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年度日本発フードテックを活用した事業の海外展開支援委託事業（海外販路開拓のための支援策の検証及び課題の整理・分析）

2　仕様書案の説明会

（1）開催日時　　令和7年12月15日（月）　　13時30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12日（金）正午までに、上記2（3）のメールアドレスまで申し込みすること。

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

イ　仕様書（案）及び意見に基づく参考見積

（参考見積は、任意書式にて人件費、数量、単価、金額、消費税等が分かるように記載願います。）

（2）意見の提出期限　　令和8年1月6日（火）　　正午

（郵送の場合は必着のこと。）

（3）提　出　先　　〒100-8950　東京都千代田区霞が関1－2－1

メールの場合：shinzigyou*maff.go.jp

※メールアドレスは「*」を「@」に変更して使用ください。

農林水産省大臣官房新事業・食品産業部

新事業・食品産業政策課新事業・国際グループ

担当：　村上、小野、上野

電話：03－6744－2352（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年度日本発フードテックを活用した事業の海外展開支援委託事業（海外販路開拓のための支援策の検証及び課題の整理・分析）

住　　所

商号又は名称

代表者等責任者氏名

（担当者）
所属部署
役　　職
氏　　名
電話番号
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年度日本発フードテックを活用した事業の海外展開支援委託事業（海外販路開拓のための支援策の検証及び課題の整理・分析）

２．目的

フードテック（生産から加工、流通、消費等へとつながる食分野の新しい技術及びその技術を活用したビジネスモデル）は、人口増加に対応した食料供給や環境保護等の社会的課題の解決につながる新たなビジネスとして、また健康志向やアレルギー対応等、食に求める人々のニーズの多様化に対応する新たなビジネスとして、世界的に期待が高まっている。

世界でフードテックビジネスが急速に拡大するなかで、日本を活性化する新しい産業を創出するためには、産業を担うプレーヤーの育成と新たな市場を創り出すための環境整備を、同時に早急に進める必要がある。また、国内市場のみならず、海外市場も視野に入れた展開が必要である。

しかしながら、日本の「食」に対する海外からの期待は高いものの、フードテックに取り組む日本のスタートアップに集まる投資は海外企業と比較して少なく、また、国内スタートアップ企業等が、海外展開に要する知見やネットワークを持ち合わせていない等の理由から、海外市場の獲得が進んでいない現状がある。

このため、本事業は、フードテックを活用した農林水産・食品関連企業やスタートアップ等（以下「スタートアップ等」という。）の海外展開の加速化を図るため、国内企業を対象に海外フードテック関係者とのネットワーク構築、海外での販路開拓や海外からの投資を促進するための取組を実施する。

３．事業内容

本事業において、受託者は以下の（１）～（２）に掲げる業務を実施すること。実施に当たっては、農林水産省大臣官房新事業・食品産業部新事業・食品産業政策課新事業・国際グループ（以下「事業担当部署」という。）担当職員（以下「監督職員」という。）と協議の上、詳細を決定すること。

なお、本事業の実施にあたっては、農林水産省が事務局を務める「フードテック官民協議会」における取組についても参考とすること。

※フードテック官民協議会について

https://www.maff.go.jp/j/shokusan/sosyutu/index.html#a02

（１） 海外イベントへの出展支援

受託者はフードテックを活用した農林水産・食品関連企業やスタートアップ等の海外展開へ向けた事業計画を提出させ、公募により12社程度を監督職員と協議の上選定する。監督職員、受託者、選定企業と協議の上、海外２地域程度を目安とし、どのイベントに出展するのか選定し、出展費用を支援する。原則として、出展者や参加者の旅費、宿泊料等の出展料以外の経費は含まないものとする。

（２） 現地での戦略的プロモーション支援・サイドイベントの企画調整

（ア）（１）で選定された企業がイベント出展の際、戦略的に海外VCやOEM先と連携できるよう、グローバル進出に向けたマインドセット、海外のトレンドや事業環境を踏まえた戦略策定、法規制、貿易実務等の海外展開に必要な基礎的情報や、海外に向けた情報発信やプレゼン方法についてのノウハウ等、選定企業が必要とした情報を提供し、出展が有意義なものとなるよ

う戦略的にプロモーションを実施する。また、商流構築や資金調達等のための現地コミュニティとの人脈形成や各地域のアクセラレーターや企業間連携等のマッチング等に関する相談を受け付け、相談内容に関して専門的な知見を有する者からの助言を提供し、戦略的プロモーションを実施する。

（イ）（１）のイベントと並行してサイドイベントを企画調整し開催することとする。（１）で出展するイベントにて現地法人の日系企業、海外VC、OEM先等が連携できるようネットワーキングイベントを企画、開催する。その際、周辺国・地域から投資家や企業等を招へいし、海外のフードテックの潮流や日本企業に求める技術等についての講演を実施することにより、より実践的な海外市場を見据えたマインドセットを促すこと。

（ウ）（１）と（２）の業務について、監督職員への報告・提案を行う等、事業の適切かつ効果的な遂行に努めること。幅広い事業者が海外展開等を行う際の参考となるよう、（１）～（２）の業務を通じて得られた課題や成果について報告書として取りまとめること。

４．事業の実施期間

契約締結日から令和８年３月27日（金）まで

５．成果物

（１）成果物の提出

３の事業内容について終了したときは、成果物として３（２）（ウ）により取りまとめた報告書を、令和８年３月27日（金）までに提出すること。

（２）成果物の部数等

① 紙媒体（会員名簿を除く。） ５部

② 成果物を収録した電子媒体（CD-R又はDVD-R） １部

なお、納入する電子媒体については、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、ウイルスチェックを行った日時等）を記載したラベルを添付すること。

（３）成果物の帰属

本事業で得られた成果は農林水産省に帰属する。

６．事業実績報告

本事業を終了したとき（本事業を中止したときを含む。）は、事業実績報告書を令和８年３月27日（金）までに提出すること。

７．成果物及び事業実績報告書の提出先

農林水産省大臣官房新事業・食品産業部新事業・食品産業政策課新事業・国際グループ
（別館４階 ドアNo.別414）

８．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）受託者は、本事業を優先して行える担当者を配置し、随時、監督職員と連絡が取れる体制を整備すること。また、事業の進行状況について、監督職員の求めに応じて途中経過の報告を行うこと。

（３）受託者は、この事業の目的を達成するため、仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、又は業務の内容を変更する必要が生じたときは、監督職員と協議し、迅速・柔軟に対応すること。

（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、本事業の目的以外に使用してはならない。また、その情報（個人情報を含む。）を外部に漏らしてはならない。
（５）受託者は、個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第２条第１項に規定する情報をいう。以下同じ。）の取扱い及び管理について、個人情報保護に関する法令の趣旨に従い、善良な管理者の注意をもって厳重に管理するものとし、漏洩防止のための合理的かつ必要な方策を講じること。また、本事業の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保護義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、監督職員の了承を得た上で実施すること。
（６）受託者は、事業の実施に当たって再委託を行う場合は、再委託先及び再委託金額について、別に定める再委託承認申請書に記載し、農林水産省に提出の上、承認を得ること。承認を得ない限り再委託を行ってはならない。
（７）一括再委託並びに総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の業務の再委託は禁止する。
（８）受託者は、当該委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（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。）を、著作物の引き渡し時に農林水産省に無償で譲渡するものとし、農林水産省及び農林水産省が許可した者の行為については、著作者人格権を行使しないものとする。
（９）受託者は、第三者が権利を有する著作物を利用する場合は、原著作者の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。
(10) 受託者は、農林水産省が成果物を活用する場合及び農林水産省が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置すること。それ以外の利用に当たっては、農林水産省は受託者と協議の上、その利用の取り決めをする。
(11) 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農林水産省の責に帰す場合を除き、受託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、農林水産省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。
(12) 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競争参加資格を有している者であることが必要となる。代表者は入札参加申込書（共同事業体）を提出し、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。
(13) 本事業における人件費の算定に当たっては、別紙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」に従うこと。
(14) 受託者は、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 廃菓物の発生抑制、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）
・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）
・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

・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）
・環境影響評価法　（平成９年法律第81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）

(15) 受託者は、本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様式を用いて、以下の取組に努めたことを、別紙２の「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～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。

別紙１

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。

人件費＝　時間単価※１　×　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

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　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。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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。

人件費時間単価＝委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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				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。

【別紙２】

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～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。	□	□

・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
（　　）