

令和7年度市町村支援技術者養成事業仕様書

第1 事業の目的

本事業は、森林経営管理制度の円滑な運用に向け、市町村に対し適切な指導・助言等の支援を行う都道府県職員等の技術者（森林経営管理リーダー）を養成・確保するための研修を行うものとし、林野庁が企画した事項に基づき、事務局として研修の運営を実施するものである。

第2 事業の履行期間

契約締結の日から令和8年3月13日（金曜日）まで

第3 事業の内容

1 研修の概要

目的	市町村が森林経営管理制度を円滑に運用できるよう、適切な指導・助言等を行う都道府県職員等の技術者を養成することを目的として、森林経営管理制度の事務実施手法の習得を図るとともに、所有者探索の机上演習、森林経営管理制度の取組事例の紹介、地域課題解決に向けたグループワーク等により実践的人材を育成する。
対象者	都道府県職員、市町村職員、森林経営管理制度に係る市町村支援事業に取り組む団体職員、林野庁森林管理局署職員及び所有者不明対策の支援者になり得る専門家等を対象とする。
実施期間	令和7年10月から令和8年1月、各2泊3日
会場	全国8会場で実施
回数	各会場1回、計8回
人数	1会場当たり40名程度

2 スケジュール(案)

6月 ～ 7月	時期の調整及び研修会場の確保、 外部講師の調整 配布冊子の印刷手配 事前学習教材の作成
8月	受講生の募集
9月	受講案内 事前課題の送付（順次回収）
10月	北海道研修

11月	東京研修、宮城研修
12月	愛知研修、京都研修、広島研修
1月	香川研修、福岡研修
2月	外部講師への旅費・謝金等の精算完了
3月	とりまとめ、実績報告

※ 各月の会場割当は想定

3 研修の実施

(1) 研修会場の確保

2スケジュール(案)に基づき、具体的な日程を林野庁担当官と調整した上で、会場を確保するものとし、会場は、以下の条件を満たして手配するものとする。

なお、本条件での会場の確保が困難な場合、交通及び宿泊の便を考慮した際に、ほかに適当な会場がある場合は、林野庁担当官と協議の上、会場を確保するものとする。

- ① 交通及び宿泊の便に鑑み、下表の想定される主要駅から容易に到達可能な場所(徒歩、地下鉄、バスその他の移動手段による移動時間の合計がおおむね15分以内である場所)であること。
- ② ワークショップ実施に伴う研修中の机や座席のレイアウト変更が可能であること、また、変更を考慮して、受講生数の1.5倍程度の収容人数を有する広さであること。
- ③ 準備等を含め、少なくとも下表の使用時間が確保できること。連日で確保し、書類等を置いたままにできることが望ましいが、保安上の理由等によりそれが困難な場合はこの限りではない。

開催地	想定される主要駅	会場使用時間
北海道	札幌	【1日目】12:00～18:00 【2日目】8:30～18:00 【3日目】8:30～15:30
東京都	霞ヶ関駅から30分圏内の駅	
宮城県	仙台	
愛知県	名古屋	
京都府	京都	
広島県	広島	
香川県	高松	
福岡県	博多	

(2) 受講生の募集及び連絡調整

林野庁が募集案内を作成して都道府県の森林経営管理制度担当部局等を経由して受講生を募集し、受託者が申込受付を行うこととする。募集する受講生は1会場当たり40名(計

320名)を目安とし、各会場の募集結果が15名を下回る見込みの際は、受講生の追加募集を行う場合がある。

受付情報を元に、以下の業務を行うこととし、一連の連絡調整は、電子メールを用いて行うこととする。

- ・受講案内(日時、会場、持ち物等の案内)や受講生名簿・座席表などの関連文書の作成
- ・受講案内や事前課題作成依頼などの資料の関係者への送付
- ・受講生からの事前課題の回収及びファイルの整理並びに提出の督促
- ・受講生及び講師等の関係者との連絡調整 等

なお、事前課題に関連する文書の作成は林野庁において実施する。また、受講生の旅費の支払い及び宿泊所、食事の手配は要しない(受講生が自ら手配・費用負担)。ただし、所有者不明対策の支援者になり得る専門家(各会場5名程度)については、今後の研修検討に係る助言等を得ることも兼ねることから、旅費を払うこと(基本的に実費相当額を支払うものとするが、派遣元に規則等がある場合は、妥当な範囲で払えることとする)。

(3) 事前学習教材の作成

主に所有者不明対策の支援者になり得る専門家向けに、森林経営管理制度の理解を円滑に深めるための森林・林業の基礎的な内容をまとめた事前学習教材を作成する。具体的には、林野庁担当官が指定する者が3時間程度で実施する講義を映像で記録し、MPEG4 形式でDVD 等に格納して、林野庁へ提出すること。映像の切分け方は、林野庁担当官の指示に従うこと。

また、初回研修開始の2週間程度前から最終の研修終了まで、本事前学習教材をオンデマンド配信すること。

なお、林野庁担当官が指定する者が林野庁職員以外の場合(関東圏内)は、派遣に要する謝金や旅費を払うこと(職務経験や所用時間等を踏まえ、基本的に実費相当額を支払うものとするが、派遣元に規則等がある場合は、妥当な範囲で払えることとする)。

(4) 研修の運営

ア 研修に必要な機材等の準備

各会場について、研修に必要な以下の機材を確保するものとする。なお、現地で貸出を行っている場合は、これを活用して差し支えない。

必要機材	数量	備考
机	15～35 台	ワークショップ実施に伴う研修中の机や座席のレイアウト変更ができること。
椅子	40～45脚	受講生及び講師、事務局の人数に応じて調整すること。
名札ホルダー	40個	・名刺サイズの紙が入り、首からかけられるもの。

		・受講生の人数に応じて調整すること。
ノートパソコン	8～9 台	・ブラウザ及び Microsoft Office、Google Earth を使用可能なもの。 ・講師用1台、受講生 5 人に 1 台が行き渡るようにすること。 ・無線 LAN でインターネットに接続できること。 ・USB メモリが使用できること。
USB メモリ	1個	ワークショップで各グループが作成した資料データを、講師用のパソコンに格納する際に使用する。
プロジェクター類	1 式	・研修時の説明に使用する。 ・講師用ノートパソコンと接続可能なもの。
マイク	3本以上	講師用及び受講生質問用として使用する。
水性マーカー 及び黒・青ボールペン	8 セット	・水性マーカーは 3 色以上含まれるもので、太さが 1～2mm 程度のもの。 ・黒色は必ず含むこと。
付箋	8 冊	75mm 四方程度又はそれ以上の大きさのもの。
スピーカー	1 式	会場のどこに着席しても容易に声を聴きとれるもの。
モバイル Wi-Fi ルータ	1 台	会場に Wi-Fi 等の WEB 接続環境がない場合に使用する。
卓上ベル	1個	ワークショップ時に使用する。

イ 資料の印刷

研修資料及び冊子配布資料については、以下のとおり印刷し、事前に研修施設に送付する、又は当日受託者が持ち込むこと。数量等は目安であり、林野庁担当官と調整を行ってから印刷すること。なお、受講生に対する事前郵送は不要である。

研修資料		数量等	備考
ページ数	A 研修次第	2	・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、ステープル又はクリップ留め ・研修の状況等から、途中でファイル内容の変更あり ・印刷用ファイルデータは、研修日の1週間前を目途に送付 ・アンケートは、2 種類作成 (WEB 回答フォームも作成)
	B 基本研修資料	350	
	C 事前課題資料	100	
	D 外部講師資料	50	
	E アンケート	4	
	F その他林野庁担当官が指定する資料	10	
印刷部数(1会場当たり)		45	各会場の受講生及び講師の数に

		合わせて印刷
紙質等	普通紙	印字が鮮明、精細であること

冊子配布資料		数量等	備考
ページ数	G 森林経営管理制度取組事例集	100	・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、無線綴じ製本 ・印刷用ファイルデータは、初回打合せ後に送付
	H 所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン	80	
	I 森林環境譲与税事例集	50	
	J その他林野庁担当官が指定する資料	10	
印刷部数(全会場合計)		1,500	・受講生が管内市町村等に配布・指導することを考慮して、各会場の持込み数を決定 ・研修で配布しなかった残部は、林野庁森林利用課森林集積推進室に納品
紙質等		38kg(四六判)以上の厚さの普通紙	印字が鮮明、精細であること

ウ 会場の設営及び撤去並びに研修運営

現地スタッフを 2 名以上配置し、以下の業務を行うこととする。

- ・会場の設営及び撤去
- ・研修資料及び冊子配布資料の設置(A～J 及び林野庁担当官から指示があった書類(パンフレット類等)並びに名札ホルダーをまとめて各受講生の席に設置すること)
- ・受講生の受付
- ・講演内容の録画(1会場(東京会場を想定)、ワークショップを除く全講義)
- ・司会進行(会場の説明、翌日の集合時間等の説明、質疑応答時のマイク回しを含む)
- ・講義中及びワークショップ作業中の写真撮影
- ・ワークショップ時のパソコン、水性ペン、作業用シートの配布及び回収
- ・機材及び研修資料の発送、受取
- ・研修概要作成に向けた記録

(5) 外部講師との連絡調整及び謝金等の支払い

各会場において、外部講師として、以下を招聘する。招聘に当たり、外部講師との連絡調整（講義資料の調整、事前課題などの資料送付等）、講師派遣に要する謝金、旅費の支払いを行うものとする。

講師派遣に要する謝金や旅費については、講師の職務経験や講演時間等を踏まえ、基本的に農林水産省の旅費支給規則及び謝金支払基準に基づいて支払うものとする（旅費は、妥当な範囲で実費相当額を払えることとする）。

なお、講師の宿泊所、食事の手配は要しない（講師自ら手配）。

外部講師	人数	時間/人
① 司法書士等相続、探索に関する専門家	1 名	1.5 時間
② 市町村等の森林経営管理制度の実務担当者又は、 森林経営管理制度を担う事業体の職員 (開催県又は近隣県に位置する市町村等の職員)	1名	1.5 時間

(6) 映像記録の作成

ワークショップを除く講演の映像を記録し、MPEG4 形式で DVD 等に格納して、林野庁へ提出すること。映像の切分け方は、林野庁担当官の指示に従うこと。なお、映像記録は、研修終了日からおおむね2週間以内に作成し、林野庁担当官へ提出すること。

(7) アンケートの実施、集計及び研修概要の作成

所有者不明対策の支援者になり得る専門家向けとその他向けの 2 種のアンケート用紙を林野庁指示で作成し、それぞれ WEB 回答フォームも作成することとする。会場ごとにアンケートを実施し、集計を行い、Excel ファイルに結果をまとめること。アンケート集計結果は、研修終了の翌日から起算して、専門家向けは10営業日以内、その他向けは 5 営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出すること。

また、研修各回終了後に、研修概要を Word(.docx)ファイルにより作成することとする。概要は、基本的に林野庁担当官が提示する様式を用いて、研修の日時や参加人数、使用した資料などを記載するとともに、林野庁講義の質疑応答並びに外部講師の発表概要及び質疑応答を記載する。研修概要は、研修終了の翌日から起算して10営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出すること。

第4 打合せ協議

研修の内容や進め方等について関係者間で共有するため、林野庁担当官と打合せ協議を行うものとする。契約後速やかに全体の業務内容及び研修の準備に係る内容について、初回研修実施前に具体的研修運営に係る内容について、少なくとも2回は打合せを実施することとする。

る。林野庁担当官と打合せを行った際は、林野庁担当官が提示する様式を用いて、その内容を記録したメモを速やかに作成し、林野庁担当官の確認を得るものとする。なお、打合せ協議はビデオ会議形式も可とする。

第5 実施報告書の作成(成果品)

事業が終了したときは、実施結果を報告書としてとりまとめた上で、事前に林野庁担当官の確認を経て、以下のとおり提出することとする。写真については肖像権保護のためのマスクングは不要とする。

本事業により取得した成果品及び著作権等の権利は、林野庁に帰属するものとする。

事業の実施結果	報告書は以下の内容を含めて作成し、印刷するとともに、PDF形式も併せて提出すること ・事業の実施体制 ・会場手配状況 ・事前学習教材の作成状況 ・冊子配布資料の印刷・納品状況 ・外部講師との連絡調整・謝金等支払い状況 ・林野庁担当官が指定する1会場分の研修概要・アンケート集計結果 ・林野庁担当官との打合せ記録
上記以外に格納するデータ	・事前学習教材(MPEG4 形式) ・研修の映像記録(MPEG4 形式) ・研修概要(Word(.docx)形式) ・研修のアンケート集計結果(Excel 形式) ・研修の配布資料一式(最後の実施回データ) ・その他林野庁担当官が指示するデータ
納入部数	・紙媒体 1 部 ・電磁記録媒体 1 部
納入形式	・紙媒体は、フラットファイルに綴るなどして提出すること(図表も含め白黒印刷可) ・電磁記録媒体は、DVD等を使用し、本事業の成果品であることを背面ラベルに印刷(ケースは不織布など簡素なもので可)
納品場所	林野庁 森林整備部 森林利用課 森林集積推進室(別館 7 階 ドア No.別 710)

第6 その他

1 本事業の一部の実施を他者へ委託する場合には、事前に林野庁担当官と協議を行うことと

し、契約書に基づき必要な申請の手続を行うこと。

- 2 受託者は、事業の進行状況及び経費の執行状況について、3 か月ごとに林野庁担当官に報告するものとし、適切な事業の進行管理に努めるものとする。また、林野庁担当官から随時報告を求められた場合は、その都度報告するものとする。
- 3 林野庁担当官は、事業目的の達成を期するため、受託者に対して、事業内容全般に関して必要な照会・作業依頼を行うものとし、受託者はこれに対応するものとする。
- 4 本仕様書に定めのない事項については、林野庁担当官と協議するものとする。
- 5 本事業における人件費の算定に当っては、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。
- 6 受託者は、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、事業の最終報告時に別添2を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス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。

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

※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

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

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

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、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年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、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、これらを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。

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

・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・時間外の実績の計上は、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実績時間数の合計

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)○○開発打ち合わせ						
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に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。

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～エの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	☐	☐
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	☐	☐
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	☐	☐
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	☐	☐
・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（ ）

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。	☐	☐
・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。	☐	☐

・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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）。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 一民間事業者・自治体等編一」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。	☐	☐

・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	☐	☐
・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（ ）