

## 仕様書

### 1. 件名

若手外国人農林水産研究者表彰及び JIRCAS 国際シンポジウム運営支援等業務

### 2. 目的

国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」という。）が開催する「2023 年（第 17 回若手外国人農林水産研究者表彰（通称：Japan Award）」ならびに「JIRCAS 国際シンポジウム 2023」の運営支援を目的とする。

### 3. 趣旨

- ・「若手外国人農林水産研究者表彰（通称：Japan Award）」  
国際農研は、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、表彰式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、毎年、JIRCAS 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をめぐる諸問題とその持続的発展をテーマとした発表や討議を行っている。

### 4. 開催日時

A：若手外国人農林水産研究者表彰

令和 5 年 11 月 17 日（金）10:00 ～ 11:30（受付開始 9:30）

令和 5 年 11 月 17 日（金）11:40 ～ 12:30（レセプション）

B：JIRCAS 国際シンポジウム

令和 5 年 11 月 17 日（金）13:30 ～ 17:30（受付開始 12:30）

A：若手外国人農林水産研究者表彰に関しては、開催日の変更もあり得る（11 月 7 日（火）午後予定）ため、開催日の変更に対応可能であること。なお、開催日に変更があった場合は、事前提出物の期限をはじめとする日程も変更とする。また、開催日に変更があった場合は、契約変更を行う。

### 5. 開催場所

国連大学 ウ・タント国際会議場（〒150-8925 東京都渋谷区神宮前 5-53-70）

A のレセプション会場は、国連大学 レセプションホールを使用。

### 6. 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、感染症等の拡大状況によっては、国際農研事務局と協議の上、オンラインのみで開催する。

### 7. 履行期限

契約締結日より令和 5 年 12 月 15 日（金）まで

8. 国際農研事務局は、情報広報室担当者とする。
9. 業務範囲と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。受注者に対して支払う費用項目は以下のとおり。  
(注) 下記の分類は一例であり、必ずしも下記のとおり分類する必要はないが、全ての項目について、内訳及び単価を明示すること。
  - 1) 人件費
  - 2) 資料作成費
  - 3) 通信運搬費
  - 4) 再委託費
  - 5) その他
10. 業務遂行上の条件
  - 1) 若手外国人農林水産研究者表彰ならびに JIRCAS 国際シンポジウムの個別業務については「若手外国人農林水産研究者表彰業務詳細」(別紙 1)ならびに「JIRCAS 国際シンポジウム業務詳細」(別紙 2)を確認すること。
  - 2) 運営業務マニュアル等の作成
    - (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作成すること。
    - (2) 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。
    - (3) 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。
    - (4) 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。
    - (5) 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印刷物 10 部を最終版として 11 月 10 日(金)までに提出すること。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 部を最終版として 11 月 10 日(金)までに提出すること。
  - 3) 会場設営・撤去
    - (1) 会場においては、国連大学が定める施設利用ガイドラインに従うこと。会場での参加者は来賓、講演者、一般参加者等を含む約 200 名を想定。
    - (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、撤退時に会場の壁やカーペット等を傷つけないよう、養生処理を行うこと。
    - (4) 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。

- (5) ウ・タント国際会議場の借り上げは、11月16日（木）13:00～19:00、11月17日（金）8:00～19:00までとする。終了後の撤収作業は、開催終了日の19:00までに行うこと。
- (6) 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うこと。
- (7) 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。
- (8) 照明・音響設備は、表彰式及びレセプションの進行に支障が生じないよう必要な借り上げの手続きを行うこと。また、開催日には必ず事前のマイクテスト等を実施し、運営に影響が生じないよう確認すること。
- (9) 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国際シンポジウムで共用する。
- (10) 開始前には、国際農研事務局立ち会いのもと、機器等の動作確認を行うこと。
- (11) 常に会場全体の整理整頓に気を配ること。

#### 4) オンライン配信

- (1) オンライン配信において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こと。
- (2) 会場とオンライン配信のハイブリッド形式で開催するため、十分なインターネット接続環境を提供できる外部プロバイダーサービスを利用すること。
- (3) 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（ウェビナー）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。
- (4) 国際農研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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) ライブ配信用の音声とは別にICレコーダー等で音声の録音を行うこと。
- (8) 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工夫すること。
- (9) ライブ配信した映像を解像度720p以上で録画し、11月22日（水）までに国際農研事務局宛にMP4ファイルで提出すること。ただし、同時通訳音声の二次使用は行わない。
- (10) 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22日（水）までに国際農研事務局宛に提出すること。
- (11) 映像の著作権は、国際農研に帰属するものとする。

#### 5) ディレクター（会場責任者、進行管理）の配置

- (1) 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国際シンポジウムで同一の者とする。
- (2) 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。

## 6) 司会

- (1) 全体の司会進行を担当する者を配置すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

## 7) 同時通訳

- (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) ウ・タント国際会議場に設置されている同時通訳設備を利用すること。

## 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、国際農研事務局が事前に提供する参加者リストから受付簿を作成し、当日の受付が滞りなく行えるよう必要な準備を行うこと。

### (2) 開催日前日の 10 時までには、会場参加者リストと最終プログラムを国連大学担当者に提出すること。

### (3) 参加者の集計・報告（会場及びオンライン参加者とも）

国際農研事務局が提供する参加者リストに当日の参加者を加え、欠席者を除いた参加者リストをとりまとめ、11月20日（月）までに国際農研事務局に提出すること。会場参加者の内、報道関係者については、受付の際に名刺1枚を受領し、速やかに国際農研事務局に提出すること。

## 9) その他

- (1) 若手外国人農林水産研究者表彰及び JIRCAS 国際シンポジウムの準備に必要な時間は、国際農研事務局と協議し、十分に確保すること。
- (2) 「5. 開催場所」に記載した会場は、来賓や STAFF 等の控室としての Visitor Room、Meeting Room、Multi-purpose Room を含め、国際農研が借り上げる。本契約に含まない。
- (3) 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で、運営上必要となる機器等（例えば、同時通訳レシーバー等）は、受注者が借り上げること。その際、使用備品等リスト（会場に付帯するテーブル、マイクなどを含む）を受注後速やかに国際農研事務局に提出し、許可を得ること。
- (4) 開催方法の変更（オンライン開催のみ）により、会場（ウ・タント国際会議場、レセプションホール）を借り上げる必要が無くなった場合、会場及び使用備品等のキャンセル料は、受注者に請求しない。

- (5) 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、国際農研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、国際農研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。

## 11. 提出物

以下の提出期限を厳守し、提出すること。「 」内は関連項番

- ・ 使用備品等リスト「10. 9) (4)」 受注後速やかに
- ・ 台本及び運営業務マニュアル (PowerPoint 又は Word 等、書き換え可能な電子ファイル) 「10. 2)」  
11/10 期限 (ただし最終版として)
- ・ 参加者の集計・報告 (会場及びオンライン参加者とも) 「10. 8) (3)」 11/20 期限
- ・ ライブ配信の録画映像 (MP4 ファイル) 「10. 4) (9)」 11/22 期限
- ・ 各登壇者に対して複数のスクリーンショット 「10. 4) (10)」 11/22 期限
- ・ 若手外国人農林水産研究者表彰式次第 (PDF、冊子 170 部) 「別紙 1. 2. 1)」 11/16 期限
- ・ 若手外国人農林水産研究者表彰記録写真一覧リストと DVD 「別紙 1. 4. 4) (4)」 11/22 期限
- ・ 若手外国人農林水産研究者表彰記録映像録画 DVD (アーカイブ配信用) 「別紙 1. 4. 5) (2)」  
11/27 期限
- ・ JIRCAS 国際シンポジウム要旨集 (PDF、冊子 200 部) 「別紙 2. 2. 1)」 11/16 期限
- ・ JIRCAS 国際シンポジウム会議録 (プロシーディングス) (冊子 30 部、CD20 枚) 「別紙 2. 2. 2)」  
12/15 期限
- ・ JIRCAS 国際シンポジウム記録写真一覧リストと DVD 「別紙 2. 4. 3) (4)」 11/22 期限
- ・ JIRCAS 国際シンポジウム記録映像録画 DVD (アーカイブ配信用) 「別紙 2. 4. 4) (2)」  
11/27 期限

## 12. その他

- 1) 本仕様書の記載内容及び解釈に疑義が生じた場合、また本仕様書に記載のない事項については、国際農研事務局と協議の上で対応を決定する。
- 2) 別紙 3 の情報セキュリティに関する共通事項を遵守すること。

以上

「若手外国人農林水産研究者表彰業務詳細」

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。

1. プログラム

- 1) 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。
- 2) 表彰式は、主催者挨拶（5分程度）、祝辞（5分程度）、審査経緯報告（5分程度）、賞の授与（表彰状及び報奨金目録の授与）（10分程度）、記念撮影（受賞者、主催者、来賓、審査委員等）（15分程度）、受賞者（3名）講演（各15分程度）の予定。
- 3) 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。
- 4) 進行状況によっては若干の時間の変動があり得るものとする。

2. 資料作成

1) 式次第作成

- (1) 当日会場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170部作成すること。
- (2) 式次第は、JIS A列4番（以下「A4」という。）のサイズで、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。
- (3) 作成に必要なデータは、国際農研事務局が提供する。
- (4) 式次第は11月16日（木）までに冊子及びPDFファイルを納品すること。

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

- ・ 国際農研事務局から提供された名簿により、受賞者、来賓、事務局、一般参加者、報道関係者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、英語で表記すること。
- ・ ネームカードは200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。
- ・ リボンは、受賞者：赤（6個）、主催者：白（10個）、来賓：ピンク（6個）を予定。

2) 表彰関係

表彰式では賞の授与があるので、表彰盆、証書筒（3つ）を用意すること。

- 3) 表彰会場看板（サイズ：概ね縦1m×横8m）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。
- 4) レセプション会場看板作成（サイズ：概ね縦0.8m×横6.0m）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。

4. 当日運営

1) 受付

- (1) 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、出席者数を国際農研事

務局に随時報告すること。

(2) 受賞者及び来賓には、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。

(3) 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2021年度受賞者、3名は2023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) 受賞者講演のデータ及びPC管理

(1) 受賞者講演にあたり、プレゼン機器を操作すること。

(2) 講演用データ（PPT若しくはPPTXファイル）は、国際農研事務局より提供するが、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

(1) 国際農研事務局と協議の上、会場の設営と片付け及び運営を行うこと。

(2) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 記念撮影では、看板を入れて撮影すること。

(4) 表彰式終了後、11月22日（水）まで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。

(5) 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

(1) ライブ配信した表彰式の映像を録画すること。

(2) 録画データは、11月27日（月）までにDVDで納品すること。

(3) DVDの著作権は、国際農研に帰属するものとする。

6) その他

(1) 受賞者講演用（2023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。

(2) 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。ホテルの予約は国際農研事務局が行う。

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。

「JIRCAS 国際シンポジウム業務詳細」

1. プログラム

- 1) 日英、英日の同時通訳を行うこと。
- 2) 開会挨拶（10分程度）、来賓挨拶（5分程度）、基調講演（2名で各20分程度）、セッション講演（6名で各15分程度）、パネルディスカッション（35分程度）、閉会挨拶5分程度、写真撮影（10分程度）の予定。
- 3) 講演者紹介、質疑応答は上記予定時間に含むものとする。

2. 資料作成

1) 要旨集（アブストラクト）作成

- (1) 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200部作成すること。
- (2) 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。
- (3) 原稿は、国際農研事務局が提供する。
- (4) 要旨集は11月16日（木）までに冊子及びPDFファイルを納品すること。

2) 会議録（プロシーディングス）の作成

- (1) 開会挨拶、来賓挨拶、パネルディスカッション、閉会挨拶での発言内容と、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。
- (2) 会議録（プロシーディングス）の表紙は、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、国際農研事務局の確認を受けること。
- (3) 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。
- (4) 会議録（プロシーディングス）は12月15日（金）までに冊子及びCD版を納品すること。
- (5) 会議録（プロシーディングス）の著作権は、国際農研に帰属するものとする。

3) アンケートの実施

オンライン参加者に対して、シンポジウム終了時に Zoom のアンケート機能を用いたアンケートを実施すること。アンケート項目は国際農研事務局から提供する。

3. 会場事前準備及び撤去

1) 参加者ネームカード作成

- ・ 国際農研事務局から提供された名簿により、講演者、来賓、事務局、一般参加者、報道関係者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、英語で表記すること。
- ・ ネームカードは200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。

2) シンポジウム会場看板（サイズ：概ね縦1m×横8m）作成（白黒）

会場正面に設置する吊り看板（英語表記）を1枚作成すること。

#### 4. 当日運営

##### 1) 受付

- (1) 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、出席者数を国際農研事務局に随時報告すること。
- (2) 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。
- (3) 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) 講演者のデータ及びPC管理

- (1) 講演者の発表にあたり、プレゼン機器を操作すること。
- (2) 講演用データ (PPT 若しくは PPTX ファイル) は、国際農研事務局より提供するが、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) 講演者のプレゼン内容は、会議録 (プロシーディングス) として冊子と CD にまとめる。各講演者のプレゼンデータの掲載可否に関しては国際農研事務局が確認する。

##### 3) 写真撮影

- (1) 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。
- (2) シンポジウム開始前 (12:30~12:45 予定)、壇上で来賓、座長、講演者等による記念撮影を行うこと。
- (3) 記念撮影では、看板を入れて撮影すること。
- (4) 国際シンポジウム終了後、11月22日(水)まで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。
- (5) 写真データの著作権は、国際農研に帰属するものとする。

##### 4) 記録映像

- (1) ライブ配信した国際シンポジウムの映像を録画すること。
- (2) 録画データは、11月27日(月)までにDVDで納品すること。
- (3) 録画ファイルを用いて、会議録 (プロシーディングス) を作成すること。
- (4) DVD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名程度の予定。ホテルの予約は国際農研事務局が行う。
- 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。

情報セキュリティに関する共通事項

1. 受注者は「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（令和3年度版）」及び国際農研情報セキュリティ関係規程を遵守すること。
2. 受注者は、別添「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」を遵守するとともに、本特約条項第1条に従い、契約締結後、別添「調達における情報セキュリティ基準」第2項第8号に規定する「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. 受注者は、本業務の実施のために国際農研から提供され又は許可を受けたものを除き、国際農研が保有する情報にアクセスしてはならない。

## 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かった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られることができる。

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。