

仕様書

1. 件名

「第5回国際科学諮問委員会」運営支援等業務

2. 目的

令和3年5月、農林水産省が策定した「みどりの食料システム戦略」において、気候変動緩和や持続的農業の実現に資する技術のアジアモンスーン地域での実装を促進するため、国際農研は「みどりの食料システム基盤農業技術のアジアモンスーン地域応用促進事業」（グリーンアジア）の実施機関に指定され、令和4年度から様々な活動を実施している。

国際科学諮問委員会は、グリーンアジアの活動で生み出される様々な成果物の内容を向上させるため、著名な科学者や有力研究機関の長等、多様なメンバーを有する独立した助言機関である。国際科学諮問委員会については、これまでに4回（第1回（令和4年10月、東京都内）、第2回（令和5年3月、オンライン）、第3回（令和5年9月、東京都内）、及び第4回（令和6年3月、オンライン））開催しており、第5回会合は奈良県及び滋賀県での開催を予定している。

本業務は、国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」という。）に設置した「みどりの食料システム国際情報センター」（以下「情報センター」という。）が実施運営する「国際科学諮問委員会」について、第5回目の会合及びフィールドトリップ開催に伴う運営支援を目的とする。

3. 開催日時及び場所

第5回国際科学諮問委員会は、2日間の日程で、以下の構成で開催する。

1) 会合

令和6年10月3日（木）14:00～17:30（13:30開場予定）

奈良県コンベンションセンター（奈良市三条大路1丁目691-1）

会場：会議室203（2F、約315m²）

2) フィールドトリップ

令和6年10月4日（金）8:00～17:00

フクハラファーム（滋賀県彦根市薩摩町339-3）、JA直売所、場合によっては宇治茶生産地

4. 開催方法

3.に記載した会場での現地開催ならびにオンライン配信（Webex）によるハイブリッド形式で実施する。

5. 履行期限

契約締結日より令和6年10月31日（木）まで

6. 国際農研事務局は、情報センター担当者とする。

7. 業務の詳細

1) 会合業務（令和6年10月3日 14:00- 奈良コンベンションセンター）の詳細

(1) プログラム

- ① 開会挨拶（国際農研、5分程度）、歓迎挨拶（農林水産省、5分程度）、メンバー紹介（5分程度）、記念撮影（5分程度）、議題1（グリーンアジアの進捗報告等、60分程度）、議題2（グリーンアジアへの助言等、60分程度）、閉会挨拶（国際農研、5分程度）の予定。
- ② 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 会合資料冊子の印刷製本と配布

- ・ 会合資料のとりまとめは国際農研事務局が行い、印刷用原稿をPDFファイルで提供する（原稿は60頁程度の予定）。
- ・ 会場参加者に配布する会合資料30部をA4版で両面カラー印刷し、ホッチキス留め（2箇所）にして冊子にすること。
- ・ オンライン参加者には、会合前日までに会合資料をメール送信すること。
- ・ 会合資料冊子は、会場の机の上に配布しておくこと。

② 会議録の作成

- ・ 開会挨拶、歓迎挨拶、議題1と2、閉会挨拶での発言内容をまとめた会議録を英語で作成すること。ただし、議題1と2については、質疑応答のみとし、プレゼンテーション発表は記録しない。
- ・ 会議録は10月31日（木）までにWordファイルで納品すること。

③ ネームプレートの作成

- ・ 会場参加者のネームプレートを作成すること。
- ・ ネームプレートに記載する情報（氏名や機関名）は国際農研事務局より提供する。

(3) オンライン配信

- ① Web会議システムはWebex（国際農研所有のライセンスを使用）を利用したライブ映像配信（ミーティング）を行うこと。
- ② 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。
- ③ 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を適宜行うことができる人員を配置すること。
- ④ ライブ配信用カメラは、最低2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。
- ⑤ オンライン参加する委員の様子が会場参加者に確認できるよう、50インチモニター（台座付き）を手配すること。なお、記念撮影では、オンラインで参加する委員を入れて撮影する。
- ⑥ 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。
- ⑦ 記録用写真として、オンライン参加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は10月31日（木）までに国際農研事務局宛に提出すること。
- ⑧ ライブ配信した映像を解像度720p以上で録画し、10月31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。

(4) 会場設営・撤去

- ① 会合で運営上必要となる機器等は、受注者が借り上げる。その際、使用備品等リスト(会場に付帯するテーブル、マイク等を含む)を受注後速やかに国際農研事務局に提出すること。会場設営においては、奈良県コンベンションセンター担当者と相談の上、必要な手続きを行うこと。
- ② 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。
- ③ 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 会場正面に設置する吊り看板(英語、概ね縦0.5m×横4m、カラー)を1枚制作すること。
- ⑤ 受付要員を配置し、委員の案内を行うこと。
- ⑥ ミネラルウォーター30本とグラス30個を用意し、あらかじめ机の上に配置しておくこと。
- ⑦ 会合の合間にコーヒブレイクを設けることにしており、コーヒー、紅茶、菓子等のサービスを行うこと。
- ⑧ 会場の借り上げは、10月3日(木)9:00~21:30である。終了後の撤収作業は、会合終了後に速やかに行うこと。
- ⑨ 常に会場全体の整理整頓に気を配ること。

(5) レセプション会場の手配

- ① 会合終了日にレセプション(懇親会)を予定しており、委員の食事制限(ハラール、ビーガン、ニンニクアレルギー)に配慮した会場(レストラン)を手配すること。なお、レセプション費用(飲食費)は本契約に含めない。
- ② 上記①を満たす条件で対応しがたい場合は、個別対応を可能とすること。
- ③ 宿泊ホテルからレセプション会場までの往復用に運転手付のバスを手配すること。バスの借り上げには、高速代及び駐車場代も含むこと。

(6) その他

- ① 会場は、国際農研が借り上げるため、本契約に含まない。
- ② 会合の司会は国際農研が行う。また、司会原稿は国際農研が作成する。
- ③ 開催方法の変更(全委員がオンライン参加となった場合を想定)により、会場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。

2) フィールドトリップ(令和6年10月4日(金)8:00~17:00 フクハラファーム ほか)の詳細

(1) プログラム

- ① フィールドトリップの視察先は、ホテル→フクハラファーム→昼食会場→JA直売所→(宇治茶生産地)→ホテルの順で移動予定である。受注者は、現地の情報収集を行い、国際農研事務局及び視察先機関と十分な調整を実施の上、フィールドトリップの旅程を最終決定すること。

② 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) 貸切バス及びガイドの手配

- ① 参加者 25 名（予定）が乗車できる運転手付のバスを手配すること。視察する施設のアクセス道路の制約から、マイクロバスを 2 台程度利用することとし、1 名 2 席を目安に車内スペースを確保すること。バスの借り上げには、高速代及び駐車場代も含むこと。
- ② ビジネスクラス対応の経験を持ち、移動経路上の車窓の案内等を英語のできるガイドを 1 名手配すること。利用するバスが複数台の場合でも、ガイドは 1 名とする。
- ③ マイクロバス内に、ミネラルウォーター 30 本を用意すること。

(3) 昼食会場の確保

- ① 視察途中に休憩する昼食会場を予約すること。委員の食事制限（ハラール、ビーガン、ニンニクアレルギー）に配慮し、適切な場所を提案すること。
- ② 上記（1）を満たす条件で対応しがたい場合は、個別対応を可能とすること。

(4) その他

- ① フィールドトリップは小雨決行とする。ただし、台風や大雨等の場合は中止する。
- ② フィールドトリップが中止となった場合、貸切バス及びガイド等のキャンセル料は、受注者に請求しない。

8. 業務遂行上の条件

1) 運營業務マニュアル（ロジブック）の作成

- (1) 会合及びフィールドトリップの運營業務に関するマニュアルを作成すること。
- (2) 当日の運營業務等について業務毎に分かりやすく記載すること。
- (3) 運營業務実施体制、プログラム、使用機材・備品一覧、各委員のフライトスケジュール及び非常時マニュアルは必ず記載すること。
- (4) 国際農研事務局の事前確認の上、国際農研事務局宛に印刷物 10 部を最終版として 9 月 20 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 9 月 20 日（金）までに提出すること。
- (5) (4) の納品後に変更が生じた際には、随時更新し、最新版の共有に使用すること。

2) ディレクターの配置

- (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、会合及びフィールドトリップで同一の者とする。
- (2) 会合及びフィールドトリップの運営に当たっては、インカム等を使用し、時間管理や国際農研事務局とのコミュニケーションを円滑に行うこと。

3) 通訳

- (1) 会合は基本的に英語で進行するが、農林水産省幹部（1～2 名）が日本語でスピーチされる際の逐次通訳を行うこと。また、質疑応答時には、必要に応じて農林水産省幹部に英日のウィスパリングを行うこと。
- (2) フィールドトリップにおいては、委員の宿泊ホテルから貸切バスでフクハラファーム他（彦根市等）に移動すること。また、必要に応じて視察先担当者からの説明（日本語）の

逐次通訳を行うこと。

- (3) 通訳者は、農業・環境分野の国際会議における通訳経験者とし、専門性と実績を有する者（Aクラス以上）を1名手配すること。

4) 写真撮影

- (1) 会合及びフィールドトリップの記録用として、カメラマン1名を手配し、写真撮影すること。また、会合の集合写真として、看板及びオンラインで参加する委員を入れた記念撮影を行うこと。
- (2) フィールドトリップにおいては、委員の宿泊ホテルから貸切バスでフクハラファーム他（彦根市）に移動すること。
- (3) 写真データは10月4日の国際科学諮問委員会後にSDカードにおいて、国際農研担当者に納品（貸与）すること。SDカードはデータの移行後10月4日に返納する。

5) 委員の招へい支援

- (1) 招へいする委員（5名予定+随行者）の航空チケット（往復ディスカウントビジネスクラス、Flex相当、予約変更可、払戻し可）を手配すること。また、関西国際空港と宿泊ホテル間の往復送迎（ハイヤー）を行うこと。なお、航空チケットは、委員からフライトスケジュールを指定されない限り、委員及び国際農研事務局の了解を得た上で予約すること。
- (2) 委員及び随行者の宿泊ホテルを手配すること（スタンダードツイン 禁煙 1室1名利用朝食あり）。場所は、奈良県コンベンションセンター近くで10部屋とすること。また、滞在日程、起点となる空港都市（予定）は以下を参照のこと。なお、早朝便で到着する場合、アーリーチェックインを可能とすること。

委員	滞在日程	起点空港都市
A	10月2日（水）～10月5日（土）（3泊）	クアラルンプール
B	10月2日（水）～10月5日（土）（3泊）	パリ
C	10月2日（水）～10月5日（土）（3泊）	ジャカルタ
D	10月2日（水）～10月5日（土）（3泊）	ハイデラバード
E	10月2日（水）～10月5日（土）（3泊）	バンコク

- (3) 各委員のフライトスケジュールは、その都度速やかに、国際農研事務局に共有し、運営業務マニュアルに反映すること。
- (4) 宿泊ホテル近郊のレストラン情報を作成し、来日する委員に提供すること。
- (5) 委員の移動及び滞在に係る費用（航空賃、宿泊費等）、会合や移動のための車両借上げ費等、招へいに必要な経費については、本業務から支弁する。
- (6) 宿泊者の確定及び宿泊日程に変更が生じた場合は、ホテル側に速やかに連絡すること。
- (7) 随行者の航空賃、宿泊費に関しては、原則として委員の所属機関負担であり、本業務に含めない予定である。ただし、随行者の氏名、役職、フライトスケジュール等の必要な情報は、国際農研事務局に共有すること。

6) 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（予定）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、計上する全ての

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
- 7) 本業務に関連し作成した各種資料、ならびに撮影した動画・画像等の権利は国際農研に帰属するものとする。
- 8) 業務終了後（納品後）のデータ（録画、録音、写真、翻訳、個人情報等）は責任廃棄すること。特に、ライブ配信用カメラ等、借り上げ機材等についても返却時のデータ消去を確認し、徹底すること。

9. 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

- 1) 使用備品等リスト 「7.1) (4)①」 受注後速やかに
- 2) 運營業務マニュアル（PowerPoint 又は Word 等、書き換え可能な電子ファイル）「8. 1)」
9/20 期限（ただし最終版として）
- 3) 会合資料冊子（A4 版 30 部） 「7.1) (2)①」 10/3 期限
- 4) 会合及びフィールドトリップの写真データ 「8. 4)」 10/4 期限
- 5) 会議録 「7.1) (2)②」 10/31 期限
- 6) オンライン参加者に対して複数のスクリーンショット 「7.1) (3)⑦」 10/31 期限
- 7) ライブ配信の録画映像（MP4 ファイル） 「7.1) (3)⑧」 10/31 期限

10. 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) 第 5 回国際科学諮問委員会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。
- 3) 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、開催前日までに会場及びフィールドトリップ視察先の下見を行うこと。
- 4) 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。

以上

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う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。