

# 入 札 公 告

次のとおり総合評価落札方式による一般競争入札に付します。

令和 8 年 5 月 1 3 日

国立研究開発法人水産研究・教育機構  
総務部長 野呂田 智義

## 1. 調 達 内 容

- (1) 調 達 件 名 ウナギ人工種苗・完全養殖技術の社会実装に向けた技術指導文書案の作成業務
- (2) 調 達 仕 様 業務仕様書による。
- (3) 履 行 期 限 令和9年2月12日
- (4) 履 行 場 所 業務仕様書による。

## 2. 競 争 参 加 資 格

- (1) 国立研究開発法人水産研究・教育機構契約事務取扱規程（平成13年4月1日付け13水研第65号）第12条第1項及び第13条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和7・8・9年度国立研究開発法人水産研究・教育機構競争参加資格又は全省庁統一資格の「役務の提供等契約」の資格保有者であること。
- (3) 国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長から物品の製造契約、物品の販売契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。  
ただし、全省庁統一資格に格付けされている者である場合は、国の機関の同様の指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないこと。

## 3. 入札方法及び提案書等の提出方法

- (1) 入 札 方 法 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100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (2) 提案書等の提出方法 入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書及び提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧を、下記6.の入札書及び提案書等の提出期限までに提出場所に正1部を提出するとともに電子媒体にてメール送信すること。

## 4. 入札説明書等の交付方法

競争参加希望者は、以下により入札説明書等（入札説明書、入札心得書、契約書案、入札書様式、委任状様式等）の交付を受けること。入札説明書には、応札資料作成要領、評価項目一覧、評価手順書を含む。

### ①直接交付

神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25  
GRC横浜ベイリサーチパーク 6階  
国立研究開発法人水産研究・教育機構  
総務部調達課  
電 話 045-277-0133  
F A X 045-277-0218

### ②宅配便着払いによる交付

任意書式に「ウナギ人工種苗・完全養殖技術の社会実装に向けた技術指導文書案の作成業務」入札説明書宅配便にて希望」と記入し、社名、担当者名、住所、電話番号を記載のうえ、上記①あてFAX送信

すること。

③メールによる交付

任意書式に「ウナギ人工種苗・完全養殖技術の社会実装に向けた技術指導文書案の作成業務」入札説明書メールにて希望」と記入し、社名、担当者名、メールアドレス、電話番号を記載のうえ、上記①あてFAX送信すること。

5. 入札説明会の日時及び場所等

令和 8年 5月27日 11時00分

神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25

GRC 横浜ベイリサーチパーク

国立研究開発法人水産研究・教育機構 会議室

※ 入札説明会に参加を希望する場合は、令和8年5月22日までに入札説明書等添付の「入札説明会参加申込書」を上記4. ①あてにFAX等を行うこと。

また、当日は入札説明書等一式を持参すること。

※ ただし、オンライン形式で行う場合もあるため、オンライン形式で開催する場合は、参加希望者に別途、連絡をする。

6. 入札書及び提案書等の提出期限及び提出場所

令和 8年 6月 8日 12時00分

4. ①に同じ

入札書及び提案書等は上記日時までに提出するが、開札は提案書等の審査を終了した下記8. の日時及び場所にて行う。

7. 提案書等の審査

入札者が提出した提案書等は、評価項目一覧（提案要求事項）に記載している評価基準に基づき、点数を決定する評価項目のうち必須項目については、全て満たなければ不合格となる。

8. 開札の日時及び場所等

令和 8年 6月17日 11時00分

神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25

GRC 横浜ベイリサーチパーク

国立研究開発法人水産研究・教育機構 会議室

開札後、価格点の計算及び技術点との合計作業があるため落札者の決定まで時間を要することがある。

また、上記7. で不合格となった者の入札書は、開札しない。

9. その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨。

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除。

(3) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書及び入札に関する条件に違反した入札書は無効とする。

(4) 契約書作成の要否

要。

(5) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、入札説明書等で示す要求事項のうち必須項目の要求を全て満たしている提案をした入札者の中から、総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

(6) 入札者は、入札の際に国立研究開発法人水産研究・教育機構の資格審査結果通知書写し又は全省庁統一資格の資格審査結果通知書写しを提出すること。

(7) 詳細は入札説明書による。

10. 契約に係る情報の公表

(1) 公表の対象となる契約先

次の①及び②いずれにも該当する契約先

① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等<sup>※注1</sup>として再就職していること

② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること<sup>※注2</sup>

なお、「当機構」とは、改称前の独立行政法人水産総合研究センター及び国立研究開発法人水産総合研究センター、統合前の独立行政法人水産大学校を含みます。

- ※注1 「役員、顧問等」には、役員、顧問のほか、相談役その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言すること等により影響力を与えると認められる者を含む。
- ※注2 総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績による。

(2) 公表する情報

上記(1)に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨  
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当機構に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

(5) その他

当機構ホームページ（契約に関する情報）に「国立研究開発法人水産研究・教育機構が行う契約に係る情報の公表について」が掲載されているのでご確認いただくとともに、所要の情報の当機構への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。  
なお、応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了解願います。

## 11. 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について

当機構では、国より示された「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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）に沿って、公的研究費の契約等における不正防止の取り組みを行っており、取り組みのひとつとして、取引先の皆様に「国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項」（URL：<https://www.fra.go.jp/home/keiyaku/koutekikenkyuhifuseiboushi.html>）をご理解いただき、一定金額以上の契約に際して、当該注意事項を遵守する旨の「誓約書」の提出をお願いしています。公的研究費の不正防止関係書類（①公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について、②国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項、③誓約書）は、入札説明書に添付しますので、契約相手方となった場合は、誓約書の提出をお願いします。

なお、当機構の本部、研究所、開発調査センター、水産大学校いずれか1箇所に1回提出していただければ、当機構内の次回以降の契約では再提出する必要はありません。

## 業務仕様書

### 1. 件名

ウナギ人工種苗・完全養殖技術の社会実装に向けた技術指導文書案の作成業務

### 2. 目的

国立研究開発法人水産研究・教育機構（以下「機構」という。）は、ウナギ人工種苗・完全養殖の技術移転・社会実装プロジェクトにおいて、「オープン戦略」と「技術資産の保全」の両立を掲げている。

本業務は、令和8年度に予定されている民間企業への本格的な技術移転に先立ち、移転先が技術を確実に習得できる体系的な「技術指導文書（マニュアル）」を整備することを目的とする。

当該技術指導文書の作成にあたっては、過去の知的財産流出案件事案（シャインマスカット流出問題等）の教訓を鑑み、単なる作業手順の成文化にとどまらず、一部の内容については営業秘密としての「非公知性」を法的に担保し、提供範囲の設定（情報格付け）を行うこととする。

### 3. 業務内容

#### 3.1 全体スケジュール、実施体制の提出

受注者は、契約締結後5実働日以内に本業務全体の詳細スケジュール及び実施体制図を提出し、機構担当者の確認を受けること。体制変更の際は、事前に書面による承認を要するものとする。

#### 3.2 実施体制の構築（要求能力の定義）

本業務の遂行にあたり、以下の専門性を有する2名以上の人員を適切に配置すること。

- ①技術理解力：水産増養殖、特にシラスウナギ生産プロセスにおける生産原理を正しく理解し記述できる能力。
- ②知財・営業秘密管理能力：不正競争防止法における営業秘密三要件（秘密管理性・有用性・非公知性）に基づき情報の格付けと管理ルールを策定できる能力。
- ③ドキュメンテーション能力：初学者でも再現可能な工程設計、視覚的補助（図解・動画等）の構成及び適切なバージョン管理を実現する能力。

#### 3.3 業務の実施

##### (1) 技術成果の分類と情報格付け

本業務では技術指導文書の整備に当たり、技術成果群を法的性質・権利状態を識別するための「技術成果群の分類」を行い、その上で外部機関に対する情報提供範囲・開示条件を定める「情報格付けの区分」を行う。「技術成果群の分類」及び「情報格付けの区分」の目的・区分・定義及び関係性は下表のとおりである。

##### ①目的・区分・定義

	技術成果群の分類	情報格付けの区分
目的	技術成果の法的性質・権利状態を識別し、特許権等の知的財産関係法や不正競争防止法の位置づけを明確にすること。	情報の提供範囲・開示条件を定め、情報管理・秘密保持契約（NDA）の要否を明確に区分すること。
区分	権利化成果、営業秘密化成果及び公知成果の3分類とする。	区分A「新規参入要因等一般普及情報」及び区分B「パートナー連携等管理情報」の2分類とする。
定義	権利化成果： 主に特許権等の個別法に基づき権利化済み、又は権利化可能な研究成果であって第三者に対する排他的利用が法的に担保されるもの。 営業秘密化成果： 技術ノウハウ等のうち、不正競争防止法に定める営業秘密の管理要件（非公知性・有用性・秘密管理性）を満たす研究成果。但し、法的な独占権が付与されるものではない。	区分A「新規参入要因等一般普及情報」： 広く普及・関心を引くための情報。NDAなしで提供可能な範囲。 区分B「パートナー連携等管理情報」： NDA締結済みの連携企業等に限定して提供するコスト削減等社会実装の核心的情報。

	公知成果： 権利化成果及び営業秘密化成果のいずれにも該当せず、論文、報告書等により公表された研究成果	
--	---	--

(注) 情報格付けの区分と定義は仮設定したものであり、調査を通じて最終的に確定する予定である。

## ②関係性

技術成果群の分類	情報格付けの区分	備考
公知成果	区分A	秘匿すべき情報はなくNDAが不要。
権利化成果（特許等は公開済みのものに限定）	区分A	秘匿すべき情報はなくNDAが不要。但し、実施する場合は別途契約が必要。
営業秘密化成果	区分B	秘匿情報のためNDAが必要。

(注) 権利化成果のうち、権利化可能な研究成果と整理された情報は区分A・区分Bの何れにも属さず、技術指導文書には明記しない。

### (2) フィールド調査

受注者は、以下のフィールド調査を実施すること。

- ①機構水産技術研究所シラスウナギ生産部（南伊豆・南勢庁舎）へのインタビュー及び実地調査を行い、現行の技術体系を把握すること。
- ②機構水産技術研究所シラスウナギ生産部から開示される「技術指導文書イメージ文書（①催熟・採卵、②受精卵・ふ化管理、③飼料調整、④仔魚飼育、⑤変態管理・シラスウナギの餌付け）」を精査し、技術成果群における「権利化成果」、「営業秘密化成果」及び「公知成果」にそれぞれ分類・抽出すること。

### (3) 技術指導文書（案）の作成

受注者は、以下の3つの着眼点を満たす技術指導文書（案）を作成すること。受注者は、技術指導文書（案）（動画・写真等の視覚資料を含む）の作成に当たり、各記載内容について、区分A情報及び区分B情報を明確に識別し、文書上において判別可能な形で表示するものとする。

また、区分B情報については、閲覧者、提供先及び利用目的を限定する管理方法を設計し、機構と協議の上、当該管理方法を成果物に反映させるものとする。

これらの情報格付けの最終決定権は機構に帰属し、受注者はその判断に基づき文書構成・表示方法を設計するものとする。

#### ①技術の概念理解（原理の明文化）：

- ・各工程の目的・背景に加え、生産原理を簡潔に説明すること。
- ・原理に基づいた注意点やトラブル発生時の判断基準を記載し応用力を高める構成とすること。

#### ②技術習得支援（再現性の確保）：

- ・作業工程を時系列で整理し各工程の「開始条件」及び「終了条件」を客観的に定義すること。
- ・専門用語の注釈、写真、図、動画等の視覚的補助を適切に配置し、誰が読んでも同一の結果が得られる「再現性」を確保すること。
- ・学術的な検証手法に加え資機材の準備や現場での「段取り」についても詳細に記載すること。

#### ③営業秘密化とリスク対策（守りのアプローチ）：

- ・各記述内容について「公知（一般公開情報）」と「非公知（秘匿情報）」を明確に識別・表示すること。
- ・情報の取り扱いルール（社外秘、複製禁止等）を文書内に明記し、漏洩リスクに対する「秘密管理性」を担保すること。
- ・技術の独自性を特定し、第三者への流出が競争優位を損なう実態を論理的に整理すること。

### (4) 情報格付けの実装

受注者は、機構と協議しながら技術情報の格付けを実装すること。

(5) ペルソナ調査による実効性検証

受注者は本業務開始から1ヶ月後までに機構が指定するペルソナ事業・研究機関（民間事業者、研究機関等計3～5社程度）に対し、作成したドラフトを用いたインタビュー（実地形式を原則とするが、進捗状況を踏まえWeb形式を可とする。）を実施し、受け手側の「理解度」や「実装上の課題」を収集すること。特に、受け手側が技術指導文書（案）に記載された内容を誤認・誤読・不明となった事項は全て文書に反映し、文書の最終化に反映させること。

なお、ペルソナ調査において技術指導文書（案）を第三者に提示する場合には、当該提示内容は、原則として区分A情報に限定するものとする。業務目的に照らし必要がある場合には区分B情報を含む内容をマスキングして提示するなどし、適切な秘密管理措置を講じた上で実施するものとする。

(6) 技術指導文書初稿版の作成

上記(1)～(5)の業務を実施した結果を反映した技術指導文書初稿版（以下「文書初稿版」という。）を令和8年10月末までに作成すること。

(7) 文書初稿版の更新などアフターフォロー

受注者は、令和8年10月末に完成する文書初稿版について、機構が別に実施する令和7年度補正予算「ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち人工種苗生産対策」で得た技術移転結果の情報を踏まえ、(3)で示した3つの着眼点に照らし、契約期間中に必要な更新、アフターフォローを行うこと。なお、アフターフォローの実施においては、更新対象項目、更新理由及び改訂内容を一覧表として整理し、機構の確認を受けること。

(8) 定期連絡会の実施

受注者は機構に対し月1回程度の進捗報告を行い、議事録を打合せ後3実働日以内に提出すること。

4. 履行期間

契約締結日から令和9年2月12日（金）までとする。

5. 納品物の範囲、納品期日等

(1) 納品物一覧

本業務の納品物一覧を次の表に示す。本業務において作成される納品物に含まれる技術情報については、本仕様書3.3(1)に定める情報格付け及び管理ルールを適用するものとする。

なお、納品期日までに機構に内容の説明を実施して確認を受けるとし、確認の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について機構に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

成果物名	内容	納品期日
業務計画書	体制、スケジュール、進捗管理タスク	契約後5実働日以内
協議の記録	定期連絡会等の記録	協議後3実働日以内
業務報告書（技術指導文書案等）	技術指導文書案本編（格付け一覧、視覚的補助資料含む）、フィールド調査・ペルソナ調査の結果報告を含む	業務終期

(2) 納品方法

納入部数及び体裁については以下に基づくこと。以下の体裁に従うことが困難である場合は、事前に機構担当者に申告し、その指示に従うこと。

- ・電子媒体：2部（原則として、Microsoft Office形式及びPDF形式各1部ずつ）
- ・成果物は全て日本語で作成すること。
- ・納品後に機構担当者が内容の改変を行えるよう、図表等については編集可能な元データも併せて納品すること。

- ・納品物の作成に当たって使用するツールは特別なものとならないよう機構担当者に事前に相談すること。
- ・納品媒体及びデータについては、ウイルス等悪意を持ったソフトウェアを混入させないよう、提出までに受注者の責任によりチェックし、電子媒体で納品する際にはウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・適切なバージョン管理（改訂履歴）が容易な形式とすること。また将来、機構職員自らが最新技術をマニュアルに反映させていくための形式（参考例参照）を議論し、その視点を反映させること。

（参考例）

- ① マニュアル本体（PDF）：配布用。格付け・技術世代ごとに書き出したもの。
- ② 編集用元データ（Word/PowerPoint）：機構側で将来アップデートするためのマスター。
- ③ 「バージョン・格付け管理台帳（Excel）」：各項目の最新ステータスと、過去の改訂履歴を紐付けたインデックス。

### （3）納品場所

原則として、納品物は次の場所において引渡しを行うこと。但し、機構担当者が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒221-8529

横浜市神奈川区新浦島町1-1-25 GRC横浜ベイリサーチパーク 6階

国立研究開発法人水産研究・教育機構

## 6. 受注者に求める資格等の要件

受注者は本業務の遂行に当たり、社会課題の解決をビジョンに掲げ、本業務を適切に実施するために必要な知識および経験を有する実務者を配置し、本仕様書3. に定める業務を遂行可能な組織ネットワークを含む十分な調査業務実施体制およびリソースを確保できること。

具体的には、受注者は本仕様書3. 2に示した能力要件に加え、例えば以下に掲げるような知識、経験および実績を有していることが望ましい。

- ① 技術移転や知財戦略に関する高度な専門知識を有すること。
- ② 研究開発成果を商用レベルのマニュアルに落とし込んだ実績、または営業秘密管理体制の構築支援実績を有すること。
- ③ 水産増養殖や生産資材製造分野の専門家に対するインタビューを円滑に遂行できる組織的ネットワークを備えていること。
- ④ ウナギ産業を始め水産業の課題解決に繋がる事業の実施経験を有すること。
- ⑤ 水産分野の研究機関と共同事業の実施経験を有すること

## 7. 納品物の取扱い

- （1）本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権は、受注者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て機構に帰属するものとする。
- （2）機構は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができる。但し、当該成果物に営業秘密に該当する情報が含まれる場合には、第三者への開示、提供、複製等は、3.3（1）に定める情報格付け及び管理ルールに従うものとする。当該情報については、閲覧者の限定、複製禁止表示その他の秘密管理措置が講じられるものとする。
- （3）機構は、成果物のうち、公知成果又は区分A情報として整理された部分については、広報、普及啓発、研究成果公開その他の目的のため、任意に開示又は利用することができるものとし、区分B情報について、3. 業務内容に定める管理ルールに従い、適切な管理措置を講ずるものとする。受注者は、成果物のうち「営業秘密化成果」又は「区分B」に該当する情報については、機構の書面による承諾なく、第三者に開示又は漏えいしてはならないものとする。
- （4）納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の

内容について事前に機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、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じるものとする。

- (5) 受注者は機構に対し、一切の著作権者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- (6) 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

## 8. その他

- (1) 受注者は、業務の進行状況等を定期的に報告するほか、機構担当者の求めに応じて報告を行うものとする。
- (2) 業務の目的を達成するために、機構担当者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行えるものとし、受注者はこの指示に従うものとする。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり再委託を行うことは原則禁止とする。但し、あらかじめ機構の書面による承認を受けた場合に限り、業務の一部を第三者に再委託し又は請け負わせることができる。
- (4) 受注者は、業務により知り得た情報について、外部に漏らしてはならない。本義務は、本業務終了後も存続するものとする。
- (5) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じたときは、機構担当者と受注者が協議を行うものとする。