飼養衛生管理等支援システム
運用・保守及び改修等業務調達仕様書
（案）

令和８年 11 月

農林水産省消費・安全局

食品安全政策課・畜水産安全管理課・動物衛生課

目次

1　調達案件の概要 2
1.1　調達件名 2
1.2　調達の背景 2
1.3　本業務の概要 5
1.4　目的及び期待する効果 7
1.5　契約期間 7
1.6　作業スケジュール 7
2　関連調達案件 8
3　作業の実施内容に関する事項 8
3.1　本業務における作業の構成 8
3.2　作業実施計画の策定 8
3.3　会議体等 10
3.4　要件確認及び要件定義 12
3.5　設計 12
3.6　開発 13
3.7　テスト 14
3.8　運用・保守 15
3.9　教育 20
3.10　ヘルプデスク運営 20
3.11　次期事業者への引継ぎ 27
3.11　情報資産管理標準シートの提出 27
4　機能要件、非機能要件等に関する事項 28
5　成果物、納品方法等に関する事項 28
6　作業の実施体制・方法に関する事項 32
6.1　作業実施体制 32
6.2　作業要員に求める資格等の要件 33
6.3　作業環境要件 36
6.4　作業の管理 39
6.5　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 40
7　作業の実施に当たっての遵守事項 40
7.1　機密保持、資料の取扱い 40
7.2　法令等の遵守 43
8　成果物の取扱いに関する事項 44
8.1　知的財産権の帰属 44
8.2　契約不適合責任の条件 45
8.3　検収 45
9　入札参加資格に関する事項 45
9.1　入札参加要件 46
9.2　入札制限 47
10　再請負に関する事項 47
11　その他特記事項 48
11.1　前提条件等 48
11.2　入札公告期間中の資料閲覧等 48
11.3　その他 49
12　付属文書 49

1 調達案件の概要

1.1 調達件名

飼養衛生管理等支援システム運用・保守及び改修等業務

1.2 調達の背景

日本国内の畜産生産現場では、不十分な飼養衛生管理に起因する家畜の越境性疾病、常在病原体による疾病等が、生産性を押下げる主因の一つとなっている。

疾病の発生予防は、感染源対策、感染経路対策及び感受性動物対策が基本であるが、生産現場では、飼養衛生管理の意義や取組内容の普及が必ずしも十分にできておらず、さらには、生産現場には、飼養衛生管理に関連した病性鑑定、生産資材の使用状況、と畜検査結果等の貴重な情報が、十分に連携・分析されないまま眠っている状況である。

一方で、家畜保健衛生所や自治体は、家畜伝染病予防法（昭和 26 年法律第 166 号）に基づく事務等の作業に追われ、本来果たすべき生産者支援の業務に大きな制約が存在している現状にある。

こうした課題の解決に向けて、農林水産省消費・安全局食品安全政策課、畜水産安全管理課及び動物衛生課は、令和３年度に「飼養衛生管理支援システム構築プロジェクトチーム」を立ち上げ、デジタル技術を活用して、家畜保健衛生所等の事務作業を省力化しつつ、疾病予防に向けた情報を迅速かつ効果的に利活用する「飼養衛生管理等支援システム（以下「本システム」という。)」構築に向けた検討を開始した。

検討を踏まえ、令和４年６月 27 日に閣議決定された「デジタル田園都市国家構想基本計画」において、デジタル技術を活用して畜産業の生産基盤強化を図るため、飼養衛生管理等に関する情報をタイムリーに共有・活用するシステムの開発を開始することが位置づけられ、令和５年度に本システムの第１期開発を実施以降、令和８年度の第４期開発まで実施し、令和６年度から順次運用を開始している。

農林水産省では、「農林水産省デジタル・ガバメント中長期計画」（令和２年３月 27 日農林水産省決定）に基づき、行政手続等のオンライン化に向けた共通的な申請システムのプラットフォームとして「農林水産省共通申請サービス（eMAFF)」（以下「共通申請サービス」という。）の運用が開始され、本システムも共通申請サービス上に構築してきたが、令和７年度に大規模改修が行われることとなった際、共通申請サービスから独立したシステムとして構築を進めているところ（なお、共通申請サービスの後継として令和８年度から eMAFF 申請 2.0 が運用開始している。)。また、令和４年６月７日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」を受けて、政府全体の動向や利用者視点に立った、あるべき農林水産行政の姿を踏まえ、「デジタル社会の形成に向けた農林水産省中長期計画」（令和４年 10 月５日農林水産省行政情報化推進委員会決定）において、クラウドの共通基盤を整備し、クラウドへの移行・運用に必要な最小限の共通機能を提供するとともに、情報システムの状況に応じて適切なクラウドへの移行方式を選択した上で円滑にクラウド移行できるよう支援する MAFF クラウド活動を行っている。この活動において、当該共通機能を利用するパブリッククラウドを「MAFF クラウド」、総合的な支援活動を行う組織を MAFF クラウド CoE と呼称しており、本システムはこの MAFF クラウドを利用しているため、本調達期間においても引き続いての利用を前提とする。

本業務は、３章 3.12 に記載の引継ぎを受けた上で改修業務を行うこと、本制度を的確に運用する観点から、家畜保健衛生所等の事務作業時間を削減し、情報の効率的・即時的な把握・共有が円滑に実施できるよう、令和５年度から８年度開発までの間に蓄積されたデータを最大限に活用しつつ、各システムと連携強化及び情報セキュリティ対策の徹底を図り、令和９年度の本システムの運用・保守等の業務を行うとともに、ヘルプデスク運営業務を行うことである。

(1) 本システムの概要

本システムは、PC、タブレットやスマートフォンで利用するWEBアプリケーション（以下

「飼養衛生ポータル」という。）で構成されており、MAFFクラウド上で以下のとおり運用される（別紙１システム稼働環境を参照のこと。）。

主に都道府県庁、家畜保健衛生所（全都道府県に191カ所（独立した病性鑑定施設を含む。）以下同じ。）の職員、獣医師（診療所）、販売店、生産者、農林水産省が①及び②の業務に使用している。

飼養衛生ポータルは、PWA技術を用いたWEBアプリケーションで開発されている。端末ホーム画面への追加が可能であり、データをローカルストレージに一時データとして保存することでオフライン環境下でも利用が可能であり、プッシュ通知等にも対応したアプリケーションとなっている。

本システムのログインは、独自のIdP認証基盤を構築しており、サブシステムとのシングルサインオンを実現している。利用者のアカウントについては、生産者はGビズIDを取得してシステム利用することとなっており、都道府県庁、家畜保健衛生所、獣医師、販売店及び農林水産省はシステム管理者にシステム利用申請をした上で、組織設置を行い、GビズIDとは別のアカウントでシステム利用することとなっている。

また、共通申請サービス上にある農場情報等を取得するため、共通申請サービスとAPI連携していたが、共通申請サービスの大規模改修に伴い、令和８年度に飼養衛生ポータルにデータ移行を行った。そのため、令和９年度においては、家畜防疫マップシステム、家畜サーベイランス報告システムの２つのサブシステムと農場情報等をデータ連携している。

なお、都道府県及び家畜保健衛生所において、紙で発行された電子指示書を本システムに取り込むための補助ツールとしてAI-OCRを整備している。製品は株式会社インフォディオのスマートOCRを利用している。

①飼養衛生管理基準

定期報告、自己点検、立入検査結果、改善報告、任意自己点検を飼養衛生ポータルの飼養衛生管理メニューから報告することができる。

PDF帳票生成はインフォテック株式会社のCreate!Formを利用している。

ア　定期報告

家畜の所有者（生産者）は家畜伝染病予防法に基づき農場毎に毎年２月１日時点の飼養する家畜の頭羽数及び衛生管理状況等について当該家畜が所在する都道府県に報告しなければならない。

イ　自己点検

豚・いのししの飼養農場については、３ヶ月に１回、家きんの飼養農場については鳥インフルエンザの発生リスクが高まる時期（10月から翌年５月）に毎月の頻度で、飼養衛生管理基準の項目のうち、特に重要な項目について自己点検を別途実施し、管轄の家畜保健衛生所に報告する。

ウ　立入検査結果

飼養衛生管理指導等計画期間中に定期報告における飼養衛生管理基準の自己点検結果等を基に、管轄内の農場に少なくとも１回立入検査等行い、遵守状況を確認する。立入検査等により不遵守が認められた場合は、家畜の所有者へ指導・助言を行う。

エ　改善報告

家畜保健衛生所は、家畜の所有者は、家畜保健衛生所の立入検査で不遵守が認められた項目について改善を図り、必要に応じて家畜保健衛生所に報告を行う。

オ　任意自己点検

定期報告と同様の項目で、家畜の所有者が自主的に自己点検を行う。本申請は、飼養衛生管理等支援システムに実装された機能で、従来の業務には含まれていないものになる。

飼養衛生管理基準について
https://www.maff.go.jp/j/syouan/douei/katiku_yobo/k_shiyou/index.html

飼養衛生管理等支援システム案内
https://www.maff.go.jp/j/syouan/douei/katiku_yobo/k_shiyou/250918.html

（参考）令和８年度開発中のため、変更になる可能性がある。
WEBアプリ
画面数79、帳票数76、API数０、バッチ数０、テーブル数154、ファイル数70、581.7Kstep

②投薬業務

一部の動物用医薬品（要指示医薬品として指定されたワクチン、抗菌剤、一部の一般薬が該当）の購入に必要な指示書の発行、家畜に投薬した場合の記録、保存、閲覧業務等を飼養衛生ポータルの投薬業務メニューから実施することができる。

PDF帳票生成はCreate!Formを利用している。

また、都道府県及び家畜保健衛生所において、紙で発行された電子指示書を本システムに取り込むための補助ツールとしてAI-OCRを整備している。製品は株式会社インフォディオのスマートOCRを利用している。

(参考)
WEBアプリ
画面数48、帳票数23、API数15、バッチ数11、テーブル数45、ファイル数２、135.2Kstep
https://www.maff.go.jp/j/syouan/tikusui/yakuzi/vmed-record.html
AI-OCR（非定型）
帳票数１、バッチ数１、ファイル数5、5.3kstep

(2) 第４期開発業務の状況

第３期で開発したシステム（令和５年度に共通申請サービスのアドオン開発で実装した飼養衛生管理基準を本システムに実装）を更に拡張、以下の開発を行い、引き続きMAFFクラウド上で運用している。

（主な追加）
- 令和５年度に共通申請サービスのアドオン開発で実装した飼養衛生管理基準のデータを本システムに移行。
- 共通申請サービスの共通機能である経営体機能とIdp認証機能の開発。
- 更改後の家畜疾病サーベイランス報告システムとの連携。

(3) 家畜防疫マップシステムの状況

家畜防疫マップシステムは令和６年度に更改を行っており、本システムのサブシステムとして令和７年４月より運用開始している。

更改後の新家畜防疫マップシステムは、PCで利用するWEBアプリケーションで構成されており、MAFFクラウド上で以下のとおり運用される。

GISはNTTインフラネット株式会社GEOSPACE CDS（電子地図・航空写真）、GEOSPACE API（電子地図・航空写真）を利用している。

WEBアプリケーションは主に都道府県庁、家畜保健衛生所、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構動物衛生研究部門（以下「農研機構」という。）の職員、農林水産省が使用しており、飼養衛生ポータルとデータ連携している。

（参考）
画面数33、帳票数15、API数14、バッチ数５、テーブル数33、ファイル数６、77.5Kstep

（留意事項等）
- 本システムの基本構造は、別紙１「システム稼働環境、クラウドサービス一覧、ソフトウェア一覧」を参照すること。最新の情報は、第９章9.1入札参加要件(4)に記載の資料閲覧において確認すること。

・本システムは、本番環境の他、ステージング環境及び開発環境があるため、本業務は全ての環境を対象として実施すること。
・受注者は、契約期間中の本業務の実施に必要となる作業場所、資材、社内環境及び費用を受注者の負担により用意すること。別紙１「別紙１システム稼働環境、クラウドサービス一覧、ソフトウェア一覧」を参照のうえ、本章 (1)～(3)のライセンス料（サービス利用料）等は、本業務に含めるものとし、受注者が負担すること。なお、本システムではAWS CodeCommitを利用したソース管理を行っており、受注者側で準備する社内環境においても利用できるように準備すること。本件の利用が難しい場合は、担当者に状況を申し出ること。
・ユーザーアカウントの引継ぎについては、前事業者の営業担当者を紹介するため、確認の上、引継ぎに必要な対応を行うこと。

なお、受注者は本仕様書に詳細な記載のない事項であっても、外部サービスを利用している場合であって、当該サービスのアップデートが行われ、影響範囲が不明の場合にはサービスの提供元に問い合わせるなど、本業務の実施に必要な事項は実施するとともに、その費用を負担すること。臨時バージョンアップ等も含むものとする。

(5) MAFF クラウドの状況

「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針（令和４年９月30 日初版決定)」において、「クラウド・バイ・デフォルト原則」、すなわち、クラウドサービスの利用を第一候補として検討を行うことが政府の基本方針として出されている。

農林水産省では、政府全体の動向や利用者視点に立った、あるべき農林水産行政の姿を踏まえ、令和４年 10 月に「農林水産省デジタル・ガバメント中長期計画」を改定し、情報システムのクラウド化の推進に当たっては、MAFF クラウドを中心としたクラウドへの移行を進めることとしている。

MAFF クラウドでは、クラウド移行・運用に必要な最小限の共通機能を提供するとともに、クラウド移行・運用等の一連の工程における、MAFF クラウド CoE による各プロジェクト推進組織への総合的な支援活動が実施されている。

これらの状況を踏まえ、本改修業務でも MAFF クラウドを利用する。

1.3 本業務の概要

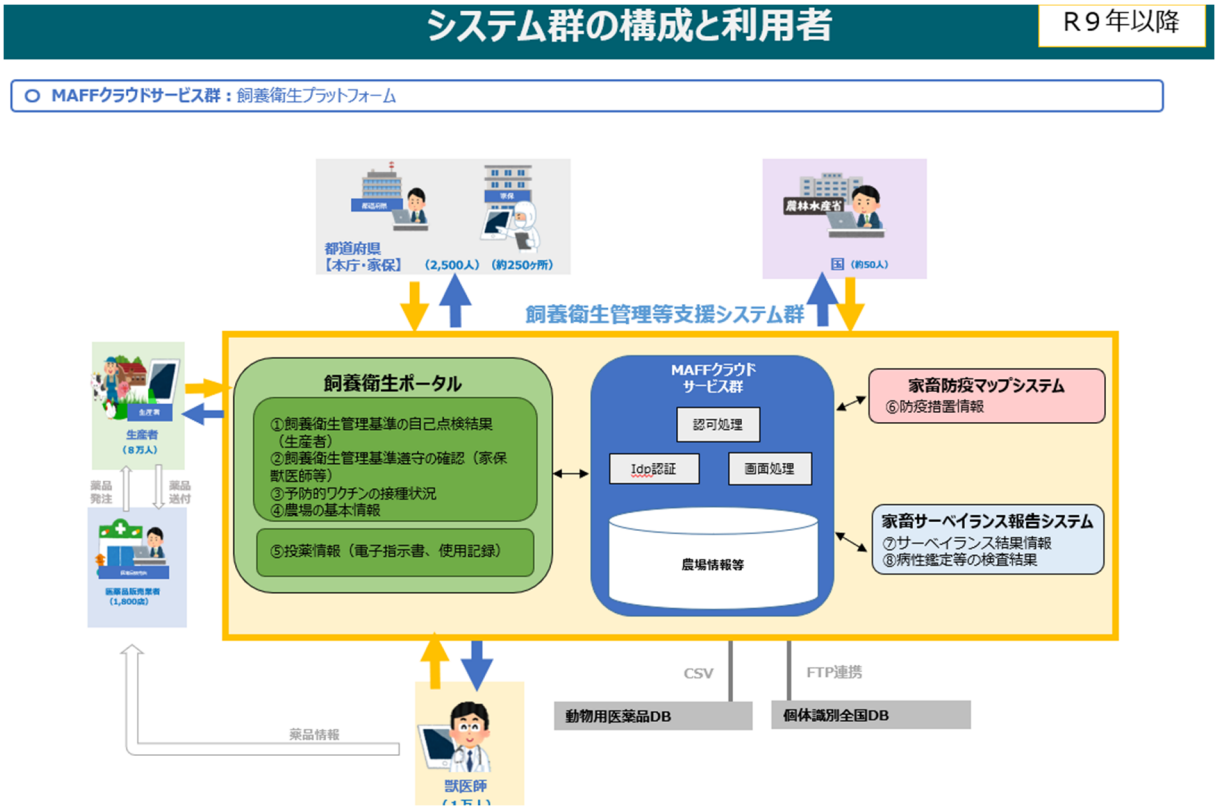
(1) 運用・保守

受注者は、本調達仕様書の内容に基づき、消費・安全局畜水産安全管理課・動物衛生課の担当者（以下「担当者」という。）と十分協議の上、第１～４期の開発業務及び更改後の家畜防疫マップシステムの引継ぎを受けた上で、運用・保守業務を行うこと。

本業務の実施にあたり、システム停止を伴う場合は、平日の日中にシステムを停止すると業務に悪影響を与えるため、計画には十分注意する必要がある。また、繁忙期においては、夜間であっても業務への影響が予測されるため、業務への影響が最小限となるよう、実施日時について担当者とよく打ち合わせた上で実施すること。

本業務にパブリッククラウドにおけるクラウドサービスの提供業務も含まれるため、クラウドサービスの提供に係る費用及び利用料は受注者の負担とする。

令和９年度以降



図：本プロジェクトに係る概要

(2) 改修

受注者は、本調達仕様書の内容に基づき、消費・安全局畜水産安全管理課・動物衛生課の担当者（以下「担当者」という。）と十分協議の上、第１～４期開発業務、更改後の家畜防疫マップシステムの引継ぎを受けた上で、別紙２「飼養衛生管理等支援システム運用・保守及び改修等業務に係る要件資料」のとおり改修業務を行うこと。

開発する際には、要件確認時に確認ポイントを設けることや、画面イメージによる認識合わせを行う等の政策担当者等の意見を十分に反映できるよう工夫するとともに、早期に着手し、要件確認期間を確保する計画とすること。

本業務の実施にあたり、システム停止を伴う場合は、平日の日中にシステムを停止すると業務に悪影響を与えるため、計画には十分注意する必要がある。また、繁忙期においては、夜間であっても業務への影響が予測されるため、業務への影響が最小限となるよう、実施日時について担当者とよく打ち合わせた上で実施すること。

プログラム資源、ドキュメント等の借受けについては、運用・保守の担当と連携の上実施することとし、バージョン不整合等が発生しないよう留意すること。

(3) ヘルプデスク運営

本業務では、飼養衛生ポータルを利用する生産者、獣医師及び販売店からの問合せに一元的に回答を行い、本システムをより円滑に活用してもらうための業務を行う。

なお、ヘルプデスク運営とは、ヘルプデスクの業務を行うために必要な施設、設備、システム等の整備、ヘルプデスク業務に従事する要員の確保や研修等の他、運用を行う一切の業務である。

ヘルプデスク業務については別紙３令和７、８年度飼養衛生管理等支援システムヘルプデスク運営等業務実績から業務量を想定すること。

1.4 目的及び期待する効果

慢性疾病の発生コントロール、急性感染症の増加により、自治体の事務量の負担が大きくなっており、迅速な対応が十分に実施できていない現状がある。

以上のような状況を踏まえ、本業務では、令和５年度から開発、運用している本システムの効率的な運用を行うための機能追加及び事務処理機能の向上を目的とする。

また、本制度を的確に運用する観点から、家畜保健衛生所等の事務作業時間を削減し、情報の効率的・即時的な把握・共有が円滑に実施できるよう、令和９年度の本システムの運用・保守及び改修の業務を行うとととともに、飼養衛生ポータルを利用する生産者、獣医師及び販売店が本システムをより円滑に利用できるようにヘルプデスク運営業務を行うものとする。

1.5 契約期間

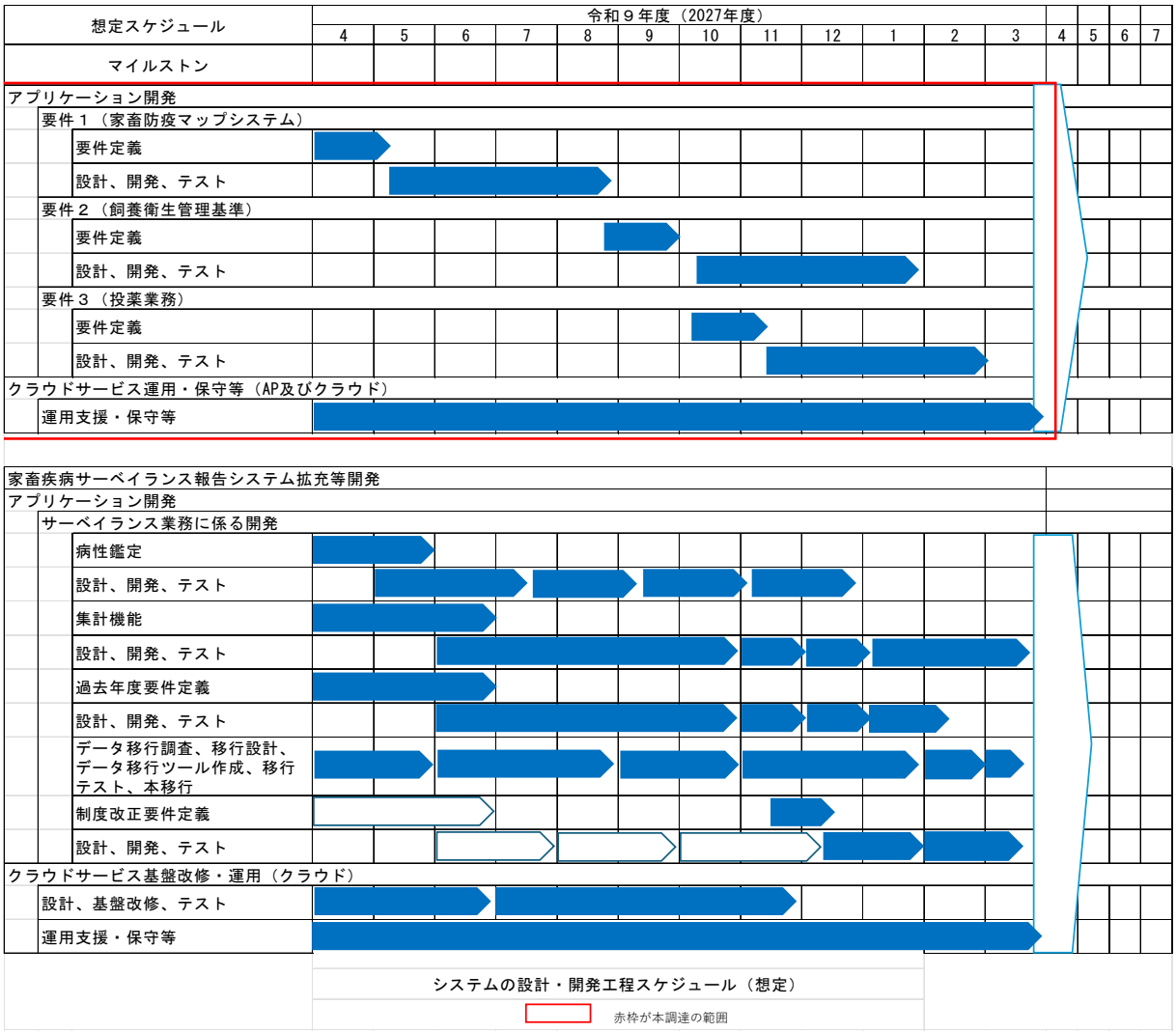
令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

1.6 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。赤枠が本調達の範囲である。

リリースごとのマイルストーンは以下のとおり。

１次リリース：家畜防疫マップシステム　令和９年９月下旬頃
２次リリース：飼養衛生管理基準システム　令和 10 年１月下旬頃
３次リリース：投薬業務システム　令和 10 年３月中旬頃



2 関連調達案件

関連する調達単位、調達の方式、調達実施時期については、以下を想定している。

調達案件名	調達方式	主な業務内容	契約期間
家畜疾病サーベイランス報告システム拡充等業務（飼養衛生管理等支援システム）	一般競争入札 （総合評価落札方式）	システム開発に係るプログラム設計、テスト、リリース等業務	令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで（予定）

3 作業の実施内容に関する事項

3.1 本業務における作業の構成

本業務は、以下の作業により構成する。本業務の遂行に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2026 年（令和８年） ６月 12 日最終改訂（以下「標準ガイドライン」という。））に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（以下「解説書」という。）を参考とすること。なお、標準ガイドライン及び解説書が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

表 本業務における作業の構成

作業	本調達仕様書の項番
作業実施計画の策定	3.2
会議体等	3.3
要件確認及び要件定義	3.4
設計	3.5
開発	3.6
基盤構築	3.7
テスト	3.8
運用保守	3.9
教育	3.10
ヘルプデスク運営	3.11
次期事業者への引継ぎ	3.12
情報資産管理標準シートの提出	3.13

3.2 作業実施計画の策定

受注者は、本制度の内容、本調達仕様書に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領、運用保守実施計画書兼実施要領(以下「運用保守実施要領」という。)を契約締結後５日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条第１項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）を除く。）に作成の上、電子ファイルで担当者にメールで提出すること。その上で、関係者を集め、作業実施計画書の説明（キックオフ）を行い、指摘があればその内容を反映させた上で再度担当者に提出し、担当者レビュー、修正、承認の手順を踏むこと。

設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容は、標準ガイドライン「第７章　設計・開発」で定義されている事項及び以下を踏まえたものとすること。運用保守実施要領の記載内容は、標準ガイドライン第３編「第９章　運用及び保守」で定義されている事項を踏まえたものとすること。

ヘルプデスク運用業務に係る作業実施計画書は、作業内容の概要、作業体制、作業体制の管理方法（作業体制図）、作業の進め方、作業のスケジュール（WBS、スケジュールを守るための対策、遅れた場合のリカバリー対策も記載すること。）、作業場所（BCP 対応含む）会議体系、コミュニケーション管理（手段、様式等含む）、情報セキュリティ対策、セキュリティ管理、課題管理、問題管理、工程管理、リスク管理、変更管理を含めて作成すること。さらに、ヘルプデスク運用業務に従事する関係者はセキュリティに関する研修を定期的に受けさせる内容を含むこと。

(1) 開発管理

受注者は、以下により適切な開発管理を行うこと。

- 上記 3.2 で担当者が承認した設計・開発実施計画書に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- やむを得ず開発スケジュール等を変更する場合は、事前に担当者と協議し、指示に従うこと。
- スケジュール管理は、WBS 等により定量的な計測に基づいて、進捗状況を報告すること。
- 農林水産省本省内での作業においては、担当者の指示に従うこと。
- 貸与された物件は、厳重な管理を行い、本業務の完了時に返却すること。受注者が本業務内で作成・取得等した本業務に係るデータは本業務の完了時に復元できないよう消去を行い、消去証明書を速やかに提出すること。
- 作業を進める中で発生する問題、課題等が検討事項から漏れないように、原因・解決策等

を課題一覧表に整理し、進捗状況と併せて報告すること。
・ 本業務遂行に当たっては、農林水産省が定めるプロジェクト計画書（飼養衛生管理支援システム構築プロジェクトのものをいう。以下同じ。）との整合を確保して行うこと。
・ 本業務の管理に当たっては、農林水産省が定めるプロジェクト管理要領（飼養衛生管理支援システム構築プロジェクトのものをいう。以下同じ。）との整合を確保して行うこと。
・ システムの設計・開発工程スケジュール（想定）に記載のタスク単位で工程毎に担当者によるレビューを受けること。レビュー期については、担当者と打合せの上、十分な期間を設けたスケジュールにすること。

3.3 会議体等

会議の開催において、Web 会議を実施する場合は、Microsoft Teamsの利用を基本とする。ISMAP版Zoom、Cisco Webex等の場合は、導入、接続に係る手続き等は一切を受注者が行うこととし、費用についても一切を負担すること。脆弱性が見つかる等の理由により、当該アプリケーションが利用不可となることも想定し、代替案も検討しておくこと。

(1) キックオフ

受注者は、本調達仕様書に基づき、作業実施計画書、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領、運用保守実施要領を作成の上、関係者を集め、作業実施計画書の説明（キックオフ）を行った上で担当者の承認を得ること。キックオフ会議は契約締結後、14 日以内に開催する予定である。

(2) 進捗報告

①改修

受注者は、作業実施計画に基づき、本業務の進捗状況（作業内容、作業予定及び実績、作業上の課題、課題に対する対応方針、直近の作業内容、リスク・リスクに対する対応方針等）、品質管理等について、事前に担当者に報告資料を電子ファイルで提出した上で、進捗報告会において報告し、承認を得ること。

進捗報告会は原則月２回程度開催することとする。ただし、進捗状況によっては、担当者から開催頻度を毎週に変更することや、次回の開催を待たず、臨時の開催を要請することがあるため、対応すること。

また、全ての作業終了後に、本業務における作業実績工数を報告すること。

②ヘルプデスク運営

受注者は、本業務の進捗状況（作業内容、作業予定及び実績、作業上の課題、課題に対する対応方針、直近の作業内容、リスクに対する対応方針等)、品質管理等について、事前に担当者に報告資料を電子ファイルで提出した上で、進捗報告会において報告し、承認を得ること。

進捗報告会は、キックオフ開催後からヘルプデスクの運営開始までの間は隔週開催することとし、運営開始後は１度報告して終了することを予定している。なお、受注者が前事業者であった場合は、キックオフ後の進捗報告会は省略できるものとする。

(3) 個別検討会議

①改修

受注者は、担当者と対面で認識合せの打合せを行うこと。上記、(2)と同日開催も可とするが、個別検討会議は原則、農林水産省本省内で対面での実施とすること。ただし、会議室の確保が困難な場合等、受注事業者のオフィス会議室等で実施する場合があるため、対応すること。

②ヘルプデスク運営

受注者は、運用開始までの間、担当者と対面で運営に必要となるドキュメント類の認識合わせや制度に係る質問の場として個別検討会議を行う。個別検討会は、農林水産省本省内で対面での開催を原則とするが、会議室の確保が困難な場合等、受注事業者のオフィス会議室等で実施する場合があるため、対応すること。

なお、受注者が前事業者であった場合は、省略できるものとする。

(4) 月次報告・年次報告

①運用・保守

運用保守の月次報告会は毎月固定した曜日の２回目の日での開催を予定している（金曜日開催であれば、各月の２回目の金曜日）。

年次報告会は、令和 10 年３月の第３週目に予定している。このため、令和 10 年３月については、月次報告会と年次報告会を同時開催することとし、担当者に報告の上、承認を得ること。

担当者から要請があった場合又は受注者が必要と判断した場合には、必要資料を作成の上、上記会議体とは別に会議を開催すること。

また、全ての作業終了後に、本業務における作業実績工数を報告すること。作業実績工数は、開発は契約期間中をまとめた工数とし、運用・保守は契約期間中、月単位でまとめた工数とする。

②ヘルプデスク運営

ヘルプデスクの月次報告会は、作業実績状況（問合せ対応状況含む）、業務の進捗状況、サービスレベルの達成状況（参考参照。前月比含む）、リスク・課題の把握・対応状況、作業実施工数、翌月の作業予定等について報告書にとりまとめ、毎月報告すること。

報告にあたっては、業務実績を評価し、主に運営に関する課題があれば、その要因の分析を行うとともに、改善に向けた対応策（ドキュメント修正の要否、フォローアップの具体的な手法、ロードマップ）を提案すること。

令和９年９月より毎月第２週に開催を予定しており、報告対象は前月分とする。

（参考）

・前月の着信件数、応答件数、エスカレーション件数、放棄件数、メール処理件数等の数値を日別に集計し、合計値を表示したもの。

・上記に対する平均応答時間、放棄率、一次回答率、完結率等を数値（%）で日別に集計値を表示したもの。

・平均応答時間、平均通話時間、平均保留時間について、数値を日別に集計したもの。

・曜日別、時間帯別、カテゴリ別等の各件数の集計値及び FAQ 参照件数、時間帯別応対要員の配置人数等の集計値を表示したもの。

・上記は、一見して傾向等が読み取れるよう、必要に応じて棒グラフ、線グラフ、円グラフ等を併せて表示すること。

年次報告は、令和 10 年３月に年次報告会を行い、令和９年度のヘルプデスク運営業務における作業実績、問題の対応状況、契約期間作業実績工数、次期ヘルプデスク運営事業者への申し送り事項を報告すること。

報告にあたっては、業務実績を評価し、主に運用に関する課題があれば、その要因の分析を行うとともに、改善に向けた対応策を提案すること。

(5) 議事録の作成

受注者は、担当者を含めた会議等を開催した際には、会議終了後、５日以内に議事録を作成し、担当者に提出し承認を得ること。

3.4 要件確認及び要件定義

受注者は、本調達仕様書、担当者が提示する資料等に基づき、改修業務の設計に必要な要件の確認を行うこと。要件資料を更に詳細化し、不足、齟齬がないか確認の上、担当者及び各制度の政策担当者と打合せを実施し、要件定義書を作成（資料作成の粒度は、第４期開発業務の成果物と同等とする。）し、内容の承認を得ること。要件定義書におけるデータ項目の記載は新規情報システムのデータ構造を明示するとともに、保有・管理するデータの変換、例外データ等の処理方法等も考慮したものとすること。システム操作性及び機能について疑義が発生した場合は、想定されるシステム利用者にもヒアリング等を実施し、反映させること。ヒアリング等は書面アンケート方式及び WEB 会議方式でも可能とする。

本システムに製品等を導入する場合は、LGWAN 経由の接続で利用することが可能な製品とすること。また、今後も本システムを拡張する予定のため、パッケージ導入は不可とする。

なお、要件定義には、以下のドキュメントも考慮すること。

・令和５年、令和６年、令和７年度及び令和８年度調達の納入・成果物、打合せ資料及びドキュメント等
・担当者から提供されるドキュメント
・本制度に係る実施要綱等
・デジタル庁等、関係先から示される資料等

3.5 設計

受注者は、本調達仕様書、上記 3.4 でまとめた各要件定義書等を踏まえ、別紙２「飼養衛生管理等支援システム運用・保守及び改修等業務に係る要件資料」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計、詳細設計及び運用設計を行い、担当者の承認を得ること。

制度改正対応は、項目を増やす必要があるため、担当者及び関係者と合意形成し、基本設計書、詳細設計書及び運用設計書に取りまとめ、担当者の承認を得ること。

(1) MAFF クラウドの対応

本業務は、第１期業務、第２期開発業務、第３期開発業務及び第４期開発業務で開発したアプリケーションを利用した開発を行う。LGWAN 接続は、G-Net 経由を必須とする。

本調達仕様及び要件定義書の要件を満たす必要なリソースやインスタンス種類、クラウドが提供するサービス等を元に、契約期間終了後の次年度以降を含め課題等をまとめたものを担当者に報告し、承認を得ること。

本業務でも継続して MAFF クラウドを利用するため、事前に MAFF クラウドが提供する必要なリソースやインスタンスの種類、クラウドが提供するサービス利用等について担当者、MAFF クラウド CoE 及び関係者に報告し、合意形成すること。合意に基づき、基本設計書、詳細設計書及び運用設計書に取りまとめ、担当者及び MAFF クラウド CoE の承認を得ること。既存の追加部分については各種設計書を新規で作成せず、第４期開発の納入・成果物を修正、追記等の必要な作業を行うこと。

生成 AI を活用したシステム構築を行う場合、インプットの定義、インプットの利用条件等について、基本設計で検討し、担当者の承認を得ること。

なお、基本設計にはリリース方式設計（IaC、インフラテストの自動化、CI/CD パイプライン化等）を必ず含めること。

設計書の記載内容は、標準ガイドライン第３編第７章を参照の上、資料作成の粒度は、第４期開発業務の成果物と同等とする。

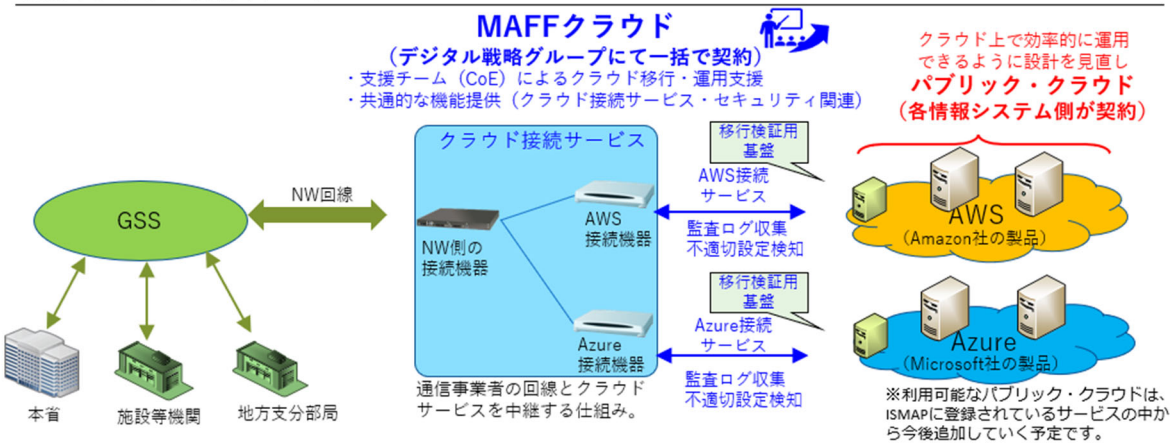
基盤の運用設計及び保守設計において、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」の 1.6 クラウドサービスのスマートな利用によるメリットの内の（マネージドサービス活用によるコスト削減、**サーバレスによるセキュリティ向上とセキュリティ対策コストの削減、**IaC とテンプレートによる環境構築の自動化によるコスト削減）の３項目に適合する設計を行い、クラウドサービスの構成変更を効率的に実施できるよう配慮することが望

ましい。適合が難しい場合は、**合理的な理由の詳細を農林水産省 PMO 及び担当者に説明し、承認を得た上で適合しない設計を採用すること。また、設計書等に検討の過程を記載すること。**

定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等をとりまとめた「運用・保守実施計画及び運用保守実施要領」を修正提出し、担当者の承認を得ること。なお、受注者は運用設計及び保守設計において MSP（マネージドサービスプロバイダ）等を活用した設計とすることで運用コストの低減に努めること。

受注者は、運用設計及び保守設計においてクラウドサービスの責任共有モデルを理解し、クラウドサービスプロバイダー、運用保守事業者の責任範囲に重複がないように役割分担を定義すること。

MAFFクラウド構成イメージ



(2) 情報システム運用継続計画書の作成支援

受注者は、運用設計時に情報システム運用継続計画書の更新を行うこと。飼養衛生管理支援等システムの問題発生時に求められる必要最低限の機能、目標復旧時間等に関する内容をまとめ、情報システム運用継続計画書（変更案）を作成、支援を行うこと。また、担当者が情報システム運用継続計画書を更新する際は、更新案の作成、支援を行うこと。

作成及び支援を行う際は、「政府機関等における情報システム運用継続計画ガイドライン（内閣官房国家サイバー統括室（NCO）（2025 年（令和 7 年） 7 月最終更新））」を参照とすること。

3.6 開発

上記 3.5 で作成した設計書を踏まえ、以下により、機能開発を行うこと。機能開発に必要な環境は、受注者の負担で準備すること。

- アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた開発標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約等）を定め、担当者の確認を受けること。
- 情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、担当者の確認を受けること。
- 受注者は、本調達にて開発したプログラム一式を成果物として提出すること。
- 脆弱性検査については脆弱性検査については、原則として「デジタル庁　政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」に沿って担当部署との協議により実施内容を決定し、脆弱性診断の実施及び検出された脆弱性への対応を行うこと。
- 受注者は、生成 AI を活用したシステム構築を行う場合、導入予定の生成 AI システムが期待する品質を満たしているか確認し、担当者の承認を得ること。なお、担当者が、品質が満たされていないと判断した場合、原因を特定し、改善措置を講じること。

3.7 テスト

上記 3.6 で開発した機能の動作、一連の機能としての動作に係るテストを実施すること。テストにあたっては、事前に以下の内容を含めたテスト実施計画書を作成し、担当者の承認を得た上で実施すること。テスト実施計画書には、実施状況の報告（定例、随時）についても記載すること。また、以下のテストを実施した結果を取りまとめ、テスト結果報告書を作成し、担当者の承認を得ること。

(1) テスト実施計画書の作成

テスト計画を立案した上でテストを実施すること。開発テスト計画には、テスト体制と役割、詳細な作業とスケジュール、テスト環境、テストツール合否判定基準等に関する記述を含むこと。立案した計画はテスト実施前に担当者に説明し、内容について承認を得ること。

(2) テスト実施体制と役割

テスト実施においては、関係者の負荷に配慮し、できるだけ早い段階で計画を立案し、理解・協力を得ること。

(3) テスト環境、テストデータ

本システムが正常稼動することを確認できるテスト環境で構築し、テスト環境を受注者側（社内）に設置の上で、システム動作の確認試験を実施すること。なお、本作業期間中における必要な機器、テストデータの準備については、受注者が手配すること。

(4) テストの実施

受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。

（主な内容）

- 各テスト工程（単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テスト、受入テスト）のテスト方針及びテスト観点
- テスト項目（正常系テストに加え、例外テスト、境界テスト、限界値テスト、性能テスト等を行うこと。）
- 合否判定基準
- テストスケジュール（再試験も想定し、スケジュールを決定すること。）
- テスト実施体制（品質管理体制を含む。品質管理体制は、第三者による確認等、客観的な品質管理体制とすること。）
- テスト環境
- ガバメントネットワークとの接続確認
- テスト結果報告内容（試験密度と不良率などが確認できること。機能別/サブシステム別の試験項目数、不良数による目標値や自社の経験に基づく指標範囲内であるか等が確認できること。品質状況分析）
- 不具合の原因を分類整理し、類似の潜在不具合を潰すための横展開や品質強化のための追加試験実施等、品質強化の対応
- 繰り返しテストが出来るように自動化の対応

単体、結合テストは社内環境で行うこと。ただし、以下の性能テストは MAFF クラウド上の開発環境で行うこと。

- 本番運用時と同程度の件数のテスト
- 業務上ピークを想定した負荷試験

・農林水産省本省の会議室からのレスポンスタイム確認

MAFF クラウド上でしか確認できないテスト及び２章関連調達案件に記載の事業者との連携が必要なテストを行う場合は、それぞれに応じた環境を利用し、テストを行うこと。

試験成績書及び操作結果をテスト実施後速やかに担当者に提出すること。また、テスト結果について報告書を作成し、受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況と実施結果について担当者に報告すること。報告書にはテスト実施項目数や不具合検出率、検出した不具合の分析結果等を記載し、不具合が十分に検出されたことが分かる内容とすること。テストを実施する際は、システム利用者環境とできる限り同じくするため、低スペックの端末を用いること。

検出した不具合を分析した結果又は担当者が報告書を確認した結果、ソフトウェアの品質を保つために十分なテストが実施されていないと判断した場合は、担当者と協議の上、対策を講じること。

総合テスト完了後、全テスト結果をとりまとめ品質報告書を作成し、担当者に説明し、承認を得ること。

①単体テスト

テスト実施計画書に基づき、開発した機能単体が設計書に基づいて動作することのテストを実施すること。また、テスト実施結果を担当者に報告し、担当者にテスト完了の判断を得ること。

②結合テスト

テスト実施計画書に基づき、開発した機能を組み上げてテストを実施すること。既存クラウドサービスを使用する場合は、必要な設定を行った上でテストを実施すること。テストを実施するに当たっては、正常系のテストに加え、準正常系、異常系のテストを実施すること。また、テスト実施結果を担当者に報告し、担当者にテスト完了の判断を得ること。

③総合テスト

テスト実施計画書に基づき、機能要件、非機能要件を満たすことをテストで確認すること。開発した機能を組み上げてテストを実施すること。また、テスト実施結果を担当者に報告し、担当者にテスト完了の判断を得ること。

④運用テスト及び受入テスト

総合テスト完了後、担当者が動作確認のための運用テスト及び受入テストを実施できるよう、システムデータ、テスト計画書、テストシナリオ、テスト仕様書兼報告書（案）を作成すること。担当者がテストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。テストはステージング環境で行う想定。質疑応答時間を設け、質疑があれば対応すること。日程は担当者の指示に従うこと。

3.8 運用・保守

本システムは、令和６年４月より本稼働を開始し、MAFF クラウド環境で運用を行っている。本業務では、前年度の飼養衛生管理等支援システム第４期開発及び運用等業務の事業者から MAFF クラウド上に構築された本システムの引継ぎを受け、アカウントの契約移管を行い、契約締結から契約期間満了まで環境を維持し、以下の業務を行うこと。

・MAFF クラウドの運用・保守（別紙１システム稼働環境、クラウドサービス一覧のクラウドサービスを含む。）
・本システム及びサブシステムのアプリケーション保守

また、上記 3.5 で作成した設計書も踏まえ、開発したプログラム一式を利用するための役務を提供すること。なお、ここでいう役務とは、開発したプログラムを含めてシステムを適正に

運用するための保守を含む。また、システムを運用するために必要となる運用保守マニュアル等を修正することとし、修正した運用保守マニュアル等は、運用期間中、適宜見直しを行い、今後の適切な運用保守に資するものにすること。

なお、契約締結までにアカウント譲渡が完了していない場合でも、契約締結日からの MAFF クラウド利用料は受注者が負担すること。

(1) 適正なシステムの運用

受注者は、以下の①～⑤の作業を本システム及びサブシステムの納入・成果物及び農林水産省クラウド利用ガイドラインを参照して要件確認の上実施し、内容及び成果物について、担当者の承認を得ること。

① 本システムを稼働するために必要な環境整備の準備及び方式の検証をすること。検証結果について、担当者の承認を得ること。
② 本システムを稼働させるために必要なアプリケーションが適正か確認すること。必要に応じて、既存の基本設計書、詳細設計書を修正し、担当者の承認を得ること。なお、導入するソフトウェアは十分なサポート期間があるものを選定し、MAFF クラウド CoE 及び MAFF クラウド事業者と調整を行った上で、導入を実施すること。
③ 本システムを稼働させる運用・保守は、運用設計書等に記載の内容を基に実施すること。
④ 本システムのシステム操作、運転管理・監視、稼働状況の監視、サービスデスク提供、定期点検、不具合受付、パッチの検証及び本番環境への運用、ソフトウェアの障害発生時対応、ソフトウェアの脆弱性対応、２章関連調達案件に記載の受注事業者からの基盤に関する問合せ対応の受付・回答及びその他の本システムの安定運用維持等に関する業務を行うこと。

⑤ 定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守実施計画書及び運用・保守実施要領を作成し、担当者の承認を得ること。なお、家畜疾病サーベイランス報告システム拡充等業務で承認されたドキュメントを本業務で統合する必要があるため、対応すること。

なお、運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の記載内容は、標準ガイドライン「第９章運用及び保守」で定義されている事項を踏まえたものとする。また、運用設計及び保守設計において MSP 等を活用とした設計とすることで運用コスト低減に努めること。

(2) 運用の実施

① 以下の運用に関する対応を行うこととし、その内容を運用期間中、月次報告会議で担当者に報告すること。

（ア） 運用業務の内容や工数などの作業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況、情報システムの脆弱性への対応状況を含む。）、情報システムの定期点検状況、情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で運用・保守作業報告書を取りまとめること。

（イ） 受注者は、クラウドサービスの利用実績について、利用明細書の写し並びに月額の運用サービスの費用実績（MSP サービスを利用した場合）を一覧表にとりまとめ、上記の月次の報告書に含め半年分と１年分を年に２回担当者に提出すること。利用明細書の発行が間に合わず報告書に含めることが困難な場合は、利用明細書の発行から５日以内に担当者へ提出すること。また、運用サービスの共通化に資する以下の取組みを行うとともに、担当者の求めに応じ、クラウドサービスを含めた情報システムの構成を適切に見直すための資料（AWS Cost Explorer、AWS Trusted Advisor、AWS CUR 等の出力結果）を提出すること。

・受注者が自社で MSP サービスを提供している企業の場合はそれを利用すること。
・受注者が自社で MSP サービスを提供していない企業は、運用品質の均一化と不要なコストを削減するために
i）外部企業が提供する MSP サービスを利用すること、又は
ii）複数の運用案件を受注することで、自社内で運用サービス（サービスデスク、監視サービス等）の Shared service（シェアードサービス）に取り組み、費用を逓減すること。
・クラウド利用料について、提出した実績を踏まえ、当該年度の９月末までに次年度の利用内容及び契約予定額を担当者と協議する。また、クラウド利用料等の実績より、クラウドサービスの稼働状況やコストの遷移から、見積の作成、不要リソースの削除の検討を行うものとする。

（ウ）　受注者は、ソフトウェアの情報をクラウドサービスの機能 SSM（AWS Systems Manager）を利用して自動取得し、出力結果を提出すること。

（エ）　受注者は、構成管理及びパッチの適用について自動化すること。なお、自動化とは、対象を選定し、タイミングをコントロールして適用することをいう。パッチの自動適用を用いて、社内環境や開発環境などを用いてパッチベースラインを検証し、その後に本番環境にパッチを適用するなど、パッチのリリース管理を行うこと。

（オ）　受注者は、原則、メンテナンスの際に踏み台サーバを独自で構築せず、クラウドサービスプロバイダーのサービス AWS Systems Manager Session Manager ・AWS Systems Manager Fleet Manager を利用して運用すること。

（カ）　受注者は、基盤の設定変更があった場合はパラメータシートを更新し、担当者に提出すること。担当者の求めに応じ、クラウド構成を適切に見直すための資料（AWS Cost Explorer、AWS Trusted Advisor、AWS CUR 等の出力結果）を提出すること。

（キ）　月間の運用実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。

（ク）　ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、担当者にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること（本要件は、既存クラウドサービスに係るソフトウェア等に対して求めるものではなく、本システム向けに新たな環境を構築する場合に、これに係るソフトウェア製品に対して求めるものである）。

（ケ）　受注者は、農林水産省クラウド利用ガイドライン別紙 1_共通機能_利用申請書の内容（システム構成を含む）に変更がある場合、資料を更新し、担当者と MAFF クラウド CoE の確認を受けること。

（ク）　受注者は、インベントリ情報を収集するための設定作業として Systems Manager Inventory と EC2 の設定を実施すること。なお、イベントリ収集機能はコンテナの構成管理に対応していないため、コンテナを利用する場合は、MAFF クラウド利用ガイドラインの記載を参考に、脆弱性対策を実施すること。

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

（コ）　パッチ適用に起因する不具合が出た際に行う切り戻しやアプリケーション修正などの対応を予め計画すること。

（ケ）　設定変更があった場合は、設計書等の更新版を担当者に提出すること。

（コ）　セキュリティ管理として、SecurityHub が発報したセキュリティアラートについて、対応並びに無効化／抑制を検討するものとする。なお、新たなルールの追加について、迅速に対応するものとする。

（サ）　農林水産省をエンドカスタマー（エンドユーザー）として登録していることを証明する書面を提出すること。

② 環境整備等

受注者は MAFF クラウド環境で運用している本システムの稼働状況の監視及び必要な操作

を原則、運用テスト計画を立案した上でテストを実施すること。開発テスト計画には、テスト体制と役割、詳細な作業とスケジュール、テスト環境、テストツール合否判定基準等に関する記述を含むこと。立案した計画はテスト実施前に担当者に説明し、内容について承認を得ること。

(3) 障害発生時の対応

受注者は、障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに担当者に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、運用要件に示す障害発生時運用業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、関係する事業者への連絡、復旧確認、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は運用作業計画及び運用実施要領に基づいて行うこと。

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

システム障害又はユーザーの操作によりメンテナンスが困難なデータ及び業務の登録データについては、担当者と協議の上、必要に応じてデータの登録及び修正作業の運用を支援するとともに、必要な作業を実施すること。

データの登録及び修正作業に当たっては、受注者が用意した社内環境等を利用し、本番環境データの運用に問題ないことを事前に確認した上で実施すること。また、業務運営に支障のない時間帯に作業を実施すること。

また、大規模災害等の発生時には、担当者の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく運用業務を実施すること。

受注者は、災害等の発生時には、担当者の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく運用業務を実施すること。なお、災害等の発生に備え、最低年１回は事前訓練を実施すること。情報システム運用継続計画は適宜更新（担当者の求めに応じた更新含む。）、担当者へ承認を得ること。

(4) 運用・保守等作業

①受注者は、担当者が運用・保守計画書及び運用・保守実施要領を検討するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する情報提供をするとともに、運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の案を作成し、担当者に提案すること（運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の記載内容は、標準ガイドライン「第９章　運用及び保守」で定義されている事項を踏まえたものとする。）。

②アプリケーションの稼働が不測のシステムメンテナンスによって、毀損されないこと。

③業務データ（紙媒体、電子媒体、MAFF クラウド環境内等）や、ログ等の証跡は、履行期間中は保存し、契約終了時までに適切に破棄し、担当者に報告すること。破棄にあたっては、予め廃棄対象、方法、時期等を担当者に提案し、承認を得た上で実施すること。担当者から業務データの提供依頼があれば対応すること。

④受注者は担当者の指示に従い、必要な調整を行うこと。保守案件の対応状況は、受注者が責任を持って管理すること。
なお、AI-OCR の軽微なテンプレート変更（改修除く）は本業務内で行うこと。

⑤クラウドサービスに係るアップデート前後の動作試験
　クラウドサービスに係るアップデート作業の適用後は、以下の表のシステム動作試験を行い、アップデート適用による不具合が発生していないことを確認すること。ただし、緊急性が高い内容は、即時対応を可能とすること。

アップデートの適用後のシステム動作試験の確認項目

確認事項	確認内容
Web アプリケーションの動作確認	Web アプリケーションにログインできることを確認する（ログイン画面に接続できることを確認する。）。
AI-OCR の動作確認	AI-OCR 及び補正システムが起動することを確認する（ログイン画面に接続できることを確認する。）。

⑥運用・保守等作業の改善提案

受注者は、担当者に対して各会議等を通じて当業務推進上で得られた知見を積極的に提供するとともに、改善案を提案し、担当者の承認を得た上で実施すること。また、年度末までに本業務で実施した運用・保守等実績を取りまとめるとともに、必要に応じて運用計画や運用・保守作業手順書に対する改善提案を行い、担当者の承認を得ること。その際、運用・保守作業手順書も改訂すること。

なお、上記の改善提案に当たっては、パブリッククラウドの運用体制において、マネージドサービスプロバイダーが提供している共有型のクラウド運用・保守サービスの活用についても検討し整理することとする。検討した結果、MSP サービスの活用を運用・保守計画に組み込めた場合は、実際にサービス等の活用を開始すること。また、上記の改善提案に当たっては、クラウドサービスプロバイダーが提供するサービス AWS Trusted Advisor を利用してベストプラクティス準拠状況を定期的に調査し、検出項目の対応可否を検討し、担当者の承認の上、対応すること。AWS Well-Architected フレームワークの全ての柱を活用し、年に 1 度システムが適切に運用されているかチェックし、次年度の改善点を整理すること。改善提案を作成したら担当者及び PMO／MAFF クラウド CoE に報告すること。

⑦利用全般

担当者が本システムを利用する上で必要な運用・保守（担当者からのシステム操作・仕様の問合せ対応、マニュアル修正等）を行うこと。

(5) 過去の対応実績工数（参考）令和８年６月時点

飼養衛生管理等支援システム実績（実績工数別）

【AP 保守】

令和６年

５月約 0.04 人月、６月約 0.04 人月、７月約 0.04 人月、８月約 0.04 人月、
９月約１人月、10 月約 0.04 人月、11 月約 0.35 人月、12 月約 3.1 人月

令和７年

１月約３人月、２月約 12 人月、３月０人月、４月約 0.6 人月、５月約 0.9 人月、
６月約 0.2 人月、７月約 0.2 人月、８月約 0.7 人月、９月約 0.4 人月、
10 月約 0.1 人月、11 月約 0.1 人月

令和８年

１月約 0.1 人月、２月約 0.075 人月、３月０人月、４月約 0.1 人月、５月約 0.04 人月
６月約 0.03 人月

【基盤運用保守】

令和６年

12 月約 3.0 人時

令和７年

１月約 3.0 人時、２月約 12.0 人時、３月約 14 人時、４月約 17.0 人時、５月約 102.5 人時、６月約 102.0 人時、７月約 62.0 人時、８月約 50.0 人時、９月約 69.0 人時、10 月約 70.5 人時、11 月約 63.0 人時、12 月約 66.0 人時

令和８年

１月約 71.0 人時、２月約 21.0 人時、３月約 21 人時、４月約 57.0 人月、５月約 41.0 人時、６月約 32.0 人時

3.9 教育

受注者は、昨年度、第４期開発業務で構築したシステムの操作等に係るユーザー用マニュアルを適宜更新すること。

3.10ヘルプデスク運営

3.10.1　　業務内容等

(1) 作業範囲

ヘルプデスクでは、本システム利用全般に関する問合せ等の対応（課題解決含む）及び運営管理業務を行う。

本業務のスコープ範囲概要は、以下のとおり。

①不具合状況、操作状況等のヒアリング
- ・利用者のアカウントに関する情報
- ・利用者のシステム利用目的、本来解決したいことの確認
- ・画面名、操作状況の詳細（手順を詳細に）※登録状況等を確認しながら。
- ・エラーや警告有無、再現性有無等
- ・解決希望時期（すぐに回答できない場合）

②原因の切り分け/特定
- ・画面で確認できるデータ、操作ログの確認、AWS ログ確認
- ・各種マニュアル、設計書等を確認の上、問題の切り分けと解決方法の提示

③解決策の提示/一次回答
- ・解決方法の提示
- ・利用者に操作案内を行い、利用者が解決できるようシステム操作手順を説明

④エスカレーション
- ・データメンテナンス依頼
- ・不具合等、障害検知
- ・法令規定に関する内容

上記、①～③をオペ―レーターが対応する必要がある。②の AWS ログ確認はスーパーバイザーのみの対応でも可。

(2) 運用仕様書（ヘルプデスクマニュアル含む）の作成

受注者は、以下の点に留意してマニュアル等を整備した上で、担当者に確認を取ること。

- ・受注者は、適切にヘルプデスクを運営するために、ヘルプデスク業務実施状況の管理、監督体制や、問題発生時の業務ルール、業務量の変動（季節変動要因や突発的な処理量の増加）に対応するための運営方法、体制等を踏まえた業務マニュアルを整備すること。
- ・適切に各種設備や具体的な業務要件を運用するために必要な業務スペースに関する運用管理マニュアル、システム操作に関するマニュアル、問合せ、苦情、エスカレーション等の電話応対マニュアル、ヘルプデスクと担当者との業務に関するマニュアル、災害等による緊急事態における対応マニュアル等を作成する。

(3) ヘルプデスク業務 FAQ の更新

受注者は、前期の令和８、９年度飼養衛生管理等支援システムコールセンター運用業務受注事業者（以下「前期受注事業者」という。）から引継ぎされるデータ及び資料並びに担当者から提示される資料を参考にヘルプデスク内部用の FAQ を更新すること。この際、作業要員個人に依存するリスクを排除するため、FAQ の内容は、シンプルな構成で専門用語を少なくし、初歩的な予備知識も含める等、配慮をすること。

生産者、獣医師及び販売店とやりとりする際は本制度の理解が必要なため、説明や理解のスキルにばらつきがある者でも対応できるよう、補足の記載を充実させること。ただし、法令等に関することはエスカレーション対象のため、専門資格等は不要である。

FAQ には手順だけではなく、理由や目的を明記し、様々なケースに応用が利く、判断基準も含めること。写真・イラスト・図などの挿入、重要な部分は強調し、要点が協調されるよう配慮をすること。

また、作成にあたっては、ヘルプデスク業務品質向上のため CRM 活用等を考慮したものを前提とすること。

生産者、獣医師及び販売店からの本システムに関する問合せで発生した疑義等のエスカレーション内容のうち、個人や法人等に紐づくユニークコードを除いたデータを日次で蓄積し、隔週に１回程度、品質向上及び品質改善の見直しを行うこと。

また、作成した FAQ は随時更新を行うこと。

なお、業務で運用した際の分かりにくいところや内容のもれ、改善案等の内容をオペレーター要員による意見を求めるなど、フィードバック体制を整え、積極的に聞き取りを行うこと。集まったフィードバックをもとに、最低、月１回反映、更新すること。更新する際は、FAQ 等への更新漏れや不備等がないかのチェックも行うこと。

隔週１回及び月１回の更新作業には、２名体制以上で内容を確認し、作業を行うこと。更新内容は原則月１回、担当者へ報告し、確認を取ること。

FAQ は次期受注者がデータ引継ぎ、活用ができるよう、特定のベンダーに依存せず競争性があり、他社で広く扱えるオープンな形式とすること。

品質向上施策の実施を行うこと。モニタリング実施も可とする。

(4) 運用期間及び運用時間

①運用期間等

・令和９年７月 12 日週頃～令和 10 年３月 31 日まで
・対象デバイス:スマートフォン、タブレット、PC
・問合せ対象者:生産者、獣医師（診療所）、販売店

なお、引継判定結果により、運営期間が翌週以降になることも想定される。運営開始時期、運営終了時期が変更になる可能性があるため、電話番号引継ぎの権利手続き含め注意すること。運営終了が変更になることも想定し、引継ぎ判定結果が合格となるまで運営できる体制を維持すること。

運営開始及び運営終了条件は、以下のとおり。

・前期受注事業者から引継ぎが完了していること。
・契約期間中に 3.12 に記載する次期事業者へ引継ぎが完了していること。
・対象システムの運用が開始されていること。

運営開始時期が変更になった場合でも、契約額の変更は行わないものとするが、契約期間が変わる場合はこの限りではない。

引継ぎ判定基準は以下を想定している。

・ドキュメントの引継ぎ（対応記録に対して、ドキュメントが揃っていること）
・対応記録データの引継ぎ（オープン中の問合せを含む）

※システムへの取り込みを含むものとする。

・対応記録から関連するドキュメント等を利用した説明（運営関係）
・システムに関するナレッジ
・質疑応答の全件クローズ

②運用時間

・電話受付　13 時 00 分から 17 時 30 分まで
・メール・問合せフォーム受付　24 時間無休で受信する（回答等の対応は電話受付時間に準ずる）。

ただし、緊急の目的により問合せへの対応が必要になる場合は、時間外でも対応を行うこと。

緊急の目的による対応については、担当者が必要と判断した場合とする。

(5) 受付電話番号

受注者は、前期事業者から引継ぎを受けた電話番号を利用すること。固定電話（IP 電話含む)、携帯電話及び公衆電話からの発信を受信できる番号である。

なお、ヘルプデスクの受付電話番号は、3.12 に記載する次期事業者に対し、引継ぎを行う必要があるため留意すること。

(6) 対応言語

ヘルプデスクでの対応言語は、日本語とする。

(7) 必要規模と要員要件

①必要席数

ヘルプデスクの運用にあたっては、オペレーター、スーパーバイザー等の必要な各要員において、別紙３令和７、８年度飼養衛生管理等支援システムヘルプデスク運営等業務実績と下記を基に受付件数の想定を行い、対応できる席数を確保し、スーパーバイザーを常時１名以上配置すること。なお、１名は専任を必須とする。

ただし、３章 3.11.2 品質要件に示すサービス指標の目標値をなるべく確保できる席数とすること。

最新の実績は、11.2 資料閲覧で確認をすること。

【参考】

（本業務の想定）

・スーパーバイザー２名、オペレーター３席

※スーパーバイザー並びにオペレーターの習熟度により、１件あたりの対応時間が 30 分近くに及ぶこともあるため、注意すること。

・平均通話時間等

令和６・７年度契約

月平均通話時間　最大 18 分 29 秒、最小４分 45 秒

※実最大通話時間 33 分 21 秒。アウトバウンドを増やすことにより減少。

令和７・８年度契約

月平均通話時間　最大５分 48 秒、最小３分 12 秒

（本システム、共通申請サービス飼養衛生利用者数）令和８年６月時点

・生産者　1,286 名（※）
・獣医師　　18 名
・販売店　　471 名

※G ビズメンバー、構成員を除く利用者数。実利用者数より少ない記載のため注意。

（問合せ傾向）

○飼養衛生管理基準

・家きんの自己点検：10 月～翌年５月まで毎月１回報告。９月中・下旬から報告するための農場台帳含む問合せが発生する。
一部の都道府県において、年間を通して毎月報告を要求している。
・豚等の自己点検：年間通して四半期に１回報告
・定期報告：毎年２月１日時点の飼養状況と衛生管理状況を牛・豚・馬は４月 15 日頃まで、家きんは６月 15 日頃までに都道府県知事に報告
１月中、下旬頃から定期報告に関する問合せが発生する。項目数が膨大なため、問合せが長くかかる傾向がある。

・任意自己点検：生産者が任意のタイミングで任意項目を報告。
・農場台帳：年間通して申請。投薬業務システムを利用する上での問合せ、自己点検や定期報告をする上での問合せがある。

○投薬業務
・獣医師：年間通して発生。指示書発行で利用したい医薬品が選べないことで至急のお問合せ、紐づけに関する問合せ、操作ミスでのお問合せが大多数を占めているが、生産者の代理での問合せもある。早期解消を希望される傾向が高い。
・生産者：年間通して発生。獣医師の指示によりシステム利用したいという問合せが多数を占めている。
・販売店：年間通して発生。アカウントの取得方法やログインについての問合せが多数を占めている。営業所の移転や複数営業所の統合によるアカウントの変更に関する相談やアカウントの払い出し状況の確認等が多い。

②要員要件
(ア) 要員体制
ヘルプデスクの運用にあたっては、オペレーター、スーパーバイザー等の必要な要員及び人員を確保し、これらを統括する責任者（マネージャー）を置き、統括責任者の下に管理者を置くこと。
また、スーパーバイザーは１名以上常駐させること。
なお、緊急の目的による対応は、本システム障害等に伴うものを想定しているため、運用時間の延長、運用時間外での対応業務等に対応できる体制を整えること。

(イ) バックアップ体制
交通機関の遅延及び病気等を理由により、突発的にオペレーター等が出勤できない場合においても、業務に支障をきたすことなく運用できる体制を整えること。

(ウ) 対応知識の事前習得
ヘルプデスクの対応要員（スーパーバイザー及びオペレーター）には、応対業務を開始する前に、次に示す知識を習得するために必要な研修及び訓練を実施すること。研修及び訓練中は定期的に学習定着テストを実施すること。
ヘルプデスク業務については、ビジネスマナー、情報セキュリティ、個人情報取扱等に関する関係法令の習得、業務知識の習得前にヘルプデスク対応の基本的な知識を十分に習得しておくこと。なお、習得は一般社団法人日本コンタクトセンター協会の関係法規、ガイドラインを基準とする。また、個人情報保護委員会のヒヤリハット事例を含むこと。
※参考：https://ccaj.or.jp/telemarketing/index.html

業務知識の習得については、ヘルプデスクを円滑に運用するため対応要員は、実際の応対業務に携わる前に、本業務の制度、関連法令、事業概要、主な対応内容等、基本的な知識を十分に習得しておくこと。また、業務知識の定着を図る小テストを行う等、要員が受身になる研修は不可とする。また、座学のみの習得は不可とする。
ヘルプデスクでの迅速な受付及び回答が行えるよう、対応要員は、実際の応対業務に携わる前に、オペレーター機器類及びシステム（FAQ、対応記録等）操作方法、本システムの操作、システム内部のデータ状況確認、担当者へ適切なエスカレーション方法等の技能を十分に習得しておくこと。
なお、業務技能習得のため活用するスマートフォン及びタブレットは、本業務専用のものを受注者が負担し、準備すること。

(エ) ロールプレイングの実施
（ウ）の知識習得後、ロールプレイング（以下「ロープレ」という。）を実施するためのシナリオを作成し、ケース型ロープレ、グループロープレ、問題解決型ロープレ、モデリング型ロープレを実施すること。

なお、トークスクリプトの途中から問合せが多いため、ロープレ実施は１問１問形式を不可とし、切り分けができるように複雑なシナリオも含むこと。

(オ)着台判定テスト

事前知識の定着を確認するため着台判定テストを実施すること。着台判定はスーパーバイザーとオペレーター全員を対象とするが、スーパーバイザーには、オペレーターの着台判定テストも行うこと。カリキュラム最終テスト仕様書を作成の上、実施することを必須とする。

なお、着台判定テストは、担当者が業務知識、制度知識等の定着が低いと判断した場合は、担当者が着台判定テストを行う。不合格になった場合は再習得期間後に、再着台判定テストを行うため、期間を考慮してスケジュールを計画すること。

(参考)

・令和６・７年度契約の教育実績工数

構築 2.1 人月　MG 1.35 人月

SV（専任）1.95 人月　SV（兼任）2.3 人月　OP（専任）1.4 人月　7.35 人月

※着台判定テスト不合格（６名)、転職、介護休職の工数を含む

・令和７・８年度契約　教育実績工数

SV（着任・着台時）約 20 時間、(第３期開発内容リリース時）約 40 時間

OP（着任・着台時）第 175 時間、(第３期開発内容リリース時）約 110 時間

(カ)定期研修等の実施

応対業務に従事している要員についても、制度改正やシステム改修等の事案に的確に対応できるように、定期的に勉強会や研修、対応内容の分析等を実施し、対応品質の維持及び向上に努めること。

また、受注者は、要員が正しい認識を持って業務を遂行できるよう、適切な研修を実施すること。

(キ)ヘルプデスクの対応要員定着率の向上

ヘルプデスクの対応要員の定着率向上を図るための方策を講じること。

(ク)配置計画書、対応要員一覧の提出

受注者は配置計画書、対応要員一覧を作成の上、担当者に提出すること。

(8) 応対業務

①一次受付

電話、電子メール及び問合せフォームによる問合せ等を受付け、その内容を確認し、回答できるものについては、詳細をヒアリングして回答する。

内容を確認する際は、本システムに閲覧権限で接続し、処理状況の確認も行うものとすること。

本システム操作マニュアル等や、担当者が適当と判断したホームページ等を利用し、質の高い回答を提供すること。

②エスカレーション

ヘルプデスクで回答できない案件について、担当者にエスカレーションすること。エスカレーションは、原則電子メール提出もしくはMicrosoft Teamsとする。

(9) 応対記録業務

ヘルプデスクは、問合せ、苦情及びその回答に関する内容について、対応の履歴システムに記録すること。応対記録情報は、適宜提出できるように管理すること。

特に折り返しの対応依頼については、所属、氏名、連絡先等の必要な個人情報についても漏れなく記録すること。折り返し可能日時もしくは不可日時も記録すること。

応対記録は、応対の要旨を欠くことなく、簡潔に要約することも可とするが、苦情等による担当者がその応対の全容を把握する必要があると判断した案件においては、一言一句の記録の提出を指示する場合があるため、対応すること。

担当者にエスカレーションしたものは、問合せ等の内容及びエスカレーション後の対応履歴を記録すること。

(10) 運営管理業務

受付件数に応じた要員配置、マニュアル及びFAQ等の更新、対応記録の管理及び統計処理、本業務において必要とする調整及び報告、提供サービスの品質管理等、ヘルプデスクを適切に運営するために必要な業務を行う。

マニュアル及びFAQ更新については、特に以下の記載項目の更新すべき優先度を想定しているため、高のものは速やかに対応すること。

①ヘルプデスクルール
- ・営業時間（受付時間）の変更…低
- ・管理ルールの変更…中

②業務内容の概要、情報
- ・制度改正等があったとき…中
- ・システムリリースがあるとき…高

③トークフロー・スクリプト
- ・過去になかったトラブルの問合せ…高
- ・ 対応範囲が増えたとき…高
- ・対応内容が変わったとき…高

④FAQ
- ・既存のマニュアル等では回答ができないとき…高
- ・制度改正等があるとき…中

⑤ヘルプデスクシステム及びツールの操作方法
- ・新しいバージョンがリリースされるとき…低

3.10.2 品質要件

ヘルプデスク運営にあたって、一定基準の品質を確保するため、次に示すサービス指標の値を目標値とし、受注者は目標を達成できるよう誠実に努めなければならない。

目標を達成できなかった場合の対応として、再研修、再テスト、再着台判定テスト等を速やかに実施し、月次報告の２か月後から目標を達成すること。ただし、月内の問合せ件数が少なかった場合、１～２件が影響し、目標が達成できないことがあるため、担当者にて目標を達成したとみなすことがある。

なお、オペレーションミスや誤案内が２か月以上に渡り発生した場合、農林水産省から受注者に対して１か月前までに書面で予告することにより、本業務を中途解約できるものとする。

〈品質管理指標〉

目標値は、月の平均値とする。

ただし、災害など予測しえない事態の発生により一定水準を超える日があるときは、担当者と協議のうえ、当該日の件数を除いた値とする。

指標名	定　義	目標値
平均応答時間	オペレーターに接続された総呼の平均待ち時間	７秒以内 （３コール以内）
放棄率	着信した総呼数のうち、放棄呼の割合	４％未満
一次回答率	全ての「問合せ」に対して、ヘルプデスクで完結又はFAQに基づき、案内もしくはエスカレーションした件数の割合	90％以上

	・ヘルプデスク対応 ・FAQ状況が「FAQあり」であり、FAQの指定により行われた「各種案内」「エスカレーション」 ・ヘルプデスク対応外又は制度や法令等、担当者の管轄である問合せの「各種案内」「エスカレーション」 ・「苦情」「ご意見」等、担当者への報告を目的とした「各種案内」「エスカレーション」 ※ヘルプデスク対応＋（各種案内orエスカレーション）×（FAQの指定orヘルプデスク対応外or情報共有）÷問合せ総件数×100	
完結率	全ての「問合せ」に対して、各種案内又はエスカレーションせずにヘルプデスクで回答できた件数の割合 ※完結率の算定は、問合せの対応種別である「ヘルプデスク対応」を問合せの総件数で除したものとする	85%以上
期限内完結率	上記完結率のうち、３日営業以内に完結した件数の割合	95%以上
平均通話時間	オペレーターが応答し切断するまでに要した時間の平均 ※受信、発信含む	10分以内
平均保留時間	問合せにおいて、保留から回答するまでに要した時間 ※受信、発信含む	38秒以内
オペレーションミス	トークスクリプト、FAQ、操作マニュアル、設計書等で確認漏れにより、エスカレーションした件数 ※誤案内に繋がる可能性がある場合、確認したドキュメントの具体的な箇所や詳細な操作状況等の提示等がある場合のみ、対象外とする。	０%以内

3.11次期事業者への引継ぎ

(1) 運用・保守業務及び改修業務

受注者は、契約締結からシステムが円滑に運用できるよう、必要となるプログラム、データ、ドキュメント等を整理し、提出すること。

また、次期飼養衛生管理等支援システム運用・保守及び改修等業務の受注事業者(以下「次期事業者」という。)に対し、対面で引継ぎを行うこと。受注事業者からの質問等に対しては、誠意をもって回答すること。

(引継ぎ予定内容)

- クラウド運用・保守を行うことを想定しているため、MAFF クラウド上に構築された情報システムを原則としてそのまま引継ぎを行い、環境を維持すること。
  引継ぎに際しては、必要に応じて次期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。
- AWS アカウントの契約を移管すること。支払代行については、契約締結日分からを対象とすること。
- 次期事業者に対し、システム開発（改修）で行った開発環境への設定変更等の環境に関する情報及びデプロイ方法等に更新があった場合にはその情報を引継ぐこと。
- 作業経緯、本システムの残存課題等（以下「残存課題等」という。）を文書化し、構築内容等について説明を行うこと。

(2) ヘルプデスク運用

受注者は、次期事業者が円滑にヘルプデスクの運営ができるよう、必要となるデータ、ドキュメント等を整理し、提出すること。

また、次期事業者に対し、対面で引継ぎを行うこと。次期事業者からの質問等に対しては、誠意をもって回答すること。

3.12情報資産管理標準シートの提出

受注者は、標準ガイドライン「別紙３ 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく情報資産管理を行うために次に掲げられた必要な事項を記載した情報資産管理標準シートを提出すること。

記載にあたっては、最大請負業者数（２次請負等)、再請負総額、累計契約額(前年度まで)、年度契約金額を提示するとともに、人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。

(1) 契約締結後

標準ガイドライン「別紙４情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載すること。

(2) 設計・開発実施要領において定める値及び時期

- 開発規模の管理：情報システムの開発規模（工数、ファンクションポイント等）の計画値及び実績値
- ハードウェアの管理：情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等
- ソフトウェアの管理：情報システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等
- 回線の管理：情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

・外部サービスの管理：情報システムを構成するクラウドサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等
・施設の管理：情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等
・公開ドメインの管理：情報システムが利用する公開ドメインの名称、ＤＮＳ名、有効期限等
・取扱情報の管理：情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等
・情報セキュリティ要件の管理：情報システムの情報セキュリティ要件
・指標の管理：情報システムの運用及び保守の間、把握すべき KPI（Key Performance Indicator の略称で、「重要業績評価指数」を指す。）名、KPI の分類、計画値等の案
・

(3) 運用実施要領及び保守実施要領において定める値及び時期

・各データの変更管理：情報システムの運用及び保守において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
・作業実績等の管理：情報システムの運用及び保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

また、年１回、農林水産省の指示に基づき、情報システム資産管理データと情報システムの現況との突合・確認（以下「現況確認」という。）を支援し、以下の点について対応すること。なお、MAFF クラウドを利用している場合、MAFF クラウドから提供されるインベントリ情報を活用することで、現況確認を省略できるものとするが、インベントリ情報から収集できない製品が含まれる場合は、当該製品の構成情報の取得を行うこと。

・受注者は、現況確認の結果、情報資産管理データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、運用実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
・受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上、担当者に報告すること。
・受注者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、担当者に報告すること。

4 機能要件、非機能要件等に関する事項

本業務で開発するシステムに係る機能要件、非機能要件等に関する事項は別紙２「飼養衛生管理等支援システム運用・保守及び開発等業務に係る要件資料」のとおり。なお、本要件は、調達時の想定であることから、上記 3.4 により必要な要件を確認し、設計を確定すること。

5 成果物、納品方法等に関する事項

(1) 納入・成果物と納品方法

本業務の成果物を次の表に示す。

①運用・保守業務

成果物と納品期日

項番	成果物名	納品期日
1	・設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領 ・運用作業計画及び運用実施要領 ・設計・開発実施要領に基づく管理資料（該当があれば）	○設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領…契約締結後５日以内 ○運用作業計画及び運用実施要領…運用開始２か月前を目途 ○他…キックオフ開催まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
2	議事録	会議終了後５日以内 （最終：令和 10 年３月 31 日）
3	要件定義書	設計開始時迄 （最終：令和 10 年３月 31 日）
4	設計書（パラメータシート含む）	機能開発、基盤開発開始時まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
5	テスト計画書	テスト開始時まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
6	テスト仕様書兼報告書、受入テストのテスト仕様書兼報告書（案）	テスト開始時まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
7	各テスト結果報告書	各テスト終了後、速やかに （最終：令和 10 年３月 31 日）
8	・品質報告書（脆弱性検査結果報告を含む） ・テストエビデンス等（操作結果の画面キャプチャ等のエビデンスを含む） ・各テストデータ	○品質報告書…テスト終了後、速やかに ○テストエビデンス等、各テストデータ…テスト終了後 10 日以内メド ※項番６の報告書も含めること。 ※各テストデータは受注者社内テストで使用したデータも含めること。 （最終：令和 10 年３月 31 日）
9	・移行計画書 ・移行手順書	移行開始時まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
10	移行結果報告書	移行終了後、速やかに （最終：令和 10 年３月 31 日）
11	各マニュアル及びリリースノート	○操作マニュアル…本番環境リリース前まで ○リリースノートはステージング環境リリース日の１週間前まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
12	進捗報告書	契約期間中、本番環境リリース前まで月２回開催（開催前日 12 時まで） （最終：令和 10 年３月 31 日）
13	月次運用作業報告書	運用期間中、毎月１回（月次報告会の前日 12 時まで） （最終：令和 10 年３月 31 日）
14	引継資料	引継開催２日前 10 時まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
15	情報資産管理標準シート	○契約締結後 ○設計・開発実施要領に定める時期 ○運用実施要領、保守実施要領に定める時期 （最終：令和 10 年３月 31 日）

項番	成果物名	納品期日
16	ソースコード、実行プログラム、オブジェクト等一式 ※ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式	各リリース後速やかに （最終：令和 10 年３月 31 日）
17	関係事業者への対応状況をまとめた資料	最終：令和 10 年３月 31 日
18	本業務における作業実績工数（作業実施計画書で作成した内容の実績）	最終：令和 10 年３月 31 日
19	コーディング規約及びセキュアコーディング規約	機能開発、基盤開発開始時まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
20	外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式	最終：令和 10 年３月 31 日
21	障害報告書	障害発生時、速やかに （最終：令和 10 年３月 31 日）
22	農林水産省クラウド利用ガイドライン 別紙 1_共通機能_利用申請書 ・システム構成図	最終：令和 10 年３月 31 日 ※CloudFormation が対応していないサービスを使用するなどの理由で、CloudFormation 等を使用せずにシステムを構築する場合は、納品不可理由を記載すること。
23	クラウド環境一式（管理者権限等のアカウント情報を含むこと。なお、アカウント情報については、必要な情報を記載した「アカウント情報一覧」を準備した上で、担当者が指定する方法で納品すること。）	最終：令和 10 年３月 31 日

②ヘルプデスク運用

項番	成果物名	内容	納品期日
1	作業計画書	作業計画書一式	契約締結後７日以内 （最終：令和 10 年３月 31 日）
2	セキュリティ管理マニュアル	セキュリティ管理マニュアル一式 ※項番１又は３に含めることも可。	項番１又は３のとおり
3	運用仕様書	運用仕様書一式 コールセンターマニュアル一式	運用開始１週間前まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
4	配置計画書、対応要員一覧	配置計画及び対応要員一覧	適宜 （最終：令和 10 年３月 31 日）
5	FAQ（更新版）	コールセンター用 FAQ 一式	運用開始まで１週間前まで （最終：令和 10 年３月 31 日）

項番	成果物名	内容	納品期日
6	会議資料	打合せ資料 進捗報告会資料 月次報告会資料 年次報告資料 最終報告資料	提出期日の定めがあるもの・・・期日まで 提出期日の定めがないもの・・・開催前日 12 時まで （最終：令和 10 年３月 31 日）
7	打合せ議事録	議事録 打合せ資料一式	打合せ後原則として５日以内 （行政機関の休日を除く。） （最終：令和 10 年３月 31 日）
8	対応記録		毎週 （最終：令和 10 年３月 31 日）
9	引継ぎ	次期事業者への引継ぎ一式	適宜 （最終：令和 10 年３月 31 日）
10	データ消去照明	データ消去証明書	消去後速やかに （原本の提出を必須とする。）
11	データ廃棄証明書	データ廃棄証明書	廃棄後速やかに （原本の提出を必須とする。）

(2) 納品方法

令和 10 年３月 31 日の最終納品の納入部数及び体裁については以下に基づくこと。以下の体裁に従うことが困難である場合は、事前に担当者に申告し、その指示に従うこと。

- 紙媒体：一式（ファイルに保存し、背表紙にファイルされているドキュメント名を記載すること。
- 電子媒体：３部（原則として、Microsoft Office 形式及び PDF 形式の両方）
- PMO 保存用電子媒体：１部（原則として、Microsoft Office 形式及び PDF 形式の両方）PMO 提出用及び担当者保管用。PW や IP 等のセキュリティ情報を除く、基本設計書（ネットワーク図及び基盤設定含む）のみが対象となる。
- 納入・成果物は全て日本語で作成すること。
- 用字・用語・記述符号の表記については、「「公用文作成の考え方」の周知について（令和４年１月 11 日内閣文第１号内閣官房長官通知)」を参考にすること。
- 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- 納品後、担当者において改変が可能となるよう、図表等の元データも合せて納品すること。
- 納入・成果物の作成に当たって特別なツールを使用しないこと。
- 納入・成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、納入・成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 資料を閉じるファイルの背表紙に「機密性２情報」、「省内限り」の文字を印字すること。
- 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格Ａ列４番とするが、必要に応じて日本産業規格Ａ列３番を使用すること。文字切れしないようにすること。

なお、令和 10 年３月 31 日以外の納品時は電子媒体で担当者にメールで提出（容量の大きいデータは大容量転送システム等を利用すること。）。

電子データを格納する媒体の種類及びデータ形式は、担当者と協議して決定すること。また、納品媒体及びデータについては、ウイルス等悪意を持ったソフトウェアを混入させないように、提出までに受注者側で責任をもってチェックし、電子媒体で納品する際にはウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

紙媒体でしか提出できないもの（手書き図面等）の提出方法については、担当者と協議して決定すること。

(3) 納品場所

原則として、納入・成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、担当者が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100－8950
東京都千代田区霞が関 1-2-1
農林水産省消費・安全局動物衛生課（北別館６階ドア No.北 606）

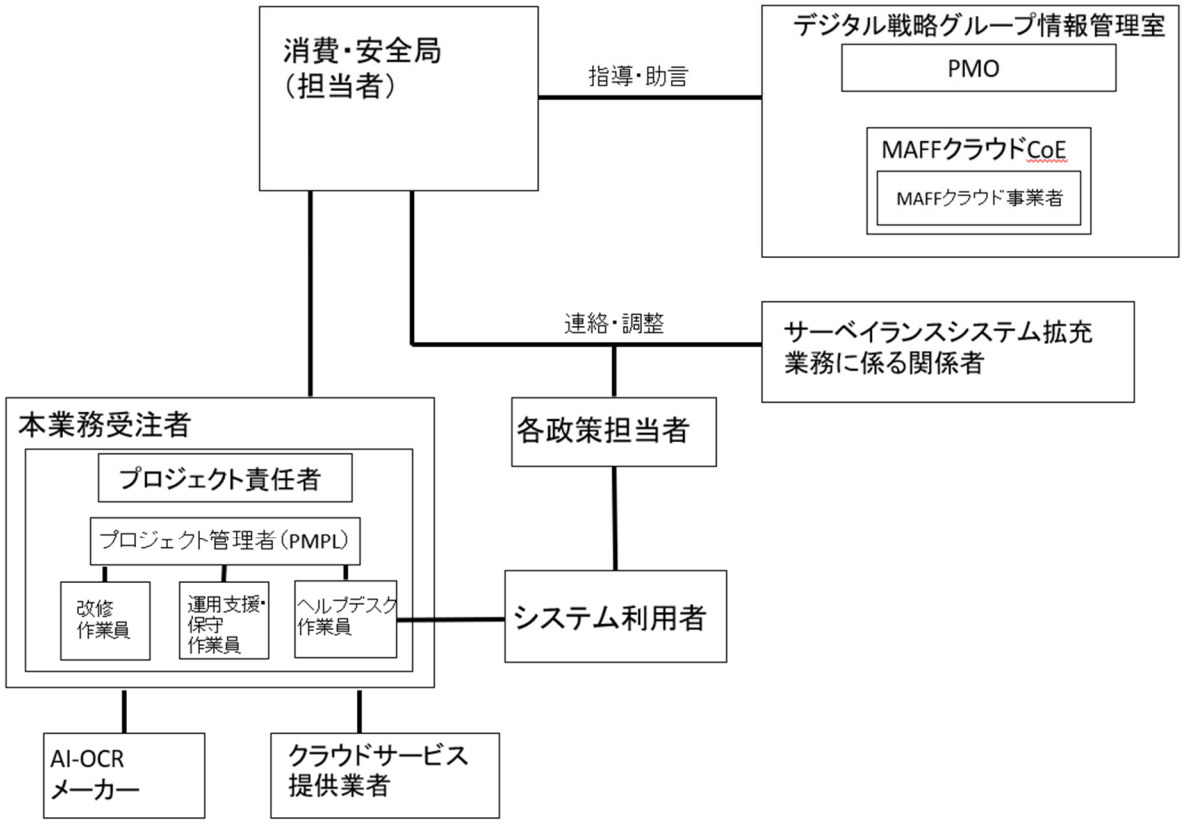
6 作業の実施体制・方法に関する事項

6.1 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。

なお、また、受注者内の体制については、想定により作成した体制図である。受注者は、業務内容と要件を踏まえ、必要な体制を提案すること。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

なお、本業務においては、２章関連調達案件に記載している別途調達と業務的及びシステム的にも関係が密になると想定される。受注者においては、担当者のみならず、各事業者とも連携を密にし、作業を実施できる体制を準備すること。



本業務推進体制（想定）

役割分担

No	構成メンバ	役割・責任	受注者
1	プロジェクト責任者	本プロジェクトにおける統括責任者。作業実施計画、要員等プロジェクト遂行に必要な資源を確保することに責任をもつ。	○
2	プロジェクト全体管理者	本プロジェクトにおける管理者（PM）。マネジメント窓口。作業の進捗、リスク、課題管理に責任をもつ。	○
3	プロジェクト管理者	本プロジェクトにおける管理者（PL）。作業の進捗、課題管理に責任をもつ。	○
4	作業員	本調達における各業務を担当する。プロジェクト管理者が兼務しても良い。	○
5	担当者	管理組織として、本業務の進捗等を管理する。また、各種ドキュメントに対する承認を行う。	-
6	PMO	担当者からのシステム構築に関する相談対応を行う。また、進捗報告会等に出席し、本業務の実施に関する指導、助言を行う。農林水産省ITアドバイザー（デジタル統括アドバイザーに相当）及びPMO支援スタッフが主に担当する。	-
7	MAFF クラウド CoE	担当者・受注者に対してクラウド全般及びMAFFクラウド利用に係る技術的な支援を行う。	-
8	各政策担当者	農林水産省の本制度の制度設計をしている担当者。制度に係る要件、ロジック等を決定しており、要件定義時に現状の説明等を行う。担当者と連携し、担当者とともに要件確認、承認を行う。システム操作等を行う。	-
9	システム利用者	都道府県及び家畜保健衛生所の職員、販売店、獣医師、生産者。システムの操作等を行う。	-
10	家畜疾病サーベイランス報告システム拡充に係る関係者	現行の家畜疾病サーベイランス報告システム更改等業務を行う。	-

6.2 作業要員に求める資格等の要件

(1) 運用・保守

受注者は、本業務の遂行にあたり、本制度に関する知識のある者、並びに業務ヒアリング・分析及び業務改善に関する知識・知見のある者を確保すると共に、適切な作業体制を確保すること。業務遂行において、専門的かつ高度な知識に基づきながら、当省職員や関係先と、日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れるようにする。

作業実施計画の作成、要員等プロジェクト遂行に必要な資源を確保するとともに、プロジェクト責任者として、プロジェクト体制の確立及び納期・品質などの管理を行う者を１名従事させる。

担当者と随時協議して、その指示に従い、誠実かつ確実に作業を遂行する体制を設ける。なお、原則として体制変更や提案書の傾注率を変更することは認めず、業務完了まで継続して続けられる者を本業務の作業従事者とすること。万が一交代する場合は担当者の事前承認を得た上で、同等以上の人物を確保すること。

受注者は、必要な資格要件を満たしている場合においても、要員の選定にあたって、以下の観点から、本業務の遂行に支障を生じさせないようにしなければならない。受注者側の体制について、本業務の実施に当たり、適切な遂行が期待できないと担当者が判断した場合は、受注者側の体制について、改善を要請するので対応すること。

- ・担当者と円滑な情報や意見を的確に交換できるコミュニケーション能力
- ・担当者からの問合せ・指示等に適切な回答、対応をする能力
- ・本業務の実施にあたり、適切な執行を行う能力
- ・提案時の傾注率が守る能力（農林水産省の利益になる場合は除く）
- ・成果物に対する品質向上の意識を保ち、受注者が指摘した問題を改善する能力
- ・担当する業務に応じた技術力（AWS のスキルを含む）

制度、運用の実施の都合上、スケジュール変更を要請する場合があるので対応すること。

①プロジェクト責任者

次の要件を全て満たす者の参画を必須とする。
・プロジェクトマネジメントの経験を５年以上有すること。
・「情報処理の促進に関する法律」（昭和 45 年５月 22 日法律第 90 号）に基づく情報処理技術者試験の「プロジェクトマネージャ」又はプロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定する「プロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP)」の資格を有すること。

②プロジェクト全体管理者

上記に加え、プロジェクト責任者の指揮・総括の下で実務を担い、作業状況を管理、監視するプロジェクト全体管理者として、以下の全要件を満たす者の参画を必須とする。
・標準ガイドラインに基づくプロジェクト管理が実施できること。
・情報処理業務の経験年数及びプロジェクトマネジメント経験を３年以上有すること。なお、契約締結日において５年以上になることが望ましい。
・複数のシステムとの連携を有する同等規模の情報システムの経験を有すること。
・十分なコミュニケーション能力を有すること。
・成果物に対する品質向上の意識を持ち、指摘された問題を改善する能力を有すること。
・進捗報告会だけではなく、担当者との打合せに参加すること。

③プロジェクト管理者

プロジェクト全体管理者の下で実務を担い、作業状況の管理、課題管理等をするプロジェクト管理者として、以下の全要件を満たす者の参画を必須とする。
・標準ガイドラインに基づくプロジェクト管理が実施できること。
・情報処理業務の経験年数及びプロジェクト管理経験を３年以上有すること。
・複数のシステムとの連携を有する同等規模の情報システムの経験を有すること。
・十分なコミュニケーション能力を有すること（担当者からの連絡及び指示に迅速な対応ができるコミュニケーション能力を含む。）。
・成果物に対する品質向上の意識を持ち、指摘された問題を改善する能力を有すること。
・幅広い技術知識を有すること。

④作業員

加えて、作業員として、次の要件を満たす者の参画を必須とする。
・システム設計、プログラム開発、テストまでの一連のプロセスについて知識と経験を持ち、中核担当者としてシステム開発プロジェクトの遂行に携わった経験を有すること。
・情報セキュリティ管理に関する以下の資格又はこれに相当する資格を有すること。
情報処理技術者試験　情報処理安全確保支援士（経済産業省）
・十分なコミュニケーション能力を有すること。
・成果物に対する品質向上の意識を持ち、指摘された問題を改善する能力を有すること。
・システム利用者の利便性、操作性の向上を常に追求できること。
・システム実現方式に係る適用技術や連携方式、データベース操作など、幅広い解決策の提案を行う能力を有すること。
・G-Net 経由の LGWAN 経由接続のシステムに関する知識と経験を有すること。
・G ビズとの連携に関する知識と経験を有すること。
・PWA 開発の知識を有すること。

⑤チームリーダー及び担当メンバー

クラウド基盤の要件定義、設計開発等を担当するチームのチームリーダー及び担当メンバーとして、以下の資格を有する者を含めること。（チームリーダーの資格は全体リーダー又はクラウド構築期間中に専任でチームリーダーを支援する要員が保有していることでも可とする。）
・チームリーダーは AWS の Professional、設計開発担当メンバーは AWS の Associate
なお、資格保有者を準備できない場合、クラウドサービスプロバイダーが提供するサポートサービス（AWS プロフェッショナルサービス）を利用することで、クラウドの知見を有する者を配置する体制とすること。

⑥その他

運用・保守を行う担当者には、以下の資格のいずれかを有する者を１名以上配置すること。
・AWS solutions architect associate 又は AWS solutions architect professional

なお、資格を有する人材を配置できない場合は、クラウド事業者の Solutions Architect（プリセールス SE）やクラウド事業者の Professional Services などの外部人材の支援を仰ぎ、その助言を真摯に受け止め実施すること。

(2) ヘルプデスク運用

受注者は、本業務の遂行にあたり、本制度に関する知識・知見のある者及び業務ヒアリング・分析に関する知識・知見のある者を確保すると共に、適切な作業体制を確保する。業務遂行において、専門的かつ高度な知識に基づきながら、当省職員や関係先と、日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れるようにする。同一要員のプロジェクト内兼務は認めない。

受注者は、担当者と随時協議して、その指示に従い、誠実かつ確実に作業を遂行できる体制を設けるとともに、原則、業務完了まで継続して続けられる体制とする。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に担当者の了解を得た上で、同等以上の人物を確保すること。

受注者側の体制について、担当者と円滑なコミュニケーションができていない場合や、担当者からの問合せ・指示等に適切な回答、対応がなされない場合等、本業務の実施に当たり、適切な執行が期待できないと担当者が判断した場合は、受注者側の体制・要員の変更を要請するので、対応すること。実施の都合上、スケジュール変更を要請する場合があるため対応すること。

受注者は、必要な資格要件を満たしている場合においても、要員の選定にあたって、以下の観点から、本業務の遂行に支障を生じさせないようにしなければならない。

・担当者と円滑な情報や意見を的確に交換できるコミュニケーション能力
・担当者からの問合せ・指示等に適切な回答、対応をする能力
・本業務の実施にあたり、適切な執行を行う能力
・業務品質を保ち、受注者が指摘した問題を改善する能力
・担当する業務に応じた能力

また、本業務における応対業務は個人情報を取り扱うことを鑑み、原則として受注者が直接雇用する従業員により作業を遂行させるものとする。

ただし、人材派遣会社からの派遣を受けて業務を行う等、受注者と直接雇用関係にない者に本業務を行わせる場合にあって、直接雇用する従業員と同等の機密保持、情報管理を行い、作業管理を徹底する場合はこの限りでない。

①統括責任者（マネージャー）
- プロジェクト体制の確立及び納期・品質などの管理を行う者として、マネジメント経験を５年以上有するものを１名従事させること。
- PMP（又は、IPA プロジェクトマネージャ）の資格を有すること。
- 統括責任者は、各要員の業務内容及び役割を適切に定め、ヘルプデスクの品質確保に向けた必要な措置を講ずること。
- 常駐業務は発生しない想定だが、必要に応じて担当者との調整及び要請に迅速に対応すること。

②管理者
- 統括責任者の指揮・総括、作業状況を管理、監視する者として、マネジメント経験を３年以上有するものを１名従事させること。
- PMP（又は、IPA プロジェクトマネージャ）の資格を有すること。
- 管理者は、統括責任者の下、ヘルプデスクの品質確保に向け担当者との調整及び要請に迅速に対応すること。
- プロジェクトの進捗管理、課題管理、リスク管理が適切にできる能力を有すること。

③スーパーバイザー
- IT システムヘルプデスク（発注者を経由せず、エンドユーザーから直接問合せを受けて

いる案件に限る）を６年以上経験しており、うち２年間は専任で経験していることを必須とし、基本情報技術者以上の資格を有する者を最低１名配置すること
・オペレーターを統括し、応対品質を適正に保つこと。
・オペレーターで対応できない案件について、適切に対応すること。
・オペレーターと同様の知識及び技能に加え、オペレーターの教育及び研修、ヘルプデスクの運用管理能力等を有すること。

④オペレーター
・IT システム開発もしくは運用の知識を有すること。
・オペレーターは問合せ等を受け、ヘルプデスク FAQ を主とした対応情報源を基に迅速かつ的確に対応を行い、必要に応じて担当者へエスカレーションする。
・オペレーター業務を行うために必要とされる能力（オペレーター機器類並びにシステム等を操作するために必要な基本的業務知及び技能、基本的な電話対応スキル、対応フローの理解）を有すること。
・一般常識を持ち、対応マナーに優れていること。

6.3 作業環境要件

(1) 運用・保守

本業務の遂行に必要な作業場所、備品、消耗品等の一切については、全て受注者の責任において用意すること。個人情報を取り扱う作業は在宅での業務は禁止する。

また、必要に応じて担当者が現地確認を実施することができるものとする。

なお、担当者との会議については、原則として農林水産省本省で実施する予定だが、会議室の確保が困難等の理由により、受注者のオフィス等で行うこともある。また、オンライン会議を依頼することも想定されるため、オンライン会議を実施する場合は、Microsoft Teams 会議の利用を基本とする。Cisco Webex 等の場合は、無償提供版は不可とし、法人サービス利用を原則とする。導入、接続に係る手続き等は一切を受注者が行うこととし、費用についても一切を負担すること。実施時に脆弱性が見つかった場合等の理由により、農林水産省として利用が不可となることも想定されるため、代替案も検討しておくこと。

(2) ヘルプデスク運用

①設備等要件

（ア）所在地

公共交通機関（新幹線、特急電車等を除く）を利用することにより、農林水産省（東京都千代田区霞が関１－２－１）より概ね２時間以内に到着が可能であり、担当者の現地確認を実施することができる場所であること（※）。

（イ）セキュリティ

警備員が在駐もしくは機械警備システムを設置し、入退出の記録確認ができる施設であること。

（ウ）施設

耐火・耐震に対する設備の充実と、停電等の不測の事態に対する対策を万全に講じること。

（エ）BCP 計画

災害等発生に備え、運用継続計画（BCP）を策定すること。各期限等の履行に影響を及ぼさなければ、作業場所（拠点）を複数設ける必要はない。災害等発生時は、担当者に速やかに報告し、運用継続計画（BCP）に基づく業務を実施すること。

②情報機器及び通信設備要件

（ア）業務上取り扱う情報等については、いかなる場合においても、定めた作業場所外に持ち出してはならない。

（イ）貸与資料等の受け取り・返却、成果物の納入等の際は、必ず２名以上で行うこととし、紛失、盗難等には細心の注意を払うこと。また、個人情報を取り扱う端末は本業務の専

用とすること。なお、本業務に関連するものは施錠管理できる場所で保管すること。また、全て管理簿等を作成し、管理すること。

（ウ）本業務専用の作業部屋を確保して行うことを原則とする。これによりがたい場合でも、他業務を含めてヘルプデスク応対業務のみが行われる作業部屋を確保し、その中で、他業務の作業区域から 50cm 以上距離をとってパーティションで仕切った本業務の作業区域を確保して実施すること。在宅勤務等は不可とする。

また、作業部屋の入退室は、ID カード等で管理すること。

（エ）応対業務の実施に当たっては、多要素認証等のセキュリティ対策を施した端末を使用することとし、当該業務のデータについては、アクセス権を設定したフォルダに保存する等、当該業務と関係の無い者がアクセス出来ないよう隔離保存をすること。また、契約期間中は、当該業務以外に当該端末を使用しないこと。当該端末は作業中にはセキュリティワイヤ等により施錠し、作業終了後には、施錠可能なロッカーに収納する等、端末の盗難対策を実施すること。

本業務で取り扱うデータは、全て国内法令が適用される場所に制限する。また、個人情報を含むデータは全て日本国内に保持すること。

（オ）端末は作業中の離席時は必ずスクリーンロックを行う運用とする。

（カ）機能一覧

下記は最低限の機能一覧のため、受注者は本業務にあたり必要な機能を準備すること。

機 能	概 要
自動着信呼分配機能 （ACD：Automatic call Distribution）	オペレーターの空き状況や対応数を踏まえ、自動的に分配する機能
対応状況管理機能 （MIS：Managemento Information System）	着信数、放棄呼数、通話時間、応答時間等通話の状況を把握する機能
通話録音機能	通話の内容を録音する機能

（キ）オペレーター及びスーパーバイザーが応対する席数分の電話機を用意すること。なお、席数の変動も考慮すること。

（ク）電話機はソフトフォン又は多機能電話機とし、自動オンフック（受話器を置いたまま）の発信、再ダイヤル、外線保留、転送処理等が安易に行えるようにすること。

（ケ）電話機にはヘッドセット等を付加し、応対時に手が塞がらないようにすること。

（コ）着信呼数、応答呼数、応答時間の件数等、ヘルプデスク品質管理に必要なデータを取得できるようにすること。

（サ）着信した電話がオペレーターに対して均等に分配され、効率的な対応が行えること。

（シ）全通話録音機能があり、録音した通話は安易に検索及び再生が可能であること。また、録音の開始・停止は通話の開始・停止によって自動制御で録音できること。録音データは必要に応じて出力できるものとし、当該月の翌月から起算し、最低３か月間保管すること。消去する際は消去する対象データ、手法、日次等の計画を策定の上、事前に担当者に提出、承認を得た上で、作業を行うこと。承認が得られない場合は、契約期間中、保管すること。

（ス）応対にあふれた着信に対して、混雑アナウンスを流すとともに音声ガイダンスにより待合せ呼びとして保ち、オペレーターの空いた順に着信させる機能を有すること。

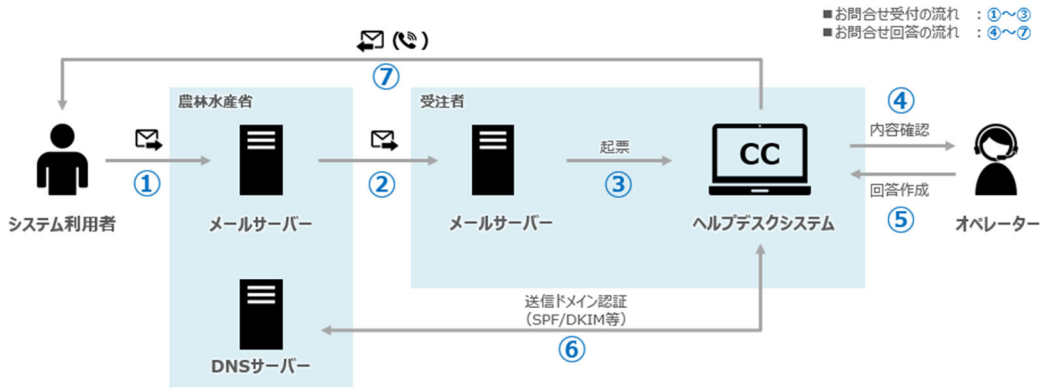
（セ）オペレーター席からあふれ呼発生が把握できること。

（ソ）オペレーターが対応の後処理を行っている最中や休憩等で離席した際には、当該電話機に着信させない機能を有すること。

（タ）応対業務は兼任でも構わないが、特定の作業者のみが行うこと。応対業務端末の使用履歴（データ登録に係る作業記録等）を確認できるように保存し、担当者が後から確認できるようにすること。また、作業部屋内の作業状況は、監視カメラ等で記録し、ログ・画像を契約期間中、担当者が確認できるようにすること。具体的な確認手法については、担当者と協議し決定すること。

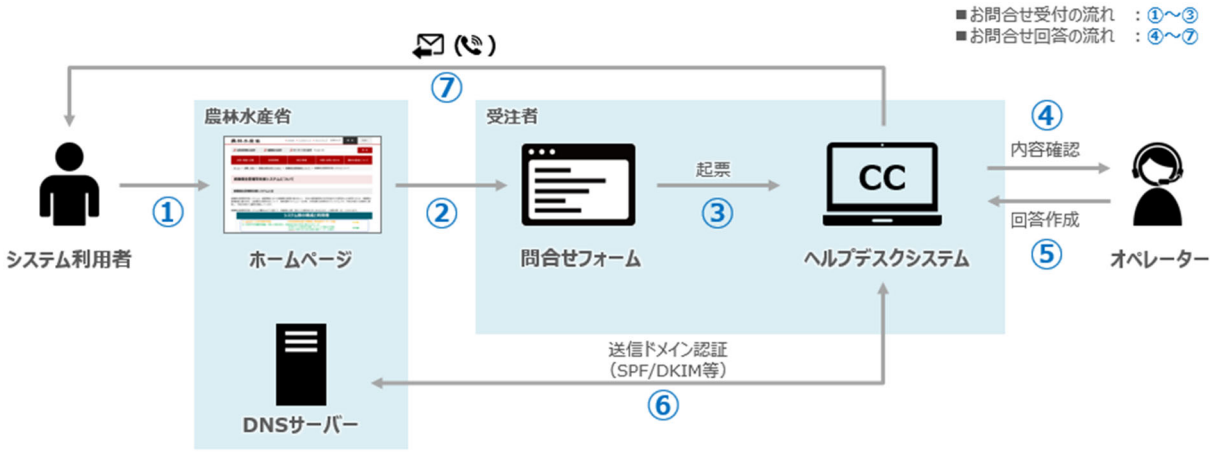
③電子メール設備環境

システム利用者からの問合せには、電子メールによる受付をすることも想定している。電子メールによる問合せは、発信での回答もしくはメールでの回答を行うことになるが、メールアドレスは農林水産省が準備する。当該メールアドレスは、受注者のプロジェクトメールでも受信できるようにするため、受信できる等設備環境を整備すること。



④問合せフォーム設備環境

システム利用者から問合せフォームによる受付けができるよう、受注者において設備環境を整備すること。フォームからの受付けのリンクは農林水産省 HP への掲載、各都道府県 HP への掲載、システムのお知らせへの投稿を想定しているため、URL が確定次第、担当者に速やかに提供すること。



⑤システム機器及び通信設備

ヘルプデスクで利用する FAQ は、常に最新の情報を保つことが必要であるため、受注者と担当者の共有は必須である。なお、FAQ のデータ環境は以下の条件を満たすこと。

・オペレーター等の応対要員が業務にあたって参照する FAQ データベースを構築すること。
・FAQ のカテゴリーや担当者による分類が行え、キーワードによる自然言語検索が安易に行える等、検索性に優れ、オペレーター業務の効率化に資する機能を備えていること。検索は高機能検索（類義語検索）が可能であり、閲覧数の多い FAQ ランキングが可能であること。
・FAQ データの内容を適時、追加及び修正又は削除できる機能を有すること。なお、FAQ データの修正にあたっては、上書きではなく、改版できることに加え、ファイルの添付が可能な機能を有することを推奨する。
・FAQ データベースシステムを構築する場合は、３章 3.3(3)及び別紙３「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」等を満たすものとすること。

⑥応対履歴データシステム環境

ヘルプデスクで応対した情報を全て記録するため、次の内容で実現できるものであること。回答に時間を要する場合は、進捗状況等を記録すること。

応対記録は、最低週１回、電子データで担当者に提出すること。担当者から内容確認等を

することもあるため、対応すること。
（ア）ヘルプデスクで応対した情報等が一元的に登録、管理できること。
（イ）問合せ内容を安易に検索できること。
（ウ）問合せ内容を安易に分類できること。
（エ）次の項目を最低限記録できるものであること。
・制度名（大分類）
・問合せ種別
・カテゴリ名（中分類）
・対応状況
・対応区分
・完了年月日
・カテゴリ案件名（小分類）
・問合せ内容（詳細）受付した者以外でも詳細が把握できる記載であること
・問合せ回答
・対応状況
・着信日時　yyyymmdd
・受付者氏名　　受付した対応要員の氏名
・問合せ者氏名　　漢字・カナ
・着信番号
・折り返し用電話番号
・都道府県
・組織カテゴリ
・組織名及び企業名
・アカウント種別
・最終更新日時
（オ）応対記録データは、複数の条件を同時に指定した状態で検索及び画面に表示できること。また、検索結果はCSV形式で出力できること。
（カ）品質の高いサービス提供を行うため、応対記録は、応対要員の負担を軽減する効率的な仕組みや機能性に優れていること。
（キ）応対記録データは、通信記録した内容を安易に検索できることとし、運営中の顧客管理を必須とする。再入電も多いため、オペレーターがこれまでの問合せ記録をタイムリーに確認できること。

⑦データの破棄

本業務に関連するデータは、担当者の指示に従い、破棄時まで入退室管理が可能である部屋で適切に管理すること。紙媒体のものは、シュレッダー（ドイツ規格協会が制定するDIN規格66399のセキュリティレベルにおいて、機密性文書に相当するP-5レベル以上のものを使用すること）や溶解処理によって、復元不可能な状態であることが確認できるよう廃棄し、その証明書を提出すること。また、本業務に使用した受注者が所有する端末及びデータ記憶媒体に個人情報が含まれる場合は、米国国家安全保障局（NSA）方式、米国国防省（DoD5220.22-M）方式又はこれらに準ずる方式で消去し、完了した旨を示す報告書を提出すること。物理破壊した場合は、破壊前後の写真及び物理破壊が完了した旨を示す報告書を提示すること。なお、契約期間が終了するまでに破棄等を完了させるものとし、破棄等作業を行う回数やタイミングは担当者と相談すること。

また、証明書等は電子ファイルで担当者にメールやTeamsでの提出も可とするが、その際は、最終納入日に証明書の原本を提出すること。

6.4 作業の管理

受注者は、以下のとおり作業管理を実施すること。

・担当者が承認した設計・開発実施計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、

開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
・農林水産省が定める運用実施要領に基づき、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
・進捗状況について、担当者からの照会があった場合は、速やかに回答すること。
・本業務において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、農林水産省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること（農林水産省が別途選定した事業者による監査を含む)。
・情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当者と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

6.5 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受注者及び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。

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。

また、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、必要な措置を講じること。

7 作業の実施に当たっての遵守事項

7.1 機密保持、資料の取扱い

(1) 機密保持、資料の取扱い

受注者は、以下のとおり機密保持、資料の取扱いを実施すること。
・担当者から農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成 27 年３月 31 日農林水産省訓令第４号。以下「セキュリティ規則」という。)、「農林水産省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。なお、「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（以下、「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。
・本業務に係る情報セキュリティ要件は次のとおりである。
①受注した業務以外の目的で利用しないこと
②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
③持出しを禁止すること
④受注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
⑤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
⑥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
⑦生成 AI システム特有のリスクケース等が発生した場合、受注者は関係するデータの提供や調査等に協力すること。
⑧本業務の開発・運用において、ソースコード解析やソースコード生成、ソースコードの管理を行う際には、「デジタル社会推進標準ガイドライン DS-200　政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」を元に、情報セキュリティ対策の責任者を定め、開発環境や開発工程等も含めたすべてのライフサイクルに対してぬけ漏れなく情報セキュリ

ティ対策を実行すること。
別紙４「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」に基づき、作業を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

①個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について担当者と協議の上決定し、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）

②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（農林水産省宛の派遣労働者の誓約を含む。）を提出し、担当者の了承を得たうえで実施すること。

③個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

④受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

⑤受注者は、農林水産省からの指示に基づき、個人情報の取扱いに関して原則として年１回以上の実地検査を受け入れること。なお、やむを得ない理由により実地検査の受入れが困難である場合は、書面検査を受け入れること。また、個人情報の取扱いに係る業務を再請負する場合は、受注者（必要に応じ農林水産省）は、原則として年１回以上の再請負先への実地検査を行うこととし、やむを得ない理由により実地検査の実施が困難である場合は、書面検査を行うこと。

⑥個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) その他文書、標準への準拠

受注者は、以下のとおり、取扱いを実施すること。
・ 本業務の遂行に当たっては、担当者が定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。
・ 開発に当たっては、「飼養衛生管理等支援システムコーディング規約」に準拠して作業を行うこと。
・ 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。
・ 提供するアプリケーションに脆弱性を含めないこと。
・ 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。
・ 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。
・提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OS やソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
・サ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開発すること。
・「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。なお、ドメインを新規に導入する場合又はドメインを変更等する場合は、担当者から農林水産省ドメイン管理マニュアルの説明を受けるとともに、それに基づき必要な作業を行うこと。
・詳細については、担当者から「アプリケーション・コンテンツの作成及び提供に関する規程」の説明を受けるとともに、それに基づきアプリケーション・コンテンツの作成及び提供を行うこと。
・本業務の遂行に当たっては、生成 AI を活用する場合、「デジタル社会推進標準ガイドライン DS-920　行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン　別紙３調達チェックシート」の基本項目を満たすこと。本業務においては、「国民等による農林水産省外利用の場合」、「個人情報、プライバシー、知的財産を取り扱う場合」の項目もそれぞれ満たすこと。行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドラインが改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

(4) セキュリティ要件

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

①不正アクセス等の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを、ファイアウォールにより DMZ を構築するなどして分離すること。
②不正アクセス等の通信回線を介した不正を防止するため、ファイアウォール等による通信制御、サーバ装置の不要な通信プロトコルを停止するなどして、外部とサーバ装置との通信及びサーバ装置間の通信を必要な通信のみに制限すること。
③不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、ウェブサイトの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、過去 12 か月分のログを保管すること
④ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに関するアクセス制御機能を備えること
⑤情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。
⑥不正行為に迅速に対処するため、通信回線を介して所属する農林水産省外と送受信される通信内容を監視し、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備えること。
⑦特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。
⑧情報の漏えいを防止するため、入退室管理、施錠可能なサーバラックの採用、通信ケーブル及び通信回線装置の物理的保護（床下への埋設等）等によって、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備えること。
⑨物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、ウェブサイトの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること。
⑩情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報が記載された文書を提出するとともに、文書どおりの構成とすること。
⑪農林水産省が意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。
⑫アクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送

信されないようにすること。
クラウドアーキテクトのベストプラクティス（AWS の場合 AWS Well-Architected Framework、Azure の場合 Azure Well-Architected Framework）及び「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル 別冊クラウド設計・開発編」に準拠すること。

7.2 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施に当たっては、以下の法令等を確認、履行すること。実績等の証明提出及び報告は不要。

(1) 受注者は、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号)、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

(2)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。

(3)本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに該当する以下の①から⑨に基づくこと。また、具体的な作業内容及び手順等については、解説書参考とすること。なお、標準ガイドライン群が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

①DS-100 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
②DS-310 政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な 利用に係る基本方針
③DS-511 行政手続等での本人確認におけるデジタルアイデンティティの取扱いに関するガイドライン
④DS-670.1 ユーザビリティガイドライン
⑤DS-680.1 ウェブサイトガイドライン
⑥DS-680.2 ウェブコンテンツガイドライン
⑦DS-900 Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン
⑧DS-910 安全保障等の機微な情報等に係る政府情報システムの取扱い
⑨DS-920 行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン

(4) 受注者は、役務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

ア　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）
イ　労働安全衛生法　（昭和 47 年法律第 57 号）

(5) 関係法令順守以外事項

受注者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、業務の最終報告時に別紙５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～エの各項目について、１つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア　環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
イ　エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
ウ　廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。
エ　みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、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。

(6)本業務の遂行に当たっては、「農林水産省クラウド利用ガイドライン」に基づくこと。また、具体的な作業内容及び手順等については、「農林水産省クラウド利用ガイドラインの関係資料」を参考とすること。なお、農林水産省クラウド利用ガイドラインが改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

(7)G ビズ ID 連携に関するドキュメント
・G ビズ ID サービス連携利用規約
・G ビズ ID 接続システム向けガイドライン
https://gbiz-id.go.jp/top/system_guide/system_guide.html

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

8 成果物の取扱いに関する事項

8.1 知的財産権の帰属

(1)本業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書等にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。

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

(3)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。

(4)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。

(5)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が生じた場合には、そ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当該紛争を一切処理すること。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。

(6)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。

(7)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。

(8)生成 AI を活用したシステムを構築・運用する場合、生成 AI で作成したアウトプットや本業

務で作成した生成 AI 向けの指示文については、農林水産省に権利が帰属するものとする。

8.2 契約不適合責任の条件

契約不適合責任の条件は、以下のとおり。

・農林水産省は検収（「検査」と同義。以下同じ。）完了後、成果物について調達仕様書との不一致（バグも含む。以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受注者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができる。この場合において、受注者は、当該追完を行うものとする。ただし、農林水産省が追完の方法を指定して追完を請求した場合であって、農林水産省に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は農林水産が指定した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

・前号の場合において、追完の請求にも関わらず相当の期間内に追完がなされないときは、農林水産省は、その不適合の程度に応じて支払うべき金額の減額を請求することができる。

・前号の規程にかかわらず、次に掲げる場合には、農林水産省は、相当の期間の経過を待つことなく、直ちに支払うべき金額の減額を請求することができる。

（ア）追完が不能であるとき。

（イ）受注者が追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（ウ）特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ本調達の目的を達することができない場合において、受注者が追完をしないでその時期を経過したとき。

（エ）（ア）から（ウ）までに掲げる場合のほか、農林水産省が追完の請求をしても追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

・農林水産省は、当該契約不適合（受注者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができる。

・当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合であって、当該契約不適合により本契約の目的を達することができないときは、農林水産省は本契約の全部又は一部を解除することができる。

・前各号までの規定にかかわらず、成果物の種類又は品質に関して契約不適合責任がある場合であって、農林水産省が検収完了後１年以内に農林水産省から当該契約不適合について通知しないときは、農林水産省は、本仕様書に定める契約不適合責任に係る請求をすることができない。ただし、検収完了時において受注者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかったとき、又は当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因するとはこの限りでない。

・検収によって農林水産省が当該契約不適合を発見することがその性質上合理的に期待できない場合、前各号までの規程を適用しない。ただし、この場合にあっても受注者が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後、２年以内に農林水産省から当該不適合を通知された場合に限るものとする。

・前各号までの規定にかかわらず、契約不適合が農林水産省の提供した資料等又は農林水産省の与えた指示によって生じたときは適用しないこと。ただし、受注者がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

8.3 検収

本業務の受注者は、納入・成果物等について、納品期日までに担当者へ内容の説明を実施し、検収を受けること。なお、検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直に必要な修正等を行い、変更点について担当者への説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

9 入札参加資格に関する事項

本業務に対する応札希望者は、提案書を作成すること。詳細は、入札説明書及び提案書作成要領に定める。

9.1 入札参加要件

以下の要件を満たしていることの証明書を提出すること（提出期限は、入札説明書を参照すること。）。なお、(4)の証明は除くものとする。

(1) 公的な資格や認証等の取得

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

- 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有しており、認証が有効であること。又は、これと同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規程等を提出すること。）。
- 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを保証する者として以下のいずれかの条件を満たすこと。
  ①情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有しており、認証が有効であること。
  ②一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること
  ③個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- 業務遂行において、専門的かつ高度な知識に基づきながら、担当者や関係先と、日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図られること。数字は算用数字、単位は原則としてメートル法とすること。
- 応札者は以下の①は②のいずれかの条件を満たすこと。
  ①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。加えて、本案件の関係者が、日本国内のクラウドサービスプロバイダーから日本語で契約や技術に関するサポートを受けられる商流であること。
  ②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。

(2) 受注実績

当案件を確実に遂行するため、応札者は中央省庁又は民間企業等において、次の条件を満たしていることを、具体的な事例を挙げ、契約書の写し等（一部、マスキング可）を提出し、証明すること。ただし、実績があったとしても、情報システムの受注者から請負、委任、代理又は下請けされたものである場合は、ここでいう実績には含まれない。

- 複数のシステムとの連携を有する同等規模の情報システムにおいて、構築業務を履行した実績を過去３年以内に有すること。
- 拠点数２以上かつ２システム以上（サブシステム含む）と連携している Web システムの要件定義から基本設計、詳細設計、プログラムの開発、テストまでの作業の全体を一括して行った実績（改修含む）を、過去３年以内に少なくとも１年以上有していること。
- 応札者は、本システムで利用中のパブリッククラウドにおいて、運用・保守を行った実績を過去３年以内に有すること。
- 利用者１万人以上のスマホアプリケーションの設計開発業務を履行した実績を過去５年以内に有すること。

(3) 複数事業者による共同入札

単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（対象業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。

その場合、証明書等の提出時までに共同事業体を構成し、その中から全体の意思決定、運営

管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこととし、他の者は構成員として参加するものとする。ただし、共同事業体として参加する者については、他の共同事業体又は単独で本入札に参加することはできない。

共同事業体として本入札に参加する場合は、以下の要件を満たすこと。

- 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- 共同事業体の代表者は、品質マネジメントシステム及び情報セキュリティに係る要件について満たすこと。その他の入札参加要件については、共同事業体を構成する事業者のいずれかにおいて満たすこと。

(4) 資料閲覧

11.2に記載する資料閲覧をした上で、本制度に関する機能、リスク等を十分理解すること。なお、ドキュメント量が多いため、資料閲覧の時間及び体制に留意すること。

9.2 入札制限

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

（2）6.4 で示した監査対応のため、本業務の履行は全て日本国内作業で完結すること。共同事業体及び再請負先も同様とする。

10 再請負に関する事項

本業務の難易度、品質確保の観点から再請負は、再請負先の要員の個別検討会議への同席を条件とする。ただし、AI-OCR 製品に関する再請負の場合、個別検討会議への同席は任意とする。

再請負ができる業務は、原則として契約金額に占める再請負金額の割合（以下「再請負比率」という。）が50 パーセント以内の業務とする。

再請負する場合、受注者は、あらかじめ担当者の承認を得ること。承認を受けた場合は、受注者は、速やかに再請負先と、個人情報等の取扱いをはじめとする農林水産省と受注者との契約内容と同等以上の条件が含まれた契約を締結すること。

なお、共同事業体の再請負も同様とする。

（1）再請負先の監督は、受注者に求めるものとする。

（2）再請負先との契約には、以下の事項を盛り込むこと。

①受注者の再請負先に対する監督、監査及び報告徴取に関する権限
②農林水産省の再請負先に対する監査及び報告徴取に関する権限
③再請負先における個人情報等の漏洩、盗用、改竄及び目的外利用等の禁止
④再請負先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置
⑤再々請負の禁止
⑥個人情報等の漏洩等が発生した場合の受注者の責任

受注者は、再請負先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、一切の責任を負うこと。

なお、農林水産省は、当該再請負先への再請負の中止を請求することができるものとする。

11 その他特記事項

11.1 前提条件等

本業務受注後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって農林水産省に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（本調達仕様書の記載内容、請負料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面(協議書)に双方が確認することによって変更を確定する。協議書は必ず担当者へ提出し、承認を得ること。本業務において、疑義が生じた場合は、速やかに担当者と協議すること。

11.2 入札公告期間中の資料閲覧等

入札公告期間中（行政機関の休日を除く）に、資料閲覧を希望する場合は担当者に連絡すること。担当者が指示する日時及び場所において、閲覧することができる。閲覧時間及び連絡時間は10:00～17:00（12:00～13:00を除く）とする。また、閲覧申請書等を担当者へ閲覧日に提出すること。なお、担当者が必要な調整を行うことがある。資料閲覧については、９章9.1(4)に記載のとおり入札参加要件となっている。

（１）資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関1-2-1　農林水産省内

（２）閲覧手続

応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別紙６「閲覧申請書」に記載の上、閲覧希望日の２日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別紙７「機密保持誓約書」に記載の上、提出すること。

（３）閲覧時の注意

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

（４）連絡先

農林水産省消費・安全局食品安全政策課

担当：湯地、米田

電話：03-3502-5719

（５）閲覧資料

閲覧に供する資料の例を次に示す。

①飼養衛生管理等支援システム第２期開発及び運用等業務納入・成果物

②飼養衛生管理等支援システム第３期開発及び運用・支援保守等業務打合せ資料、ドキュメント等

③家畜防疫マップシステム更改等業務（飼養衛生管理等支援システム）納入成果物

④令和７、８年度飼養衛生管理等支援システムコールセンター運営業務納入成果物

⑤プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領

⑥遵守すべき各府省独自の規定類

（ア）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

（イ）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

（ウ）農林水産省クラウド利用ガイドライン及び関係資料

⑦本制度に係る要綱、事務処理マニュアル

⑧本制度に係る各種調査結果資料

（ア）令和３年度飼養衛生管理情報通信整備委託事業納入・成果物

（イ）令和４年度飼養衛生管理情報通信整備委託事業（畜産衛生情報のデジタル化に向けた畜産衛生業務の最適化調査及び飼養衛生管理支援システム（仮称）要件定義書作成等事業）納入・成果物

（ウ）令和５年度飼養衛生管理支援システム要件定義書作成等業務納入・成果物

11.3 その他

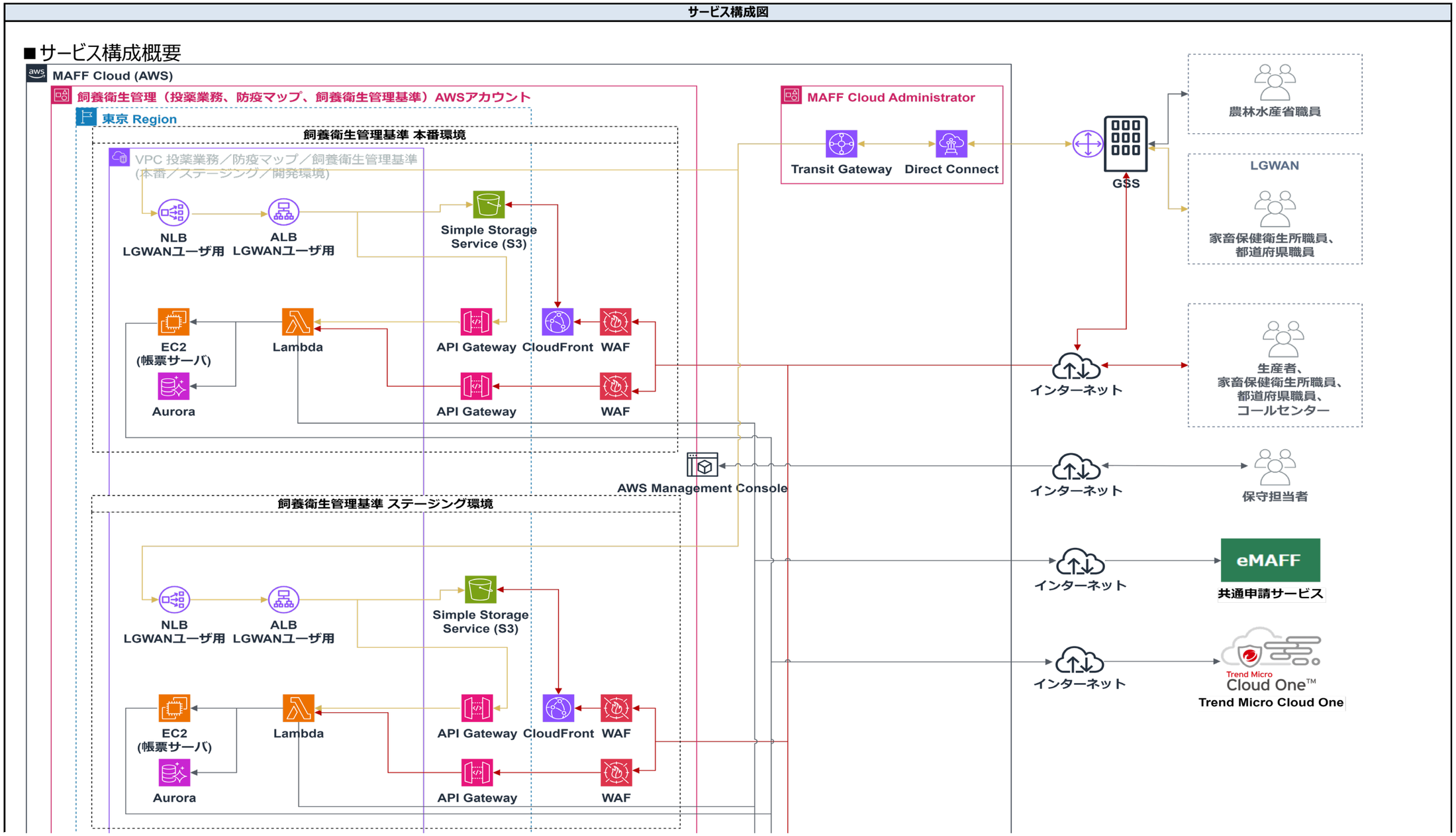
（１）本調達仕様書と契約書の内容に齟齬が生じた場合には、本調達仕様書の内容が優先する。
（２）本調達仕様書について疑義等がある場合は、質問書（任意様式）により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。
提出先：農林水産省消費・安全局食品安全政策課
担　当：湯地、米田
電　話：03-3502-5719
E-mail　shinya_yuji370/atmark/maff.go.jp
taiyo_yoneda110/atmark/maff.go.jp
※ /atmark/を＠に変更して送信すること。
（３）MAFF クラウドについて不明点等がある場合は、担当者及び MAFF クラウド CoE と協議の上、作業を進めること。
（４）MAFF クラウド CoE からクラウドのシステム構成の見直し、セキュリティ対策の強化、各種リソースのメンテナンス、コスト削減のためのプラン変更等の改善事項について指摘又は提案を受けた場合に協議の上、対応を行うこと。また、MAFF クラウド CoE が監査・指導の観点でクラウド環境の確認が必要と判断した際には、要請に基づき、リードオンリーの IAM ユーザーを払い出すこと。

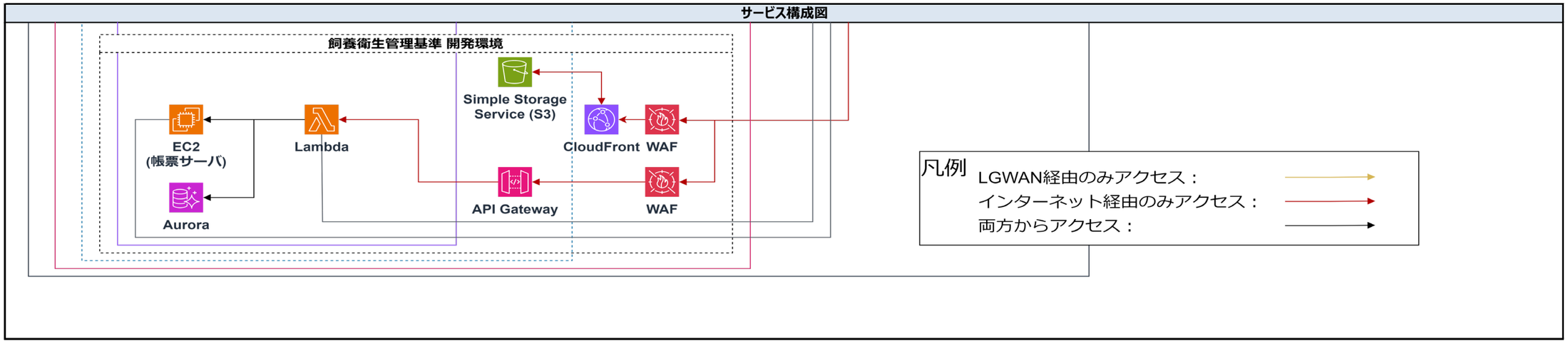
12　付属文書

付属文書は下記のとおり。
・別紙１　システム稼働環境、クラウドサービス一覧、ソフトウェア一覧
・別紙２　飼養衛生管理等支援システム運用・保守及び改修等業務に係る要件資料
・別紙３　令和７，８年度飼養衛生等管理システムヘルプデスク運営等業務実績
・別紙４　情報システムの経費区分
・別紙６　情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様
　別添　Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書 Ver.4.0
・別紙６　みどりチェック実施状況報告書
・別紙７　閲覧申請書
・別紙８　機密保持誓約書
・別紙９　品質管理要件

別紙 1

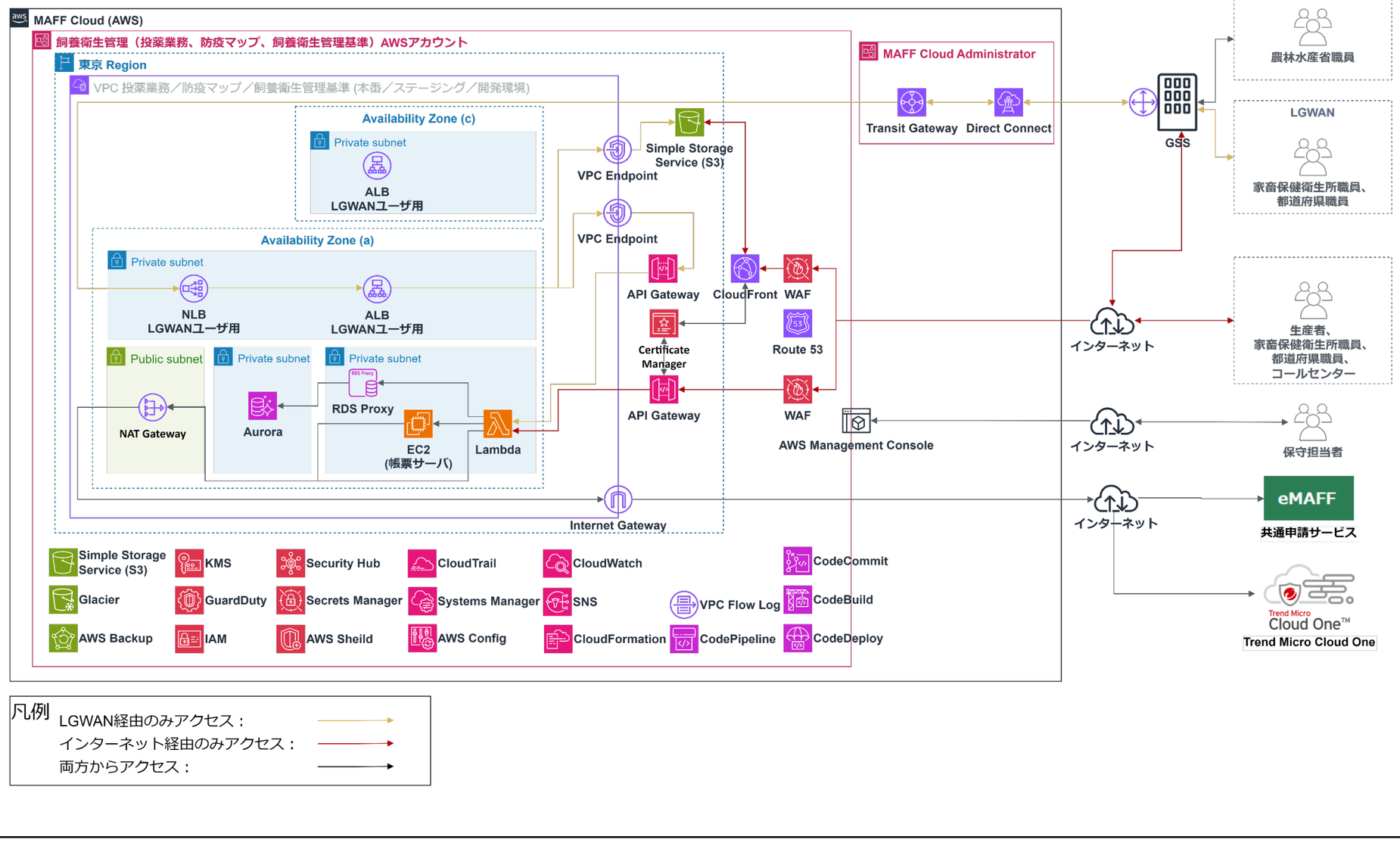
サービス構成図


サービス構成図
■サービス構成概要
MAFF Cloud (AWS)
飼養衛生管理（投薬業務、防疫マップ、飼養衛生管理基準）AWSアカウント
東京 Region
飼養衛生管理基準 本番環境
VPC 投薬業務／防疫マップ／飼養衛生管理基準
(本番／ステージング／開発環境)
NLB
LGWANユーザ用
ALB
LGWANユーザ用
Simple Storage Service (S3)
EC2
(帳票サーバ)
Lambda
API Gateway
CloudFront
WAF
Aurora
API Gateway
WAF
AWS Management Console
飼養衛生管理基準 ステージング環境
NLB
LGWANユーザ用
ALB
LGWANユーザ用
Simple Storage Service (S3)
EC2
(帳票サーバ)
Lambda
API Gateway
CloudFront
WAF
Aurora
API Gateway
WAF
MAFF Cloud Administrator
Transit Gateway
Direct Connect
GSS
農林水産省職員
LGWAN
家畜保健衛生所職員、
都道府県職員
インターネット
生産者、
家畜保健衛生所職員、
都道府県職員、
コールセンター
インターネット
保守担当者
インターネット
eMAFF
共通申請サービス
インターネット
Trend Micro
Cloud One™
Trend Micro Cloud One


サービス構成図
飼養衛生管理基準 開発環境
Simple Storage Service (S3)
CloudFront
WAF
EC2 (帳票サーバ)
Lambda
Aurora
API Gateway
WAF
凡例
LGWAN経由のみアクセス：
インターネット経由のみアクセス：
両方からアクセス：

サービス構成図

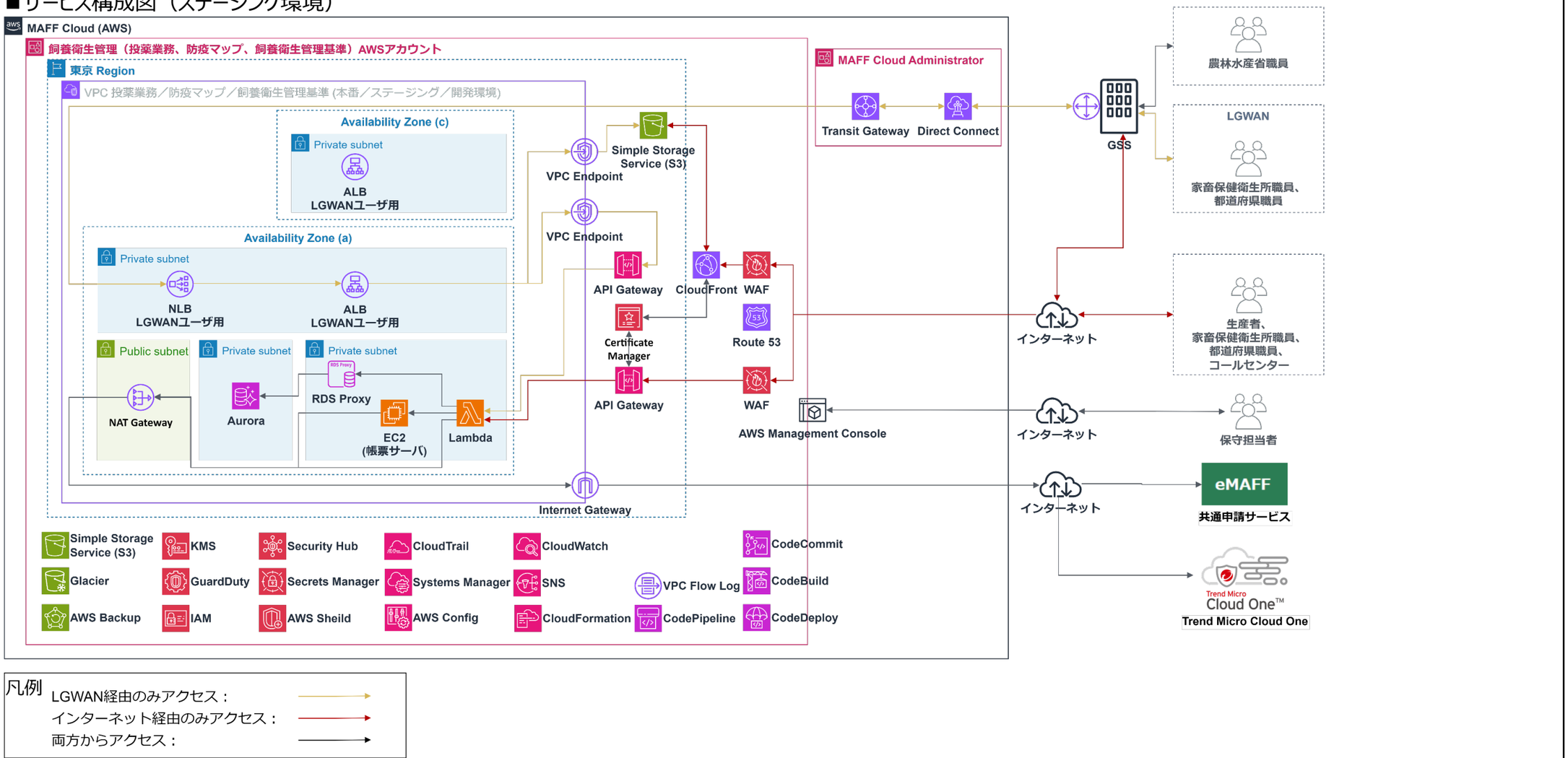
■サービス構成図（本番環境）



凡例
- LGWAN経由のみアクセス：
- インターネット経由のみアクセス：
- 両方からアクセス：

サービス構成図

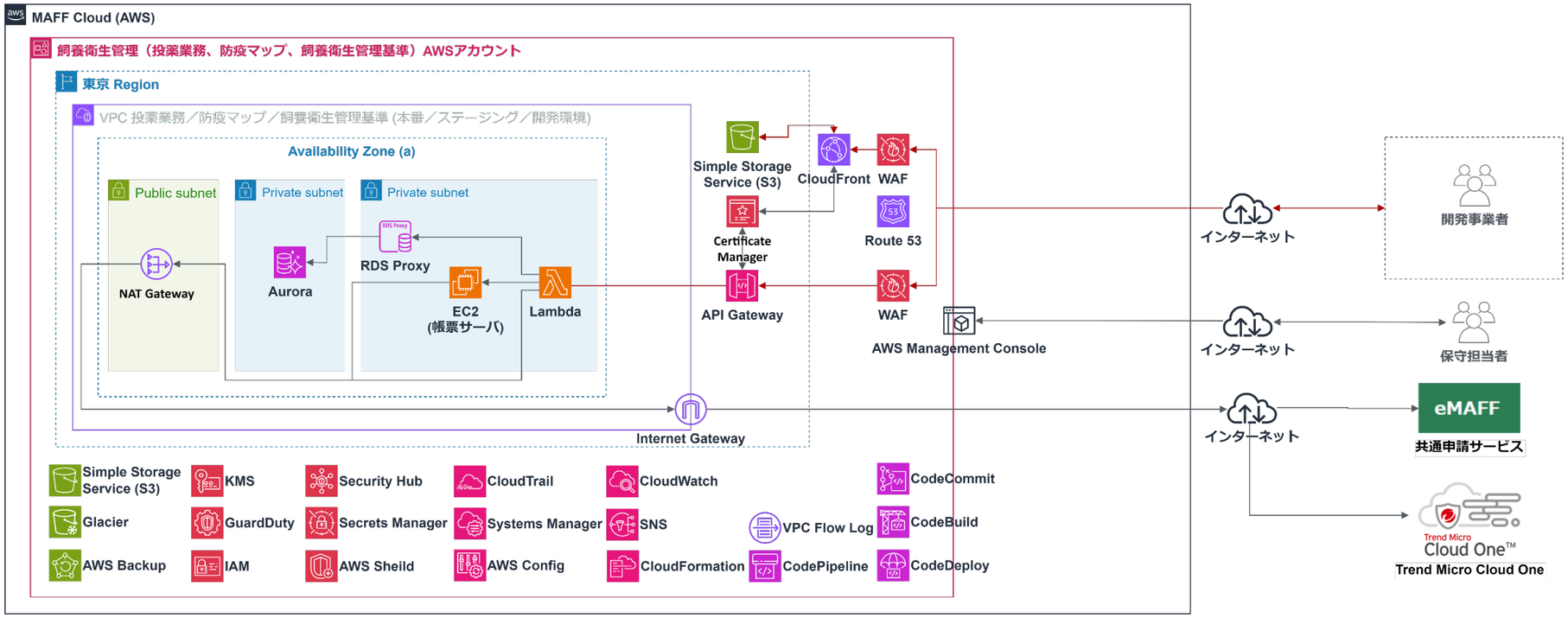
■サービス構成図（ステージング環境）



凡例
- LGWAN経由のみアクセス：
- インターネット経由のみアクセス：
- 両方からアクセス：

サービス構成図

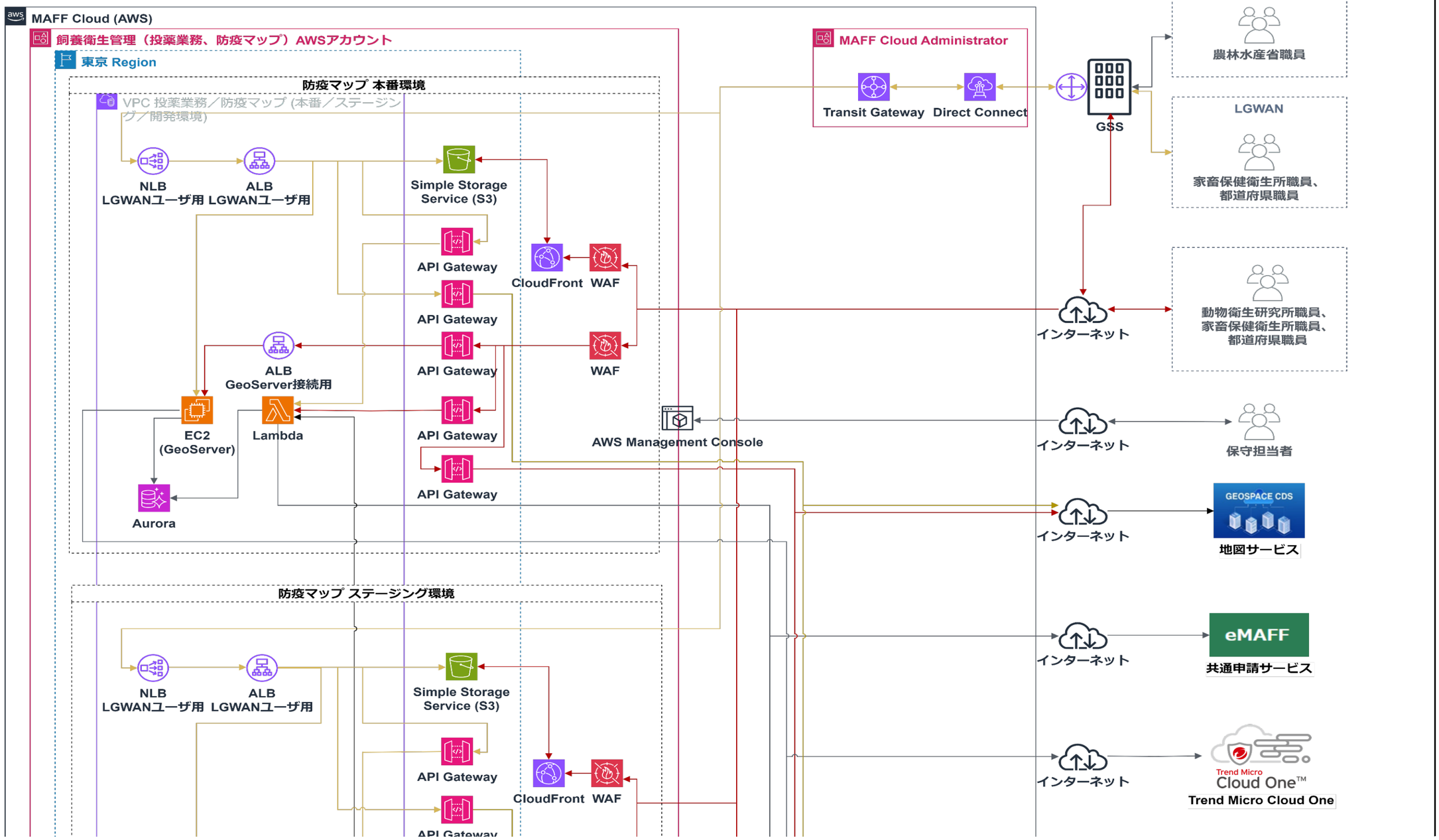
■サービス構成図（開発環境）

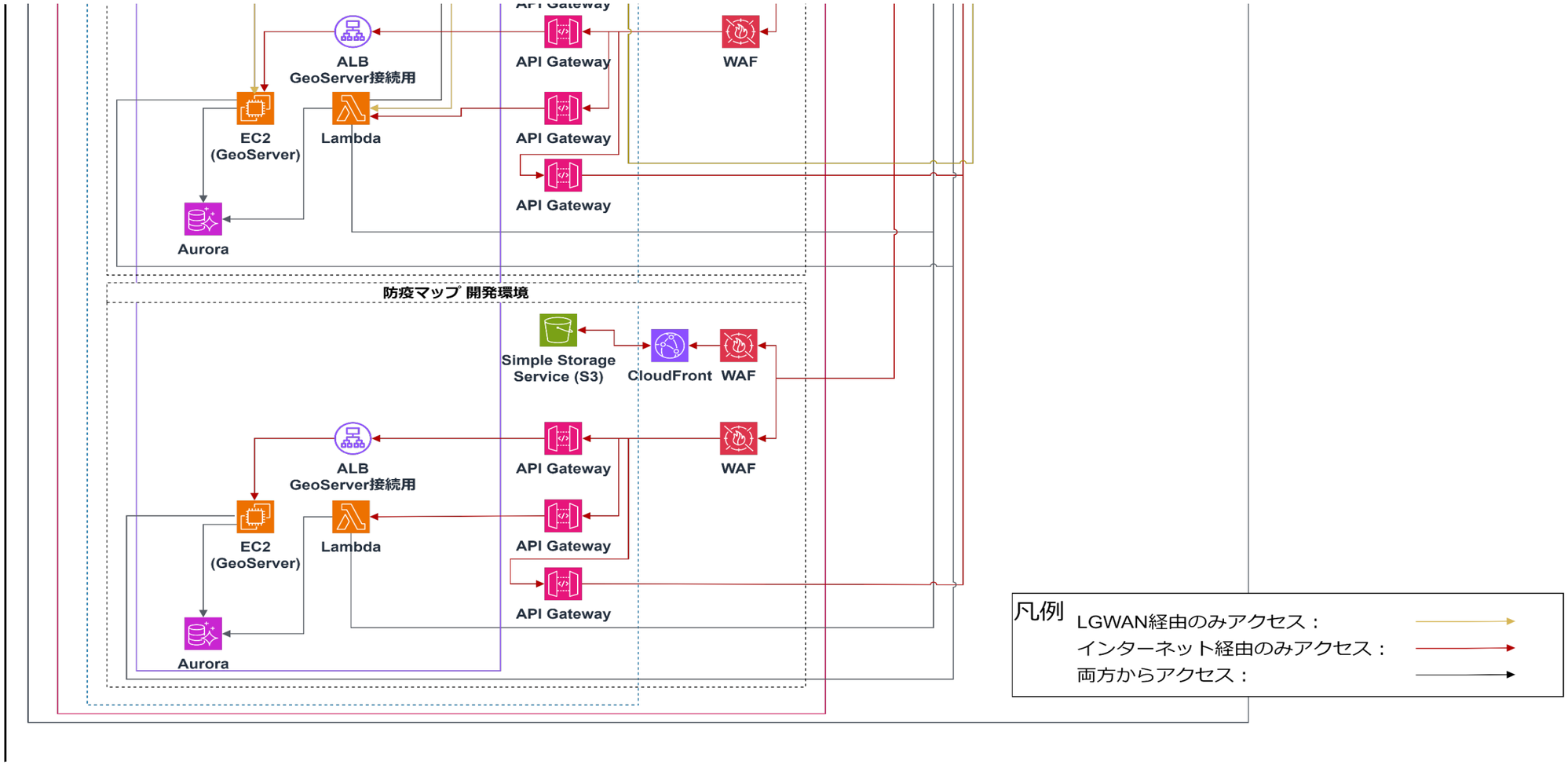


凡例
- LGWAN経由のみアクセス：
- インターネット経由のみアクセス：
- 両方からアクセス：

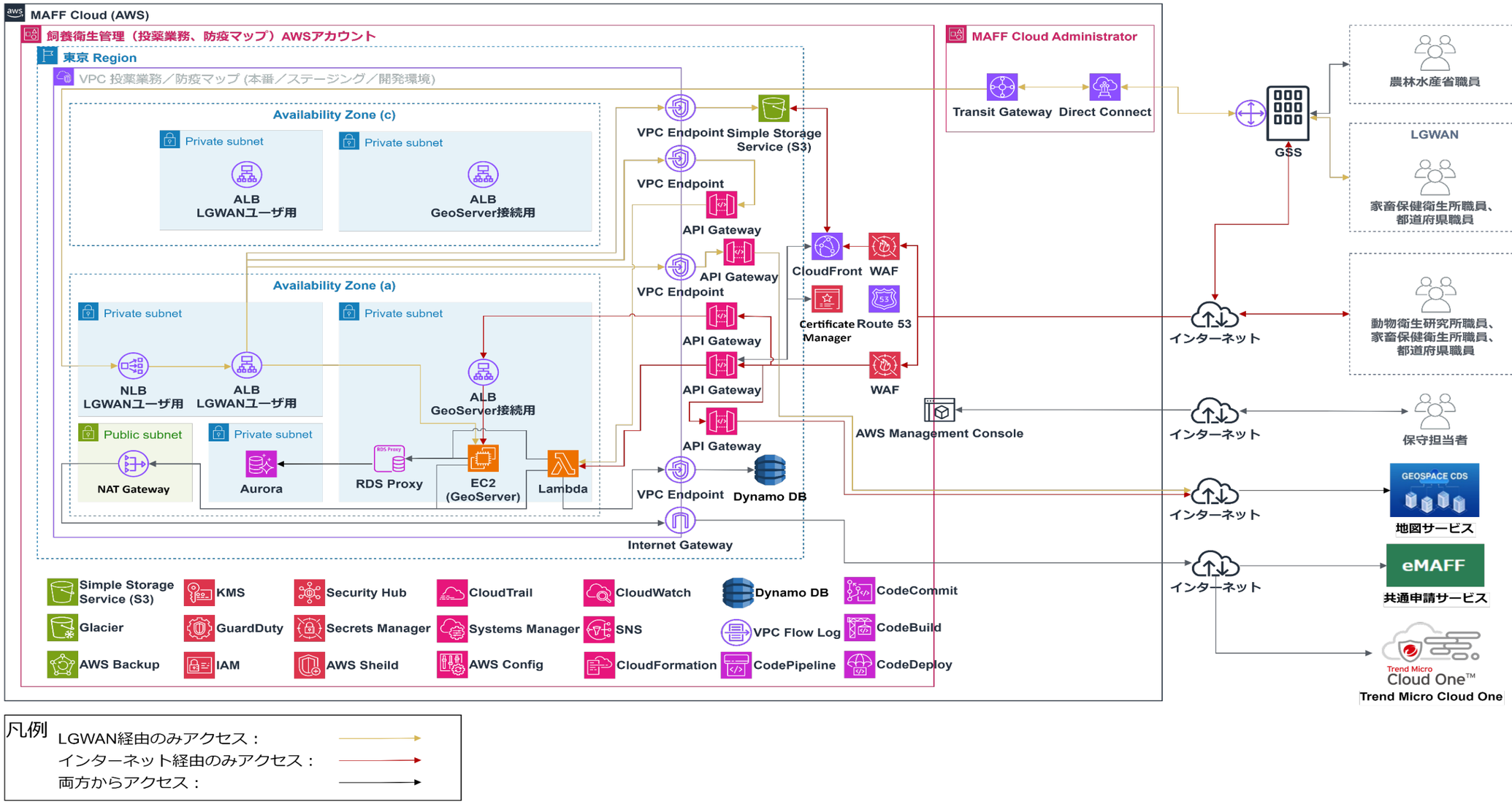
サービス構成図

■サービス構成概要



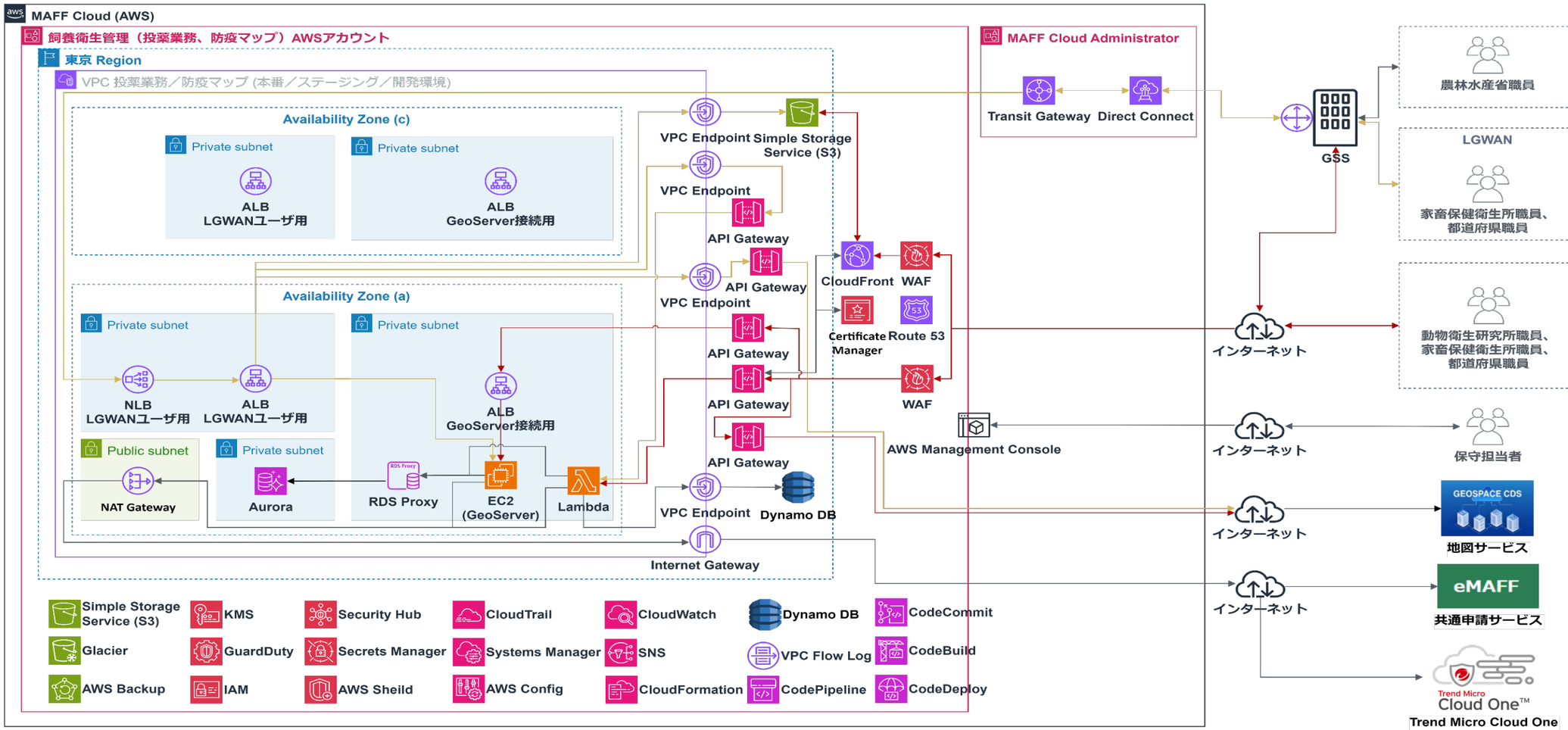

ALB
GeoServer接続用
EC2
(GeoServer)
Lambda
API Gateway
API Gateway
API Gateway
WAF
Aurora
防疫マップ 開発環境
Simple Storage
Service (S3)
CloudFront
WAF
ALB
GeoServer接続用
EC2
(GeoServer)
Lambda
API Gateway
API Gateway
API Gateway
WAF
Aurora
凡例
LGWAN経由のみアクセス：
インターネット経由のみアクセス：
両方からアクセス：

■サービス構成図（本番環境）



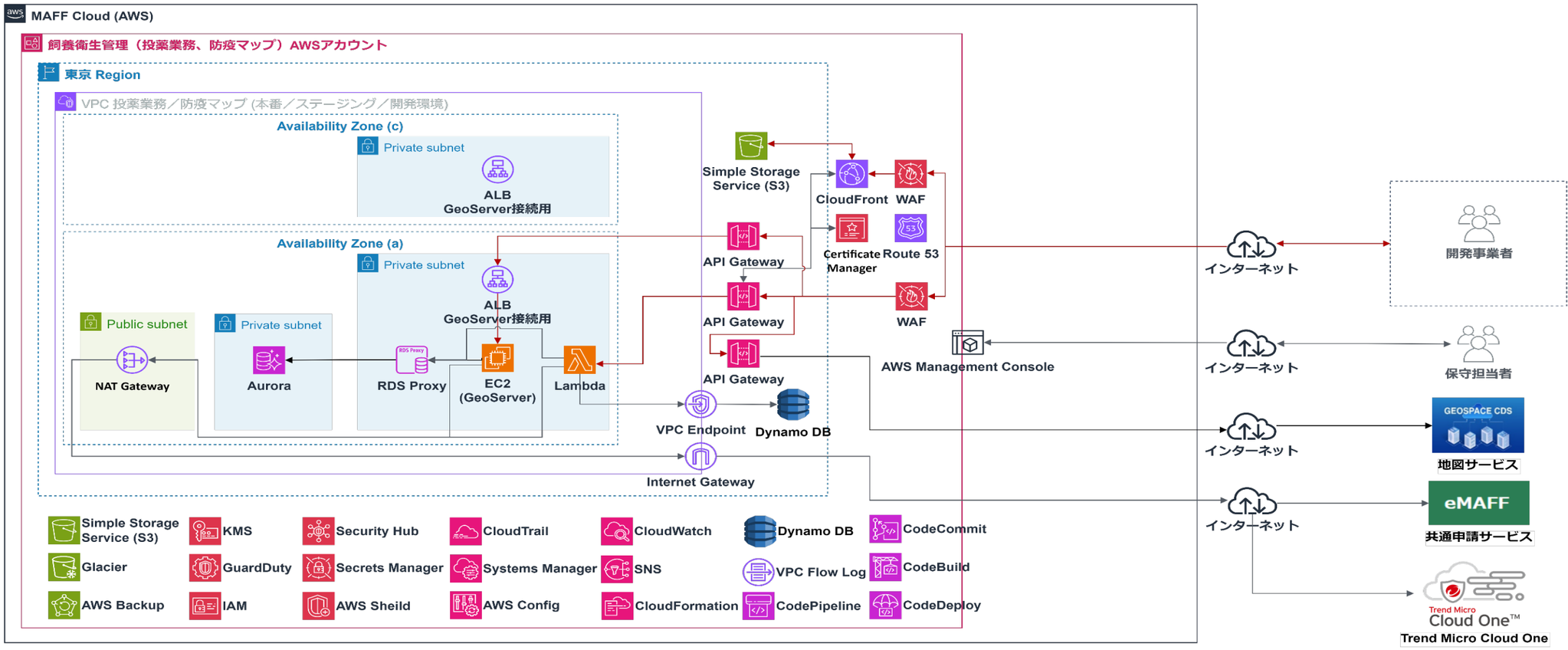
凡例
LGWAN経由のみアクセス：
インターネット経由のみアクセス：
両方からアクセス：

■サービス構成図（ステージング環境）



凡例
- LGWAN経由のみアクセス：
- インターネット経由のみアクセス：
- 両方からアクセス：

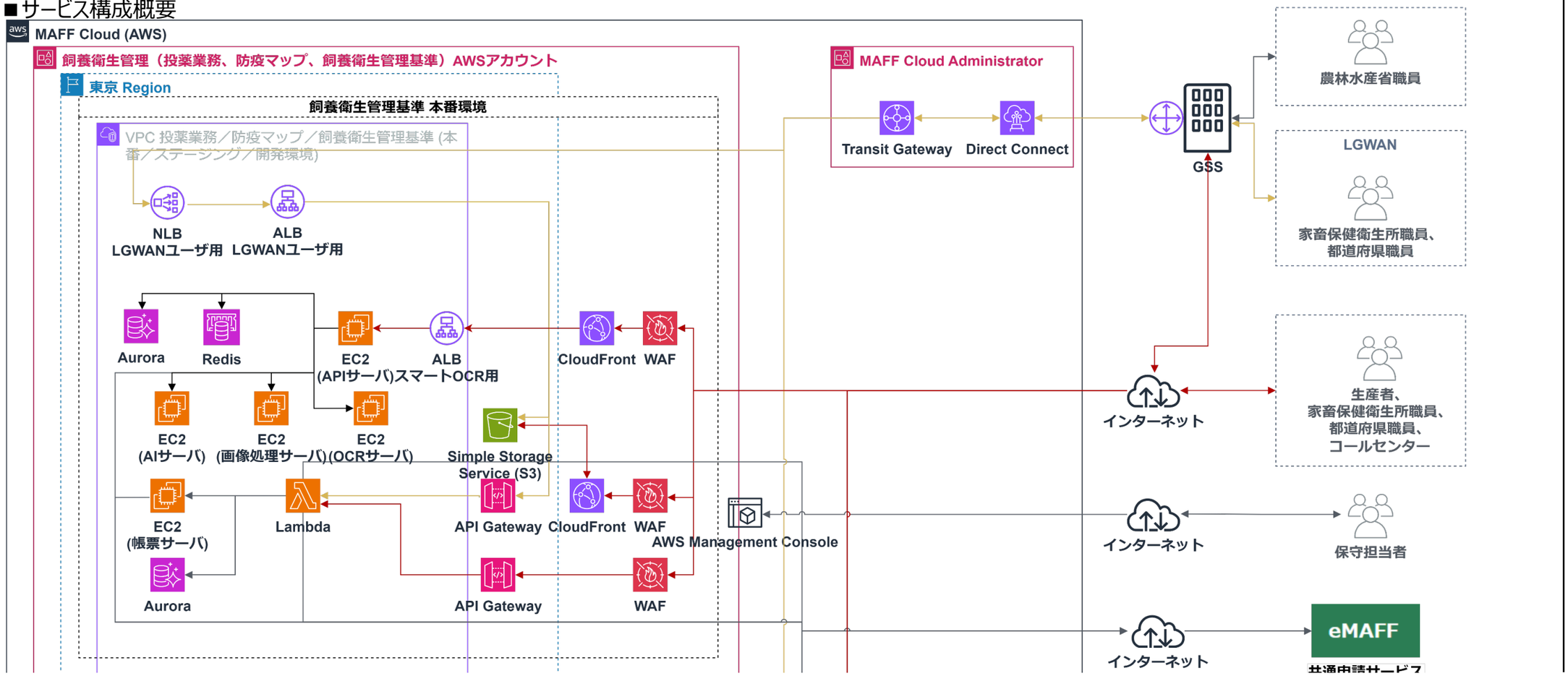
■サービス構成図（開発環境）

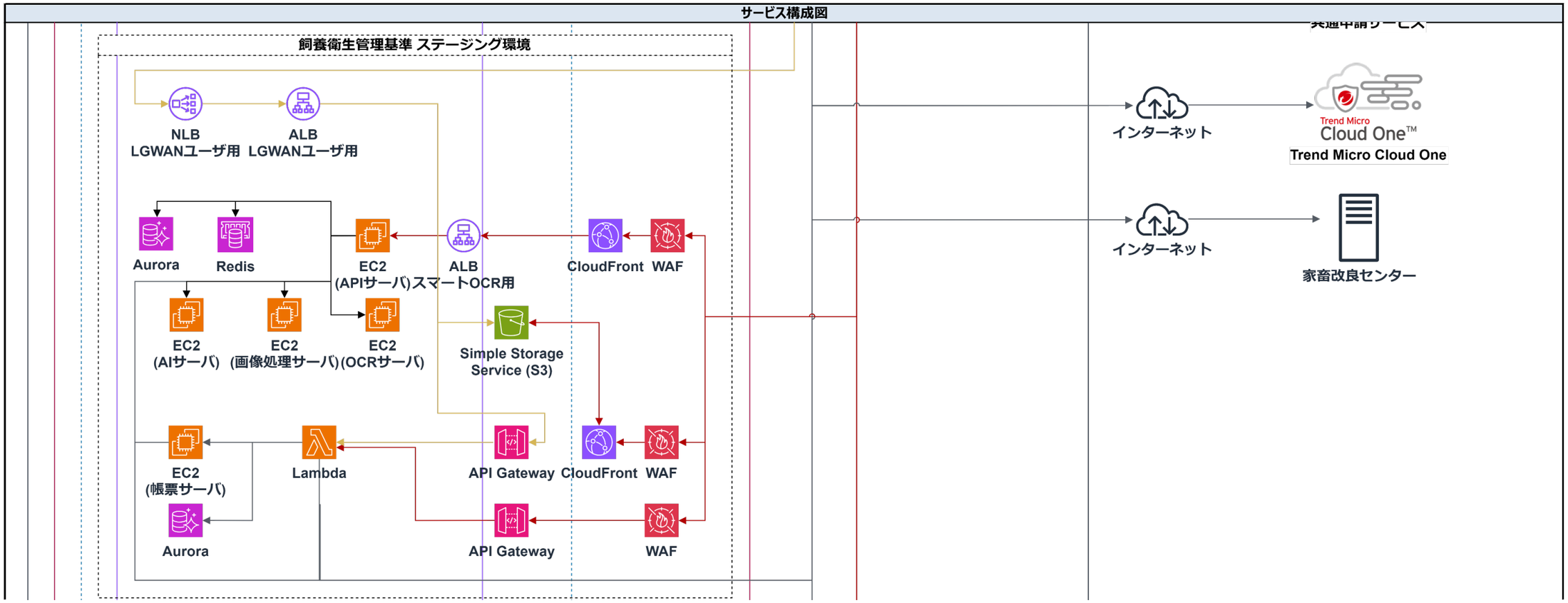


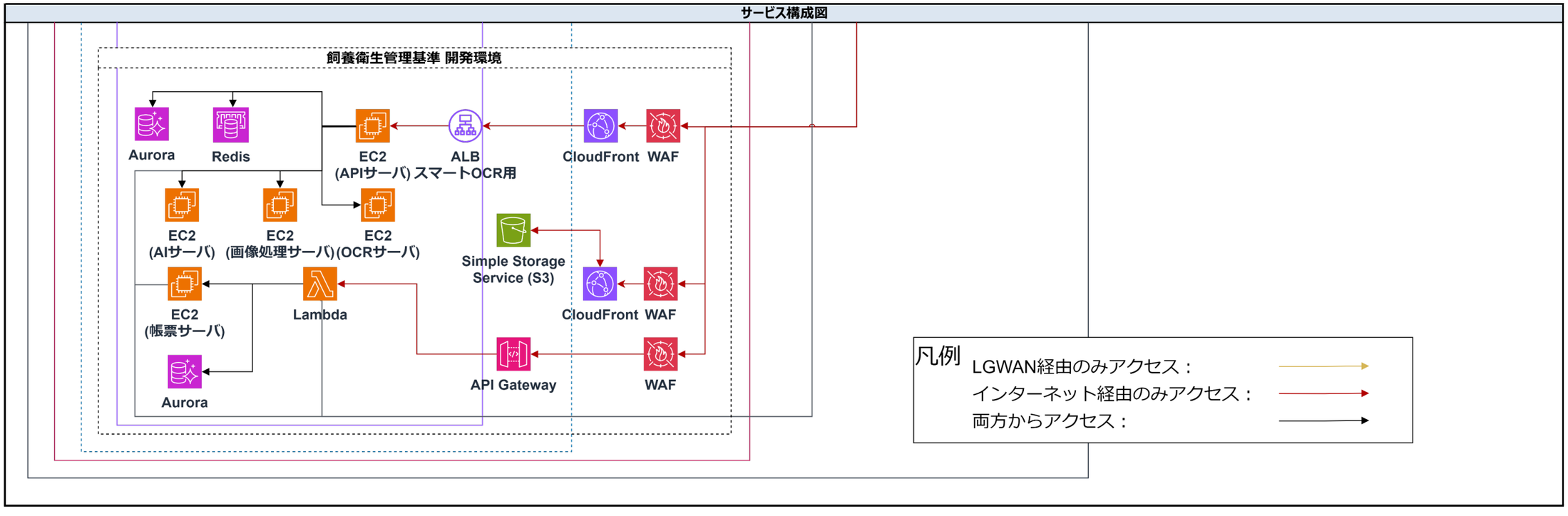
凡例
- LGWAN経由のみアクセス：
- インターネット経由のみアクセス：
- 両方からアクセス：

サービス構成図

■サービス構成概要

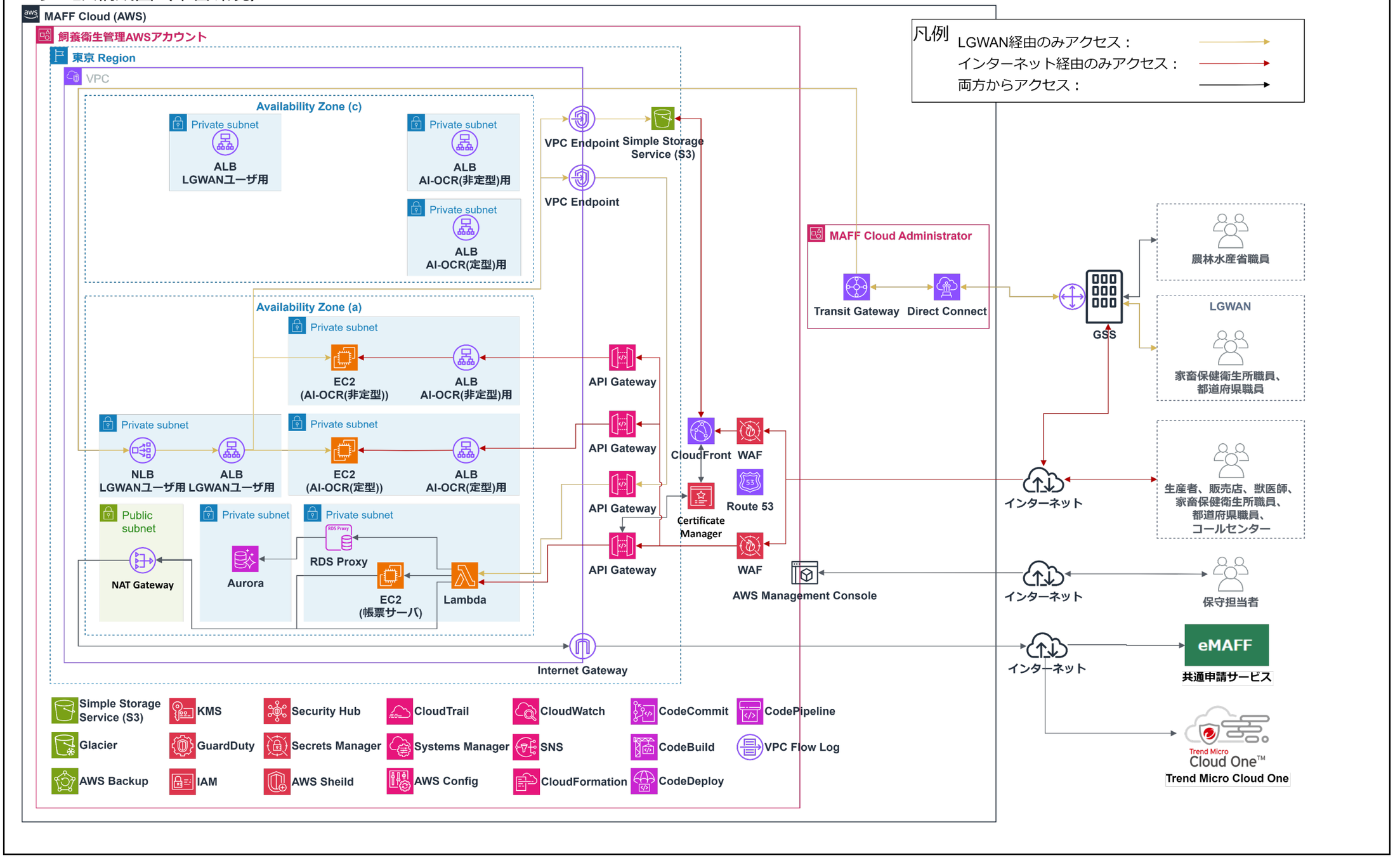



サービス構成図
飼養衛生管理基準 ステージング環境
NLB
LGWANユーザ用
ALB
LGWANユーザ用
Aurora
Redis
EC2
(APIサーバ)スマートOCR用
ALB
CloudFront
WAF
EC2
(AIサーバ)
EC2
(画像処理サーバ)
EC2
(OCRサーバ)
Simple Storage
Service (S3)
EC2
(帳票サーバ)
Lambda
API Gateway
CloudFront
WAF
Aurora
API Gateway
WAF
インターネット
Trend Micro
Cloud One™
Trend Micro Cloud One
インターネット
家畜改良センター


サービス構成図
飼養衛生管理基準 開発環境
Aurora
Redis
EC2
(APIサーバ) スマートOCR用
ALB
CloudFront
WAF
EC2
(AIサーバ)
EC2
(画像処理サーバ)
EC2
(OCRサーバ)
Simple Storage
Service (S3)
CloudFront
WAF
EC2
(帳票サーバ)
Lambda
Aurora
API Gateway
WAF
凡例
LGWAN経由のみアクセス：
インターネット経由のみアクセス：
両方からアクセス：

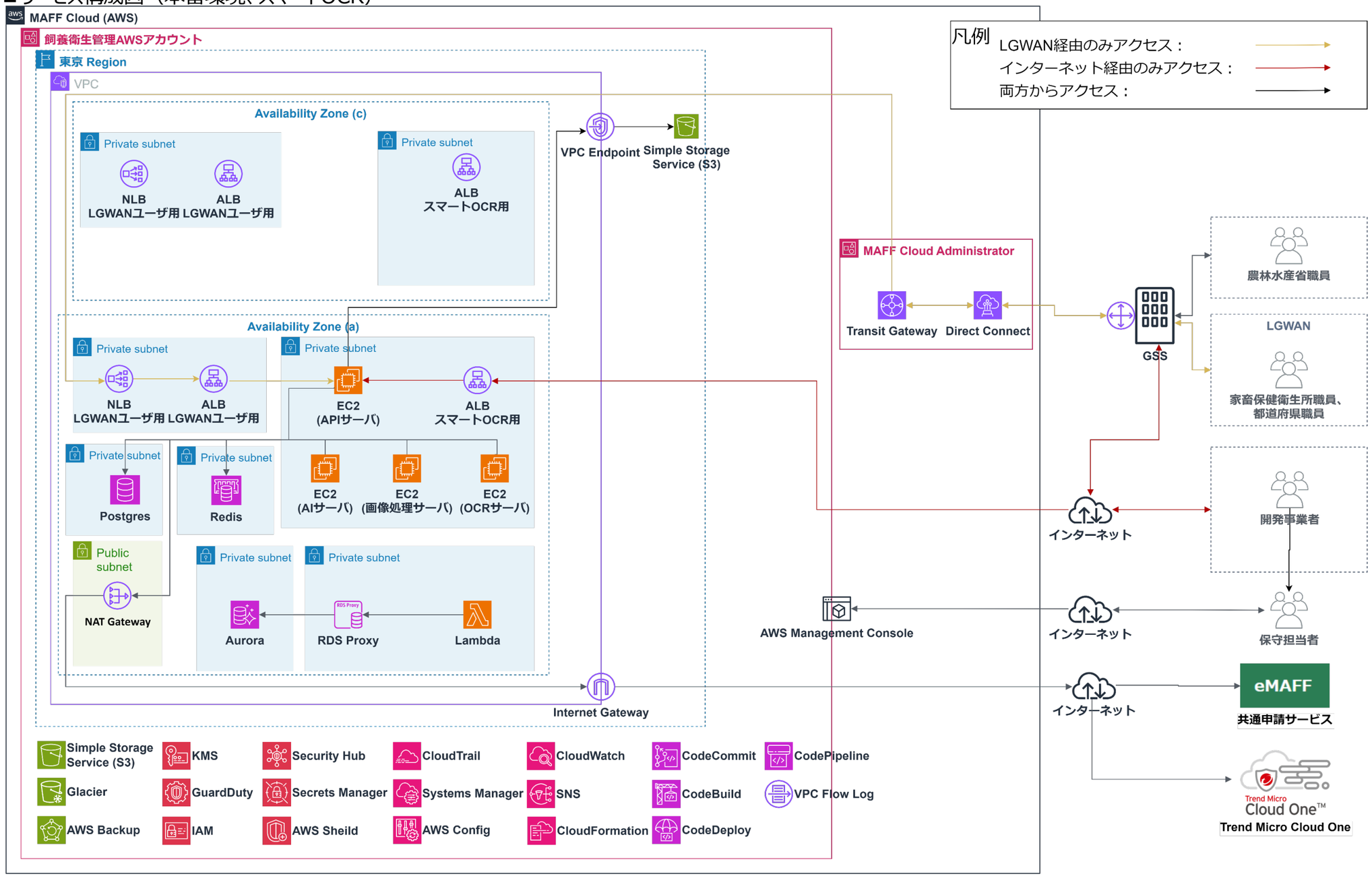
サービス構成図

■サービス構成図（本番環境）



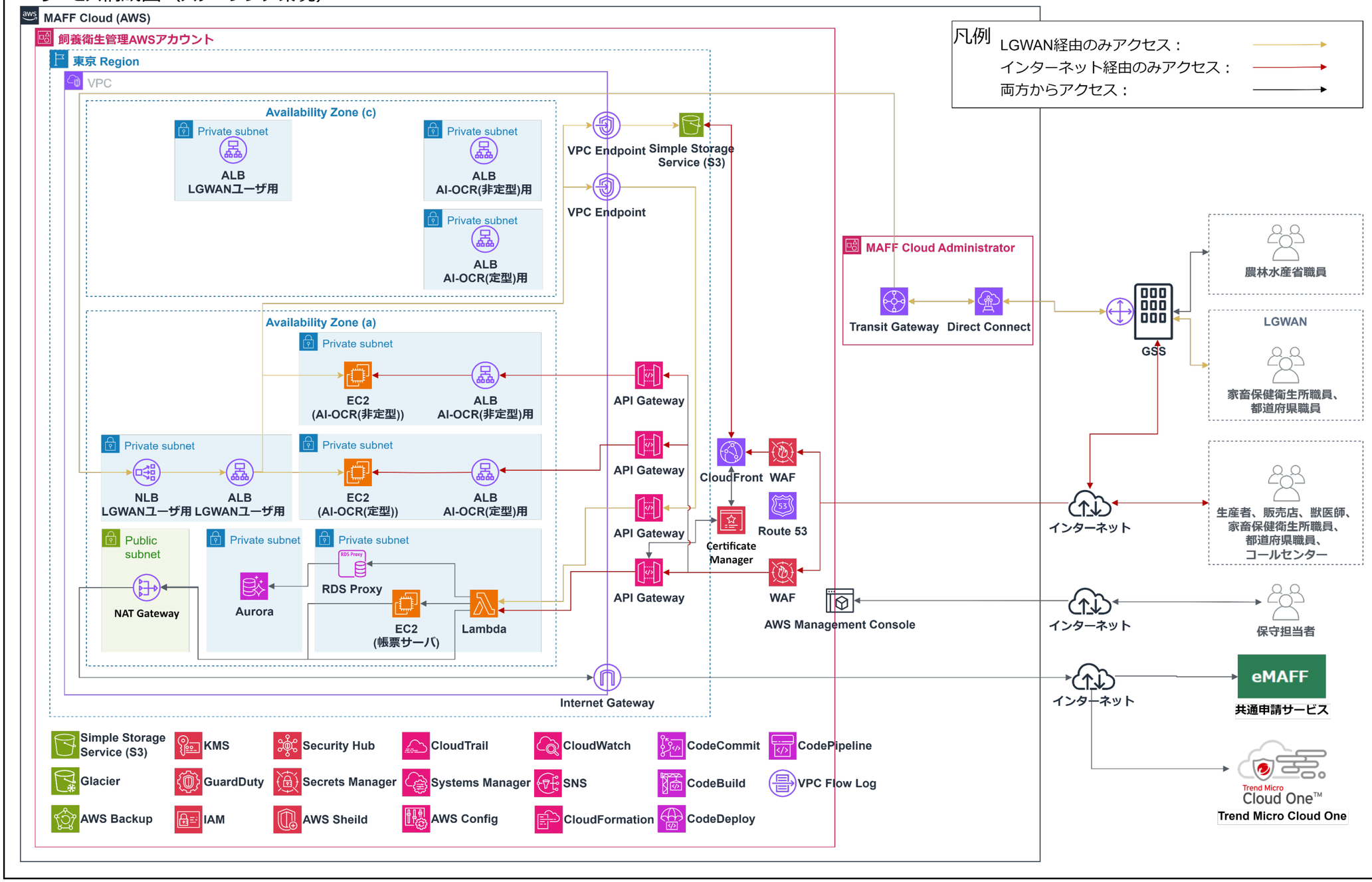
サービス構成図

■サービス構成図（本番環境、スマートOCR）



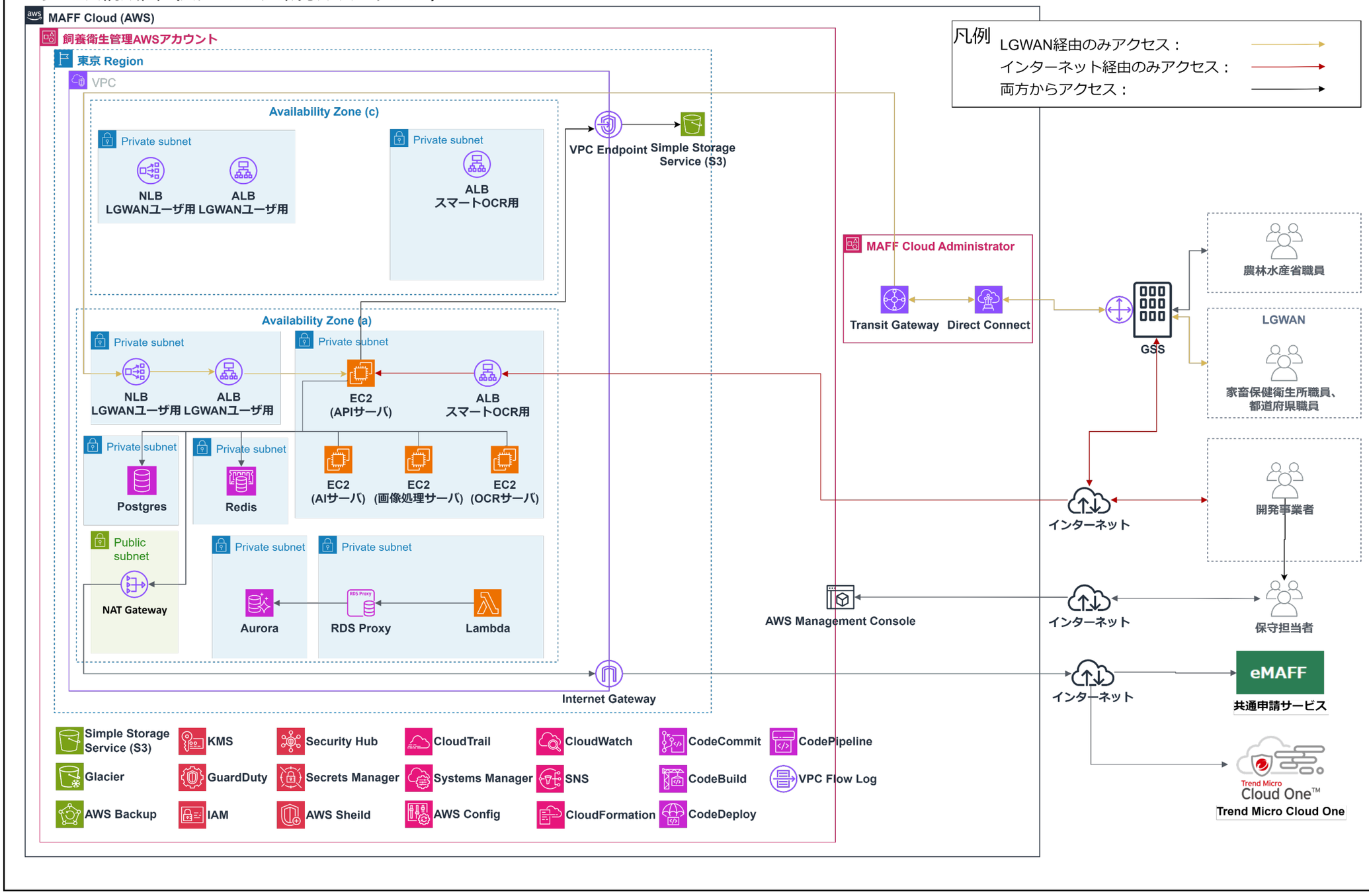
サービス構成図

■サービス構成図（ステージング環境）



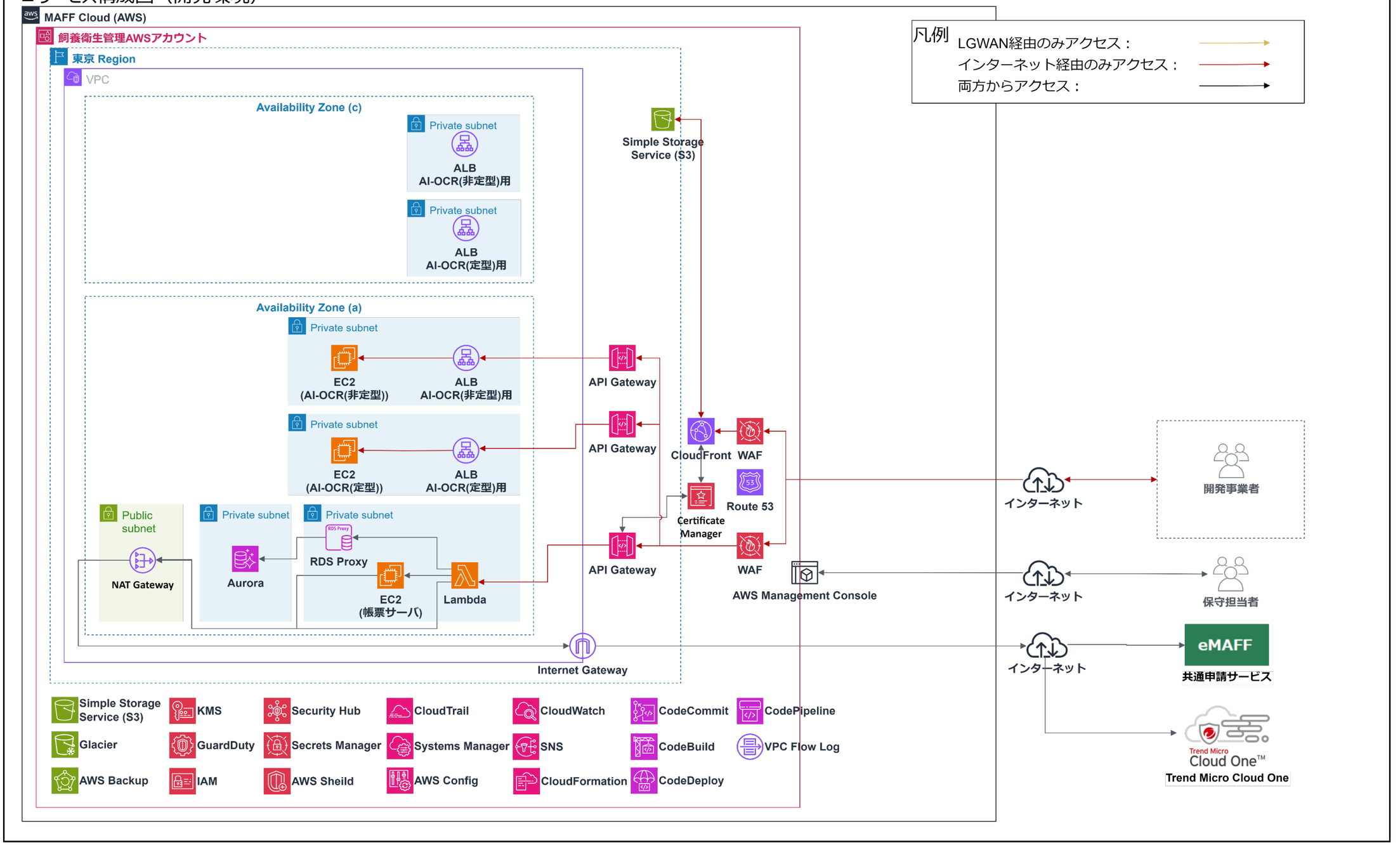
サービス構成図

■サービス構成図（ステージング環境、スマートOCR）



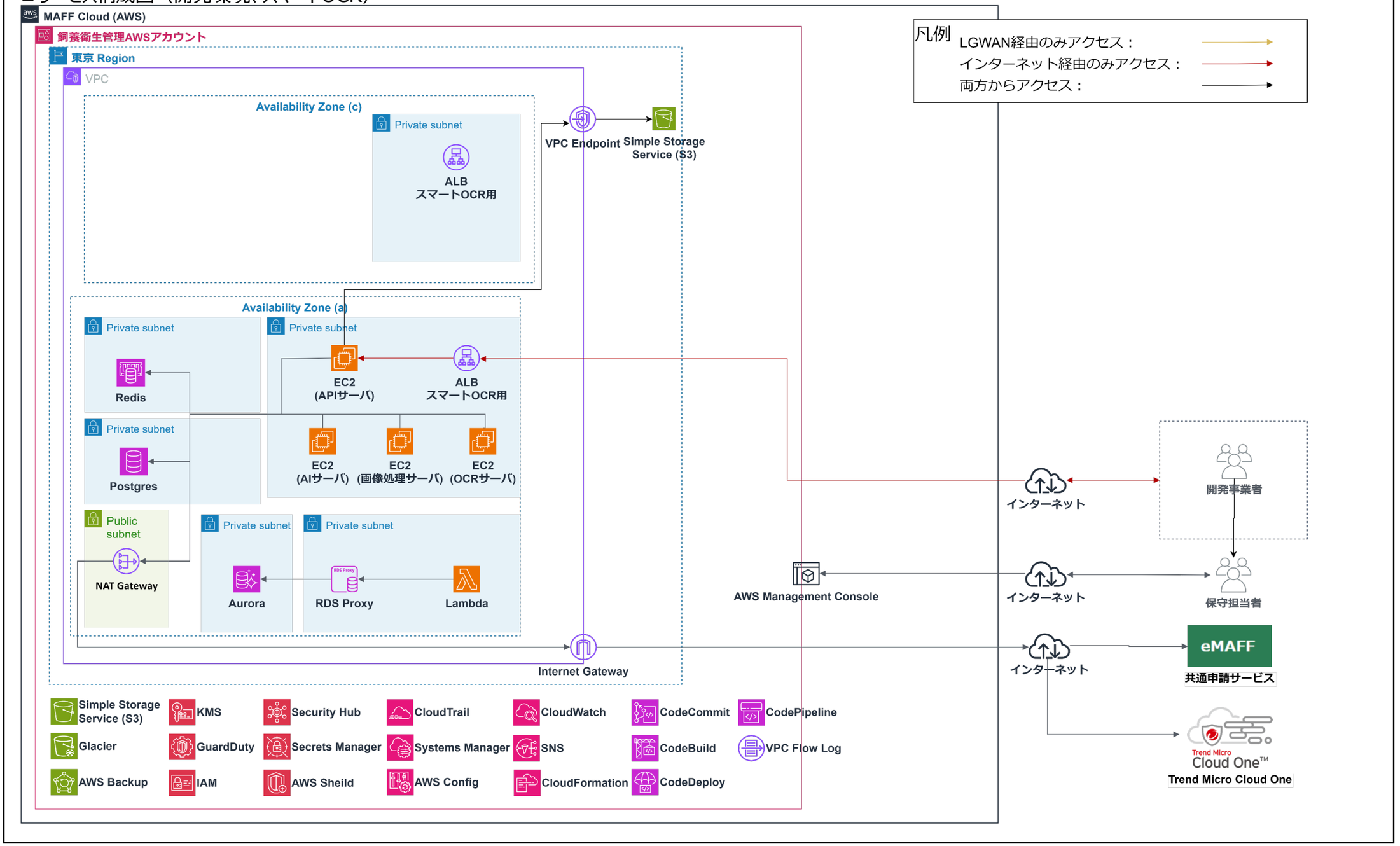
サービス構成図

■サービス構成図（開発環境）



サービス構成図

■サービス構成図（開発環境、スマートOCR）



サービス一覧

No.	区分	サービス名称	利用目的	備考
1	権限管理	AWS Identity and Access Management (IAM)	正当なアクセスのみが許可されるよう、最小特権の原則に基づいた制御を実装するために使用します。	
2	仮想ネットワーク	Amazon Virtual Private Cloud (VPC)	仮想ネットワーク環境を構築し、可用性と拡張性に優れたシステムを実現するために使用します。	
3	仮想サーバ	Amazon EC2	アプリケーションの実行用サーバとして使用します。	
4	ロードバランサー	Application Load Balancer (ALB)	EC2へのアクセスをアクセス元によって振り分けるために使用します。	ALBはElastic Load Balancing (ELB) の一部
5	DNS	Amazon Route 53	可用性と拡張性に優れたドメインネームシステム (DNS) ウェブサービスを実現するために使用します。	
6	API 管理	Amazon API Gateway	API の作成および管理を行うために使用します。	
7	Web サーバ／キャッシュサー	Amazon CloudFront	Web ページを公開するために使用します。	
8	アプリケーション保存／業務ログ管理	Amazon Simple Storage Service (S3)	アプリケーションの静的アセット（HTML、CSS、JavaScript ファイルなど）を保存するため、取得したログを保管するために使用します。	
9	プログラム実行環境	AWS Lambda	業務コードを実行するために使用します。	
10	バックアップ	AWS Backup	Amazon Aurora や S3 のデータの自動バックアップを管理するために使用します。	
11	アナリティクス	Amazon Kinesis Data Firehose	CloudWatch Logs で収集したログを S3 に移行するのに使用します。	
12	クラウド証跡管理	AWS CloudTrail	クラウドサービスに対する操作ログを取得・保管を行うことで不正アクセスや内部犯行を追跡するために使用します。	
13	リソース変更管理	AWS Config	リソースのインベントリ、構成履歴、構成変更通知を行うために使用します。	
14	DDos 対策／不正アクセス対策	AWS Web Application Firewall (WAF)	アプリケーション層での攻撃の特定と、不正アクセスを遮断するために使用します。	

15	リモートメンテナンス／パッチ適用	AWS Systems Manager	Session Manager 機能を用いて、IAM 認証が行われたアカウントからサーバへの接続を行うために使用します。 パッチ提供サービス機能を用いて、各サーバが直接インターネットに通信することなくパッチを入手・適用するために使用します。	
16	証明書管理	AWS Certificate Manager	SSL/TLS証明書の発行や更新を行うために使用します。	
17	監視	Amazon CloudWatch	リソース監視、ログ監視等のシステム監視を行うために使用します。	
18	通知	Amazon SNS	システム管理者への通知メールを送信するために使用します。	
19	開発ツール	AWS CodeCommit	アプリケーションのデプロイを自動化するために使用します。	
20	開発ツール	AWS CodeBuild	使用する AWS サービスと連携してソースコードを管理するために使用します。	
21	開発ツール	AWS CodeDeploy	ソースコードの変更検知・コンパイル・ユニットテストを実行するために使用します。	
22	開発ツール	AWS CodePipeline	Code Commit・Code Build・Code Deploy の自動連係処理を行うために使用します。	
23	データベース	Amazon Aurora PostgreSQL-Compatible DB (RDS)	データベース「PostgreSQL」を利用するために使用します。	
24	認証情報の管理	AWS Secrets Manager	データベースの接続情報などの認証情報を管理するために使用します。	
25	暗号化キー管理	AWS Key Management Service (KMS)	暗号化キーを一元管理するために使用します。	
26	通知	Amazon EventBridge	異常検知をトリガーに電子メール通報を実行するために使用します。	
27	プログラム実行環境	Amazon Step Functions	業務コード実行時のリトライ処理実現のため使用しています。	
28	不正挙動監視／改ざん検知	Amazon GuardDuty	CloudTrail で取得したログの監視を行い、不正な通信を検知するために使用します。 CloudTrail で取得したログの監視を行い、データに対する意図しない更新・削除を検出するために使用します。	
29	セキュリティ管理	AWS Security Hub	AWS のセキュリティチェックの自動化とセキュリティアラートの一元化を行うために使用します。	

30	環境管理	AWS CloudFormation	アプリケーションのリソースをテンプレート化して管理するために使用します。	
31	通信	AWS Direct Connect	AWS とオンプレミス環境とのプライベート接続（専用接続）を実現するために使用します。	
32	DDos 対策	AWS Shield	アプリケーションを DDoS 攻撃から保護するために使用します。	
33	認証	Amazon Cognito	ユーザのサインアップおよびサインイン機能を追加するために使用します。	
34	コンテナ	AWS Fargate	AWS 上でコンテナをサーバーレスで実行することが出来るようにするために使用します。	
35	コンテナ	Amazon Elastic Container Registry	Docker コンテナイメージを保存、管理、デプロイするのに使用します。	
36	E メール送信	Amazon Simple Email Service (SES)	ユーザへの通知メールを送信するために使用します。	
37	セキュリティ	AWS Network Firewall	不正な IP アドレス・プロトコル・ポート等からのトラフィックをブロックするために使用します。	
38	ネットワーキング	Transit Gateway	本システムの VPC を eMAFF・LGWAN 等の環境と相互接続させるのに使用します。	
39	ネットワーキング	Network Address Translation (NAT) Gateway	VPC 内のプライベートサブネット内に配置されたリソースをインターネットに接続するのに使用します。	

サービス一覧

No.	区分	サービス名称	利用目的	備考
1	権限管理	AWS Identity and Access Management (IAM)	正当なアクセスのみが許可されるよう、最小特権の原則に基づいた制御を実装するために使用します。	
2	仮想ネットワーク	Amazon Virtual Private Cloud (VPC)	仮想ネットワーク環境を構築し、可用性と拡張性に優れたシステムを実現するために使用します。	
3	仮想サーバ	Amazon EC2	アプリケーションの実行用サーバとして使用します。	
4	ロードバランサー	Application Load Balancer (ALB)	EC2へのアクセスをアクセス元によって振り分けるために使用します。	ALBはElastic Load Balancing (ELB) の一部
5	DNS	Amazon Route 53	可用性と拡張性に優れたドメインネームシステム (DNS) ウェブサービスを実現するために使用します。	
6	API 管理	Amazon API Gateway	API の作成および管理を行うために使用します。	
7	Web サーバ／キャッシュサーバ	Amazon CloudFront	Web ページを公開するために使用します。	
8	アプリケーション保存／業務ログ管理	Amazon Simple Storage Service (S3)	アプリケーションの静的アセット（HTML、CSS、JavaScript ファイルなど）を保存するため、取得したログを保管するために使用します。	
9	プログラム実行環境	AWS Lambda	業務コードを実行するために使用します。	
10	バックアップ	AWS Backup	Amazon Aurora や S3 のデータの自動バックアップを管理するために使用します。	
11	アナリティクス	Amazon Kinesis Data Firehose	CloudWatch Logs で収集したログを S3 に移行するのに使用します。	
12	クラウド証跡管理	AWS CloudTrail	クラウドサービスに対する操作ログを取得・保管を行うことで不正アクセスや内部犯行を追跡するために使用します。	
13	リソース変更管理	AWS Config	リソースのインベントリ、構成履歴、構成変更通知を行うために使用しま	
14	DDos 対策／不正アクセス対策	AWS Web Application Firewall (WAF)	アプリケーション層での攻撃の特定と、不正アクセスを遮断するために使用します。	
15	リモートメンテナンス／パッチ適用	AWS Systems Manager	Session Manager 機能を用いて、IAM 認証が行われたアカウントからサーバへの接続を行うために使用します。 パッチ提供サービス機能を用いて、各サーバが直接インターネットに通信することなくパッチを入手・適用するために使用します。	
16	証明書管理	AWS Certificate Manager	SSL/TLS証明書の発行や更新を行うために使用します。	
17	監視	Amazon CloudWatch	リソース監視、ログ監視等のシステム監視を行うために使用します。	

18	通知	Amazon SNS	システム管理者への通知メールを送信するために使用します。	
19	開発ツール	AWS CodeCommit	アプリケーションのデプロイを自動化するために使用します。	
20	開発ツール	AWS CodeBuild	使用する AWS サービスと連携してソースコードを管理するために使用しま	
21	開発ツール	AWS CodeDeploy	ソースコードの変更検知・コンパイル・ユニットテストを実行するために使用します。	
22	開発ツール	AWS CodePipeline	Code Commit・Code Build・Code Deploy の自動連係処理を行うために使用します。	
23	データベース	Amazon Aurora PostgreSQL-Compatible DB (RDS)	データベース「PostgreSQL」を利用するために使用します。	
24	認証情報の管理	AWS Secrets Manager	データベースの接続情報などの認証情報を管理するために使用します。	
25	暗号化キー管理	AWS Key Management Service (KMS)	暗号化キーを一元管理するために使用します。	
26	通知	Amazon EventBridge	異常検知をトリガーに電子メール通報を実行するために使用します。	
27	不正挙動監視／改ざん検知	Amazon GuardDuty	CloudTrail で取得したログの監視を行い、不正な通信を検知するために使用します。 CloudTrail で取得したログの監視を行い、データに対する意図しない更新・削除を検出するために使用します。	
28	セキュリティ管理	AWS Security Hub	AWS のセキュリティチェックの自動化とセキュリティアラートの一元化を行うために使用します。	
29	環境管理	AWS CloudFormation	アプリケーションのリソースをテンプレート化して管理するために使用します。	
30	通信	AWS Direct Connect	AWS とオンプレミス環境とのプライベート接続（専用接続）を実現するために使用します。	
31	DDos 対策	AWS Shield	アプリケーションを DDoS 攻撃から保護するために使用します。	
32	認証	Amazon Cognito	ユーザのサインアップおよびサインイン機能を追加するために使用します。	
33	コンテナ	AWS Fargate	AWS 上でコンテナをサーバーレスで実行することが出来るようにするために使用します。	
34	コンテナ	Amazon Elastic Container Registry	Docker コンテナイメージを保存、管理、デプロイするのに使用します。	
35	E メール送信	Amazon Simple Email Service (SES)	ユーザへの通知メールを送信するために使用します。	
36	セキュリティ	AWS Network Firewall	不正な IP アドレス・プロトコル・ポート等からのトラフィックをブロックするために使用します。	
37	ネットワーキング	Transit Gateway	本システムの VPC を eMAFF・LGWAN 等の環境と相互接続させるのに使用します。	

38	ネットワーキング	Network Address Translation (NAT) Gateway	VPC 内のプライベートサブネット内に配置されたリソースをインターネットに接続するのに使用します。	

サービス一覧

No.	区分	サービス名称	利用目的	備考
1	権限管理	AWS Identity and Access Management (IAM)	正当なアクセスのみが許可されるよう、最小特権の原則に基づいた制御を実装するために使用します。	
2	仮想ネットワーク	Amazon Virtual Private Cloud (VPC)	仮想ネットワーク環境を構築し、可用性と拡張性に優れたシステムを実現するために使用します。	
3	仮想サーバ	Amazon EC2	アプリケーションの実行用サーバとして使用します。	
4	ロードバランサー	Application Load Balancer (ALB)	EC2へのアクセスをアクセス元によって振り分けるために使用します。	ALBはElastic Load Balancing (ELB) の一部
5	DNS	Amazon Route 53	可用性と拡張性に優れたドメインネームシステム (DNS) ウェブサービスを実現するために使用します。	
6	API 管理	Amazon API Gateway	API の作成および管理を行うために使用します。	
7	Web サーバ／キャッシュサー	Amazon CloudFront	Web ページを公開するために使用します。	
8	アプリケーション保存／業務ログ管理	Amazon Simple Storage Service (S3)	アプリケーションの静的アセット（HTML、CSS、JavaScript ファイルなど）を保存するため、取得したログを保管するために使用します。	
9	プログラム実行環境	AWS Lambda	業務コードを実行するために使用します。	
10	バックアップ	AWS Backup	Amazon Aurora や S3 のデータの自動バックアップを管理するために使用します。	
11	アナリティクス	Amazon Kinesis Data Firehose	CloudWatch Logs で収集したログを S3 に移行するのに使用します。	
12	クラウド証跡管理	AWS CloudTrail	クラウドサービスに対する操作ログを取得・保管を行うことで不正アクセスや内部犯行を追跡するために使用します。	
13	リソース変更管理	AWS Config	リソースのインベントリ、構成履歴、構成変更通知を行うために使用します。	
14	DDos 対策／不正アクセス対策	AWS Web Application Firewall (WAF)	アプリケーション層での攻撃の特定と、不正アクセスを遮断するために使用します。	

15	リモートメンテナンス／パッチ適用	AWS Systems Manager	Session Manager 機能を用いて、IAM 認証が行われたアカウントからサーバへの接続を行うために使用します。 パッチ提供サービス機能を用いて、各サーバが直接インターネットに通信することなくパッチを入手・適用するために使用します。	
16	証明書管理	AWS Certificate Manager	SSL/TLS証明書の発行や更新を行うために使用します。	
17	監視	Amazon CloudWatch	リソース監視、ログ監視等のシステム監視を行うために使用します。	
18	通知	Amazon SNS	システム管理者への通知メールを送信するために使用します。	
19	開発ツール	AWS CodeCommit	アプリケーションのデプロイを自動化するために使用します。	
20	開発ツール	AWS CodeBuild	使用する AWS サービスと連携してソースコードを管理するために使用します。	
21	開発ツール	AWS CodeDeploy	ソースコードの変更検知・コンパイル・ユニットテストを実行するために使用します。	
22	開発ツール	AWS CodePipeline	Code Commit・Code Build・Code Deploy の自動連係処理を行うために使用します。	
23	データベース	Amazon Aurora PostgreSQL-Compatible DB (RDS)	データベース「PostgreSQL」を利用するために使用します。	
24	認証情報の管理	AWS Secrets Manager	データベースの接続情報などの認証情報を管理するために使用します。	
25	暗号化キー管理	AWS Key Management Service (KMS)	暗号化キーを一元管理するために使用します。	
26	通知	Amazon EventBridge	異常検知をトリガーに電子メール通報を実行するために使用します。	
27	プログラム実行環境	Amazon Step Functions	業務コード実行時のリトライ処理実現のため使用しています。	
28	不正挙動監視／改ざん検知	Amazon GuardDuty	CloudTrail で取得したログの監視を行い、不正な通信を検知するために使用します。 CloudTrail で取得したログの監視を行い、データに対する意図しない更新・削除を検出するために使用します。	
29	セキュリティ管理	AWS Security Hub	AWS のセキュリティチェックの自動化とセキュリティアラートの一元化を行うために使用します。	

30	環境管理	AWS CloudFormation	アプリケーションのリソースをテンプレート化して管理するために使用します。	
31	通信	AWS Direct Connect	AWS とオンプレミス環境とのプライベート接続（専用接続）を実現するために使用します。	
32	DDos 対策	AWS Shield	アプリケーションを DDoS 攻撃から保護するために使用します。	
33	認証	Amazon Cognito	ユーザのサインアップおよびサインイン機能を追加するために使用します。	
34	コンテナ	AWS Fargate	AWS 上でコンテナをサーバーレスで実行することが出来るようにするために使用します。	
35	コンテナ	Amazon Elastic Container Registry	Docker コンテナイメージを保存、管理、デプロイするのに使用します。	
36	E メール送信	Amazon Simple Email Service (SES)	ユーザへの通知メールを送信するために使用します。	
37	セキュリティ	AWS Network Firewall	不正な IP アドレス・プロトコル・ポート等からのトラフィックをブロックするために使用します。	
38	ネットワーキング	Transit Gateway	本システムの VPC を eMAFF・LGWAN 等の環境と相互接続させるのに使用します。	
39	ネットワーキング	Network Address Translation (NAT) Gateway	VPC 内のプライベートサブネット内に配置されたリソースをインターネットに接続するのに使用します。	

サービス一覧

No.	区分	サービス名称	利用目的	備考
1	権限管理	AWS Identity and Access Management (IAM)	正当なアクセスのみが許可されるよう、最小特権の原則に基づいた制御を実装するために使用します。	
2	仮想ネットワーク	Amazon Virtual Private Cloud (VPC)	仮想ネットワーク環境を構築し、可用性と拡張性に優れたシステムを実現するために使用します。	
3	仮想サーバ	Amazon EC2	アプリケーションの実行用サーバとして使用します。	
4	ロードバランサー	Application Load Balancer (ALB)	EC2へのアクセスをアクセス元によって振り分けるために使用します。	ALBはElastic Load Balancing (ELB) の一部
5	DNS	Amazon Route 53	可用性と拡張性に優れたドメインネームシステム (DNS) ウェブサービスを実現するために使用します。	
6	API 管理	Amazon API Gateway	API の作成および管理を行うために使用します。	
7	Web サーバ／キャッシュサー	Amazon CloudFront	Web ページを公開するために使用します。	
8	アプリケーション保存／業務ログ管理	Amazon Simple Storage Service (S3)	アプリケーションの静的アセット（HTML、CSS、JavaScript ファイルなど）を保存するため、取得したログを保管するために使用します。	
9	プログラム実行環境	AWS Lambda	業務コードを実行するために使用します。	
10	バックアップ	AWS Backup	Amazon Aurora や S3 のデータの自動バックアップを管理するために使用します。	
11	アナリティクス	Amazon Kinesis Data Firehose	CloudWatch Logs で収集したログを S3 に移行するのに使用します。	
12	クラウド証跡管理	AWS CloudTrail	クラウドサービスに対する操作ログを取得・保管を行うことで不正アクセスや内部犯行を追跡するために使用します。	
13	リソース変更管理	AWS Config	リソースのインベントリ、構成履歴、構成変更通知を行うために使用します。	
14	DDos 対策／不正アクセス対策	AWS Web Application Firewall (WAF)	アプリケーション層での攻撃の特定と、不正アクセスを遮断するために使用します。	

15	リモートメンテナンス／パッチ適用	AWS Systems Manager	Session Manager 機能を用いて、IAM 認証が行われたアカウントからサーバへの接続を行うために使用します。 パッチ提供サービス機能を用いて、各サーバが直接インターネットに通信することなくパッチを入手・適用するために使用します。	
16	証明書管理	AWS Certificate Manager	SSL/TLS証明書の発行や更新を行うために使用します。	
17	監視	Amazon CloudWatch	リソース監視、ログ監視等のシステム監視を行うために使用します。	
18	通知	Amazon SNS	システム管理者への通知メールを送信するために使用します。	
19	開発ツール	AWS CodeCommit	アプリケーションのデプロイを自動化するために使用します。	
20	開発ツール	AWS CodeBuild	使用する AWS サービスと連携してソースコードを管理するために使用します。	
21	開発ツール	AWS CodeDeploy	ソースコードの変更検知・コンパイル・ユニットテストを実行するために使用します。	
22	開発ツール	AWS CodePipeline	Code Commit・Code Build・Code Deploy の自動連係処理を行うために使用します。	
23	データベース	Amazon Aurora PostgreSQL-Compatible DB (RDS)	データベース「PostgreSQL」を利用するために使用します。	
24	認証情報の管理	AWS Secrets Manager	データベースの接続情報などの認証情報を管理するために使用します。	
25	暗号化キー管理	AWS Key Management Service (KMS)	暗号化キーを一元管理するために使用します。	
26	通知	Amazon EventBridge	異常検知をトリガーに電子メール通報を実行するために使用します。	
27	プログラム実行環境	Amazon Step Functions	業務コード実行時のリトライ処理実現のため使用しています。	
28	不正挙動監視／改ざん検知	Amazon GuardDuty	CloudTrail で取得したログの監視を行い、不正な通信を検知するために使用します。 CloudTrail で取得したログの監視を行い、データに対する意図しない更新・削除を検出するために使用します。	
29	セキュリティ管理	AWS Security Hub	AWS のセキュリティチェックの自動化とセキュリティアラートの一元化を行うために使用します。	

30	環境管理	AWS CloudFormation	アプリケーションのリソースをテンプレート化して管理するために使用します。	
31	通信	AWS Direct Connect	AWS とオンプレミス環境とのプライベート接続（専用接続）を実現するために使用します。	
32	DDos 対策	AWS Shield	アプリケーションを DDoS 攻撃から保護するために使用します。	
33	認証	Amazon Cognito	ユーザのサインアップおよびサインイン機能を追加するために使用します。	
34	コンテナ	AWS Fargate	AWS 上でコンテナをサーバーレスで実行することが出来るようにするために使用します。	
35	コンテナ	Amazon Elastic Container Registry	Docker コンテナイメージを保存、管理、デプロイするのに使用します。	
36	E メール送信	Amazon Simple Email Service (SES)	ユーザへの通知メールを送信するために使用します。	
37	セキュリティ	AWS Network Firewall	不正な IP アドレス・プロトコル・ポート等からのトラフィックをブロックするために使用します。	
38	ネットワーキング	Transit Gateway	本システムの VPC を eMAFF・LGWAN 等の環境と相互接続させるのに使用します。	
39	ネットワーキング	Network Address Translation (NAT) Gateway	VPC 内のプライベートサブネット内に配置されたリソースをインターネットに接続するのに使用します。	

ソフトウェア一覧

No.	ソフトウェア名	バージョン	メーカー名
1	TrendMicro Cloud One	20	TrendMicro
2	TrendMicro Cloud One(Agent)	20	TrendMicro
3	OpenJDK(Amazon Corretto)	17.0.18	OSS
4	Nginx	1.26.3	OSS
5	Create!Form Cast	12.2	インフォテック
6	Node.js	24.x	OSS
7	Vue.js	3.4.21	OSS
8	TrendMicro Cloud One	20	TrendMicro
9	TrendMicro Cloud One(Agent)	20	TrendMicro
10	OpenJDK(Amazon Corretto)	17.0.18	OSS
11	Nginx	1.26.3	OSS
12	Tomcat	9.0.111	OSS
13	GeoServer	2.25.3	OSS
14	GEOSPACE	–	NTTインフラネット
15	Node.js	24.x	OSS
16	Vue.js	3.4.21	OSS
17	OpenLayers	9.2.4	OSS
18	TrendMicro Cloud One	20	TrendMicro
19	TrendMicro Cloud One(Agent)	20	TrendMicro
20	スマートOCR	2.40.0	インフォディオ

別紙２

飼養衛生管理等支援システム 運用・保守及び改修等業務に係る要件資料

第 1.0 版

目次

1. リリース時期及び開発（改修）概要 3
1.1. リリース時期 3
1.2. 開発（改修）概要 3
2. 機能要件（詳細は別途記載） 6
2.1. 機能に関する事項 6
2.1.1. 機能一覧 6
2.1.2. 機能設計ポリシー 6
2.2. 画面に関する事項 6
2.2.1. 画面一覧 6
2.2.2. 画面設計ポリシー 6
2.3. 帳票に関する事項 7
2.4. 情報・データに関する事項 7
2.4.1. 情報・データ一覧 7
2.4.2. 情報・データ設計ポリシー 7
3. 非機能要件（詳細は別途記載） 8
3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項 8
3.1.1. 情報システムの利用者の種類、特性 8
3.1.2. ユーザビリティ要件 9
3.1.3. アクセシビリティ要件 11
3.2. システム方式に関する事項 11
3.2.1. 情報システムの構成に関する全体の方針 11
3.2.2. 本システムの利用環境 11
3.3. 拡張性に関する事項 12
3.3.1. 性能の拡張性 12
3.3.2. 機能の拡張性 12
3.4. 上位互換性に関する事項 12
3.5. システムの稼働環境に関する事項 12
3.5.1. システム稼働環境に関する事項 12
3.6. 引継ぎに関する事項 13
3.6.1. 教材の作成 13

1. リリース時期及び開発（改修）概要

1.1. リリース時期

本番環境のリリース時期は以下のとおり。機能ごとに実装期限が異なる。

ステージンク環境及び開発環境は、本番環境リリースに影響が出ない時期とすること。

■１次リリース：

要件１、２、３　令和9年9月下旬頃まで

■２次リリース：

要件４　令和10年１月下旬頃

■３次リリース：

要件５　令和10年3月中旬頃

・上記実装期限までにリリースが困難な一部機能は、担当部者と協議の上、実装日を変更することは可能とするが、利用者の業務へ影響が出ないことを条件とする。

・上記に関連する内容は、当該システム及び関連機能も業務が問題なく運用できるよう調査し、併せて改修すること。ただし、当該システムへの影響が最小限となるように実装する要件の調整を優先とする。

・開発（改修）目的を把握した上で、実現すること。

1.2. 開発（改修）概要

	内容
要件１ 家畜防疫マップシステムの機能改修	家畜伝染病発生時の防疫作業を一括管理し、迅速な措置を行うための以下の対応を行うこと。 （１）消毒ポイント候補地一括出力機能の追加 （２）経路の表示非表示を選択できる機能の追加 （３）制限円内の利用しない消毒ポイントの表示非表示を選択できる機能の追加
要件２ 制度改正対応（農場台帳に関する対応）	（１）2026、2027年制度改正に対応したデータ登録、2026、2027年制度改正に合せ、運用に必要な情報のシステム管理が行えるよう、データの登録、修正、削除、CSV出力等の改修すること。 ・システム管理する情報項目については、本制度で必要となる運用と整合性を考慮した上で、項目設計を行うこと。 ・関連する台帳群の改修も行うこと。 （２）外部インタフェースの作成 ・2026、2027年制度改正に合わせた外部システム向けのインタ

	フェースの作成を行うこと。ファイル形式での取込みを前提とする。
要件3 制度改正対応（自己点検に関する対応）	2026、2027年度制度改正に様式に合せて、以下の対応を行うこと。 （1）事前配布用の帳票出力 ・要件2（1）の2026、2027年度様式の帳票出力ができるように、帳票出力機能の開発をすること。事前配布用の帳票出力は、事前に登録された情報を活用した帳票出力ができるようにすること。帳票はPDF、Excel形式とする。 また、出力対象データをPDFと同時出力でCSV形式での出力も行うこと。CSV出力は、PDF生成時のデータを活用する等、工数が極力かからないように工夫を行うこと。 ・制度改正に伴うシステム管理データの追加、変更に合わせ、制度改正に対応した印刷内容になるように対応すること。 （2）2026、2027年様式に対応したデータ登録 ・2026、2027年の様式に合せ運用に必要な情報のシステム管理が行えるよう、データの登録、修正、削除、CSV出力等の改修すること。 ・システム管理する情報項目については、本制度で必要となる運用と整合性を考慮した上で、項目設計を行うこと。 ・関連する台帳群の改修も行うこと。 （3）公表用出力様式の開発（月次） ・自己点検状況公表帳票の情報出力機能の開発を行うこと。自己点検状況公表帳票はExcel形式とする。 （4）2026、2027年様式に対応した集計機能（月次） ・登録されたデータが適切に集計できるよう改修すること。

要件4 制度改正対応 （定期点検、任意自己点検に関する事項）	2026、2027年度制度改正様式に合わせて、以下の対応を行うこと。 （1）事前配布用の帳票出力 2026、2027年度制度改正様式に合わせた帳票出力機能の開発をすること。帳票出力機能の開発をすること。 事前配布用の帳票出力は、事前に登録されたユニーク情報を活用した帳票出力ができるようにすること。帳票はPDF、Excel 形式とする。また、出力対象データをPDFと同時出力でCSV形式での出力も行うこと。CSV出力は、PDF　生成時のデータを活用する等、工数が極力かからないように工夫を行うこと。 制度改正に伴うシステム管理データの追加、変更に合わせ、制度改正に対応した印刷内容になるようにすること。 （2）2026、2027年度様式に対応したデータ登録 2026、2027年度の様式に合わせ運用に必要な情報のシステム管理が行えるよう、データの登録、修正、削除、CSV出力等の改修すること。 システム管理する情報項目については、本制度で必要となる運用と整合性を考慮した上で、項目設計を行うこと。 関連する台帳群の改修も行うこと。 （3）2026、2027年度様式に対応した集計機能 登録されたデータが適切に集計できるよう改修すること。 （4）公表用出力様式の開発 国定期報告公表用帳票の情報出力機能の開発を行うこと。国定期報告公表用帳票は Excel 形式とする。 （5）立入調査用帳票の開発 システムに登録されたデータを、2026、2027年度制度改正様式に出力できるよう開発を行うこと。帳票はPDF、Excel形式とする。 また、出力対象データをPDFと同時出力でCSV形式での出力も行うこと。CSV出力は、PDF生成時のデータを活用する等、工数が極力かからないように工夫を行うこと。 （6）外部インタフェースの改訂 2026、2027年度様式に合わせた外部インタフェースの作成を行うこと。

要件5 電子指示書システムの機能改修	電子指示書システムのユーザからのシステム改修要望に対応するため、以下の改修を行うこと。 （1）投与量項目の自動計算の修正 処方パターンの「投与量」項目の自動計算が指示書作成画面において適切な計算結果となるよう計算式を修正・追加すること。 （2）頭羽数の自動計算機能の改修 指示書作成画面の「数量」項目内の値を修正した際も「頭羽数合計」項目へ自動計算結果が反映されるようにする。 ※なお、現状の手動入力の許容は残すこと。 （3）帳票の出力内容の変更 出力対象とする項目を追加すること。 （4）集計・分析画面の改修 棒グラフ・円グラフの“各月”が表示されるよう改修し、各種グラフタイトルも適切なものとなるよう併せて修正すること。 （5）対象動物セクション内の項目の改修 各項目の選択リスト値の追加・修正と変更に伴う集計ロジックの改修をすること。 （6）紙発行とした電子指示書の修正フローの追加 システム上での修正を可能とし、指示書送付先への承認フローを整備すること。

2. 機能要件（詳細は別途記載）

2.1. 機能に関する事項

2.1.1. 機能一覧

本システムにおいて備える各機能は、後続の設計において具体化されるものとする。

2.1.2. 機能設計ポリシー

本システムの機能設計に関する要件は、下記のとおり。

- 設計を進める上で、必要に応じて機能の統廃合や共通化を検討するともに、メニュー、お知らせ機能、各種設定の管理機能、ログや修正履歴機能及びマスタメンテナンス機能等、アプリケーションの実装に伴って必要となるシステム機能に関しても併せて検討を行い、業務要件に示す業務を実現するために必要なシステム機能を開発すること。
- システム稼働後に追加開発及び改修が発生することを考慮し、変更する可能性の高い箇所のメンテナンスの容易さや改修時の影響箇所が最小限となるよう、機能設計を行うこと。
- 入力時にデータを保存せずに画面を遷移しようとした場合は、データが保存されていないことをメッセージ等で通知し、注意喚起を行うこと。

2.2. 画面に関する事項

2.2.1. 画面一覧

本システムに備える画面構成等については、後続の設計において具体化されるものとする 。

2.2.2. 画面設計ポリシー

本システムの画面設計に関する要件は、下記のとおり。

- 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。
- 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作 を可能とすること。
- 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるよう に し、再入力を不要とすること。
- 画面の複数起動を可能とすること。
- 各画面の上部もしくは左側に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- 現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を

可能とすること。

2.3. 帳票に関する事項

本システムから出力する帳票の出力レイアウト等については、後続の設計において具体化されるものとする。

2.4. 情報・データに関する事項

2.4.1. 情報・データー覧

本システムで取り扱う情報・データとして想定されるものについては、後続の設計において具体化されるものとする。

2.4.2. 情報・データ設計ポリシー

本システムの情報・データ設計に関する要件は、下記のとおり。

- データの構造化を行い再利用しやすいデータとすること。
- データベースは正規化し、項目間の整合性を保つため冗長性は可能な限り排除すること。
- インタフェースになるデータに関しては、データの意味や記述方法を定義したインターフェース仕様書を作成すること。
- データ設計にあたっては、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック（2026 年（令和8年）6月12日最終改定）（以下、「実践ガイドブック」という。）を参照すること。
- コードを使う必要がある場合には、できるだけ既存のコードを活用すること。コードの設計にあたっては、実践ガイドブックを参照すること
- 他システムとの連携や過去データの参照等が必要な場合には、そのデータのコンバージョンを実施すること
- 氏名や法人名等の特段の指示がない場合には、文字は以下の条件を想定して整備すること。ただし、開発に問題が発生する場合は、変更も可とする。
  - 取り扱う日本語文字集合の範囲：JIS X 0213:2012
  - 符号 JIS X 0221:2014（ISO/IEC 10646（UCS））の USC-2 の範囲を符号化
  - 文字の符号化方式：UTF-8

3. 非機能要件（詳細は別途記載）

3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

3.1.1. 情報システムの利用者の種類、特性

情報システムの利用者の種類と特性は、下記のとおり（システム管理者、関連調達事業者を除く。）。システム利用者が幅広いため、ユニバーサルデザインを採用すること。

No.	利用者区分	利用者の種類	特性
1	農林水産省本省	制度設計、システムでのデータ集計等、管理業務を行う。 テストでAI-OCR を利用する。	・PC スキル：パソコン上で基礎的な Excel 操作等をほぼ問題なく完遂できるが、データベースの操作まではできない。 ・利用機器：パソコン ・機器の用途：各種情報参照・集計等 ・機器の設置場所：執務室内、外勤先、テレワーク環境内（自宅もしくは実家）
2	都道府県、家畜保健衛生所	システムでの利用者登録、入力、データ集計等を行う。 AI-OCR を利用する。	・PC スキル：パソコン上で基礎的なExcel操作等をほぼ問題なく完遂できるユーザからパソコンの基礎的な操作も厳しいユーザまで多様。 ・利用機器：パソコン、スマホ、 タブレット ・機器の用途：各種情報参照・集計等 ・機器の設置場所：執務室内、外勤先、テレワーク環境内（自宅もしくは実家）
3	生産者	システムでの利用者登録、入力等を行う。	・PC スキル：パソコン上で基礎的なExcel操作等をほぼ問題なく完遂できるユーザからパソコンの基礎的な操作も厳しいユーザまで多様。 ・利用機器：パソコン、スマホ、 タブレット ・機器の用途：各種情報参照・集計等 ・機器の設置場所：執務室内、自宅もしくは農場等、多種多様

4	診療所(獣医師等)	システムでの利用者登録、入力等を行う。	・PCスキル：パソコン上で基礎的なExcel操作等をほぼ問題なく完遂できるユーザからパソコンの基礎的な操作も厳しいユーザまで多様。 ・利用機器：パソコン、スマホ、タブレット ・機器の用途：各種情報参照・集計等 ・機器の設置場所：執務室内、自宅もしくは農場等、多種多様
5	販売店	システムでの利用者登録、入力等を行う。	・PCスキル：パソコン上で基礎的なExcel操作等をほぼ問題なく完遂できるユーザからパソコンの基礎的な操作も厳しいユーザまで多様。 ・利用機器：パソコン ・機器の用途：各種情報参照・集計等 ・機器の設置場所：執務室内、自宅もしくは農場等、多種多様.。

3.1.2. ユーザビリティ要件

本システムのユーザビリティ要件は、下記のとおり。

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	・ ユーザが想定する流れに沿った手順(画面遷移・タブの移動順等)にすること。 ・ ユーザが必要な操作を想起しやすい画面構成とすること。 ・ 出来る限り、最小限の操作となる画面構成とすること。 ・ 無駄な情報、デザイン及び機能を排し、完結で分かりやすい画面であること。 ・ 基本的なデザインには一貫性を持たせること。 ・ システム利用者の年齢層が幅広いことを考慮した上で、十分な視認性の高い表示とすること。 ・ ユーザ操作履歴、変更履歴、処理履歴等が確認できること。
2	操作方法の分かりやすさ	・ 無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等でユーザが作業できるようにすること。 ・ 画面上で入出力項目のコピー及び貼り付けができること。 ・ 同時に複数画面の起動ができ、画面サイズの変更(画面最大化を含む)ができること。

		・ ブラウザのズーム等により、文字切れ等が起きないよう、文字の自動折り返し等がされること。 ・ 業務の実施状況によっては、ショートカットや簡易入力方法が用意されること。 ・ TABキーによる項目遷移ができることがのぞましい。 ・ 日付入力の際にはカレンダーからの選択ができるなど、入力の簡易化がされていることがのぞましい。 ・ 保留機能等を設け、事務処理の失念防止機能が設けられていること。
3	指示や状態の分かりやすさ	・ 操作の指示、説明、メニュー等には、ユーザ層にその内容を理解できる用語を使用すること。 ・ 基本的な用語には一貫性を持たせること。 ・ 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度をユーザが認識できるよ うにすること。 ・ システムが処理を行っている間、その処理内容 をユーザが直ちに分かるようにすること。 ・ 操作する内容がすぐに分かるように、画面内に適宜な説明を記載し、ユーザが分かりやすく操作できること。
4	エラーの防止と処理	・ ユーザが操作、入力等を間違えないようなデザ イン やガイド(案内)を提供すること。 ・ 入力内容の形式に問題がある項目についてはそれを強調表示する等、ユーザがその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。 ・ 必要に応じて確認画面等を設け、ユーザが行った操作または入力の取消し、修正等が容易にできるようにすること。 ・ 重要な処理については事前に注意表示を行い、ユザの確認を促すこと。 ・ エラーが発生したときは、ユーザが容易に問題解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。 ・ エラーではないが、入力内容による相関関係等により確認を促す機能(warning 機能)を提供すること。
5	ヘルプ	・ ユーザが必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を利用できるようにすること。 ・ マニュアルはカテゴリ単位で作成、メニューを細分化することで確認しやすいようにすること。 ・ FAQ はシステムから確認が安易にできるようエ

		夫をすること。キーとなる情報に各種リンクを張ることで、利用者が目的に到達しやすいよう、考慮すること。

3.1.3. アクセシビリティ要件

本システムのアクセシビリティ要件は、下記のとおり。

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
1	基準等への準拠	・ JIS X 8341-3:2016 等に準拠していること。
2	指示や状態の分かりやすさ	・ 入力内容の形式に問題がある項目の強調表示やエラーメッセージ等については、色の違いを識別しにくいユーザ(視覚障害者の方等)を考慮し、可能な限り色のみで判別するようなものは用いないこと。
3	操作画面や操作手順の分かりやすさ	・ 情報端末の操作に不慣れな方や情報システムの仕組みに詳しくない方が存在すると想定されるため、操作画面や操作手順の分かりやすさに配慮すること。

3.2. システム方式に関する事項

3.2.1. 情報システムの構成に関する全体の方針

情報システムの構成に関する全体の方針は、下記のとおり。

No.	全体方針の分類	全体方針
1	汎用ソフトウェアの活用	・ 可能な限り汎用ソフトウェアの活用を図り、低コストでかつ効率的にシステム化を行うこと。 ・ LGWAN 接続でも利用できる製品とすること。
3	Web 対応のアプリケーション	・ 本システムの実現方式は Web 対応のアプリケーションとし、端末に対して実行環境のインストールを必要とする仕組みは原則として使用しないものとする。
4	開発容易性の実現	・ 令和10年度以降も引き続き改修を予定しているため、追加開発及び変更となった場合においても、改修がしやすいよう、可能な限り複雑な開発を行わないこと。
5	開発生産性及び保守性向上	・ 開発生産性及び保守性向上のため、画面、業務ロジック、データアクセスを極力疎結合な構造とし、各々の変更における影響範囲を最小化すること。

3.2.2. 本システムの利用環境

本システムは、複数の種類のユーザが複数の環境から利用することを前提とする。そのため、利用する端末やブラウザについては Windows OS における Edge 、Chrome の農林水産省

内で採用するバージョンに対応するものとし、一般的にサポートされているバージョン動作保証とする。

スマホ及びタブレットは飼養衛生管理支援システム第4期開発業務に準ずるものとし、一般的にサポートされているバージョンは動作保証対象とする。

3.3. 拡張性に関する事項

3.3.1. 性能の拡張性

本システムの性能の拡張性として求める要件については、下記のとおり。

- 処理能力やデータ保存領域を拡張するための CPU、メモリ等、導入後の拡張性を有するもの。
- システムユーザ数、データボリューム等の増大、ユーザ別業務システムの追加にも容易に対応可能な拡張性を有すること。
- サーバ負荷軽減の為、分散処理可能な構成であること。

3.3.2. 機能の拡張性

本システムの機能の拡張性として求める要件については、下記のとおり。

- 令和10年度以降の追加開発及び改修を予定しているため、変更となる可能性の高い数値項目等は変数やマスタで持ち、改修を行わずに変更可能とする等、柔軟性を持たせること。
- 複数の機能において、共通の処理ロジックを使用する場合には、共通モジュール化し汎用的に利用可能となるよう設計すること。

3.4. 上位互換性に関する事項

本システムの上位互換性として求める要件については、下記のとおり。

- クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。

3.5. システムの稼働環境に関する事項

3.5.1. システム稼働環境に関する事項

本システムの稼働環境は下記に示す環境とし、本システムの開発・テスト等を実施する。本番環境以外は必要な時のみの稼働を想定している。なお、下記に加えて、その他環境を追加する場合は、担当者と協議の上、追加すること。

No.	環境	定義
1	本番環境	本稼働環境。
2	ステージング環境	システム利用者がシステム操作演習、受入テスト等を行う環境。通常時は、担当者が動作検証等を行う環境として使用する。
3	開発環境	リリース前のアプリケーションを導入し、受注者が性能テスト等を行う環境。必要に応じて担当者がリリース前のアプリケーションに関するテスト環境として用いる。
4	社内環境	受注者社内の開発環境。

3.6. 引継ぎに関する事項

他事業者への円滑な引継ぎとして求める要件については、下記のとおり。

- 特定の事業者に依存することなく、他事業者による保守、追加開発が可能なシステム構成であること。
- 特定のベンダーのみが保有するソフトウェア及びライセンスを前提としないこと。
- 取り扱う情報の可用性区分の格付に応じた、サービス終了又は変更の際の事前告知が適切な方法・期限で実施されること。また、サービス終了又は変更に伴うデータ移行が 適切な方法で実施できること。
-

3.6.1. 教材の作成

教材の作成に関する要件は、下記のとおり。

No.	教育の方法	教育の方法
1	システム操作マニュアル	・ 職員向けの基本操作をマニュアルにすること。 ・ 誰が見てもわかりやすい記載とすること。 – マニュアルの章立ては、システム対象ユーザの業務の流れに沿って組み立てる。カテゴリ別に作成すること。 – 基本操作や基本機能の流れをわかりやすく図解する。 – 画面貼付等の図示により、該当箇所を明確にする。よくある質問やよくある操作ミス等に対する事例や回答を記載する。 – 専門用語は使用しない。 – エラーチェック等の仕様についても記載する。
2	研修マニュアル	・ 研修実施にあたってのデータや環境の準備等に関わるマニュアルを作成すること。

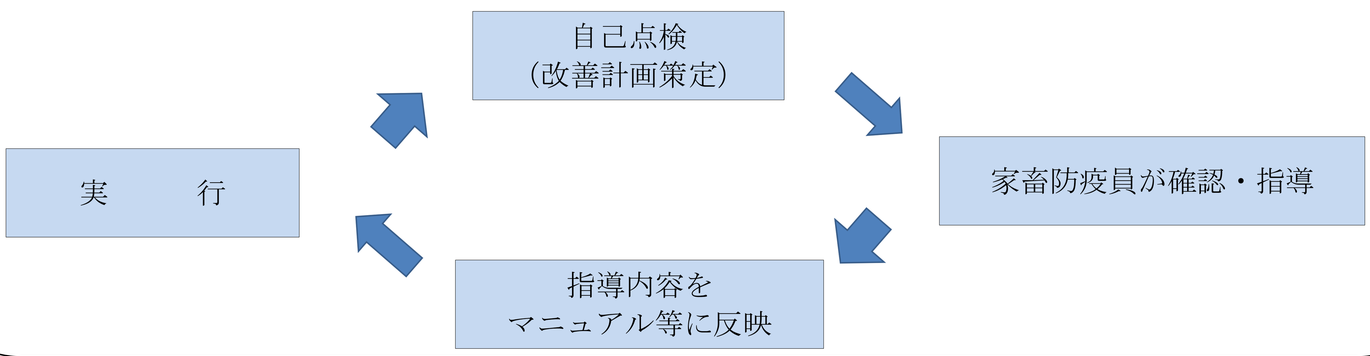
２．飼養衛生管理基準の遵守状況及び遵守するための措置の実施状況
（３）鶏、あひる、うずら、きじ、エミュー、だちょう、ほろほろ鳥及び七面鳥の場合

※記載方法
・自らの農場に関する飼養衛生管理基準の遵守状況及び遵守するための措置の実施状況について、自己点検を行うこと。
・１から33までの各項目の設問に対し、自己点検の結果を元に「できている」、「一部できている」、「できていない」又は「該当しない」にチェックを付けること。
・「記入欄」がある設問には、措置の状況を記載又は該当する事項にチェックを付けること。
・「一部できている」「できていない」と回答した項目については、記入欄に一部できている項目のうち、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記載すること。

【　評価基準の目安　】

できている：項目の内容が遵守できている場合
一部できている：できている項目とできていない項目が両方ある場合
できていない：項目の内容が不遵守の場合

【　提出後の流れ　～改善に向けて～　】
①家畜防疫員は、立入検査等により飼養衛生管理の状況を再確認し、家畜防疫員チェックボックスに「○」、「△」「×」又は「－」（非該当）を記入する。
②改善が必要な項目については、家畜防疫員記入欄に改善指導の内容を記入し、家畜の所有者に提供する。
③改善指導があった場合、家畜の所有者は指導内容を飼養衛生管理マニュアルに反映させ、実行する。



●飼養衛生管理基準の構成について
飼養衛生管理基準は全33項目あり、各項目を取組の目的ごとに以下のⅠ～Ⅳに体系化しながら、分類している。

Ⅰ　家畜防疫に関する基本的事項【項目１～14】
Ⅱ　衛生管理区域への病原体の侵入防止【項目15～21】
Ⅲ　衛生管理区域内における病原体による汚染拡大防止【項目22～28】
Ⅳ　衛生管理区域外への病原体の拡散防止【項目29～33】

【参考】農場の各施設において関係する項目とその項目が防除の対象とする感染源（一覧表）

感染源		対策の実施場所（衛生管理区域内）				
分類	種類（代表例）	境界		敷地	関連施設	家きん舎
		入域時	出域時			
人	従業者、外部者	15、16、17、18	29			22、23
物品	車両、重機	19	30			24
	器具、機材	20	31、32	28	24	24
	飼料、敷料	26				26
野生動物	ねずみ、たぬき			28	25、26、27	25、26、27
	野鳥				25、26	25、26
	はえ、ダニ				25、27	25、27
飼養環境	土壌、粉塵			28	28	28
家畜	死体、排せつ物		14、32		25	25
	鶏その他家きん	14	14、32、33			14、32、33

農場名：

回答記入例
☑ できている　□ 一部できている□ できていない

家_2

※「できている」、「一部できている」、「できていない」又は「該当しない」から１つ選択

				家畜防疫員チェックボックス
Ⅰ　家畜防疫に関する基本的事項				
1　家きんの所有者の責務				
①関係法令を遵守している。 〈関係法令の例〉 ・家畜伝染病予防法　・飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律　・獣医師法 ・家畜排せつ物の管理の適正化及び利用の促進に関する法律　・水質汚濁防止法　・悪臭防止法 ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律　・医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律		□ できている	□ 一部できている □ できていない	
②農場の所在地域で飼養されている家きんの所有者その他の関係者と協力して衛生管理の意識を高め、衛生管理を行っている。 〈協力者の例〉 ・地域の他の家畜の所有者（飼養衛生管理者）　・都道府県　・市町村　・関係団体　・地域自衛防疫団体		□ できている	□ 一部できている □ できていない	
③（所有者以外に飼養衛生管理者がある場合）飼養衛生管理者と常時連絡可能な体制を確保し、本基準に規定される取組について当該飼養衛生管理者に実施させている。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている □ できていない	
【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。				
2　家畜防疫に関する最新情報の把握及び衛生管理の実践				
①家畜保健衛生所等から提供される情報を必ず確認するとともに、家畜保健衛生所等が開催する家畜衛生に関する講習会への参加、農林水産省のウェブサイトの閲覧等を通じて、家畜防疫に関する情報を積極的に把握している。 〈情報の把握方法例〉 ・メール　・広報誌　・ＦＡＸ　・ウェブサイト		□ できている	□ 一部できている □ できていない	
②家畜防疫に関する最新情報を踏まえ、防疫体制を含めて、自らの農場の飼養衛生管理の状況を定期的に点検し改善を図っている。		□ できている	□ 一部できている □ できていない	
③家畜保健衛生所が行う検査を受け、指導に従っている。		□ できている	□ 一部できている □ できていない	
【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。				
3　飼養衛生管理マニュアルの作成及び従事者等への周知徹底				
①必要事項を規定した飼養衛生管理マニュアルを獣医師等の専門家の意見を反映させて、作成している。 ※飼養衛生管理マニュアルの必要事項 （１）従事者が当該農場以外で行う動物の飼養及び狩猟における禁止事項 （２）海外渡航時及び帰国後の注意事項 （３）海外からの肉製品の持込み（郵便物による持込みを含む。）に関する注意喚起 （４）衛生管理区域及びその出入口並びに消毒設備等の衛生対策設備の設置箇所を明示した農場の最新の防疫体制を確認できる平面図 （５）農場内への不適切な物品の持込みの禁止 （６）可能な限り、工具、機材等を農場内へ持ち込まないための取組 （７）持ち込む工具、機材、食品等の取扱い （８）野生動物の衛生管理区域内への侵入防止 （９）手指、衣服、靴、物品、車両、施設等の洗浄及び消毒並びに農場における防疫のための更衣に関する具体的な方法、消毒薬の種類、作用時間及び乾燥時間等 ※飼養衛生管理マニュアルの写しを添付		□ できている	□ 一部できている □ できていない	
②従事者及び外部事業者が飼養衛生管理マニュアルを遵守するよう、当該マニュアルを印字した冊子の配布、看板の設置その他の必要な措置を講じている。		□ できている	□ 一部できている □ できていない	
③家きんの伝染性疾病の発生の予防及びまん延の防止に関する情報を従事者及び外部事業者に周知徹底している。		□ できている	□ 一部できている □ できていない	
【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。				

家_3

4　記録の作成及び保管

以下に掲げる事項に関する記録を作成し、少なくとも１年間保存している。

①衛生管理区域に立ち入った者（※１）の氏名及び住所又は所属、衛生管理区域への立入りの年月日、その目的（※２）及び消毒の実施の有無（車両を入れる者にあっては、当該車両の消毒の有無を含む。） また、消毒の実施の記録については、衛生管理区域の出入口等に台帳を設置し、確実に記録させている。 ※不特定かつ多数の者が立ち入ることが想定される施設（観光牧場等）において、衛生管理区域の出入口における手指及び靴の消毒等、病原体の持込み及び持出しを防止するための規則をあらかじめ作成し、家畜防疫員が適切なものであることを確認した場合は記録は不要である。 ※１当該農場の従事者を除く。 ※２所属等からその目的が明らかな場合を除く。		□ できている	□ 一部できている	□ できていない	
②消毒の実施の記録については、衛生管理区域の出入口等に台帳を設置し、確実に記録させている。				
③（衛生管理区域に立ち入った者が過去一週間以内に海外から入国、又は帰国した場合）過去一週間以内に滞在した全ての国又は地域の名称及び当該国又は地域における畜産関係施設等への立入りの有無	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
④（従事者が海外に渡航した場合）滞在期間及び国又は地域の名称	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
⑤・導入、出荷又は移動を行った畜種の種類、羽数、健康状態 ・導入元、出荷先、移動先の農場等の名称 ・導入、出荷、移動の年月日	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
⑥飼養する家きんの羽数、日齢、異状の有無、異状がある場合にあっては、その症状並びに獣医師による診療結果及び投薬その他の処置の状況		□ できている	□ 一部できている	□ できていない
⑦家畜保健衛生所、担当獣医師等からの農場指導の内容及び指導年月日		□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

5　大規模所有者が講ずる措置

①飼養する家きんが特定症状を呈していることを従業員が発見したとき、当該家きんの所有者及び飼養衛生管理者の許可を得ず、直ちに家畜保健衛生所に通報することを規定したものを作成し、これを全従業員に周知徹底している。 〈周知方法の例〉 ・飼養衛生管理マニュアル　・貼紙 ※以下の資料を添付 従業員が農林水産大臣の定める特定症状を確認した場合に家畜保健衛生所へ直ちに通報することを規定したものの写し	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
②家きん舎ごとに飼養衛生管理者を配置している。 「同一の者が複数の家きん舎を担当する場合には、衛生管理を行う家きんの羽数の合計が鶏及びうずらの場合は十万羽、あひる、きじ、エミュー、だちょう、ほろほろ鳥及び七面鳥の場合は一万羽を超えないこと。」	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
③大規模所有者のうち、特に家きんの羽数が多く監視伝染病が発生した場合の殺処分等に多大な時間を要すると都道府県知事が認める者は、以下の措置を行っている。				
（１）衛生管理区域及び人・車両・物等の動線の見直しにより、農場を分割して管理（以下、「分割管理」という。）することの導入について検討している。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
（２）監視伝染病の発生に備えた対応計画（防疫措置の実施に関して所有者が行う人員、資機材等の準備及び家きんの死体の焼却又は埋却の実施に関する事項を含む。）を策定している。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

9　分割管理を導入する際の措置

●高病原性鳥インフルエンザ等の発生時の影響の緩和を図るため、分割管理に取り組む場合は、家畜保健衛生所の確認を受け、指導に従っている。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

家_4

6　獣医師等の健康管理指導

●家畜保健衛生所と緊密に連絡を行っている担当の獣医師又は診療施設を定め、定期的に当該獣医師又は診療施設から飼養する家きんの健康管理について指導を受けている。 ※診療施設に家畜保健衛生所を含む	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

担当の獣医師の氏名	
担当の診療施設の名称	

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

7　家畜伝染病の発生リスクの高まりに対する準備

●家きんの所有者は、高病原性鳥インフルエンザ及び低病原性鳥インフルエンザが過去に複数事例発生しているなど家畜伝染病の発生リスクが高まっているものとして農林水産大臣が指定する地域（以下、「大臣指定地域」という。）において追加措置を講じていることとなる10及び21について、平時からその取組内容を習熟している。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

10　消毒等の実施に備えた措置

●大臣指定地域にあっては、法第三十条（※）の規定に基づく消毒方法等を実施する場合に備え、消毒薬の備蓄その他の必要な準備措置を講じていること。 ※都道府県知事は、家畜伝染病のまん延を防止するため必要があるときは、区域を限り、家畜の所有者に対し、農林水産省令の定めるところにより、消毒方法、清潔方法又はねずみ、昆虫等の駆除方法を実施すべき旨を命ずることができる。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

21　農場周辺の状況把握

●大臣指定地域に所在する農場においては、農場周辺の野鳥の生息等の状況を把握し、農場内における野鳥誘引防止対策を実施するとともに、大臣指定地域内で講ずるべき野鳥誘引防止対策を検討している。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

8　衛生管理区域の設定

①農場に病原体の侵入及びまん延の防止を重点的に行う区域として衛生管理区域を設定し、衛生管理区域とそれ以外の区域とに分け、両区域の場所が明確に分かるようにしている。 〈衛生管理区域境界の明確化方法例〉 ・消石灰帯　・柵　・ロープ　・三角コーン　・垣根（プランター）	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
②衛生管理区域は、家きん舎、家きんに直接接触する物品の保管場所並びに家きんに直接触れた者が消毒並びに衣服及び靴の交換を行わずに行動する範囲の全てを網羅している。 ※家きん舎の他に、飼料給与、清掃、家きんの出荷及び死亡家きんの管理等の一連の作業に関連する農場内の敷地の全てを衛生管理区域とすること。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
③出入口の数を必要最小限とし、家きん、資材、死体等の持込み又は持出し場所を可能な限り衛生管理区域の境界に位置するよう設定している。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

家_5

11　埋却等に備えた措置

●以下の（１）～（３）いずれかの措置を行っている。 ※以下の（１）～（３）のいずれかの資料を添付 （１）死体の処理に必要な埋却地を確保している。 ア 埋却用地の所在地 イ 埋却用地が自己の所有する土地でない場合 ・その所有者の氏名又は名称 ・当該土地の利用に関する契約の内容 ウ 埋却用地の面積・利用状況 エ 農場から埋却用地までの距離 オ 埋却用地の近隣住民その他の関係者への埋却の実施に関する説明の有無 カ オの説明に対する当該関係者の承諾の有無 キ その他埋却の的確かつ迅速な実施のため参考となる事項 （２）死体の処理に必要な焼却施設を確保している。 ア 焼却施設の名称・所在地 イ 農場から焼却施設までの距離 ウ 焼却施設の近隣住民その他の関係者への焼却の実施に関する説明の有無 エ ウの説明に対する当該関係者の承諾の有無 （３）埋却地・焼却施設の確保が困難な場合は、都道府県知事が講ずる土地の確保又は焼却若しくは化製のための施設若しくは機械の利用に係る措置について都道府県知事が求める取組を行っている。	□ できている	□ 一部 できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

措置の内容

□ 埋却地の確保　　□ 焼却のための取組

□ 都道府県知事が求める取組（土地の確保に係る措置・焼却のための施設又は機械の利用に係る措置・化製のための施設又は機械の利用に係る措置）

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

12　愛玩動物の飼育禁止

●衛生管理区域に愛玩動物を持込んでいない。また、衛生管理区域内で愛玩動物を飼育していない。 ※観光牧場等において、飼育場所を限定している場合は除く。	□ できている	□ 一部 できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

13　密飼いの防止

●家きんの健康に悪影響を及ぼすような過密な状態で家きんを飼養していない。 ※以下の資料を添付 家きん舎ごとの家畜の飼養密度（家畜の種類ごとに○㎡／羽）を記載した資料	□ できている	□ 一部 できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

14　飼養する家きんの健康観察

①毎日、飼養する家きんの健康観察（ふ化及び死亡の状況並びに異状の有無を含む。）を行っている。		□ できている	□ 一部 できている	□ できていない
②他の農場等から家きんを導入する場合には、導入元の農場等における家きんの伝染性疾病の発生状況、導入する家きんの健康状態の確認等を行い、健康な家きんを導入している。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部 できている	□ できていない
③導入した家きんが伝染病を疑う異状を示さないことを確認するまでの間、他の家きんと直接接触させないようにしている。 〈隔離方法の例〉 ・隔離ケージ　・オールアウト後の家きん舎	□ 該当しない	□ できている	□ 一部 できている	□ できていない
④家きんを出荷等により農場外へ移動させる場合には、移動の直前に当該家きんの健康状態を確認している。		□ できている	□ 一部 できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

家_6

Ⅱ　衛生管理区域への病原体の侵入防止

15　衛生管理区域への必要のない者の立入りの制限

●必要のない者を衛生管理区域に立ち入らせないようにしている。さらに、衛生管理区域に立ち入った者が飼養する家きんに接触する機会を最小限とするよう必要な措置を講じている。 ※不特定かつ多数の者が立ち入ることが想定される施設（観光牧場等）において、衛生管理区域の出入口における手指及び靴の消毒等、病原体の持込み及び持出しを防止するための規則をあらかじめ作成し、家畜防疫員が適切なものであることを確認した場合は、この限りではない。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

措置の内容

□ 門　　□ ロープ　　□ 立入禁止看板の設置

□ その他：（　　）

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

16　他の畜産関係施設等に立ち入った者等が衛生管理区域に立ち入る際の措置

●当日に他の畜産関係施設等に立ち入った者（※）又は過去一週間以内に海外から入国し、又は帰国した者を衛生管理区域に立ち入らせないようにしている。 ※農場の従事者、家畜防疫員、獣医師、飼料運搬業者等は除く。 ※シャワーによる身体の洗浄その他必要な措置を講じた上で、やむを得ず立ち入る場合を除く。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

17　衛生管理区域に立ち入る者の手指消毒等

●衛生管理区域の入口付近に消毒設備を設置し、立ち入る者に対し、手指の洗浄及び消毒をさせている。 ※立ち入る者が消毒機器を携行し、消毒している場合を除く。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

消毒設備

□ 設置されたスプレー　　□ 衛生管理区域専用の手袋の着用

□ その他：（　　）

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

29　衛生管理区域から退出する者の手指消毒等（Ⅳ　衛生管理区域外への病原体の拡散防止）

●衛生管理区域の出口付近に消毒設備を設置し、退出する者に対し、手指の洗浄及び消毒をさせている。 ※退出する者が消毒機器を携行し、消毒している場合を除く。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

消毒設備

□ 項目17と同じ　　□ 設置されたスプレー　　□ 衛生管理区域専用の手袋の着用

□ その他：（　　）

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

18　衛生管理区域専用の衣服及び靴の設置並びに使用

①衛生管理区域専用の衣服及び靴を設置し、立ち入る者に対し、これらを着実に着用させている。 ※立ち入る者が当該衛生管理区域専用の衣服及び靴を持参・着用する場合並びにその者が当該衛生管理区域内で病原体を拡散させる可能性がない場合を除く。 〈措置並びに使用するものの例〉 衣服：　専用作業着、防護服 靴：　専用靴、ブーツカバー	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
②更衣による衛生管理区域への病原体の侵入を防ぐため、着脱前後の衣服及び靴をすのこ、分離板等で場所を離して保管している。さらに、更衣前後において利用する経路が交差しないよう一方通行とするなど必要な措置を講じている。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
③衣服又は靴に排せつ物、汚泥等が付着した場合には、洗浄及び消毒を行っている。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

家_7

19　衛生管理区域に立ち入る車両の消毒等				
①衛生管理区域の入口付近に消毒設備を設置し、車両の消毒をさせている。 ※立ち入る者が消毒機器を携行し、当該機器を使用して消毒している場合を除く。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

消毒設備

□ ゲート式車両消毒装置　□ プール式車両消毒装置　□ 動力噴霧器　□ 蓄圧式噴霧器

□ 消石灰帯（幅：　　m）

□ その他：（　　）

②衛生管理区域に車両を入れる者に対し、当該農場専用のフロアマットの使用その他の方法により、車内における交差汚染を防止するための措置を講じている。 〈措置の例〉 ・農場専用のフロアマットの設置　・降車時にブーツカバーを使用	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

30　衛生管理区域から退出する車両の消毒（Ⅳ　衛生管理区域外への病原体の拡散防止）				
●衛生管理区域の出口付近に消毒設備を設置し、退出する者に対し車両の消毒をさせている。 ※退出する者が消毒機器を携行し、当該機器を使用し消毒している場合を除く。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

消毒設備

□ 項目19と同じ　□ ゲート式車両消毒装置　□ プール式車両消毒装置　□ 動力噴霧器　□ 蓄圧式噴霧器

□ 消石灰帯（幅：　　m）

□ その他：（　　）

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

20　他の畜産関係施設等で使用した物品などを衛生管理区域に持ち込む際の措置			
●他の畜産関係施設等で使用し、もしくは使用したおそれがある物品又は過去二月以内に海外で使用した衣服及び靴は、原則、衛生管理区域内に持ち込んでいない。やむを得ず持ち込む場合には、洗浄、消毒その他の必要な措置を講じている。 ※他の畜産関係施設等で使用し、又は使用したおそれがある物品をやむを得ず持ち込む場合に必要な措置については飼養衛生管理マニュアルに記載する。 ※過去二月以内に海外で使用した衣服及び靴をやむを得ず持ち込む場合に必要な措置については飼養衛生管理マニュアルに記載する。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

Ⅲ　衛生管理区域内における病原体による汚染拡大防止

22　家きん舎に立ち入る者の手指消毒等				
●家きん舎の入口付近に消毒設備を設置し、立ち入る者に対し、家きん舎に出入りする際に手指の洗浄及び消毒をさせている。 〈消毒設備の例〉 ・設置されたスプレー　・家きん舎専用の手袋の着用 〈「該当しない」場合の例〉 畜舎と飼養衛生管理区域が同じ場合	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

家_8

23　家きん舎ごと専用の靴の設置及び使用			
①家きん舎ごとの専用の靴を設置し、家きん舎に入る者に対し、これらを着実に着用させている。 〈設置及び使用するものの例〉 靴：専用靴、ブーツカバー	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
②履替えを行う際に病原体が家きん舎に侵入することがないよう、着脱前後の靴をすのこ、分離板等で場所を離して保管している。さらに、履替え前後において利用する経路が交差しないよう一方通行とするなど必要な措置を講じている。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

保管方法

□ 屋内　　□ 屋外（専用保管箱）　　□ 屋外（ブルーシート等で被覆）

□ その他：（　　）

更衣による交差汚染を防止する対策

③家きん舎から家きん、堆肥等を搬出する際には、作業者の動線が家きん舎の内外で交差しないよう、家きん舎の内外で作業する者を分けている又は専用の靴の履替えその他の必要な措置を講じている。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

措置の内容

□ 家きん舎の内外で作業する者を分けている　　□ 専用靴の履替え

□ その他：（　　）

④靴に排せつ物、汚泥等が付着した場合には、洗浄及び消毒を行っている。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

24　器具の定期的な清掃又は消毒等			
●飼養管理に使用する器具は家きん舎に持ち込む際に消毒するとともに清掃又は消毒を定期的にしている。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

25　野生動物の侵入防止のためのネット等の設置、点検及び修繕			
①野鳥等の野生動物の家きん舎、飼料保管庫、堆肥舎、死体保管庫及び調整池等の農場敷地内の水場等への侵入を防止することができる防鳥ネットその他の設備を設置している。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】

家きん舎内への侵入防止対策

□ なし			
□ ウインドウレス	□ 隙間なし		
	□ 隙間あり	対策	
□ 壁または窓	□ 破損なし		
	□ 破損あり	対策	
□ ネット	網目	cm	
	□ 破損なし		
	□ 破損あり	対策	
□ 金網	網目	cm	
	□ 破損なし		
	□ 破損あり	対策	
□ 消石灰帯	□ 設置なし		
	□ 設置あり	幅	m
□ その他			

排せつ物保管場所の対策			
（１）排せつ物処理方法			
☐ 堆積　☐ コンポスト　☐ 共同処理施設への搬出 ☐ その他：（　　）			
（２）野生動物の侵入防止対策			
☐ なし			
☐ 屋内保管	☐ 隙間なし		
	☐ 隙間あり	対策	
☐ ネット	網目　　cm		
	☐ 破損なし		
	☐ 破損あり	対策	
☐ ブルーシート			
☐ その他			
飼料の保管場所の対策			
☐ なし			
☐ 屋内保管	☐ 隙間なし		
	☐ 隙間あり	対策	
資材の保管場所の対策			
☐ なし			
☐ 屋内保管	☐ 隙間なし		
	☐ 隙間あり	対策	
☐ 蓋付容器			
☐ ネット	網目　　cm		
	☐ 破損なし		
	☐ 破損あり	対策	
☐ ブルーシート			
☐ その他			
死体の保管場所の対策			
死体の処理			
☐ 焼却処理 ☐ その他：（　　）			
死体の保管			
☐ なし			
☐ 屋内保管	☐ 隙間なし		
	☐ 隙間あり	対策	
☐ コンテナ			
☐ 蓋付容器			
☐ ネット	網目　　cm		
	☐ 破損なし		
	☐ 破損あり	対策	
☐ ブルーシート			
☐ その他			
調整池等の農場敷地内の水場の対策			
☐ なし			
☐ ネット			
☐ 忌避テープ			
☐ その他			
その他（必要に応じて記載）			
施設の種類			
具体的な侵入防止対策			
②定期的に当該設備並びに当該設備が設置された家きん舎等の屋根及び壁面の破損状況を確認し、破損がある場合には、遅滞なくその破損箇所を修繕している。	☐ できている	☐ 一部できている	☐ できていない
【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。			

家_10

26　給餌設備、給水設備等への病原体による汚染の防止			
①家きん舎の給餌設備及び給水設備並びに飼料の保管場所にねずみ、野鳥等の野生動物の排せつ物等が混入しないよう必要な措置を講じている。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない
②飼養する家きんには飲用に適した水を給与することとし、適さない水を給与する場合には、消毒して給与している。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】

使用している飲用水

□ 水道水		
□ 井戸水	異物混入	□ なし □ あり
□ 湧水	異物混入	□ なし □ あり
□ その他		

水質検査

□ 実施していない　□ 実施している（　　回/年）　□ 検査不要

飲水消毒

□ 実施していない　□ 実施している　□ 消毒不要

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

27　ねずみ及び害虫の駆除			
●ねずみ及びはえ等の害虫の駆除を行うために殺そ剤及び殺虫剤の散布、粘着シートの設置その他の必要な措置を講じている。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

ねずみの駆除対策

□ 殺鼠剤　□ 粘着シート

□ その他：（　　）

害虫の駆除対策

□ 殺虫剤　□ 粘着シート　□ アブトラップ

□ その他：（　　）

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

28　衛生管理区域内の整理整頓、家きん舎等施設の清掃及び消毒			
衛生管理区域内は、ねずみ等の野生動物の隠れられる場所をなくすとともに、病原体が残存しないようにするため、不要な資材等の処分、除草及び資材、機材等の整理整頓等並びに家きん舎その他の衛生管理区域内にある施設の清掃を行うとともに、敷地及び家きん舎等の施設を定期的に消毒している。	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

Ⅳ　衛生管理区域外への病原体の拡散防止

31　衛生管理区域から搬出する物品の消毒等				
●衛生管理区域から家きんの排せつ物等が付着した又は付着したおそれのある物品をから持ち出す場合にあっては、洗浄、消毒その他の必要な措置を講じているとともに、家きんの死体又は排せつ物を持ち出す場合にあっては、漏出が生じないようにすること。	□ 該当しない	□ できている	□ 一部できている	□ できていない

【記入欄】　※「できている」「一部できている」の場合は回答してください

漏出防止方法（死体）

□ 屋根付きトラック　□ 蓋付き容器　□ ブルーシート

□ その他：（　　）

漏出防止方法（排せつ物）

□ 蓋付き容器　□ ブルーシート

□ その他：（　　）

【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。

家_11

32　特定症状が確認された場合の早期通報並びに出荷及び移動の停止				
①特定症状を呈していることを発見したときは、直ちに家畜保健衛生所に通報することとしている。		☐ できている	☐ できていない	
②（従業員がいる場合）従業員も同様の対応がとれるよう、従業員に対する周知が行われている。	☐ 該当しない	☐ できている	☐ できていない	
③（特定症状が確認された場合）農場からの家きん及びその死体、畜産物並びに排せつ物の出荷及び移動を行わないこととしている。	☐ できている	☐ 一部できている	☐ できていない	
④（特定症状が確認された場合）衛生管理区域内にある物品を衛生管理区域外に持ち出さないこととしている。	☐ できている	☐ 一部できている	☐ できていない	
【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。				

33　特定症状以外の異状が確認された場合の出荷及び移動の停止				
※従業員がいる場合には、以下①～④について従業員も同様の対応がとれるよう、従業員に対する周知が行われている必要がある。				
①特定症状以外の異状であって、家きんの死亡率の急激な上昇又は同様の症状を呈している家きんの増加が確認された場合には、直ちに獣医師の診療若しくは指導又は家畜保健衛生所の指導を受けている。	☐ 該当しない	☐ できている	☐ 一部できている	☐ できていない
②（獣医師の診療若しくは指導又は家畜保健衛生所の指導があった場合）当該家きんが監視伝染病にかかっていないことが確認されるまでの間、農場からの家きんの出荷及び移動を行なっていない。	☐ 該当しない	☐ できている	☐ 一部できている	☐ できていない
③（当該家きんが監視伝染病にかかっていることが確認された場合）家畜保健衛生所の指導に従うこととしている。	☐ 該当しない	☐ できている	☐ 一部できている	☐ できていない
④（飼養する家きんにその他の特定症状以外の異状が確認された場合）速やかに獣医師の診療を受け、又は指導を求めている。	☐ 該当しない	☐ できている	☐ 一部できている	☐ できていない
【記入欄】　※「一部できている」「できていない」を選択した場合、できていない部分の具体的な内容/今後の改善方針を記入してください。				

※　特定症状（対象とする家畜伝染病：高病原性鳥インフルエンザ又は低病原性鳥インフルエンザ）
①同一の家きん舎内において、一日の家きんの死亡率が対象期間（当日から遡って21日間）における平均の家きんの死亡率の二倍以上となること。ただし、家きんの飼養管理のための設備の故障、気温の急激な変化、火災、風水害その他の非常災害等高病原性鳥インフルエンザ以外の事情によるものであることが明らかな場合は、この限りでない。
②家きんに対して動物用生物学的製剤を使用した場合において、当該家きんにA型インフルエンザウイルスの抗原又はA型インフルエンザウイルスに対する抗体が確認されること。

確認記録
○年月日：
○確認者（家畜の所有者・飼養衛生管理者・家畜防疫員・民間獣医師・その他（　　） 氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿

確認記録
○年月日：
○確認者（家畜の所有者・飼養衛生管理者・家畜防疫員・民間獣医師・その他（　　） 氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙３

令和７、８年度飼養衛生管理等支援システム コールセンター運用業務実績

2026/7/16

■7月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	当月累計
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
着信件数	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	1	1	2	8件
発信件数	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	2	1	6件

■8月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	当月累計
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
着信件数	1	-	-	1	0	0	2	0	-	-	-	0	0	0	1	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	5件
発信件数	3	-	-	0	0	0	1	0	-	-	-	0	0	0	1	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	5件

■9月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		当月累計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
着信件数	1	0	0	0	0	-	-	0	1	0	0	0	-	-	-	0	0	0	0	-	-	0	-	0	1	0	-	-	0	0		3件
発信件数	1	0	0	0	0	-	-	0	2	0	0	0	-	-	-	0	0	0	0	-	-	0	-	0	0	0	-	-	0	0		3件

■10月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	当月累計
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
着信件数	2	0	1	-	-	0	0	0	0	0	-	-	-	0	1	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	4件
発信件数	2	0	3	-	-	1	0	0	0	0	-	-	-	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	6件

■11月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		当月累計
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
着信件数	-	-	-	0	0	0	0	-	-	3	0	0	0	0	-	-	0	0	0	1	1	-	-	-	0	0	0	0	-	-		5件
発信件数	-	-	-	0	0	0	0	-	-	3	2	0	0	0	-	-	0	0	0	0	2	-	-	-	0	0	0	0	-	-		7件

■12月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	当月累計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
着信件数	0	1	1	0	0	-	-	0	1	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	1	0	-	-	-	-	-	4件
発信件数	0	0	1	0	0	-	-	0	3	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	1	0	-	-	-	-	-	5件

■1月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	当月累計
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
着信件数	-	-	-	-	0	2	3	0	0	-	-	-	0	1	2	1	-	-	0	0	0	0	1	-	-	0	0	0	3	0	-	13件
メール件数	-	-	-	-	0	0	0	0	0	-	-	-	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	0件
フォーム件数	-	-	-	-	0	0	0	0	0	-	-	-	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	0件
発信件数	-	-	-	-	0	3	3	1	0	-	-	-	0	2	2	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	2	0	-	13件

■2月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				当月累計
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
着信件数	-	1	2	0	0	1	-	-	0	0	-	1	0	-	-	0	0	1	1	0	-	-	-	1	0	0	0	-				8件
メール件数	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	-	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	-	0	0	0	0	-				0件
フォーム件数	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	-	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	-	0	0	0	0	-				0件
発信件数	-	1	2	0	0	1	-	-	0	0	-	0	0	-	-	0	0	0	2	0	-	-	-	0	0	0	0	-				6件

■3月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	当月累計
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
着信件数	-	0	0	0	0	3	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	1	0	-	-	-	0	0	1	0	0	-	-	1	1	7件
メール件数	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	-	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0件
フォーム件数	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	-	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0件
発信件数	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	1	0	-	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	4	5件

■4月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		当月累計
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
着信件数	0	0	0	-	-	0	0	1	1	0	-	-	0	0	1	0	0	-	-	0	0	0	1	0	-	-	0	0	-	0		4件
メール件数	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	-	0		0件
フォーム件数	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	-	0		0件
発信件数	0	0	0	-	-	0	0	1	1	3	-	-	0	0	2	1	0	-	-	0	0	0	2	0	-	-	0	0	-	0		10件

■5月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	当月累計
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
着信件数	0	-	-	-	-	-	0	0	-	-	1	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	3	-	-	0	2	2	0	0	-	-	8件
メール件数	0	-	-	-	-	-	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	2	0	-	-	2件

フォーム件数	0	-	-	-	-	-	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	1	0	-	-	1件
発信件数	0	-	-	-	-	-	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	2	-	-	1	2	5	0	0	-	-	10件

■6月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		当月累計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
着信件数	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	1	1	0	-	-	0	1	0	0	0	-	-	0	0	-	3件
メール件数	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	-	0件
フォーム件数	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	-	0件
発信件数	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	1	1	1	-	-	3	1	0	0	0	-	-	0	0	-	7件

■7月度実績

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	当月累計
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
着信件数	0	0	0	-	-	0	1	1	0	0	-	-	0	0	0	0		-	-	-					-	-						2件
メール件数	0	0	2	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0		-	-	-					-	-						2件
フォーム件数	0	0	2	-	-	0	0	0	0	0	-	-	0	0	0	0		-	-	-					-	-						2件
発信件数	0	0	0	-	-	0	2	2	0	0	-	-	0	0	0	0		-	-	-					-	-						4件

情報システムの経費区分

経費区分		摘要
1）整備経費		情報システムの整備（新規開発、機能改修・追加、更改及びこれらに付随する環境の整備をいう。）に要する一時的な経費 目的により、投資的整備と維持的整備のものに分けられる。 ・　投資的整備 国民・利用者の利便性向上・負担軽減や業務効率化、経済効果の創出、システムのスリム化などの面で積極的に効果を得ることを目的として行うもの（注１） ・　維持的整備 外部環境の変更等により生じる障害の回避を目的として、義務的に行うもの（仕様変更を伴うが積極的に効果を得ることを目的としないもの）（注２）
	ア　調査研究等経費	情報システムの整備に当たり、業務の設計、要件定義を行う目的で行う現状分析、プロトタイプ作成、ドキュメント作成支援、調査研究等に要する経費（最適化計画の策定に要する経費を含む。）
	イ　設計経費	情報システムの整備に際し、その開発に関する設計書の作成に要する経費
	ウ　開発経費	情報システムの整備に際し、情報システムのプログラミング、パラメータ設定等による情報システムの開発（単体テストを含む。）に要する経費
	エ　据付調整経費	ハードウェアやラックの搬入・据付け、ネットワークケーブルの敷設等、情報システムの物理的な稼働環境の整備に要する経費
	オ　テスト経費	開発する情報システムの結合テスト、総合テスト及び受入テストに要する経費
	カ　移行経費	情報システムのシステム移行及びデータ移行に要する経費
	キ　廃棄経費	情報システムの廃止及び更改に伴う、ハードウェアやラック、ネットワークケーブル等の撤去及び廃棄に要する経費
	ク　プロジェクト管理支援経費	情報システムの整備に伴うプロジェクト管理支援事業者に要する経費
	ケ　施設整備等経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用・保守等を行うために駐在する施設の整備、改修等に要する経費
	コ　ハードウェア買取経費	情報システムを構成するハードウェアの買取りに要する経費
	サ　ソフトウェア買取経費	情報システムを構成するソフトウェア製品のライセンスの買取り又は更新に要する経費
	シ　サービス利用料	情報システムの整備に当たって、ASP、SaaS、PaaS、ホスティングサービスなど、国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用に要する経費及び国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用開始に要する経費
	ス　その他整備経費	アからシまでのいずれにも該当しない情報システムの整備に要する経費
2）運用等経費		情報システムの運用、保守等に要する経常的な経費

経費区分		摘要
	ア　システム運用経費	情報システムの正常な稼働を保持するために行うハードウェアの状態ファイルの管理、アプリケーションの設定等の管理、障害に対する予防等の措置など、仕様変更や構成変更を伴わない情報システムの技術的及び管理的業務の実施に要する経費
	イ　業務運用支援経費	情報システムの稼働に当たって、業務実施部門が行う業務（データ作成（Web サイトや e ラーニングのコンテンツ作成等）、データ受付・登録等）の運用支援に要する経費
	ウ　操作研修等経費	情報システムの利用に当たって、当該情報システム部門の担当者又は情報システムの利用者に対する操作研修等（教材作成・更新を含む。）に要する経費
	エ　ヘルプデスク経費	職員等の情報システム利用者からの問合せに対応するために行う業務に要する経費
	オ　コールセンター経費	国民や事業者等の情報システム利用者からの問合せに対応するために行う業務に要する経費
	カ　アプリケーション保守経費	開発した情報システムについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行うアプリケーションプログラムの改修、設定変更等に要する経費
	キ　ハードウェア保守経費	情報システムを構成するハードウェアについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費
	ク　ソフトウェア保守経費	情報システムを構成するソフトウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費
	ケ　監査経費	情報システムについて、システム監査又は情報セキュリティ監査の実施に要する経費
	コ　情報セキュリティ検査経費	情報システムについて、ペネトレーションテスト、脆弱性診断等の情報セキュリティ検査・診断の実施に要する経費
	サ　ハードウェア借料	情報システムを構成するハードウェアについて、その使用に要する借料
	シ　ソフトウェア借料	情報システムを構成するソフトウェア製品について、その使用に要する借料
	ス　サービス利用料	情報システムの稼働又は利用に当たって、ASP、SaaS、PaaS、ホスティングサービスなど、国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用に要する経費
	セ　通信回線料	情報システムを構成するネットワークにおいて必要となる通信回線の利用に要する経費
	ソ　施設利用等経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用・保守等を行うために駐在する施設の利用等に要する経費
	タ　その他運用等経費	アからソまでのいずれにも該当しない情報システムの運用等に要する経費
3）その他経費		国の行政機関以外の情報システムに関係する経費及びデジタル・ガバメントの推進のための体制整備に要する経費
	(1) 情報システム振興等経費	地方公共団体、独立行政法人等に対する情報システムの整備・運用に関する助成金、補助金、交付金等の経費

経費区分			摘要
		ア　地方公共団体情報システム関係経費	地方公共団体に対する情報システムの整備・運用に関する補助金、交付金等の経費
		イ　独立行政法人等情報システム関係経費	独立行政法人、国立大学法人（大学共同利用機関法人を含む。）、特殊法人、公益法人等に対する情報システムの整備・運用に関する助成金、補助金、交付金（法人の運営に関する経費は除く。）等の経費
	(2) デジタル・ガバメントの推進のための体制整備関係経費		高度デジタル人材の登用に要する経費、ＰＭＯの支援スタッフ等に要する経費、内部職員の育成に要する経費等、デジタル・ガバメントの推進のための体制整備に要する経費

（注１）以下の例による。

- 紙による行政手続のオンライン化による国民の利便性向上に有効なもの
- ワンストップ化による国民の来訪回数の低減など国民の負担軽減に有効なもの
- 行政事務の自動化又は時間短縮などに有効なもの
- 運用等経費など将来の経費削減に有効なもの

（注２）以下の例による。

- 法令改正等により現行の仕様のままでは法令等に違反する状態になることを避けるために行うもの
- 災害発生等の情報収集及び人々の避難等の行動につなげるなど国民の身体への悪影響又は経済的損失を回避するためのもの
- サイバー攻撃による基盤となる情報システムの停止などを回避するためのもの
- 重要インフラの停止など社会混乱を回避するためのもの
- パソコンやネットワークの更新など行政事務の停止を回避するためのもの

情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

Ⅰ　情報セキュリティポリシーの遵守

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

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

２　受託者は、規則と同等の情報セキュリティ管理体制を整備していること。

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

Ⅱ　応札者に関する情報の提供

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

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

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

（1）ISO/IEC27001 等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等

（2）プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等

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

Ⅲ　業務の実施における情報セキュリティの確保

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

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

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

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

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

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

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

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

２　受託者は、委託期間を通じて以下の措置を講ずること。

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

ア　情報セキュリティインシデント等への対処能力の確立・維持

イ　情報へアクセスする主体の識別とアクセスの制御

ウ　ログの取得・監視

エ　情報を取り扱う機器等の物理的保護

オ　情報を取り扱う要員への周知と統制

カ　セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価

キ　取り扱う情報及び当該情報を取り扱うシステムの完全性の保護

ク　セキュリティ対策の検証・評価・見直し

（２）本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。

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

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

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

３　受託者は、委託期間の終了に際して以下の措置を講ずること。

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

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

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

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

Ⅳ　情報システムにおける情報セキュリティの確保

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

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

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

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

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

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

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

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

ービス不能攻撃を監視する機能

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

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

（エ）農林水産省内通信回線への端末の接続を監視する機能

（オ）端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能

（カ）サーバ装置等の機器の動作を監視する機能

（キ）ネットワークセグメント間の通信を監視する機能

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ア　端末、サーバ装置及び通信回線装置等の冗長化に関する要件

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

ウ　情報システムを中断することのできる時間を含めた復旧に関する要件

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

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

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

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

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

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

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

（１）情報システムのセキュリティ要件の適切な実装

ア　主体認証機能

イ　アクセス制御機能

ウ　権限管理機能

エ　識別コード・主体認証情報の付与管理

オ　ログの取得・管理

カ　暗号化機能・電子署名機能

キ　暗号化・電子署名に係る管理

ク　監視機能

ケ　ソフトウェアに関する脆（ぜい）弱性等対策

コ　不正プログラム対策

サ　サービス不能攻撃対策

シ　標的型攻撃対策

ス　動的なアクセス制御

セ　アプリケーション・コンテンツのセキュリティ

ソ　政府ドメイン名（go.jp）の使用

タ　不正なウェブサイトへの誘導防止

チ　農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知

（２）監視機能及び監視のための復号・再暗号化

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

（３）情報セキュリティの観点に基づくソフトウェアの選定

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

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

（４）情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

ア　ソフトウェアの開発及び試験を行う場合は、運用中の情報システムとの分離

イ　試験項目及び試験方法の決定並びにこれに基づいた試験の実施

ウ　試験の実施記録の作成・保存

（５）情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策

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

イ　調達仕様書等に規定されたセキュリティ実装方針の適切な実施

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

エ　オフショア開発を実施する場合の試験データに実データを使用することの禁止

（６）政府共通利用型システムの利用における情報セキュリティ対策

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

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

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

ア　情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備

イ　情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法

ウ　情報システムの保守における情報セキュリティ対策

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

オ　利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告

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

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

ョンで正常に動作させるためのアプリケーション・コンテンツ等の修正

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

ア　情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備

イ　運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施

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

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

ア　監視するイベントの種類や重要度

イ　監視体制

ウ　監視状況の報告手順や重要度に応じた報告手段

エ　情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順

オ　監視運用における情報の取扱い（機密性の確保）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（１）情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策

（2）情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

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

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

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

（1）業務委託サービス中断時の復旧要件

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

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

３　業務委託サービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。

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

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

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

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

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

９　情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立していること。

10　情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を確認できること。

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

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

Ⅵ　クラウドサービスに関する情報セキュリティの確保

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

１　サービス条件

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

（２）クラウドサービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。

（３）クラウドサービス終了時に情報を確実に抹消することが可能であること。

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

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

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

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

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

２　クラウドサービスのセキュリティ要件

（１）クラウドサービスについて、以下の要件を満たしていること。

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

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

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

エ　クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化が行われていること。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ア　クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化の適切な実施

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

ウ　暗号化に用いる鍵の保管場所等の管理に関する要件

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

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

ア　クラウドサービス上で構成される仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策

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

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

エ　クラウドサービスの設定の誤りを見いだすための対策

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

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

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

ウ　クラウドサービス内における時刻同期の方法

エ　利用するクラウドサービスの不正利用の監視

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

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

3　クラウドサービスを利用した情報システム

クラウドサービスを利用した情報システムについて、以下の措置を講ずること。

（1）導入・構築時の対策

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

（ア）クラウドサービス利用のための責任分界点を意識した利用手順

（イ）クラウドサービス利用者が行う可能性がある重要操作の手順

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

（ア）クラウドサービス提供者との責任分界点を意識した責任範囲の整理

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

（ウ）クラウドサービスに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制

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

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

（2）運用・保守時の対策

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

（ア）クラウドサービス提供者に対する定期的なサービスの提供状態の確認

（イ）クラウドサービス上で利用するIT資産の適切な管理

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

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

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

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

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

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

（イ）クラウドサービスの設定を変更する場合の設定の誤りを防止するための対策

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

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

（ア）クラウドサービスの不正利用の監視

（イ）クラウドサービスで利用しているデータ容量、性能等の監視

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

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

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

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

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

（3）更改・廃棄時の対策

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

を実施すること。

（ア）クラウドサービスで取り扱った情報の廃棄

（イ）暗号化消去が行えない場合の基盤となる物理機器の廃棄

（ウ）作成されたクラウドサービス利用者アカウントの削除

（エ）利用したクラウドサービスにおける管理者アカウントの削除又は返却

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

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

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

Ⅷ 機器等に関する情報セキュリティの確保

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

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

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

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

４ 利用マニュアル・ガイダンスが適切に整備された機器等を採用すること。

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

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

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

８ 機器等の納品時に、以下の事項を書面で報告すること。

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

の実施手順及び結果）

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

Ⅸ　管轄裁判所及び準拠法

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

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

Ⅹ　業務の再委託における情報セキュリティの確保

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

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

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

Ⅺ　資料等の提出

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

Ⅻ　変更手続

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

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

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

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

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

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

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

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

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

別紙６

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）。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	□	□
・その他（　　）	／	／

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

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

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

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

ウ　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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	□	□
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	□	□
・その他（　　）	／	／

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

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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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 －民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	□	□
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	□	□
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	□	□
・その他（　　）		

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

別紙７

閲覧申請書

申込日：　令和　　年　　月　　日

１　会 社 名：

２　住　　所：

３　担当者名：

４　電話番号：

５　E-mail アドレス：

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

７　閲覧者氏名：
：
：
：

別紙８

農林水産省
消費・安全局動物衛生課　宛

機密保持誓約書

「飼養衛生管理等支援システム第４期開発及び運用・支援保守等業務」に係る資料閲覧に当たり、下記の事項を厳守することを誓約します。

記

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

２　閲覧資料については、複製及び撮影を行いません。

３　本業務に係る調達の期間中及び終了後にかかわらず、守秘義務を負います。

４　上記１～３に反して、情報を本調達の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいした場合、法的な責任を負うものであることを確認し、これにより農林水産省が被った一切の損害を賠償します。また、その際には秘密保持に関する農林水産省の監査を受けることとし、誠実に対応します。

令和　　年　　月　　日

住　　所

会 社 名

代表者名

別紙９

品質管理要件

１．作業実施計画書の作成段階において、以下の事項を記載すること。

〇品質管理体制

〇品質管理の手法

・品質管理として各工程において、どのような活動を行うのか、全体フレームワークを示すこと。なお、内容が不十分と判断した場合には必要な修正を行うこと。

・各工程においては社内レビューのみならず、発注者へのレビュー実施事項を含むこと。

・品質管理を一元的に管理するためのツール又は標準ドキュメントがあれば、それを示すこと。

なお、様式等は任意とするが、情報項目として不足等があると判断した場合には、追加修正対応すること。

〇課題管理表により、検討課題を管理すること。

〇問題管理表により、課題事項を管理すること。

〇リスク管理表によりプロジェクトリスクを管理すること。なお、作業計画時のリスク想定事項をあらかじめ反映すること。

〇その他、品質管理に係わる取組事項があれば明示すること。

２．品質管理事項として、少なくとも以下に示す取組みを実施すること。

〇設計・開発段階

・設計書案についてレビュー実施すること。

・その際に、レビュー目的、レビューポイントを明確にすること。

・実施時期については、スケジュール表に反映すること。

・レビュー実施の方法、体制について明示すること。

〇テスト段階

・各リリース段階において、試験前にテスト計画書を作成し、レビューすること。

・テスト計画書に基づき、各テスト実施前にテスト内容の詳細についてレビューを行うこと。

・テスト計画書には試験方針を示すこと。また、試験方針として、テストの目的と範囲、テスト方法、テスト体制、テスト期間、テスト環境など明示すること。

・テスト実施体制においては、第三者による確認など、客観的な品質管理体

制とすること。
・また、テスト段階に用いる品質管理指標項目と目標値・完了基準を設定し、その説明をすること。
・テスト実施においては、機能テストとして、正常系テスト、例外テスト、境界テスト、限界値テスト等を行うものとする。また、必要に応じて性能試験を行うこと。
・操作性など、ユーザーの視点に立ったテスト項目を設定すること。
・上記試験項目一覧（チェックリスト）等を含むテスト計画書を各テスト実施前に提示すること。
・設定した品質管理指標項目と目標値・完了基準に基づき、試験結果を報告すること。
・テスト実施においては、管理ドキュメントとして、バグ管理図（信頼度成長曲線）や品質管理表などを作成・管理すること。
・実際の運用を想定したテスト内容を設定すること。登録系のテストは登録後、修正、削除、再登録も行うこと。
・本番環境の登録データ、マスタ等も調査、考慮の上、テスト内容を設定すること。
・改修に関連する機能も含めてテストを行うこと。
〇テスト結果報告
・テスト結果報告書及び品質管理表による報告を行うこと。
・摘出不良目標値；試験密度と不良率などが確認できる資料を提示すること。
・機能別／サブシステム別の試験項目数（予定・実績・密度）、不良数（予定／実績・不良率）による目標値や自社の経験に基づく指標値範囲内であるか等の報告を行うこと。
・品質状況分析（障害・不良原因分析）に基づく報告を行うこと。
・不具合の原因を分類整理し、類似の潜在不具合を潰すための横展開や品質強化ための追加試験実施など、品質強化のための対応策を示し、速やかに実施すること。