

北海道農政事務所本庁舎ほか移転業務仕様書

1 業務の目的

「北海道農政事務所本庁舎ほか移転業務」（以下「本業務」という。）は、北海道農政事務所本庁舎及び白石庁舎（以下、「本庁舎」という。）の庁舎機能を現在の庁舎から建設中の札幌第4地方合同庁舎へ円滑に移転させることを目的としている。

2 契約期間

契約締結日から令和8年6月30日まで

3 業務の履行場所

札幌第4地方合同庁舎、北海道農政事務所本庁舎（エムズ南22条ビル（以下「エムズビル」という。））及び白石庁舎

4 移転の時期及び業務実施場所について

移転の時期及び移転業務実施場所については、以下のとおりとする。

（1）移転の時期

札幌第4地方合同庁舎への移転実施は、令和8年5月2日から令和8年5月6日までの間に業務を実施すること。

なお、監督職員と事前に協議を行い、了承を得た場合には、上記以外の時期においても移設作業を実施することができる。

（2）移転業務実施場所

【移転先】札幌第4地方合同庁舎 ※令和8年2月末完成予定。

住 所 : 北海道札幌市中央区北2条西19丁目7番外

建物概要 : 地上9階

延床面積 : 13,458.62 m²

入 居 階 : 1階消費者の部屋、2階～5階の一部

延床面積 : 3,901.94 m²

エレベータ : 乗用3機（1機当たり積載荷重1,000kg）

（かご内寸法 H2,300mm×W1,600mm×D1,500mm、扉開口 W900mm×H2,100mm）

: 人荷用1機（積載荷重1,000kg）

（かご内寸法 H2,300mm×W1,600mm×D1,500mm、扉開口 W1,000mm×H2,100mm）

【移転元①】北海道農政事務所本庁舎（エムズビル）

住 所 : 北海道札幌市中央区南22条西6丁目2番22号

建物概要 : 地上5階

入 居 階 : 第2ビル1～5階、第3ビル1～2階

延床面積 : 3,440.9 m²

エレベータ : 第2ビル1機、第3ビル1機（積載荷重1,000kg）

(かご内寸法 H2, 275mm×W1, 500mm×D1, 590mm、扉開口
W900mm×H2, 100mm)

【移転元②】白石庁舎

住 所 : 北海道札幌市白石区平和通 2 丁目北 5 - 10
建物概要 : 地上 2 階
延床面積 : 827.32 m²
エレベータ : なし

5 業務内容について

受注者は、契約締結後、速やかに全体の実施工程表を作成し、監督職員の承認を得るとともに、移転業務実施において、以下の業務を行うこと。

移転業務を行うに当たり、事前に図面等を確認した上で、業務を実施すること。

なお、図面等については、令和 7 年 4 月現在のため、逐次現状を確認しながら実施すること。

(1) 庁舎移転に係る事前準備業務

① 現地調査及び確定レイアウト図の作成

現状配置図(移転元)及び移転先レイアウト図(移転先)を活用し、現地調査を実施すること。

当該作業は、「② 説明会の開催」の説明会実施前に行い、受注者は、現状配置図(移転元)と移転先レイアウト図(以下「確定レイアウト図」という。)について、確認の上、必要に応じて修正を行い、監督職員の確認を受けること。

なお、説明会実施後においても、組織変更等により大幅な人員の増等があった場合には、発注者と受注者双方の協議の上、受注者は確定レイアウト図の修正を行うこと。

② 説明会の開催

移転に際し、事前に職員向けの説明会を実施するに当たり、実施方法(対面又は動画等)について、監督職員と協議を行った上で、業務を実施すること。

なお、説明に当たっては、①で作成した確定レイアウト図を基に説明会を実施すること。(想定設定回数: 年度内に 1 回、令和 8 年 4 月に 1 回の計 2 回程度)

③ 移転用資材の準備

移転用資材として、下記の資材等を必要数用意すること。

なお、移転元への移転用資材納品作業は、令和 8 年 1 月及び 2 月にそれぞれ 1 回、4 月に 1 回の合計 3 回を予定している。

ア 移転作業用段ボール箱(封印処理が必要な段ボール含む。)

イ ダンボール梱包用テープ

ウ 梱包材固定用養生テープ

エ 移転先指示用ラベル

オ その他、食器棚の備品(陶器類)、長物、精密機器等、われ物に対する必要な数量の緩衝材(気泡・発泡緩衝材、巻ダンボール、取扱注意テープ等)

(2) 移転業務について

① 移転実施日

移転業務については、4 (1) の期間に実施すること。なお、業務の実施に

当たっては、監督職員と協議を行い、円滑に業務を実施すること。

② 移転先先行墨出し作業（事務机配置用の床墨作業）

移転先入居階に対し、確定レイアウト図を基に什器設置予定箇所に対する先行墨出し作業を行うこと。実施日については、監督職員と協議の上、札幌第4地方合同庁舎へ移転する前日までに完了していること。

③ 養生作業

本業務実施に当たり、原則として什器類の養生は行わず、移転元・移転先の居室戸口の枠養生、共用部廊下（床面・壁面）、屋内階段、エレベータ、その他必要箇所の養生を行い、移転終了後には全て撤去すること。（床養生には、防火協会が認定している厚さ3mm以上の防火養生青ベニアを使用すること）

④ 書類及び書籍の梱包、開梱作業に係る責任区分について

全工程を通じ、書類及び書籍（以下「書類等」という。）の梱包開梱作業についてのそれぞれの作業範囲は、以下のア及びイのとおりとするが、事前に監督職員と協議を行い、梱包作業箇所を明確にし、梱包漏れがないようにすること。

- ア 職員の作業範囲…事務机回りの手元書類等及び置物備品等（引き出し、脇机等の内容物を含む）並びに個別に梱包する必要がある書類、消耗品等の梱包開梱、廃棄する予定の物品等の選別等
- イ 受注者の作業範囲…上記ア以外の共用書類等（書架・収納庫内書類等）

移転元の書架及び収納庫棚の棚割りから梱包を行い、移転先においても同様に書架へ配置する作業までを実施すること。棚上書類の偏り、隙間が生じたことによる戻し方の現地判断等は不問とする。そのほか、移転先での書類の配置作業等につき疑義が生じた場合には、監督職員の指示を仰いで作業を実施すること。

なお、梱包作業の計画等については、監督職員との事前協議による。なお、移設を予定している物品については、予め書類を梱包し、移設できる環境を事前に整えておくこと。

⑤ 搬出及び搬入作業について

什器及び段ボール等の搬出に当たっては、確定レイアウト図等に基づき、指定された場所に配置すること。ただし、監督職員と予め協議の上、了承を得た場合には、移設作業を実施することができる。

作業期間中にエムズビルに係る別途工事等がある場合の調整等を含め、予め監督職員と協議を行い、指定作業動線を決定すること。指定作業動線以外は搬出入の動線として使用しないこと。

搬出及び搬入作業の実施に当たり、近隣住民及びエムズビルのテナント入居者に対する騒音配慮、第三者の安全通行等についても細心の注意を払うこと、また移転元及び移転先の建物使用等のルールを遵守すること、そのほか移転先の建物に既に設置されている什器等については、破損等生じることがないように必要な対策を施した上で、作業を実施すること。

搬送中の段ボール等の紛失防止策については、セキュリティや紛失防止の措置が十分保たれるよう受注者側において対策を施すこと。封印処理（個人情報を含む台帳、その他重要書類）を行った段ボールについては、以下のア～オの項目について、管理台帳を作成し、管理システム等を用いて数量及び運搬記録を確認

できるよう、画像及びバーコード等で荷物の個体番号をデータ管理し、運搬記録で確認が取れない荷物は、画像による追跡ができるようにすること。

ア 台帳登録数量

イ 搬出数量

ウ 積込数量

エ 取降数量

オ 搬入数量

札幌第4 地方合同庁舎への搬入時には、交通誘導警備業務2 級以上の資格を有した警備員を配置させること。

⑥ O A 機器等の搬出及び搬入作業について

O A 機器及びその他機器の搬出入に際しては、監督職員と事前に十分な打合せを行い、運搬中における横転や破損等の事故のないよう細心の注意をもって行うこと。

プリンタ及び複合機の移転については、梱包は受注者側で行い、リース契約によるものも含まれるので、梱包・運搬の際には細心の注意を払い、損傷及び破損等があった場合の責務は受注者側で負うこと。なお、リース契約事業者と協議の上、移設すること。

なお、職員が通常業務で使用しているパソコンについては、職員各自が所持して移転することから、本業務の対象外とする。机等に備え付けの液晶ディスプレイは本業務により、札幌第4 地方合同庁舎に運搬し、指定の場所に設置をすること。

⑦ 什器等の移設について

確定レイアウト図に基づき、各職員個人使用の机・椅子及びロッカーの各什器類及びその他共用O A 機器類についての移設は、4 (1) の期間に行うこと。ただし、監督職員と予め協議の上、了承を得た場合には、移設作業を行うことができる。

一部、什器の扉を外して使用している等、什器本来と異なる使用を行っている場合は、移転先で本来の什器仕様にて使用できるように、取り外された部品も一緒に移設すること（当該部品が存在しない場合は、この限りではない）。その場合の移転先指示用ラベルの貼付けは、職員の作業範囲とする。

なお、受注者は、搬出物品及び搬出動線について、事前に現状確認等を行うこと。また、対象部課室毎の条件を良く理解した上で、現実的かつ効率的な移転作業を行うこと。

二次側電源配線、O A タップ及び無線LAN（以下「O A タップ等」という。）の敷設は、別途契約の工事において、O A 床上に設置は終了している。什器を設置する際は、予め受注者側でO A 床からの取り出し口の確認を行い、机下に設置すること。また、余剰のO A タップ等については床下に収納すると共にO A 床上に目印を設置すること。設置する目印の材料及び場所については、監督職員より指示を行う。なお、共用O A 機器類の電源は、監督職員が指示する回路に接続すること。

電源が必要とされる事務機器等の設置場所近傍にO A タップ等がない場合は、監督職員及び受注者が協議のうえ、調整を行うものとする。（不足するO A タップ等は発注者が用意する。）

⑨ 什器の転倒防止について

什器の転倒防止作業は、4（1）の期間に実施すること。ただし、事前に監督職員と協議の上、了承された什器については、指示された期間に作業を行うことができる。

受注者は、監督職員と十分な事前協議を行い、施工する場所ごとに工法を十分検討の上、作業を実施すること。

なお、移転先での什器の固定に当たっては、現状の転倒防止用部品等を再使用することも可とする。

⑩ 移転業務完了後の移転用資材の回収処理について

監督職員指定期日（週末平日の夕方等）に、移転先庁舎において使用した移転用資材の回収作業を令和8年5月29日（金）までに3回程度行い、残置することなく回収すること。

回収日については、各室部課の監督職員と調整して実施すること。

（3）その他

- ① 移転作業は、正確かつ迅速に行い、北海道農政事務所職員の業務に支障を来すことのないよう十分に配慮し、指定された期日内に完了させること。

また、原則として、移転元・移転先共に各執務室内の騒音を伴う作業については、平日は17時15分以降から着手すること。

各部課室の書架・収納庫内への書類再配架作業においても同様に、原則として日曜日の17時完了を前提とするが、監督職員が了承した場合においては、その限りではない。なお、執務室以外の書庫及び会議室等においては、平日作業を行うことができる。

- ② 現在入居しているエムズビルは、第2ビル及び第3ビルに入居しており、第2ビルについては、移転期間中の養生の撤去は不要。

第3ビルについては、3階以上には他のテナントが入居していることから、共用部においては、搬出時間帯及び作業実施中は養生を施し、作業終了の都度、撤去すること。

なお、白石庁舎は、北海道農政事務所の庁舎であるため、養生は不要。

- ③ 受注者決定時点で移転対象場所及び移転対象物の増減が発生している可能性があるが、受注者は契約金額の範囲内で最善の調整対応を図ること。

- ④ 運送保険等に要する費用は、本業務の請負金額に含めること。

- ⑤ 現金及び有価証券の類の運搬は、本業務の対象外とする。

- ⑥ エムズビルについては、令和8年5月6日以降、原状回復工事等を実施する予定であるため、移転作業後残置物の有無について確認を行うこと。

なお、残置物について疑義がある場合には、監督職員に確認を行うこと。

6 受注者の責務

- （1）受注者は、契約締結後速やかに責任者及び副責任者（以下「責任者等」という。）を選定し、監督職員に提出すること。責任者等には、本業務を実施するために必要な能力及び経験を有する自社の者を選任すること。

なお、責任者等の選任については次の要件を満たすこと。

- ① 受注者は、発注者と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、受注後速やかに発注者との窓口となる責任者1名及び副責任者2名以上を選任すること。なお、責任者等には、300人以上の規模の事業所の移転を3回以上指揮した経験

を有する者とする。

- ② 責任者等は必ず作業現場において指揮をとり、やむなくその者が指揮できない場合は、発注者の承認を得て、別に責任者等を指定すること。不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を発注者へ報告し、解決を図った上で報告書を提出すること。
- ③ 現場作業員のうち最低 10 名については、300 人以上の規模の事業所の移転において、中核を担う役割を与えられた経験を有する者を配置すること。
- (2) 契約締結後、受注者が本仕様書に従わない場合は、その時点で契約を解除することがある。その場合、解除時点において業務に要した費用は、全て受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。また、本仕様書に基づく作業を実施するに当たり、作業の一部を第三者に委託する場合は、書面をもって事前に発注者の許可を得ること。
- (4) 受注者は、不測の事態によって定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合、遅滞なくその旨を監督職員へ連絡し、その指示に従うこと。
- (5) 受注者は、本業務の過程において監督職員からの指示があった場合には、迅速かつ適切に対応すること。
- (6) 本業務遂行に当たり、什器等の破壊、紛失、汚損及び移転先施設附帯物への汚損などが発生しないよう、対応すること。また、作業時の安全を確保するため、作業管理員を配置するほか、必要な措置を適切に講ずること。
なお、以下の事故が生じたときは、監督職員に速やかに報告すること。
 - ① 第三者、来訪者、職員、受注者の使用人の人身事故
 - ② 作業車両等による車両事故
 - ③ 移転先通路の縁石、植栽及び建物とそれに付随する設備に対する事故
 - ④ 移設物品等に関する事故
- (7) 上記 6 (6) のほか受注者の責めに帰すべき理由により、何らかの損害が生じた場合には、受注者の責においてその賠償を行うものとする。
- (8) 本件作業の従事者であることを北海道農政事務所職員又は第三者から明確に識別できるよう、制服の統一着用や腕章又は胸章等を必ず着用すること。
- (9) 本業務に従事させる予定の現場作業員については、事前に監督職員に一覧表を提出の上、承認を得ること。現場作業員の変更については、事前の申入れを前提とした上で、後任者の力量勘案も含め、監督職員との協議により、調整を行うものとする。
- (10) 本業務を実施するために必要な電気・ガス・上下水道の使用は無償とする。
- (11) 契約締結後、速やかに損害保険証書の写しを提出すること。
- (12) 受注者は、みだりに廊下等に移転物品及び廃棄物品等を積み上げ、通路の安全を妨げないこと。
- (13) 受注者及び受注者の使用人は、業務に直接関係のない場所には、みだりに立ち入らないこと。

7 資料閲覧について

入札への参加を希望する者は、以下の資料について、閲覧可能とする。

なお、閲覧に当たっては、必ず事前に 7 (3) に記載の担当職員に連絡の上、閲覧日時を調整すること。

- ・現状配置図
- ・現状備品リスト
- ・札幌第4地方合同庁舎（フロア図若しくは工事図面）
- ・移転先レイアウト図

(1) 閲覧場所

北海道農政事務所会計課

北海道札幌市中央区南22条西6丁目2番22号エムズビル第2ビル1階

(2) 閲覧期間及び時間

閲覧可能期間：本業務の入札公告日から令和7年10月21日まで（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律）（昭和63年法律第91条）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）

閲覧可能時間：10:00～12:00、13:00～16:00

対応人数：最大2名まで。

閲覧手続：閲覧当日に名刺及び資料閲覧申請書を担当職員に提出すること。

(3) 担当職員

北海道農政事務所会計課 笠谷、加藤

8 応札者の条件

- (1) 本業務の応札者は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条に基づく許可を受けた者であること。なお、確認できる書類として、一般貨物自動車運送事業許可書の写し又は第1種貨物利用運送事業（自動車）登録通知書の写しを提出すること。
- (2) プライバシーマーク登録票又はISO27001認定証の写しを提出すること。
- (3) 「7 資料閲覧について」を閲覧した者であること。
- (4) 当所と同規模の移転業務を実施した実績を証明する資料を提出すること。
- (5) 単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（対象業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。

その場合、証明書等の提出時までには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、他の共同事業体又は単独で本入札に参加することはできない。

なお、共同事業体として本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）を提出すること。また、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し、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

9 成果品等

成果品等の提出物については、以下のとおりとする。

提出物	提出先	提出期限
①実施工程表	監督職員	契約締結後、速やかに提出。
②業務打合簿（任意様式）	監督職員	打合後、3営業日以内に提出し、監督職員の承認を受けること。
③確定レイアウト図	監督職員	説明会実施前に提出し監督職員

(現庁舎及び新庁舎の記号・番号入り図面)		の承認を得ること。変更があった場合には、その都度監督職員の確認を受けること。
④全移転完了後の最終確定レイアウト図	監督職員	最終移転完了後、6月1日までに提出すること。
⑤業務完了報告書	検査職員	本業務終了後、6月30日までに提出すること。 業務完了報告書提出時に、①、③及び④の資料を添付すること。

※納入に当たっての留意事項

電子媒体ファイル形式：ワード、エクセル、パワーポイント

- ・成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣官房長官通知）」を参考にする。
- ・情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にする。
- ・成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

10 本業務の検査及び立会いについて

- (1) 受注者は、本業務終了後、速やかに発注者が別途命じる検査職員に業務完了報告書を提出し、完了検査を依頼すること。
- (2) 検査職員が成果品等について検査を行い、検査の結果、不合格の場合には、受注者の責任で再度成果品等を作成すること。また、受注者は、検査結果について、誠意を持って対応し、再度検査を受けること。

11 秘密保持等について

- (1) 受注者は、本業務に関連した個人情報等の取扱いに当たり、仕様書別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務の遂行に当たり、業務上知り得た情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。受注者は本業務の実施に当たり、必要な措置を講ずること。
- (3) 受注者の責任に起因する情報の漏洩等によって損害が発生した場合は、それに伴う弁済等に要する費用については、全て受注者が負担すること。
- (4) 受注者は、本契約の終了後においても遵守すること。
- (5) 受注者は、本業務の過程で生じた成果品等について、本業務の終了後、速やかに消去・焼却等の処理を行い、その処理の概要を会計課に報告すること。

12 環境負荷低減のクロスコンプライアンス

(1) 環境関係法令の遵守

受注者は、役務の提供に当たり、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）を遵守するものとする。

(2) 環境関係法令の遵守以外の事項

受注者は、役務の提供に当たり、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（別紙2）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。

13 その他

受注者は、本業務の遂行に当たり、監督職員と緊密に連絡を取り、業務の進捗状況について報告すること。

また、仕様書に記載のない事項について、疑義が生じた場合には、遅滞なくその旨を監督職員へ連絡し、双方協議の上、適切に業務を実施すること。

以 上

仕様書別紙 1

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下に同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。

この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

- 5 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写・複製の禁止)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 8 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄)

- 9 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

- 10 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

別紙 2

事業名： _____
組織名・代表者氏名： _____
住所： _____
連絡先： _____

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～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 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。	☐	☐
・従業員等の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（ ）

資料閲覧申請書
(北海道農政事務所本庁舎ほか移転業務)

申込日： 令和 年 月 日

1 会 社 名：

2 住 所：

3 担当者名：

4 電話番号：

5 E-mail アドレス：

6 閲覧日時： 令和 年 月 日 時

7 閲覧者氏名：
 ：