

「若手外国人農林水産研究者表彰及び国際シンポジウム運営等業務」仕様書

趣旨・目的

＜若手外国人農林水産研究者表彰(通称：Japan Award)＞

国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」という。）は、農林水産省が行う若手外国人農林水産研究者表彰（以下、「若手外国人農林水産研究者表彰」という。）に協賛し、2007年から優れた功績をあげている又はあげつつある若手外国人研究者を表彰する制度の実施運営を行っている。

＜JIRCAS 国際シンポジウム＞

国際農研は、開発途上地域の農林水産業研究を包括的に実施する我が国唯一の試験研究機関として課せられた責務を果たし、世界的な食料問題解決を通じた我が国の食料安定供給に寄与していくために、毎年国際シンポジウムを開催し、開発途上地域における農林水産業発展に資する観点から様々な課題について検討を行っている。

第1章 総則

1. 適用範囲

この仕様書は、国際農研が開催する「2022年（第16回）若手外国人農林水産研究者表彰」及び「JIRCAS国際シンポジウム2022」の運営等業務に関する仕様を示すものである。

2. 件名

若手外国人農林水産研究者表彰及び国際シンポジウム運営等業務

3. 開催日時

A：若手外国人農林水産研究者表彰

令和4年11月22日（火）10:00～11:30（受付開始9:30）

令和4年11月22日（火）11:40～12:30（レセプション）

B：JIRCAS 国際シンポジウム

令和4年11月22日（火）13:00～16:15（受付開始12:30）

4. 開催場所

A・B：一橋大学 一橋講堂（〒101-8439 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2）

Aのレセプション会場は、中会議場3及び中会議場4を使用。

5. 開催方法

A・Bとも来場及び一般聴衆者のオンライン参加によるハイブリッド形式で開催する。ただし、新型コロナウイルス感染拡大の状況によっては、発注者と協議の上、オンラインのみでの開催とする。

6. 業務期間

契約締結日より令和4年12月23日（金）まで

7. 業務内容

詳細は、第3章 若手外国人農林水産研究者表彰、第4章 JIRCAS国際シンポジウムにそれぞれ記載した業務内容とする。

8. その他

- ・若手外国人農林水産研究者表彰及び JIRCAS 国際シンポジウムの準備に必要な時間は、国際農研事務局（以下、「事務局」という。）と協議し、十分に確保すること。
- ・若手外国人農林水産研究者表彰及び国際シンポジウムの開催に必要な会場、オンライン配信ツール以外の付帯する機器等（例えば、マイク、プロジェクター等）は、国際農研が借り上げる。その際、運営上必要となる付帯機器リストを事務局に事前に提出すること。
- ・上記「2. 開催場所」に記載した会場に加え、控室として会議室 201、会議室 202、会議室 203、貴賓室を借り上げている。
- ・オンラインのみの開催により、会場（一橋講堂、レセプション会場）及び控室を借り上げる必要が無くなった場合、会場及び控室のキャンセル料は、受注者に請求しない。
- ・開始前には、事務局立ち会いのもと、機器等の動作確認を行うこと。
- ・プライバシーマーク登録証又は ISO27001 認証の写しを提出すること。
- ・総括窓口を設定し、情報セキュリティを確保するための体制を含めた実施体制を整備し、各工程の進捗情報も含め、管理すること。また、実施する体制に変更が生じた場合には、事前に（やむを得ず事後となる場合には速やかに）担当者に申し出るとともに、各種情報の徹底等の教育を図ること。連絡窓口（担当者）を明記した本契約を実施するための実施体制図を提出すること。
- ・緊急時の対処方法についても、あらかじめ策定し、担当者との共有を行うこと。
- ・業務実施者に対し情報セキュリティ教育を実施し、人的ミスや認識不足によるトラブルを防止すること。

第2章 共通する業務内容

1. 運営マニュアル等の作成

若手外国人農林水産研究者表彰及び JIRCAS 国際シンポジウムの進行全体に関する台本と運営業務に関するマニュアルをそれぞれ 10 部作成すること。

- (1) 進行台本は、時系列に沿って記載すること。進行台本には、対面式及びオンライン配信の状況がそれぞれ容易に理解できるよう図等を用いて、ステージ上の様子、座席配置図（主に来賓の座席及び記念撮影）、スクリーンの投影状況、照明・音響のタイミング等の進行状況を併せて記載すること。
- (2) 運営業務マニュアルは、当日の運営業務等について業務毎に分かりやすく記載すること。なお、運営業務マニュアルには、運営業務実施体制図、使用機材・備品一覧及び非常時マニュアルは必ず記載するものとする。
- (3) 台本及び運営業務マニュアルは、国際農研事務局と協議の上、国際農研事務局宛に提出すること。電子ファイルは、Microsoft 社の PowerPoint 又は Word 等、書き換え可能な電子ファイル 1 部を提出すること。

2. 会場設営・撤去

- (1) 会場においては、一橋講堂会議室が定める新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに協力するとともに、来場者の検温（施設入り口に自動検温器あり）や手指消毒（会場及び各控室に消毒液を用意すること）、座席間のソーシャルディスタンスを保つなど、新型コロナウイルス感染症対策を徹底すること。また、必要に応じて演台及び司会者台に合わせたアクリル板を用意すること。会場での参加者は来賓、講演者、一般参加者等を含む約 150 名を想定している。

- (2) 会場以外の設備及び物品等を使用する場合は、使用に係る手続きを行うこと。
- (3) 設置及び撤去に際しては、周辺の安全に十分注意して行うものとし、機材搬入、撤退時に会場のカーペット等を傷つけないよう、養生処理を行うこと。万が一会場の施設や備品等に損傷等を与えてしまった場合は、受注者の責任により対応すること。
- (4) 一橋講堂の借上げは、11月21日(月)17:00~21:00、11月22日(火)9:00~17:00までである。そのため、終了後の撤収作業は、開催終了日の17:00までに行うこと。なお、受注者スタッフの控室(会議室201予定)の借上げは、11月22日(火)9:00~21:00までとしている。
- (5) 来場者誘導用の立看板・案内表示(日本語と英語を併記)及び受付の設置等を事前に行い、受付は、受賞者・来賓等用、一般出席者用及び報道関係者用を設置し、受付場所及び受付方法を分かりやすく表示すること。
- (6) 照明・音響設備
照明、音響については、表彰式及びレセプションの進行に支障が生じないように必要な借上げの手続きを行うこと。また開催日においては、事前のマイクテストを必ず行い、音響に問題が無いか確認すること。
- (7) 壺花の配置
演台に飾る壺花を1つ用意すること。壺花は、若手外国人農林水産研究者表彰及びJIRCAS国際シンポジウムと共有で使用する。
- (8) 常に会場全体の整理整頓に気を配ること。
- (9) その他、会場設営・撤去に関する個別事項は、第3章及び第4章に記載する。

3. オンラインシステムの手配

- (1) オンラインでの開催については、必要となる機材やシステム環境は受注者の責任により準備するものとする。
- (2) 使用するWeb会議システムはZoomを利用したライブ映像配信を行うこと。パスコードを有効化し、最大500名が視聴できるようにすること。
- (3) 事務局が指定した者以外の一般参加者からは、他の一般参加者が表示されないよう設定すること。視聴者は勝手に音声や映像を流すことができないようにすること。
- (4) ライブ配信に必要な映像と音声の機材を用意するとともに、操作等を行う人員を確保すること。また、各機材間の映像とプレゼンテーション画面の切り替え(ビデオを含む)を適宜行うことができる人員を配置すること。さらに、音声の収集、録音を行うこと。
- (5) ライブ配信用カメラは、司会、挨拶者、講演者、パネルディスカッションの最低4つのカメラで配信し、ビデオスイッチャー等で画面を切り替えるように工夫すること。
- (6) ライブ配信した映像を解像度720p以上で録画し、11月24日(木)までに国際農研事務局宛にMP4ファイルで提出すること。なお、映像の著作権は、国際農研に帰属するものとする。ただし、同時通訳音声の二次使用は行わない。
- (7) 主に広報誌等に掲載する記録用写真として、各登壇者に対して複数のスクリーンショットを撮影すること。これらの写真データも11月24日(木)までに国際農研事務局宛に提出すること。映像の著作権は、国際農研に帰属するものとする。

4. ディレクター(会場責任者、進行管理)の配置

全体の運営を把握し、業務を管理する者を配置すること。ディレクターは、若手外国人農林水産研究者表彰及びJIRCAS国際シンポジウムと同一の者とする。会場運営に当たっては、インカムなどを使用し、時間管理等を円滑に行うこと。

5. 司会

全体の司会進行を担当する者を配置すること。使用言語は若手外国人農林水産研究者表彰においては日本語、JIRCAS 国際シンポジウムにおいては英語を基本とする。司会進行は国際会議等における司会等の経験者であること。また、若手外国人農林水産研究者表彰の司会は、レセプションの司会も担当すること。

6. 通訳にかかる業務

- (1) 若手外国人農林水産研究者表彰及び JIRCAS 国際シンポジウムにおける日英、英日同時通訳を行うこと。
- (2) 同時通訳者は、農業・環境分野の国際会議における同時通訳経験者とし、専門性と実績を有する者（Aクラス以上）を2名以上手配すること。
- (3) 当日、講演者と事前打合せを行うこと。なお、若手外国人農林水産研究者表彰においては、レセプションにおける挨拶、祝辞の日本語を受賞者に対して通訳を行うこと。
- (4) 一橋講堂に設置されている同時通訳設備を利用すること。

7. 事前参加受付、オンライン視聴方法のメール文面と参加者リストの作成

- (1) 事務局が参加者登録フォームを国際農研公式 Web サイト上で作成し、事前の登録受付を行う。事前登録があった場合はその都度自動返信を行うが、このメールの文面について事務局と調整し、受注者が日本語及び英語で作成すること。
- (2) 事務局が、事前登録者に開催案内を1週間前と前日の2回、電子メールで送信する。オンライン参加者においては、視聴のための Zoom への接続方法を含む案内の文面を、事務局と調整し受注者が日本語及び英語で作成すること。

8. 受付簿の作成と実際の参加者リストの作成

(1) 受付簿作成（会場参加者）

会場参加者については、事務局が提供する参加者リストから受付簿を作成し、当日の受付が速やかに行えるよう必要な準備を行うこと。

(2) 参加者数の集計・報告（会場及びオンライン参加者とも）

事務局が提供する参加者リストに当日の参加者を加え、欠席者数を除いた参加者リストをとりまとめ、開催翌日までに事務局に提出すること。会場参加者については、受付の際に、名刺を1枚もらい、翌日に国際農研に提出すること。

第3章 A：若手外国人農林水産研究者表彰業務内容

1. 若手外国人農林水産研究者表彰

若手外国人農林水産研究者表彰は、表彰式、受賞者講演及びレセプションを行う。

表彰式及び受賞者講演では、日英、英日の同時通訳を行い、レセプションでは、受賞者に日英通訳を行うこと。

表彰式は、主催者挨拶、祝辞、審査経緯報告、賞の授与（表彰状及び報奨金目録の授与）、記念撮影（受賞者、主催者、来賓、審査委員等）である。挨拶、祝辞、審査経緯報告は各5分程度、賞の授与は10分程度である。表彰式に引き続き、記念撮影は15分程度、受賞者3名が各15分程度の講演を行う。

最後に、受賞者を祝してレセプションを行う。レセプションは、主催者挨拶、祝辞、乾杯挨拶のあと歓談、閉会挨拶で終了となる。挨拶は、各2～3分程度を予定している。

2. 資料作成

(1) 式次第

会場への参加者に配布する式次第（表彰式の次第、表彰者のプロフィール等をまとめた冊子）を JIS A 列 4 番（以下「A4」という。）のサイズで 170 部作成すること。この式次第は、日本語と英語で表記し、20 頁程度（うち、カラーは 6 頁程度）となる見込み。作成に必要なデータは、事務局が提供する。式次第は PDF ファイルで納品する。

3. 会場事前準備及び撤去

(1) 参加者ネームカード作成・リボンの準備

事務局が提供する名簿により、受賞者、来賓、事務局、一般参加者等が識別できる首掛け紐付きネームカード（名刺サイズ）を作成すること。

ネームカードは、日本語と英語で表記すること。

ネームカードは 150 枚程度用意し、当日参加者は手書き又は名刺で対応すること。

また、受賞者及び来賓用のリボンを用意すること。リボンの色は、赤 6 個、白 10 個、ピンク 6 個とする。

(2) 表彰関係

表彰式では賞の授与があるので、表彰盆、証書ファイルを用意すること。

(3) 表彰会場看板作成（白黒）

会場正面に設置する吊り看板（日本語と英語表記）を 1 枚作成すること。

作成するサイズは、概ね縦 1m×横 8m とする。

(4) レセプション会場看板作成（白黒）

会場正面に設置する吊り看板（日本語と英語表記）を 1 枚作成すること。

作成するサイズは、概ね縦 0.8m×横 6.0m とする。

4. 当日運営

(1) 受付

受付には英語が堪能な者を配置して、出席者の受付・案内を行い、出席者数を事務局に報告すること。受賞者及び来賓には、受付でリボン（受賞者：赤、主催者：白、来賓：ピンク）を胸につけ、貴賓室に案内し、コーヒー、緑茶、紅茶、菓子等のサービスを行うこと。

また、受賞者及び来賓等に式の段取りについて説明すること。受賞者は 6 名の予定（内、3 名は 2020 年度受賞者、3 名は 2022 年度受賞者）。主催者は 10 名程度、来賓等は 6 名程度の予定。

(2) 受賞者講演（PC 管理）

受賞者講演では、プレゼン機器を操作すること。講演用データ（PPT 若しくは PPTX ファイル）は事務局が提供するが、バックアップなど、アクシデントに対応できるよう、対処すること。

(3) レセプション

事務局と協議の上、会場の設営と片付け及び運営を行うこと。レセプションのケータリングに係る契約及び費用の支払いは、国際農研が行う。

(4) 写真撮影

記録用として、表彰式、レセプション及び会場全体の模様を撮影すること。また、賞の授与と受賞者講演の間に、壇上で受賞者と関係者による記念撮影を行うこと。記念撮影では、看板を入れて撮影すること。

表彰式終了後、速やかに写真一覧をリストにしたファイルと DVD を納品すること。写真データの著作権は、国際農研に帰属するものとする。

(5) 記録映像

表彰式会場における表彰式と受賞者講演の様相を録画すること。録画データは、DVD で納品すること。録画のために必要な手続きを行い、操作を行うこと。DVD の著作権は、国際農研に帰属するものとする。

(6) その他

受賞者講演用（2022 年度受賞者 3 名のみ講演）として、ペットボトルの水を 3 本用意し、講演者ごとにあらかじめコップを用意の上、水を注いでおくこと。また、人が入れ替わったら、水を交換すること。

受賞者に国内滞在費を支払うので、英語が話せるスタッフを用意し、該当者を指定する支払場所まで案内すること。

5. 招へい者の支援

(1) 海外からの受賞者・同行者の送迎、案内を行うこと（空港、ホテル間、電車等の公共交通機関を利用）。対象者は、6 名程度の予定。ホテルは事務局が予約する。

(2) 表彰式当日は、ホテル・表彰式会場間の送迎、案内を行うこと。

第 4 章 B : JIRCAS 国際シンポジウム業務内容

1. 国際シンポジウム

国際シンポジウムは、開会挨拶、来賓挨拶、基調講演、記念撮影、セッション 1、2、パネルディスカッション、閉会挨拶である。この全てに、日英、英日の同時通訳を行うこと。

開会挨拶 10 分程度、来賓挨拶 5 分程度、基調講演は 2 名で各 20 分程度、セッション講演は 6 名で各 12 分程度、パネルディスカッション 30 分程度、閉会挨拶 10 分程度、写真撮影 10 分程度となる。講演者紹介、質疑応答がある場合は、その時間を含むものとする。

2. 資料作成

(1) 要旨集（アブストラクト）作成

当日出席者に配布する資料として、要旨集（アブストラクト）を 150 部作成すること。この冊子は、A4 版、単色、22 頁程度、英文（プログラムは和文と英文）で作成し、校正は 2 回程度、表紙は、別途提供するポスターと同じデザインを使用する。原稿は、事務局が提供する。要旨集は PDF ファイルで納品する。

(2) 会議録（プロシーディングス）の作成

録音したテープの開会セレモニー、パネルディスカッション、閉会挨拶部分から作成した英文原稿と、講演者のプレゼンテーション資料をまとめた会議録（プロシーディングス）を冊子 30 部、CD 版 20 枚作成すること。

会議録は、事務局と協議のうえ取りまとめを行う。表紙は要旨集と同じデザインを使用すること。校正は 2 回程度とし、事務局の確認を受けること。

冊子は、A4 版、4 色、70 頁程度（うちカラー 40 頁程度）とし、CD 版は、冊子データの PDF 版とし、ラベルを作成すること。会議録の著作権は、国際農研に帰属するものとする。

3. 会場事前準備及び撤去

(1) 参加者ネームカード作成

事務局が提供する名簿により、講演者、来賓、事務局、一般参加者等が識別できる首掛け紐付きネームカード（名刺サイズ）を作成すること。ネームカードは 200 枚程度用意し、日本語と英語で表記すること。当日参加者は、手書き又は名刺で対応すること。

(2) シンポジウム会場看板作成（白黒）

会場正面に設置する吊り看板（日本語と英語表記）を 1 枚作成すること。
作成するサイズは、概ね縦 1m×横 8mとする。

4. 当日運営

(1) 受付

受付には英語が堪能な者を配置して、参加者の受付・案内を行い、出席者数を事務局に報告すること。講演者・座長及び来賓等は控室に案内し、コーヒー、緑茶、紅茶、菓子等のサービスを行うこと。

来賓・講演者等に会議の段取り等説明すること。座長・講演者は 11 名程度、来賓等は 2 名程度の予定。

(2) 国際シンポジウム（PC 管理）

国際シンポジウムでは、プレゼン機器の操作を行うこと。講演用データ（PPT 若しくは PPTX ファイル）は、事前に講演者から提供いただき、バックアップなど、アクシデントに対応できるよう対処すること。また、提供いただいたデータは、後日会議録として、冊子と CD にまとめること及び国際農研のホームページに掲載することについて、あらかじめ講演者の了解を得ておくこと。

(3) 記録映像

国際シンポジウムの模様を録画・録音すること。録画データは、DVD で納品すること。この録画・録音は、会議録作成のためのものであるため、録画・録音するために必要な手続きを取り、操作を行うこと。DVD の著作権は、国際農研に帰属するものとする。

(4) 写真撮影

記録用として、国際シンポジウム及び会場全体の模様を撮影すること。また、シンポジウム開始前（12:30～12:45）、壇上で来賓、座長、講演者等による記念撮影を行う。記念撮影では、看板を入れて撮影すること。国際シンポジウム終了後、速やかに写真一覧をリストにしたファイルと DVD を納品すること。写真データの著作権は、国際農研に帰属するものとする。

(5) その他

①座長・モデレータ・講演者用として、ペットボトルの水を 13 本程度用意し、それぞれあらかじめ演台、テーブルにコップを用意の上、水を注いでおくこと。また、人が入れ替わったら、水を交換すること。

②主催者挨拶、来賓挨拶時にも演台にコップを用意の上、水を注いでおくこと。また、人が入れ替わったら、水を交換すること。

③海外からの講演者に国内滞在費を支払うので、英語が話せるスタッフを用意し、該当者を指定する支払場所まで案内すること。

5. 招へい者の支援

(1) 海外からの講演者の送迎、案内を行うこと（空港、ホテル間、電車等の公共交通機関を利用）。対象者は、4 名を予定。ホテルは事務局が予約する。

(2) 国際シンポジウム当日は、ホテル・シンポジウム会場間の送迎、案内を行うこと。

第5章 その他

1. 計上すべき費用項目

本仕様書で、国際農研が負担すると明記されているもの以外の業務にかかる経費は、必要な費用として計上すること。また、全ての項目について内訳及び単価を明示し、再委託費を行う業務についてはその旨を記載すること。

2. 事務局

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター情報広報室

3. 打ち合わせ、会場下見

円滑に業務を遂行するため、業務受注後、中間、開催前の3回程度、事務局と打ち合わせを行い、詳細を十分確認すること。また、開催前日までに、事務局及び農林水産省担当者とともに会場の下見を行うこと。

4. 定めなき事項

この仕様書に定めない事項又は、この業務の遂行に当たり疑義を生じた場合は、必要に応じて事務局と協議すること。また、新型コロナウイルス感染拡大の状況等により、仕様内容を変更する場合がある。

5. 情報セキュリティに関する遵守事項

- (1) 受注者に提供する情報は、本業務を遂行するためのものである。業務の遂行以外の目的で情報を利用しないこと。
- (2) 受注者は、「調達における情報セキュリティ基準」に則り、情報の取扱い、情報セキュリティインシデント等への対処体制等に関する情報セキュリティ実施手順を作成し、国際農研の確認を受けること。
- (3) 本業務の実施にあたり、受託者は国際農研の意図しない変更が行われないことを保証するための品質保証体制を定め、国際農研に提出すること。国際農研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国際農研と連携して原因を調査し排除するための手順及び体制を整備すること。
- (4) 受注者の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・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提出すること。
- (5) 本業務において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに国際農研に報告しなければならない。
- (6) 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、国際農研は、本仕様書において求める情報セキュリティ対策の実績について、随時報告を求められることができる。
- (7) 上記の報告に基づき、情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を国際農研が認めた場合は、両者による協議を行い、合意した対応を採ること。
- (8) 本仕様書において国際農研が求めるセキュリティ要件及び受注者が本業務の遂行のために整備したセキュリティ対策を、本業務に従事する全ての者に周知徹底すること。
- (9) 国際農研内で業務を遂行する際、受注者が持ち込んだ機器の国際農研内通信回線への接続は禁止とする。
- (10) 本業務で取り扱う各種情報のうち、要保護情報として取り扱う情報の範囲及びその格付け・取扱制限、パスワード生成ルール等については、初回ミーティング等で共有す

るなど、必要となる対策を検討し、実施すること。

(11) 本業務で取り扱う要保護情報が不要になった場合は、確実に返却または抹消すること。

6. 関係規程

(1) 本業務の遂行にあたっては、「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」の最新版、「国際農林水産業研究センター情報セキュリティポリシー関係規程」等を参照し、必要に応じて国際農研の説明を受け、定められている事項を遵守すること。

(2) 「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）の内容を遵守遂行すること。

7. 再委託

(1) 受注者は、受注業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を国際農研に申請し、承認を得ること。

(2) 本仕様書等が定める受注者の責務は、再委託先も負う。なお、再委託された業務に係る最終的な責任は受注者が負う。

調達における情報セキュリティ基準

1. 趣旨

調達における情報セキュリティ基準（以下「本基準」という。）は、国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」という。）が行う調達を受注した者（以下「受注者」という。）において当該調達に係る要保護情報の管理を徹底するため、国際農研として求める情報の取扱い手順を定めるものであり、受注者は、契約締結後速やかに、本基準に則り情報セキュリティ実施手順を作成し、適切に管理するものとする。

2. 用語の定義

- (1)「要保護情報」とは、紙媒体・電子媒体の形式を問わず、国際農研が所掌する事務・事業に係る情報であって公になっていない情報のうち、当該調達の履行のために国際農研から提供された情報であって、「機密性」「完全性」「可用性」の対応が必要な情報であり、受注者においても情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- (2)「機密性」とは、限られた人だけが情報に接触できるように制限をかける必要性をいう。
- (3)「完全性」とは、不正な改ざんなどから保護する必要性をいう。
- (4)「可用性」とは、利用者が必要な時に安全にアクセスできる環境確保の必要性をいう。
- (5)「情報セキュリティインシデント」とは、要保護情報の漏えい、紛失、破壊等のトラブルをいう。
- (6)「取扱者」とは、当該調達の履行に関連し、要保護情報の取扱いを許可された者をいう。取扱者は、取扱者名簿への登録を必須とし、国際農研との共有を図ること。
- (7)「取扱施設」とは、要保護情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- (8)「情報セキュリティ実施手順」とは、当該調達の契約締結後、本基準に基づき、受注者が情報の取扱い手順について定めるものである。詳細については、本基準3. 情報セキュリティ実施手順の作成を参照のこと。

3. 情報セキュリティ実施手順の作成

受注者は、4. 及び5. に示す各項目についての対応を検討し、「情報セキュリティ実施手順」として作成し、国際農研の確認を受けなければならない。国際農研の確認後、変更が必要な場合には、あらかじめ変更箇所が国際農研の定める本基準に適合していることを確認のうえ、国際農研の再確認を受けなければならない。

4. 受注者における情報の取扱い対策

(1)情報を取り扱う者の特定（取扱者の範囲）

- ・要保護情報の取扱者（再委託を行う場合の取扱者も含む）の範囲は、履行に係る必要最小限の範囲とするとともに、適切と認める者を充てること。
- ・取扱者以外の利用は禁止する。
- ・情報の取扱いに際し、国際農研が不適切と指摘した場合には、できるだけ速やかに取扱者を

交代させること。

(2)取扱者名簿の提出

受注者は、(1)で特定した取扱者の名簿を作成し、国際農研に提出すること。名簿には、以下の情報を盛り込むこと。また、情報の管理責任者を定め、国際農研に提出すること。取扱者に変更が必要と判断した場合には、遅延なく国際農研に名簿の更新を申し出、確認を得ること。

- ・氏名
- ・所属する部署
- ・役職
- ・国籍等
- ・資格等を証明する書類（調達仕様書に定めがある場合のみ）

(3)取扱い施設等の対策

受注者は、要保護情報を取り扱う施設を明確にすること。

取扱施設に対する条件は以下のとおりとする。

- ・日本国内（バックアップ等を含め）に設置されていること。
- ・物理的なセキュリティ対策として、適切なアクセス制限の適用が可能なこと。
- ・(1)で特定した者以外（第三者）への情報漏洩対策並びに取扱施設での盗み見対策等を適切に講ずることが可能なこと。

(4)要保護情報の適切な保管対策の徹底

- ・受注者は、要保護情報を保管する場合、施錠および暗号化等の対策を適切に講じなければならない。
- ・要保護情報の電子データを端末・外部電子媒体等で管理する場合には、不要な持出し等が行われないための対策を行うこと。
- ・受注者は、要保護情報を取扱施設以外で取り扱う場合における対策を定め、適切に持出し等の記録を行うこと。
- ・情報セキュリティインシデントの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるなど、常にリスクの未然防止に努めること。

(5)情報セキュリティ実施手順の周知

受注者は、(1)で特定した要保護情報を取り扱う可能性のある全ての者に作成した情報セキュリティ実施手順を周知徹底のうえ、適切な管理体制を構築すること。また、再委託等により要保護情報を取り扱う作業に従事する全ての者（国際農研と直接契約関係にある者を除く。）に対しても周知徹底のうえ、受注者と同等の管理を行うこと。

(6)取扱者の遵守義務

- ・取扱者は、国際農研から提供を受けた要保護情報に対し、提示された格付けおよび取扱い制限を厳守し、利用すること。
- ・取扱者の要保護情報の複製および貸出しを禁止する。複製及び貸出しが必要な場合には国際農研の事前許可を得ること。
- ・守秘義務及び目的外利用の禁止

受注者は、取扱者に対し、履行開始前に守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意を行わなければならない。

合意事項には、取扱者の在職中及び離職後において、知り得た国際農研の要保護情報を第三者に漏洩禁止の旨を含むこと。

・要保護情報の返却・破棄及び抹消

受注者は、接受、作成、製作した要保護情報を国際農研に返却、または復元できないように細断等確実な方法により破棄又は抹消すること。

(7)要保護情報の管理台帳の整備ならびに取扱いの記録、保存

① 台帳の管理

受注者は、履行期間中の要保護情報の管理に対し、接受、作成、製作、返却、破棄、抹消等の各プロセスにおいて、接受（作成）日、情報名、作成者、保管場所、取扱者、保存期限、抹消日等を明記した台帳を整備し、記録・管理を行い、履行期間満了時に国際農研に提出すること。

② 作成、製作した情報の取扱い

受注者は、作成、製作された全ての情報は、要保護情報として取り扱う。要保護情報としての取扱いを不要とする場合は、理由を添えて国際農研に確認を行うこと。

③ 要保護情報の保有

受注者は、返却、破棄、抹消の指示を受けた当該情報を引き続き保有する必要がある場合には、その理由を添えて、国際農研に協議を求めることができる。

(8)情報の取扱い状況の調査

- ・受注者は、情報の取扱い状況について、定期的及び情報セキュリティの実施に係る重大な変化が発生した場合には、調査を実施し、その結果を国際農研に報告しなければならない。また、必要に応じて是正措置を取らなければならない。
- ・受注者は、管理責任者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

(9)情報セキュリティ実施手順の見直し

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

5. 情報セキュリティインシデント等に伴う受注者の責務

(1)情報セキュリティインシデント等の報告

受注者は、情報セキュリティインシデントが発生（可能性の認知を含む）した時は、初動対応を実施後、速やかに発生した情報セキュリティインシデントの概要を国際農研に報告しなければならない。

概要報告後、情報セキュリティインシデントの詳細な内容（発生事案、被害状況、国際農研要保護情報への影響の有無、適用した対策、再発防止策 等）をとりまとめの上、国際農研に

提出すること。

情報セキュリティインシデントの発生に伴い、当該契約の履行が困難な場合には、国際農研担当者との打ち合わせの上、決定することとする。

報告が必要な情報セキュリティインシデントの例は以下のとおり。

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

- ・ 要保護情報が保存されたサーバ等の不正プログラムへの感染又は不正アクセスが認められた場合
- ・ 要保護情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に不正プログラムへの感染又は不正アクセスが認められ、要保護情報が保存されたサーバ等に不正プログラムへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合
- ・ 要保護情報の漏えい、紛失、破壊等のトラブルが発生した場合

(2)情報セキュリティインシデント等の対処等

① 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティインシデント、その疑いのある場合及び情報セキュリティリスクに適切に対処するための体制、責任者及び手順を定め、国際農研に提出しなければならない。

② 証拠の収集・保存と解決

受注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、その疑いのある場合には、発生したインシデントの種類に応じた要因特定が可能となる証拠等の収集・保存に努めなければならない。

また、速やかに対処策・改善策を検討し、適用すること。

③ 情報セキュリティインシデント発生に伴う報告

受注者は、発生した情報セキュリティインシデントの経緯及び対応結果（リスク未対応の有無を含む）を国際農研に報告し、概要について国際農研との共有を図ること。

また、必要に応じて、情報セキュリティ実施手順の見直しも検討すること。

6. その他

(1)国際農研による調査の受入れと協力

受注者は、国際農研による情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受入れなければならない。また、国際農研が調査を実施する場合、国際農研の求めに応じ必要な協力（職員又は国際農研の指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力）をしなければならない。

(2)業務遂行上疑義が発生した場合は、速やかに国際農研に申し出ること。発生した疑義は協議の上、対応を決定するものとする。

(3)本基準に定めのない事項については、国際農研情報セキュリティポリシーを参照し、適切に実施すること。