

**令和 8 年度**

**森林・林業再生に向けた普及啓発事業**

**仕様書**

## 仕様書

### 1 事業名

令和8年度森林・林業再生に向けた普及啓発事業

### 2 目的

東京電力福島第一原子力発電所事故により放出された放射性物質の影響を受けた地域は、林業は基幹産業の一つであり、事故後、森林の整備や林業生産活動が停滞していることから、森林・林業の再生が重要な課題となっている。

また、平成29年12月に復興庁が策定した「風評払拭・リスクコミュニケーション強化戦略」では、政府一体となって風評払拭に取り組むとともに、放射線に関する正しい知識の理解と誤解の払拭を図るための工夫を凝らした情報発信を行うこととされている。

こうした情勢を踏まえ、福島における森林の現状に対する理解の深まりや、幅広い関係者の参画・連携の下で行われている福島の森林・林業の再生に向けた取組等を分かりやすくかつ正確に地域住民や森林所有者、行政関係者及びマスコミ等に幅広く伝えるため、本事業において、森林における放射性物質の調査・研究や林業再生に向けた取組等に関する最新の知見や成果を整理し、情報発信を行って地域の復興加速化、風評の払拭等を図るものとする。

### 3 業務の履行期間

本事業の履行期間は、4業務内容に特段の明記のあるものを除き、契約締結の日から令和9年3月19日（金曜日）までとする。

### 4 業務内容

業務は、次により実施するものとする。

#### (1) オンラインシンポジウムの開催

国内の小学校中学年以上の親子等を対象に、森林における放射性物質の現状や林業再生に向けた取組を理解してもらうためのシンポジウムを開催する。

ア 時期：令和8年10月～12月の間

イ 場所：関東地方又は福島県内

ウ 規模：最大500組程度

エ 形態：対面とオンラインのハイブリッド型を基本としつつ、やむを得ない場合はオンラインのみも可能とする。

オ 回数：1回

カ 告知：シンポジウム参加募集チラシ（30,000枚程度）、ポスター（400枚程度）を作成・配布するとともに、受託者等のホームページへの掲載、関係自治体が発行する広報誌等への掲載依頼及び新聞等マスコミへの情報提供等を行う。

なお、開催の告知については、林野庁及び福島県においてプレスリリースを行うため、告知時期の調整を行うこと。

キ 企画等：プログラムの企画、講師等の連絡調整、資機材の確保等を行う。なお、プログラムについては、多くの参加者が見込めるテーマ及び内容とし、林野庁及び福島県の担当者と協議し決定する。

ク その他：シンポジウムの動画を制作し、令和2年度より開設しているmaffchannelの「福島のもり応援隊動画」に掲載して、コンテンツの充実を図る。あわせて、福島県産品の安全性をPRするため、試供品（木製品、特産林産物等）の提供等を

行う。

また、参加者にアンケートを実施して集約・分析を行い課題を明らかにするとともに改善提案を行う。

## (2) パンフレットの作成・印刷

福島県等の一般市民等を対象に、森林における放射性物質の影響等について、分かりやすく正確な情報を提供することを目的に、最新の知見や研究成果を情報収集し、新たなパンフレットを作成・印刷する。

なお、パンフレットの構成や内容の詳細等については、林野庁担当者と協議し決定する。

ア 体裁：A4判、カラー刷り、中とじ、24頁程度。

イ 部数：5,000部（ただし、事前に福島県等と調整を行い、契約額の範囲内において増刷可能とする。）及びpdf形式による電子データ。

ウ 納入日：業務履行期限までとする。なお、納入先については、林野庁担当と協議し決定する。

エ その他：令和7年度に作成したパンフレット「放射性物質の現状と森林・林業の再生」については、林野庁から提供する。なお、作成するパンフレットの原稿は電子媒体（ワード形式）により電子データ化して作業を行う。

## (3) 企画展示の実施

都市部又は福島県内にある展示スペース（集客が多く見込まれるイベント、施設等）において、福島県産品や林業再生に向けた取組等について展示を行う。

ア 時期：令和8年7月～令和9年2月の間

イ 期間：林野庁担当者と協議の上決定する。

ウ 企画等：展示物の企画（展示パネルの印刷等）のほか、展示期間における来場者対応等を行うとともに、必要に応じて研究者や林業関係者等の協力を得て、放射性物質の現状等について解説を行う。あわせて、福島県産品の安全性をPRするため、試供品（木製品、特用林産物等）の提供等を行う。

また、来場者にアンケートを実施して、集約・分析を行い課題を明らかにするとともに改善提案を行う。

エ 貸与等：展示に必要な物品等については受託者において調整（利用施設等における貸与等）や手配を行う。

## (4) 出前講座の開催

地元市町村や林業事業体へリスクコミュニケーションを行うことを目的として、森林作業ガイドラインの趣旨及び被ばく線量管理の実施手順等の説明及び意見交換会を開催する。

ア 時期：令和8年7月頃

イ 場所：福島県内。ただし、林野庁担当者と協議し決定する。

ウ 規模：200人程度／回

エ 回数：2回程度。ただし、林野庁担当者と協議し決定する。

オ 企画等：説明会のプログラムの企画、講師等の連絡調整、資機材等の確保を行う。なお、プログラムについては、林野庁担当者と協議し決定する。

また、講座の内容等を評価するため、参加者にアンケートを実施して、集約・分析を行い課題を明らかにするとともに改善提案を行う。

#### (5) 森林作業ガイドライン携行版の作成・印刷

令和7年度に林野庁が作成した森林作業ガイドラインについて、作業現場で使用することを想定し、ガイドラインを要約した携行版の作成・印刷を行う。

なお、携行版の構成や内容の詳細等については、林野庁が提供する原稿（Word形式）を基本とし、林野庁担当者と協議し決定する。

ア 体裁：A6判（展開時A3判）、カラー、経本3山折り→直角2折り、両面刷り2頁、ポリプロピレン系合成紙（ユポ又は同等品）

イ 部数：3,000部及びpdf形式による電子データ。

ウ 納入日：令和8年8月下旬。なお、納入先については、林野庁担当者と協議し決定する。

#### (6) 森林作業ガイドライン説明動画の制作

地元市町村や林業事業者へリスクコミュニケーションを行うことを目的として、森林作業ガイドラインの趣旨及び被ばく線量管理の実施手順等を分かりやすく説明する動画の制作を行う。

ア 時期：業務履行期限までとする。

イ 完成動画の尺及び本数：全体尺を20分程度とし、各章チャプター入り通し動画1本及び章別の分割動画5本の計6本とする。

ウ その他：森林作業ガイドライン原本については林野庁より提供する。

#### (7) 報告書のとりまとめ

上記（1）、（3）、（4）、（5）及び（6）の項目毎に、必要に応じてアンケートの集約・分析による、課題整理を行うとともに、事業の実施内容、改善や提案等について報告書としてとりまとめる。また、（1）、（4）について、発表内容及び質疑等について会議録として整理し、その概要をまとめるものとする。なお、（2）、（5）については、記載内容の要約又は概要を記載することとし、報告書への添付は要しない。

#### (8) その他

業務の実施に当たっては、項目毎に事前の準備段階から適宜、林野庁担当者と協議を行うとともに、必要に応じて、福島県及び国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所等の協力を得るものとする。

### 5 成果物

#### (1) 納入物件

ア 事業報告書は、電磁記録媒体2枚、紙媒体40部とする。

イ 電磁媒体は、原則、ワード形式、定量的データはエクセル形式とする。

なお、電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを添付して提出する。

#### (2) 納入場所

林野庁 森林整備部 研究指導課 （別館7階 ドア番号：別701）

### 6 その他

(1) 受託者は事業の進行状況等を1か月に1回程度の頻度で定期的に報告するほか、林野庁担当者の求めに応じて報告を行い、適切な事業の執行に努めるものとする。なお、各作業

着手時及び現地作業終了時においては、必ず状況を報告するものとする。

(2) 事業の目的を達成するために、林野庁担当者は、業務状況・進捗状況に応じて必要な指示を行うものとし、受託者はこの指示に従うものとする。

なお、受託者は、打合せを行った際は、打合せの内容を記録した打合せ簿を速やかに作成し、林野庁担当者に提出する。

(3) 受託者は、本業務の実施に当たって、再委託を行う場合は、事前に支出負担行為担当官林野庁長官の承認を得るものとする。

(4) 受託者は、業務により知り得た個人情報及び調査データ等について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。

(5) 受託者は、原則、提案書のとおり事業実施するものとする。

(6) 本事業における人件費の算定に当たっては、別添1の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従って行うものとする。なお、発注者は受託者から提出された人件費の算定について確認するため、原則として人件費単価表（受託者が組織として人件費単価を定めている場合）又は実際に従事する（した）者の給与明細を確認する。

(7) 事業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、又は、事業の内容を変更する必要があるが生じたときは、受託者と林野庁担当者が協議の上、対応する。

(8) 受託者は、当該委託事業により作成された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）著作者人格権）を行使しないものとする。

(9) 受託者は、第三者が権利を有する著作物を利用する場合は、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。

(10) 受託者は、発注者が成果物を活用する場合及び発注者が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著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こと。それ以外の利用に当たっては、発注者は受託者と協議の上、その利用の取り決めとする。

(11) 受託者は、この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発注者の責に帰す場合を除き、受注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、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(12) 必要に応じて過年度における本事業報告書を開覧または貸与する。

(13) 受託者は、委託事業の提供に当たり、下記の環境関係法令を遵守するものとする。

ア エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）

イ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）

ウ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）

エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

オ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

カ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）

(14) 受託者は、委託事業の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に別添2の様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～エの各項目

について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

エ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

## ※2 直接作業時間数

### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による。})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下2.において同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

### ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

- ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
- イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
- ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重

複計上されていないか確認すること。

#### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の  
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

#### ○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{委託先が負担する(した)(年間総支給額 + 年間法定福利費等)}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （1）原則

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{(年間総支給額 + 年間法定福利費等)}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

##### （2）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{(年間総支給額 + 年間法定福利費等)}}{\text{年間実総労働時間}}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + 当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

#### 4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

#### 5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

##### 【業務日誌の記載例】

		(4月) 所属 ○○○部 ××課				役職 ○○○○				氏名 ○○ ○○				時間外手当支給対象者か否か				業務時間及び業務内容					
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23	24		
1				← A →					← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
2				← A →					← A →			← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開業打ち合わせ	
3				← D →					← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
4				← A →																		A(9.5h)○○調査現地調査	
5				← A →					← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																							
.																							
.																							
.																							
30																							
31																							
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)							

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。)

- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

#### 附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

#### 附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。



イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

エ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）