
|---------|--------|--|------------|
|         | 住所     |  |            |
|         | 名称     |  | 実績額： 円     |
|         | 住所     |  | 実績額： 円     |
|         | 名称     |  |            |
|         | 住所     |  | 実績額： 円     |
|         | 名称     |  |            |

- ・代表機関を含む構成員の担当者は相互に連携し、十分確認の上、作成すること。
- ・1行目に代表機関の事業計画を記載すること。また、2行目以降は、参画する構成員の事業計画を記載すること。
- ・ア 担当事業名欄については、仕様書に示す事業内容のうち構成員が実施する課題名を記載すること。
- ・ウ 構成員の事業内容欄については、構成員が実施する事業内容の概略を記載すること。

(別紙様式第4号)

令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業委託費概算払・精算払 請求書

番 号  
年 月 日

官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業について、下記により、委託費  
金 円也を、 概算払・精算払 により支払されたく請求します。

記

| 区 分 | 国庫委託費 | 既受領額 |     | 今回請求額 |     | 残 額 |     | 事業完了<br>予定年月日 | 備考 |
|-----|-------|------|-----|-------|-----|-----|-----|---------------|----|
|     |       | 金額   | 出来高 | 金額    | 出来高 | 金額  | 出来高 |               |    |
|     |       |      |     |       |     |     |     |               |    |

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

(別紙様式第5号)

令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業中止（廃止）申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第13条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止（廃止）の理由  
2 中止（廃止）しようとする以前の事業実施状況  
ア 事業について  
イ 経費について

経費支出状況

| 経費の区分 | 〇月〇日現在<br>支出済額 | 残 額 | 支出予定額 | 中止（又は廃<br>止）に伴う<br>不 用 額 | 備 考 |
|-------|----------------|-----|-------|--------------------------|-----|
|       |                |     |       |                          |     |

- 3 中止（廃止）後の措置  
ア 事業について  
イ 経費について  
ウ 経費支出予定明細

| 経費の区分 | 支出予定金額 | 算 出 基 礎<br>( 名 称 、 数 量 、 単 価 、 金 額 ) |
|-------|--------|--------------------------------------|
|       |        |                                      |

(別紙様式第6号)

令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業計画変更承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度消費者理解醸成・行動変容推進委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第14条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。