

令和8年度里山再生事業（森林整備計画作成）仕様書

1 事業の目的

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において、避難していた住民の帰還が円滑に進むよう、林野庁では森林内における放射性物質対策や住民等が身近に利用してきた里山の再生等に取り組んでいる。

令和7（2025）年6月20日に閣議決定された「「第2期復興・創生期間」以降における東日本大震災からの復興の基本方針の変更について」においても、「福島等の森林・林業の再生に向けて、（中略）里山再生事業を進める。」としており、避難指示区域又は汚染状況重点調査地域（既に解除された区域も含む。）を有する福島県内の市町村において、関係省庁が連携して、各地域の実情に即した里山再生のための取組（除染、森林整備、線量測定）を実施しているところである。

本事業においては、市町村の要望を受けて新たに選定された里山再生事業の実施地区において、現地調査や地元自治体等との協議を通して、林野庁が次年度以降に実施する間伐や丸太筋工設置等の具体的な整備内容を検討し、森林整備計画として取りまとめることとする。

2 事業の実施方法等

里山再生事業実施地区の民有林を対象に、森林整備及び放射性物質の移動抑制対策の具体的な作業種及び実施予定箇所等に関する計画（期間2～3年程度）を作成する。

なお、事業実施に当たっては、事前に林野庁担当者と協議の上、事業内容や実施方法を確定するものとする。

（1）事業実施地区

大倉山森林公園登山道（通称：塩のみち）（福島県双葉郡富岡町）



図1 事業実施地区の位置図①



図2 事業実施地区の位置図②

(2) 事業の実施内容等

① 本事業の対象となる森林の条件

- ・森林法（昭和26年法律第249号）第5条第1項に基づく森林とする。
- ・他の森林整備事業（ふくしま森林再生事業、福島県森林環境税を活用した整備事業、保安林改良事業等の治山事業等）の該当地ではないものとする。

② 森林整備計画の作成

下表1を対象に現地調査及び地元自治体等との協議を実施のうえ、森林整備計画（期間2～3年程度）を作成する。

森林整備計画には、以下の項目を盛り込むこととする。

- ・必要とする森林整備の作業種と実施予定箇所及び予定年度
- ・放射性物質対策（丸太筋工など）の必要性の有無、必要な場合の実施箇所
- ・その他施業実施に必要な事項（既存の登山道自体の修繕は含まない）

表1 森林整備計画作成の対象森林

事業地区名	面積 (注1)	所在地	対象森林の 所有形態	備考 (注2)
大倉山森林公園登山道 (通称：塩のみち)	約8ha (登山道延長約 4,000m×20m)	富岡町 大字本岡 字赤木地内外	私有林	・土砂流出防備保安 林、保健保安林 ・山腹崩壊危険地区

(注1)：面積は概数であり、実測等により面積の増減が生ずる可能性がある。また、基本的に登山道沿い北側20mの範囲内にある民有林（私有林）が対象。

(注2)：保安林、山地災害危険地区等の指定状況は、森林簿、森林計画図等で改めて確認すること。また、本事業を実施するに当たり必要な法令手続等（保安林のほか保安林以外の手続を含む。）についても事前に確認し、必要な手続等を行った上で実施する。

③ 森林整備（放射性物質対策（丸太筋工など）含む）箇所の選定等

森林整備及び放射性物質対策の実施箇所の選定にあたっては、航空モニタリングによる空間線量率等のほか、林況を勘察し、森林整備を実施することにより森林機能の維持・向上を図るように考慮する。併せて今後の森林整備の実施に必要な手続き等の整理を行う。

森林整備方法の検討にあたっては、森林環境保全整備事業実施要領（平成 14 年 3 月 29 日付け 13 林整第 885 号林野庁長官通知）を参考とするほか、地元関係者の要望・意見の確認、林況等を調査した上で決定する。

作業にあたっては、現地の状況に応じた安全管理及び法令に定められた各種手続等を適切に行う。

また、上記作業中は、作業員は個人線量計を携行し、外部被ばく線量の測定を行う。作業後は、作業内容、作業時間（計測データから通勤時間等を区別することが難しい場合は、これを含むことも可）、個人線量計による累積線量データを記録し、1 日ごとにデータを整理・保管する。なお、平均空間線量率等が一定の基準（注 3）を超える森林で作業を行う場合は、「除染等業務ガイドライン」等（注 4）に基づく放射線障害防止対策を講じ、被ばく線量管理を適切に行う。

（注 3）：平均空間線量率が 2.5 μ Sv/h 又は土壌等の放射性セシウム濃度が 1 万 Bq/kg

（注 4）：除染等業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン

（平成 23 年 12 月 22 日付け基発 1222 第 6 号厚生労働省制定）

特定線量下業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン

（平成 24 年 6 月 15 日付け基発 0615 第 6 号厚生労働省制定）

福島県森林・林業再生に向けた森林作業ガイドライン

（令和 8 年 1 月林野庁策定）

④ 空間線量率の測定

森林整備の実施による空間線量率の変化を把握するため、施業実施予定箇所の空間線量率を測定すること。

空間線量率の測定は、「放射線測定に関するガイドライン」（平成 23 年 10 月 21 日付け文部科学省及び日本原子力研究開発機構）に基づき、校正済みの NaI（Tl）シンチレーション式サーベイメータ等を用いて実施することとし、測定時に降雨又は積雪がある場合は測定を延期する。また、空間線量率の測定結果は、測定後速やかに整理し、信頼できる公表データとの比較分析等により、測定値の信頼性の確保に努める。

⑤ 地元自治体、住民等への事業説明及び森林整備計画に関する協議

地元自治体、住民等へ事業説明を適切に行い理解を得ること。また、森林整備計画の作成にあたっては、地元関係者と適宜協議を行い検討することとする。

3 報告書の作成

報告書は、上記 2 の項目ごとに、森林整備計画の作成に必要な調査結果（付随する関係資料を含む。）について、必要に応じ学識者等の指導・助言を得て取りまとめること。

4 事業実施期間

委託契約締結日から令和9年3月15日(月)までとする。

5 成果品

(1) 納入物件

- ・令和8年度里山再生事業（森林整備計画作成）報告書（10部及び電磁記録媒体2部）
- ・現地調査等データ、写真（印刷物1部、電磁記録媒体2部）

なお、納入する電磁記録媒体資料は、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たDVD-Rやハードディスク等を1部提出するとともに、クラウドストレージ等を用いて電子データで1部を提出する。

また、報告書についてはMicrosoft Word（doc又はdocx形式）、現地調査等データについてはMicrosoft Excel（xls又はxlsx形式）とし、報告書に記載した表及びグラフ等については、必ずExcelデータを添付する。

(2) 納入期限等

上記（1）の報告書の草案の提出期限を令和9年2月26日まで、上記（1）の納入物件の納入期限を令和9年3月15日までとする。

なお、納入に当たっては、事前に林野庁担当者の確認を受けるものとする。

(3) 納入場所

林野庁森林整備部研究指導課（別館7階ドアNo.別701）ほか指定した場所

6 その他

- (1) 受託者は、原則、本仕様書及び提案書のとおり事業実施するものとする。
- (2) 受託者は事業の進行状況等を月1回程度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。
- (3) 事業の目的を達成するために、林野庁担当者は、業務状況・進行状況に応じて、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。
- (4) 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。
- (5) 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、パスワードを適切に設定するなど、善良なる管理者の注意をもって、取り扱う義務を負う。
- (6) 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ときは、受託者と林野庁担当者が協議の上、対応する。
- (7) 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（著作権法（昭和45年法

律第 48 号) 第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。) は、受託者が本調査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、全て林野庁に帰属するものとする。

林野庁は、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とともに、任意に開示できるものとする。

本件に関する権利(著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。) 及び成果物の所有権は、農林水産省から受託者に対価が完済されたとき受託者から農林水産省に移転するものとする。

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、受託者は、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、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、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。

受託者は農林水産省に対し、一切の著作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。

- (8) 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。
- (9) 林野庁は、必要に応じて過年度における本事業調査の電子データの提供、報告書を閲覧又は貸与する。
- (10) 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。

(11) 受託者は、委託事業の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

(1) エネルギーの節減	
・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）	等
(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
・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）	
・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）	
・容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）	
・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和 3 年法律第 60 号）	等
(3) 生物多様性への悪影響の防止	
・水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）	
・湖沼水質保全特別措置法（昭和 59 年法律第 61 号）	
・鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成 14 年法律第 88 号）	等
(4) 環境関係法令の遵守等	
・環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和 4 年法律第 37 号）	
・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）	
・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）	
・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）	
・森林法（昭和 26 年法律第 249 号）	等

(12) 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～カの各項目（ウは除く）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	臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。
エ	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。
オ	工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
カ	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

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

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

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

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。

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

- ・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・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。

様式

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～カの取組について、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 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	☐	☐
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	☐	☐
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	☐	☐
・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（ ）		

エ 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（ ）

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	☐	☐
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	☐	☐
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	☐	☐
・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（ ）

カ 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 ー民間事業者・自治体等編ー」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（ ）