

## 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

## (1) 委託者指定データの内容

研究開発データの範囲：別紙2において示す、本実証において目標達成のために取得又は収集したデータ。

備考：当該研究開発データについては、農研機構が取得又は加工を委託するものであるから、農研機構に提供されるものとする。

## (2) 委託者指定データの想定利活用用途

農研機構で集計や分析をした結果を農林水産省が政策立案を行う際の参考資料として提供するだけでなく、農研機構が国内外での研究開発の促進に利用すること等が考えられる。

## (3) 委託者指定データの保存・提供方針

当該研究開発データについては、プロジェクト期間中より、農研機構にて保存し、データを利用した成果の公表をする予定である。

#### (4) 自主管理データ

自主管理データの範囲：委託者指定データ以外の本実証において取得又は収集した研究開発データ

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。

### 3. 農研機構と受託者とが約する事項

#### (1) 委託者指定データの提供について

受託者は、委託者指定データを、2 (1) から (3) の記載に従い、指定された者に提供しなければならない。

#### (2) 委託者指定データに係る権利の帰属等について

農研機構は受託者に承諾無しには第三者提供を行わない。委託者指定データに加工する前のデータについては受託者が権利を有するものとして、受託者が自身の委託者指定データの使用を妨げるものではない。また、委託者指定データについて、ノウハウの指定はしないものとする。ただし、国は受託者に承諾なく、公開を含めた第三者提供を行えるものとし、そのためのデータ提供契約は一切結ばない。

また、当該委託者指定データが創作性を有するデータベースである場合、受託者は、農研機構及び第三者による実施について、当該データベースに係る著作権人格権は行使しないことを遵守する。

#### (3) 秘密保持について

受託者は、受託者が知り得た委託者指定データの内容を秘密として保持し、農研機構の承諾を得ない限り、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。ただし、受託者が、当該委託者指定データが次のいずれかに該当することを立証できる場合についてはこの限りでない。

- 一 知り得た際、既に公知となっていたもの
- 二 知り得た際、既に自己が正当に保有していたもの
- 三 知り得た後、自己の責によらずに公知となったもの
- 四 知り得た後、正当な権利を有する第三者より秘密保持義務を負うことなく開示を受けたもの
- 五 公的機関での手続きや金融機関の取引などに通常提出を求められるもの
- 六 農研機構に成果公表を申し出て公表が認められたデータを利用した成果
- 七 法的な守秘義務を持つ者（弁護士、税理士など）に開示するものまた、受託者は、自己に属する従業者等が、従業者等でなくなった後も含め、上述の秘密保持に関する義務と同様の義務を、当該従業者等に遵守させなければならない。

### 4. 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)

なお、2.(1)及び(2)について申請時により適切な指定の方法があれば、データマネジメント企画書にて農研機構に提案することができる。

## 5. 各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、各プロジェクトで保持している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。また、農研機構は提出された委託者指定データに係る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) 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

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で調整し当事者間で合理的な解決を図るものとする。

### (4) プロジェクト期間中又は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、プロジェクト期間中におけるプロジェクト内の他の参加者による研究開発活動に対して、又は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、プロジェクト内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で調整し、当事者間で合理的な解決を図るものとする。

## 6. 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

4（1）から（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4.（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（1）及び（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。

## 農研機構に提供するデータについて

原料堆肥の製造に係るデータ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 製造施設の名称及び所在地</li><li>・ 原料堆肥の種類及び年間製造量</li><li>・ 各製造工程に係る処理速度</li><li>・ 原料堆肥の製造コスト</li></ul>
ペレット堆肥の製造に係るデータ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 製造施設の名称及び所在地</li><li>・ ペレット堆肥の年間製造量（製造する種類毎）</li><li>・ 各製造工程に係る処理速度</li><li>・ 肥効設計（製造する種類毎）</li><li>・ ペレット堆肥製造コスト（製造する種類毎）</li><li>・ ペレット製造施設の事業収支</li></ul>

（注1） 各実証グループの目標に応じて、上記以外又はより詳細なデータを取得いただき、農研機構が検証する際に、データの提出を求める場合があります。一例として、堆肥製造の各工程における処理能力データの提供を求める場合があります。

（注2） 提出するデータの詳細や記帳方法、提出方法について採択後にお示しします。

## 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5年2月3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5月24日（水）～令和5年7月3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

代表機関及び共同実証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。

事業費を使用する実証課題の担当者全員の登録が必要です。コンソーシアム等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「「ペレット堆肥の広域流通促進モデル実証」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。（共同実証機関の実証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、「ペレット堆肥の広域流通促進モデル実証」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

代表機関の実証代表者は、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「ペレット堆肥の広域流通促進モデル実証」への応募申請はe-Radに登録された機関でないとは行えません。しかし、本委託事業では実証を行うため、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、「ペレット堆肥の広域流通促進モデル実証」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、申請書と添付資料（画像ファイル等）をアップロードしてください。

なお、登録には、必要書類の受領後最大で2週間程度かかる場合がありますので、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実証担当者

基本的に実証担当者は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、以下に該当する実証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実証の監督者又は責任者  
（実証代表者、進行管理役等の監督者の立場にある者）
- ② 実証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  
※役務には実証の対象となる機器の修繕費などが含まれます。
- ③ 補助員（実証のために雇った記録係などのアルバイト）の管理者
- ④ 実証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、作成の上、申請書と添付資料（画像ファイル等）をアップロードしてください。

なお、登録には、必要書類の受領後最大で2週間程度かかる場合がありますので、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。

## 「ペレット堆肥の広域流通促進モデル実証」第2回公募 実証課題提案書

(※赤字は記載例です。)

### 1. 実証課題の概要

#### (1) 提案する実証課題名

〇〇ペレット堆肥の広域流通システムに係る〇〇体系の実証

#### (2) 実証グループ(コンソーシアム)の名称(予定)

〇〇ペレット堆肥流通コンソーシアム

#### (3) 実証を提案する地域及び実証課題の概要 (400文字程度)

(注) ペレット堆肥の活用による広域的な耕畜連携をどのように実現するのか、そのためにどのような技術を開発し導入するのか等について記載してください。

#### (4) 実証グループに参画するペレット堆肥製造施設を設置・運用する事業者

母体となる経営体	株式会社〇〇産業
経営体の代表	代表取締役 農林 太郎
所在地	〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇番地〇〇号
経営概要	
① 年間製造量	〇〇トン/年
② 主な雇用体制	社員〇名、パート・アルバイト〇名
③ 主な供給先	

#### (5) 実証グループの体制

##### ① 実証代表者

(ふりがな) 氏名		役職	
所属機関・部署名			

② 進行管理役

(ふりがな) 氏名		役職	
所属機関・部署名			

- (注1) **実証代表者**は、実証課題の実施計画の企画立案、実施、成果管理を総括する実証課題の代表者です。農研機構からの連絡を日常的に受けることが可能で、その連絡事項を実証グループ構成員に速やかに伝達可能な者としてください。必ずしも**代表機関の長である必要はありません**。
- (注2) 進行管理役は、実証課題の進行管理及びデータ収集・提出の責任者であるとともに、今後の地域のペレット堆肥活用を支援する役割を担う者です。本実証課題へのエフォート率が低くなるような者は選任しないでください。

③ 実証グループの構成機関

	機関名（支所等名まで記載）	メンバーとする理由、主な役割（簡潔に記載）（注1）
代表機関		
ペレット堆肥製造施設設置運用事業者		
広域流通を担う団体		
畜産農家・団体		
生産者 (注2)		
共同実証機関		

	機関名（支所等名まで記載）	メンバーとする理由、主な役割（簡潔に記載）（注1）
実証 管理 運営 機関 (注3)		

（必要に応じて行を追加・削除）

（注1）それぞれの構成機関をメンバーとする理由及び役割分担を簡潔に記載してください。

（注2）ペレット堆肥を使用し、そのニーズを求めることができる生産者（耕種農家等）が必ず1つ以上参画することを必須とします。なお、複数の生産者が参画することも可とします。

（注3）実証グループ内に、代表機関以外の他の者へ資金を配分するための経理事務体制等が十分に整っている機関等が存在しない場合、代表機関に代わって、経理執行業務を担う機関（実証管理運営機関）を実証グループ内に設けて、そこが資金配分等に係る事務を行うことができます。また、そうした実証管理運営機関の経理執行業務に必要な経費についても委託費の対象となります。

## 2. 実証課題を実施する背景及び課題（審査項目1「目標等」関係）

（注）実証のテーマの背景が分かるように記載してください。

### 3. 実証内容（審査項目2「技術内容及び取組内容の適格性」関係）

#### (1) 実証する技術と考え方（全体概要）

--

(注) ペレット堆肥の製造工程、流通工程、利用工程ごとに実証する技術とその考え方を簡潔に記載してください。

#### (2) 実証課題の達成目標

##### ① 実証目標

項目		現状値		目標値	
(ア) 肥料の製造量	製造する肥料の種類 など	〇〇	トン／年 など	〇〇	トン／年 など
(イ) 肥料の製造コスト	製造する肥料の種類 など		円／トン など		円／トン など
(ウ) 肥料の販売価格	製造する肥料の種類 など		円／トン など		円／トン など
(エ) 肥料の成分・品質	製造する肥料の種類 など	〇・〇・〇 (N・P・K)	%など		%など
(オ) 肥料の運送コスト	〇〇県～〇〇県など		円／トン など		円／トン など
(カ) その他 本実証プロジェクトにおいて導入する個別技術に係るもの（導入技術ごと）			単位		単位

(注1) 「実証目標」は、全ての各項目について定量的な目標を設定してください。

(注2) 実証目標の項目（カ）以降は、導入技術ごとに適宜追加してかまいません。

##### ② 各実証目標の考え方

(ア) 肥料の製造量	
(イ) 肥料の製造コスト	
(ウ) 肥料の販売価格	
(エ) 肥料の成分・品質	

(オ) 肥料の運送コスト
(カ) その他 本実証プロジェクトにおいて導入する個別技術に係るもの（導入技術ごと）

(注1) ①で掲げた実証目標の根拠について、計算方法等を含め具体的に記載してください。

(注2) 実証目標の項目（カ）以降は、導入技術ごとに適宜追加してかまいません。

(注3) 「（オ）肥料の運送コスト」は、令和5年度から令和7年度にかけて、どの程度の量を運搬するかについても示してください。

**(3) 実証項目ごとの実証内容及び方法**

<p>【実証項目】発酵工程の効率化</p> <p>【実証内容及び方法】</p> <p>.....</p> <p>【効果分析に必要なデータ及びその収集方法】 ※調査項目毎に見出しを立て、データ収集方法を記載</p>
<p>【実証項目】前処理工程（乾燥）の効率化</p> <p>【実証内容及び方法】</p> <p>.....</p> <p>【効果分析に必要なデータ及びその収集方法】</p>
<p>【実証項目】耕種農家の肥効ニーズに合った副資材の探索</p> <p>【実証内容及び方法】</p> <p>.....</p> <p>【効果分析に必要なデータ及びその収集方法】</p>
<p>【実証項目】最適な混合堆肥複合肥料やBB肥料の設計等</p> <p>【実証内容及び方法】</p> <p>.....</p> <p>【効果分析に必要なデータ及びその収集方法】</p>
<p>【実証項目】生産ラインの効率化</p> <p>【実証内容及び方法】</p> <p>.....</p> <p>【効果分析に必要なデータ及びその収集方法】</p>

**【実証項目】ペレット堆肥を用いた栽培試験**

**【実証内容及び方法】**（栽培試験を実施する場合は、実証概要のみならず、①実証ほ場の場所・保有者、②対象品目、③面積（実証区、慣行区(設置する場合)）、④調査項目（例：生育、収量、品質、散布に要する投下労働時間）及びデータ収集方法等を盛り込んで記載してください。）

（注1）実証内容及び方法について、図や写真を適宜挿入しつつ、1つの実証項目ごとに半ページ～1ページずつ記載してください。

（注2）実証項目やその課題名は、適宜修正または加除してかまいません。

（注3）収集するデータは、採択後に農研機構と調整することがあります。

**（4）実証する技術のセールスポイント**

（注）実証する技術体系の先進性・有効性・優位性・実効性について、従来の技術体系と比較するなどしてわかりやすく記載してください。



(5) 実証するペレット堆肥製造・流通・利用技術の概要 (一覧表)

工程	機械・技術名 (型式等)	技術または機械 を提供する企業 または研究機関	台数	処理能力	実証概要	個別技術の目標	想定導入コスト (1台あたり) (単位:千円)
乾燥	ボイラー (A-123)	(株)〇〇農機	新規:1	〇t/日	効率的な乾燥によるペレット堆肥製造コスト削減	ペレット堆肥の製造コストを1割以上削減。	5,700
成分・肥効設計	肥効〇〇システム		既存:1		.....	.....	〇〇〇
運搬	〇〇システム		既存:1	〇t/日	.....	.....	〇〇〇
堆積・発酵	〇〇ロボット		改良:1	〇t/日	.....	.....	〇〇〇

(注1) 「工程」は、製造(製造工程の順)、流通、利用工程の順に、実証する技術について記載してください。

(注2) 「機械・技術名」は、複数ある場合は全て記載し、型式等がある場合は記載してください。

(注3) 「台数」は、新規・既存・改良の台数がそれぞれ分かるように記載してください。

(注4) 「実証概要」は、1~2行程度で簡潔に記載してください。

(注5) 「個別技術の目標」は、実証する機械または技術により目指す目標を1~2行程度で簡潔に記載してください。

(注6) 「想定導入コスト」は、導入する機械・技術が既に販売されている場合は販売価格、今後販売される場合は想定価格を記載してください。

4. 実証計画（審査項目3「計画の妥当性」関係）

（1）実証課題のスケジュール

実証項目	実施機関	令和5年度			令和6年度			令和7年度														
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
1. 推進会議		<>		<>				<>		<>				<>		<>			<>			
2. ○○																						
(1) ○○	(株) ○○																					
(2) ○○	○○農産																					
3. ○○																						
(1) . . . . .																						
(2) . . . . .																						
(3) . . . . .																						
4. . . . .																						
(1) . . . . .																						
(2) . . . . .																						
(3) . . . . .																						

（注）目標達成に向けた実証項目の設定をお願いします。

(2) 機関・年度別事業費総額

(単位：千円)

機関	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
(代表機関) 〇〇研究所					
(ペレット堆肥製造施設 設置運用事業者) (株) 〇〇産業					
(広域流通を担う団体) (株) 〇〇システム					
(畜産農家・団体) 〇〇〇〇					
(生産者) 〇〇〇〇					
(共同実証機関) 〇〇農業機械(株)					
(実証管理運営機関) 〇〇〇〇					
合 計					

(3) 経費の区分・年度別事業費の内訳 (全体)

(単位：千円)

経費の区分 ※注 1、2	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	合 計	備 考
直接経費					※注 3
人件費					実証代表者 エフォート〇%
謝金					外部有識者謝金
旅費					〇〇～東京（4 回）※注 4
機械・備品費			—		
試験研究費					
消耗品費					部品等
印刷製本費					
借料及び損料					リース、レンタ ル、バス借上げ等
光熱水費					
燃料費					
会議費					推進会議等の開催 費、会場借料※注 5
賃金					実証補助
雑役務費					システム改良・保 守など
一般管理費					※注 6
消費税相当額					※注 7
合計					

- (注1) 経費の内訳は、委託業務研究実施要領に記載の「委託経費の対象となる経費」に従って記載してください。
- (注2) 各経費は、消費税（10%）込みで記載してください。
- (注3) 営農に要する費用は計上できませんので、ご注意ください。また、ペレット堆肥製造施設、施設園芸ハウス、畜舎、選果場等の施設整備に係る費用、農業水利施設、農道、圃場等のインフラ本体の整備に係る費用も計上できません。
- (注4) 実証計画の検討や評価を行うための会議、プロジェクト成果をPRするためのイベントを合わせて年4回程度東京都内で開催することを計画しています。実証代表者または進行管理役にはこれら会議等に出席していただきますので、必要な旅費等を計上してください。新型コロナウイルス感染症の状況によっては、リモート開催となる可能性もありますが、東京都内での開催を前提に計上してください。
- (注5) 機械・備品費は、実証期間（3年間）に導入効果の検証に必要なデータが取得できるよう原則、1年目・2年目に計上してください。また、計上していない機械・備品の購入は、原則、認められません。なお、実証3年目にやむを得ず機械・備品の導入が必要な場合には、その理由を明記してください。
- (注6) 代表機関は年3回以上推進会議を開催していただきますので、必要に応じて会議費を計上してください。
- (注7) 一般管理費は試験研究費の15%以内とします。一般管理費の用途は本事業に関連したものに限定とします。
- (注8) 消費税等相当額は、消費税課税事業者のみ消費税相当額を計上し、直接経費のうち非課税取引・不課税取引・免税取引に係る10%に相当する額を計上してください。具体的には、「人件費及び謝金」の10%に相当する額を計上してください（人件費のうち派遣業者からの派遣研究員に係る経費は課税対象経費のため対象外）。また、「人件費及び謝金」以外に非課税・不課税・免税取引を予定する場合は、把握できる範囲で計上してください。なお、地方公共団体・免税事業者の非課税団体等については計上できません。

(4) 経費の区分・年度別経費の内訳（機関別）

機関名                      〇〇研究所

① 各年別事業費の内訳

（単位：千円）

経費の区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
直接経費					
人件費					②に概要を記載
謝金					③に概要を記載
旅費					④に概要を記載
機械・備品費			—		⑤に機械・備品の内 を記載
試験研究費					
消耗品費					⑥に概要を記載
印刷製本費					⑦に概要を記載
借料及び損料					⑧に概要を記載
光熱水費					⑨に概要を記載
燃料費					⑩に概要を記載
会議費					⑪に概要を記載
賃金					⑫に概要を記載
雑役務費					⑬に内訳を記載
一般管理費					
消費税相当額					
合計					

(注) (4) 経費の区分・年度別経費の内訳に準拠して機関ごとに記載。

## ②人件費の概要

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

※ 人件費は、研究員等の年間の全勤務時間のうち本事業が占める割合を、給与規程や賃金台帳に基づき算出された人件費等の単価に乗じた額としてください。なお、各コンソーシアム構成員において、実勢に応じた単価を設定している場合には、単価の設定基準を明確にいただき、農研機構で、構成要素等の精査を行います。その結果、人件費以外の経費が含まれる場合には減額を行います。

## ③ 謝金の概要

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

## ④ 旅費の概要

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

## ⑤ 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
赤外線カメラ (株)〇〇・A-123)	1 (台)	970	970	ペレット堆肥乾燥工程の監視等
合 計	—	**, ***	**, ***	

(注1) 各年別事業費総額内訳の「機械・備品費」の内訳を記載してください。併せて、機械・備品の部品代等の金額の根拠となる積算の詳細を記載してください。

(注2) 本事業の実証で使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が10万円以上の物品とします。なお、ファイナンスリースの場合は、リース期間を耐用年数と同期間とし、実証期間を超えるリース期間については、自費での契約としてください。本来ならば、機械・備品のリース物品は借料・損料で計上しますが、ここでは機械・備品費の内訳としてリース物品等と分かるよ

うに記載してください。複数取得する場合は、購入数量（単位）が複数必要な理由も記載してください。

(注3) 機械・備品費は、原則、1年目・2年目に計上してください。また、計上していない機械・備品の購入は、原則、認められません。なお、実証3年目にやむを得ず機械・備品の導入が必要な場合には、その理由を明記してください。

(注4) 汎用性の高い備品（パソコン、フリーザー、タブレット、スマートフォン、スマートウォッチ等）は、計上できません。ただし、導入する技術の運用・制御のために特殊用途で専用的に使用され、システムの一部として不可分に組み込まれるパソコン等は対象とすることが可能です。

(注5) 導入する機械・備品は、実証を行うために必要最小限のセット数としてください。必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

#### ⑥ 消耗品費の概要

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

#### ⑦ 印刷製本費の概要

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

#### ⑧ 借料及び損料の概要

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

#### ⑨ 光熱水費の概要

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

#### ⑩ 燃料費の概要

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。



**⑪ 会議費の概要**

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

**⑫ 賃金の概要**

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

**⑬ 雑役務費の内訳**

--

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

(5) 参画機関の概要

各機関の代表者名、住所等（実際に事業を実施する支所等ごとに作成）

代表機関	機関名							
	所在地住所							
	実証代表者	ふりがな 氏名				役職名		
		所属						
		TEL				FAX		
		e-mail				エフォート	(%)	
	実証実施責任者	ふりがな 氏名				役職名		
		所属						
		TEL				FAX		
		e-mail				エフォート	(%)	
	経理統括責任者	ふりがな 氏名				役職名		
		所属						
		TEL				FAX		
		e-mail				エフォート		
	経理責任者	ふりがな 氏名				役職名		
		所属						
TEL					FAX			
e-mail					エフォート			
業務概要								
財務状況	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度	
	当期純利益（千円）							
	資本金（千円）							
	純資産（千円）							

ペレット堆肥製造施設	組織名							
	所在地住所							
	代表者	ふりがな 氏名				役職名		
	実証実施責任者	ふりがな 氏名				役職名		
		所属						
		TEL				FAX		
		e-mail				エフォート	(%)	
経理責任者	ふりがな 氏名				役職名			

置 運 用 事 業 者	所属							
	TEL			FAX				
	e-mail			エフォート				
	財務状況	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度
		当期純利益（千円）						
		資本金（千円）						
		純資産（千円）						

広 域 流 通 を 担 う 団 体	機関名							
	所在地住所							
	実証実施責任者	ふりがな 氏名			役職名			
		所属						
		TEL			FAX			
		e-mail			エフォート	(%)		
	経理責任者	ふりがな 氏名			役職名			
		所属						
		TEL			FAX			
		e-mail			エフォート			
	業務概要							
	財務状況	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度
		当期純利益（千円）						
		資本金（千円）						
純資産（千円）								

畜 産 農 家 ・ 団 体	機関名							
	所在地住所							
	生産管理責任者	ふりがな 氏名			役職名			
		所属						
		TEL			FAX			
		e-mail			エフォート	(%)		
	経理責任者	ふりがな 氏名			役職名			
		所属						
		TEL			FAX			
		e-mail			エフォート			

	業務概要							
	財務状況	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度
		当期純利益（千円）						
		資本金（千円）						
	純資産（千円）							

生産者	機関名							
	所在地住所							
	生産管理責任者	ふりがな 氏名			役職名			
		所属						
		TEL			FAX			
		e-mail			エフォート		(%)	
	経理責任者	ふりがな 氏名			役職名			
		所属						
		TEL			FAX			
		e-mail			エフォート			
	業務概要							
	財務状況	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度
		当期純利益（千円）						
資本金（千円）								
純資産（千円）								

共同実証機関	機関名							
	所在地住所							
	実証実施責任者	ふりがな 氏名			役職名			
		所属						
		TEL			FAX			
		e-mail			エフォート		(%)	
	経理責任者	ふりがな 氏名			役職名			
		所属						
		TEL			FAX			
		e-mail			エフォート			
	業務概要							
	財務状況	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度

		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
		純資産（千円）			

実証管理運営機関	機関名					
	所在地住所					
	実施責任者	ふりがな 氏名		役職名		
		所属				
		TEL		FAX		
		e-mail		エフォート	(%)	
	経理責任者	ふりがな 氏名		役職名		
		所属				
		TEL		FAX		
		e-mail		エフォート		
	業務概要					
	財務状況	年度	令和	年度	令和	年度
		当期純利益（千円）				
		資本金（千円）				
		純資産（千円）				

- (注1) 実証代表者と経理統括責任者、実証実施責任者と経理責任者、生産管理責任者と経理責任者、実証管理運営機関については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。
- (注2) 電話番号、FAX番号、e-mailアドレスは半角文字で記載してください。
- (注3) 生産者、共同実証機関が複数ある場合は、様式を追加してください。
- (注4) 財務状況は、直近3年度の財務諸表から該当する金額を記入してください。地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人、個人の農林漁業者、国立研究開発法人等に係る財務状況の記入は不要です。
- (注5) 事業費の配分を行わない場合には、経理責任者及び財務状況の記入は不要です。
- (注6) 実証管理運営機関の項目は、該当する場合のみ記載してください。

5. 実証グループの実績等（審査項目4「実施体制」関係）

(1) 現に実施又は応募している公的資金による研究開発

(記載例)

実証代表機関：○○○  
・実証代表者名：○○○  
○○費（○○省）、「・・・に関する技術開発」（2012～2016、研究費：○,○○○千円）  
.....（研究成果・内容、本実証計画との違い）  
○○助成費（○○省）、「・・・に関する研究」（申請中）（2016～2019、研究費：○,○○○千円）  
.....。（研究内容、成果、本実証計画との違い）  
・研究員名：○○○  
.....。

共同実証機関：○○○  
・実証実施責任者名：○○○  
.....。  
・研究員名：○○○  
.....。

(注) 現に実施あるいは応募している公的資金で今回提案する実証計画と関連する研究開発がある場合には、今回応募する実証代表者のほか、代表機関及び共同実証機関の者ごとに、制度名、研究計画名、実施期間及び予算額、その研究内容・成果を簡潔に記載するとともに、本委託事業の実証計画と明確に区別できることを記載してください。

(2) これまで受けた研究費とその成果

(記載例)

(1) 研究機関名：○○○ 研究者名：○○○  
○○費（○○省）、「・・・に関する技術開発」（2012～2016、研究費：○,○○○千円）  
.....（研究成果・内容）

(2) 研究機関名：○○○ 研究者名：○○○  
○○費（○○省）、「・・・に関する技術開発」（2012～2016、研究費：○,○○○千円）  
.....（研究成果・内容）

(注) 今回応募する実証代表者のほか、代表機関及び共同実証機関がこれまでに受けた公的資金による研究開発のうち、近年の主要なものを5件以内で記載してください。

6. 技術の普及（審査項目5「波及性」関係）

（1）実証する技術の普及可能性

--

（注）導入・活用が見込まれる産地・地域、将来の機械の販売台数やシステムの普及見込みを示すことなどにより、実証の成果がどの程度幅広い地域に波及するかを具体的に記載してください。

（2）実証課題終了後における普及についての考え方

--

（注）実証した取組について、産地・地域において誰がどのように普及するのか、技術体系を広げていく人材をどのように育成していくか等について具体的に記載してください。

7. 農業政策上の重要課題解決（審査項目6「行政ニーズ」関係）

（1）みどりの食料システム戦略の該当性

みどりの食料システム戦略の取組		該当の有無
資材・エネルギー調達における脱輸入・脱炭素化・環境負荷軽減の推進	持続可能な資材やエネルギーの調達	
	地域・未利用資源の一層の活用に向けた取組	
	資源のリユース・リサイクルに向けた体制構築・技術開発	
イノベーション等による持続的生産体制の構築	高い生産性と両立する持続的生産体系への転換	
	機械の電動化・資材のグリーン化	
	地球にやさしいスーパー品種等の開発・普及	
	農地・森林・海洋への炭素の長期・大量貯蔵	
ムリ・ムダのない持続可能な加工・流通システムの確立	労働安全性・労働生産性の向上と生産者のすそ野の拡大	
	持続可能な輸入食料・輸入原料への切り替えや環境活動の推進	
	データ・AIの活用による加工・流通の合理化	
	長期保存、長期輸送に対応した包装資材の開発	

	脱炭素化、健康・環境に配慮した食品産業の競争力強化	
環境にやさしい持続可能な消費の拡大や食育の推進	食品ロスの削減など持続可能な消費の拡大	
	消費者と生産者の交流を通じた相互理解の促進	
	栄養バランスに優れた日本型食生活の総合的推進	

(注) 実証する内容で該当すると思われるものに○をしてください(複数可)。

**(2) みどりの食料システム戦略に資する取組(任意記載欄)**

**(3) みどりの食料システム法における計画認定者の参画**

**① 基盤確立事業実施計画**

基盤確立事業実施計画認定事業者	○○株式会社
-----------------	--------

(注) 申請予定もしくは申請中の場合はその旨を事業者の名称に()書きで記載してください。

**認定事業内容**

(注) 設定した実証内容に資する事業内容があれば、より詳しく記載してください。

**② 環境負荷低減事業活動実施計画**

環境負荷低減事業活動実施計画認定者	○○ ○○
-------------------	-------

(注) 申請予定もしくは申請中の場合はその旨を認定者に()書きで記載してください。

**認定活動内容**

(注) 設定した実証内容に資する活動内容があれば、より詳しく記載してください。



## 8. その他

### (1) 実証グループによるコンソーシアムの設立見込み（設立方式及び設立可能時期）

実証グループによるコンソーシアムを設立する場合の設立方式や設立可能時期について記載してください。

設立方式：

設立可能時期：

(注) 予算執行には、コンソーシアムが設立されている必要がありますので、可能な限り課題採択までの設立をお願いします。

### (2) 契約書に関する合意

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構から提示された委託契約書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。

「〇〇 〇〇（代表機関の契約権限のある者の氏名）」は、実証計画「〇〇〇〇〇の実証」の契約に際し、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構より提示された委託契約書及びデータ提供契約書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。

### (3) 同意事項の確認

提案する実証計画が採択された場合、以下の項目について異存がない場合は、項目についてチェックを入れてください。

- 実証計画の調整・実施に当たり、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。）の指導・助言に対し、速やかに対応を行うこと。
- ペレット堆肥の製造や流通に関するデータについて、農研機構に提供すること。
- 進行管理役は、本実証課題に十分専念できる者となっていること。
- 他地域からの見学や研修等には、営農及び実証課題の実施に支障のない範囲で積極的に協力すること。

**参画機関の特許権等への取組状況**

*原則A 4用紙1枚以内・必須*

実証計画名			
代表機関名		実証代表者名	
実証管理 運営機関名		実証管理運営機関 の実施責任者名	

**(1) 当該実証計画についての、成果の活用に係る方針、指針等の有無**

**(2) 各参画機関における職務発明規程の他、特許権等の管理指針、ポリシー、規程等の有無**

**(3) 実証グループにおける特許権等管理指針、ポリシー、規程等の有無**

**(4) 各参画機関における特許権等の担当部署や担当者、特許権等に関する問合せ窓口の配置（設置）の有無**

### 主な指針等に関する対応について

A4用紙1枚以内・必須

実証計画名			
代表機関名		実証代表者名	
実証管理 運営機関名		実証管理運営機関 の実施責任者名	

実証内容に照らし、遵守しなければならない指針等（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  
[https://www.maff.go.jp/j/kokuji\\_tuti/tuti/t0000775.html](https://www.maff.go.jp/j/kokuji_tuti/tuti/t0000775.html)
- 農林水産省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」  
<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/attach/pdf/misbehavior-14.pdf>  
 （全参加機関に守っていただくことが、ペレット堆肥の広域流通促進モデル実証応募の要件です。）
- 農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン  
[https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/h30\\_fusei\\_guideline\\_20180720.pdf](https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/h30_fusei_guideline_20180720.pdf)  
 （全参加機関に守っていただくことが、ペレット堆肥の広域流通促進モデル実証応募の要件です。）
- 農業分野におけるAI・データに関する契約ガイドライン  
<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/tizai/brand/keiyaku.html>  
 （全参加機関に守っていただくことが、ペレット堆肥の広域流通促進モデル実証応募の要件です。）

### 経理事務体制について

A4用紙2枚以内・必須

実証計画名			
代表機関名		実証代表者名	
実証管理 運営機関名		実証管理運営機関 の実施責任者名	

#### 1. 区分経理処理が行える会計の仕組みについて

(1) 現在、区分経理処理が行える会計の仕組みが整備できていますか。

※どちらかに○を付してください。

現在整備できている

現在整備できていない

#### (2) その内容

#### 2. 経理執行体制について

(1) 現在の経理体制・職務内容

(2) 内部牽制について

(様式5)

### 管理運営機関を活用する理由書

A4用紙1枚以内・該当実証計画のみ

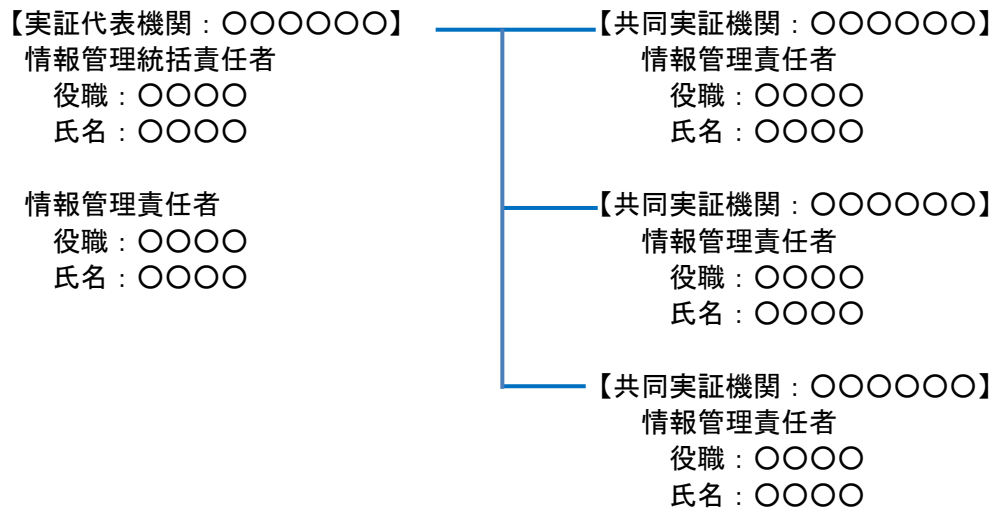
実証計画名			
代表機関名		実証代表者名	
実証管理 運営機関名		実証管理運営機関 の実施責任者名	

(理由)

## 情報管理実施体制について

### 情報管理実施体制

(記載例)



※ 適切な体制が整うのであれば、情報管理統括責任者及び情報管理責任者は、実証代表者等と同一の者でも構いません。

(別紙5) 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

別紙	新規 / 修正または追加	※注1)
事業開始年度	令和 年度	
開発項目		

契約管理番号 ○○○○○○○○-○

提出日	令和 年 月 日
法人名等	

注1) 新規か修正・追加かを選択すること。

<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  
(自社のみで利活用予定)

<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  
・安全確保上の理由のため  
・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10GB未満  
・10GB以上100GB未満  
・100GB以上

自分たちの利用がない場合は予定無しで良い

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3)									
データNo.	データ名称 ※注2)	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	レポートリ	想定データ量	加工方針	その他		
1	委託者指定データ提出(農研機構指定様式)	委託者指定データは要求された形式にした後のデータ、元資料とは区別 公募要領の別紙2に指定されているデータ。農研機構に提出するための集計や提出する人や実験の管理者でよい	〇〇農協(ここではデータ提供者以外でも可、所有者である必要はないので集計や提出する人や実験の管理者でよい)	委託者指定データ	レベル3 (PJ参加者以外の第三者にも提供・利活用予定)	秘匿しない	委託者指定データは農研機構に提出するもので秘匿しないを必ず選択する。	秘匿期間なし	〇〇農協(ここでは必ずデータ提供者、共同で取得したデータであれば連名可)	〇〇農協が取得したデータを××株式会社と共同で提供・利活用が可能な形で提供	全コンソで記載が必須の用途 ①農研機構に提出し、農研機構の手続きで活用される(提出物の保管のみの場合の例)。 ②当コンソーシアム内での報告書作成などに活用する(手続き等の例)。 ③当コンソーシアム内での事業説明などに用いる(自分たちでも利用する場合の例)。	全コンソで記載が必須の用途 ①農研機構の指示に従って提出する(委託契約上の対応のみ)。 ②コンソーシアムで定めたデータ共有ルールに従って、利用希望構成員に提供する。	全コンソで記載が必須の用途 農研機構の指示が、指定の様式を指定の場所に提出を締め切りまでに行う。(委託契約上の対応のみの場合) 他のシステムでの利用がある場合の追加記載例 農研機構が指定する様式にデータを効率的にまとめるため、K社のシステムを利用する。	農研機構で指定される方式で保管	・1GB未満	・コンソーシアムでは加工予定なし、農研機構では普及モデルの作成などに用いられる。 ・自らも使用する場合は追加記載例 ・当コンソにおいて、コスト削減に使用する。	第三者への提供は農水省と農研機構のみ		
2	原料堆肥の製造にかかるデータ	原料堆肥の製造時に取得したデータ、製造量や処理速度など(委託者指定データの元資料を兼ねる)	××農園(データ提供者以外ではデータを積む者を記載)	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			同様のデータでも公開レベルが分かれて別の欄に記載すること									農研機構へ提出するデータは通常、1GBを超えない	
3	ペレット化施設への輸送に係るデータ	輸送方法、輸送コストなど(委託者指定データの元資料を兼ねる)	〇〇農協	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			委託者指定データと元資料は別々に記載、取得したままのデータをそのまま提出する場合は分けて記載しなくてよい										実際の利用に即して、記入してもらえば結構です
4	ペレット堆肥の製造にかかるデータ	ペレット堆肥の製造時に取得したデータ、製造量、製造方法など(委託者指定データの元資料を兼ねる)	〇〇農協	自主管理データ	レベル1 (自社のみで利活用予定)	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													
5	ペレット堆肥の流通にかかるデータ	ペレット堆肥の流通時に取得したデータ、出荷量、出荷先、輸送コストなど(委託者指定データの元資料を兼ねる)	〇〇農協	自主管理データ	レベル1 (自社のみで利活用予定)	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			委託者指定データの元資料は外部への取出手続きを別添、公開レベル3、4										
6	俵り荷の輸送に係るデータ	ペレット堆肥出荷先からの積み荷ごとの輸送方法、輸送コストなど(委託者指定データの元資料を兼ねる)	〇〇農協	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			数回のデータ取得がない場合はここに該当する記載は不要です										
7	気象データ	気温、湿度、天気などの記録	〇〇農研	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)	特許出願や論文発表を行うため			委託者指定データとその元資料以外のデータ収集があれば必ず記載すること										

- 委託者指定データ(農研機構指定様式にまとめたデータ)とその作成のために収集した元資料のデータについては、区別して記載すること
- 個人情報(氏名や住所など)が含まれるデータは、個人情報保護の観点から管理方針を定めること
- 現在、取得しているデータでもスマート農業実証事業と関係がないデータは記載しない
- 記入例をコピーして利用する際は必ず記入の例の説明、不要な例文やオブジェクトは削除すること
- 提出するマネジメントプランには〇〇農協などのコンソーシアム内に存在しない団体名を記載しないこと

第三者提供しないデータについては、この部分は不要

注2) 再委託先の取得するデータについても記入すること。  
注3) 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又はレベル4に修正された場合は、公開レベル3又は4は必須項目を記入すること。  
注4) データの総数が1以上ある場合は、二枚目のシートを作成すること。  
注5) 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こと。

「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でも作成

## A I ・データ契約ガイドライン準拠チェックリスト

本実証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A I ・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、権利が譲渡されるか、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を手に入れるよう、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			契約締結当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（当初データのままだま使うか、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			契約終了とのデータ削除(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と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。

「ペレット堆肥の広域流通促進モデル実証」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することが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。