

資料招請説明書

下記委託事業の別添仕様書(案)にかかる資料提供及び意見の招請にあたっては、以下のとおりとします。

1 件名

令和8年度アグリビジネス創出に向けた技術交流推進委託事業

2 仕様書案の説明会

(1)開催日時 令和8年2月9日(月) 14時00分

(2)開催場所 オンライン開催

※説明会への参加を希望する場合は、令和8年2月6日(金)15時までに、下記3(3)提出先記載のメール宛てに参加申し込みすること。

3 意見の提出方法

(1)招請する資料等

ア 仕様書(案)に対する意見及び参考資料
(意見提出は別添の様式を使用すること。)

イ 仕様書(案)及び意見に基づく参考見積
(参考見積は、任意様式に仕様書(案)の「3 事業内容」に基づく、各項目の見積もり及びその他事業の実施に要する経費の見積もりについて、数量、単価、金額、消費税等が分かるように記載すること。)

(2)意見の提出期限 令和8年2月17日(火) 17時00分

(郵送の場合は必着のこと。)

(3)提出先

メールの場合:takako.hashimoto070/atmark/maff.go.jp
(注)スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示している
ので、送信の際は「@」に変更してください。

郵送の場合:

〒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 研究推進課
(所在)本館6階 ドアNo.本675
(電話)03-6744-7044(直通)

(4)提出様式

意見提出は別添様式、参考見積は任意様式とする。

意見提出様式

令和 年 月 日

件名：令和８年度アグリビジネス創出に向けた技術交流推進委託事業

(事業所)
住所
商号又は名称
代表者等責任者

(担当者)
所属
役職
氏名
電話番号
メールアドレス

No	資料名	頁	仕様書の該当記載内容	分類 (意見/質問)	意見/質問内容	意見/質問の理由
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

仕様書（案）

1 件名

令和 8 年度アグリビジネス創出に向けた技術交流推進委託事業

2 事業目的・概要

農林水産・食品分野を成長産業として育成していくためには、新たな需要創出等の研究に民間企業等が積極的に関わり、新たな価値を創出することが急務である。しかし、農林水産・食品分野の研究の主体は、公的研究機関等（大学、公設試験研究機関、専ら研究を行う独立行政法人等を指す。以下同じ。）が中心であり、他産業分野に比べ民間企業等による研究開発投資は低調である。

一方で、農林水産・食品分野の公的研究機関等と民間企業等が連携し、効率的に研究を推進している事例もあり、このような成功事例における連携推進上の特徴を明らかにし、より多くの公的研究機関等が、多数の民間企業等を研究に引き込めるようにすることが必要である。

また、農林水産・食品分野と様々な分野との新たな連携により、我が国の農林水産・食品産業にイノベーションを創出する新たな産学官連携の仕組みとして、平成 28 年 4 月に「知」の集積と活用の中産学官連携協議会が発足し、新たな取組を開始しているところである。

このため令和 8 年度アグリビジネス創出に向けた技術交流推進委託事業（以下「本事業」という。）では、農林水産・食品分野の研究開発に様々な分野から民間企業等を参画させ、研究開発への投資を促進、連携を促すことを目的に、農林水産・食品分野の研究を行う多数の機関が、最新の研究成果を PR する場である「アグリビジネス創出フェア 2026」（以下「フェア 2026」という。）を開催するとともに、効果的な連携手法等に関する知見集積のため、商品化や事業化に向けた連携上の課題について調査を行う。

3 事業内容

農林水産・食品分野の研究を行う多数の機関が、民間企業等に対し、技術や研究成果を PR することで、技術交流は活発となり、技術開発に係る関係者等との連携は推進される。このことを効果的に実施するため、以下の（１）～（４）の取組を行うこと。なお、取組にあたっては、農林水産技術会議事務局研究推進課担当職員（以下「監督職員」という。）と協議を行った上で実施すること。

また、（２）～（４）の調査結果については、図表や写真等を用いて分かりやすくしたレポート（以下「調査レポート」という。）を作成すること。

（１）フェア 2026 の開催

別添 1 の「令和 8 年度アグリビジネス創出に向けた技術交流推進委託事業におけるアグリビジネス創出フェア 2026 開催要領」（以下「フェア 2026 開催要領」という。）に基づき、フェア 2026 を開催すること。

（２）フェア 2026 に対する調査

フェア 2026 を通じて公的研究機関等と民間企業等がどのような過程を経て連携

を進めたのか、どのような研究成果のPR活動や説明の進め方が、民間企業との連携を進める上で重要だったのか等の調査を以下の（ア）～（エ）により行うこと。調査時期は、フェア 2026 終了後3ヶ月以内を目処に実施すること。

また、調査結果をとりまとめ、「調査レポート」の作成を行うこと。調査レポートの内容に、具体的なマッチング事例を3件以上盛り込むこと。

（ア）調査対象者は、フェア 2026 に出展した、全ての出展者とする。

（イ）調査項目は、以下の①から⑥とすること。

- ①出展目的と達成度
- ②出展ブースへの来場者数
- ③マッチングに関する問合せ件数
- ④マッチングの成立内容（具体的な成立事例）
- ⑤展示手法（工夫した点や、反省点等含む）
- ⑥商品化・事業化へ向けての取組状況

（ウ）調査方法は、アンケート方式による郵送での回収、メールでの回収、ウェブサイトへの入力調査等とし、より多くの回答が得られるよう工夫すること。

（エ）調査結果のフォローアップとして、マッチングの成立内容を報告した出展者10者程度の連絡先（機関名、部署、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を報告すること。

（3）公的研究機関等と民間企業等による商品化や事業化に向けた連携上の課題等の調査
各出展者が実施した民間企業等向けのPRを意識した展示手法の効果について、以下の（ア）～（ウ）により、来場者に対するアンケート調査を行うこと。

また、調査結果をとりまとめ、「調査レポート」を作成すること。

（ア）来場者への調査対象数は、来場者の数に対し10%以上を目標とすること。

（イ）新たな共同研究先や研究成果の活用先の開拓に向け、フェア 2026 において、どのような取組に効果があったかを調査すること。

（ウ）調査方法は、アンケート方式による回収、メールでの回収、ウェブサイトへの入力調査等とし、多くの回答が得られるよう工夫すること。

（4）コーディネーターへの調査

別添1「フェア 2026開催要領」の9（1）で配置されたコーディネーターを対象に相談を受けた業種、相談内容等の把握を行うため、以下の（ア）～（エ）により調査を行うこと。

また、調査結果をとりまとめ、「調査レポート」を作成すること。

（ア）コーディネーターへの調査等が円滑に行えるよう、調査実施前にコーディネーター会議を開催（「フェア 2026 開催要領」の9（3）で実施するコーディネーター会議と同時開催を想定。）すること。

（イ）調査対象者はフェア 2026 で配置された、全てのコーディネーターとすること。

（ウ）調査項目は、以下の①及び②のとおりとすること。

なお、調査結果等を踏まえ、今後、商品化・事業化の可能性のある事例がある場合は、フェア 2026 終了後3ヶ月以内に追加調査を行うこと。

①相談を受けた業種等、相談内容

②サポート結果（具体的な成立事例）

（エ）調査方法は、アンケート方式による郵送での回収、メールでの回収、ウェブサイトへの入力調査等とし、多くの回答が得られるよう工夫すること。

4 成果物

5に示す事業実施期間までに、委託契約書に基づく実績報告書を提出すること。

また、以下の（１）～（５）の内容を含む調査報告書及び（６）の内容を記録したＣＤ又はＤＶＤ２部を監督職員に納品すること。

納品するＣＤ又はＤＶＤは、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを貼付すること。

また、非公開情報等がある場合は、別途そのことがわかるように記載し、ＣＤ及びＤＶＤにパスワードを付するなど、情報の取扱いに細心の注意を払うこと。

なお、成果物の提出にあたり、監督職員と協議を行うこと。

（１）フェア 2026 の実施概要等

（２）出展者及び参加者誘致のために受託者が行ったフェア 2026 関連の広報活動の記録

（３）出展者、各メディアが発出したフェア 2026 のプレスリリース、関連記事等を整理したもの

（４）本仕様書の３（２）～（４）で作成した調査レポート

（５）以下の（ア）～（オ）のフェア 2026 の出展者等の連絡先がわかる名簿（会社名、住所、氏名、電話番号、メールアドレス等の連絡先がわかるもの）

（ア）フェア 2026 の来場者

（イ）別添 1「フェア 2026 開催要領」の６（５）の一般セミナーでの発表者

（ウ）別添 1「フェア 2026 開催要領」の７（１）の一般展示ブースの出展者

（エ）別添 1「フェア 2026 開催要領」の９（１）で配置されたコーディネーター

（オ）別添 1「フェア 2026 開催要領」の 13 で配布するリーフレットの配布先

（６）別添 1「フェア 2026 開催要領」の 8 で作成した専用サイトに関する以下の（ア）～（オ）の成果物

（ア）クラウドサービスプロバイダーとの契約内容

（イ）クラウド環境一式（アカウント情報を整理した「アカウント情報一覧」を含む）

（ウ）運用手順書

（エ）引継ぎ手順書

（オ）その他（必要に応じて追加すること）

5 事業実施期間

委託契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

6 その他

- (1) 業務の進捗状況等を、監督職員の求めに応じて報告すること。
- (2) 受託者は、提案書のとおり本事業を実施すること。
- (3) 本事業の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務等が生じたとき、又は業務の内容を変更する必要があるときは、速やかに監督職員と協議を行うこと。
- (4) 本事業は、国の委託事業であることから、事業成果によって生じた著作権は農林水産省に帰属する。
- (5) 本事業の情報セキュリティの確保に万全を期すものとし、特に、次の点に注意すること。
 - (ア) 本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個人情報等の適正な管理を行うこと。
 - (イ) 外部と接続しているパソコンを利用する場合には、ファイアウォールの設定等、本事業に係る情報が不正に外部に流失しないよう、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、個人情報等の適切な管理に係る措置を講じること。
 - (ウ) 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。
 - (エ) 本事業の遂行により知り得た情報（個人情報を含む。）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。
 - (オ) 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。
 - (カ) 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、漏洩防止のための合理的かつ必要な方策を講じること。
- (6) 本事業の資料等は、次年度の受託者に引継ぐことを前提に作成し、次年度の受託者からの照会等に応じること。
- (7) 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、提案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、以下の場合には上記及び【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、上記及び【ウ】の再委託の比率は、上記【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。

（8）本事業における人件費の算定等は、別添 2「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 号農林水産省大臣官房経理課長通知）に基づくこと。

（9）受託者は、事務費等の執行に当たり、グリーン調達等に配慮すること。

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

（11）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様式（別紙）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。

（12）受託者は、別添 3「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。

（以上）

開催要領(案)

令和8年度アグリビジネス創出に向けた技術交流推進委託事業における
アグリビジネス創出フェア 2026 開催要領

1 フェア 2026 の開催テーマ

未定（4～5月頃決定予定）

2 フェア 2026 の開催日時及び開催場所

（1）フェア 2026 は、会場に参加者を参集して開催する集合型にて展示会を開催しつつ、一部オンラインでの対応（来場者の事前登録等）を実施して開催すること。

集合型での開催日は、令和8年11月11日（水）から11月13日（金）までとし、各日の開場時間は、午前10時から午後5時までとする。（予定）

天災等の不可抗力により集合型での開催が困難となった場合は、オンラインのみの開催とすることの可否やその実施内容について監督職員と協議すること。

（2）開催場所、会場面積は以下の（ア）及び（イ）とし、会場設営日（1日）及び開催期間中の会場借料は、本委託事業費で負担するとともに、会場との契約締結に係る事務を行うこと。

（ア）開催場所は、東京ビッグサイト 西展示棟

（イ）フェア 2026 の会場面積は、6,840 m²（予定）

3 フェア 2026 の入場料及び登録料、目標参加者数

（1）入場料及び専用サイトの登録料は無料とすること。

（2）開催期間の参加者数（来場者及び出展者）は延べ1万5千人以上を目標とすること。

4 フェア 2026 開催時期等の主要スケジュール（予定）

（契約後から5月下旬）

- ・出展規定等の策定、出展者募集の準備（ウェブサイトの準備等）

（5月下旬～6月上旬）

- ・出展者の募集（多様な出展者確保のため、募集開始前の事前告知等の工夫を行うこと）
- ・キービジュアルの確定

（6月上旬～6月中旬）

- ・出展者の選定

（6月中旬～7月中旬）

- ・出展者の確定、会場配置やプログラム等の実施計画の骨子を確定
- ・出展者説明会の開催
- ・コーディネーター会議の開催

(7月中旬以降)

- ・多様な来場者誘致のための広報活動（ウェブサイトへの情報掲載）
- ・ポスターの作成
- ・出展者、会場図等を記載したリーフレットの作成、印刷及び配布
- ・フェア 2026 の各種プログラム（セミナー、各種イベント等）の調整、準備

(11月10日)

- ・会場設営

(11月11日～13日)

- ・フェア 2026 の開催
- ・来場者に対するアンケート調査の実施

(フェア 2026 開催後から契約期間満了日まで)

- ・出展者等に対するアンケート調査の実施
- ・調査結果の取りまとめ
- ・コーディネーター会議の開催

5 開会セレモニー会場、メインステージ、セミナールーム等の設置

フェア 2026 においてイベントを行うにあたり、以下の（１）～（４）のとおり会場を設置すること。

なお、各項目の実施にあたっては、監督職員及び関係者等と協議を行うこと。

（１）開会セレモニーの会場設置

西展示棟

（２）メインステージ

会場は１箇所（面積は 200 m²を想定）とすること。

（３）セミナールーム

会場は２箇所（１箇所の面積は 60 m²を想定）とすること。

（４）休憩スペース

会場は、２～３箇所（面積は小会場 100 m²、大会場 240 m²を想定）とし、希望者に対して飲食（飲料３種程度及び軽食等を想定）の提供を行うこと。なお、設置にあたり、①飲食の提供が可能な設備等、②カフェセット（テーブル１台、椅子２脚のセット）15 セット程度、③カーペット、④ゴミ箱を設置するとともに、スタッフを配置すること。なお、飲食費は利用者負担とする。

6 フェア 2026 でのイベントの実施

フェア 2026 において、農林水産省の企画による以下のイベントを実施すること。なお、実施にあたっては、監督職員及び関係者等と協議の上、以下の（１）～（５）により補助業務を行うこと。

（１）開会セレモニー

フェア 2026 の開催にあたり、開会セレモニーを行うこととし、これに係る補助業務を行うこと。

また、運営方法等は、以下の（ア）～（ウ）のとおりとすること。

- (ア) 会場は、西展示棟内の出入口付近とすること。
- (イ) 運営にあたり、①会場設営、②時間割、進行台本の作成、③関係者の案内・誘導、④司会進行、⑤照明・音響、⑥装飾、⑦その他運営補助を行うこと。
- (ウ) 配置、設置にあたり、①司会進行者の配置、②会場設営（音響、照明含む）、③看板、④演台、⑤テープカット用備品類（テープ、はさみ、白手袋等）、⑥紅白の幕、⑦主催者及び来賓の胸章、⑧椅子 30 脚、⑨撮影機材を確保すること。

(2) 基調講演

基調講演を 1～2 件（1 時間を想定）行うこととし、これに係る補助業務を行うこと。また、運営方法等は、以下の（ア）～（エ）のとおりとすること。

- (ア) 会場は、メインステージとすること。
- (イ) 講師は、監督職員が指定する者とすること。
なお、講師の旅費及び謝金は本事業委託費（総額 15 万円（税抜）を想定）で負担すること。
- (ウ) 運営にあたり、①会場設営、②時間割、進行台本の作成、③関係者の案内・誘導、④司会進行、⑤照明・音響、⑥装飾、⑦その他運営補助を行うこと。
- (エ) 配置、設置にあたり、①司会進行者の配置、②会場設営（音響、照明含む）、③看板、④演台、⑤ステージ花（花瓶、花台含む）、⑥テーブル（受付テーブル含む）、⑦テーブルクロス、⑧椅子（講演者等）、⑨スクリーン、⑩パソコン（講演者）、⑪プロジェクター、⑫その他の投影に必要な物品、⑬マイク、⑭マイクスタンド、⑮ポインター、⑯パーテーション、⑰椅子 180 脚、⑱昇段用階段（バリアフリーに配慮）、⑲講師控室（メインステージ付近に設置）を確保すること。

(3) 表彰式

監督職員が指定する受賞者を表彰する表彰式を行うこととし、これに係る補助業務を行うこと。また、運営方法等は以下の（ア）～（オ）のとおりとすること。

なお、各項目は、監督職員及び表彰式担当者と協議を行うこと。

- (ア) 表彰式は、①民間部門農林水産研究開発功労者表彰式、②若手農林水産研究者表彰式を開催すること。
- (イ) 会場は、メインステージとすること。
- (ウ) 受賞者及び来賓者等は、本事業担当者が指定する者とすること。
なお、受賞者及び来賓者等の旅費、謝金は、農林水産省が負担する。
- (エ) 運営にあたり、①会場設営、②時間割の作成、③関係者の案内・誘導、④司会進行、⑤照明・音響、⑥装飾、⑦その他運営補助を行うこと。
- (オ) 配置、設置にあたり、①司会進行者の配置、②会場設営（音響、照明含む）、③演台、④ステージ花（花瓶、花台含む）、⑤テーブル（受付テーブル含む）、⑥テーブルクロス、⑦椅子（来賓者、受賞者）、⑧スクリーン、⑨パソコン、⑩プロジェクター、⑪その他の投影に必要な物品、⑫マイク、⑬マイクスタンド、⑭ポインター、⑮お盆、⑯パーテーション、⑰椅子 180 脚、⑱昇段用階段（バリアフリー

に配慮）を確保すること。

（４）主催者セミナー

主催者セミナー（農林水産省が指定した発表者による研究成果の発表）を行うこととし、これに係る補助業務を行うこと。また、運営方法等は以下の（ア）～（オ）のとおりとすること。

（ア）会場は、メインステージ又はセミナールームとすること。

（イ）発表者は、監督職員が指定する者とすること。

なお、発表者の旅費、謝金は、農林水産省が負担する。

（ウ）運営にあたり、①会場設営、②時間割、進行台本の作成、③関係者の案内・誘導、④司会進行、⑤照明・音響、⑥装飾、⑦その他運営補助を行うこと。

（エ）メインステージの配置、設置にあたり、①司会進行者の配置、②会場設営（音響、照明含む）、③看板、④演台、⑤スクリーン、⑥パソコン（発表者等）、⑦プロジェクター、⑧その他の投影に必要な物品、⑨マイク、⑩マイクスタンド、⑪ポインター、⑫パーテーション、⑬椅子 180 脚、⑭昇段用階段（バリアフリーに配慮）、⑮講師控室（メインステージ付近に設置）を確保すること。

（オ）セミナールームの配置、設置にあたり、①司会進行者の配置、②会場設営（音響、照明含む）、③案内板、④演台、⑤スクリーン、⑥パソコン（発表者）、⑦その他の投影に必要な物品、⑧マイク、⑨マイクスタンド、⑩ポインター、⑪椅子 40 脚、⑫講師控室（セミナールーム付近に設置）を確保すること。

（５）一般セミナー

一般セミナー（出展者等を対象に募集を行い、決定した発表者からの研究成果の発表）を行うこととし、これに係る補助業務を行うこと。

なお、運営方法等は以下の（ア）～（エ）のとおりとすること。

（ア）会場は、セミナールームとすること。

（イ）受託者は、出展者等を対象に発表者の募集、決定等を行うこと。

なお、発表者の旅費、謝金は発表者が負担する。

（ウ）運営にあたり、①会場設営、②時間割の作成、③関係者の案内・誘導、④司会進行、⑤照明・音響、⑥装飾、⑦その他運営補助を行うこと。

（エ）配置、設置にあたり、①司会進行者の配置、②会場設営（音響、照明含む）、③案内板、④演台、⑤スクリーン、⑥パソコン（発表者）、⑦マイク、⑧マイクスタンド、⑨椅子 40 脚を確保すること。

7 フェア 2026 での出展者の展示

以下の（１）～（３）の出展者の展示をフェア 2026 にて実施することとし、これに係る補助業務を行うこと。

また、各項目の実施にあたっては、監督職員及び関係者等と協議を行うこと。

（１）一般展示ブースでの展示

100 機関以上の公的研究機関等による研究成果の出展を目標に出展募集を行う。これに係る補助業務を行うこと。なお、出展機関数については 140 程度を上限とする。

運営方法等は以下の（ア）～（ク）のとおりとすること。

なお、各項目は、監督職員、コーディネーター等と協議を行うこと。

（ア）出展規定を作成し、一般展示ブースへの公的研究機関等の研究成果の出展募集、出展機関の決定等を行うこと。

募集の際は、農林水産・食品分野を対象とする広範な基盤的技術が集まるよう多方面に周知を行うとともに、フェア 2026 の具体的な特徴等について分かりやすく紹介するなど、産学連携を促進するという目的意識を持った出展者をより多く確保するための工夫を行うこと。

出展機関の選定にあたっては、監督職員と協議の上、必要に応じてコーディネーター等を交えた出展者選定会議を開催すること。

（イ）出展料は基本、無料とすること。また、スタートアップの企業等について、特別に展示や実演を行う場合は、広めのスペースを設置する。

（ウ）出展者の展示等が円滑に行われるよう、出展者説明会を開催すること。

なお、出展者説明会にて出展者に対し、新たな共同研究や研究成果の活用先である民間企業等に向けて技術や研究成果を効果的に PR するためのポイントを意識し、展示を行うよう協力を求めること。

（エ）一般展示ブースの小間数は、200 小間程度とすること。

（オ）1 小間あたりの面積は、2 m × 3 m とすること。

（カ）①間仕切りパネル、②パラペット、③突き出し看板、④照明（小間全体の明るさを確保）、⑤コンセント（2 口、300W）を確保・設置すること。

ただし、追加設置（備品リース、電気の追加工事、インターネット回線の引き込み等）にも対応することとし、追加設置に係る経費は出展者が負担すること。

なお、主催者展示ブースに係る増設経費は、必要に応じて確保すること。

（キ）一般展示ブースの上部に出展者ボード（出展者名、出展内容を記したもの）を設置することとし、これに係る経費は、出展者が 22,000 円（税抜）程度を実費負担すること。

（ク）一般展示ブースは、出展内容のテーマ別に集積し、設置すること。

（2）主催者展示ブース

監督職員が指定する出展者については、主催者展示ブースで展示を行うこととし、これに係る補助業務を行うこと。

なお、運営方法等は以下の（ア）～（ウ）のとおりとすること。また、各項目は、フェア 2026 の開催 4 ～ 5 ヶ月前から監督職員と協議を行うこと。

（ア）主催者展示ブースの小間数は、40 小間程度とすること。

（イ）1 小間あたりの設置面積は、2 m × 3 m とすること。

（ウ）①間仕切りパネル、②パラペット、③突き出し看板、④照明（小間全体の明るさを確保）、⑤コンセント（2 口、300W）、⑥パネルの装着、⑦主催者名ボード（出展者名、出展内容を記したもの）、⑧展示台、⑨テーブル、⑩白布、⑪椅子を確保

・設置すること。また、追加設置等（総額 270 万円（税抜）相当の備品リース、電気の追加工事、カーペット施工等を想定）にも対応することとし、その経費は、本事業委託費で負担すること。

（３）短期間出展ブース

短期間出展ブースにおいて、フェア 2026 の全ての開催期間で出展が困難な公的研究機関等を対象にした展示を行うこととし、これに係る補助業務を行うこと。

運営方法等は以下の（ア）～（カ）のとおりとすること。

また、各項目は、監督職員、コーディネーター等と協議を行うこと。

（ア）出展規定を作成し、短期間出展ブースへの出展募集、出展機関の決定等を行うこと。募集の際は、農林水産・食品分野を対象とする広範な基盤的技術が集まるよう多方面に周知を行うとともに、フェア 2026 の具体的な特徴等について分かりやすく紹介するなど、産学連携を促進するという目的意識を持った出展者をより多く確保するための工夫を行うこと。出展機関の選定にあたっては、監督職員と協議の上、必要に応じてコーディネーター等を交えた出展者選定会議を開催すること。

（イ）出展料は無料とすること。

（ウ）出展者の展示等が円滑に行われるよう、出展者説明会を開催（（１）の（ウ）で実施する出展者説明会との同時開催を想定。）すること。また、出展者説明会にて出展者に対し、新たな共同研究や研究成果の活用先である民間企業等に向けて技術や研究成果を効果的にPRするためのポイントを意識し、展示を行うよう協力を求めること。

（エ）短期間出展ブースの小間数は、監督職員と協議を行うこと。なお、出展ブース数は、１日当たり３ブース程度を上限とする。

（オ）１小間あたりの設置面積は、2 m × 2 m とすること。

（カ）①間仕切りパネル、②パラペット、③照明（小間全体の明るさを確保）、④コンセント（２口、300W）、⑤出展者名ボード（出展者名、出展内容を記したもの）を確保・設置することとし、これに係る経費は、出展者が 22,000 円（税抜）程度を実費負担すること。また、追加設置（備品リース、電気の追加工事、インターネット回線の引き込み等）にも対応することとし、追加設置に係る経費は出展者が負担すること。

８ フェア 2026 でのオンライン対応

（１）フェア 2026 の効果的・効率的な運営やPRに資するため、以下（ア）から（ウ）の情報掲載や運用が可能な専用サイトを開設し、サイトの更新・運営を行うこと。

（ア）来場者の事前登録フォーム

オンライン上で来場者の事前登録を行うこと。

（イ）一般利用者（出展者）情報の掲載

出展者名、出展内容、問合せ先、資料等の情報を掲載すること。その際、出展者（140 者程度）が、直接個別のページを編集できる機能を有すること。

（ウ）イベント情報等の掲載

基調講演、セミナー等、フェア 2026 に関する情報を掲載すること。

(2) 専用サイトの構築計画書、及び一般利用者（出展者）及び管理者向けの操作手順書を作成の上、令和8年6月末までに担当部署に対して、利用方法の説明を行うこと。

(3) パブリッククラウドを利用する情報システム構築は、パブリッククラウドが提供するサービスを活用することを基本とするが、提供サービス以外に必要な機能に関しては、パブリッククラウド上に独自にシステム構築を行うこと。

また、クラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）の ISMAP クラウドサービスリストに登録されていること。

なお、専用サイトの URL は「<https://agribiz.maff.go.jp/>」を用いること。

(4) 受注者は、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。なお、利用するクラウドサービスによっては、クラウドサービスプロバイダーとの契約についても、あらかじめ、第三者にクラウド環境を引継ぐことが可能な形としておく必要があるため、利用するクラウドサービスを選定する際には、クラウド環境の引継ぎに遺漏がないよう、クラウドサービスプロバイダーとの契約内容や引継ぎ手順等を引継ぎ書として纏めておくこと。

なお、引継ぎ資料は以下のリストととし、紙媒体2部、電子媒体（CD-R：1枚）を納品すること。

<引継書類リスト>

- ・クラウドサービスプロバイダーとの契約内容
- ・クラウド環境一式（アカウント情報を整理した「アカウント情報一覧」を含む）
- ・運用手順書
- ・引継ぎ手順
- ・その他（必要に応じて追加すること）

(5) クラウドサービスの契約

- ・発注者は、クラウドサービスプロバイダーから代理店の認定を受け、かつ AWS Solution Provider Program (SPP) の登録を受けていること。または、国内企業のディストリビュータ経由でクラウドサービスの再販が可能であること。
- ・農林水産省の情報システムにおけるクラウドサービスの契約は、農林水産省をエンドカスタマーとしてクラウドサービスの再販を行うこと。
- ・農林水産省をエンドカスタマーとしてエンドユーザーレポーティング(EUR) を完了し、必要に応じて完了していることを証する書面を環境構築後に提出すると共に、次年度は別事業者へ名義変更する可能性がある事を前提として契約すること。

(6) 知的財産について権利の帰属等

- ・本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書等にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。
- ・受注者に帰属する知的財産権を利用して本業務を行う場合、発注者及びシステム利用者に受注者の知的財産権の利用を許諾する範囲及び制約を受注者が周知すること。
- ・農林水産省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により農林水産省がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ・本調達に係る成果物の権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び所有権は、検収に合格した成果物の引渡しを受けたとき受注者から農林水産省に移転するものとする。
- ・納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら農林水産省の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、農林水産省は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- ・受注者は農林水産省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ・受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

（７）作業の実施に当たっての遵守事項

- ・別紙「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」に基づき作業を行うこと。
- ・セキュリティに関する規則である「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」（平成 27 年 3 月 31 日農林水産省訓令第 4 号。以下「規則」という。）、「農林水産省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」等に基づき、本業務に係る情報セキュリティ要件を適切に遵守すること。なお、「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされ

ていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

- ・本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

- (ア) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。

- (イ) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。

- (ウ) 持出しを禁止すること。

- (エ) 受注事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

- (オ) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

- (カ) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

(8) 個人情報の取扱い

- ・個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について農林水産省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

- (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制

- (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

- ・本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、農林水産省の了承を得た上で実施すること。

- ・複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

- ・受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、監督職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

- ・受注者は、農林水産省から指示があった際は、個人情報の取扱いに関して実地検査を受け入れること。なお、やむを得ない理由により実地検査の受入れが困難である場合は、書面検査を受け入れること。また、個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は、農林水産省から指示があった際に受注者（必要に応じ農林水産省）が、再委託先への実地検査を行うこととし、やむを得ない理由により実地検査の実施が困難である場合は、

書面検査を行うこと。

- ・個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(9) アプリケーション・コンテンツの作成及び提供に関する規定遵守

- ・本業務の遂行に当たり、以下の内容を含む情報セキュリティ対策を実施し、情報セキュリティ水準の低下を招かないこと。

- ア 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- イ 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
- ウ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- エ 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
- オ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- カ サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。
- キ 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。
- ク 詳細については、必要に応じて担当部署から「アプリケーション・コンテンツの作成及び提供に関する規程」の説明を受けるとともに、それに基づきアプリケーション・コンテンツの作成及び提供を行うこと。

(10) クラウドサービス利用時の情報システムの保護に関する事項

- ・情報システム、情報システムで取り扱うデータ等の情報資産の所有権その他の権利がクラウドサービスプロバイダーに帰属せず、また、発注者からクラウドサービスプロバイダーに移転されるものでないこと。
- ・クラウドサービスの利用にあたり、情報資産が漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。
- ・現在利用しているクラウドサービスの解約に伴うデータの削除については、クラウドサービスプロバイダーが定めるデータ消去の方法で、データ削除し、削除したことを証明する資料を提出すること。なお、クラウドサービスの契約を移管する場合は当たらない。

9 コーディネーターの配置

フェア 2026 において、農林水産・食品分野に係る商品化、事業化、技術交流に向けた連携促進を図るため、農林水産・食品分野の知見を有する者をコーディネーターとして配置することとし、これに係る補助業務を行うこと。

また、運営方法等は以下の（１）～（６）のとおりとし、各項目は監督職員と協議を行うこと。

- （１） 農林水産・食品分野の知見を有する者をコーディネーターとして配置（10 人）すること。また、コーディネーターを交えて出展者選定会議を開催すること。
なお、コーディネーターに係る旅費・謝金等の費用は、本事業委託費で負担すること。
- （２） コーディネーターは、農林水産・食品分野に係る商品化、事業化、技術交流に向けた連携促進を図るため、フェア 2026 の出展者・来場者等の相談対応、マッチングサポート等を行うこと。
- （３） フェア 2026 でコーディネーターが円滑に役割を果たせるよう、コーディネーターを参集した会議をオンラインで 2 回実施すること。
- （４） コーディネーターカウンターを 1 箇所設置（面積は 35 m²を想定。）すること。
また、フェア 2026 開催中は、コーディネーターは、コーディネーターカウンターに原則常駐し、役割を果たすこと。
- （５） コーディネーターカウンターには、①間仕切りパネル、②照明（全体の明るさを確保）、③テーブル、④椅子、⑤看板を設置すること。
- （６） コーディネーターの休憩が可能なスペースを 1 箇所設けること。

10 コーディネーターによるマッチングツアーの開催

コーディネーターは、農林水産・食品分野に係る商品化、事業化、技術交流に向けた連携促進を図るため、出展者、来場者等を対象とした、マッチングツアーを開催することとし、受託者は、これに係る補助業務を行うこと。

マッチングツアーの内容、実施回数等は監督職員と協議を行うこと。

11 情報発信等

フェア 2026 に多くの来場を促し、出展者と来場者等が交流する機会を促進するための SNS 等を活用した情報発信等を行うこと。

運営方法等は以下の（１）～（２）のとおりとする。

また、各項目は、監督職員と協議を行うこと。

- （１） フェア 2026 における出展者と来場者等が交流する機会を促進する企画の実施

フェア 2026 に多くの来場を促し、出展者と来場者等が交流する機会を促進するため、ソーシャル・ネットワーキング・サービス等の活用を行うなど、フェア 2026 を幅広くに宣伝する企画を行うこと。

- （２） 情報発信、広報の留意点

フェア 2026 に多数の来場者を促すため、開催の周知は、監督職員と連携し、行うこ

と。

フェア 2026 の開催周知は、①主要な出展者の出展内容、②フェア 2026 で行われるマッチング支援の取組事例、③フェア 2026 直前の各出展者の準備情報、④目玉となる出展内容等を様々な手段を通じて情報発信を行い、効果的に来場者を集めるよう工夫すること。また、来場者の誘致は、出展者等と連携し、多角的に展開できるように工夫し、行うこと。

また、フェア 2026 開催日に同じ会場内で開催される他イベントと連携について、監督職員から要請があった場合は、他イベントの委託事業者とも連携の上、広報活動等を実施すること。

なお、過去のフェアの出展者等のメールアドレス等の情報は監督職員より提供するので、来場者のターゲットを明確化し、効率的により多く呼び掛けられるよう、工夫すること。

特に農業者が多く来場するよう、農業者の興味のある展示や、農業関係団体等への周知・広報等について工夫すること。

12 キービジュアルの作成

ポスター、リーフレットの表紙の図案等に使用するキービジュアルを 3 案作成し、監督職員と協議の上、決定すること。

13 リーフレット等の作成、印刷、配布

フェア 2026 に多数の来場者を促すため、以下の（１）及び（２）の作成（文章、図、デザイン等の構成を含む。）、印刷及び配布を行うこと。

また、配布に係る経費は、本事業委託費で負担することとし、配布先については、監督職員から指示を行うこととする（配布に係る経費は、総額 90 万円（税抜）を想定）。

なお、各印刷物には、別記のロゴを統一して仕様することとし、各項目は監督職員と協議を行うこと。

（１）ポスター

A 1 サイズ、カラー印刷、片面印刷とすることとし、印刷枚数は 100 枚とすること。

（２）出展者名、会場図を記載したリーフレット

サイズは縦 44 cm、横 55 cm で 6 面折りを想定、カラー印刷、両面印刷とし、印刷枚数は、17,000 部とすること。

14 フェア 2026 開催に係る共通事項

フェア 2026 の周知、円滑な実施のため、以下の（１）～（７）について、実施すること。

なお、各項目については、監督職員や関係者等と協議を行うこと。

（１）入館証等の作成

主催者、出展者、来賓者、来場者、事務局等の入館証等の作成を行うこと。

入館証等は簡易なストラップに装着する形にすること。

東京ビッグサイトの諸規程に基づき、必要な証明書等を作成すること。

(2) 受付ブースの設置、スタッフの配置等

フェア 2026 の開催期間中は、受付ブースの設置（1箇所）、スタッフ（フェア 2026 の補助業務を行う者）の配置を行うこと。

(3) 監督職員の事務局（スペース）の設置

フェア 2026 開催日の前日から最終日の終了後まで、東京ビッグサイト内に監督職員の事務局（スペース）を設置すること。

(4) 来賓者用控室の設置

フェア 2026 の開催期間中、来賓者用控室を設置すること。なお、会場に付属する事務室を活用してもよい。

(5) 監督職員用のインカムの確保

監督職員用のインカムを 30 台程度確保することとし、その経費は、本事業委託費で負担すること。

(6) 駐車場の確保

フェア 2026 開催期間中は常時、開催会場の近辺に、普通車 10 台程度の駐車スペースを確保することとし、その経費は、本事業委託費で負担すること。

(7) 農林水産省とフェア会場間の物品搬入・搬送

農林水産省とフェア 2026 開催会場の間の物品搬入・搬送に対応することとし、その経費（総額 48 万円(税抜)相当の搬入・搬送費を想定。）は本事業委託費で負担すること。また、物品搬入等については、フェア 2026 の 2 ヶ月前から監督職員と協議を行うこと。

15 フェア 2026 の事務局の設置、会場設営、運営、管理等

フェア 2026 を円滑に実施するため、以下の（１）～（３）のとおり、会場設営、運営、管理等を行うこと。

なお、各項目について、監督職員と協議を行うこと。

(1) フェア 2026 の出展者の募集、事前広報などの対外的な対応を一元的に行うため、出展者の募集開始前までに「アグリビジネス創出フェア 2026 事務局」を設置し、フェア 2026 出展者や来場予定者からの問合せ等に対応できる体制を取ること。

(2) 会場設営から撤収までに対応するため、フェア 2026 開催日の前日から最終日の終了後まで、東京ビッグサイト内に「アグリビジネス創出フェア 2026 事務局としてのスペース」を設置すること。

(3) 「アグリビジネス創出フェア 2026 事務局」は、フェア 2026 会場内運営が円滑に進行するよう、必ず専任者及び必要な人員等を配置し、以下の（ア）から（ウ）までの対応を行うこと。

(ア) 会場設営

フェア 2026 の開催に必要な会場の設営・各種準備を行うとともに、展示の準備を行う出展者等の支援を行うこと。

なお、フェア 2026 会場内及び周辺における設営等はフェア 2026 の開催日の前日

に行うことを原則とすること。

(イ) 会場運営及び進行管理

フェア 2026 の会場運営を行うとともに、出展者・来場者に対する各種支援（取材等への対応支援、講師や来賓の対応支援等）、会場の保安、進行管理等を行うこと。

(ウ) 会場撤収

フェア 2026 の最終日に会場の撤収を行うこととし、会場の撤収の際は、出展者等の展示の片付けの支援を行うこと。

16 その他

(1) 本事業に関する各種資料は、別記のロゴを統一して使用すること。

(2) フェア 2026 は、東京ビッグサイトの諸規程を順守し、適切に行われるようにすること。

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（一部改変）

I 情報セキュリティポリシーの遵守

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

- 2 受注者は、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 受注者は、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。

III 業務の実施における情報セキュリティの確保

- 1 受注者は、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が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 25 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注者が負担すること。

- (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 受注者は、私物（本業務の従事者個人の所有物等、受注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 受注者は、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 受注者は、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。

V 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、クラウドサービスを活用する場合には、以下の1及び2の措置を講じることとし、受注者は、以下の3から14までの措置を講じること。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、Ⅶの措置を講じること。

- 1 クラウドサービスとして、ISMAPを取得済み若しくは取得検討中のSaaS、又は、ISMAPを取得済みのIaaS上で運営されるSaaSを採用すること。いずれにおいても、ISO/IEC27001又はそれに基づく認証を取得していること。
- 入札説明書に記載の証明書等の提出の際に、採用予定のクラウドサービスのサービス名及びプロバイダ名と、当該クラウドサービスがもつ認証の取得状況（証明書等の写しやWebサイトの記事等）を説明する資料を提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）
- 2 可能な場合は、クラウドサービス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/IEC 27017又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）クラウドセキュリティ認証制度に基づく認証
- (2) セキュリティに係る内部統制の保証報告書（SOC報告書（Service Organization Control Report））
- (3) 情報セキュリティ監査により対策の有効性が適切であることを証明する報告書（クラウド情報セキュリティ監査制度に基づくCSマークが付されたCS言明書等）
- 3 クラウドサービスにおいて個人情報又は農林水産省における要機密情報が取り扱われる場合には、当該クラウドサービスのデータセンター（バックアップセンターを含む。）は国内に限ること。
- 4 クラウドサービスの廃止、サービス内容の変更等に伴い契約を終了する場合は、他のクラウドサービス等に円滑に移行できるよう、十分な期間をもって事前（サービス廃止等の1年以上前が望ましい。）に担当部署へ通知すること。
- 5 クラウドサービスの契約を終了する場合、クラウドサービス上に保存された農林水産省のデータについて、汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、クラ

クラウドサービス上において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。

- 6 クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、担当部署からの要求があった場合は提供すること。なお、証跡は1年間以上保存することが望ましい。
- 7 インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。
- 8 クラウドサービスに係る業務の一部がクラウドサービス事業者以外の事業者により外部委託されている場合は、当該クラウドサービス事業者以外の事業者によりⅦの措置を講ずること。
- 9 クラウドサービスにおける脆弱（ぜい）弱性対策の実施内容を担当部署が確認できること。
- 10 クラウドサービスの可用性を保证するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替等の対策が講じられていること。また、クラウドサービスに障害が発生した場合の復旧（稼働）要件を稼働率実績等により提示すること。
- 11 クラウドサービス上で取り扱う情報について、暗号化を確実に行うこと。
- 12 クラウドサービスの利用者が、自らの意思によりクラウドサービス上で取り扱う情報を確実に抹消できること。
- 13 本業務において、農林水産省に開示することとしているクラウドサービスに係る情報について、業務開始時に開示項目や範囲を明記した資料を提出すること。
- 14 農林水産省に対して、クラウドサービスに係る機密性の高い情報を開示する場合は、農林水産省において、当該情報を審査又は本業務以外の目的で利用しないよう適切に取り扱うため、必要に応じて当該情報に取扱制限を明記するなどの措置を講ずること。

Ⅵ 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。

Ⅶ 業務の再委託における情報セキュリティの確保

- 1 受注者は、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、受注者が上記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 受注者は、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、受注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、受注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 受注者は、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。

VIII 資料等の提出

上記Ⅱの１、Ⅱの２、Ⅲの１、Ⅴの１及びⅤの２において提出することとしている資料等については、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すること。

IX 変更手続

受注者は、上記Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ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。

(別記)

アグリビジネス創出フェアロゴマーク



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。

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

- ・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・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 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 B(5.25h)○○調査打ち合わせ				
2					A				A			C										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開業打ち合わせ					
3					D				B		A											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																			A(9.5h)○○調査現地調査				
5				A				D															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 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。

別紙

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 (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 (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（ https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html ）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。 (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。 (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。 (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。 (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。 ア XHTML 検証 https://validator.w3.org/ イ CSS 検証 https://jigsaw.w3.org/css-validator/

	ウ アクセシビリティ検証 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html
--	---

別表 2

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

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（ ）