

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JAS等の国際標準化対応・調査委託事業

2 仕様書案の説明会

(1)開催日時 令和7年12月16日(火) 14時00分

(2)開催場所 対面及びオンラインのハイブリット開催

※説明会への参加を希望される場合は、令和7年12月15日(月)午後3時までに、農林水産省大臣官房新事業・食品産業部食品製造課基準認証室までメールで申し込みすること。

メール jas_kokusai@maff.go.jp

※メールアドレスは「*」を「@」に変更して使用ください。

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

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「3. 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7年12月23日(火) 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:jas_kokusai@maff.go.jp

※メールアドレスは「*」を「@」に変更して使用ください。

郵送の場合:〒100-8950東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省大臣官房新事業・食品産業部
食品製造課基準認証室

(別館4階ドアNo.別413)

電話:03-6744-2096(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JAS等の国際標準化対応・調査委託事業

住 所

(担当者)

所属部署

役 職

氏 名

電話番号

メールアドレス

商号又は名称

代表者等責任者氏名

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 件名

令和7年度 J A S 等の国際標準化対応・調査委託事業

2 目的

日本農林規格（J A S）については、「食料・農業・農村基本計画」（令和2年3月31日閣議決定）において、農業・食品産業の競争力の強化を図り、食料供給の基盤を維持・強化するため、J A Sの国際標準化を進めることとされている。また、日本の事業者にとって取り組みやすい規格を国際標準化することによって、日本の事業者が世界で活躍しやすい環境を作り、農林水産物・食品の輸出力強化につなげるため、日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）において、国はJ A Sが国際標準となるよう努めなければならない旨規定されている。

このため、

- ① これまでのJ A S等の国際標準化に向けた支援の成果を活かしつつ、国際標準化を加速化させるため、実際に国際規格への提案に至ったJ A S等が、着実に国際標準となるよう各国の状況調査・ロビイング活動やI S O（国際標準化機構）等における国際規格制定に向けた委員会での会議（以下「国際会議」という。）等での意見を受けた新たなデータ収集のための調査等の活動
 - ② I S Oに設置されたスマート農業に関する委員会（I S O/T C 3 4 7 データ駆動型アグリフードシステムに関する委員会、その分科会及び作業グループ並びに関連する国際ワークショップを指す。以下同じ。）での議論に先手を打った対応を実施していくために必要となる同委員会に関連する規格化・標準化動向の調査等の取組及び対応方針の検討
- を行うことを目的として本事業を実施する。

3 事業内容

本事業においては次の（1）及び（2）に掲げる内容を実施すること。

（1）国際標準化に向けた調査活動等

国際規格への提案に至ったJ A S等（災害食の品質要求事項、魚類の鮮度に関する試験方法、食品又は農産物における相対モル感度を利用した定量法に関する一般要求事項、農産物の機能性成分等4テーマ程度を想定）の国際標準化が着実に進むよう、以下の①～③を参考に、農林水産省大臣官房新事業・食品産業部食品製造課（以下「事業担当課」という。）担当職員（以下「監督職員」という。）との協議に基づき、各国の状況調査・ロビイング活動、国際会議の開催や国際会議への出席、国際会議等での意見を受けた新たなデータ収集のための調査等の活動を行う。

① プロジェクトチームの編成

J A S等の国際標準化に向け、テーマ毎に、業界団体、事業者、実需者、学識経験者、研究機関、農林水産省、独立行政法人農林水産消費安全技術センター（F A M I C）等で構成するプロジェクトチームを編成する（農林水産省、F A M I Cを除き、原則として5名程度）。なお、構成メンバーにつ

いては、監督職員と協議する

② プロジェクトチームの検討内容

プロジェクトチーム（テーマ毎に関東近郊において3回程度、十数名程度まで収容可能な会議室での会議を想定。なお、会議の開催に要する費用（会場借料、謝金、旅費等一切の経費を含む。）については、本委託事業において支出することとする。）において、各テーマの国際標準化に向けた進捗状況を踏まえ、国際標準化を着実に進めるための対応方針及びこれに即した活動内容、国際規格案の内容等について検討する。

③ 国際標準化を進めるための活動

これまでの各テーマの国際標準化に向けた進捗状況やプロジェクトチームでの検討等を踏まえ、

（ア）国際規格案の内容の検討に必要な情報収集のための調査等の取組

（イ）ロビイング（当該規格案に関心のある関係国の有識者等への説明等。

テーマ毎に1回程度の実施を想定。）やワークショップ（当該規格案に関心のある関係国の有識者を招いての規格案の説明や実演等）等の関係国・関係機関とのネットワーク構築・調整や国際規格案の国際的な認知度を向上させるための取組

（ウ）国際会議等の開催（テーマ毎に2回程度の開催を想定。）

（エ）国際会議等への出席（テーマ毎に1回程度の出張を想定。）

（オ）国際会議等での意見を受けた新たなデータ収集・調査（基準値等を定めるための分析試験の実施を行う場合、必要十分な検体数を測定すること（例：10検体程度）。また、必要に応じて、当該試験方法の妥当性を評価すること。）

等のうち必要な活動を行う。

（2）ISOにおけるスマート農業の議論に向けた対応

ISOに設置されたスマート農業に関する委員会での議論に先手を打った対応を実施していくため、以下の①～③を参考に、監督職員との協議に基づき、同委員会に関連する規格化・標準化動向の調査等の取組及び対応方針の検討を行う。

① プロジェクトチームの編成

スマート農業に関する委員会での議論に向け、業界団体、事業者、実需者、学識経験者、研究機関、農林水産省等で構成するプロジェクトチームを編成する（農林水産省を除き、原則として3名程度）。なお、構成メンバーについては、監督職員と協議する。

② プロジェクトチームの検討内容

プロジェクトチーム（関東近郊において2回程度、十数名程度まで収容可能な会議室での会議を想定。なお、会議の開催に要する費用（会場借料、謝金、旅費等一切の経費を含む。）については、本委託事業において支出することとする。）のメンバーは、スマート農業に関する委員会での議論に先手を打った対応を実施するための対応方針、同委員会での議論で打ち出すことができる日本の強み等について検討する。

③ スマート農業に関する委員会での議論に対応するための活動

スマート農業に関する委員会の動きやプロジェクトチームでの検討等を踏まえ、

(ア) 同委員会での議論に関連する又は関連することが想定される国内外の規格化・標準化の動向等についての調査及び報告書のとりまとめ（机上調査、オンライン会議システムを活用したヒアリング調査のほか、国内外2回程度の出張による調査を想定。）

(イ) 同委員会での議論に参加する専門人材の調査及び掘り起こし等の必要な活動を行う。

4 事業の実施期間

契約締結の日から令和8年3月27日（金）まで

5 事業実績報告

受託者は、委託事業が終了したとき（委託契約を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の実績を記録した委託事業実績報告書を事業担当課に提出すること。

提出期限：令和8年3月27日（金）

提出場所：農林水産省大臣官房新事業・食品産業部食品製造課基準認証室
(別館4階 ドアNo.別413)

6 成果物

以下について、令和8年3月27日（金）までに事業担当課に提出すること。

なお、3の業務により得られた情報・データについては、情報・データの分析結果に加え、元情報・データについても、事業報告書の別添資料として提出すること。

✓ 事業報告書（プロジェクトチーム資料、元情報・データを含む）

ワード形式1部及びPDF形式1部（計2部）

（注）提出は電子記録媒体（CD-R又はDVD-R）で行うこと。また、提出する電子記録媒体は、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すること。

7 その他

- (1) 受託者は、提案書のとおり事業を実施すること。
- (2) 本委託事業の成果に関する特許権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、農林水産省に属する。
- (3) 受託者は、本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じた事項については、監督職員と協議の上、処理すること。
- (4) 本委託事業における人件費の算定等に当たっては、別添1「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。

(5) 関連事業（JAS等の国際標準化支援委託事業）の事業報告書の参考URL
https://www.maff.go.jp/jas/jas_system/index.html#budget

(6) 受託者は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任しないこと。また、再委託を行う場合には、事前に農林水産省と協議を行うこととし、その承認を得ること。

(7) 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（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。共同事業体を構成する場合は、代表者を決め、他のものは構成員として参加するものとし、代表者及び構成員は令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた者であることが必要となる。代表者は共同事業体として本入札に参加し、落札した場合は、共同事業体の業務分担、実施体制等について明確にした結成・運営等に関する協定書（又はこれに準ずる書類）等を契約締結前までに提出する必要がある。なお、共同事業体に参加する者は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

(8) 受託者は、本委託事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

ア 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）

イ 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）
- ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116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）

ウ 環境関係法令の遵守等

- ・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）

(9) 受託者は、本委託事業の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

ア エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械等の電気、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 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。

ウ 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

エ みどりの食料システム戦略の理解に努める。

(10) 受託者は、本委託事業の実施に当たり、別添2「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」を提出すること。

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、その算定にあたっては、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。

$$\boxed{\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}}$$

※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算すること。

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出来ない。

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。（円未満は切り捨て。）

＜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うえ定めるものとする（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日あ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。

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

- 事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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)○○聞き打ち合わせ
3				↔				↔	↔	↔										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(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毎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わ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うえ、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。

【別添2】

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。	<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 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 ()		

ウ 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
・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。	<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 みどりの食料システム戦略の理解に努める。

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を策定している、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"/>
・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 ()		