

仕 様 書

1. 件名 労働者派遣業務（広報活動の補助）
2. 目的
国立研究開発法人国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」とする。）が実施する、6.に明記した業務範囲において SNS 用の記事作成、イベント・セミナーの出展企画等を実施し、業務補助を行う。
3. 派遣期間 令和6年7月16日～令和7年3月31日
4. 主な業務実施場所等
 - (1) 事業所名及び所在地
国際農研 国際研究本館（茨城県つくば市大わし1-1）
 - (2) 責任者
情報広報室長
 - (3) 派遣先指揮命令者
責任者が任命する者
5. 勤務形態
 - (1) 派遣人員 1名
 - (2) 勤務日
毎週月曜日～金曜日の週5日
 - (3) 休日
 - ・土曜日及び日曜日
 - ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日
 - ・年末年始の休日（12月29日から1月3日までの日）
 - ・国際農研が指定する日
 - (4) 勤務時間
1日6時間 09:00～16:00（休憩時間 12:00～13:00）
 - (6) 時間外労働
時間外労働は原則行わない。
しかしながら、派遣先責任者が、やむを得ないと判断した場合には、前記の就業時間に拘らず、派遣元と調整の上、派遣労働者に時間外労働を命ずる場合がある。時間外の労働の目安は、1日2時間、1か月40時間の範囲とする。
 - (7) 休日労働
休日労働は原則行わない。
しかしながら、イベントが休日に開催される場合は、休日労働を命ずる場合がある。
 - (8) 休暇
 - ・休暇を取得する場合には、事前に責任者に対して休暇の取得を申し出ること。
 - ・休暇の取得にあたっては、業務の進捗に支障を来さないよう留意すること。
 - (9) 出張
 - ・6.(4)に記載のイベント出展時に現地へ出張を行う。
 - ・出張時の移動時間は勤務時間にみなすこととし、5.(4)の勤務時間外の移動が必要な場合の取り扱いについては派遣元と派遣予定者との契約によることとする。
 - ・公共交通機関を利用して出張した場合の交通費については、派遣元は実際に支出した交通費精算額を派遣先に請求することとする。
 - ・ただし、つくば市内へ出張については、公共交通機関を利用した場合でも派遣先から交通費の支給は行わない。

(10) 有害業務
無

6. 業務内容

4. (2)、(3) に明記した責任者ならびに指揮命令者の指示・指導に従い、以下の業務を行う。
- (1) 国際農研 Web サイトに掲載した PickUp 及び JIRCAS の動き等について、SNS 公式アカウント (X) 発信用の記事（原稿案）を作成し、責任者ならびに派遣先指揮命令者等の確認を得ること。注）サイトへのアップロードは原則として含まない。
 - (2) つくば市内及び都内で開催される研究成果の PR に関するイベントやセミナー（子供向け含む）について、出展内容の企画立案補助を行う。※令和 6 年度は 7 件程度を予定している。
 - (3) 上記(2)の広報用チラシ作成、出展の準備・片付け、国際農研ブース来場者の対応補助及び写真撮影等、国際農研広報活動業務の補助を行う。
 - (4) 上記(2)において、出展を予定しているイベントは以下のとおりである。
 - ・ 8 月上旬に 1 日間、つくば市内で子どもを対象にしたイベント
 - ・ 10 月上旬に 2 日間、東京都内で一般を対象にしたイベント
 - ・ 11 月中旬に 1 日間、つくば市内で子どもを対象にしたイベント
 - ・ 11 月下旬に 3 日間、東京都内で企業や行政を対象にしたイベント
 - ・ 日程未定、1 日間、つくば市内で一般を対象にしたサイエンスカフェ
 - ・ 1 月下旬に 1 日間、つくば市内で一般を対象にしたイベント
 - ・ 3 月中旬に 4 日間、東京都内で企業を対象にしたイベント

7. 業務従事者の条件

- (1) サイエンスライティング（もしくはそれ同等）の経験を 2 年以上、あるいは相当する知識・能力を有すること。
- (2) SNS を利用した広報業務の実務経験を有すること。
- (3) デザイン会社等において、DTP のデザイン制作の経験があり、デザインディレクションが行えること。
- (4) 職場環境や業務に応じて柔軟に対応できる能力を有すること。
- (5) 円滑なコミュニケーション力があり、4. (2) 及び(3)に明記した責任者ならびに指揮命令者等と業務上必要な連絡を円滑に行えること。
- (6) チームワークを尊重し、国際農研職員と円滑に業務を進めることができる意欲を有すること。
- (7) Microsoft365 の Word、Excel、PowerPoint 等の操作に習熟していること。
- (8) 国際農研を離職後 1 年以内の者に該当しないこと（60 歳以上の定年退職者を除く）。
- (9) 業務の遂行により知り得た業務上の秘密を第三者（派遣元を含む）に漏らしてはならない。また、関係図書・書類に関しても、指揮命令者の許可なく複製および国際農研外部への持ち出しを禁ずる。
- (10) 国際農研情報セキュリティ関係規程を遵守すること。

8. 交通費

就業場所への通勤に要する交通費はすべて派遣元が負担すること。

9. 提出物（提出時期）

- (1) 国際農研ネットワーク利用誓約書の提出（国際農研勤務開始時）
- (2) 勤務記録書の作成と提出及び検収（毎月）
業務従事者は、毎勤務日終了時まで勤務時間等を記録した勤務記録書を作成し、その内容について指揮命令者の確認を受けること。また、派遣元は、当月分の業務が終了後すみやかに各月ごとに勤務記録書を取りまとめ、毎月国際農研に提出し、検収担当者の検収を受けること。

10. 派遣労働者を無期雇用派遣労働者、又は 60 歳以上の者に限定するか否かの別
・ 限定しない。

11. 派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否かの別
・ 限定する。
12. 本業務における責任の程度
・ 担当業務の遂行責任のみ。
13. 教育訓練：有
 - (1) OJT による業務遂行方法等の指示
 - (2) 国際農研情報セキュリティセミナー・コンプライアンスセミナー受講
14. 福利厚生施設
 - (1) 給食施設：無
 - (2) 休憩室：有
 - (3) 更衣室：有
15. 派遣労働者からの苦情処理
 - (1) 派遣元は、派遣先と連携し、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題について、適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。
 - (2) 派遣先及び派遣元は、派遣労働者の苦情を処理するため、それぞれ苦情担当責任者を置く。
16. その他
 - (1) 労働基準法および労働者派遣法等関連法令を遵守し、業務の遂行を行うこと。
 - (2) 本仕様書について疑義が生じた場合には、派遣先と協議すること。
 - (3) 社会情勢や勤務場所の安全性確保の観点から、協議の上、自宅待機となる可能性がある。
 - (4) 労働保険及び社会保険については、派遣元において加入するものとし、契約締結時に加入を証明する書類を提示すること。
 - (5) 派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第 44 条から第 47 条の 4 までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。
 - (6) 派遣元において安全衛生講習及びビジネスマナーに関する研修を就業開始前に受講させること。
 - (7) 派遣元は、業務従事者について傷病その他理由により欠務を生じる場合は、遅滞なく代替の業務従事者を派遣すること。代替の業務従事者を派遣する場合は、仕様書 7. の業務従事者の条件を満たしている者とする。
ただし、代替の業務従事者を派遣しないことについて、責任者の了解を受けた場合はこの限りではない。この場合、派遣先は派遣しなかった時間に対しては支払いを行わない。
 - (8) 別紙の情報セキュリティに関する共通事項を遵守すること。

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5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の確保に関する特約条項

- 第1条 受注者は、契約締結後、別添の「調達における情報セキュリティ基準」（以下「基準」という。）第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」を作成し、発注者に提出し、確認を受けなければならない。
- 2 情報セキュリティ実施手順の作成は、基準に従い作成しなければならない。
- 3 発注者は、受注者に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、閲覧、又は説明を求めることができる。
- 第2条 受注者は、前条において発注者の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する要保護情報を取り扱わなければならない。
- 第3条 受注者は、契約の履行に係る作業に従事する全ての者（再委託先等を含む）の故意又は過失により要保護情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。
- 第4条 受注者は、やむを得ず要保護情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが担保されることを確認した上で、発注者に申し出を行い、手続きの上発注者の許可を得なければならない。
- 2 受注者は、第三者との契約において受注者の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、要保護情報をその対象から除く措置を講じなければならない。
- 第5条 発注者は、基準等に定める情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項に規定する調査を行うため、発注者の指名する者を受注者の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 発注者は、第1項に規定する調査の結果、受注者の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 受注者は、前項の規定による発注者の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、発注者が受注者の再委託先等に対し調査を行うときは、発注者の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、受注者は、受注者の再委託先が是正措置を求められた場合、講じられた措置について発注者に報告しなければならない。
- 第6条 受注者は、要保護情報の漏えい、紛失、破壊等の情報セキュリティインシデントが発生したときは、あらかじめ作成し、発注者の確認を受けた情

報セキュリティ実施手順に従い、発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、第1項に規定する情報セキュリティインシデントが当該契約及び関連する物品の運用等に与える影響等について調査し、その措置について発注者と協議しなければならない。
- 3 第1項に規定する情報セキュリティインシデントが受注者の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、受注者の負担とする。
- 4 前項の規定は、発注者の損害賠償請求権を制限するものではない。

第7条 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する情報セキュリティインシデントが発生し、この当該契約の目的を達することができなくなった場合は、この当該契約の全部又は一部を解除することができる。

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

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

- 2 発注者は、業務に支障が生じるおそれがない場合は、受注者に要保護情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 受注者は、前項の求めがあった場合において、要保護情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて発注者に協議を求めることができる。

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。