

入 札 公 告

下記のとおり一般競争入札に付します。
令和 7 年 5 月 30 日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長
中 裕伸

記

- 1 契約担当官等の官職及び氏名
分任支出負担行為担当官 内閣府食品安全委員会事務局長 中 裕伸
- 2 競争入札に付する事項
 - (1) 件名 ビスフェノール A に係る国際機関等の評価及び科学的知見の情報収集並びに整理のための情報収集システムに関する調査実証事業
 - (2) 仕様 入札説明書による
 - (3) 履行場所 入札説明書による
 - (4) 履行期間 契約日から令和 8 年 3 月 31 日まで
 - (5) 入札方法等 落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、技術等提案書及び入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）を提出すること。
なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
 - (6) 電子調達システム（政府電子調達（GEPS））の利用
本案件は、電子調達システム対象調達案件である。なお、当該システムによりがたい者は、入札説明書に定める様式により、紙入札方式とすることができる。
- 3 競争入札に参加する者に必要な資格
 - (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。
ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
 - (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
 - (3) 令和 07・08・09 年度内閣府所管競争資格審査（全省庁統一資格）において「役務の提供等（調査・研究）」の A、B、C 又は D の等級に格付けされた者であること。
 - (4) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- 4 契約条項を示す場所及び入札説明書を交付する場所
東京都港区赤坂 5-2-20 赤坂パークビル 22 階
内閣府食品安全委員会事務局総務課庶務係
- 5 入札説明会の内容説明日及び場所
令和 7 年 6 月 12 日（木）午後 1 時 15 分～ ウェブ上で開催
※入札説明書に従い、参加者は事前の申込みが必要。
- 6 技術等提案書等の提出期限及び場所
提出期限 令和 7 年 6 月 30 日（月）正午必着
提出場所 東京都港区赤坂 5-2-20 赤坂パークビル 22 階
内閣府食品安全委員会事務局評価第一課調査・研究係
- 7 技術等提案書の審査
 - (1) 内閣府食品安全委員会事務局が開催する審査会において、入札参加希望者が仕様書に基づき作成した技術等提案書の審査を行う。入札参加希望者は、提案書に関する質問を受けた場合は回答しなければならない。（詳細は技術等提案要領による）
 - (2) 技術等提案書の審査に合格した者が提出する入札書のみを落札決定の対象とする。
- 8 入札及び開札の日時及び場所
郵送による入札の締切 令和 7 年 7 月 11 日（金）午後 5 時
日時 令和 7 年 7 月 14 日（月）午後 4 時
場所 東京都千代田区永田町 1-6-1 内閣府庁舎 1 F 第 1 入札室
- 9 入札保証金及び契約保証金 免除
- 10 入札の無効
本公告に示した入札参加に必要な資格のない者の入札及び入札の条件に違反した入札は無効とする。
- 11 落札者の決定方法
予算決算及び会計令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、入札説明書において明らかにした技術等の要求要件のうち必須とされた項目を全て満たしている提案をした入札者の中から、入札説明書で定める総合評価の方法をもって落札者を決定する。
- 12 契約書作成の要否 契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。
- 13 その他 詳細は、入札説明書による。

仕様書

1. 件名

ビスフェノール A に係る国際機関等の評価及び科学的知見の情報収集並びに整理のための情報収集システムに関する調査実証事業

2. 調査目的

ビスフェノール A (BPA) は、電気機器等に用いられるポリカーボネートや金属の防蝕塗装等に使用されるエポキシ樹脂の原料である。平成 20 年に厚生労働省から食品健康影響評価（以下「リスク評価」という。）が要請された器具・容器包装に係るビスフェノール A (BPA) については、平成 22 年 7 月 7 日の第 13 回器具・容器包装専門調査会において、生殖発生毒性等に関するワーキンググループから「ビスフェノール A (BPA) に関する健康影響について 中間とりまとめ」（以下「中間とりまとめ」という。）が報告された。この報告では、中間とりまとめ時点での知見からは耐容一日摂取量 (TDI) を設定することは困難であり、今後、低用量影響に関する新たな科学的知見が得られた時点で最終的な評価を取りまとめることとされた。これを受け、食品安全委員会は、平成 25 年度及び令和元年度の食品安全確保総合調査「ビスフェノール A の食品健康影響評価に関する評価手法の調査及び情報収集・分析」及び「食品用器具・容器包装に用いられるビスフェノール A に係る評価手法及び科学的知見（体内動態、毒性、ばく露量、疫学調査等）に関する調査」にて、平成 22～25 年及び平成 25～令和元年に公表された文献等を対象に調査を実施し、その結果を BPA のリスク評価の再開に向けた基礎資料として活用しているところである。

今般、米国医薬品庁／国立毒性研究センターは、BPA の低用量影響の検証を含むラット 2 年間慢性毒性試験 (CLARITY-BPA Program) の最終報告書を 2021 年に公表し、欧州食品安全機関 (EFSA) 及びドイツ連邦リスク評価研究所 (BfR) は 2023 年、英国毒性委員会 (COT) は 2024 年に評価結果を公表している。

このように、BPA についてリスク評価の進展がみられている状況にあることから、国際機関、各国政府機関等（以下「国際機関等」という。）の評価手法に関する情報及び中間とりまとめ以降に公表された低用量影響に関する科学的知見（体内動態、毒性、ばく露量、疫学調査等）を収集・整理し、BPA のリスク評価の再開に向けた基礎資料を得るための調査が予定されており、「ビスフェノール A に係る国際機関等の評価及び科学的知見の情報収集並びに整理」として 4 月 1 日に公告された。この調査による各種情報の収集及び整理を実施した以後も、将来的な再評価等の検討に際して食品安全の確保に関する海外情報を継続的に収集することが必要である。

食品安全に関する情報は、近年、通常のリスク管理・評価等に関する情報に加えて、これまでの既成概念を超える食品や食品接触材が開発・提案されるなど新たな食品安全リスクの出現により、日々世界各国から発信される情報の範囲・量が益々拡大していることから、収集、翻訳及び要約、データ蓄積を自動的に行うシステムを構築することにより評価等に資する情報を効率的かつ体系的に収集することが必要である。そのため、海外情報の収集を継続的かつ効率的に行い、評価等に資する情報を円滑に提供するための、自動的な収集、翻訳及び要約、データ蓄積のシステムを構築することとし、このシステムの構成及

び運用方法、業務構造の設計を含めた業務システムの構築、実証を行い、情報収集システムの機能要件等の検討を行う。

3. 作業内容

(1) 作業の前提：業務従事者の要件

① 業務実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める業務実施体制は表1の通り。なお、この構成については想定であり、受注者決定後に協議の上決定する。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、業務実施体制とは別に作成すること。

表1 本業務受注者に求める業務実施体制の役割

業務要員	本業務における役割
総合調整責任者 (プロジェクトマネージャ)	本事業全体の責任者 本事業の実務（全体管理、実務業務、移行業務要件定義等）全体の方針立案や策定を行う。
業務担当者	本事業の実務業務を担当する。
品質管理責任者	本事業全体の品質管理を担当する。
情報取扱責任者	本事業に関する情報管理セキュリティを担当する。

② 受注実績

入札参加者は、本業務と同等規模以上の情報システムの要件定義を実施した実績を有する者であること（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）及び当該業務の契約書または報告書の写し等を示すこと）。

③ 業務要員に求める資格等の要件

本業務の業務要員に求める資格等の要件は表2のとおりである。

表2 業務要員に求める資格等の要件

役割	要件	
	員数	資格・経験等
総合調整責任者 (プロジェクトマネージャ)	専任1名以上	総合調整責任者は、以下の①または②の要件を満たす者であること。本表に定める他の役割を兼務しないこと。 ① 本仕様書の各要件を満たす類似の情報システムの調査・開発に係るプロジェクトマネジメントの実務経験を3年以上*有する者 ② 以下のいずれかの資格を有する者、あるいはそれと同等の能力を有することが客観的に証明できる者 ○ ITSS (コンサルタント/IT アーキテクト/プロジェクトマネジメント) のレベル4相当以上の能力を有すること プロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP) (米国 PMI) ○ IT コーディネータ公認情報システム監査人 (CISA: Certified Information Systems Auditor) ○ 情報処理技術者試験 (経済産業省) の以下区分のいずれか - ープロジェクトマネージャ - ーシステム監査技術者 - ーIT ストラテジスト
品質管理責任者	1名以上	品質管理責任者となる者は、以下の①又は②の要件を満たすこと。本表に定める他の役割を兼務しないこと。 ① 本事業と同等、あるいは同規模以上の情報システムの提案・調査・開発に係るプロジェクト管理の実務経験を3年以上*有する者 ② 以下のいずれかの資格を有する者、あるいはそれと同等の能力を有することが客観的に証明できる者。 ○ 情報処理技術者 (プロジェクトマネージャ) (経済産業省) ○ プロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP) (米国 PMI)

役割	要件	
	員数	資格・経験等
情報取扱責任者	1名以上	情報取扱責任者となる者は、以下の①又は②の要件を満たすこと。 ① 情報システムのセキュリティ関連業務の実務経験を3年以上*有する者 ② 以下のいずれかの資格を有する者、あるいはそれと同等の能力を有することが客観的に証明できる者 ○ 情報処理安全確保支援士（経済産業省） ○ 情報処理技術者（情報セキュリティスペシャリスト）（経済産業省） ○ 公認情報システム監査人（CISA：Certified Information System Auditor） ○ CISSP（Certified Information System Security Professional） ○ CISM（Certified Information Security Manager）

※ 経歴に記載されている年月を計上したものとする。年月未記載の経歴については計上しない。また、同一期間に複数プロジェクトを兼任している場合、実務年数としては一つとして計上する。

（２）運営及び会議の開催

情報収集業務の工程を検討、各作業段階に適切なサービスを選定、導入し、業務プロセス全体の構築をするという、本事業の業務内容を把握した上で、業務実施計画書及び業務実施要領の作成・更新、プロジェクトの工程管理、定例会議の開催、作成物・成果物の管理を行う。

① 業務実施計画書及び業務実施要領の作成

- ・ 受注者は、本事業の業務内容を把握した上で、契約日の翌日から10日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）を除く）に業務実施計画書及び業務実施要領を作成して提出し、主管課の承認を得ること。
- ・ 受注者は、作成した業務実施計画書について、事業期間中に計画に変更が生じた際は、それに伴う更新を行い、主管課の承認を得ること。
- ・ 業務実施計画書及び業務実施要領の記載内容は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン「第3編第7章 設計・開発」で定義される内容に準拠すること。

② プロジェクトの工程管理

- ・ 受注者は、業務実施計画書及び業務実施要領に従い、進捗管理、コミュニケーション管理、体制管理、業務管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策等を行うこと。
- ・ 各業務工程の開始・完了については主管課との協議をもって行うこと。

③ 会議の開催

- ・ 受注者は、「業務進捗報告会」を開催し業務の進捗状況と業務推進に必要な事項及び阻害要因について主管課担当者に報告する。報告会の開催間隔は 2 週に 1 回を基本とし、進捗に応じて主管課担当者と協議の上、決定する。構成員は受注者の責任者及び業務担当者、主管課担当者が選定する食品安全委員会事務局（以下「事務局」）担当者とする。
- ・ 上記に加えて、主管課担当者の求めに応じて「情報収集等システム検討会」を開催する。本検討会では、本業務に直接関係する業務計画及び報告といった進捗管理のほか、効率的な業務実施のためのユーザーインターフェース作成に係る意見交換、試用中の不具合や改善事項等に係る連絡調整のほか、事務局内の個別システムや他課業務との効率的な連携、収集した情報の有効活用、その他 IT・AI 等を活用することによる事務局業務の改善に関する事項を協議することとする。
- ・ 本検討会の構成員について、受注者においては 3(1)①における総合調整責任者及び業務担当者に加え、議題に即した人員の参加を調整すること。事務局においては、議題に応じて主管課担当者が選定する者が参加する。
- ・ いずれの会議においても、議題及び開催日程については、主管課担当者と事前に調整の上、開催すること。議題についてはタスクリストで管理し、会議資料とすること。
- ・ いずれの会議においても、受注者側構成員の謝金旅費及び飲料代等を含む開催にかかる経費は、すべて受注者の負担とすること。なお、開催場所は、原則として事務局会議室とするが協議により Web 開催等も可能とする。

受注者は、いずれの会議においても会議終了後、3 営業日以内に議事録を作成し、主管課担当者へ提出すること。

④ 作成物・成果物の管理

- ・ 受注者は、業務実施計画に定める各業務工程にて作成する資料及び成果物内容の報告を行い、主管課担当者的了承を得ること。
- ・ 業務工程の進捗に伴い、作成物の変更・修正が必要な場合には、主管課担当者と協議のうえ更新を行うこと。

(3) システムの構築及び運用実証並びに効果検証及び検討

① 構築及び運用

- ・ R5 年度補正予算にて R6 年度末まで行われた「IT・AI を活用した食品安全情報収集システムに関する実証事業」の成果物を活用し、ビスフェノール A に関する論文情報及び各国機関の公開情報、報道情報等を収集する、以下に示す作業を自動化する業務システムとその各作業段階における適合サービスを検討したうえで、試用のために構築又は導入し、実施すべき事項を達成し、また本システム利用期間における保守（トラブル対応、構築においては不具合の改修等）を担うこと。なお、その際のシステム運用費及び論文サイト等の情報収集のための利用費等については受注者の負担とすること。

○システム化による効率化を図るべき業務

以下の業務フローにより現行業務を行っており、これを効率化したい。フローの構造自体も効率化の対象であり効果的なフローを提案すること。特

に（イ）～（エ）については確認修正及び共有する目的が達せられる限り
現行のフローに限らず提案してよい。

（ア）食品安全情報の収集

インターネット上の食品安全情報を閲覧し、重要な情報をピックアップし
収集する。

（イ）暫定版記事の作成と配信

アにより収集した記事を要約・翻訳・校閲して Excel ファイルに取りまと
める。

（ウ）確定版記事の作成

イにより作成した暫定版記事を元に、科学的観点から要約する部分を変更
したり、訳の修正などを行い、局内の会議に諮る。

（エ）情報会議における情報共有・議論

ウにより作成した記事について、食品安全委員会の委員と事務局職員の間
で情報共有を行い、記事の表現方法を含め日本の食品安全に及ぼす影響な
どについて議論を行い、必要に応じて補足するなど記事内容を修正する。

（オ）情報の保存・利活用

エにより確定した記事のうち公開可能な情報は、電子メールで関係省庁に
共有するとともに、食品安全総合情報システムに保存する。

○実施すべき事項

（ア）食品安全情報の収集

スクレイピングにより自動化し、省力で定期的な収集を行う。

対象は各国リスク評価機関及びリスク管理並びに食品安全に関連する論
文。

（イ）暫定版記事の作成と配信

（ア）により収集した記事を AI 等により要約（記事内容の構造化を含む）
及び翻訳を行い、記事作成の自動化を図るとともに、AI 等を活用した翻訳
の省力化及び対象言語の拡大を行う。（現行業務の対応言語：英・仏・独・
伊・西・葡・中）

将来の AI エンジンの性能向上を容易に取り込めるよう、インターフェ
イス上で新しいエンジンを選択できるといった容易に変更可能な機能を
組み込むこと。また、記事内容の構造化の枠組みは主管課と協議の上決定
すること。

（ウ）確定版記事の作成

（イ）の AI 等による要約・翻訳に際して、定訳辞書の利用などによる精
度向上により校閲業務自体の削減を図る。

また、校閲を効率的に行うため、原文と訳文や要約前後の文書を比較し、
修正できるなどの効果的なユーザーインターフェースによる校閲業務の
効率化を図れること。

（エ）情報の分析検討支援

局内会議に諮り、議論するために必要な情報の付与、それら情報が付与さ
れた資料を出力する機能を有すること。様式は職員がノーコード等で容易
にカスタマイズ可能であること。

（オ）情報の保存・利活用

データベースに保存するデータは、本文のみならず、ラベルなどを利用し

複数条件やあいまい検索、さらに関連記事の検索といった柔軟な検索も可能とすること。また、分析のための最新の技術についても提案すること。そのため前項とあわせてラベル付けに関して、AI 等によりラベルを記事に付与すること。また、これらのインターフェイスについても職員による画面構成のカスタマイズが可能であること。

(カ) セキュリティリスクへの対応

サービス等の導入による新たなセキュリティリスクの有無について確認し、必要に応じて対策を講じること。

- ・ 受注者は本事業の目的達成の観点から、サービスについて調査・検討し、適切な要件があればこれを提案し協議したうえで提供すること。
- ・ 本システムの構築に当たっては、各機能要件がスムーズに連携して動作するよう構築し、現行業務に並行する形で本システムを試用させ、その効果の検証・確認を行い、汎用的な情報収集に利用される次期システムに向けた課題解決等、改善・改良検討を実施すること。なお、「IT・AI を活用した食品安全情報収集システムに関する実証事業」では食品安全に関する各国機関の情報等を収集・翻訳する設定等があるためこれを活用し最大限に円滑にシステム構築することが望ましい。
- ・ 活用すべき「IT・AI を活用した食品安全情報収集システムに関する実証事業」の成果物として予定されているものについては以下のとおり。
 - ・ AWS サービス構成図及び設定用ファイル一式
 - ・ 翻訳用辞書セット
 - ・ スクレイピングのためのスクリプト（もしくはコード）及び設定
 - ・ 検討用データセット
 - ・ User Interface (UI) 等の構築に関するデータ

② 効果検証および検討

- ・ 事務局職員からの聞き取りおよび事務局内での立会等の手段を以て、本システム導入によってもたらされた効果（作業速度、作業人工、成果物の質、等）を測定し、また課題点を分析し、上記「実証すべき事項」とともに取りまとめて報告すること。
- ・ 本業務で得られた知見を基に今後、設計・構築する本格運用に向けた本番システムを念頭に課題点を解決する提案、及びさらなる効果が得られると見込まれる提案を行うこと。
- ・ 事務局職員からの聞き取りおよび事務局内での立会等の手段を以て、現行業務の情報を集積、公開する食品安全総合情報システムに関連する周辺業務を把握し、当該システムと本番システム（運用面を含む）の連携を念頭に、食品安全総合情報システム側の推奨される変更点・改善点も含め新たに付加する機能や情報の活用等の検討及び提案を行うこと。

(4) 業務の実施に関するセキュリティ等の要件

① 情報セキュリティ対策の管理体制

- ・ 受注者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（内閣情報セキュリティセンター）及び「内閣府本府情報セキュリティポリシー」（契約締結

後開示)を規範とし、本業務の実施における情報セキュリティ確保のための体制を整備すること。

- ・ 受注者は、本業務に関し、内閣府の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は提出すること。
- ・ 受注者は、本業務を実施する委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、事業に従事する全ての要員）、情報セキュリティに係る研修受講実績に関する情報について、事業開始時に内閣府に提出すること。
- ・ 受注者は、本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、内閣府が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、内閣府が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく（内閣府が別途選定した事業者による）情報セキュリティ監査を受け入れること。

② 受注者の機密保持、資料の取扱いにかかる事項

主管課担当者から「内閣府本府情報セキュリティポリシー」（契約締結後開示）、「内閣府における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

- ア 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- イ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ウ 持出しを禁止すること。
- エ 受注事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- オ 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- カ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

③ 業務環境

ア 業務環境に関する要件

- ・ 本調達における各種業務は、内閣府及び受注者の事業所内で行うこと。なお、上記業務場所以外で業務を行う場合には、事前に内閣府と協議の上、書面による承認を得ること。
- ・ 各業務場所においては、本調達関連情報の漏洩、情報消失、情報改ざん等の事故防止措置を講じ、その方法等を事前に内閣府と協議の上、書面による承認を得ること。

イ 通信に関する要件

- ・ 内閣府及び受注者間、並びに受注者内等において本調達関連情報の電子的送受信等を行う場合には、十分な注意を払い、情報漏洩等の事故の防止に努めること。
- ・ 内閣府では外部のファイル共有サービスの利用は禁止されていることから、大

容量ファイル（20MB 以上）の受渡しが必要な場合は、内閣府が用意した内閣府共有ストレージ機能を使用する。

- ・ 受注者がシステムの遠隔操作等を行う際には、通信内容を暗号化した手段を用いること。

ウ 端末上の権限の管理

- ・ 受注者は、内閣府が保有する情報および情報システムの利用、および内閣府のシステムを利用する端末において、アクセス権限を適切に管理し、第三者などが窃取した場合の被害を最小化するための措置および内部からの不正操作や誤操作を防止するための措置を講ずること。

エ 端末などの対策

- ・ 受注者は、本業務の情報を取り扱う端末について、端末の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見などの物理的な脅威から保護するための対策を講ずること。
- ・ 受注者は、本業務の情報を取り扱う端末について、盗難などの場合に第三者が情報窃取することを防止するための対策を講ずること。
- ・ 受注者は、本業務の情報を取り扱う端末について、多様なソフトウェアを利用することにより脆弱性が存在する可能性が増大することを防止するため、端末で利用を認めるソフトウェアおよび利用を禁止するソフトウェアを定めること。
- ・ 受注者は、本業務の情報を取り扱う端末について、端末の運用終了時に、端末の電磁的記録媒体の全情報を復元できない状態にすること。

④ 業務実施場所

- ア 本業務の業務場所及び業務に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて主管課担当者が現地確認を実施することができるものとする。
- イ 会議については Web 会議を用いない場合については原則、食品安全委員会事務局（東京都港区赤坂 5-2-20 赤坂パークビル 22 階）で行うこと。

⑤ その他

ア 法令の遵守

本業務の遂行に当たっては、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を遵守し履行すること。

イ サプライチェーン・リスクへの対処

本業務の遂行に当たっては、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための 仕様書策定手引書」（NISC）に基づき、下記（ア）～（エ）の情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策を取ること。

（ア）各工程において信頼できる品質保証体制が確立されていること

（イ）脆弱性検査等のテストの実施が確認できること

（ウ）各工程における不正行為の有無について、定期的な監査が行われていること

（エ）製造者が不正な変更を加えないよう、サプライチェーン全体が適切に管理されていること

（オ）不正な変更が発見された場合に、内閣府と請負者が連携して原因を調査・排除

できる体制を整備していること

ウ 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、業務を行うこと。具体的な業務内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」を参考とすること。

エ アプリケーション・コンテンツの作成規程

- ・ 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- ・ 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
- ・ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- ・ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- ・ サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。
- ・ 詳細については、主管課から「アプリケーション・コンテンツの作成及び提供に関する規程」の説明を受けるとともに、それに基づきアプリケーション・コンテンツの作成及び提供を行うこと。

(5) 成果物の作成

- ・ 実施計画書については、契約後2週間後以内に提出すること。
- ・ 構築されたシステムについての設定ファイル及びコード等一式について、再利用可能な形式で令和8年3月31日までに提出すること。
- ・ 調査報告書を作成する際には、以下の点に留意し作成すること。
 - ① 調査報告書の冒頭には、調査の目的や方法、結果等について要約した、「調査の概要」を記載すること。
 - ② 調査報告書には、表紙、目次、調査の目的、(3)で構築したシステムの構成、検討実施項目とその内容、検討内容、発展のための提案の報告書を含めること。
 - ③ 調査報告書(製本版)は、日本産業規格A列4番(A4サイズ)で作成すること。
 - ④ 調査報告書(電子媒体)は、PDF形式及び編集可能な保存形式のファイル(Word、Excel、PowerPoint等)で提出すること。
 - ⑤ 収集した文献は、PDF形式(文字情報がある状態とする。スキャンした場合はOCR処理)及びThomson Reuters社 EndNoteのデータベースに取り込めるフォーマットで納入すること。
 - ⑥ 成果物(案)が出来た段階で、速やかに事務局担当官と検討・調整を行うこと。
 - ⑦ 調査報告書は令和8年3月31日までに提出すること。

4. 契約期間

契約開始日～令和8年3月31日

5. 作業スケジュール（予定）

令和7年 8月	・ 調査方針に関する打合せ ・ 実施計画
9月	・ 検討会の開始 ・ 業務システムの初期構築
9～10月	・ 業務システムの試行と改修 ・ 業務プロセス等検討及び設計
11月～2月	・ 情報収集システムの実証 ・ システム改善
3月	・ 報告書案とりまとめ ・ 報告書の提出

6. 成果物

- (1) 調査報告書（電子）
- (2) 実施計画書
- (3) 構築システムの設定ファイル及びコード等一式

7. 納品期限

成果物（1）を契約期間の満了日までに納品すること。

成果物（2）及び（3）については、作業スケジュールをもとに、事務局の指示するタイミングで提出すること。

8. 連絡調整

作業の実施に当たっては事前に事務局と連絡を密にとることとし、作業中においても、「5. 作業スケジュール」の段階ごとに、進捗状況を報告すること。なお、作業の遅延、業務の実施に当たって疑義等が生じた場合には、速やかに事務局の指示に従うこと。

9. 技術提案の遵守

本件は一般競争入札・総合評価落札方式（調査）の手続きを経て行うものであり、本仕様書及び技術提案書に記載した内容については誠実に履行すること。

10. 機密の保持

- (1) 本業務を実施するにあたって、別添「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 関係者等に対しコミュニケーションツールにより連絡を行う場合にあっては、他の受信者の情報が閲覧できないよう適切な設定（例：メールであれば BCC）を行うとともに、送信に当たり、適切に宛先等が設定されていることを複数の従業者で確認するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を

期すこと。

1 1. その他

- (1) 本業務により知り得た成果については、許可なく第三者に譲渡してはならない。
- (2) 本調査を実施するに当たり、調査期間中に食品に係る緊急な危害情報を入手した場合は、速やかに事務局へ通報すること。
- (3) 成果物のうち、調査報告書は、内閣府食品安全委員会が運営する食品安全総合情報システムにより一般公開するが、収集した文献等（原著及び概要の和訳）については、公開することにより、個人及び企業の知的財産権が開示され、特定の者に不当な利益又は不利益をもたらすおそれがあるため、非公開とする。また、構築及び検討されたシステムのセキュリティ上の問題を生じうる情報についても部分的に非公開とする。
- (4) 本契約を履行する過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権は、内閣府に帰属するものとする。

ただし、受注者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権を自ら使用又は第三者に使用させる場合には、内閣府と別途協議することとする。

なお、受注者は、内閣府に対し、一切著作人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

- (5) 納入成果物に第三者（又は受注者自ら）が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれている場合は、内閣府が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約（等）に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に内閣府の承認を得ることとし、内閣府は、既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。
- (6) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら内閣府の責めに帰する場合を除き、受注者の責任と負担において一切を処理することとする。この場合、内閣府は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者へ通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。
- (7) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成 27 年 11 月 2 日内閣府訓令第 39 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

※ URL : <https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

1 2. 問合せ先

本仕様書に関する照会先は以下のとおり。

〒107-6122 東京都港区赤坂 5-2-20 赤坂パークビル 2 2 階

内閣府食品安全委員会事務局情報・勧告広報課 情報班

電話：03-6234-1126

個人情報取扱特記事項

（個人情報保護の基本原則）

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法 に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（業務従事者への周知）

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

（適正な安全管理）

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

（再委託の制限等）

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。