

仕様書

1. 件名

若手外国人農林水産研究者表彰・JIRCAS 国際シンポジウム・国際科学諮問委員会運営支援等業務

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。）は、農林水産省が主催する「若手外国人農林水産研究者表彰」（通称：Japan Award）に協賛し、表彰式を運営するとともに、開発途上地域の農林水産業が直面する諸課題とその持続的発展をテーマとして、発表及び討議を行う「JIRCAS 国際シンポジウム」を毎年開催している。さらに、「グローバル地域への農業技術の展開」（通称：グリーンアジア+）の活動及び成果物の質の向上に資する助言を得るため、「国際科学諮問委員会」を設置している。

本業務は、令和 8 年度に開催する「第 20 回若手外国人農林水産研究者表彰」、「JIRCAS 国際シンポジウム 2026」及び「第 1 回国際科学諮問委員会」について、必要な準備及び運営支援を一体的に実施することにより、各行事及び会合の円滑かつ効果的な運営を確保することを目的とする。

3. 履行期限

契約締結日より令和 8 年 12 月 25 日（金）まで

4. 開催日時及び会場

1) 第 20 回若手外国人農林水産研究者表彰

日時：令和 8 年 11 月 26 日（木）9:30 ～ 11:45（受付開始 9:00）

会場：秋葉原コンベンションホール 2 階 A+B（〒101-0021 東京都千代田区外神田 1-18-13）

2) 第 20 回若手外国人農林水産研究者表彰レセプション

日時：令和 8 年 11 月 26 日（木）11:55 ～ 13:00

会場：秋葉原コンベンションホール 5 階 5B（〒101-0021 東京都千代田区外神田 1-18-13）

3) JIRCAS 国際シンポジウム 2026

日時：令和 8 年 11 月 26 日（木）13:30 ～ 17:30（受付開始 12:30）

会場：秋葉原コンベンションホール 2 階 A+B（〒101-0021 東京都千代田区外神田 1-18-13）

4) 第 1 回国際科学諮問委員会会合

日時：令和 8 年 11 月 25 日（水）9:00 ～ 12:00

会場（予定※）：虎ノ門グローバルスクエア コンファレンス Room A+B

（〒105-0001 東京都港区虎ノ門 1-3-1）

※国際農研で別途借り上げの契約手続き中

5. 開催方法

4. に記載した各会場での現地開催及びオンライン配信によるハイブリッド形式で実施する。

なお、11 月 26 日に開催する「第 20 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 2026」のオンライン配信には、Zoom を使用する。また、「第 1 回国際科学諮問委員会」の会場設営及びハイブリッド会議の基本設定には、虎ノ門グローバルスクエア コンファレンスの設備及び

機材を使用する。

6. 国際農研事務局

国際農研事務局の担当は、以下のとおりとする。

- ・「第 20 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 2026」
国際農研 広報連携ユニット担当者及び情報・戦略プログラム担当者
- ・「第 1 回国際科学諮問委員会」
国際農研 みどりの食料システム国際情報センター担当者

7. 業務の詳細

1) 若手外国人農林水産研究者表彰（令和 8 年 11 月 26 日 9:30-）の詳細

(1) プログラム

- ① 表彰式では、主催者挨拶（5 分程度）、祝辞（2 名、各 5 分程度）、来賓紹介（5 分程度）、審査経緯報告（10 分程度）、表彰状及び奨励金の授与（5 分程度）、受賞者 3 名による謝辞（10 分程度）並びに記念撮影（10 分程度）を行う。その後、休憩を挟み、受賞者 3 名による講演（各 15 分程度）及び過去の受賞者 2 名による講演（各 10 分程度）を予定している。
- ② 表彰式終了後、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、歓談及び閉会挨拶で構成し、各挨拶は 2～3 分程度を予定している。
- ③ 進行状況により、時間に若干の変動が生じる可能性がある。

(2) 資料作成

① 式次第作成

- ・式次第（A4 判、20 頁程度（うちカラー 6 頁程度）、日本語及び英語併記）の作成に必要なデータは国際農研事務局より提供する。
- ・当日の会場参加者に配布する式次第（表彰式の次第、受賞者のプロフィール等を掲載した冊子）は、印刷前に国際農研事務局担当者が事前確認・了承の上、100 部作成し、開催前日の 11 月 25 日（水）に会場へ持参すること。
- ・式次第の電子ファイルは、11 月 20 日（金）までに PDF 形式で国際農研事務局に納品すること。

(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

- ・国際農研事務局提供の名簿に基づき、受賞者、来賓、事務局、一般参加者、報道関係者を区別できる英語表記の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 100 枚程度用意し、事前登録のない当日参加者については、手書きまたは名刺により対応すること。
- ・受賞者（3 名の予定）、主催者（10 名程度）、来賓（6 名程度）のリボン（受賞者：赤、主催者：白、来賓：ピンク）を準備すること。人数に変更があった場合には、国際農研事務局担当者より連絡する。

② 表彰関係

- ・表彰式では賞の授与があるので、表彰盆、証書筒（3 つ）を用意すること。

③ 表彰会場看板

- ・会場正面に設置する吊り看板（サイズ：概ね縦 1m×横 8m、カラー、日本語と英語の併記、公式ロゴを入れる）を 1 枚作成すること。

④ レセプション会場看板作成

- ・ レセプション会場入口に掲示する縦型看板（サイズ：概ね縦 1.8m×横 0.6m、カラー、日本語と英語の併記、公式ロゴを入れる）を 1 枚作成し、指定場所に設置すること。

(4) 当日運営

① 受付

- ・ 受付要員を配置して、参加者の受付・案内を行い、参加者数を国際農研事務局に随時報告すること。なお、受付要員には英語が堪能であることを必ずしも求めない。
- ・ 受賞者、主催者及び来賓は、受付時にリボン（受賞者：赤、主催者：白、来賓：ピンク）を胸につけること。
- ・ 受賞者及び来賓等関係者（20 名程度を想定）は、受付後、貴賓室に案内し、コーヒー、緑茶、紅茶、菓子等のサービスを提供すること。
- ・ 受賞者及び来賓等に式の段取りについて説明すること。

② 受賞者講演のデータ及びPC 管理

- ・ 受賞者の講演に際し、プレゼン機器を操作すること。
- ・ 講演用データ（PPT または PPTX ファイル）は、国際農研事務局より提供するが、バックアップを含めてアクシデントに対応できるよう準備すること。

③ レセプション

- ・ 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。
- ・ 受賞者の食事制限（ハラール、ビーガン等）に配慮した料理リストを提案すること。なお、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。

(5) 招へい者支援

- ① 海外からの受賞者・同行者・過去受賞者の送迎、案内を行うこと（空港、ホテル間）。成田空港あるいは羽田空港での出迎え要員を配置し、到着ロビーで出迎え、宿泊ホテルまで送迎すること。送迎車は予約制の運転手付き貸切乗用車とし、基本的な英会話が可能な運転手を手配すること。対象者は計 8 名（受賞者・同行者 3 組 6 名、過去受賞者 2 名）の予定。受賞者・同行者及び過去受賞者の航空券は国際農研が手配する。
- ② 受賞者・同行者の宿泊ホテル（スタンダードツイン・禁煙・朝食付・1 室 2 名利用）を 3 部屋、過去受賞者の宿泊ホテル（スタンダードツイン・禁煙・朝食付・1 室 1 名利用）を 2 部屋手配すること。ホテルは可能な限り秋葉原コンベンションホールから近い場所を選ぶこと。
- ③ 受賞者の滞在日程は、11 月 25 日（水）～11 月 28 日（土）の 3 泊 4 日を、また、過去の受賞者 2 名については、11 月 25 日（水）～11 月 27 日（金）の 2 泊 3 日を予定している。なお、早朝便で到着する場合、アーリーチェックインを、夕方または深夜便で出発する場合、レイトチェックアウトを可能とすること。
- ④ 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。

(6) その他

- ① 受賞者講演用（3 名のみ）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して水を注いでおくこと。講演者が交代するごとに水を交換すること。
- ② 受賞者に国内滞在費を支払うため、英語対応可能なスタッフを配置し、対象者を指定する場所まで案内すること。

2) JIRCAS 国際シンポジウム（令和 8 年 11 月 26 日 13：30-）の詳細

(1) プログラム

① 今回の JIRCAS 国際シンポジウムのテーマは、以下を予定している。

和文：マルチハザード時代における農業リスクに挑む

－科学技術イノベーションと現場実装から学ぶ－

英文：Transforming Agricultural Risk Management in a Multi-Hazard World

－Insights for Food Security and Resilience from Science and Field Implementation－

② シンポジウムのプログラムは、開会挨拶・来賓挨拶等（20 分程度）、基調講演（2 名、各 30 分程度）、休憩（20 分程度）、科学技術の現場実装に関する講演（3 名、各 20 分程度）、休憩・舞台転換（10 分程度）、講演者及び国際科学諮問委員等が参加するパネルディスカッション及び質疑応答（65 分程度）、閉会挨拶（5 分程度）を予定している。

③ 講演者紹介及び質疑応答は上記の予定時間を含むものとする。

④ 進行状況により、時間に若干の変動が生じる可能性がある。

(2) 資料作成

① 要旨集（アブストラクト）作成

- ・ 要旨集の作成に必要なデータ（プログラム（日本語・英語併記）、講演者のアブストラクト（単色・英文）を掲載）は国際農研事務局が提供する。校正は 2 回程度実施し、国際農研事務局の確認を得ること。
- ・ 表紙は、別途提供するポスターと同デザインのカラー印刷とする。
- ・ 当日会場参加者に配布する要旨集 200 部を冊子として作成し、開催前日の 11 月 25 日（水）に会場へ持参すること。
- ・ 要旨集の電子ファイルは、11 月 20 日（金）までに PDF 形式で国際農研事務局に納品すること。

② 講演会議録（プロシーディングス）の作成

- ・ 開会挨拶、来賓挨拶、各講演、パネルディスカッション及び質疑応答、閉会挨拶の内容並びに講演者のプレゼンテーション資料をまとめた講演会議録（A4 判、4 色印刷で 70 頁程度（内カラー 40 頁程度）を予定）を冊子として 30 部を作成すること。なお、パネルディスカッション及び質疑応答については、録音データを基に文字起こし原稿を作成し、国際農研事務局の確認及び修正指示を反映した上で、講演会議録に掲載すること。
- ・ 講演会議録の表紙は、要旨集と同一デザインとし、校正は 2 回程度実施し、国際農研事務局の確認を得ること。
- ・ 講演会議録は 12 月 25 日（金）までに冊子及び PDF 版を納品すること。

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て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が提供する。

(3) 会場事前準備及び撤去

① 参加者ネームカード作成

- ・ 国際農研事務局提供の名簿に基づき、講演者、来賓、事務局、一般参加者、報道関係者を区別できる英語表記の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、当日の参加者は手書きや名刺で対応すること。

② シンポジウム会場看板

- ・ 会場正面に設置する吊り看板（サイズ：概ね縦 1m×横 8m、カラー、英語表記）を 1 枚作

成すること。

(4) 当日運営

① 受付

- ・ 受付要員を配置して、参加者の受付・案内を行い、参加者数を国際農研事務局に随時報告すること。なお、受付要員には英語が堪能であることを必ずしも求めない。
- ・ 講演者・座長及び来賓等（20 名程度を想定）を控室に案内し、コーヒー、緑茶、紅茶、菓子等のサービスを提供すること。

② 講演者のデータ及び PC 管理

- ・ 講演者の発表に際し、プレゼン機器を操作すること。
- ・ 講演用データ（PPT または PPTX ファイル）は、国際農研事務局より提供するが、バックアップを含めてアクシデントに対応できるよう準備すること。
- ・ 講演内容は、プロシーディングスとして冊子と PDF にまとめる。各講演者のプレゼンデータの掲載可否は国際農研事務局が確認する。

③ コーヒーブレイク

- ・ シンポジウムの合間に 20 分程度のコーヒーブレイクを設けることにしており、5 階 5B にて、参加者（100 名程度を想定）向けにコーヒー、お茶及び菓子等を用意すること。

(5) 講演者の招へい支援

- 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）。成田空港あるいは羽田空港での出迎え要員を配置し、到着ロビーで出迎え、宿泊ホテルまで送迎すること。送迎車は予約制の運転手付き貸切乗用車とし、基本的な英会話が可能な運転手を手配すること。対象者は 2 名の予定。講演者の航空券は国際農研が手配する。
- ② 講演者の宿泊ホテル（スタンダードツイン・禁煙・朝食付・1 室 1 名利用）を手配すること。客室は 4 部屋（海外講演者 2、国内講演者 2）とし、立地は、可能な限り秋葉原コンベンションホールから近い場所を選び、ビジネス向けの快適な施設を備えたホテルとすること。
- ③ 海外からの講演者の滞在日程は、11 月 25 日（水）～11 月 27 日（金）の 2 泊 3 日を予定している。なお、早朝便で到着する場合、アーリーチェックインを、夕方または深夜便で出発する場合、レイトチェックアウトを可能とすること。
- ④ 講演者の国内移動及び滞在に係る費用（交通費・宿泊費）、会合や移動のための車両借上げ費等については、本業務から支弁する。
- ⑤ 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。
- ⑥ シンポジウム当日は、ホテル・秋葉原コンベンションホール間の送迎、案内を行うこと。

(6) レセプション会場の手配

- ① シンポジウム終了後にレセプション（懇親会）を開催するため、講演者及び委員の食事制限（ハラール等）に配慮した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 食事制限に一律に対応することが困難な場合は、対象者ごとの個別の食事を用意すること。
- ③ 秋葉原コンベンションホールからレセプション会場、レセプション会場から講演者の宿泊ホテルまでの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。

(7) 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、演台、テーブル

にコップを用意して水を注いでおくこと。講演者が交代するごとに水を交換すること。

- ② 講演者に国内滞在費を支払うため、英語対応可能なスタッフを配置し、対象者を指定する場所まで案内すること。

3) 国際科学諮問委員会（令和8年11月25日 9:00-）の詳細

(1) プログラム

- ① 開会挨拶（農林水産省、5分程度）、記念撮影（5分程度）、メンバー紹介（5分程度）、諮問委員会設立の経緯等の説明（国際農研、15分程度）、議題1「グリーンアジア+の概要・進捗報告及び意見交換」（60分程度）、議題2「グリーンアジア+の活動に対する助言・意見交換」（60分程度）、閉会挨拶（国際農研、5分程度）を予定。進行状況により、時間に若干の変動が生じる可能性がある。
- 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。

(2) 資料作成

- ① 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) 会場設営・撤去

- ① 会場設営及びハイブリッド会議の設定は、別途国際農研が借り上げ予定の虎ノ門グローバルスクエアコンファレンス側で実施するため、受注者による会場設営、機材設置及び撤去は不要とする。受注者は、会議の円滑な運営のため、必要な調整及び当日支援を行うこと。
- ② 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。
- 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 会合の合間にコーヒブレイクを設けることにしており、参加者（30名程度を想定）向けにコーヒー、紅茶、菓子等のサービスを行うこと。

(4) 委員の招へい支援

- ① 国際科学諮問委員（5名予定）、オブザーバー（1名予定）の送迎、案内を行うこと（空港、ホテル間）。成田空港あるいは羽田空港での出迎え要員を配置し、到着ロビーで出迎え、宿泊ホテルまで送迎すること。送迎車は予約制の運転手付き貸切乗用車とし、基本的な英会話が可能な運転手を手配すること。対象者は6名の予定。委員及びオブザーバーの航空券は国際農研が手配する。
- ② 委員及びオブザーバーの宿泊ホテル（スタンダードツイン・禁煙・朝食付・1室1名利用）を手配すること。客室は6部屋とし、立地は、東京都心部で交通アクセスに優れ、ビジネス向けの快適な施設を備えたホテルとすること。
- ③ 委員及びオブザーバーの滞在日程は、11月24日（火）～11月27日（金）の3泊4日を予定している。なお、早朝便で到着する場合、アーリーチェックインを、夕方または深夜便で出発する場合、レイトチェックアウトを可能とすること。
- ④ 委員及びオブザーバーの国内移動及び滞在に係る費用（交通費・宿泊費）、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 委員会当日は、ホテル・虎ノ門グローバルスクエア コンファレンス間の送迎、案内を行うこ

と。なお、委員会終了後に農林水産省で表敬訪問を行う予定である。表敬訪問後は宿泊ホテルまで送迎すること。さらに、委員は11月26日（木）に開催するJIRCAS国際シンポジウムにも参加するため、ホテル・秋葉原コンベンションホール間の送迎、案内を行うこと。

8. 業務遂行上の条件

1) 会場参加者及びオンライン参加者の取りまとめ等

- (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係る事前の参加申込み受付は、会場参加者及びオンライン参加者のいずれについても、国際農研事務局が行うため、本業務には含まない。
- (2) 受注者は、国際農研事務局から提供された参加申込者名簿を基に、参加者への開催案内等のメール連絡、オンライン参加者への参加 URL の通知を行うこと。
なお、参加者への開催案内等のメール連絡文は国際農研事務局から提供する。
- (3) 会場参加者については、国際農研事務局より事前に提供される参加者リストをもとに受付簿を作成し、当日の受付が円滑に進むよう準備を行うこと。
- (4) 各行事及び会合終了後、当日の会場参加者及びオンライン参加者の参加実績を参加者リストとして取りまとめ、12月2日（水）までに国際農研事務局に提出すること。

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、JIRCAS 国際シンポジウムのそれぞれについて、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こと。
- (5) 国際農研事務局の事前確認を受けた上で、印刷物の最終版5部を11月20日（金）までに国際農研事務局宛に提出すること。また、書き換え可能なMicrosoft PowerPoint または Word 等の電子ファイル1部を、同様に最終版として11月20日（金）までに国際農研事務局に提出すること。
- (6) (5)の納品後に変更が生じた際には、随時更新し、最新版を共有の上、使用すること。

3) ポスター及び刊行物等の展示

- (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日本語・英語ポスターをそれぞれ A0 サイズで1枚ずつ、合計4枚印刷すること。また、各ポスターを展示するため、同サイズのフレーム（移動可能なキャスター付）4個を準備し、受付場所に展示すること。ポスター印刷用の電子ファイルは国際農研事務局が提供する。また、国際農研事務局の指示に従い、GREEN×EXPO 2027 を含む関連ポスターを展示すること。
- (2) 若手外国人農林水産研究者表彰の第20回開催を記念し、歴代の表彰式を紹介するタイムラインパネル（第1回から第20回までの既存のポスター及びプログラムを使用）を、2階コン

ベンションホール廊下または5階レセプション会場に展示すること。ポスター及びプログラムの印刷物は国際農研事務局が用意する。受注者は、A1判に対応したイーゼル20台を用意し、国際農研事務局と協議の上、展示物の設置及び撤去を行うこと。

- (3) 国際農研の日英刊行物（要覧、JIRCAS ニュース、広報 JIRCAS）及び技術カタログを各 50 部ずつ受付場所に展示すること。これらの冊子は国際農研事務局が受注者に別途発送する。開催終了後に残部があれば国際農研事務局へ返送すること。

4) 会場設営・撤去（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）

- (1) 会場では、秋葉原コンベンションホールが定める施設利用ガイドラインに従うこと。会場参加者は、若手外国人農林水産研究者表彰で約 100 名、JIRCAS 国際シンポジウムで約 200 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、所定の使用手続きを行うこと。
- (3) 設置及び撤去作業は、周辺の安全に十分配慮して行い、機材の搬入・搬出時には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。万が一、会場の施設や備品等に損傷等を与えた場合は、受注者の責任において対応すること。
- (4) 秋葉原コンベンションホールの借用時間は、11 月 25 日（水）13:00～21:00、11 月 26 日（木）9:00～21:00 とする。終了後の撤収作業は、開催終了日の 21:00 までに完了すること。また、若手外国人農林水産研究者表彰レセプション会場の借用は、11 月 26 日（木）9:00～21:00 までとする。控室として使用する 5D 及び 5E の借用時間も同日 9:00～21:00 までとする。
- (5) 来場者誘導用の立看板・案内表示は日本語と英語の併記とし、受付設置も含め事前に準備すること。
- (6) 受付は、受賞者・来賓用、一般参加者用、報道関係者用の 3 箇所を設置し、それぞれの受付場所及び受付方法を分かりやすく表示すること。
- (7) 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用手続きを行うとともに、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にすること。
- (8) 主催者、来賓及び受賞者等の座席は前方に確保し、貼紙等で椅子の背に表示する等して、明確に区分すること。
- (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) 会場全体の整理整頓に常に配慮すること。

5) ディレクターの配置

- (1) 全体の運営状況を把握し、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、JIRCAS 国際シンポジウム及び国際科学諮問委員会で同一の者が担当すること。
- (2) 会場運営に際してはインカム等を活用し、時間管理及び国際農研事務局との円滑なコミュニケーションを図ること。

6) 司会（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）

- (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兼ねること。
- (3) 使用言語は、若手外国人農林水産研究者表彰では日本語を基本とし、JIRCAS 国際シンポジウムでは英語を基本とする。
- (4) 司会進行は、国際会議等での司会経験者とする。
- (5) 国際科学諮問委員会の司会は不要とする。

7) 同時通訳（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）

- (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いて、日英・英日の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での同時通訳経験者とし、専門性及び実績を有する A クラス以上の者を 3 名以上手配すること。
- (3) 当日は講演者と事前打合せを実施すること。若手外国人農林水産研究者表彰では、レセプション時における挨拶・祝辞の日本語を受賞者 3 名に対して通訳する者を 1 名手配すること。
- (4) 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は、日本語・英語の同時通訳を実施するために必要な同時通訳機材一式を手配し、会場への搬入、設置、動作確認、当日の運営支援及び撤去を行うこと。なお、同時通訳機材一式の借用料、搬入出・設営撤去費、技術者費、会場への機材持込料金その他本業務の履行に必要な一切の経費を含めて見積もること。なお、レセプションの通訳については、簡易同時通訳機器（パナガイド送信機及び受信機等）を受注者が手配すること。

8) 逐次通訳（国際科学諮問委員会）

- (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す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への英日ウィスパリングを行うこと。
- (2) 通訳者は、農業・環境分野の国際会議での通訳経験者とし、専門性及び実績を有する A クラス以上の者を 1 名手配すること。

9) 写真撮影

- (1) 若手外国人農林水産研究者表彰、レセプション、JIRCAS 国際シンポジウム、国際科学諮問委員会の記録用として、カメラマン 1 名を手配し写真撮影を行うこと。カメラマンは、11 月 25 日（水）及び 11 月 26 日（木）の行事及び会合で同一の者である必要はない。
- (2) 若手外国人農林水産研究者表彰においては、賞の授与と受賞者講演の間に、壇上で受賞者及び関係者による記念撮影を行うこと。
- (3) JIRCAS 国際シンポジウムでは、シンポジウム開始前（13:00～13:20 予定）に壇上で来賓、座長、講演者等による記念撮影を行うこと。
- (4) 国際科学諮問委員会では、開会後に壇上で主催、来賓、委員等による記念撮影を行うこと。
- (5) 記念撮影には看板を入れて撮影すること。
- (6) 写真データは、12 月 2 日（水）までにファイル転送サービス等を用いて国際農研事務局に提出すること。

10) オンライン配信（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）

- (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) 一般参加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 3 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。
- (8) 国際農研事務局が JIRCAS 国際シンポジウムのブリーフレポートを作成するため、ライブ配信時に収録した編集前の映像及びフロア音声を、11 月 30 日（月）までに国際農研事務局宛に提出すること。編集前の映像は MP4 形式、フロア音声は M4A 形式または MP3 形式とする。なお、同時通訳音声は対象外とする。
- (9) 最終的にはライブ配信した映像を解像度 720p 以上で録画し、12 月 9 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。この場合、同時通訳音声の二次使用は行わないこと。

11) 業務準備及び会場運営に関する事項

- (1) 若手外国人農林水産研究者表彰、JIRCAS 国際シンポジウム、国際科学諮問委員会及びレセプションの準備に必要な時間は、国際農研事務局と協議の上、十分に確保すること。
- (2) 「4. 開催日時及び会場」に記載した会場は、国際農研が借り上げるものとし、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類（例えば、同時通訳レシーバー等）の借り上げ及び設営は受注者の責任とする。受注者は、会場側が指定する業者がある場合は協力し、必要な機材の借り上げ、設営、運営及び撤去を担当すること。これらに係る経費は、受注者が負担する。
- (4) 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し、許可を得ること。
- (5) 開催方法の変更によりオンライン開催のみに移行し、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。
- (6) 業務を円滑に遂行するため、受注後、中間時点及び開催前の計 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実施すること。

12) 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（ディレクター、司会、運営スタッフ等）
- (2) 同時通訳費
- (3) 撮影・記録費
- (4) 資料作成・印刷費
- (5) 会場運営費（看板、案内表示、機材等）
- (6) 飲料費
- (7) 通信運搬費
- (8) その他

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「8. 11) (4)」 受注後速やかに
- 2) 運營業務マニュアル (PowerPoint または Word 等、書き換え可能な電子ファイル) 「8. 2)」 11/20 期限（ただし最終版として）
- 3) 若手外国人農林水産研究者表彰式次第 (PDF ファイル) 「7. 1) (2)①」 11/20 期限、冊子 100 部は 11/25 に会場へ納品
- 4) JIRCAS 国際シンポジウム要旨集 (PDF ファイル) 「7. 2) (2)①」 11/20 期限、冊子 200 部 11/25 に会場へ納品
- 5) 参加者リスト (会場及びオンライン参加者) 「8. 1) (4)」 12/2 期限
- 6) 写真データ 「8. 9)」 12/2 期限
- 7) ライブ配信時に収録した編集前録画映像 (MP4 形式) 及びフロア音声 (M4A 形式または MP3 形式、同時通訳音声を除く) 「8. 10) (8)」、11/30 期限
- 8) ライブ配信の録画映像 (MP4 形式、解像度 720p) 「8. 10) (9)」、12/9 期限
- 9) JIRCAS 国際シンポジウム会議録 (冊子 30 部、PDF ファイル) 「7. 2) (2)②」 12/25 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) 本業務に関連し作成した各種資料、並びに撮影した動画・画像等の権利は国際農研に帰属するものとする。
- 3) 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）は責任をもって廃棄すること。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。
- 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7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。