

## データマネジメントに係る基本方針

本プロジェクトの目的の達成及び本プロジェクトで取得又は収集した研究開発データの効果的な利活用促進のため、本プロジェクトにおいては、以下のデータマネジメントを行うことを原則とする。

本方針に記載のない事項については、本プロジェクトの目的を踏まえ、プロジェクト参加者間の合意により必要に応じて定めるものとする。

プロジェクト申請者は、本方針に従い、プロジェクトの申請に際し、データマネジメント企画書を作成する。また、採択後は特段の事情がない限りプロジェクト開始（委託契約書の締結）までに、プロジェクト参加者は研究開発データの取扱いについて合意した上で、データマネジメントプランを作成するものとする。

なお、データマネジメント企画書、プロジェクト参加者でのデータの取扱いについての合意書（以下「データ合意書」という。）及びデータマネジメントプランの作成に当たっては、経済産業省の「委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン 別冊 委託研究開発におけるデータマネジメントに関する運用ガイドライン」（平成29年12月）を参考にする。

### 1. 本方針で用いる用語の定義

#### (1) 研究開発データ

「研究開発データ」とは、研究開発で取得又は収集した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。

#### (2) 委託者指定データ

「委託者指定データ」とは、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）が管理するべき研究開発データであり、農研機構に提供される研究開発データとして指定された研究開発データをいう。

#### (3) 自主管理データ

「自主管理データ」とは、委託者指定データ以外の研究開発データであって、プロジェクト参加者が自主的に管理する研究開発データをいう。

### 2. 本研究開発における研究開発データの基本的事項

自主管理データの範囲：「酪農スラリーの高度肥料利用のための**技術開発**」において取得又は収集したスラリーの堆肥化・液肥化に係るデータ、スラリー由来堆肥・液肥の肥料利用に関するデータ。

自主管理データについては、一義的には取得又は収集したプロジェクト参加者が管理方針を決定すべきものであるが、種々の目的や用途のためにプロジェクト参加者自らによる利活用又は他者に対する提供等を促進するよう努める。なお、本プロジェクトにおいて、応募時に委託者指定データは指定していないが、農研機構が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、委託者指定データとして農研機構に提供されるものとする。

### 3. プロジェクト申請者がデータマネジメント企画書で提案する事項

委託者指定データ及び自主管理データについて、少なくとも以下の点を提案すること。

#### (1) 研究開発データの名称

#### (2) 研究開発データを取得又は収集する者

#### (3) 研究開発データの管理者

- (4) 委託者指定データ、自主管理データの分類
- (5) 研究開発データの説明
- (6) 研究開発データの想定利活用用途
- (7) 研究開発データの取得又は収集方法
- (8) 研究開発データの利活用・提供方針
- (9) (他者に提供する場合) 円滑な提供に向けた取組  
(秘匿して自ら利活用する場合) 秘匿期間、秘匿理由
- (10) リポジトリ (プロジェクト期間中、終了後)
- (11) 想定データ量
- (12) 加工方針 (ファイル形式、メタデータに関する事項を含む)
- (13) その他 (サンプルデータやデータ提供サイトのURL)

#### 4. プロジェクト参加者間のデータ合意書で定める事項

##### (1) データマネジメントの実施体制の整備

本方針に従い、委託者指定データや自主管理データのマネジメントを適切に行うため、農研機構は受託者にデータ管理委員会等の設置を指示し、その委員会がデータマネジメント機能を担う。

データ管理委員会等は、管理すべき研究開発データの特定、研究開発データの形式の決定、データ提供、秘匿化の方針決定及び研究開発データの利用許諾条件等の調整等を行う。

##### (2) 本プロジェクトの研究開発データの第三者への開示の事前承認

本プロジェクトの実施によって取得又は収集された研究開発データのうち自主管理データについては、データ管理委員会等の承認を得ることなく、プロジェクト参加者以外の第三者に対して開示し又は漏洩してはならないものとする。ただし、データ管理委員会等の承認が得られた研究開発データについては、広範な利活用を促進するよう努めるものとする。

##### (3) データマネジメントプランの作成及び研究開発データの利用許諾

プロジェクト参加者は、データマネジメントプランを作成して農研機構及びデータ管理委員会等に提出し、データマネジメントプランに従って研究開発データの管理を実施する。また、研究開発の進展等に伴い、データマネジメントプランを修正した場合、適宜農研機構及びデータ管理委員会等に提出する。

研究開発データの利用許諾は、データマネジメントプランに従って行う。研究開発データの範囲、利用許諾料その他の事項について当事者間の協議が難航し、本プロジェクトの成果の事業化に支障を及ぼすおそれがある場合は、データ管理委員会等において調整し、当事者間で合理的な解決を図るものとする。

##### (4) 本プロジェクト期間中又は本プロジェクトの成果の事業化のための研究開発データの利用許諾

プロジェクト参加者は、本プロジェクト期間中における本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者による研究開発活動に対して、又は本プロジェクトの成果を事業化するための活動に対して、必要な範囲で、無償又は合理的な利用料で利用許諾することを原則とする。(自主管理データにおいて、プロジェクト参加者間で有償により利用許諾すること等の別段の取決めがある場合はこの限りでない。)

ただし、当該研究開発データを利用許諾することにより、利用許諾を行った者の既存又は将来の事業活動に影響を及ぼすことが予想される場合には、利用許諾を拒否することができるものとする。このほか、例外として認める範囲(特にプロジェクト参加者が本プロジェクトの実施のために持ち込んだ研究開発データ)については、プロジェクト参加者間の合意に基づき必要な範囲で明確化するものとする。

研究開発データの範囲、利用許諾料その他の事項について当事者間の協議が難航し、本プロジェクトの成果の事業化に支障を及ぼすおそれがある場合は、データ管理委員会等において調整し、当事者間で合理的な解決を図るものとする。

## 5. プロジェクト参加者がデータマネジメントプランに記載する事項

3. の（1）－（13）と同様の事項につき、本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者とよく協議を行った上で記載すること。特に3.（8）に関しては、研究開発データの円滑な提供に向けた取組として、当該研究開発データと、プロジェクトで他のプロジェクト参加者が開発したソフトウェアや他のプロジェクト参加者が取得又は収集した研究開発データと併せて利用許諾される可能性があれば記載すること。

なお、データマネジメント企画書に2. について申請時により適切な指定の方法を農研機構に提案し、これが認められた場合、データマネジメントプランにその内容を反映すること。

## 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続きについて

### 1 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

府省共通研究開発管理システムとは、各府省が所管する競争的研究資金制度を中心として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

#### （1）ポータルサイトへのアクセス方法

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）のポータルサイトへアクセスするには、Webブラウザで「<https://www.e-rad.go.jp/>」にアクセスします。

ポータルサイトでは、本システムに関する最新の情報を掲載しています。また、本システムへは、ポータルサイトからログインします。

#### （2）システムの利用時間及び操作方法等に関するお問合せ先

システムの利用時間：平日、休日ともに24時間

ヘルプデスク電話番号：0570-057-060（ナビダイヤル）又は03-6631-0622

ヘルプデスク受付時間：平日9：00～18：00

（令和4年12月1日現在。時間については、今後、変更する可能性がありますので、e-Radのポータルサイト「お問い合わせの方法」<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>にて御確認ください。）

### 2 応募受付期間について

令和5年1月4日（水）～2月13日（月）正午

### 3 システム利用に当たっての事前準備について

代表機関及び共同研究機関の事務担当者は、ポータルサイトの「登録・手続き」（府省共通研究開発管理システムのタイトルの下にあるメニュー）に従って、研究機関の登録申請及び所属研究者の登録を行います。

事業費を使用する技術開発課題の担当者全員の登録が必要です。技術開発グループの生産者などの個人の登録については、「登録・手続き」→「研究者向け（研究機関に所属していない）」から手続きを行ってください。（既に登録済みの場合には、申請及び登録を行う必要はありません。）

※ 所属研究者の登録は、本事業を実施する全ての者について行います。

※ 研究機関の登録は、通常でも1～2週間程度、混雑具合によってはそれ以上の時間を要する場合がありますので、余裕をもって申請を行ってください。

#### 4 提案書の作成について

##### (1) 公募要領及び申請様式（応募情報ファイル）のダウンロード

提案者は、農研機構のホームページにある「「酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発」の公募」から公募要領及び別紙様式（この中に提案書（様式）が含まれます。）をダウンロードし、公募要領に従って提案書を作成します。

##### (2) 提案書のPDFファイルの作成

- ① 記入を終えた提案書及び他の申請書類はPDFファイルに変換してください。
- ② ファイルは10MB以内になるようにしてください。

#### 5 応募情報の登録について

##### (1) 応募情報の登録の事前準備

システムへの応募情報の入力の際には、次のものを用意します。

- ① システムの「研究者向けマニュアル（[https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_researcher.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html)）」及び本資料
- ② 提案書と提案書のPDFファイル
- ③ 各研究者のシステムに登録済みの研究者番号
- ④ 各研究者の令和4（2022）年度の予算額（直接経費（総額）及び一般管理費（総額））
- ⑤ 令和04・05・06年度年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）（写し）のPDFファイル（代表機関のみ）

##### (2) 応募情報の入力手順

応募情報の入力は、代表機関の代表者がポータルサイトへログインし、応募課題を検索して応募情報を入力します。（共同研究機関の技術開発実施責任者等に入力をさせることもできます。）

システムでの公募名は、「酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発」です。委託プロジェクト研究の応募に係るシステムへの各項目の具体的な入力手順は、3ページ以降を御覧ください。

なお、システムの操作手順の詳細は、「研究者向け操作マニュアル」（[https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_researcher.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html)）を御覧ください。

### (3) 応募情報の提出及び承認について

応募情報を入力した提案者は、内容に誤りがないことを確認し、応募情報を提出します。正しく提出が行われると、「応募情報を確定しました」というメッセージが表示され、応募課題の情報が研究機関の事務担当者に対して提出されます。

農研機構へ応募情報を提出するには、代表機関の事務代表者の「承認」が必要です。**代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農研機構へ応募情報を提出したことはありませんので、十分に御注意ください。**承認については、「研究機関向け操作マニュアル」 ([https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_organ.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html)) を御覧ください。

## 6 その他

### (1) 提出した応募情報の修正等

応募受付期間中であれば、農研機構へ提出した応募情報を引き戻し、修正することができます。この場合、応募受付期間中に修正を終了し、再度応募情報の提出及び代表機関の事務代表者による承認をする必要があります。

応募受付期間終了間際には、ヘルプデスクにつながりにくくなることが予想されます。また、システムは、緊急のメンテナンス等により、サービスを停止する場合があります。

ポータルサイトの「最新のお知らせ」を御確認の上、余裕を持って応募情報の入力等を行ってください。

### (2) 応募受付期間終了後の連絡体制

代表機関の技術開発代表者は、応募の内容について農研機構の担当者から問い合わせを行う場合がありますので、応募受付期間終了後、1週間程度は確実に連絡が取れるようにしてください。

## 7 e-Radへの機関及び個人の新規登録について

### (1) 新規登録の注意

e-Radでの「酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発」への応募申請はe-Radに登録された機関でないと行えません。しかし、本委託事業では技術開発を行うため、機器のメーカーなどの企業、農業生産者やJAなど、一般には研究機関と呼ばれない機関や個人が多く参加します。そのため、これまでe-Radの登録がなかった機関及び個人には、e-Radへの研究機関の登録申請、個人ごとには研究者としての登録をしていただく必要があります。

### (2) 研究機関としての登録

#### 1) 登録を必要とする機関

e-Radに登録が必要な機関は、「酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発」で事業費の配分を受ける機関全てです。そのため、農業法人、農協、企業などの法人も登録が必要です。研究開発している機関でなくても登録は認められます。

既に大学等との共同研究でe-Radに登録がある機関は機関の登録手続きは不要ですので、研究者登録の手続きをするだけです。

## 2) 登録申請の方法

以下のアドレスにe-Radの研究機関登録申請の方法が説明されています。

<https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html>

法人はこのページに従い「研究機関登録申請書」をダウンロードし、作成の上、e-Rad運用担当宛てに書類を郵送してください。

登録申請の手続きは2週間ほど時間がかかることがあるので、応募予定者は早急に手続きをしてください。

## 3) 自機関情報の追加、修正

機関としてのIDが通知されれば、e-Radのweb上で機関情報の詳細を記入する操作を行います。操作についての詳細はマニュアルが掲載されていますので、そちらを御覧ください。

## (3) 研究者としての登録（機関に所属する職員の場合）

### 1) 個人ごとの登録

機関に所属する個人ごとの登録は機関で行います。研究機関としての登録後、機関のIDをもらってからweb上の操作で行います。以下のアドレスの「所属研究者の登録方法説明」をみて手続きをしてください。操作についてはマニュアルが掲載されていますので、そちらを御覧ください。

<https://www.e-rad.go.jp/organ/regist.html>

### 2) 研究者としての登録が必要な技術開発担当者

基本的に技術開発担当者はe-Radの登録が必要だと考えてください。なぜなら、e-Radに研究者登録がない場合は事業費を使えない立場になるからです。そのため、以下に該当する技術開発試験担当者は必ず研究者としての登録をしてください。

#### ① 機関内又は農業経営のなかで技術開発の監督者又は責任者

（研究代表者等の監督者の立場にある者）

#### ② 技術開発に必要な物品や役務（※）を選ぶ権限を持つ人、取引行為の担当者

※役務には技術開発の対象となる機器の修繕費などが含まれます。

- ③ 補助員（技術開発のために雇った記録係などのアルバイト）の管理者
- ④ 技術開発の調査や会議のために出張する者
- ⑤ 人件費を事業費から支出される者（補助員、公的機関などを除く。）
- ⑥ その他、委託契約書や契約の手引きなどで研究者登録が必要とされている者

#### （４）研究者としての登録（個人の場合）

法人化していない生産者などの場合、個別にe-Radに登録する申請をする必要があります。法人格がないグループも機関として登録できないので、個人ごとに研究者として登録する必要があります。

以下のアドレスにある「新規登録の方法」にある「研究機関に所属していない場合」についての説明を見て手続きをしてください。

<https://www.e-rad.go.jp/researcher/index.html>

上記のアドレスから「研究者登録申請書」をダウンロードして、書類を作成の上、e-Rad運用担当宛てに郵送してください。登録申請の手続きは2週間ほど時間がかかることがあるので、応募予定者は早急に手続きをしてください。

また、上記（３）２）に記した①～⑥に条件に生産者本人（経営者）だけでなく、家族や被雇用者にもあてはまる場合は、それぞれ「研究者登録申請書」を作成し、申請してください。

〔表紙〕

「酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発」  
課題提案書

※本表紙以降の公募課題名欄においても、同様に提案課題名を記載してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

代表機関名      〇〇〇〇〇株式会社  
代表者氏名      代表取締役社長    〇〇   〇〇  
技術開発代表者   〇〇部長   〇〇   〇〇  
所在地           〇〇県〇〇市・・・・（郵便番号〇〇〇－〇〇〇〇）  
連絡先           所属   〇〇部   △△課  
  
                    役職名   〇〇〇〇部長  
                    氏名   〇   〇   〇   〇  
                    所在地   〇〇県〇〇市・・・・（郵便番号〇〇〇－〇〇〇〇）  
                    ※連絡先が所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載  
                    TEL   △△△△－△△－△△△△（代表）内線△△△△  
                    FAX   △△△△－△△－△△△△

# 酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発

## 技術開発実施計画書

### 1 技術開発の達成目標及び内容等

#### 1-1 技術開発の目的

提案する技術開発課題に係る目的について、以下の内容に従い記載してください。  
○○○○……（技術開発の背景や意義、開発目標、プロジェクト開始までの研究の経緯等を記載）……。

このため、本技術開発では、

1. ○○○○…（小課題名又は実行課題名を簡条書きしてください。）
2. ○○○○…

により、○○○○……を解明し、○○の開発を目標とする。（目標が多い場合は、簡条書きも可。）

その結果、

1. ○○○○（目標達成による農林水産業や国民に対する波及効果を記載。）
2. ○○○○…

が期待される。

#### 1-2 技術開発の達成目標

##### 1 本技術開発における最終目標・技術的成果

本技術開発課題に係る成果の目標を、極力数値を入れて、具体的に記載してください。

##### 2 技術開発の各年度（各年度3月末時点）における進捗目標値

開始後各年度の末時点での技術開発の進捗目標値について、最終目標を100%とした場合の数値を記載してください。目標が複数ある場合は、目標ごとに記載してください。

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
○○○の開発	30%	70%	100%
○○マニュアルの作成			
・・・			

#### 1-3 技術開発の内容

##### 1 小課題名○○（小課題責任者名○○・研究機関○○）を記載

○○……………小課題の内容（開発目標、手法等）を記載

##### （1）実行課題名○○（実行課題責任者名○○・研究機関○○）

○○……………実行課題の内容（開発目標、手法等）を記載。

##### （2）実行課題名○○（実行課題責任者名○○・研究機関○○）

○○……………

提案する開発課題に係る技術開発の方式又は方法について、公募要領で提示した技術開発の具体的内容及び達成目標を踏まえて、具体的に記載してください。また、1-2の目標を達成するために解決すべき技術的問題とそれを解決する手法について、従来一般的に行われてきた方法（従来技術等）と比較するなどして、分かりやすく記載してください。

必要であれば、技術開発内容の理解を容易にする図表等を添付してください。

#### 1-4 技術開発された成果の実用化・事業化、普及に向けた出口戦略

当該委託業務から得られた技術開発成果の実用化・事業化、普及に向けて、どのような手法で取り組むのか（実用化・事業化、普及の目標時期や道筋を段階的に明らかにするとともに、各機関がどのような役割を担うのか、具体的にどのような取組をいつ行うのかについてそれぞれ明らかにしてください。）、知的財産権の取扱いを含めて、具体的に記載してください。

また、実用化や普及に伴う波及効果・国民生活等への貢献についても記載してください。

#### 1-5 技術開発の年次計画

技術開発課題	実施年度			担当研究機関・研究室	
	5	6	5	機関	研究室
代表機関	/	/	/	〇〇研究センター	〇〇チーム
1 〇〇〇の開発 (小課題名を記載)	○	○	○	〇〇大学	〇〇研究科
1-1 〇〇〇の調査 (実行課題名を記載)	○	○	○	〇〇研究所	〇〇ユニット
1-2 〇〇〇の開発		○	○	〇〇農業試験場	
1-3 〇〇〇				※略称可	
2 △△△の開発					
2-1 ×××の開発					

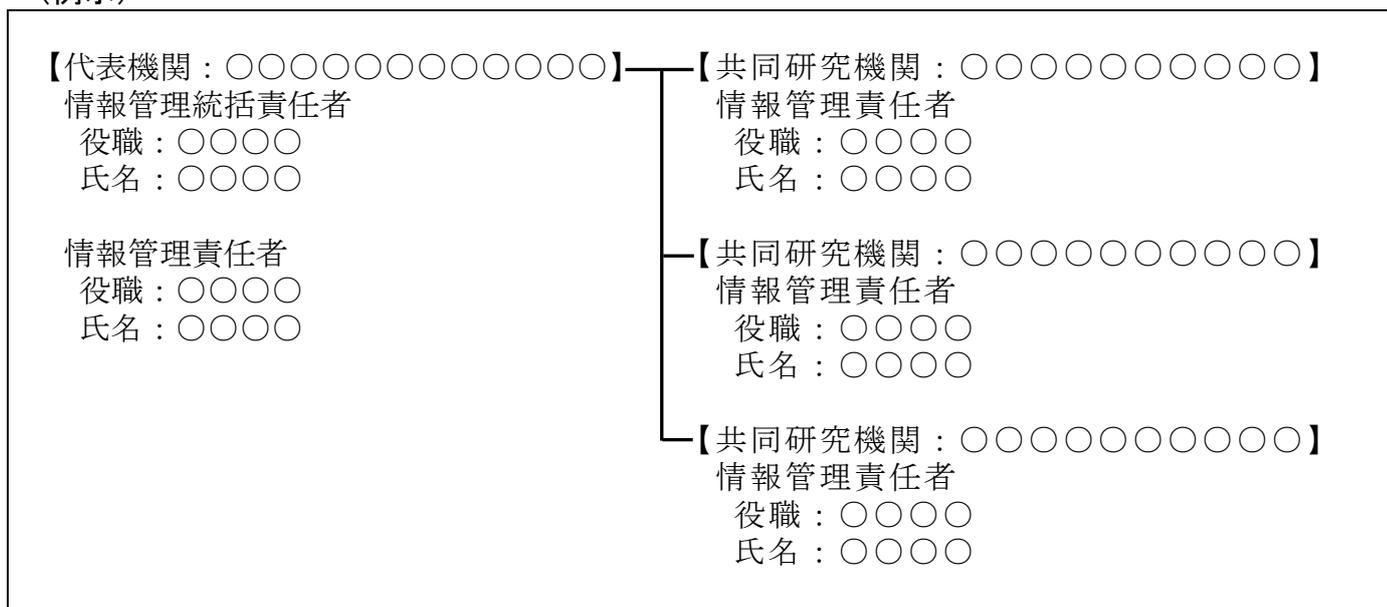
(注1) 担当研究機関・研究室には各技術開発課題の責任者（小課題責任者、実行課題責任者）が所属する部署を記載してください。

(注2) 代表機関及び共同研究機関の本技術開発課題に関する研究者を研究者一覧（様式2）に記載してください。

(注3) 技術開発代表者の研究経歴を技術開発代表者研究経歴書（様式3）に、また、その他の研究員の研究経歴を研究員研究経歴書（様式4）に記載してください。

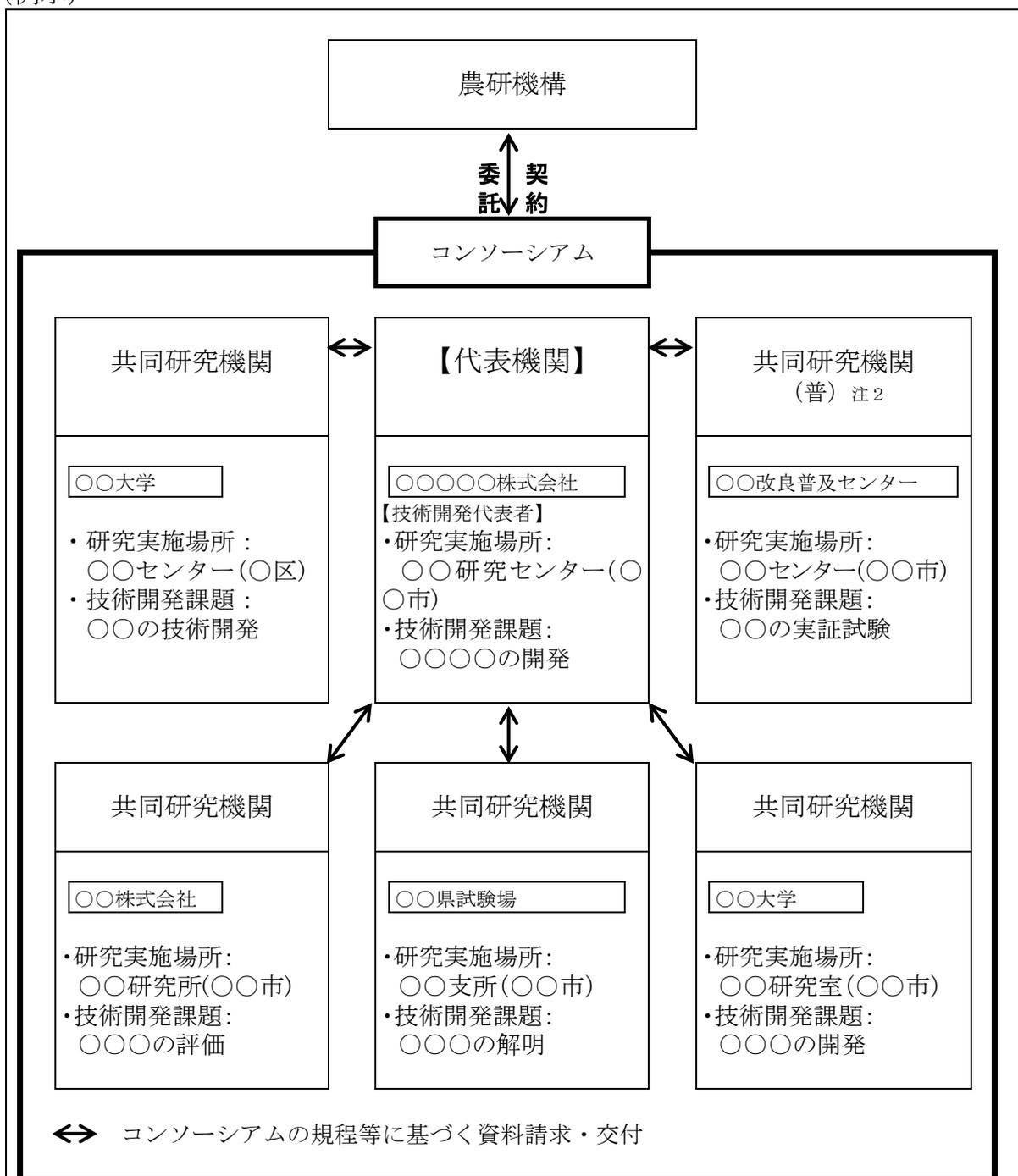
※ なお、研究支援者（分析・実験・研究補助担当者、装置製作・改造等担当者等）については、必ずしも（様式2）・（様式4）の提出の必要はありません。

1-6 情報管理実施体制  
(例示)



(注) 4-2に掲載されている情報管理統括責任者及び責任者は、必ず記載願います。

1-7 技術開発実施体制図  
(例示)



(注1) 機関ごとに、実施場所、実施項目を記載してください。

(注2) 「普及・実用化支援組織」については名称の後に(普)と、また「農林漁業者等」については名称の後に(農)、(林)、(漁)等と、そのことが分かるように記載してください。

## 2 細部技術開発計画

### 2-1 技術開発計画

#### 1 小課題名を記載

こちらで小課題の全期間中に行う技術開発内容（開発目標、手法等）を記載してください。コンソーシアムを設立していない単独機関の技術開発課題で、小課題がなく実行課題のみ設定の場合は、提案課題全体の内容を記載してください。

##### (1) 技術開発の進捗状況

この小課題に関連するこれまでの技術開発、これまでの自己の研究経緯、あるいは他者の技術開発を含めた状況について、残されている問題を含めて記載してください。（200字程度）

##### (2) 目的

目的を記載してください。（100字程度）

##### (3) 達成目標

達成できる範囲（「いつまでに」、「何を」達成するか極力数値目標を記載）を入れて、具体的に記載してください。「〇〇に資する」「〇〇に役立つ」等の曖昧な表現は使用しないこと。（100字程度）

##### (4) 技術開発内容

技術開発目的を達成させるための手法・内容を簡潔に記載してください。詳細な計画書ではなく、年度ごとの手法や内容の概略が分かるよう記載すること。

##### (5) 想定される成果の概要

得られることが想定される全ての成果について、簡潔に記載してください。（「・・・に関する知見」、「・・・装置やその利用方法」等を記載すること。）

#### 2 小課題名を記載（以下同じ）

##### (1) 技術開発の進捗状況

##### (2) 目的

##### (3) 達成目標

##### (4) 技術開発内容

##### (5) 想定される成果の概要

### 2-2 技術開発成果の活用に向けた計画や想定される取組や体制

1-4に記載した事項について、成果を迅速に普及に移すため、実施する予定の行動内容を、具体的に記載してください。

### 2-3 実施体制

技術開発課題	担当研究機関・研究室		研究担当者	エフオー ト (%)
	機関	研究室		
代表機関	〇〇研究センター	〇〇チーム		
1 〇〇〇の開発 (小課題名)	〇〇大学	〇〇研究科		
1-1 〇〇〇の調査 (実行課題名)	〇〇研究所	〇〇ユニット		
1-2 〇〇〇の開発	〇〇農業試験場			
1-3 〇〇〇	※略称可			
2 △△△の開発				
2-1 ×××の研究				

(注1) 技術開発代表者には◎、小課題責任者には○、実行課題責任者には△を付してください。

### 2-4 予算額

令和5年度 〇〇〇,〇〇〇円

令和6年度 〇〇〇,〇〇〇円

令和7年度 〇〇〇,〇〇〇円

合計 〇〇〇,〇〇〇円

### 3 実施機関の体制

#### 3-1 実施機関（代表機関及び共同研究機関）の概要、役割

実施機関（代表機関及び共同研究機関）の業務概要、研究員数、財務状況等は、（様式1）のとおり。

コンソーシアムによる開発の場合は、その共同研究機関をメンバーとする理由及び役割分担を明確にしてください。

例えば、共同研究機関がある場合には、以下のとおり記載してください。

##### 1 代表機関

△△△△株式会社

- (1) 「△△△の開発（担当する実行課題名を記載）」【〇〇年度～〇〇年度】
- (2) 「×××××の開発」【〇〇年度～〇〇年度】

##### 2 共同研究機関

□□□□株式会社

メンバーとする理由

△△△に関する開発には、同社の〇〇の技術が不可欠であるため。

- (1) 「△△△△△の開発」【〇〇年度～〇〇年度】
- (2) 「◎◎◎◎◎の開発」【〇〇年度～〇〇年度】

**3-2 事業実施責任者（技術開発代表者、経理統括責任者、情報管理統括責任者、研究実施責任者、経理責任者、情報管理責任者）**

代表 機 関	機 関 名				
	技術開発 代表者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-* ***** -***** (内線)	FAX	**-* ***** -*****
	経理統括 責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-* ***** -***** (内線)	FAX	**-* ***** -*****
	情報管理 統括責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-* ***** -***** (内線)	FAX	**-* ***** -*****
	研究実施 責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-* ***** -***** (内線)	FAX	**-* ***** -*****
	経 理 者 責 任 者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-* ***** -***** (内線)	FAX	**-* ***** -*****
	情報管理 責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	〇〇〇部〇〇課		
TEL		**-* ***** -***** (内線)	FAX	**-* ***** -*****	
共同 研究 機 関	機 関 名				
	研究実施 責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-* ***** -***** (内線)	FAX	**-* ***** -*****
	経 理 者 責 任 者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-* ***** -***** (内線)	FAX	**-* ***** -*****
	情報管理 責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-* ***** -***** (内線)	FAX	**-* ***** -*****

(注1) 代表機関及び全ての共同研究機関について事業実施責任者を記載してください。

(注2) 技術開発代表者と経理統括責任者、研究実施責任者と経理責任者は、それぞれ別の者である必要があります。ただし、「農林漁業者等」が個人で参画する場合には、同一の者でも構いません。なお、適切な体制が整うのであれば、情報管理統括責任者（責任者）は、技術開発代表者（研究実施責任者）、経理統括責任者（経理責任者）と同一の者でも構いません。

(注3) 必要に応じて用紙を追加して作成してください。

**3-3 当該提案に有用な研究開発実績**

技術開発課題に沿って、提案する方式又は方法に関する国内外の状況、その中での応募者の本技術開発又は本技術開発の円滑な遂行に資する関連研究開発の実績及びその位置付け等を、研究発表等を引用して記載し、提案内容を遂行できる能力を有していることを、携わる全ての研究機関を対象に記載してください。

なお、関連の特許や論文等の一覧は別紙で記載していただいても構いません。

### 3-4 技術開発課題実施場所

提案された技術開発課題を実施する場所とその選定した理由を記載してください。

(記載例)

<代表機関>

・実施場所

〇〇〇〇研究所〇〇センター

・選定理由：□□□□

<共同研究機関>

・実施場所

△△△△株式会社△△研究所

△△△△大学〇〇研究室

・選定理由：□□□□

(一部本邦外で実施する場合は、その理由も記載してください。)

### 3-5 当該提案に使用する予定の設備等の保有状況

本委託事業を進めるに当たって使用する予定の主な設備等の保有状況とその用途を記載してください。

研究機関名	設備等の名称	内 容 (使用目的、仕様等を記載してください。)

#### 4 技術開発予算と研究員の年度展開及び初年度予算の概算

##### 4-1 技術開発予算と研究員の年度展開

本委託事業を進めるためには、いかなる技術開発課題をどのような手順で行い、どの程度の経費が必要となるか以下のような一覧表にまとめてください。

なお、参考のため、経費の下の（ ）内には、その年度に投入される研究員の予定人数を記載してください。

(単位：千円、人)

技術開発課題	5年度	6年度	7年度	計
1 ○○○の開発				
1-1 ○○○の調査	*** (*)			*** (*)
1-2 ○○○の開発	*** (*)	*** (*)		*** (*)
2 △△△の開発				
2-1 ×××の研究		*** (*)	*** (*)	*** (*)
2-2 □□□の実証			*** (*)	*** (*)
合 計	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)

(注1) 消費税(10%)は、技術開発課題ごとに内税で計上してください。

(注2) 提案者が技術開発課題を遂行するために必要な予算を計上してください。

なお、予算規模は、社会・経済状況、研究開発費の確保状況等によって変動し得ることもあり、総事業費規模については事務局が確約するものではありません。

#### 4-2 令和5年度経費積算見積書

技術開発に必要な経費の見積額を公募要領8に定める委託経費の対象となる経費に従って、記載してください。

① (単位：千円)

区 分	金額	内訳 (主なもの)
I 直接経費	** , ***	
1 人件費	** , ***	○ヶ月×○○円×○人
2 謝 金	** , ***	
3 旅 費	** , ***	
4 試験研究費	** , ***	
① 機械・備品費	** , ***	②に概要を記載
② 消耗品費	** , ***	○○○○○ (10,000)
③ 印刷製本費	** , ***	
④ 借料及び損料	** , ***	
⑤ 光熱水料	** , ***	
⑥ 燃料費	** , ***	
⑦ 会議費	** , ***	
⑧ 賃 金	** , ***	
⑨ 雑役務費	** , ***	
II 一般管理費	** , ***	(注1)
III 消費税等相当額	** , ***	(注2) 10%を計上。
総 額	** , ***	

(注1) 一般管理費の算定は、原則、「I 直接経費 4 試験研究費」の15%以内で計上してください。

(注2) 「III 消費税等相当額」は、I、IIの経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%を計上してください。

②機械・備品費の内訳

(単位：千円)

機械・備品の名称 (メーカー・規格等)	数量 (単位)	単価	合計	使用目的・機関
固液分離機 (株)〇〇・A-123)	2 (台)	5,000	10,000	スラリーの固分と液分 に分離する・〇〇 株式会社、〇〇大学
合 計	—	** , ***	** , ***	

## 5 研究開発の実績等

### 5-1 現に実施又は応募している公的資金による研究開発

現に実施又は応募している公的資金による研究開発がある場合には、今回応募する技術開発代表者のほか、代表機関及び共同研究機関の研究者ごとに、制度名、研究課題名、実施期間及び予算額を記載してください。また、今回応募する研究課題と関連する場合は、その研究成果・内容を簡潔に記載するとともに、本委託事業の研究課題と明確に区別できることを記載してください。

(記載例)

技術開発代表者名 (所属機関名)

- ・ ○○費 (○○省)、 「・・・に関する技術開発」 (2021～2023)
- ・ ..... (内容・成果、本計画との違い)
- ・ ○○助成費 (○○省)、 「・・・に関する研究」 (申請中) (2023～2024)
- ・ ..... (内容・成果、本計画との違い)

共同研究機関の研究者名 (所属機関名)

- ・
- ・

### 5-2 共同研究機関のグループとしてのこれまでの活動状況

技術開発課題を応募するに当たって、複数の研究機関等が共同で公募課題を受託しようとする場合には、共同研究機関のグループ (完全に同じ研究実施体制でなくても結構です。) としてのこれまでの活動状況 (産学官連携に関する研究会、検討会への参画、他機関との共同研究実績等) について、簡潔に記載してください。

### 5-3 現に実施又はこれから実施予定の、自己資金により並行して実施する研究開発

本技術開発課題を受託した後に、当該委託業務から得られた技術開発成果を実用化するために必要な実証研究、最適化研究、製品開発などの研究開発を平行して実施する際は、その研究概要、目標 (性能等) を明らかにしてください。

また、受託を希望している研究と類似する自社研究を明確に区別できることを記載してください。

## 6 遵守する法令・指針等について

技術開発内容に照らし、遵守しなければならない法令・指針等について、該当するものを「■」としてください。

- 農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針
- その他 (法令・指針等名: \_\_\_\_\_)
- 該当なし

## 7 契約書に関する合意

農研機構から提示された委託契約書 (案) に記載された条件に基づいて契約することに異存がない場合は、以下の文章を記載してください。

「○○ ○○ (代表者氏名※)」は、「酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発」の契約に際し、農研機構から提示された委託契約書 (案) に記載された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認した上で、提案書を提出します。

(※) 応募者が所属する機関の長 (コンソーシアムの場合は代表機関)。

## 研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）（注 1）

代表 機関	機関名	●●●●				
	業務概要	業務概要を 2～3 行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。				
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）				人
		うち、当該課題に携わる研究員数（概数）				人
	財務状況 （注 2～3）	年 度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	
		当期純利益（千円）				
		資本金（千円）				
国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合（注 4）	令和〇〇年度	〇〇. 〇	%			
知的財産への取組状況（注 5）						
共同 研究 機関	機関名	●●●●				
	業務概要	業務概要を 2～3 行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。				
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）				人
		うち、当該課題に携わる研究員数（概数）				人
	財務状況 （注 2～3）	年 度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	
		当期純利益（千円）				
		資本金（千円）				
国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合（注 4）	令和〇〇年度	〇〇. 〇	%			
知的財産への取組状況（注 5）						

- (注 1) 代表機関及び全ての共同研究機関について、直近の 3 年分を記載してください。必要に応じて用紙を追加して作成してください。いずれの項目も概略でかまいません（詳細なパンフレット等の添付は不要です。）。
- (注 2) 財務状況（当期純利益）は、「貸借対照表」又は「損益計算書」の金額を記入してください。
- (注 3) 地方公共団体に関しては、財務状況（当期純利益及び資本金）の記入の必要はありません。
- (注 4) 国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合に関しては、公益又は一般法人についてのみ、直近の年度の割合を記載してください。
- (注 5) 知的財産への取組状況に関しては、知的財産に係る体制、知的財産ポリシーの作成、その他取組について記載してください。
- (注 6) 「農林漁業者等」については、「機関名」及び「業務概要」のみ記入してください。

## 研究者一覧

氏 名	所属・役職（職名）	主な研究経歴又は実績	エフォート （%）
○ ○ ○ ○ （△△博士）	（株）○○○○○ ○○○部○○○課長	当該課題に関連する主な研究経歴を数行程度で記載（研究経歴書（様式 3、4）を添付）してください。	○○

（注）人件費を計上する場合には、エフォート欄に各研究者の年間の全仕事を 100%とした場合に対する本委託事業が占める時間の配分割合（%）を整数で記載してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、通常の業務活動を含めた実質的な全仕事時間を指します。

## 技術開発代表者 研究経歴書

氏 名		生年月日	年 月 日 ( 歳)
		国籍	
①所属			
②学位 [授与機関] [学 位] [取 得 年] [専 攻]			
③研究開発実務及び管理の経歴並びに受賞歴 (記載例) 平成〇〇－〇〇年 〇〇の研究開発 平成〇〇 〇〇の研究開発に関し〇〇学会〇〇賞受賞 平成〇〇－〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト(※研究制度名)」(〇〇省)の 研究課題「〇〇の研究開発」においてプロジェクトリーダー 平成〇〇－〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト」(農水省)の研究課題「〇〇 の研究開発」において技術開発代表者			
④現在参画しているプロジェクト名 1) 研究制度名：〇〇省「〇〇の研究開発プロジェクト」 2) 研究課題名：〇〇の研究開発 3) 研究実施期間：平成〇〇－〇〇年 4) 研究費総額：〇〇千円 5) エフォート：〇%			
⑤本技術開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等(筆頭者である必要はありません。) (記載例) [論文] 1) 農林太郎他、” 〇〇の個体有機構造”、〇〇学会誌、72巻10号、p. 930, 2018 [研究発表] 1) T.Norin,et.al,"Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx",The xxx Fall meeting '99, Oct. 12, 2017. [特許] 1) 農林太郎他、” 〇〇組成物”、特開平30-123456			
⑥本技術開発課題との関係 (記載例) 平成〇年度から、本技術開発課題に関連する先導調査研究「〇〇の調査研究」に従事し、〇〇調査委員会の委員長を務める等主導的役割を果たしてきた。			

－記載方法－

1. 研究開発管理の経歴には、研究開発プロジェクトにおけるプロジェクトリーダー、研究代表者、企業等における研究開発マネジメント等全ての御経験を御記入ください。

2. 「本技術開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等」とは、本技術開発課題に関連する研究成果とします。研究成果を示すものとしては、「論文（研究経歴又は専門分野における代表的な論文。学会の査読の無いもの等も可。）」、「研究発表（学会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可。）」、「特許」等があり得ますがこれに限定しません。なお、共著者、共同発表者又は共同発明者でも構いません。
- 「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち1つについて当該分野に関する研究成果を示す記載があることが必要です。これらがない研究者においては、当該技術開発課題を遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を記載してください。技術者や分析担当者・技術動向調査担当者等の場合には、「論文」「研究発表」「特許」等はない場合があります。この場合は、当該人物が研究に不可欠である旨を、彼らが有する技能や経験の観点から記載してください。
3. 記載紙面が不足した場合は、適宜追加してください。

## 研究員 研究経歴書

氏 名		生年月日	年 月 日 ( 歳)
		国籍	
①所属			
②学位 [授与機関] [学 位] [取 得 年] [専 攻]			
③研究開発経歴、受賞歴 (記載例) 平成〇〇－〇〇年 〇〇の研究開発 平成〇〇 〇〇の研究開発に関し〇〇学会〇〇賞受賞 平成〇〇－〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト」においてプロジェクトリーダー			
④現在参画しているプロジェクト名 (記載例) 〇〇省「〇〇の研究開発プロジェクト」において〇〇の研究開発			
⑤本技術開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等（筆頭者である必要はありません。） (記載例) [論文] 1) 農林太郎他、” 〇〇の個体有機構造”、〇〇学会誌、72巻10号、p. 930, 2018 [研究発表] 1) T.Norin,et.al,"Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx" ,The xxx Fall meeting ' 99, Oct. 12, 2017. [特許] 1) 農林太郎他、” 〇〇組成物”、特開平30-123456			
⑥本技術開発課題における役割 (記載例) 平成〇年度から、本技術開発課題に関連する「〇〇の研究」に従事し、専門分野である△△△の研究開発実績を基に□□□の目標をクリアするための研究に従事する。			

## —記載方法—

1. 研究開発経歴は現職を含みます。過去の研究実績（参画プロジェクト）については、自社プロジェクトのみならず受託プロジェクト等も含めてください。
2. 「本技術開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等」とは、本技術開発課題に関連する研究成果とします。研究成果を示すものとしては、「論文（研究経歴又は専門分野における代表的な論文。学会の査読の無いもの等も可。）」、「研究発表（学会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可。）」、「特許」等があり得ますがこれに限定しません。なお、共著者、共同発表者又は共同発明者でも構いません。「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち1つについて

- 当該分野に関する研究成果を示す記載があることが必要です。これらが無い研究者においては、当該技術開発課題を遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を記載してください。技術者や分析担当者・技術動向調査担当者等の場合には、「論文」「研究発表」「特許」等はない場合があります。この場合は、当該人物が研究に不可欠である旨を、彼らが有する技能や経験の観点から記載してください。
3. 研究経歴書は、登録研究員全員分を御提出願います。人件費の発生しない研究員を登録する場合には、その旨を⑥に記載してください。

## 情報管理経歴書

氏 名		生年月日	年 月 日 ( 歳)
①所属及び役職			
②学歴及び職歴 ・ ・ ・ ・			
③情報管理に関する業務経験、研修実績、専門的知識・知見（資格等）、 その他特筆すべき事項 ・ ・ ・			

## －記載方法－

1. 情報管理経歴書は、1－6、4－2に記載いただいている統括責任者及び責任者について御提出願います。

## 管理運営機関を活用する理由書

A 4用紙 1 枚以内・該当技術課題計画のみ

個別課題名			
代表機関名		技術開発代表者名	
技術開発管理 運営機関名		技術開発管理運営機関の 実施責任者名	

(理 由)

# 酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発 【技術開発概要図】

## 1. 研究目的 ※テキストボックスのサイズは変更不可。フォントは游ゴシック、1～4のフォントサイズは14、機関名の項目のフォントサイズは11とする。

※提案する研究課題に係る研究目的について以下の例のように、端的に2行もしくは3行で記載。

(例) ○○(何を行うか)により、○○(研究達成により農家や国民生活等に対する波及効果)することを目的とする。

## 2. 研究背景

※研究の背景となる現状、課題、経緯等を7行以上10行以内で記載。

研究背景をイメージする補助となる図や写真  
高：5.5cm  
幅：8.5cm  
※印刷した際に図や写真が鮮明に見ることができるよう画素数を調整すること(写真であれば100万画素以上)

図表の説明文、12ポイント、1行以内

## 3. 研究内容

※主な研究手法について、箇条書きで記載(3つまで)。

- ①○○のため、○○を実施(3行以内)
- ②(上に同じ)
- ③(上に同じ)

研究内容をイメージする補助となる図や写真  
高：6.3cm  
幅：8.5cm  
※印刷した際に図や写真が鮮明に見ることができるよう画素数を調整すること(写真であれば100万画素以上)

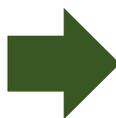
図表の説明文、12ポイント、1行以内

## 4. 達成目標・期待される効果

### 達成目標

- ・○○○・・・
- ・△△△・・・

※主要な達成目標(技術的成果等)を具体的な数値等を用いて箇条書きで記載(3つまで)。



### 期待される効果

- ・○○○・・・
- ・△△△・・・

※左記の達成目標と対応する形で、研究達成、成果の社会実装によって期待される効果を具体的に箇条書きで記載。

代表機関：○○研究所

共同研究機関：○○研究所、○○大学、○○県、株式会社○○、○○法人

※記載しきれない場合は、実行課題又は小課題責任者の機関を記載

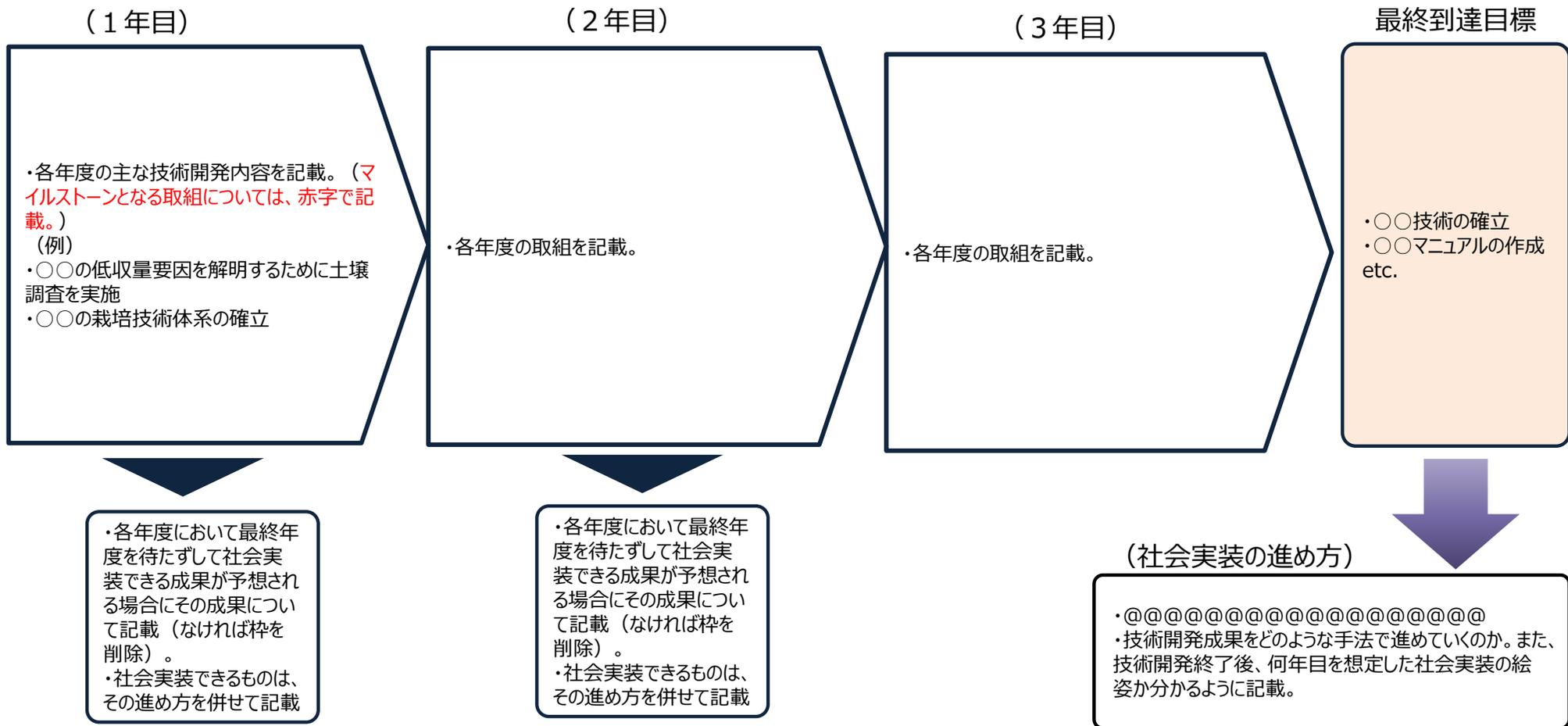
# 酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発

(記載の注意)

- ・図形のサイズや位置は原則変更禁止
- ・現状の図形のサイズでは記載しきれない場合は、図形を縦に拡大して対応
- ・A4一枚で収めること
- ・フォントはMeiryo UI、9ポイントとすること

## 【3年間の技術開発ロードマップイメージ】

**技術開発の目的**  
 技術開発概要図の技術開発目的を記載。Meiryo UI、11ポイント



**技術開発の達成・成果の社会実装により、期待される効果**  
 技術開発概要図の期待される効果を記載。Meiryo UI、11ポイント

(別紙3-3) データマネジメント企画書兼データマネジメントプラン

契約管理番号 ○○○○○○○○-○

区別	新規 / 修正または追記	注1)
事業開始年度	令和 年度	
開発項目		

提出日	令和 年 月 日
法人名等	

注1) 新規か修正・追記かを選択すること。

<選択項目>  
・委託者指定データ  
・自主管理データ

<選択項目>  
レベル4  
(広範な提供・利活用予定)  
レベル3  
(PJ参加者以外の第三者にも提供・利活用予定)  
レベル2  
(PJ参加者間のみで共有・利活用予定)  
レベル1  
(自者のみで利活用予定)

<選択項目>  
・秘匿しない  
・事業化に向けて市場の競争力を確保するため  
・特許出願や論文発表を行うため  
・取得又は収集したデータの利用許諾等に制限があるため  
・安全保障上の理由のため  
・その他(「その他」欄に具体的に記載)

<選択項目>  
・秘匿期間なし  
・PJ終了後1年間未満  
・PJ終了後3年間未満  
・PJ終了後3年以上  
・PJの進展に応じて判断する  
・その他(「その他」欄に具体的に記載)

<選択項目>  
・1GB未満  
・1GB以上100GB未満  
・100GB以上1000GB未満  
・1000GB以上

必須記入項目						公開レベル3又は4を選択した場合、必須 注2)											
データNo.	データ名称	データの説明	管理者	分類	公開レベル	秘匿理由	その他	秘匿期間	取得者	取得方法	研究データの想定利活用用途	研究データの利活用・提供方針	円滑な提供に向けた取り組み	リポジット	想定データ量	加工方針	その他
1	〇〇実証においてセンサより撮像した画像データ及び関連データ	小課題〇の〇〇実証において〇センサより撮像したデータであり、圃場の画像データ	国立研究開発法人〇〇研究所	委託者指定データ	レベル4 (広範な提供・利活用予定)	秘匿しない		秘匿期間なし	国立研究開発法人〇〇研究所	プロジェクトにおいてセンサを用いて自ら取得	生育状況の分析ソフトを開発する他のプロジェクト参加者と共有することで、プロジェクトの目的であるソフトの開発に貢献する。また、事業終了後も、人工知能技術における学習用データセットへの応用可能性が十分に考えられる。	プロジェクト期間中: 同一プロジェクト参加者には無償で提供。 プロジェクト終了後: 一定期間後に広く公表する。但しデータのクレジット表記を条件とする。	関連するプログラム製作者とセットでプロジェクト参加者以外の者へ無償で利用許諾できないか検討する。また、プロジェクト参加者以外の者への提供時期は市場での競争力を踏まえ、委託者と協議して決定する。	期間中: 自社に保存 終了後: 自社に保存		ファイル形式: Excel メタデータ: 日付、気温、天候等 その他: 個人情報を含むデータは他者に提供する場合には本人の同意を得ることや特定の個人を識別できないよう加工することが必要になることに留意する。	例えば、サンプルデータやデータ提供サイトのURLを記載する。
2	〇〇のシミュレーションデータ	小課題〇で開発する〇〇を予想するためのシミュレーションによって得られた〇〇データ	同上	自主管理データ	レベル3 (PJ参加者以外の第三者にも提供・利活用予定)	事業化に向けて市場の競争力を確保するため		PJ終了後1年間未満	同上	シミュレーションソフトを用いて自ら取得	シミュレーション結果は他のプロジェクト参加者と共有する。	プロジェクト期間中: 同一プロジェクト参加者には無償で提供。 プロジェクト終了後: 一定期間後に事業の実施上有益なものに対するの提供を開始。但しデータのクレジット表記を条件とする。	関連するプログラム製作者とセットでプロジェクト参加者以外の者へ有償または無償で利用許諾できないか検討する。また、プロジェクト参加者以外の者への提供時期は市場での競争力を踏まえ、プロジェクト終了後1年後を想定。	期間中: 自社に保存 終了後: 自社に保存		メタデータ: 環境条件と計算結果概要 その他: 最適なフォーマットは他のPJ参加者と協議する。	例えば、サンプルデータやデータ提供サイトのURLを記載する。
3	〇〇法人の栽培データ	小課題〇で開発する〇〇システムの学習用データセットとして利用する〇〇センサにより得られた〇〇データ	同上	自主管理データ	レベル2 (PJ参加者間のみで共有・利活用予定)	その他(「その他」欄に具体的に記載)	〇〇法人の栽培ノウハウが含まれる可能性があるため							期間中: 終了後:			
4	〇〇から得られる〇〇等の関連データ	小課題〇で開発する〇〇に必要な〇〇から得られた〇〇データ	〇〇県	自主管理データ	レベル2 (PJ参加者間のみで共有・利活用予定)	取得又は収集したデータの利用許諾等に制限があるため								期間中: 終了後:			
5	〇〇モデルによる〇〇データ	小課題〇で開発中の〇〇モデルにより得られた〇〇データ	〇〇株式会社	自主管理データ	レベル1 (自者のみで利活用予定)	特許出願や論文発表を行うため								期間中: 終了後:			
6														期間中: 終了後:			

注2) 当初レベル1、レベル2の場合でも、プロジェクトの進展に伴い、レベル3またはレベル4に修正された場合は、公開レベル3又は4の必須項目を記入すること。  
 注3) データの個数が11以上ある場合は、二枚目のシートを作成すること。  
 注4) 委託者指定データの指定方法についてより適切な提案がある場合などはその他欄に記入の事。

「プロジェクト参加者間のみで共有・利活用可能な自主管理データ、他のプロジェクト参加者やプロジェクト参加者以外と共有・利活用しない自主管理データ」についてはこちらのみ(簡易型DMP)

左記以外の場合はこちらも作成

AI・データ契約ガイドライン準拠チェックリスト

本技術開発過程において農業者等からデータの提供を受ける際には、「農業分野におけるAI・データに関する契約ガイドライン～農業分野のデータ利活用促進とノウハウ保護のために～」(令和2年3月 農林水産省。以下「ガイドライン」という。)に準拠し、下記チェックリストのとおり、当該農業者等と合意を行いました。

記

●チェックリスト

カテゴリ	合意内容として確認する項目等	合意の有無 (○をつける)	合意していない場合の代替措置	チェックの観点 (詳細はガイドライン参照。)
目的	提供/当初/派生データ等の利用目的			本来の目的のためのデータ利活用を促進する。ノウハウの産地外流出につながるデータ等があれば「〇〇地域の農業の発展と生産性向上」などの設定をし、その地域を確認する。目的があいまいだと、不測のトラブルが生じることがある(例:提供データ等の目的外利用)。
各種定義	データ名、項目名、加工、派生データ、個人情報等			使用する用語を明確にすることで、解釈による不一致が生じないようにする。データの詳細は別紙等にまとめ、別紙等も合意内容としている。
提供したデータ等	データ等の種類			データ等の内容を明らかにすることで、対象となるデータの範囲(画像や当初データ等の場合は概要)等を明らかにする。データ等に知的財産、営業秘密、限定提供データ、個人情報等が含まれる場合は明示する。 データ提供者に開示していない方法や不正な手段で当初データ等を取得できないようにする。明示されないデータについても示す。
	データ等の範囲(項目等)			
	データ等の期間			
	データ等の提供方法(媒体、自動送信の有無等)			
	提供/当初/派生データ等の非保証・保証			

カテゴリ	合意内容として確認する項目等	合意の有無（○をつける）	合意していない場合の代替措置	チェックの観点 (詳細はガイドライン参照。)
利用に当たってのデータ等の保護	提供／当初//派生データ等の加工の有無と方法			提供データ等の加工の有無、方法、条件などを明らかにすることで、データ提供者の意に反した利用方法を防ぐ。 データ等の利用により、農業関係者等のノウハウが流出する可能性がある（データの組み合わせや分析方法等）場合、データの利用目的と利用方法がノウハウと関係するかデータ提供者に確認する。
	利用期間 (特に契約期間との関係を確認)			提供データ等がいつまで利用されるのか（契約期間内か、一定期間内か、無期限か）を確認する。これにより、提供データ等の保護や、データ提供者が別の提供先にデータ提供する場合の条件などを明らかにする。
	第三者提供の可否、可：範囲、否：事前同意のための手続（提供データ、当初/派生データ、およびこれらより生じる知的財産ごとに示す）			データ提供者が意図しない第三者への提供を防止する。
	利用状況の確認 (監査請求)			データ受領者によるデータ漏洩や目的外利用等のおそれがある場合に利用状況を確認できる監査請求等の規定がある（例：報告等）。
	【データ提供型の場合】 提供データ等のデータ提供者による利用停止措置の有無			委託でのデータ収集の場合、権限が譲渡されるか、利用停止の猶予期間が定めてられている。 委託でのデータ収集以外の場合、提供データ等はデータ提供者に帰属することを前提に、いつでもその意思により利用停止を求めることができる。 データ受領者の派生データ利用およびその経済的価値を確保する観点から派生データの利用停止等はできないこととする。

カテゴリ	合意内容として確認する項目等	合意の有無（○をつける）	合意していない場合の代替措置	チェックの観点 (詳細はガイドライン参照。)
データ等の利用条件	【データ創出型の場合】当初データ等のデータ提供者による利用			データ提供者も当初データ等の利用権限を有する前提で具体的に取り決める。 農業者が希望すれば当初データ等入手できるよう、受領者に申請する手続き等を設ける。
	派生データの利用、第三者提供の制限等			データ提供者も派生データを利用できるようにする。複数農業者のデータを加工した派生データの自己利用や第三者提供等の利用権限についても確認する。
	【知的財産権が発生する場合】派生データの作成又は利用に基づき生じる知的財産権			原則共有とする。併せて、帰属と同意に関する取決めについても規定する。 データ提供者による自己利用を可能とする。 知財合意書との整合を取る。
	【データ創出型の場合】利用権限の配分に対する対価			当初データ等および派生データはデータ提供者とデータ受領者の双方の貢献により創出されていることから、それぞれ相手方に対する対価の支払いをすることなく利用可能とする。
	【データ創出型：当初データ等の範囲の変更の可能性がある場合】変更手続きの規定の有無			契約締結時には想定し得ないデータ等が創出されることに備え、範囲を変更するための手続きを示す。
	利用に関する対価の有無と内容、決定方法等の有無			データ提供者に対する報酬の設定や、サービス等利用の優遇条件設定等があるか確認する。
	op【派生データを第三者に提供して収益を得る場合】収益の分配の有無			売上の一部を相手方に分配する
	op【データ創出型：データ提供者が派生データを第三者に提供する場合】分担金の支払いの有無			データ保管費用の分担金をデータ受領者に支払う。
データの管理方法	管理基準 【データ提供型：管理基準を善管注意とする場合】注意義務の内容			提供データや派生データの管理内容や前提となる善管注意義務のレベルを明確にすることで、管理責任の重さを明らかにする。
	op【データ提供者から営業秘密として示されたデータ等がある場合】営業			提供データ等がサービス利用者側で営業秘密として取り扱っている

カテゴリ	合意内容として確認する項目等	合意の有無（○をつける）	合意していない場合の代替措置	チェックの観点 (詳細はガイドライン参照。)
	秘密等に関する範囲、項目、管理方法			場合に、それを特定し、営業秘密の管理方法を確認する。
	個人情報の範囲、取扱い、管理方法			対象とする個人情報の範囲（特にIoT データ）を明確にするほか、内部的な取扱い（当初データのまま使うか、特定性を削除して使うか等）や管理方法などについて明らかにすることで、法律上の対応状況のほか、リスクを把握する。
	データの管理方法			データの管理方法（主にセキュリティ）を確認する。
	管理状況の報告等			管理状況に関するデータ提供者への報告の有無やその方法(web上、メール他)、頻度(月次、年次など)を明らかにする。請求があれば報告するでも可。
	管理の是正等			データの管理方法に問題が生じた場合の、是正方法・方針などを示す。
	契約終了後のデータ削除対象、方法・報告等			契約終了後のデータ削除(削除する場合)の対象や削除方法、削除したことについてのデータ提供者への報告方法（削除証明書をつけるか否かなど）を明らかにする。契約終了後に削除されない場合は契約期間中と同様の管理義務を負うのか不明確にならないようにする。
	【データ創出型の場合】 相手方受領データの提供先の第三者による管理方法			相手方の承諾を得て第三者に提供する場合 <sup>1</sup> は秘密保持契約等を締結する等、ノウハウが思わぬ第三者に流出しないようにする。
契約上の一般的事項	op【秘密情報を提供する場合】秘密保持義務			秘密の定義内容や、範囲を明らかにしたうえで、当事者間の秘密保持の対象や期間（契約終了後含む）を取り決めるとともに、目的外利用や第三者提供を禁じる。
	データ漏洩等の場合の対応			提供／当初/派生データ等の漏洩や許諾しない第三者提供、目的外利用等の発生、またはその発生が合理的に疑われる場合は、その情報を相手方に通知するとともに、事実確認、原因調査をさせ、再発防止策を報告させることとする。

カテゴリ	合意内容として確認する項目等	合意の有無（○をつける）	合意していない場合の代替措置	チェックの観点 (詳細はガイドライン参照。)
	損害賠償関係			データ漏洩等が生じた場合の損害賠償責任を請求できる条件を明確にしている。
	免責			損害賠償責任などに対する不可抗力免責事由の適用はデータ受領者が適切に管理していた場合に限定される。
	提供／当初データに起因する損害（責任の制限）の有無と内容			データ提供者がデータ提供を躊躇することが無いよう、データ受領者による利用によって損害等を被った場合はデータ受領者による補填を受けること、データ受領者と第三者の紛争等に関し責任を負わない。 ※有償のデータ提供は、契約で定められた態様での利用に限定したり、対価を上限としたりして、損害賠償の責任を負うこともあり得る。
	契約の有効期間			契約の有効期間について確認する（提供データの相手方の利用期間と一致しない場合は、その期間が明確）
	解除			契約の解除事由の確認（相手方に契約に反する利用があった場合に解除できる条件が定められている）
	存続条項			契約終了後に存続する条項（契約終了後も保管するデータ等の管理・利用条件、第三者が保有する知的財産による紛争対応、守秘義務など）
	譲渡禁止			契約上の地位の譲渡などについて、第三者には認めないことを定めている。（親会社と子会社、契約者と合併後の法人は例外にする規定がある）第三者への権利の流出防止の条件が定められている。
	通知			通知の窓口の主任担当者の設置、通知方法等について取り決める
	完全条項			完全合意条項により契約以前の取り決めより契約を優先させ、無用な紛争を避けている
	準拠法			農林水産省の事業に伴って契約を結ぶ場合は日本法とする

カテゴリ	合意内容として確認する項目等	合意の有無（○をつける）	合意していない場合の代替措置	チェックの観点 (詳細はガイドライン参照。)
	管轄裁判所 (紛争解決、仲裁) 等			日本国内の地方裁判所（一般的に被告側最寄りの地方裁判所）

弁護士等にガイドライン準拠の確認を得た場合は右の枠内にチェック →  (任意)

●代替的対応や契約内容に含めない項目がある場合は、ガイドラインで示した契約の考え方やひな形との違いについて契約の相手方である農業者等へ説明を行い、同意を得ることが必要です。

「酪農スラリーの高度肥料利用のための技術開発」に係るデータの提供に当たって、「農業分野におけるAI・データに関する契約ガイドライン～農業分野のデータ利活用促進とノウハウ保護のために～」(令和2年3月 農林水産省)の内容について説明を受け、同ガイドラインで示した契約の考え方やひな形との違いについて理解した上で、データの提供に同意しました。

令和 年 月 日

データ提供者： ○○農業法人 ○○ ○○

※直筆で署名すること。

## 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、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）が行う調達を受注した法人（以下「受注者」という。）において当該調達に係る保護すべき情報の適切な管理を目指し、農研機構として求める対策を定めるものであり、受注者は、情報セキュリティ対策を本基準に則り実施するものとする。

なお、従来から情報セキュリティ対策を実施している場合は、本基準に則り、必要に応じ新たに追加又は拡充を実施するものとする。また、本基準において示されている対策について、合理的な理由がある場合は、適用の除外について、農研機構の確認を受けることができる。

## 2 定義

本基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)「保護すべき情報」とは、農研機構の業務に係る情報であって公になっていないもののうち、農研機構職員以外の者への漏えいが農研機構の試験研究又は業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- (2)「保護すべき文書等」とは、保護すべき情報に属する文書（保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体を含む。）、図画及び物件をいう。
- (3)「保護すべきデータ」とは、保護すべき情報に属する電子データをいう。
- (4)「情報セキュリティ」とは、保護すべき情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (5)「機密性」とは、情報に関して、アクセスを許可された者だけがこれにアクセスできる特性をいう。
- (6)「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない特性をいう。
- (7)「可用性」とは、情報へのアクセスを許可された者が、必要時に中断することなく、情報にアクセスできる特性をいう。
- (8)「情報セキュリティ実施手順」とは、本基準に基づき、受注者が受注した業務に係る情報セキュリティ対策についての実施手順を定めたものをいう。
- (9)「情報セキュリティ事故」とは、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故をいう。
- (10)「情報セキュリティ事象」とは、情報セキュリティ実施手順への違反のおそれのある状態及び情報セキュリティ事故につながるおそれのある状態をいう。
- (11)「経営者等」とは、経営者又は農研機構が行う調達を処理する部門責任者をいう。
- (12)「下請負者」とは、契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（農研機構と直接契約関係にある者を除く。）をいう。
- (13)「第三者」とは、法人又は自然人としての農研機構と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャ

イザー、コンサルタントその他の農研機構と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。

- (14)「親会社等」とは、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 4 号の 2 に規定する「親会社等」をいう。
- (15)「兄弟会社」とは、同一の会社を親会社とする子会社同士をいい、当該子会社は会社法第 847 条の 2 第 2 号に規定する「完全子会社」、会社計算規則（平成 18 年法務省令第 13 号）第 2 条第 3 項第 19 号に規定する「連結子会社」及び同項第 20 号に規定する「非連結子会社」をいう。
- (16)「可搬記憶媒体」とは、パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。
- (17)「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア（プログラムの集合体をいう。）、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- (18)「取扱施設」とは、保護すべき情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- (19)「保護システム」とは、保護すべき情報を取り扱う情報システムをいう。
- (20)「利用者」とは、情報システムを利用する者をいう。
- (21)「悪意のあるコード」とは、情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス、スパイウェア等をいう。
- (22)「伝達」とは、知識を相手方に伝えることであって、有体物である文書等の送達を伴わないものをいう。
- (23)「送達」とは、有体物である文書等を物理的に移動させることをいう。
- (24)「電子メール等」とは、電子メールの送受信、ファイルの共有及びファイルの送受信をいう。
- (25)「電子政府推奨暗号等」とは、電子政府推奨暗号リストに記載されている暗号等又は電子政府推奨暗号選定の際の評価方法により評価した場合に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。
- (26)「秘匿化」とは、情報の内容又は情報の存在を隠すことを目的に、情報の変換等を行うことをいう。
- (27)「管理者権限」とは、情報システムの管理（利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等）をするために付与される権限をいう。

### 3 対象

- (1) 対象とする情報は、受注者において取り扱われる保護すべき情報とする。
- (2) 対象者は、受注者において保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣職員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、当該者が、自らが保護すべき情報に接しているとの認識の有無を問わない。以下「取扱者」という。）とする。

### 4 受注者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制

#### (1) 情報セキュリティ対策の実施内容

受注者は、当該委託業務に携わる者が実施する情報セキュリティ対策の具体的な実施内容を

明らかにするために、次の各号のとおり情報セキュリティ実施手順を作成、周知及び見直しを行うものとする。

#### ア 情報セキュリティ実施手順の作成

受注者は、5から12までの内容を含んだ情報セキュリティ実施手順を作成するものとし、その際及び変更する場合は、本基準との適合性について、農研機構の確認を受けるものとする。

#### イ 情報セキュリティ実施手順の周知

経営者等は、アにおいて農研機構の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を、保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者（取扱者を含む。）に周知しなければならない。また、保護すべき情報を取り扱う下請負者に周知しなければならない。

#### ウ 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事故が発生した場合は、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なければならない。

### (2) 情報セキュリティ対策の管理体制の確保

受注者は、(1)の情報セキュリティ対策の実施に係り、当該委託業務に携わる者を特定した管理体制に関する確認書等を作成するものとし、農研機構の確認を受けるものとする。また、変更があった場合は、速やかに再提出すること。

## 5 組織のセキュリティ

### (1) 内部組織

#### ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任

経営者等は、情報セキュリティの責任に関する明瞭な方向付け、自らの関与の明示、責任の明確な割当て及び情報セキュリティ実施手順の承認等を通して、組織内における情報セキュリティの確保に不断に努めるものとし、組織内において、取扱者以外の役員、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならない。

#### イ 責任の割当て

受注者は、保護すべき情報に係る全ての情報セキュリティの責任を明確化するため、保護すべき情報の管理全般に係る総括的な責任者及び保護すべき情報ごとに管理責任者（以下「管理者」という。）を指定しなければならない。

#### ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

受注者は、取扱者との間で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するものとし、要求事項の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状況の変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施した上、必要に応じて要求事項を修正しなければならない。

エ 受注者、下請負者又はその他の者によって農研機構が意図せざる変更が加えられないため

## の管理体制

(ア) 開発工程において、農研機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされ、当該品質保証体制が書類等で確認できなければならない。

(イ) 情報システムに農研機構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、追跡調査や立入検査等、農研機構と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備しなければならない。また、当該体制が書類等で確認できなければならない。

オ 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提供

受注者は、エにおける管理体制を確認する際の参照情報として、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供しなければならない。

カ 情報セキュリティの実施状況の調査

受注者は、情報セキュリティの実施状況について、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、その結果を保存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。

(2) 保護すべき情報を取り扱う下請負者

受注者は、当該契約の履行に当たり、保護すべき情報を取り扱う業務を下請負者に委託する場合、本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を当該下請負者との間で契約し、当該業務を始める前に、農研機構が定める確認事項に基づき、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認した後、農研機構に届け出なければならない。

(3) 第三者への開示の禁止

ア 第三者への開示の禁止

受注者は、第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に保護すべき情報を開示又は漏えいしてはならない。やむを得ず保護すべき情報を第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に開示しようとする場合には、あらかじめ、農研機構が定める確認事項に基づき、開示先において情報セキュリティが確保されることを確認した後、書面により農研機構の許可を受けなければならない。

イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

受注者は、想定されるリスクを明確にした上で、当該リスクへの対策を講じた場合を除き、取扱施設に第三者を立ち入らせてはならない。

## 6 保護すべき情報の管理

(1) 分類の指針

受注者は、保護すべき情報を明確に分類することができる情報の分類体系を定めなければならない。

(2) 保護すべき情報の取扱い

ア 保護すべき情報の目録

受注者は、保護すべき情報の現状（保管場所等）が分かる目録を作成し、維持しなければならない。

#### イ 取扱いの管理策

（ア）受注者は、保護すべき情報を接受、作成、製作、複製、持出し（貸出しを含む。）、破棄又は抹消する場合は、その旨を記録しなければならない。

（イ）受注者は、保護すべき情報を個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体において取り扱ってはならず、やむを得ない場合は、あらかじめ、書面により農研機構の許可を得なければならない。

（ウ）受注者は、農研機構から特段の指示がない限り、契約終了後、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消しなければならない。ただし、当該情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて農研機構に協議を求めることができる。

#### ウ 保護すべき情報の保管等

受注者は、保護すべき情報を施錠したロッカー等に保管し、その鍵を適切に管理しなければならない。また、保護すべき情報を保護すべきデータとして保存する場合には、暗号技術を用いることを推奨する。

#### エ 保護すべき情報の持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避できると判断した場合を除き、保護すべき情報を取扱施設外に持ち出してはならない。

#### オ 保護すべき情報の破棄及び抹消

受注者は、接受、作成、製作又は複製した保護すべき情報を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し、その旨を記録するものとする。

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同様とする。

#### カ 該当部分の明示

（ア）受注者は、保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合は、下線若しくは枠組みによる明示又は文頭及び文末に括弧を付すことによる明示等の措置を行うものとする。

（イ）受注者は、契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農研機構が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱わなければならない。ただし、保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて農研機構に協議を求めることができる。

### 7 人的セキュリティ

#### （１）経営者等の責任

経営者等は、保護すべき情報の取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させなければならない。また、農研機構との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしいと認める者としてはならない。

#### （２）取扱者名簿

受注者は、取扱者名簿（取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されたものをいう。以下同じ。）を作成又は更新し、その都度、保護すべき情報を取り扱う前に農研機構に届け出て同意を得なければならない。また、受注者は、下請負者及び保護すべき情報を開示する第三者の取扱者名簿についても、同様の措置を取らなければならない。

### （３）取扱者の責任

取扱者は、在職中及び離職後において、契約の履行において知り得た保護すべき情報を第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に漏えいしてはならない。

### （４）保護すべき情報の返却等

受注者は、取扱者の雇用契約の終了又は取扱者との契約合意内容の変更に伴い、保護すべき情報に接する必要がなくなった場合には、取扱者が保有する保護すべき情報を管理者へ返却又は提出させなければならない。

## ８ 物理的及び環境的セキュリティ

### （１）取扱施設

#### ア 取扱施設の指定

受注者は、保護すべき情報の取扱施設（日本国内に限る。）を明確に定めなければならない。

#### イ 物理的セキュリティ境界

受注者は、保護すべき情報及び保護システムのある区域を保護するために、物理的セキュリティ境界（例えば、壁、カード制御による入口、有人の受付）を用いなければならない。

#### ウ 物理的入退管理策

受注者は、取扱施設への立入りを適切な入退管理策により許可された者だけに制限するとともに、取扱施設への第三者の立入りを記録し、保管しなければならない。

#### エ 取扱施設での作業

受注者は、保護すべき情報に係る作業は、機密性に配慮しなければならない。また、取扱施設において通信機器（携帯電話等）及び記録装置（ボイスレコーダー及びデジカメ等）を利用する場合は、経営者等の許可を得なければならない。

### （２）保護システムの物理的保全対策

#### ア 保護システムの設置及び保護

受注者は、保護システムを設置する場合、不正なアクセス及び盗難等から保護するため、施錠できるラック等に設置又はワイヤーで固定する等の措置を取らなければならない。

#### イ 保護システムの持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができるかと判断した場合を除き、保護システムを取扱施設外に持ち出してはならない。

#### ウ 保護システムの保守及び点検

受注者は、第三者により保護システムの保守及び点検を行う場合、必要に応じて、保護すべき情報を復元できない状態にする、又は取り外す等の処置をしなければならない。

#### エ 保護システムの破棄又は再利用

受注者は、保護システムを破棄する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であるこ

とを点検した上、記憶媒体を物理的に破壊した後、破棄し、その旨を記録しなければならない。  
また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

## 9 通信及び運用管理

### (1) 操作手順書

受注者は、保護システムの操作手順書を整備し、維持するとともに、利用者が利用可能な状態にしなければならない。

### (2) 悪意のあるコードからの保護

受注者は、保護システムを最新の状態に更新されたウイルス対策ソフトウェア等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護しなければならない。なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン(以下「サーバ等」という。)については、再度の電源投入時に当該処置を行うものとする。

### (3) 保護システムのバックアップの管理

受注者は、保護システムを可搬記憶媒体にバックアップする場合、可搬記憶媒体は(4)に沿った取扱いをしなければならない。

### (4) 可搬記憶媒体の取扱い

#### ア 可搬記憶媒体の管理

受注者は、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等において集中保管し、適切に鍵を管理しなければならない。また、可搬記憶媒体は、保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をしなければならない。

#### イ 可搬記憶媒体への保存

受注者は、保護すべきデータを可搬記憶媒体に保存する場合、暗号技術を用いなければならない。ただし、農研機構への納入又は提出物件等である場合には、農研機構の指示に従うものとする。

#### ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

受注者は、保護すべきデータの保存に利用した可搬記憶媒体を廃棄する場合、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、可搬記憶媒体を物理的に破壊した後、廃棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

### (5) 情報の伝達及び送達

#### ア 保護すべき情報の伝達

受注者は、通信機器(携帯電話等)を用いて保護すべき情報を伝達する場合、伝達に伴うリスクを経営者等が判断の上、必要に応じそのリスクから保護しなければならない。

#### イ 伝達及び送達に関する合意

受注者は、保護すべき情報を伝達又は送達する場合には、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行わなければならない。

#### ウ 送達中の管理策

受注者は、保護すべき文書等を送達する場合には、送達途中において、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護しなければならない。

#### エ 保護すべきデータの伝達

受注者は、保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならない。ただし、漏えいのおそれがないと認められる取扱施設内において、有線で伝達が行われる場合は、この限りでない。

#### (6) 外部からの接続

受注者は、保護システムに外部から接続（モバイルコンピューティング、テレワーキング等）を許可する場合は、利用者の認証を行うとともに、暗号技術を用いなければならない。

#### (7) 電子政府推奨暗号等の利用

受注者は、暗号技術を用いる場合、電子政府推奨暗号等を用いなければならない。

なお、電子政府推奨暗号等を用いることが困難な場合は、その他の秘匿化技術を用いる等により保護すべき情報を保護しなければならない。

#### (8) ソフトウェアの導入管理

受注者は、保護システムへソフトウェアを導入する場合、あらかじめ当該システムの管理者によりソフトウェアの安全性の確認を受けなければならない。

#### (9) システムユーティリティの使用

受注者は、保護システムにおいてオペレーティングシステム及びソフトウェアによる制御を無効にすることができるシステムユーティリティの使用を制限しなければならない。

#### (10) 技術的脆弱性の管理

受注者は、技術的脆弱性に関する情報について時期を失せず取得し、経営者等が判断の上、適切に対処しなければならない。

#### (11) 監視

##### ア ログの取得

受注者は、保護システムにおいて、保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得しなければならない。

##### イ ログの保管

受注者は、取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上保存するとともに、定期的に点検しなければならない。

##### ウ ログの保護

受注者は、ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護しなければならない。

##### エ 日付及び時刻の同期

受注者は、保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせなければならない。

##### オ 常時監視

受注者は、保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム

(クラウドサービスを含む。)から物理的又は論理的に分離されていない場合は、常時監視を行わなければならない。

## 10 アクセス制御

### (1) 利用者の管理

#### ア 利用者の登録管理

受注者は、取扱者による保護システムへのアクセスを許可し、適切なアクセス権を付与するため、保護システムの利用者としての登録及び登録の削除をしなければならない。

#### イ パスワードの割当て

受注者は、保護システムの利用者に対して初期又は仮パスワードを割り当てる場合、容易に推測されないパスワードを割り当てるものとし、機密性に配慮した方法で配付するものとする。なお、パスワードより強固な手段(生体認証等)を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

#### ウ 管理者権限の管理

保護システムの管理者権限は、必要最低限にとどめなければならない。

#### エ アクセス権の見直し

受注者は、保護システムの利用者に対するアクセス権の割当てについては、定期的及び必要に応じて見直しを実施しなければならない。

### (2) 利用者の責任

#### ア パスワードの利用

受注者は、容易に推測されないパスワードを保護システムの利用者に設定させ、当該パスワードを複数の機器やサービスで再使用させないとともに、流出時には直ちに変更させなければならない。なお、パスワードより強固な手段(生体認証等)を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

#### イ 無人状態にある保護システム対策

受注者は、保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性に配慮した措置を取らなければならない。

### (3) ネットワークのアクセス制御

#### ア 機能の制限

受注者は、保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限し提供しなければならない。

#### イ ネットワークの接続制御

受注者は、保護システムの共有ネットワーク(インターネット等)への接続に際しては、接続に伴うリスクから保護しなければならない。

### (4) オペレーティングシステムのアクセス制御

#### ア セキュリティに配慮したログオン手順

受注者は、利用者が保護システムを利用する場合、セキュリティに配慮した手順により、ログオンさせなければならない。

## イ 利用者の識別及び認証

受注者は、保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させなければならない。

## ウ パスワード管理システム

保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能（パスワードの再使用を防止する機能等）を有さなければならない。

## 11 情報セキュリティインシデントへの対処方法

### （1）情報セキュリティ事故等の報告

ア 受注者は、情報セキュリティ事故が発生したときは、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、その後速やかに詳細を農研機構に報告しなければならない。

イ 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、その後速やかに詳細を農研機構に報告しなければならない。

（ア）保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合

（イ）保護すべき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悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、受注者は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を農研機構に報告しなければならない。

エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について受注者の内部又は外部から指摘があったときは、受注者は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を農研機構に報告しなければならない。

### （2）情報セキュリティ事故等の対処等

#### ア 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めなければならない。

#### イ 証拠の収集

受注者は、情報セキュリティ事故が発生した場合、その疑いのある場合及び（1）イ（ア）の場合は証拠を収集し、速やかに農研機構に提出しなければならない。

#### ウ 情報セキュリティ実施手順への反映

受注者は、発生した情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象を情報セキュリティ実施手順の見直し等に反映しなければならない。

## 12 遵守状況等

### （1）情報セキュリティ対策その他の契約の遵守状況の確認等

#### ア 遵守状況の確認

受注者は、情報セキュリティ対策の水準を維持するために、管理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、定期的に農研機構に報告しなければならない。

#### イ 技術的遵守状況の確認

受注者は、保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認しなければならない。

#### (2) 情報セキュリティの記録

受注者は、保護すべき情報に係る重要な記録（複製記録、持出記録、監査記録等）の保管期間（少なくとも契約履行後1年間）を定めた上、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等により厳密に保護するとともに、適切に鍵を管理しなければならない。

#### (3) 監査ツールの管理

受注者は、保護システムの監査に用いるツールについて、悪用を防止するため必要最低限の使用にとどめなければならない。

#### (4) 情報セキュリティ監査の受入れ

##### ア 監査の受入れ

受注者は、委託業務の範囲内において、農研機構による情報セキュリティ対策に関する監査の要求があった場合には、これを受け入れなければならない。

##### イ 監査への協力

受注者は、農研機構が監査を実施する場合、農研機構の求めに応じ必要な協力（職員又は農研機構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。

#### (5) サービスレベルの保証

委託業務において要安定情報を取り扱う場合には、セキュリティ確保の観点から、システムの可用性、通信速度及び安定性、データの保存期間及び方法、データ交換の安全性及び信頼性確保のための方法、情報セキュリティインシデントの対処方法等を決定し、当該サービスレベルに関し受注者において保証しなければならない。

#### (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であることが判明した場合には、受注者は、農研機構と改善について協議を行い、合意した改善策を実施しなければならない。

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

(情報セキュリティ実施手順の確認)

- 第1条 乙は、契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順（甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」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」をいう。以下同じ。）を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。
- 2 乙は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。
- 3 甲は、乙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、又は閲覧を求めることができる。

(保護すべき情報の取扱い)

- 第2条 乙は、前条において甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する保護すべき情報（甲の定める本基準第2項第1号に規定する「保護すべき情報」をいう。以下同じ。）を取り扱わなければならない。

(保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任)

- 第3条 乙は、乙の従業員又は下請負者（契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（乙を除く。）をいう。）の故意又は過失により保護すべき情報の漏えい、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。

(第三者への開示及び下請負者への委託)

- 第4条 乙は、やむを得ず保護すべき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確保されることを別紙様式に定める確認事項により確認した上で、書面により甲の許可を受けなければならない。
- 2 乙は、第三者との契約において乙の保有し、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、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。
- 3 乙は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を下請負者に取り扱わせる場合には、あらかじめ、別紙様式に定める確認事項によって、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認し、その結果を甲に届け出なければならない。た

だし、輸送その他の保護すべき情報を知り得ないと乙が認める業務を委託する場合は、この限りではない。

(調査)

第5条 甲は、仕様書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 甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項に規定する調査の結果、乙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 乙は、前項の規定による甲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 乙は、甲が乙の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙は、乙の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について甲に報告しなければならない。

(事故等発生時の措置)

第6条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、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、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙は、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、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
  - (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン(以下「サーバ等」という。)に悪意のあるコード(本基準第2項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。)への感染又は不正アクセスが認められた場合
  - (2) 保護すべき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悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合
- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘があったときは、乙は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての

内容を、速やかに事実関係の詳細を甲に報告しなければならない。

- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約及び関連する物品の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙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、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

#### (契約の解除)

第7条 甲は、乙の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する事故が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この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。

#### (契約履行後における乙の義務等)

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、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。

- 2 甲は、本基準第6項第2号イ(ウ)の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。