

資料招請説明書

下記委託事業の別添仕様書(案)にかかる資料提供及び意見の招請にあたっては、以下のとおりとします。

1 件名

令和7年度輸出環境整備緊急対策事業のうち輸出先国における残留農薬基準の設定加速化委託事業(茶に係る申請委託事業)

2 仕様書案の説明会

(1)開催日時 令和7年12月25日(木) 15時00分
(2)開催場所 WEB会議で実施(Microsoft Teams又はwebexを予定)
※説明会への参加を希望する場合は、令和7年12月24日(水)15時までに、下記3(3)提出先記載のメール宛てに参加申し込みすること。

3 意見の提出方法

(1)招請する資料等
ア 仕様書(案)に対する意見及び参考資料
(意見提出は別添の様式を使用すること。)
イ 仕様書(案)及び意見に基づく参考見積
(参考見積は、任意様式に仕様書(案)の「4 事業内容」に基づく、各項目の見積もり及びその他事業の実施に要する経費の見積もりについて、数量、単価、金額、消費税等が分かるように記載すること。)

(2)意見の提出期限 令和8年1月14日(水) 17時00分
(郵送の場合は必着のこと。)

(3)提出先 メールの場合:tomoyuki_kawai270/atmark/maff.go.jp
yuiko_nikumaru220/atmark/maff.go.jp
(注)スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているので、送信の際は「@」に変更してください。

郵送の場合:
〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1
農林水産省農産局果樹・茶グループ
担当:農産局果樹・茶グループ
(所在)本館2階 ドアNo.本263
(電話)03-6744-2194(直通)

(4)提出様式 意見提出は別添様式、参考見積は任意様式とする。

(別添)

意見提出様式

令和 年 月 日

件名:令和7年度輸出環境整備緊急対策事業のうち輸出先国における残留農薬基準の設定加速化委託事業(茶に係る申請委託事業)

住 所

(担当者)

所属部署

役 職

氏 名

電話番号

商号又は名称

代表者等責任者氏名

メールアドレス

No	資料名	頁	仕様書の該当記載内容	分類 (意見/質問)	意見/質問内容	意見/質問の理由
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

仕 様 書 (案)

1 事業名

令和7年度輸出環境整備緊急対策事業のうち
輸出先国における残留農薬基準の設定加速化委託事業（茶に係る申請委託事業）

2 事業目的

政府は、令和7年4月に食料・農業・農村基本計画において、令和12年までに農林水産物・食品の輸出額5兆円の目標を定め、これらの目標を達成するために、令和7年5月に農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略を改訂したところであり、更なる輸出の拡大のため、輸出先国・地域の規制に対応した環境整備の取組を支援することとしている。

茶においては、日本での栽培管理上必要な農薬であっても、輸出先国・地域で基準が設定されていない場合や、代替防除が困難な場合等があることから、本事業では、茶の輸出促進を図るため、輸出先国・地域の当局に対して行う残留農薬基準の設定のための登録申請又は変更申請（以下「インポートトレランス申請」という。）に必要な各種試験データの取得、輸出先国・地域の当局への申請等の取組を実施する。

3 業務の履行期間

契約締結日から令和8年3月19日まで

4 事業内容

本事業においては、輸出拡大に取り組もうとする産地等からの要望及び輸出先国の農薬成分の評価・登録状況を踏まえ、輸出拡大に資すると判断された農薬成分（以下「当該農薬成分」という。）について、次に掲げる取組のうち、米国、EU又はコーデックス委員会（以下「輸出先国」という。）において日本と同等の残留農薬基準を設定するために必要な取組を実施するものとする。

また、当該農薬成分については、産地又は農薬製造事業者等において公表していない情報を含むことから、提案書の作成にあたっては、当該農薬成分に係る情報について、農林水産省農産局果樹・茶グループへ問い合わせることを必須とする。

なお、本事業実施以前にインポートトレランス申請に向けた取組を実施している農薬成分について、追加的に取組を行う必要がある場合についても、次に掲げる取組のうち、必要なものを実施することができるものとする。

（1）作物残留試験、先行試験データの収集等の実施等

輸出先国への申請等に必要となる、農薬成分の作物残留試験及び残留農薬分析、先行試験データの収集等を行い、資料等として取りまとめる。

（2）申請書類の作成

（1）で取りまとめた資料等を基に、インポートトレランス申請に関して輸出先国の当局が求める内容の書類等を作成する。

（3）輸出先国への申請等

輸出先国の当局へインポートトレランス申請等を行う。

（4）検討会の開催、産地等からの情報収集等

本事業により茶の輸出拡大に高い効果を挙げるため、農林水産省、農薬製造事業者団体、農業者団体、学識経験者、その他関係者等の参加者5名以上からなる検討会を2回開催予定とし、インポートトレランス申請を行う農薬成分に係る事業計画とその効果について適宜検証を行うとともに、必要に応じて取組内容の見直しを行うものと

する。

また、事業翌年度以降のインポートトレランス申請の候補となり得る農薬成分について、農林水産省、産地、関係団体等と連携しながら、情報収集を行うものとする。

なお、本事業の実施に当たっては、委員謝金、委員旅費等を受託者が委託費より支出すること。

5 資料等の貸与及び返還等

受託者から申し出があれば、農林水産省農産局果樹・茶グループ担当職員（以下「監督職員」という。）から、本事業に類似する従前の事業実績報告書等を参考資料として貸与できるものとする。

6 成果品又は事業実績報告

受託者は、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止した時を含む）に、以下のとおり、4（1）、（2）、（3）及び（4）において作成した書類等及び事業実績報告書を提出するものとする。

（1）提出時期

令和8年3月19日（木）まで

（2）提出媒体

電子媒体（電子メール、CD-R、DVD-R等で提出）

※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。

（3）納入場所

農林水産省農産局果樹・茶グループ茶業班（本館2階 ドアNo.本263）

7 その他

- （1）受託者は、業務の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- （2）業務の目的を達成するために、監督職員は、業務状況や進捗状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者は本指示に従うものとする。
- （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農林水産省大臣官房参事官（経理）と協議を行い、農水省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情報について、本業務以外の目的のために使用し、又は外部に漏らしてはならない。
- （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が生じたときは、監督職員と受託者が協議を行うものとする。
- （6）複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法上の組合に該当するもの。以下同じ。）として参加することができるものとする。

この場合、提案書等の提出時までに共同事業体を構成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとする。ただし、共同事業体として参加する者については、他の共同事業体の構成員として又は単独で本入札に参加することはできない。

また、共同事業体として本事業の入札に参加する場合は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類。以下同じ。）を契約締結時までに提出すること。

なお、協定書の作成に当たっては、業務分担及びその考え方並びに実施体制についても、明確に記載すること。

(7) 本事業における人件費の算定等に当たっては、(別添)「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 号農林水産省大臣官房経理課長通知)によるものとする。

(8) 本事業の実施にあたり対象となる経費は別表に掲げるものとする。

(9) 受託者は、本事業の実施に当たり、関連する以下の環境関係法令を遵守するものとする。

① 適正な防除

- ・農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）
- ・植物防疫法（昭和 25 年法律第 151 号）
- ・医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和 35 年法律第 145 号）

② 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）

③ 悪臭及び害虫の発生防止

- ・悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）

④ 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）

また、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紙の様式を用いて、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 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。

イ 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。

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

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

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

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ます。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。

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

- 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											
時 日		0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
1																					A(3h)○○検討会資料準備 B(5. 25h)○○調査打ち合わせ
2																					A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ D(3h)自主事業
3																					B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4																					A(9. 5h)○○調査現地調査
5																					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。

主な対象経費

(別表)

区分	区分の内訳	内容	経費の算出の考え方	証拠書類の例
I 人件費（賃金）	人件費 賃金	委託事業に従事する者の作業（実績）時間に対する経費	当該委託事業に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与及び諸手当等であり、仕様書等で示す、「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22経第961号大臣官房経理課長）に基づいて算出すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・業務（作業）日誌 ・賃金（給与）台帳 ・支払伝票 ・機関の給与規程、賃金規程
II 事業費	旅費	委託事業を行うために直接必要な国内出張及び海外出張に係る経費	経費の算出にあたっては、受託者の内部規程等に基づいて算出することとし、内部規程等が定められていない場合は、「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること。 また、受託者は、当該業務に係る出張であることが明確に判断できるよう関係書類を整理すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・内部規程等 ・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書等
	会議費	委託事業を行うために直接必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及びお茶代等）	会場の設定等にあたっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰にならないよう、必要最小限とすること。	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
	謝金	委託事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）	経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が定められている場合はそれによることとし、定めがない場合は受託者の内部規程等によること。	<ul style="list-style-type: none"> ・支払伝票 ・受託者の内部規程等
	借料及び損料	委託事業を行うために直接必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費	<p>機械器具等のリース・レンタルに要する経費は、以下の考え方に基づき当該業務期間中のリース等に要する経費のみ計上すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リース契約等による物品の調達を検討する際は、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討する。 ・リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、法定耐用年数以上とするなど合理的な基準に基づいて設定すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・リース等契約書 ・支払伝票
III 再委託費	消耗品費	委託事業を行うために直接必要な物品であつて備品費に属さないものの購入に要する経費	<p>消耗品費として計上できる経費は、当該業務にのみ使用するものであること。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・分析用資材・試薬品・燃料・市販のソフトウェア等例外) <p>複数年に渡って実施する継続事業において、翌年度に使用する物品の購入は原則認められませんが、翌年度の契約締結後に購入するのでは、事業そのものに支障を来すなど事業と直接的な関連性が認められるものは、その理由を明確にしたうえで購入することができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支払伝票
	印刷製本費	委託事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	計上する経費は当該業務期間中に使用する部数又は仕様書等により指定された部数のみとすること。	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本仕様書 ・配布先一覧 ・納品書、請求書 ・支払伝票
	雜役務費 または その他経費	<p>委託事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） ・光熱水料（電気、水道、ガス。大規模な研究施設等で、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） ・翻訳通訳、速記費用 ・文献購入費、法定検査、検定料等 	<p>通信運搬費は、当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上し、当該業務に直接必要であることを証明すること。</p> <p>その他雜役費として、当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務（再委託する業務を除く）に係る経費を計上すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支払伝票
IV 一般管理費		当該事業の一部を他の第三者に行わせる（委託する）ために必要な経費	当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことができない業務、直接行うことが効率的でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上すること。 なお、再委託を行う場合は、委託契約書等に定められた基準等により行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書 ・請求書 ・支払伝票
V 消費税相当額		委託事業を行うために必要な経費に係る消費税及び地方消費税の額	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費のうち10%に相当する額（円未満切り捨て）を計上すること。	

【別紙】

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 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（ ・「実施した／努めた」のチェックが入らない項目（「左記非該当」のチェック項目）があれば、その理由 ())		

イ 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・「実施した／努めた」のチェックが入らない項目（「左記非該当」のチェック項目）があれば、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（ ）		
・「実施した／努めた」のチェックが入らない項目（「左記非該当」のチェック項目）があれば、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－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 ()		

- ・「実施した／努めた」のチェックが入らない項目（「左記非該当」のチェック項目）があれば、その理由
()