

# 令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業に係る企画競争応募要領

本事業は、令和8年度予算に係る事業であることから、本企画競争に係る契約締結は、予算が成立し、予算の示達がなされることを条件とするものである。

## 1 総則

令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業（以下「事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

## 2 事業内容

事業の内容は、仕様書のとおりとする。

## 3 事業の実施期間及び委託費の限度額

- (1) 事業の実施期間 契約締結の日から令和9年3月26日
- (2) 委託費の限度額 42,000千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以内

## 4 参加資格

- (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であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (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」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた者であること。
- (4) 下記6に示す書類を所定の期日までに提出すること。
- (5) 農林水産本省物品の製造契約、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。
- (6) 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。
- (7) 情報管理の適正化に関し、適切な事業実施体制をとっていること。

また、契約締結後に、仕様書別添1「調達における情報セキュリティ基準」の項目5から12の遵守状況について確認に応じること。なお、応募者は、提出した資料に關し、説明、質問への回答、追加資料の提出、本事業を所管する課室の長との協議等に応じる義務を負うものとし、必要な体制整備等がなされていないと判断された場合は不採択とする場合がある。

- (8) 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り、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書等の提出及び事業の委託契約手続を行うものとする。

なお、契約候補者となった場合は規約書等（写）及び随意契約登録者名簿登録申請書を契約締結前までに提出すること。

また、代表者は、上記（1）から（7）の要件に適合していること並びに代表者を除く他の構成員については、上記（1）から（3）、（5）から（7）の要件に適合していることが必要であり、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。

## 5 説明会の開催

（1）日時：令和8年2月19日（木）13：00～14:00

（2）開催方法：Web会議形式にて開催

（3）申込方法

令和8年2月18日（水）12時までに、必要事項を添えてメールにて申し込むこと。

### ＜必要事項＞

- ・所属、役職
- ・氏名
- ・連絡先（電話番号、メールアドレス）

### ＜申込先＞

農林水産省農林水産技術会議事務局研究企画課知的財産班

メールアドレス：gikai\_chizai(at)maff.go.jp

※(at)は@に置き換えてください。

## 6 提出書類

（1）企画競争参加表明書（別紙1）

（2）令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業に係る企画書（別紙2）

（3）提出者の概要（会社概要等）がわかる資料

（4）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、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、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）を受けている者である場合は、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を提出すること。（共同事業体により、本企画競争に参加する場合は、すべての構成員が提出すること）

（5）4の（3）を証するものとして、「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提出すること（共同事業体により本企画競争に参加する場合は、すべての構成員からの提出が必要。）。

（6）情報管理体制等がわかる資料

企画書「3 事業の実施体制」を記載すること。

※再委託には以下の制限があるので留意のこと。

再委託（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をいう。）を予定している場合は、軽微（事務的業務であって再委託する金額が委託費の限度額 50%以内であり、かつ、100 万円以下）なものを除き、再委託の指名又は名称、住所、再委託先の業務範囲、契約金額、再委託を行う必要性を明記すること。

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 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。

## 7 企画書等の提出期限等

(1) 提出期限：令和 8 年 3 月 16 日（月）15:00 まで

(2) 企画書等の作成に関する問合せ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省農林水産技術会議事務局研究企画課

知的財産班（本館 6 階ドア No. 本 660）

電話：03-3502-7436

(3) 企画書等の提出場所及び契約条項等に関する問合せ先

〒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 No. 本 135）

電話：03-6744-7162

(4) 提出方法

上記（1）までに原則、電子メールに整理番号【089004】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 とし、ウイルス対策を施すこと。）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、信書便で提出する場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

#### (5) 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、平日の 10 時から 17 時（令和 8 年 3 月 16 日は 15 時）までとする。
- ② 提出期限までに上記（3）に到着しなかった場合は無効とする。
- ③ 提出された書類はその事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- ④ 提出された企画書等は非公開とする。
- ⑤ 1 者当たり 1 件の企画を限度とし、1 件を超えて申込みを行った場合は全てを無効とする。
- ⑥ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。
- ⑦ 競争参加資格を有しない者が提出した書類は、無効とする。
- ⑧ 「暴力団排除に関する誓約事項」（別紙 3）については、「企画競争参加表明書」（別紙 1）の提出をもってこれに同意したこととみなす。

### 8 企画提案会の開催

- (1) 企画提案会を令和 8 年 3 月 18 日（水）に農林水産省農林水産技術会議事務局会議室（本館 6 階ドア No. 本 668）において開催する。説明時間、出席者数の制限等について、有効な書類を提出した者に対して令和 8 年 3 月 17 日（火）15 時までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

### 9 審査方法

- (1) 審査は「令和 8 年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業の企画審査について」（別紙 4）（以下、「審査基準」という。）に基づき、提出された企画書等の内容について行い、事業の目的に最も合致し優秀な企画を提出した 1 者を選定し、契約候補者とする。  
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。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

### 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、審査基準に基づき採点を行う。

### 11 その他

- (1) 本事業は、令和 8 年度政府予算原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、予算額等に変更があり得ることに留意願いたい。
- (2) 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画書等は、提出者に無断で他の目的に使用しない。

(4) 企画書作成にあたり、過去の類似委託事業の活動状況のわかる資料の閲覧を希望する場合は、事前に下記担当者へ連絡すること。閲覧は農林水産省農林水産技術会議事務局研究企画課において行うことができる。閲覧可能な期間は、説明会翌日から企画書等提出までの間（ただし、行政機関の休日を除く）の10時から17時までとする。

なお、閲覧が可能な資料は下記のとおり。

・知財マネジメント強化事業報告書（平成30年度～令和6年度） 等

連絡先：農林水産技術会議事務局研究企画課（本館6階、ドアNo.本660）  
(電話番号 03-3502-7436)

(5) 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。

別紙1※単独での応募の場合

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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業の企画競争に参加することを表明します。

○ 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※共同事業体での応募の場合

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

代表者氏名

企画競争参加表明書

（共同事業体）

令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化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	分担事業内容
代表者	〒	
構成員	〒	
構成員	〒	

【共同事業体代表者】

○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2

令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業に係る企画書

令和 年 月 日

1 提案者の住所、名所及び代表者

- (1) 住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
- (2) 名 称 〇〇株式会社
- (3) 代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

2 担当者の連絡先

- (1) 住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
- (2) 所 属 〇〇部
- (3) 役 職 〇〇課長
- (4) 氏 名 〇〇 〇〇
- (5) TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
- (6) mail 〇〇〇〇〇@〇〇〇

(注意事項)

原則として、A4版で作成して下さい。図表や一部横のレイアウトも可とします。  
ページ番号を付けてください。

## 目次 (※)

1 事業の趣旨	○
2 事業の計画	○
(1) 専門家による検討委員会の設置及び開催	○
・○○○	○
・○○○○	○
(2) 個別案件に関する専門家による公的研究機関等への助言活動	○
(3) 個々の公的研究機関等を対象とした意見交換等を通じた助言活動	○
(4) 公的研究機関への重点的な支援の実施（実践支援）	○
(5) 手引き内容の更なる充実	○
(6) セミナー等の開催	○
(7) その他	○
3 事業の実施体制	○
(1) 事業実施責任者、経理責任者、情報管理統括責任者及び情報管理責任者	○
(2) 情報管理体制	○
(3) 担当者の氏名、所属及び役割分担等	○
(4) 担当者の略歴等	○
4 経費の配分	○
(1) 事業の項目ごとの経費の見積額	○
(2) 区分ごとの経費の見積額	○
5 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況	○

(※) 適宜、見出し等を記入して目次を作成すること。

## 1 事業の趣旨

現状をどのように把握しているのか、目的を達成するために取り組むべき課題は何か、どのような手法で達成するのか等を簡潔に記載してください。(400字以内)

## 2 事業の計画

次の事項について、簡潔に記載してください。

- ・事業の全体のスケジュール
- ・重点実施方針（限られた経費の中でどの項目に重点を置くか）
- ・提案の優れている点

### （1）事務局の設置

次の事項について、具体的に記載してください。

- ・事務局の体制（3と重複する情報は省略可）
- ・運営方針

### （2）専門家による検討委員会の設置及び開催

次の事項について、具体的に記載してください。

- ・検討委員会の役割
- ・想定される検討委員会の開催スケジュール、開催内容、開催場所等
- ・想定される検討委員会の委員（又は委員の専門分野）と人数  
※委員の構成案については、採択後、事業担当職員と協議が必要
- ・想定される公的研究機関等への助言を行う委員（又は委員の専門分野）
- ・その他

### （3）個別案件に関する専門家による公的研究機関等への助言活動

次の事項について、具体的に記載してください。

- ・助言を希望する公的研究機関等の募集方法
- ・目標とする助言の案件数（40案件以上を目指すこと）
- ・相談内容に適した専門家の選定方法
- ・専門家による助言の方法
- ・想定される専門家の人数、専門分野等
- ・専門家の支援として実施可能と想定される事務局の活動
- ・効果把握の方法
- ・その他（効率的に円滑な助言を行うためのポイント等）

### （4）知財マネジメント強化に取り組む公的研究機関の知財マネジメントネットワーク構築支援の実施

次の事項について、具体的に記載してください。

- ・全国ネットワークへの参加を呼び掛ける方法

- ・ メルマガ等による情報発信の頻度、コンテンツ（テーマ）の案、読者を引き込む工夫、配信登録者を増やす工夫
- ・ メンバー募集型による個別ネットワーク構築の方法（テーマの数、テーマの案及び期待する成果、公的研究機関等のニーズをテーマ設定に反映する方法等）
- ・ 提案型の個別ネットワーク構築の方法（募集のスケジュール、応募を促進する方法、採用予定件数）
- ・ 個別ネットワークの活動に対する支援の体制及び支援内容（専門家や事務スタッフの稼働量見込みが分かるように）
- ・ 個別ネットワークの活動成果の横展開の方法

#### （5）手引き内容の更なる充実

次の事項について、具体的に記載してください。

- ・ 文献調査等の実施方法
- ・ (2)～(4)で得られた知見の反映方法等
- ・ 改訂事項の提案（現行手引きの改善事項の提案、対応すべき知財情勢等）
- ・ 手引きの活用を促進する方法
- ・ その他

#### （6）セミナー等の開催

次の事項について、具体的に記載してください。

- ・ 回数、開催場所、日程、参加対象者及び開催規模、講師などの基本設計
- ・ テーマの案
- ・ 開催を周知する手法
- ・ セミナーの効果把握の方法
- ・ その他

#### （7）その他

- ・ 都道府県による知財マネジメントの状況把握の方法
- ・ 本事業を円滑に実施するため、(1)～(6)以外で留意すべきポイント
- ・ 過去に公的研究機関等あるいはその他の組織において知財マネジメントの強化に効果を上げた実績等

### 3 事業の実施体制

#### （1）事業実施責任者、経理責任者、情報管理統括責任者及び情報管理責任者

##### ① 代表事業実施者

（法人名）〇〇株式会社

事業実施責任者

（ふりがな）じぎょう たろう

(氏名) 事業 太郎  
(所属) ○○部  
(役職) ○○課長  
(TEL) ○○-○○○○-○○○○  
(E-mail)

#### 経理責任者

(ふりがな)  
(氏名)  
(所属)  
(役職)  
(TEL)  
(E-mail)

#### 情報管理統括責任者

(ふりがな)  
(氏名)  
(所属)  
(役職)  
(TEL)  
(E-mail)

#### 情報管理責任者

(ふりがな)  
(氏名)  
(所属)  
(役職)  
(TEL)  
(E-mail)

## ② 共同事業実施者 (※)

(法人名) ○○株式会社

#### 事業実施責任者

(ふりがな)  
(氏名)  
(所属)  
(役職)  
(TEL)  
(E-mail)

経理責任者

(ふりがな)

(氏名)

(所属)

(役職)

(T E L)

(E-mail)

情報管理責任者

(ふりがな)

(氏名)

(所属)

(役職)

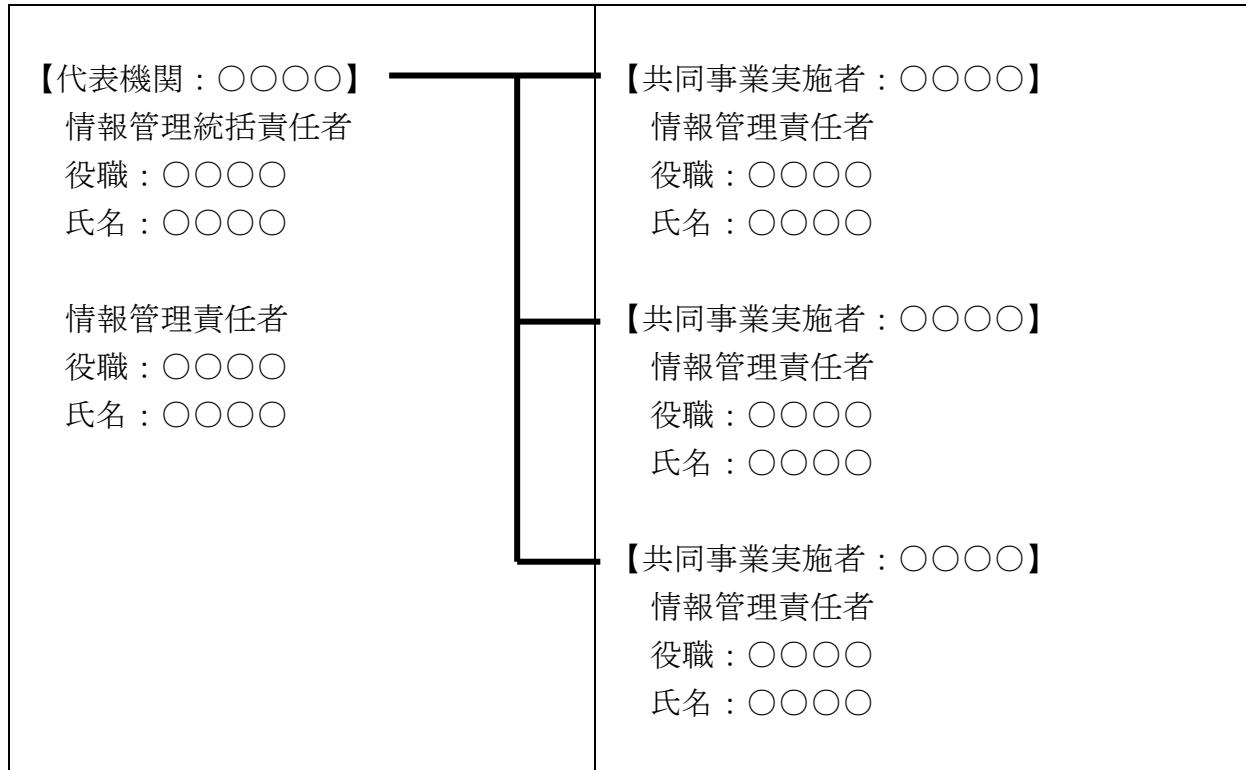
(T E L)

(E-mail)

※ 共同事業実施者がある場合には、全ての共同事業実施者（法人名）について記載してください。なお、共同事業実施者の事業実施責任者及び経理責任者について、予定で記載する場合は、そのことが分かるように記載してください。

（2）情報管理体制

（例示）



（1）に掲載されている情報管理統括責任者及び責任者は、必ず記載願います。

(3) 担当者の氏名、所属及び役割分担等

氏名	所属、役職	役割分担（簡潔に）（想定例）
○○ ○○	○○株式会社 ○○部長	全体総括
○○ ○○	○○株式会社 ○○部○○課長	手引きの更なる充実、検討委員会の運営
○○ ○○	○○株式会社 ○○部○○課長	助言活動、実践支援等の運営

(4) 担当者の略歴等

別添（様式）事業担当者略歴等のとおり。

担当者分作成して、添付してください。

(様式)

知財マネジメント強化事業 事業担当者略歴等

(氏名)	(所属)
(役割分担 (具体的に))	
(略歴)	
(実績)	
(その他資格など) 資格、学位、専攻、受賞歴、論文、特許、知見や技術などを具体的に記載してください。	

※事業実施者、経理責任者、情報管理責任者含め、全員分記載してください。

#### 4 経費の配分

##### (1) 事業の項目ごとの経費の見積額

事業の項目ごとに必要な経費の見積額を記載してください。項目を細分化することも可能です。

項目	金額（千円）	備考（経費の大まかな内訳等）
(1)事務局の設置	*, ***	
(2)専門家による検討委員会の設置及び開催	*, ***	
(3)	*, ***	
(4)	*, ***	
(5)	*, ***	
(6)	*, ***	
合計	**, ***	

(注) 消費税は、内税で計上してください。

(2) 区分ごとの経費の見積額

事業の区分ごとに必要な経費の見積額を記載してください。

区分	積算内訳
I 直接経費	**, ***, ***
1 人件費	**, ***, ***
2 事業費	**, ***, ***
① 謝金	*, ***, ***
② 旅費	*, ***, ***
③ 消耗品費	*, ***, ***
④ 借料及び損料	*, ***, ***
⑤ 雑役務費	*, ***, ***
⑥ ○○費	*, ***, ***
⑦ ○○費	*, ***, ***
II 再委託費	**, ***, ***
III 一般管理費	**, ***, ***
IV 消費税相当額	**, ***, ***
総額	**, ***, ***

- (注) 1 IIIの一般管理費は、Iの経費のうち消耗品費、借料及び損料、雑役務費に係る経費の15%以内としてください。
- 2 IVの消費税相当額は、I及びIIIの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%を計上してください。また、消費税の対象経費の、うち数を（ ）で記入してください。
- 3 積算内訳は、できる限り詳細に記載してください。
- 4 備品（原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものの中取得価格が50,000円以上の物品）はリース、レンタル等で対応することとし、購入は認められません。

5 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

- (1) 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）

認定を受けている場合は、認定段階を記載してください。

一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下の者）であって、行動計画（計画期間が満了していない）を策定し且つ当

該行動計画が労働時間等の働き方に係る基準を満たしている場合は、その旨を記入し、そのことが確認できる書類の写しを添付してください。

(2) 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、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）

認定を受けている場合は、認定区分を記載し、そのことが確認できる書類の写しを添付してください。

(3) 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）

認定を受けている場合は、その旨記載し、そのことが確認できる書類の写しを添付してください。

## 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つても、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當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

#### 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事業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いたします。

## 別紙4

### 令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業の企画審査について

#### 1 審査の方法

審査は、外部有識者を含む審査委員会において、3の審査基準に基づいて行います。

審査は、非公開とし、企画書に記載された個人情報等を保護する観点から、審査内容は公表しません。

#### 2 契約候補者の選定方法

契約候補者は、審査の結果、得点の合計を平均した点（以下「平均点」という。）が最高となった企画書の提案者とします。ただし、当該平均点が最高となった企画書について、審査基準の1つ以上において「D」の評価があった場合、又は平均点が満点の50%を超えない場合は、審査委員会で審議の上、当該企画書の提案者を契約候補者としないことができるものとします。企画書が一つしかない場合も同様とします。

最高点を得た企画書が複数ある場合の判断基準は、次のとおりとします。

- (1) 「A」の獲得数を審査に参加した委員数で割った数（以下「平均数」という。）がより多い企画書の提案者を契約候補者とする。
- (2) 「A」の平均数が同数の場合は、「B」の平均数がより多い企画書の提案者を契約候補者とする。
- (3) 「B」の平均数も同数の場合は、「C」の平均数がより多い企画書の提案者を契約候補者とする。
- (4) 「C」の平均数も同数の場合は、審査委員長が契約候補者を選定する。

また、契約候補者に対し、必要に応じて、事業実施に当たっての留意事項を付す場合があります。留意事項の全部又は一部が実行できないと農林水産省が判断したときは、契約候補者としないことがあります。

### 3 審査基準

審査項目	審査基準
	<p>各審査項目について、次の4段階で審査を行う。</p> <p>(1)～(3) (※(2)の①、(3)の②③を除く) : A (10点)、B (7点)、C (3点)、D (0点)</p> <p>(2)の①、(3)の②③、(4)、(5) : A (5点)、B (3点)、C (1点)、D (0点)</p> <p>※(6)については加点項目</p>
(1) 事業の趣旨	<p>事業の趣旨がよく把握され、目的達成のための課題解決等の手法との整合性があるか。</p>
(2) 事業の計画	<p>①公的研究機関等への助言活動に係る計画は、量・質ともに公的研究機関等のニーズに十分応えられる計画となっているか。</p>
	<p>②農林水産研究ネットワーク通信の配信計画は、公的研究機関等の実務に役立つものとなっており、配信希望者の増加が見込めるか。</p>
	<p>③個別ネットワークのテーマ設定や活動支援計画は、公的研究機関のニーズに合致し、機関同士の連携強化に資するものとなっているか。</p>
	<p>④セミナー等の開催の計画は、公的研究機関等のニーズに即したものとなっているか。また、個別ネットワークの活動成果の横展開に資するものとなっているか。</p>

	⑤仕様書に明示された内容の他、事業の目的に適ったより良い成果をあげるための工夫や提案が見られるか。	A 非常に効果的な工夫や提案がある B 効果的な工夫や提案がある C 効果的とは言えないが、工夫や提案がある D 効果的な工夫や提案がない
(3) 事業の実施体制	①事業実施のための農林水産分野の知的財産に関する高い知見や、公的研究機関の課題に係る知見を有しているか。	A 特に優れた知見を有している。 B 十分な知見を有している。 C 知見が不足している部分はあるものの、事業実施には支障がないと認められる。 D 知見が不足している。
	②個別ネットワークの活動支援等に必要なファシリテーション等の事業を適切に企画運営していくために必要な体制を有しているか。	A 特に優れた体制を構築している。 B 十分な体制を構築している。 C 一部に不十分さはあるものの、事業実施には支障がない体制を構築している。 D 体制を構築していない。
	③事業実施のための管理・調整能力に優れているか。	A 管理・調整能力に優れている。 B 管理・調整能力に優れてはいないが、劣っているとは認められない。 C 管理・調整能力にやや劣っていると認められる。 D 管理・調整能力に劣っている。
	④事業実施に必要となる、知財マネジメントの専門家等への人材ネットワークを有しているか。	A 特に優れたネットワークを有している。 B 十分なネットワークを有している。 C ネットワークが十分とはいえないものの、事業実施には支障がないと認められる。 D ネットワークがほとんど認められない。

(4) 情報管理実施体制	本事業に係る保護すべき情報を適正に管理する体制を有しているか。	A 特に優れた体制を有している。 B 十分な体制を有している。 C 十分な体制を有しているとはいえないが、見直しにより事業実施は可能と考えられる。 D 十分な体制を有していない。
(5) 経費の配分等	経費の配分が効率的で事業実施に適切なものになっているか。	A 十分に効率的であり、かつ、優れた成果が期待される。 B 十分に効率的であり、事業実施には支障がないと認められる。 C 一部に効率的でないものの、事業実施には支障がないと認められる。 D ほとんど効率的でない。
(6) ワーク・ライフ・バランス等の推進	<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下の（1）～（3）の法令に基づく認定を受けているか。</p> <p>なお、（1）～（3）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。</p> <p>また、共同事業体で応募した場合は、代表者及びその構成員の中で複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。</p> <p>（1）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プラチナえるぼし 5点※<sup>1</sup></li> <li>・ エルぼし3段階目 4点※<sup>2</sup></li> <li>・ エルぼし2段階目 3点※<sup>2</sup></li> <li>・ エルぼし1段階目 2点※<sup>2</sup></li> <li>・ 行動計画 1点※<sup>3</sup></li> </ul>	<p>左記に基づき加点を行う 1～5点</p> <p>なお、認定等がない場合は、0点とする。</p>

	<p>規定に基づく認定</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない女性活躍推進法第8条の規定に基づく一般事業主行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>(2) 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定企業 5点<sup>※4</sup></li> <li>・くるみん認定企業（令和7年4月1日以降の基準） 4点<sup>※5</sup></li> <li>・くるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 3点<sup>※6</sup></li> <li>・トライくるみん認定企業（令和7年4月1日以後の基準） 3点<sup>※7</sup></li> <li>・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 3点<sup>※8</sup></li> <li>・トライくるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 3点<sup>※9</sup></li> <li>・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 2点<sup>※10</sup></li> <li>・行動計画（令和7年4月1日</li> </ul>	
--	--	--

	<p>以後の基準) 1 点※3、※11</p> <p>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定</p> <p>※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定</p> <p>※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）</p> <p>※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</p> <p>※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第</p>	
--	--	--

	<p>185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定(ただし、※10の認定を除く。)</p> <p>※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</p> <p>※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定</p> <p>※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計</p>	
--	---	--

	<p>画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの</p> <p>（3）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 4点</p> <p>※12 （1）～（3）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。また、共同事業体で応募した場合は、代表者及びその構成員の中で複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。</p>	
--	--	--

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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化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・○／○」としてください。

例 : 012345・○○○○○(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。

※ ○／○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・○／○」としてください。

例1 : 012345・提案書・○○○○○(株)・1／3

例2 : 012345・企画提案書・○○○○○(株)・1／3

例3 : 012345・競争参加資格・○○○○○(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

### 1 件名

令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業

### 2 目的

「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成28年2月策定、令和4年12月改訂。農林水産技術会議決定）において、農林水産研究においては、研究成果の社会実装を見越し、ビジネスモデルに対応した戦略的な知的財産マネジメント（以下「知財マネジメント」という。）に取り組むこととしている。また、令和6年に成立した改正食料・農業・農村基本法や、農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用の促進に関する法律には、知的財産の保護・活用の推進が国の責務として位置づけられたところであるが、新品種・新技術の開発・普及の加速化という社会的ニーズの高まりにより、研究機関に求められる知財マネジメントが複雑化しており、国としてこれを支援する必要がある。

農林水産省では、平成30年度より、農林水産業・食品産業に関する研究に取り組む公的研究機関（国立研究開発法人及び都道府県公設試）や国が直接又は間接的に委託等により実施する研究開発（以下「委託研究」という。）に参画する機関（民間事業者を含む）（以下「公的研究機関等」という。）における適切な知財マネジメントの実施や知財マネジメント能力の向上に資するため、専門家による助言活動や、知財マネジメントの手引き（以下「手引き」という。）の策定・普及を実施してきたところである。

さらに、令和7年度からは、支援の在り方を点から面に広げるべく公的研究機関等の知財部門によるネットワークの構築を支援し、ネットワーク単位での実践的な知財マネジメントの取組を支援することで、効率的に知財マネジメント能力の底上げを図るとともに、公的研究機関同士で協力して問題を解決する体制づくりを始めたところである。

本事業は、我が国の農林水産研究の中核を担う公的研究機関を主な対象に、研究成果が最大限我が国の農業競争力強化に結び付くよう、これら機関の知財マネジメント能力の強化を図ることを目的とする。本年度は、相談窓口の実施や手引きの改訂を引き続き実施していくとともに、令和7年度に築いたネットワークの枠組を活用し、機関同士の連携強化や活動内容の深化を図る。

### （参考）

- ・農林水産研究における知的財産に関する方針等  
(URL : <https://www.affrc.maff.go.jp/docs/chizai/houshin.html>)
- ・農林水産業・食品産業の公的研究機関等のための知財マネジメントの手引き  
(URL : <https://www.affrc.maff.go.jp/docs/chizai/gakusyu.html>)

### 3 事業内容

目的を達成するため、以下の（1）から（7）を実施する。

## (1) 事務局の設置

受託者は、当該事業に必要な事務を司る事務局を設置する。

## (2) 専門家による検討委員会の設置及び開催

### ① 検討委員会の設置

事務局は、事業の効果的な実施に資するよう、5名以上の専門家からなる検討委員会を設置するものとする。

### ② 委員の検討及び協議

事務局は、検討委員会の設置に当たり、委員の構成案について農林水産技術会議事務局研究企画課の担当職員（以下「監督職員」という。）に協議を行うものとする。

### ③ 検討委員会の開催

事務局は、3回以上、適切な時期に検討委員会を開催するものとする。なお、検討委員のうち数名の委員は、（3）、（4）により公的研究機関等との間で助言活動やネットワーク構築に対応する専門家を兼務することとし、当該委員を通じて得られた知見を検討委員会に適切に反映するものとする。

### ④ 検討委員の役割

検討委員は、事業の効果的な実施に向け、③の検討委員会に参加するとともに、必要に応じて隨時、事務局に対して助言を行うものとする。

事務局は、検討委員会の指摘を踏まえ、必要な見直しを行うものとする。

## (3) 個別案件に関する専門家による公的研究機関等への助言活動（個別相談）

### ① 助言の対象

専門家による助言は、次のアからエのような知財マネジメントの強化に資する内容であれば広く対象とする。事務局は、助言の対象とすべきか判断が困難な場合には、監督職員に相談するものとする。

ア 公的研究機関等の研究成果の保護・活用に係る課題への助言

イ 公的研究機関等における知的財産ポリシーや関連規程作成など、知財マネジメント体制の強化に係る助言

ウ 国際標準化の取組に係る助言

エ その他研究開発にかかる知的財産の保護・活用に関する助言

### ② 対象者の範囲

助言の対象者の範囲は以下のアからウとする。

ア 公的研究機関（国立研究開発法人、都道府県公設試）

イ 国の委託研究に参画する機関（民間事業者を含む。）

ウ スマート農業技術の活用の促進に関する法律に基づく、「生産方式革新実施計画」又は「開発供給実施計画」の認定を受けた又は受けようとする者

### ③ 目標対象案件数

助言の対応は、40 案件以上を目標とし、必要な場合には1案件に複数回の助言を

実施するものとする。

④ 助言活動の実施期間

事務局は、契約日から 30 日以内に相談を受け付けるための窓口を開設し、令和 9 年 2 月 26 日(金)まで相談を受け付けるものとする。

⑤ 公的研究機関等への周知

事務局は、公的研究機関等からの相談を受け付ける窓口を設置するとともに、監督職員と協議の上、当該活動に係る案内チラシなどを作成し、適切な方法により公的研究機関等に周知するものとする。

⑥ 助言活動に係る調整

事務局は、公的研究機関等から相談を受けた際には、その内容に応じた適当な専門家を紹介するとともに、相談者が専門家からの助言を効果的・効率的に受けられるよう、必要な支援や調整を行うものとする。なお、助言については、Web 会議、電子メール、電話、訪問またはこれら複数の手段を組み合わせて効率的に実施するものとする。

⑦ 検討委員会の活用

事務局は、公的研究機関等への効果的な助言に資するよう、基本的な方針や留意事項等について監督職員と協議を行うとともに検討委員会の意見を聴取し、助言活動に適切に反映させるものとする。

⑧ 助言活動内容の聴取

事務局は、公的研究機関等への効果的な助言に資するよう、公的研究機関等への助言を行った専門家から、その内容の概要を聴取する（事務局に概要を説明することに關し、助言活動の対象となった公的研究機関等から承諾を得ておくよう、事務局は予め専門家に依頼する。）。

⑨ 助言活動への支援

事務局は、専門家による公的研究機関等への助言に必要な文献調査や資料の作成（農産物のブランド化戦略に関する調査、関連特許調査等）などについて、適切に専門家を支援する。また、必要に応じ、専門家による助言の場に同席することなどを通じ、（5）の参考とするなど、公的研究機関等への助言にも適切に参加するものとする。

⑩ 助言活動の効果把握アンケートの実施

事務局は、相談窓口を活用した機関等に対し、専門家の助言により得られた効果をアンケート等の手法により把握するものとする。

(4) 知財マネジメント強化に取り組む公的研究機関の知財マネジメントネットワーク構築支援の実施

① 全国の公的研究機関の知財マネジメントネットワーク構築

事務局は、農林水産業・食品産業に関する研究に取り組む公的研究機関の知財担当から成るネットワークの名簿の更新・管理、事務連絡の配信を行う。

## ② 農林水産研究ネットワーク通信（メルマガ）の配信

事務局は、知財マネジメントに関連するニュースやイベント情報、個別ネットワークの活動経過、学習コンテンツの情報等を、農林水産研究ネットワーク通信（メルマガ）として配信登録者に対して発信するとともに、配信後速やかにアーカイブ用にPDF化した原稿を監督職員に提出する。

事務局は、同通信の配信登録者数の増加に向けて周知活動を行うとともに、人事異動に伴う登録情報の更新の呼びかけや、配信登録者情報の管理を行う。

事務局は、契約締結から30日以内に本年度の1回目の配信を行うものとし、以降、月2回以上のペースで配信を行う。事業実施期間中の配信に加え、令和9年度当初の配信を円滑に行うため、予備の原稿を2回分以上作成し、5の報告書とともに成果物として監督職員に提出する。

## ③ 個別ネットワークの構築

事務局は、全国ネットワークの内部に、共通の目的を持った特定少数の構成員から成るネットワーク（以下「個別ネットワーク」という。）の構築を促し、その活動を支援するものとする。

個別ネットワークの構築は、予めテーマを指定したグループへの参加を募集する「メンバー募集型」と、構成員の発意による「テーマ募集型」を組み合わせた方法を採用するものとする。

個別ネットワークは、全部で6グループ程度、1グループあたり5回程度の会合の開催を目安とするが、グループの数や活動の内容・回数については、構成員のニーズや検討委員会の助言を踏まえ、柔軟に対応する。例えば、構成員のニーズに即したものであれば、年1回の意見交換等の簡易な活動のみ行うグループや、高頻度に会合を行うグループがあつてもよい。

テーマの選定・採択にあたっては、令和7年度の実施結果も参考にしつつ、全国ネットワーク構成員の支援ニーズに合致するものとなるよう剪定すること。テーマの選定にあたっては、必要な場合には、全国ネットワーク構成員に対してアンケートやヒアリングを実施すること。

## ④ メンバー募集型の個別ネットワーク構築を行う際の留意事項

個別ネットワークの構築を、事務局が指定するテーマに対して構成員を募集する形で実施する場合には、次の点に留意する。

- i テーマの設定にあたっては、監督職員とも協議の上、農林水産研究における知財マネジメントの課題を俯瞰し、重要度の高いものを選定すること。また、全国ネットワークの構成員の多くは、知財実務経験の浅い者や、他業務と兼任している者であることを踏まえ、こうした者の参加を促すテーマを含めるよう、工夫すること。
- ii 構成員を募集するにあたっては、具体的な活動内容の案も併せて提示し、活動に参加するメリットを分かりやすく示すこと。
- iii 事務局は、構成員の応募状況を踏まえ、参加希望者が予定より少ない場合は、個別の働きかけにより参加を促す、より参加しやすいテーマを追加で提示して募集

する等して、可能な限り多くの構成員が個別ネットワークの活動に参加するよう努める。また、グループの活動内容に照らして人数が多すぎるグループは、分割する等の調整を行う。

⑤ テーマ募集型の個別ネットワークの募集を行う際の留意事項

個別ネットワークの募集を構成員からの提案に基づいて行う場合には、次の点に留意する。

- i 事務局は、監督職員と協議の上、提案を受け付ける公募期間や申請書類の様式を決定し、全国ネットワークの構成員に対して広く周知する。
- ii 事務局は、公募期間終了後、速やかに応募のあった内容をとりまとめ、審査・選定を行う。
- iii 事務局は、支援対象の選定にあたって、複数の都道府県が成果を享受することができるものや、機関同士の横の連携を強化する効果が高いものを、優先的に採択するよう、選定基準を整理する。
- iv 事務局は、採択された個別ネットワークの当初の提案者が同意する場合には、当該個別ネットワークのメンバーの追加募集を行うものとする。
- v 応募数が予定した採択数に満たない場合には、事務局は、複数回の公募の実施や、メンバー募集型の個別ネットワークの増設等により、可能な限り多くの構成員が個別ネットワークの活動に参加するよう努める。

⑥ 個別ネットワークの活動への支援

事務局は、各個別ネットワークに、支援ニーズに応じた専門家を1名以上及び事務スタッフ1名以上担当として配置し、構成員の要望を踏まえ、活動を支援すること。

事務スタッフは、個別ネットワークが年間計画を立てて計画的に活動するよう、必要な支援を行うとともに、活動状況について定期的に事務局に報告を行う。

＜専門家及び事務スタッフによる支援内容の例＞

- ア 個別ネットワークの活動内容に係る提案、構成員の意見調整
- イ 勉強会等の開催（会場や講師の確保、進行等）
- ウ 意見交換の支援（会場の確保、進行等）
- エ 規程・マニュアル等の策定（参考資料の提供、ドラフト執筆、案のレビュー等）
- オ 活動の発信（HPやメルマガでの紹介記事作成等）

⑦ 検討委員会の活用

事務局は、全国ネットワーク及び個別ネットワークの活動支援にあたって、監督職員と協議するとともに検討委員会の意見を聴取しつつ進めること。また、個別ネットワークの取組状況について検討委員会に報告し、必要に応じ、監督職員や検討委員会の意見を取組に反映させるものとする。

⑧ 個別ネットワークの取組成果の横展開

事務局は、個別ネットワークの活動の成果を横展開するため、（7）のセミナーでの発表、農水省ホームページへの記事掲載、メルマガでの発信等の手段によって、成果を周知すること。事務局は、成果を周知する際には、個別ネットワーク構成員から事前に

同意を得るものとする。

#### (5) 手引き内容の更なる充実

事務局は、監督職員と協議の上、知的財産に関する制度等の改正や、農林水産研究における知財マネジメントの最新状況等を把握し、(3)、(4)の取組を通じて得られた課題も踏まえつつ、手引きの更新を行うものとする。

また、事務局は、手引きの内容についての意見を検討委員から聴取し、手引きに適切に反映させるものとする。

#### (6) 知財マネジメントに係るセミナー等の開催

事務局は、監督職員と協議の上、検討委員会の意見を踏まえ、農林水産業・食品産業の関係者を対象とした、次の①から③を内容としたセミナーを2月上旬までに2回以上開催するものとする。なお、セミナーの参加者合計は200名以上を目標とし、事務局は、セミナーに参加した機関等に対し、得られた効果をアンケート等の手法により把握するものとする。

- ① 本事業で作成した手引きや映像コンテンツの普及に寄与すること
- ② 農林水産研究の知財マネジメントに携わる者の実務能力の向上に役立つ情報
- ③ 個別ネットワークの活動成果の横展開に資すること

#### (7) 事業効果の把握

事務局は、監督職員と協議の上、検討委員会の意見を踏まえ、都道府県による知的財産マネジメントの状況を把握するための調査・分析を、アンケート等の手法により実施するものとする。

### 4 事業実施期間

契約締結の日から令和9年3月26日

### 5 成果物

3の事業内容について、報告書に取りまとめ、3(4)②の予備原稿とともに、令和9年3月26日までに成果物として監督職員へ提出すること。なお、報告書の具体的な内容等は、次の項目等(例)を勘案の上、作成するものとする。

#### (1) 報告書の項目等(例)

項目	内容
1 公的研究機関等への助言の内容及びそれらの取組による成果	①活動内容 ②助言の内容 ③取組による成果(課題解決状況) 等

2 知財マネジメント強化に取り組む公的研究機関の知財マネジメントネットワーク構築支援の成果	① 活動内容 ② 農林水産研究知財ネットワーク通信の配信実績 ③アンケート等を通じて得られたニーズの把握状況 ④構築したネットワークでの取組の内容 ⑤ネットワーク活動等を通じ得られた成果 等
3 手引きの充実内容	① 改訂内容 ②今後充実させるべき内容、論点 等
4 セミナー等の開催実績	② 開催の内容（開催方法、参加者数等） ② セミナー等で使用した資料 ③ 質疑応答の内容 等
5 その他	①今後充実させるべき内容 ②効果測定結果 等

## （2）報告書の部数等

（1）の全ての項目を取りまとめた印刷物 1部（PDF等の電子媒体でも可）

報告書は文章のみならず、写真や図等を用いて分かりやすく取りまとめること。また、守秘義務に基づく秘密情報は除くが、非公開情報など取扱いに注意する情報を記載する必要がある場合には、そのことが分かるように記載し、別途取りまとめるなど、情報の取扱いには細心の注意をはらうこと。

## 6 事業実績報告書

契約書に基づく事業実績報告書を令和9年3月26日までに提出すること。

## 7 その他

（1）受託者は、情報セキュリティの確保に万全を期すこととし、特に、次の点に注意すること。

① 本委託事業の実施に当たり、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、セキュリティマニュアル等を作成して適正な個人情報等の管理を行うこと。

② 本委託事業の実施に当たり、外部と接続しているパソコンを利用する場合には、ファイアウォール設定等、本委託事業に係る情報が不正に外部に流出しないよう、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、適切な個人情報等の管理に係る措置を講じること。

- ③ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに監督職員に報告し、今後の対応方針について協議すること。
- ④ 受託者は、本委託事業の遂行により知り得た情報（個人情報を含む。）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外部に漏らしてはならない。
- ⑤ 受託者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）の取扱い及び管理について、個人情報保護法に関する法令の趣旨に従うこと。
- ⑥ 受託者は、個人情報について、善良な管理者の注意をもって厳重に管理するものとし、漏えい防止のための合理的かつ必要な方策を講じること。

（2）受託者は、情報管理に万全を期すこととし、次の点に留意すること。

① 本事業の実施体制

本事業の実施に当たって以下の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に農林水産省と協議すること。

- ア 契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい、契約を履行する業務に従事する情報管理統括責任者又は情報管理責任者（以下「情報管理責任者等」という。）を確保すること
- イ 情報管理責任者等が、契約の履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること
- ウ 情報管理責任者等が他の手持ち業務等との関係において契約の履行に必要な業務所要に対応できる体制にあること

② 情報保全

本事業に係る契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（農林水産省の所掌事務に係る情報であって公になっていないもののうち、農林水産省職員以外の者への漏えいが我が国の安全保障、農林水産業の振興又は所掌事務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受託者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。以下同じ。）の取扱いに当たっては、別添1「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）及び別添2「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」（以下「特約条項」という。）に基づき、適切に管理すること。この際、特に、保護すべき情報の取扱いについては、以下の情報管理実施体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく農林水産省に通知すること。

- ア 契約を履行する一環として受託者が収集、整理、作成等した一切の情報が、農林水産省が保護を要さないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する実施体制
- イ 農林水産省の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する実施体制
- ウ 農林水産省が書面により個別に許可した場合を除き、受託者に係る親会社等（本

基準第2項第14号に規定する「親会社等」をいう。)、兄弟会社(本基準第2項第15号に規定する「兄弟会社」をいう。)、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受託者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する実施体制

③ 受託者に要求される事項

契約締結後に、別添1「調達における情報セキュリティ基準」の項目5から12の遵守状況について確認に応じること。なお、受託者は、提出した資料に関し、説明、質問への回答、追加資料の提出、本事業を所管する課室の長との協議等に応じる義務を負うものとする。

(3) 監督職員との連絡・調整

- ① 受託者は、受託事業の適切な実施を確保するため、監督職員と連絡・調整を行う事務職員(以下「代表窓口」という。)を事業期間中(原則、平日10時~17時)設置し、監督職員と連絡・調整が取れる体制を整備すること。また、共同事業体の場合は、代表窓口に加え、それぞれの機関にも担当となる事務職員(以下「担当窓口」という。)を配置すること。受託者は、代表窓口及び担当窓口が決定し次第、速やかに監督職員に報告すること(様式自由)。
- ② 受託者は、契約締結後、速やかに監督職員と着手時打合せを行うとともに、監督職員と毎月1回程度の打合せ等を行うこととし、事業の運営方針について隨時協議すること。
- ③ 受託者は、監督職員が事業の進捗状況等の確認を求めた場合には、速やかにこれに応じること。

(4) 受託者は、企画書を基本として監督職員と調整の上、本委託事業を実施すること。

(5) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた事項については、速やかに監督職員と協議すること。

(6) 再委託の適正化を図るための措置

再委託(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をいう。)を予定している場合は、軽微(事務的業務であって再委託する金額が委託費の限度額の50%以内であり、かつ、100万円以下)なものを除き、企画書へ再委託先の氏名又は名称、再委託先の業務範囲、契約金額、再委託を行う必要性を明記すること。

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。

（7）本事業における人件費の算定に当たっては、別添 3 の「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。

（8）受託者は、以下の関連する環境関係法令を遵守するものとすること。

- ・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）
- ・容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

（9）受託者は、委託事業の提供に当たり、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別添 4 の様式を用いて、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、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～カの各項目について、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 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。

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。

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。

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。

別添1  
調達における情報セキュリティ基準

## 1 趣旨

調達における情報セキュリティ基準（以下「本基準」という。）は、農林水産省が行う調達を受注した法人（以下「受注者」という。）において当該調達に係る保護すべき情報の適切な管理を目指し、農林水産省として求める対策を定めるものであり、受注者は、情報セキュリティ対策を本基準に則り実施するものとする。

なお、従来から情報セキュリティ対策を実施している場合は、本基準に則り、必要に応じ新たに追加又は拡充を実施するものとする。また、本基準において示されている対策について、合理的な理由がある場合は、適用の除外について、農林水産省の確認を受けることができる。

## 2 定義

本基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「保護すべき情報」とは、農林水産省の所掌事務に係る情報であって公になっていないもののうち、農林水産省職員以外の者への漏えいが我が国の安全保障、農林水産業の振興又は所掌事務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- (2) 「保護すべき文書等」とは、保護すべき情報に属する文書（保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体を含む。）、図画及び物件をいう。
- (3) 「保護すべきデータ」とは、保護すべき情報に属する電子データをいう。
- (4) 「情報セキュリティ」とは、保護すべき情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (5) 「機密性」とは、情報に関して、アクセスを許可された者だけがこれにアクセスできる特性をいう。
- (6) 「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない特性をいう。
- (7) 「可用性」とは、情報へのアクセスを許可された者が、必要時に中断することなく、情報にアクセスできる特性をいう。
- (8) 「情報セキュリティ実施手順」とは、本基準に基づき、受注者が受注した業務に係る情報セキュリティ対策についての実施手順を定めたものをいう。
- (9) 「情報セキュリティ事故」とは、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊

等の事故をいう。

- (10) 「情報セキュリティ事象」とは、情報セキュリティ実施手順への違反のおそれのある状態及び情報セキュリティ事故につながるおそれのある状態をいう。
- (11) 「経営者等」とは、経営者又は農林水産省が行う調達を処理する部門責任者をいう。
- (12) 「下請負者」とは、契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（農林水産省と直接契約関係にある者を除く。）をいう。
- (13) 「第三者」とは、法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。
- (14) 「親会社等」とは、会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号の2に規定する「親会社等」をいう。
- (15) 「兄弟会社」とは、同一の会社を親会社とする子会社同士をいい、当該子会社は会社法第847条の2第2号に規定する「完全子会社」、会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第19号に規定する「連結子会社」及び同項第20号に規定する「非連結子会社」をいう。
- (16) 「可搬記憶媒体」とは、パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。
- (17) 「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア（プログラムの集合体をいう。）、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- (18) 「取扱施設」とは、保護すべき情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- (19) 「保護システム」とは、保護すべき情報を取り扱う情報システムをいう。
- (20) 「利用者」とは、情報システムを利用する者をいう。
- (21) 「悪意のあるコード」とは、情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス、スパイウェア等をいう。
- (22) 「伝達」とは、知識を相手方に伝えることであって、有体物である文書等の送達を伴わないものをいう。
- (23) 「送達」とは、有体物である文書等を物理的に移動させることをいう。
- (24) 「電子メール等」とは、電子メールの送受信、ファイルの共有及びファイルの送受信をいう。
- (25) 「電子政府推奨暗号等」とは、電子政府推奨暗号リストに記載されている暗号等又は電子政府推奨暗号選定の際の評価方法により評価した場合

に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。

- (26) 「秘匿化」とは、情報の内容又は情報の存在を隠す目的に、情報の変換等を行うことをいう。
- (27) 「管理者権限」とは、情報システムの管理（利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等）をするために付与される権限をいう。

### 3 対象

- (1) 対象とする情報は、受注者において取り扱われる保護すべき情報とする。
- (2) 対象者は、受注者において保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣職員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、当該者が、自らが保護すべき情報に接しているとの認識の有無を問わない。以下「取扱者」という。）とする。

### 4 情報セキュリティ実施手順

#### (1) 情報セキュリティ実施手順の作成

受注者は、5から12までの内容を含んだ情報セキュリティ実施手順を作成するものとし、その際及び変更する場合は、本基準との適合性について、農林水産省の確認を受けるものとする。

#### (2) 情報セキュリティ実施手順の周知

経営者等は、情報セキュリティ実施手順を、保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者（取扱者を含む。）に周知しなければならない。また、保護すべき情報を取り扱う下請負者に周知しなければならない。

#### (3) 情報セキュリティ実施手順の見直し

受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更しなければならない。

### 5 組織のセキュリティ

#### (1) 内部組織

##### ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任

経営者等は、情報セキュリティの責任に関する明瞭な方向付け、自らの関与の明示、責任の明確な割当て及び情報セキュリティ実施手順の

承認等を通して、組織内における情報セキュリティの確保に不斷に努めるものとし、組織内において、取扱者以外の役員、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならない。

イ 責任の割当て

受注者は、保護すべき情報に係る全ての情報セキュリティの責任を明確化するため、保護すべき情報の管理全般に係る総括的な責任者及び保護すべき情報ごとに管理責任者（以下「管理者」という。）を指定しなければならない。

ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

受注者は、取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をするものとし、要求事項の定期的な見直しを実施とともに、情報セキュリティに係る状況の変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施した上、必要に応じて要求事項を修正しなければならない。

エ 情報セキュリティの実施状況の調査

受注者は、情報セキュリティの実施状況について、定期的及び情報セキュリティの実施に係る重大な変化が発生した場合には、調査を実施し、その結果を保存しなければならない。また、必要に応じて是正措置を取らなければならない。

（2）保護すべき情報を取り扱う下請負者

受注者は、当該契約の履行に当たり、保護すべき情報を取り扱う業務を下請負者に委託する場合、本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を当該下請負者との間で契約し、当該業務を始める前に、農林水産省が定める確認事項に基づき、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認した後、農林水産省に届け出なければならない。

（3）第三者への開示の禁止

ア 第三者への開示の禁止

受注者は、第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に保護すべき情報を開示又は漏えいしてはならない。やむを得ず保護すべき情報を第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に開示しようとする場合には、あらかじめ、農林水産省が定める確認事項に基づき、開示先において情報セキュリティが確保されることを確認した後、書面により農林水産省

の許可を受けなければならない。

イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

受注者は、想定されるリスクを明確にした上で、当該リスクへの対策を講じた場合を除き、取扱施設に第三者を立ち入らせてはならない。

## 6 保護すべき情報の管理

### (1) 分類の指針

受注者は、保護すべき情報を明確に分類することができる情報の分類体系を定めなければならない。

### (2) 保護すべき情報の取扱い

ア 保護すべき情報の目録

受注者は、保護すべき情報の現状（保管場所等）が分かる目録を作成し、維持しなければならない。

イ 取扱いの管理策

（ア）受注者は、保護すべき情報を接受、作成、製作、複製、持出し（貸出しを含む。）、破棄又は抹消する場合は、その旨を記録しなければならない。

（イ）受注者は、保護すべき情報を個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体において取り扱ってはならず、やむを得ない場合は、あらかじめ、書面により農林水産省の許可を得なければならない。

（ウ）受注者は、農林水産省から特段の指示がない限り、契約終了後、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消しなければならない。ただし、当該情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて農林水産省に協議を求めることができる。

ウ 保護すべき情報の保管等

受注者は、保護すべき情報を施錠したロッカー等に保管し、その鍵を適切に管理しなければならない。また、保護すべき情報を保護すべきデータとして保存する場合には、暗号技術を用いることを推奨する。

エ 保護すべき情報の持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができると判断した場合を除き、保護すべき情報を取扱施設外に持ち出してはならない。

オ 保護すべき情報の破棄及び抹消

受注者は、接受、作成、製作又は複製した保護すべき情報を復元できないように細断等確実な方法により破棄又は抹消し、その旨を記録するものとする。

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同

様とする。

#### 力 該当部分の明示

- (ア) 受注者は、保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合は、下線若しくは枠組みによる明示又は文頭及び文末に括弧を付すことによる明示等の措置を行うものとする。
- (イ) 受注者は、契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農林水産省が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱わなければならない。ただし、保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて農林水産省に協議を求めることができる。

### 7 人的セキュリティ

#### (1) 経営者等の責任

経営者等は、保護すべき情報の取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させなければならない。また、農林水産省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしいと認める者としてはならない。

#### (2) 取扱者名簿

受注者は、取扱者名簿（取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されたものをいう。以下同じ。）を作成又は更新し、その都度、保護すべき情報を取り扱う前に農林水産省に届け出て同意を得なければならない。また、受注者は、下請負者及び保護すべき情報を開示する第三者の取扱者名簿についても、同様の措置を取らなければならない。

#### (3) 取扱者の責任

取扱者は、在職中及び離職後において、契約の履行において知り得た保護すべき情報を第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に漏えいしてはならない。

#### (4) 保護すべき情報の返却等

受注者は、取扱者の雇用契約の終了又は取扱者との契約合意内容の変更に伴い、保護すべき情報に接する必要がなくなった場合には、取扱者が保有する保護すべき情報を管理者へ返却又は提出させなければならない。

### 8 物理的及び環境的セキュリティ

#### (1) 取扱施設

ア 取扱施設の指定

受注者は、保護すべき情報の取扱施設（日本国内に限る。）を明確に定めなければならない。

イ 物理的セキュリティ境界

受注者は、保護すべき情報及び保護システムのある区域を保護するために、物理的セキュリティ境界（例えば、壁、カード制御による入口、有人の受付）を用いなければならない。

ウ 物理的入退管理策

受注者は、取扱施設への立入りを適切な入退管理策により許可された者だけに制限するとともに、取扱施設への第三者の立入りを記録し、保管しなければならない。

エ 取扱施設での作業

受注者は、保護すべき情報に係る作業は、機密性に配慮しなければならない。また、取扱施設において通信機器（携帯電話等）及び記録装置（ボイスレコーダー及びデジカメ等）を利用する場合は、経営者等の許可を得なければならない。

（2）保護システムの物理的保全対策

ア 保護システムの設置及び保護

受注者は、保護システムを設置する場合、不正なアクセス及び盗難等から保護するため、施錠できるラック等に設置又はワイヤーで固定する等の措置を取らなければならない。

イ 保護システムの持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができると判断した場合を除き、保護システムを取扱施設外に持ち出してはならない。

ウ 保護システムの保守及び点検

受注者は、第三者により保護システムの保守及び点検を行う場合、必要に応じて、保護すべき情報を復元できない状態にする、又は取り外す等の処置をしなければならない。

エ 保護システムの破棄又は再利用

受注者は、保護システムを破棄する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、記憶媒体を物理的に破壊した後、破棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

## 9 通信及び運用管理

### (1) 操作手順書

受注者は、保護システムの操作手順書を整備し、維持するとともに、利用者が利用可能な状態にしなければならない。

### (2) 悪意のあるコードからの保護

受注者は、保護システムを最新の状態に更新されたウイルス対策ソフトウェア等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護しなければならない。なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）については、再度の電源投入時に当該処置を行うものとする。

### (3) 保護システムのバックアップの管理

受注者は、保護システムを可搬記憶媒体にバックアップする場合、可搬記憶媒体は（4）に沿った取扱いをしなければならない。

### (4) 可搬記憶媒体の取扱い

#### ア 可搬記憶媒体の管理

受注者は、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等において集中保管し、適切に鍵を管理しなければならない。また、可搬記憶媒体は、保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をしなければならない。

#### イ 可搬記憶媒体への保存

受注者は、保護すべきデータを可搬記憶媒体に保存する場合、暗号技術を用いなければならない。ただし、農林水産省への納入又は提出物件等である場合には、農林水産省の指示に従うものとする。

#### ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

受注者は、保護すべきデータの保存に利用した可搬記憶媒体を廃棄する場合、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、可搬記憶媒体を物理的に破壊した後、廃棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

### (5) 情報の伝達及び送達

#### ア 保護すべき情報の伝達

受注者は、通信機器（携帯電話等）を用いて保護すべき情報を伝達する場合、伝達に伴うリスクを経営者等が判断の上、必要に応じそのリスクから保護しなければならない。

#### イ 伝達及び送達に関する合意

受注者は、保護すべき情報を伝達又は送達する場合には、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行わなければならない。

ウ 送達中の管理策

受注者は、保護すべき文書等を送達する場合には、送達途中において、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護しなければならない。

エ 保護すべきデータの伝達

受注者は、保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならない。ただし、漏えいのおそれがないと認められる取扱施設内において、有線で伝達が行われる場合は、この限りでない。

(6) 外部からの接続

受注者は、保護システムに外部から接続（モバイルコンピューティング、テレワーキング等）を許可する場合は、利用者の認証を行うとともに、暗号技術を用いなければならない。

(7) 電子政府推奨暗号等の利用

受注者は、暗号技術を用いる場合、電子政府推奨暗号等を用いなければならない。なお、電子政府推奨暗号等を用いることが困難な場合は、その他の秘匿化技術を用いる等により保護すべき情報を保護しなければならない。

(8) ソフトウェアの導入管理

受注者は、保護システムへソフトウェアを導入する場合、あらかじめ当該システムの管理者によりソフトウェアの安全性の確認を受けなければならない。

(9) システムユーティリティの使用

受注者は、保護システムにおいてオペレーティングシステム及びソフトウェアによる制御を無効にすることができるシステムユーティリティの使用を制限しなければならない。

(10) 技術的脆弱性の管理

受注者は、技術的脆弱性に関する情報について時期を失せぬ取得し、経営者等が判断の上、適切に対処しなければならない。

(11) 監視

ア ログの取得

受注者は、保護システムにおいて、保護すべき情報へのアクセス等を

記録したログを取得しなければならない。

イ ログの保管

受注者は、取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上保存するとともに、定期的に点検しなければならない。

ウ ログの保護

受注者は、ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護しなければならない。

エ 日付及び時刻の同期

受注者は、保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせなければならない。

オ 常時監視

受注者は、保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的又は論理的に分離されていない場合は、常時監視を行わなければならない。

## 10 アクセス制御

### （1）利用者の管理

ア 利用者の登録管理

受注者は、取扱者による保護システムへのアクセスを許可し、適切なアクセス権を付与するため、保護システムの利用者としての登録及び登録の削除をしなければならない。

イ パスワードの割当て

受注者は、保護システムの利用者に対して初期又は仮パスワードを割り当てる場合、容易に推測されないパスワードを割り当てるものとし、機密性に配慮した方法で配付するものとする。なお、パスワードより強固な手段（生体認証等）を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

ウ 管理者権限の管理

保護システムの管理者権限は、必要最低限にとどめなければならない。

エ アクセス権の見直し

受注者は、保護システムの利用者に対するアクセス権の割当てについては、定期的及び必要に応じて見直しを実施しなければならない。

### （2）利用者の責任

ア パスワードの利用

受注者は、容易に推測されないパスワードを保護システムの利用者に

設定させ、当該パスワードを複数の機器やサービスで再使用させないとともに、流出時には直ちに変更させなければならない。なお、パスワードより強固な手段（生体認証等）を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

イ 無人状態にある保護システム対策

受注者は、保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性に配慮した措置を取らなければならない。

(3) ネットワークのアクセス制御

ア 機能の制限

受注者は、保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限し提供しなければならない。

イ ネットワークの接続制御

受注者は、保護システムの共有ネットワーク（インターネット等）への接続に際しては、接続に伴うリスクから保護しなければならない。

(4) オペレーティングシステムのアクセス制御

ア セキュリティに配慮したログオン手順

受注者は、利用者が保護システムを利用する場合、セキュリティに配慮した手順により、ログオンさせなければならない。

イ 利用者の識別及び認証

受注者は、保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させなければならない。

ウ パスワード管理システム

保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能（パスワードの再使用を防止する機能等）を有さなければならない。

## 11 情報セキュリティ事故等の管理

(1) 情報セキュリティ事故等の報告

ア 受注者は、情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を農林水産省に報告しなければならない。

イ 次に掲げる場合において、受注者は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を農林水産省に報告しなければならない。

(ア) 保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合

(イ) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のインターネット

に接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

- ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、受注者は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を農林水産省に報告しなければならない。
- エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について受注者の内部又は外部から指摘があったときは、受注者は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を農林水産省に報告しなければならない。

## (2) 情報セキュリティ事故等の対処等

### ア 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めなければならない。

### イ 証拠の収集

受注者は、情報セキュリティ事故が発生した場合、その疑いのある場合及び(1)イ(ア)の場合は証拠を収集し、速やかに農林水産省に提出しなければならない。

### ウ 情報セキュリティ実施手順への反映

受注者は、発生した情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象を情報セキュリティ実施手順の見直し等に反映しなければならない。

## 12 遵守状況等

### (1) 遵守状況の確認等

#### ア 遵守状況の確認

受注者は、管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

#### イ 技術的遵守状況の確認

受注者は、保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認しなければならない。

### (2) 情報セキュリティの記録

受注者は、保護すべき情報に係る重要な記録（複製記録、持出記録、監査記録等）の保管期間（少なくとも契約履行後1年間）を定めた上、施錠

したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等により厳密に保護するとともに、適切に鍵を管理しなければならない。

(3) 監査ツールの管理

受注者は、保護システムの監査に用いるツールについて、悪用を防止するため必要最低限の使用にとどめなければならない。

(4) 農林水産省による調査

ア 調査の受入れ

受注者は、農林水産省による情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受け入れなければならない。

イ 調査への協力

受注者は、農林水産省が調査を実施する場合、農林水産省の求めに応じ必要な協力（職員又は農林水産省の指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力）をしなければならない。

## 調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

### (情報セキュリティ実施手順の確認)

- 第1条 乙は、契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順（甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」をいう。以下同じ。）を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。
- 2 乙は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。
- 3 甲は、乙に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、又は閲覧を求めることができる。

### (保護すべき情報の取扱い)

- 第2条 乙は、前条において甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する保護すべき情報（甲の定める本基準第2項第1号に規定する「保護すべき情報」をいう。以下同じ。）を取り扱わなければならない。

### (保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任)

- 第3条 乙は、乙の従業員又は下請負者（契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（乙を除く。）をいう。）の故意又は過失により保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。

### (第三者への開示及び下請負者への委託)

- 第4条 乙は、やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが確保されることを別紙様式に定める確認事項により確認した上で、書面により甲の許可を受けなければならない。
- 2 乙は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。

3 乙は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を下請負者に取り扱わせる場合には、あらかじめ、別紙様式に定める確認事項によって、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認し、その結果を甲に届け出なければならない。ただし、輸送その他の保護すべき情報を知り得ないと乙が認める業務を委託する場合は、この限りではない。

#### (調査)

第5条 甲は、仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。

- 2 甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項に規定する調査の結果、乙の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。
- 5 乙は、甲が乙の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙は、乙の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について甲に報告しなければならない。

#### (事故等発生時の措置)

第6条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

(1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（本基準第2項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合

(2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のインターネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれ

のある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘があったときは、乙は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約及び関連する物品の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約の解除)

第7条 甲は、乙の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する事故が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

(契約履行後における乙の義務等)

第8条 第2条、第3条、第5条及び第6条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。

- 2 甲は、本基準第6項第2号イ(ウ)の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

## 情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名 : )

## 1 下請負者名又は開示先事業者名等

- (1) 事業者名 :
- (2) 委託又は開示予定年月日 :
- (3) 業務の実施予定場所※ :

※（下請負事業者又は開示先事業者の業務の実施予定場所を記入）

## 2 下請負者又は開示先事業者に対する確認事項

※ 確認事項欄の冒頭の番号及び用語の定義は、「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）による。

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
1	<b>4（2）情報セキュリティ実施手順の周知</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者に周知することを定めていること。</li> <li>・下請負者へ周知することを定めていること。</li> </ul>		
2	<b>4（3）情報セキュリティ実施手順の見直し</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ実施手順を定期的並びに重大な変化及び事故が発生した場合、見直しを実施し、必要に応じて変更することを定めていること。</li> </ul>		
3	<b>5（1）ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営者等が情報セキュリティ実施手順を承認することを定めていること。</li> <li>・取扱者以外の役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならないことを定めていること。</li> <li>・職務上の下級者等に対して、保護すべき情報の提供を要求してはならないことを定めていること。</li> </ul>		
4	<b>5（1）イ 責任の割当て</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総括責任者を置くことを定めていること。</li> <li>・管理責任者を置くことを定めていること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
5	<p><b>5 (1) ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をすることを定めていること。</li> <li>・定期的並びに状況の変化及び事故が発生した場合、要求事項の見直しを実施し、必要に応じて修正することを定めていること。</li> </ul>		
6	<p><b>5 (1) エ 情報セキュリティの実施状況の調査</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティの実施状況について、定期的及び重大な変化が発生した場合、調査を実施し、必要に応じて是正措置を取ることを定めていること。</li> </ul>		
7	<p><b>5 (2) 保護すべき情報を取り扱う下請負者</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護すべき情報を取り扱う業務を他の業者に再委託する場合には、以下の事項を定めていること。</li> <li>①本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を契約上の義務とすること</li> <li>②下請負者がその実施の確認をした上で、発注者（農林水産省との直接契約関係にある者をいう。以下同じ。）の確認を得た上で、発注者を経由して農林水産省に届け出ること。</li> <li>④情報セキュリティ対策に関して農林水産省が行う調査（職員又は指名する者の立入り、資料の閲覧等）に協力すること。</li> <li>⑤調査の結果、是正措置を求められた場合、速やかに当該措置を講じ、発注者に報告すること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
8	<p><b>5 (3) ア 第三者への開示の禁止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者（法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。以下同じ。）への開示又は漏えいをしてはならないことを定めていること。</li> <li>・保有し、又は知り得た情報を第三者との契約において伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を定めていること。</li> <li>・やむを得ず開示しようとする場合には、発注者が、開示先において本基準と同等の情報セキュリティが確保されることを確認した上で、農林水産省の許可を得ることを定めていること。</li> </ul>		
9	<p><b>5 (3) イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者の取扱施設への立入りを認める場合、リスクを明確にした上で対策を定めていること。</li> </ul>		
10	<p><b>6 (1) 分類の指針</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護すべき情報を明確に分類できる分類体系を定めていること。</li> </ul>		
11	<p><b>6 (2) ア 保護すべき情報の目録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目録の作成及び維持を定めていること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
12	<p><b>6 (2) イ 取扱いの管理策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>取扱施設で取り扱うことを定めていること。</li> <li>接受等を記録することを定めていること。</li> <li>個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体で取り扱ってはならないことを定めていること。</li> <li>(やむを得ない場合) 事前に農林水産省の許可を得る手続を定めていること。</li> <li>契約終了後、発注者から特段の指示がない限り、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消することを定めていること。</li> <li>契約終了後も引き続き保護すべき情報を保有する必要がある場合には、その理由を添えて、発注者を経由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。</li> </ul>		
13	<p><b>6 (2) ウ 保護すべき情報の保管等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護すべき情報は、施錠したロッカー等において保管することを定めていること。</li> <li>ロッカー等の鍵を適切に管理(無断での使用を防止)することを定めていること。</li> </ul>		
14	<p><b>6 (2) エ 保護すべき情報の持出し</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の判断基準を定めていること。</li> <li>持ち出す場合は記録することを定めていること。</li> </ul>		
15	<p><b>6 (2) オ 保護すべき情報の破棄及び抹消</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>復元できない方法による破棄又は抹消を定めていること。</li> <li>破棄又は抹消したことを記録することを定めていること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
16	<p><b>6 (2) カ 該当部分の明示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合、保護すべき情報である旨の表示を行うことを定めていること。</li> <li>・契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農林水産省が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱うことを定めていること。</li> <li>・保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて、発注者を経由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。</li> <li>・保護すべき情報を記録する箇所を明示する及び明示の方法を定めていること。</li> </ul>		
17	<p><b>7 (1) 経営者等の責任</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営者等は取扱者の指定の範囲を必要最小限とともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させることを定めていること。</li> <li>・農林水産省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしい者と認めないと定めていること。</li> </ul>		
18	<p><b>7 (2) 取扱者名簿</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の内容の取扱者名簿を作成又は更新し、発注者を経由して農林水産省に届け出て同意を得ることを定めていること。           <ol style="list-style-type: none"> <li>①取扱者名簿には、取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されていること。</li> <li>②取扱者名簿には、保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣社員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、自らが保護すべき情報に接しているとの当該者の認識の有無を問わない。）が記載されていること。</li> </ol> </li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
19	<b>7（3）取扱者の責任</b> ・在職中及び離職後においても、知り得た保護すべき情報を第三者に漏えいしてはならないことを定めていること。		
20	<b>7（4）保護すべき情報の返却等</b> ・保護すべき情報に接する必要が無くなった場合は、管理者へ返却又は提出することを定めていること。		
21	<b>8（1）ア 取扱施設の指定</b> ・取扱施設（国内に限る。）を定めていること。		
22	<b>8（1）イ 物理的セキュリティ境界</b> ・物理的セキュリティ境界を用いることを定めていること。		
23	<b>8（1）ウ 物理的入退管理策</b> ・取扱施設への立入りは、許可された者だけに制限することを定めていること。		
24	<b>8（1）エ 取扱施設での作業</b> ・機密性に配慮し作業することを定めていること。 ・通信機器及び記録装置を利用する場合は、経営者等の許可を得ることを定めていること。		
25	<b>8（2）ア 保護システムの設置及び保護</b> ・保護システムへの保護措置を実施することを定めていること。		
26	<b>8（2）イ 保護システムの持出し</b> ・持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の基準を定めていること。 ・持出しする場合は記録することを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
27	<p><b>8 (2) ウ 保護システムの保守及び点検</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者による保守及び点検を行う場合は、必要な処置を実施することを定めていること。</li> </ul>		
28	<p><b>8 (2) エ 保護システムの破棄又は再利用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、破棄し、その旨を記録することを定めていること。</li> <li>・復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。</li> </ul>		
29	<p><b>9 (1) 操作手順書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作手順書を整備し、維持することを定めていること。</li> <li>・操作手順書には、①可搬記憶媒体へ保存時の手順②可搬記憶媒体及び保護システムの破棄又は再利用の手順③電子メール等での伝達の手順④セキュリティに配慮したログオン手順についての記述又は引用がなされていること。</li> </ul>		
30	<p><b>9 (2) 悪意のあるコードからの保護</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護システムを最新の状態に更新されたウィルス対策ソフト等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護することを定めていること。(なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン(以下「サーバ等」という。)については、再度の電源投入時に当該処置を行うことで可)</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
31	<p><b>9（3）保護システムのバックアップの管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>可搬記憶媒体へのバックアップを実施する場合、調達における情報セキュリティ基準9（4）に添った取扱いをすることを定めていること。</li> </ul>		
32	<p><b>9（4）ア 可搬記憶媒体の管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護すべき情報を保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等により集中保管することを定めていること。</li> <li>ロッカー等の鍵を適切に管理することを定めていること。</li> <li>保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をすることを定めていること。</li> </ul>		
33	<p><b>9（4）イ 可搬記憶媒体への保存</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>可搬記憶媒体へ保存する場合、暗号技術を用いることを定めていること。</li> </ul>		
34	<p><b>9（4）ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、廃棄し、その旨を記録することを定めていること。</li> <li>復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。</li> </ul>		
35	<p><b>9（5）ア 保護すべき情報の伝達</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>伝達に伴うリスクから保護できると判断する場合の基準を定めていること。</li> </ul>		
36	<p><b>9（5）イ 伝達及び送達に関する合意</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護すべき情報の伝達及び送達は、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行うことを定めていること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
37	<p><b>9 (5) ウ 送達中の管理策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護すべき文書等を送達する場合、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護する方法を定めていること。</li> </ul>		
38	<p><b>9 (5) エ 保護すべきデータの伝達</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならないことを定めていること（漏えいのおそれのない取扱施設内で有線での伝達をする場合を除く。）。</li> </ul>		
39	<p><b>9 (6) 外部からの接続</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部からの接続を許可する場合は、利用者の認証を行い、かつ、暗号技術を用いることを定めていること。</li> </ul>		
40	<p><b>9 (7) 電子政府推奨暗号等の利用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>暗号技術を用いる場合には、電子政府推奨暗号等を用いることを定めていること。</li> <li>やむを得ず電子政府推奨暗号等を使用できない場合は、その他の秘匿化技術を用いることを定めていること。</li> </ul>		
41	<p><b>9 (8) ソフトウェアの導入管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>導入するソフトウェアの安全性を確認することを定めていること。</li> </ul>		
42	<p><b>9 (9) システムユーティリティの使用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システムユーティリティの使用を制限することを定めていること。</li> </ul>		
43	<p><b>9 (10) 技術的脆弱性の管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>脆弱性に関する情報を取得すること及び適切に対処することを定めていること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
44	<b>9 (11) ア ログ取得</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得することを定めていること。</li> </ul>		
45	<b>9 (11) イ ログの保管</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上保存するとともに、定期的に点検することを定めていること。</li> </ul>		
46	<b>9 (11) ウ ログの保護</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護することを定めていること。</li> </ul>		
47	<b>9 (11) エ 日付及び時刻の同期</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせることを定めていること。</li> </ul>		
48	<b>9 (11) オ 常時監視</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的論理的に分離されていない場合には、常時監視を行うことを定めていること。</li> </ul>		
49	<b>10 (1) ア 利用者の登録管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護システムの利用者の登録及び登録削除をすることを定めていること。</li> </ul>		
50	<b>10 (1) イ パスワードの割当て</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>初期又は仮パスワードは、容易に推測されないものとするとともに、機密性を配慮した方法で配付することを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。</li> </ul>		
51	<b>10 (1) ウ 管理者権限の管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理者権限の利用は必要最低限とすることを定めていること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
52	<b>10（1）エ アクセス権の見直し</b> ・保護システムの利用者のアクセス権の割当てを定期的及び必要に応じて見直すことを定めていること。		
53	<b>10（2）ア パスワードの利用</b> ・保護システムの利用者は、容易に推測されないパスワードを選択しなければならないことを定めていること (パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。)。		
54	<b>10（2）イ 無人状態にある保護システム対策</b> ・保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性を配慮した措置を実施することを定めていること。		
55	<b>10（3）ア 機能の制限</b> ・保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限することを定めていること。		
56	<b>10（3）イ ネットワークの接続制御</b> ・保護システムを共有ネットワークへ接続する場合、接続に伴うリスクから保護することを定めていること(FW設置など)。		
57	<b>10（4）ア セキュリティに配慮したログオン手順</b> ・保護システムの利用者は、セキュリティに配慮した手順でログオンすることを定めていること。		
58	<b>10（4）イ 利用者の識別及び認証</b> ・保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させることを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
59	<p><b>10（4）ウ パスワード管理システム</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能を有さなければならないことを定めていること。</li> </ul>		
60	<p><b>11（1）情報セキュリティの事故等の報告</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ事故等に関する下記のそれぞれの事項について、以下のことが規定されていること。           <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。</li> <li>イ 次の場合において、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。               <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合</li> <li>(イ) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のインターネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合</li> </ul> </li> <li>ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を発注者に報告しなければならない。</li> <li>エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について、内部又は外部から指摘があったときは、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を発注者に報告しなければならない。</li> </ul> </li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
61	<p><b>11（2）ア 対処体制及び手順</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ事故（情報セキュリティ事故の疑いのある場合を含む。以下同じ。）及び事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めていること。</li> </ul>		
62	<p><b>11（2）イ 証拠の収集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ事故が発生した場合（保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合を含む。）、証拠を収集し、速やかに発注者へ提出することを定めていること。</li> </ul>		
63	<p><b>11（2）ウ 情報セキュリティ実施手順への反映</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ実施手順の見直しに、情報セキュリティ事故及び事象を反映することを定めていること。</li> </ul>		
64	<p><b>12（1）ア 遵守状況の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況の確認を定めていること。</li> </ul>		
65	<p><b>12（1）イ 技術的遵守状況の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認することを定めていること。</li> </ul>		
66	<p><b>12（2）情報セキュリティの記録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護すべき情報に係る重要な記録の保管期間を定めていること。</li> <li>・重要な記録は、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等厳密に保護することを定めていること。</li> <li>・適切に鍵を管理することを定めていること。</li> </ul>		
67	<p><b>12（3）監査ツールの管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護システムの監査に用いるツールは、悪用を防止するため、必要最低限の使用にとどめることを定めていること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
68	<p><b>12（4）農林水産省による調査</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>農林水産省による情報セキュリティ対策に関する調査を受け入れること及び必要な協力（職員又は指名する者の立入り、書類の閲覧等）をすることを定めていること。</li> </ul>		

確認年月日：

確認者（企業名、所属、役職、氏名）：

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

## 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。

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

#### ※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

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

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

## 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ます。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

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

- ・時間外の従事実績の計上は、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従事時間数の合計

## 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												
時 日	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	
1				↔				↔													A(3h)○○検討会資料準備 B(5. 25h)○○調査打ち合わせ
2				↔				↔	↔	↔										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
3				↔				↔	↔	↔										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
4				↔				↔												A(9. 5h)○○調査現地調査	
5				↔				↔												A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業	
…																					
30																					
31																					
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○			A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業												合計			A(○○h) B(○○h) C(○○h) 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19日付け7予第1942号）  
(施行期日)

1 この通知は、令和8年1月19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。

## 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」）、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」）、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」）、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」）、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－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<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（ ）		

・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

（ ）

## 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 亘（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業（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 亘（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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業（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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業
- (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
- (3) 履行期限 令和9年3月26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 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あっては、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つたときは、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3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つたときは、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おいては、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つた場合

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つたとき、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つたとき又は同法第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つたとき。
- (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2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を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、甲は係る紛

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って、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）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する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、この契約に関する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　瓦

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。

## 委託事業計画書

## 1 事業内容

## ア 事業実施方針

令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業仕様書（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26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○○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、事業費のうち消耗品費、借料及び損料、雑役務費に係る経費の15%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	委託限度額： 円
	名称	
	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。

令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業再委託承認申請書

番  
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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業について、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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業について、  
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○○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		実績額： 円
	名称		
	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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業について、  
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 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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業中止(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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業について、  
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	○月○日現在 支出済額	残額	支出予定額	中止(又は廃止)に伴う 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	支出予定額	算出基礎 (名称、数量、単価、金額)

(別紙様式第6号)

令和8年度戦略的研究開発知財マネジメント強化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年度戦略的研究開発知財マネジメント強化委託事業について、  
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。