

(案)

令和7年度流域山地災害等対策調査(保安林適正管理手法に関する実証調査) 委託事業 仕様書

1. 件名

令和7年度流域山地災害等対策調査(保安林適正管理手法に関する実証調査) 委託事業

2. 目的

衛星画像データを用いた保安林の適正な管理を行うため、都道府県において、解像度(画像データの詳細度をいう。)1.5m の衛星画像データを定期的に取得し、開発した変化抽出ソフトウェアにより、観測時点の異なる2つの衛星画像データを比較して、開発等により変化があった保安林の箇所を自動的に抽出・表示できる仕組みを構築しており、保安林の無断開発や不法投棄等の監視に活用している。

衛星画像データの取得にこれまで使用してきている光学衛星(SPOT 衛星)は、設計寿命を超過しているため、継続的な使用を見込めず、また、新たに空間分解能(搭載センサの詳細度をいう。)や撮影頻度が高い光学衛星が利用可能となっており、今後使用する光学衛星によっては監視の質を高められる状況にあることから、新たな手法(以下「後継手法」という。)による安定的な衛星画像データの取得について検討する必要がある。

後継手法の検討に当たっては、空間分解能の高い光学衛星(以下「高解像度光学衛星」という。)を使用した衛星画像データの利用を候補としているところ。これまでの検討において、保安林の監視という目的の達成にあたり、一部の区域が期間内に撮影できないこと等の欠点を補うため、一度に撮影可能な地表の幅が限定的であるものの、撮影自体が機動的である小型光学衛星群(以下「小型光学衛星」という。)を使用した衛星画像データを用いて、高解像度光学衛星により取得できなかった区域の補完を行うことの有効性について確認している。

一方で、高解像度光学衛星と小型光学衛星を併用した衛星画像データ(以下「併用衛星画像データ」という。)の全国森林区域の取得に向けては、効率的かつ経済的な手法として、撮影計画から画像取得、オルソ画像の作成といった一連のオペレーションを確立する必要があるところ。また、これまで単一の衛星画像データを使用しているところ、複数種類の衛星画像データを合成し、部分的に異なる解像度の箇所が含まれる画像データでも、これまでと同様に保安林の監視に活用できるか、検証が必要である。

以上のことから、本事業においては、特定の都道府県を対象として、併用衛星画像データを取得する効率的かつ経済的な過程を実証するとともに、本事業で取得した併用衛星画像データと過年度に取得した衛星画像データを用いた変化抽出について、都道府県における保安林の適正な管理業務での活用の有効かを検証することを目的とする。併せて、各都道府県に対し、本事業で検証する後継手法に関する意見照会等を行い、課題を整理した上で、同手法を確立することを目的とする。

3. 業務内容

(1) 高解像度光学衛星と小型光学衛星を併用した撮影計画の立案

机上の撮影計画として、全国の都道府県(沖縄県を除く。)における、以下の条件を踏まえた高解像度光学衛星と小型光学衛星を併用した撮影計画(机上)の立案を行う。

- ① 撮影計画に当たっては、効率性かつ経済性を考慮の上、高解像度光学衛星によるアーカイブ画像を基本としつつ、高解像度光学衛星による新規撮影を計画するものとし、高解像度光学衛星による撮影が困難な地域では小型光学衛星による新規撮影を計画するものとする。
- ② 使用する高解像度光学衛星は、空間分解能 0.5m 未満とし、受託者において当該衛星をコントロールして撮影を実施できるものとする。また、1 回以上は、実際に衛星コントロールによる撮影を実施すること。
- ③ 使用する小型光学衛星は、空間分解能 1.0m 未満とし、10 基以上の衛星コンステレーションとなっているものとする。また、高解像度光学衛星で全域をカバーできる場合であっても、併用衛星画像データの利用に向け十分に検証するため、全体の面積の 20%以上は小型光学衛星に

による新規撮影を行うこと。

その上で、発注者が業務開始時に指定する都道府県(4千～5千 km² 規模(福井県等)を想定)において実際に撮影するものとして、上記の全国の撮影計画(机上)から当該都道府県を抽出した撮影計画(実証)を作成すること。

なお、撮影計画の立案に当たっては、業務開始時に高解像度光学衛星のアーカイブ画像の保有状況を発注者に共有し、発注者及び発注者が指定した都道府県から優先撮影エリアの要望を聴取した上で、聴取した要望及び適切な撮影時期、気象条件を考慮し、高解像度光学衛星と小型光学衛星を併用した撮影計画書を作成すること。

(2) 衛星画像データの取得及びオルソ画像の作成

(1)で立案した撮影計画(実証)に基づき、衛星軌道及び天候の確認、撮影の実施までの一連の流れを経て、衛星画像データの取得及びオルソ画像の作成を行う。

衛星画像データの取得に当たっては、令和7年度に撮影された高解像度光学衛星のアーカイブ画像を基本としつつ、本事業期間中に衛星コントロールした高解像度光学衛星による新規撮影を1回以上は実施すること。また、高解像度光学衛星による衛星画像データの取得が困難な範囲を包含するよう、本事業期間中に小型光学衛星による新規撮影を全体の面積の 20%以上行うこととし、これらの要件を満たせない場合は、その理由と代替案をもって発注者に協議すること。

取得した衛星画像データを用いたオルソ画像の作成に当たっては、求めるオルソ画像データの仕様は以下のとおり。必要なライセンスについては、以下のライセンス範囲を包括するよう立案すること。

【オルソ画像データ仕様】

- ① 解像度は、全域を 0.4m で作成すること。また、比較検証用として 0.7m 及び 1.5m に調整したものもそれぞれ作成すること。
- ② データ単位は、10km×10km メッシュに分割すること。
- ③ 被雲率は、全体の 10%以下を目安とすること。
- ④ 4バンド(B/G/R/NIR)、8ビット、GeoTIFF 形式とし、画像接合及び色調整、位置補正を行うこと。
- ⑤ 使用する座標系は、世界測地系の平面直角座標系とすること。
- ⑥ オルソ画像の作成に当たっては、現行の仕様(国土地理院発行の 1/25,000 地形図及び数値地図 10m メッシュ(標高)と同等以上の位置精度を基準とする。また、1/25,000 地形図と同等以上の位置精度が取得できるように GCP 補正を行う)を基準に、より高い精度を目指して検証すること。

【ライセンス範囲】

- ・林野庁森林整備部(本事業及び森林吸収源インベントリ情報整備事業での利用を想定)
- ・林野庁国有林野部(国有林の管理経営に関わる業務での利用を想定)
- ・発注者が指定した都道府県の森林部局(保安林等における違法開発監視等の森林保全業務での利用を想定)

(3) 変化抽出の検証

(2)で作成したオルソ画像(解像度 0.4m、0.7m、1.5m)と発注者が貸与する過年度取得のオルソ画像データ(解像度 1.5m)を用いて変化抽出を行い、保安林の適正な管理業務での活用における有用性について検証し、課題を整理する。

この検証結果を踏まえ、異なる解像度のオルソ画像を用いた変化抽出に必要な事項を整理し、新たな変化抽出手法を立案すること。

(4) 後継手法に関する課題の整理

(1)～(3)で実施した内容を踏まえ、併用衛星画像データを用いた後継手法による効率的かつ経済

的な併用方法、年間スケジュール、コスト等を整理する。

また、全都道府県(沖縄県を除く)に対し、後継手法に関する概要を示しつつ、各都道府県が求める新規撮影箇所の有無や年間スケジュールの中での求めるタイミングなどについて意見照会を行い、意見内容等を整理する。

これらにより、後継手法の導入に係る課題及び解決策を検討し、後継手法について報告書に取りまとめること。

4. 応札者の条件

本業務の実施に当たっては、立案した撮影計画に基づく実証も含まれることから、業務の履行確保のため、以下の業務経験を有することを証明すること。

- ・高解像度光学衛星による全国規模での撮影計画の立案及び撮影コントロール、新規撮影とオルソ画像作成の業務経験
- ・小型光学衛星による新規撮影についての業務経験

5. 事業期間

委託契約締結日から令和8年1月30日(金)まで

6. 成果品

(1) 納入物品

- 業務報告書 1部
- 以下を含む電磁記録媒体 1部
 - ・業務報告書電子データ
 - ・業務で作成した画像データ

(2) 納入期限

事業期間内

(3) 納入場所

林野庁治山課企画班(本館7階 ドア No.本 779)

(4) ウイルスチェックについて

納入する電子媒体は、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こと。

7. その他

(1) 本事業についての打合せを事業着手時及び納品前を含め2回以上行うものとし、これとは別に発注者から求めがあった場合に打合せを行うものとする。また、業務内容を変更する場合は、打合せにより決定するものとする。打合せ後、受託者は打合せ記録簿を作成し、発注者に提出するものとする。

(2) 事業の目的を達成するために、発注者は、実施状況・進行状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従うものとする。

(3) 受託者は、本事業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、本事業により知り得た情報(個人情報を含む。)について、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた事項について対応が必要な場合は、速やかに発注担当職員と協議を行うこと。
- (6) 本事業における人件費の算定に当たっては、別添の『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ものとする。
- (7) 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、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。また、事業の最終報告時に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(別紙)を提出すること。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、アからカの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

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つては、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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・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。

様式

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

以下のアからカの取組について、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（ ）