

「令和6年度森林及び林業の動向並びに令和7年度森林及び林業施策の編集等支援業務」 仕様書

1 目的

森林及び林業の動向並びに森林及び林業施策（以下「白書」という。）は、森林・林業基本法において、毎年、国会に提出することが義務付けられており、例年5月下旬～6月上旬頃に閣議決定を経て国会に提出し、公表している。

白書は、森林及び林業をめぐる情勢変化や現在直面している課題、さらには森林・林業基本計画に基づく主要施策の取組等について、国民の理解の促進に役立つよう作成するもので、図表、イラスト、事例、コラム、写真を多数盛り込んで、国民にとって分かりやすく親しみやすい内容とする必要がある。

このため、林野庁が作成した図表案、イラスト原案、写真等を基に国民にとって分かりやすく編集企画を行った上で、白書の印刷原稿の作成・修正及び必要部数の印刷・製本を行うものである。

また、国会提出後、林野庁ホームページに速やかに掲載・公表するため、白書及び白書の要旨をコンパクトにまとめた概要版（以下「白書概要版」という。）のHTML化作業を行うものである。

さらに、白書を国民に広く周知するために白書の紹介動画制作を行うものである。

2 業務内容

請負者は、白書の作成作業の進捗状況等の変化に対応して、作業の変更等について機動的な業務の遂行体制を整備しておき、以下の業務を林野庁担当職員（以下「担当職員」という。）の指示に基づいて行うこと。

（1）白書（参考資料を含む。）の印刷原稿の作成支援業務

【実施時期：白書（参考資料以外）については、契約締結直後に開始し、閣議決定（5月下旬～6月上旬）の概ね3週間前までに原稿を完成。参考資料については、閣議決定の概ね2週間後までに原稿を完成。】

- ① 担当職員が提示した本文、図、表のレイアウト及び表紙、目次、扉頁等のデザインを使用すること。
- ② 担当職員が作成した図表案（Microsoft Excel、Power Point等使用）、イラスト原案、写真等（図表420点程度、写真230点程度）について、担当職員の指示に基づき、白書掲載用に作成・加工作業を行うこと（紙原稿からのデータ作成を含む。）
（図表、写真の点数については、白書原稿案の審議の状況等によって増減することがある。）
- ③ 担当職員が作成した原稿案（PDF使用）について、①のデザインに基づき、体裁の設定・割り付けをするとともに校正・校閲を行うこと。
- ④ 特に、公表に至るまでには相当回数（最低3回）の修正が入るため、これに伴う原稿の差し替え、追加、修正を迅速かつ正確に行うこと。また、修正後は担当職員の指示に従い、印刷製本する際と同様の色・大きさにプリンタ出力し提出すること。
- ⑤ 上記④を基に、白書の印刷原稿最終版を作成すること。なお、必要に応じて、印刷原稿最終版の確定前に、冊子状にしたものを提出し、確認を受けるものとする。
- ⑥ 上記⑤の印刷原稿最終版について、以下の成果物を林野庁企画課に納入すること。
印刷原稿用のPDFデータ（トンボ無し）については、部・章・節ごとに「しおり」を付すものとし、作成方法については、別途協議を行うこととする。描き起こしたイラストに関する電子データについては、JPEG形式で提出するものとする。なお、

データの提出に当たっては、必要に応じて調整を行うこととする。

【印刷原稿にかかる成果物】

- ・簡易印刷版下出力紙（紙） 1セット
- ・印刷原稿のPDFデータ ※トンボ有り・無し両方・1セット
- ・原稿に用いた図表等のデータ ※イラスト・写真等については個別のデータ含む
..... 1セット
- ・各章・節別のPDFデータ（1つのPDFファイルが2MBを超えないように調整したもの）及びこれらを統合したPDFデータ（ホームページ掲載用）
..... 1セット

（2）白書の印刷業務

【実施時期：（1）の印刷原稿（参考資料以外）が完成次第、印刷を開始し、閣議決定の概ね2週間から10日前に納品。】

① 印刷部数：2, 550部

上記（1）⑤（参考資料以外）を原版として、
印刷し検頁したうえで、担当職員が指定した日に指定した場所に納品。

② 仕上寸法：A4判

- ③ 用紙の指定：表紙 再生上質紙 菊判 93.5kg
見返し紙 再生上質紙 A判 57.5kg
本文 再生上質紙 A判 35.0kg
仕切り 色紙

用紙については、これらのもの又はこれらと同等以上の物で、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）基本方針に適合するものとし、間伐材または合法性が証明されたパルプを使用のこと。（間伐材パルプ使用の場合は、間伐材パルプ10%以上配合間伐材マーク取得商品であること。）

- ④ 刷色：表紙 スミ、特色、片面
見返し紙 スミ、片面
本文 4C/4C、両面

⑤ 製本：無線綴じ、見返し紙付

⑥ ページ数：280ページ程度

（ページ数は、白書原稿案の審議の状況等によって増減することがある。）

- ⑦ その他：・印刷物にリサイクル適性の識別表示及び間伐材パルプ使用の場合は間伐材マークの表示をすること。
・納品時に「資材確認票」を提出すること。
・印刷に用いる資材について、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たしたものであること。

（3）白書及び白書概要版のHTML変換作業

【実施時期：閣議決定後から9月上旬まで】

林野庁ホームページに掲載するため、白書（参考資料を含む。）及び白書概要版のHTML化を行うこと。

なお、本作業の実施に当たっては、以下の事項を遵守すること。

- ① HTML化に際しては、提供するテンプレート（XHTML1.0+CSS2.0）のデザインに従うこと。なお、デザイン上、提供するテンプレートでレイアウトができない場合は、

CSS（設定ファイル）を追加し、新たなテンプレートを作成すること。

- ② ページタイトル（見出し）及びパンくずリストについて、担当職員の指示に従い付与すること。
- ③ 図表、写真、地図等の画像は、本文中に挿入し、図表については、エクセル形式でのダウンロードにも対応させること。
- ④ 文書の構造化を行うこと。（例：見出し1、見出し2、箇条書きの設定等）
- ⑤ 画像への代替テキストを入力すること。
- ⑥ XHTML、CSS及びアクセシビリティの各チェックを行うこと。なお、実施に当たっては、下記のチェックツールを用いること。
 - ア XHTML検証 <https://validator.w3.org/>
 - イ CSS検証 <https://jigsaw.w3.org/css-validator/>
 - ウ アクセシビリティ検証 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html
- ⑦ 本業務について、提供するテンプレートがフルスタイル（XHTML1.0+CSS2.0）にて実現されていることから、テーブルタグを利用したデザインを避け、フルスタイルの環境で行うこと。
- ⑧ スマートフォンやタブレットでの閲覧者に配慮した画面構成とすること。
- ⑨ 任意の語句で全文検索出来る機能を付けること。
- ⑩ CMSの環境下において担当職員のチェックを受けること。

（4）白書紹介動画制作業務

【実施時期：5月下旬から制作を開始し、7月初旬に成果物を納品。】

白書の認知度向上のための動画制作に関して、以下の業務を行うものとする。

なお、制作開始前に、必要に応じて担当職員と協議を行うこととする。

- ① 担当職員が提示した企画案（絵コンテ含む）に基づき、原則として提供する素材を使用して、アニメーション動画を制作すること。不足する素材等がある場合は、担当職員の指示に従い追加すること。
- ② 動画の構図やデザインは、森林・林業・木材に若干の興味があるが、実生活では関わっていない又は白書の存在を知らない層、かつ子供から大人までの幅広い年齢層に訴求可能なものにすること。
- ③ 担当職員が提示した企画案（絵コンテ含む）に基づき、動画の制作のほか、音楽や音声、ナレーション、テロップ挿入等の編集作業を行うこと。
- ④ 動画は30秒程度とすること。
- ⑤ 画質は、YouTubeやSNS、説明会会場での投影など、幅広い場面での使用を考慮したものにする。
- ⑥ 制作した動画は、各作業段階で担当職員の確認を適宜受け、修正指示がある場合は迅速に対応すること。

【動画制作にかかる成果物】

- ・ Web掲載用動画データ（MP4形式、WMV形式、MOV形式の3種類）
- ・ 非圧縮の動画マスターデータ一式（制作・使用した動画や画像、音声データ等を保存したもの）
- ・ YouTube掲載用のサムネイル画像（JPEG形式：2MB以内）

3 業務に係る留意点

より分かりやすく活用しやすい白書とするため、以下の点について留意し編集等を行

うこと。

- (1) 誌面構成・デザインなどで全体的に統一性を持たせること。
- (2) 文章等については、統一的な表現や文体などの観点からも校正・校閲を行うこと。

4 契約期間

契約締結日から令和7年9月19日（金）まで

5 応札者の条件

- (1) 分かりやすく、適正かつ優れたイラストや写真、図表等案を作成し、校正・校閲でき、高い正確性を有する成果物を作成できる体制を確保していること。
- (2) 担当職員からの、文章やイラスト、写真、図表等の修正・変更作業の指示が行われる場合に、土日・祝日を含めて24時間の連絡が可能であり、連絡後、1時間以内に対応できる体制を確保していること。
- (3) IPAが公開する自己診断ツール（情報セキュリティ対策ベンチマーク）等、情報セキュリティガバナンスの確立促進のために開発された自己評価を行うこと。

6 守秘義務

請負者は、この業務により知り得た事項を業務の期間にかかわらず、第三者に漏らしはならない。また、本業務遂行のため林野庁が参考となる資料を貸出した場合は、業務終了時に林野庁に返却すること。なお、請負者は、当該資料の転写、第三者に対する閲覧・転写又は貸出をしてはならない。

7 個人情報を含む情報の保護について

- (1) 本業務において知り得た個人情報を含む全ての情報は、本業務の目的以外に利用したり、第三者に提供したりしてはならない。
- (2) 個人情報保護法及びその他関連法令等を遵守し、本業務において知り得た個人情報を含む全ての情報の保護については、万全の対策を講じること。
- (3) 本業務に関連して入手した資料又は業務上知り得た情報について、紛失・盗難等による第三者への情報漏えいが発生し、又は、そのおそれがある場合は、直ちに担当職員へ報告すること。

同時に、事実調査を行い、漏えいした情報の内容、原因、再発防止策等について記載した書面を速やかに提出すること。

- (4) 本業務に関連した資料（電子データ、電子データを記録した記録媒体・装置、印刷物等の紙媒体を含む）を複製することが必要な場合、事前に担当職員へ必要な資料等の名称、使用目的、複製方法、数量、使用後の廃棄方法を記載した書面を提出し、担当職員の承認を得た上で複製すること。

また、複製した資料等については、本業務終了後、速やかに復元又は判読できない方法を用いて確実に廃棄すること。

8 著作権の譲渡等

- (1) この業務の成果物は、林野庁で検討し必要により修正等を行うこととしている。このため、請負者は、この業務によって生じた成果物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、成果物の引渡し時に林野庁に無償で譲渡するものとし、林野庁の行為について著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 請負者は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者の著作権及び

肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

- (3) 請負者は、林野庁が成果物を活用する場合及び林野庁が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原作者の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、林野庁は請負者と協議してその利用の取り決めをするものとする。
- (4) この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権等及び肖像権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら林野庁の責めに帰す場合を除き、請負者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、林野庁は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (5) 請負者は、成果物を林野庁ホームページ等への掲載のほか、YouTube等の配信媒体での使用を可能にすること。

9 ファイルの送受信方法について

ファイルの送受信を行う際には、暗号化等の処理を行い、機密性の保持に努めること。

- (1) ファイルの送受信については、原則として農林水産省が提供する大容量ファイル転送サービスを利用することとし、農林水産省以外の約款による外部サービスを利用しないこと。
- (2) 請負者の事情により農林水産省が提供する大容量ファイル転送サービスを利用できない場合には、請負者において、ファイルの送受信を行える環境を用意すること。なお、ファイルが保管されるサーバーの設置場所は日本国内とし、当該サーバーが不正アクセスされないよう、かつ、ウイルス感染しないよう適切な情報セキュリティ対策を施し管理すること。

10 閲覧

前年度の白書については、入札公告期間中、担当部署にて閲覧を可能とする。

なお、閲覧時間は午前10時から午前12時及び午後1時から午後5時まで（行政機関の休日（以下、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に定める休日をいう。）を除く。）とし、閲覧を希望する場合は閲覧希望日の2日前（行政機関の休日を除く。）までに担当部署に事前に連絡をすること。

11 その他

- (1) 請負者は、別紙「農林水産省の広報に関するガイドライン」の規定を遵守すること。
- (2) 請負者は、業務の進行状況等の定期報告を行うほか、担当職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (3) 業務の目的を達成するために、担当職員は、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、請負者はこの指示に従うものとする。
- (4) 請負者は、本業務の実施に当たって再請負を行う場合は、事前に担当職員と協議を行い、その指示に従うものとする。
- (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等が生じたとき、又は業務の内容を変更する必要があるときは、担当職員と請負者が協議することとし、担当職員の指示に従うこととする。
- (6) 林野庁は、証明書の作成費等に係る一切の経費の支払いは行わない。
- (7) 白書は、広く一般に周知させる必要があるため、農林水産省が市販本の出版を許可

した者に対して速やかに印刷原稿を提供すること。

- (8) 契約締結後、担当職員が指示した修正に正確に対応できないなど、5（1）の正確性が不十分であると判明した場合は、直ちに契約を破棄するものとする。なお、それまでの作成費等に係る一切の経費の支払いは行わない。
- (9) 請負者は、本業務の実施に当たっては、情報管理責任者、作業責任者、作業補助者、その他本業務に関わる再委託先を含むすべての要員の所属、氏名、有する資格、担当する業務の内容・業務受注実績体制及び連絡先を明確に示す体制図を記した書面を、契約後作業開始前までに、担当職員に届け出ること。
- (10) 印刷原稿の作成責任者の DTP エキスパート（公益社団法人日本印刷技術協会（JAGAT）認証）資格又は DTP 検定 I 種（公益社団法人全日本能率連盟認証）資格を有する者が所属する部署名、当該部署の人員数、緊急時の連絡体制を記載した業務実施体制図。
なお、再請負を行う場合は、再請負を行う業務の範囲、再請負の必要性及び契約金額について記載し提出すること。特に、再請負先に図表案等の作成を行う者がいる場合には、その者との連絡体制を必ず記載すること。
- (11) 請負者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めるものとする。

農林水産省の広報に関するガイドライン

平成 27 年 10 月 1 日制定

平成 28 年 12 月 9 日改正

令和 2 年 1 月 10 日改正

令和 6 年 4 月 1 日改正

1 目的

このガイドラインは、農林水産省が、広報物等の企画、制作又は発信のために外部に委託する事業又は発注する業務（以下「広報事業等」という。）において、受託者又は受注者（以下「受託者等」という。）が遵守する事項を規定することにより、広報の円滑な実施に資することを目的とする。

2 対象

このガイドラインの対象となる広報物等は、各種媒体への広告、看板、垂れ幕、Web サイト、ソーシャルメディア、動画、広報誌・情報誌、ポスター、パンフレット・リーフレット、ちらし、その他広報を目的として企画、制作又は発信するものとする。

3 受託者等が遵守する事項

広報事業等の受託者等は、以下の各事項を遵守すること。

（1）著作権等の取扱いに関する事項

著作権等の取扱いについては、以下のとおりとする。ただし、下記イからエについては、写真等（動画については引用映像も含む。）の使用が見込まれる印刷物又は動画（以下「印刷物等」という。）について適用するものとし、当該印刷物等について、第三者が権利を有する写真等の素材が使われることが想定される場合の使用期間並びに当該印刷物等のインターネット配信等を行う場合の利用期間及び利用手段については、広報事業等の仕様書において、別に定めるところによるものとする。

ア 受託者等は、広報事業等によって生じた納入成果品に係る一切の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、納入成果品の引渡し時に農林水産省に無償で譲渡するものとし、農林水産省の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

イ 受託者等は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して、費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

ウ 受託者等は、農林水産省が第三者が権利を有する著作物を含む納入成果品を活用する場合及び農林水産省が認めた場合において第三者に二次利用させ

るときは、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、農林水産省は受託者等と協議してその利用の取決めをするものとする。

エ 広報事業等に係る契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら農林水産省の責めに帰すときを除き、受託者等は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、農林水産省は、係る紛争等の事実を知ったときは、受託者等に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者等に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(2) 表現内容等に関する事項

受託者等は、広報物等において、

- ① 法令に抵触する行為を容認していると受け取られるような表現内容
- ② 法令に抵触する事業活動や宣伝等を行っている事業者又はその事業者が販売する商品やサービスを好意的に紹介するような表現内容
- ③ 農林水産省の施策の推進に反するような表現内容
- ④ 著名人※を起用する場合、当該著名人又はその者が属する組織による不適切な発言や発信

がないか、出稿前に確認を行うこと。その際、別表1の1の右欄に掲げる事項については特に注意すること。

※ 「著名人」とは、芸能人、タレント、有名人、学者、インフルエンサー等、その呼称を問わず、発信力の高さを理由に起用する者のこと。

(3) 海外向けに作成する広報物等に関する事項

受託者等は、海外向けに企画、制作又は発信される広報物等については、別表1の2の右欄に掲げる事項について特に注意すること。また、外国語の広報物等を作成する際の日本語からの翻訳については、誤訳を防止するため、必要に応じネイティブによるチェックを行うなど適切に対応すること。

(4) ロゴ等に関する事項

受託者等は、広報事業等において、広報物等にロゴ等を用いる場合、別表1の3の右欄に掲げる事項を遵守するとともに、作成した当該広報物等について、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の確認を受けること。

(5) 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項

農林水産省 Web サイト内に、広報事業等において作成したコンテンツを掲載する場合については、以下のとおりとする。

ア 受託者等は、広報事業等に係る契約後に別途提供する各種マニュアルの記載事項を遵守するとともに、別表1の4の右欄に掲げる事項については特に注

意すること。

イ 受託者等は、コンテンツ作成の作業開始前に、当該広報事業等を担当する農林水産省職員及び別表 2 に掲げる農林水産省の各機関における Web サイト管理者（ウェブマスター）と、作成するコンテンツの仕様について協議を行うとともに、コンテンツ・マネジメント・システムへの適否を判断できるテストページ（数ページ）を作成し、同管理者によるテストページの承認を得てから、コンテンツの作成作業を開始すること。

4 その他

3 の各事項について疑義のある場合は、受託者等は、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の指示に従うこと。

別表 1

項目	特に注意が必要な事項
1 表現内容に関する事項（ガイドライン本文3の（2）関連）	「牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法」（平成15年法律第72号）第9条第2項に基づく耳標を着けていない牛の写真やイラストの掲載
2 海外向けに作成する広報物等に関する事項（ガイドライン本文3の（3）関連）	(1) 広報物等に日本地図を掲載する場合における北方領土、竹島、尖閣諸島を含む我が国の領土の正しい記載 (2) インターネット上の地図情報提供サービスを利用する場合等においては「日本海」（Sea of Japan 又は Japan Sea）の呼称の使用 (3) 広報物等における国名及び国旗の記載に当たっては、外務省 Web サイトの情報（ https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html ）を参考にすること。
3 ロゴ等に関する事項（ガイドライン本文3の（4）関連）	(1) 広報物等において農林水産省ロゴを用いる場合には、農林水産省が別途提供する「VISUAL IDENTITY GUIDELINES」及び「VISUAL IDENTITY GUIDELINES DIGITAL 版」の規定を遵守すること。 (2) 我が国から海外に向けた発信の機会となる見本市、展示会等における広報物等に使用するロゴについて、その政策目的に応じた「ジャパンマーク」を積極的に使用すること。
4 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項（ガイドライン本文3の（5）関連）	(1) 制作するコンテンツについては、高齢者・障害者にも利用しやすいものとするため、ウェブアクセシビリティに関する日本産業規格（JIS X8341-3）に準拠したものとする。 (2) コンテンツの HTML 化に際しては、専門知識のない職員でも編集が可能となるよう、提供するテンプレート（XHTML1.0＋CSS2.0）のデザインに従うこと。また、提供するテンプレートがフルスタイル（XHTML1.0＋CSS2.0）にて実現されていることから、テーブルタグを利用したデザインをできるだけ避け、フルスタイルの環境で行うこと。 (3) スマートフォンやタブレットでの閲覧者に配慮した画面構成とすること。 (4) コンテンツを掲載する前に、XHTML、CSS 及びアクセシビリティの各チェックを行うこと。なお、実施に当たっては、下記のチェックツールを用いること。 ア XHTML 検証 https://validator.w3.org/ イ CSS 検証 https://jigsaw.w3.org/css-validator/

	ウ アクセシビリティ検証 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_fre/michecker.html
--	---

別表 2

	Web サイト	URL
本省等	農林水産省本省	https://www.maff.go.jp/
	林野庁	https://www.rinya.maff.go.jp/
	水産庁	https://www.jfa.maff.go.jp/
	農林水産技術会議事務局	https://www.affrc.maff.go.jp/
地方農政局等	北海道農政事務所	https://www.maff.go.jp/hokkaido/
	東北農政局	https://www.maff.go.jp/tohoku/
	関東農政局	https://www.maff.go.jp/kanto/
	北陸農政局	https://www.maff.go.jp/hokuriku/
	東海農政局	https://www.maff.go.jp/tokai/
	近畿農政局	https://www.maff.go.jp/kinki/
	中国四国農政局	https://www.maff.go.jp/chushi/
	九州農政局	https://www.maff.go.jp/kyusyu/
森林管理局	北海道森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/
	東北森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/
	関東森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/
	中部森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/
	近畿中国森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/
	四国森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/
	九州森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/
漁業調整事務所	北海道漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/hokkaido/
	仙台漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/sendai/
	新潟漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/niigata/
	境港漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/sakaiminato/
	瀬戸内海漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/setouti/
	九州漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/kyusyu/
その他	農林水産政策研究所	https://www.maff.go.jp/primaff/
	動物医薬品検査所	https://www.maff.go.jp/nval/
	動物検疫所	https://www.maff.go.jp/aqs/
	植物防疫所	https://www.maff.go.jp/pps/