

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8年度環境負荷低減の取組の「見える化」のうち生物多様性保全の取組の評価対象品目の拡大に係る調査委託事業

2 仕様書案の説明会

(1)開催日時 令和8年2月5日(木) 午後2時

(2)開催場所 オンライン及び対面での開催とする。

※説明会への参加を希望される場合は、令和8年2月3日(火)午後5時までに、3(3)へ連絡すること。

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

任意様式に仕様書(案)の「4. 事業の内容」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2月12日(木) 午後5時
(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:kazuki_nagayama050★maff.go.jp
takeshi_oshiro860★maff.go.jp
tomohiro_watanabe560★maff.go.jp
(メール送信の際は★を@に置き換えて下さい)

農林水産省大臣官房みどりの食料システム戦略グループ 地球環境対策室

担当: 長山、大城、渡部
電話:03-6744-2017(直通)
所在:本館4階 ドアNo.本436

(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8年度環境負荷低減の取組の「見える化」のうち生物多様性保全の取組の評価対象品目の拡大に係る調査委託事業

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. 事業名 令和8年度環境負荷低減の取組の「見える化」のうち生物多様性保全の取組の評価対象品目の拡大に係る調査委託事業

2. 事業目的

農林水産省では「みどりの食料システム戦略」に基づき、持続可能な食料システムを構築するため、食料システム全体での環境負荷低減の取組や国民理解の醸成に向けて、環境負荷低減の取組の「見える化」を推進している。そのため、令和5年度に「農作物の環境負荷低減に関する評価・表示ガイドライン」を定め、生産者による温室効果ガスの排出削減及び生物多様性保全の取組を消費者に伝達するための等級ラベルの運用を開始したところ。

生物多様性保全の取組の評価については、現在は米のみを対象にしているところであり、取組の拡大を目指して対象品目を増やす必要があるが、米以外の品目については、その評価手法に関する国内における知見の集積が十分ではない。

のことから、本委託事業では、畑作物への対象品目拡大に向け、生物多様性保全の取組の効果を検証する調査を実施する。

3. 事業の履行期間

契約締結の日から、令和9年3月12日（金）までとする。

4. 事業の内容

事業の内容は、次の内容を実施する。受託者は、事業の実施に当たっては農林水産省大臣官房みどりの食料システム戦略グループ担当者（以下「当省担当者」という。）と密接な情報共有を行うものとする。

（1）畑作物における生物多様性の保全の取組の効果検証

①調査対象者の選定

調査対象者は、現行の環境負荷低減の取組の「見える化」に取り組んでいる農業者等、環境負荷低減の取組を行っている農業者とする。また、比較対象として慣行栽培に取り組む農業者も対象とする。

当省担当職員との協議により絞り込んだ後、対象者に対し調査協力への依頼を行う。

調査地区：合計40か所程度とし、地域性を考慮した偏りのない選定とする。

対象ほ場の設定方法：検証は、周辺環境や栽培履歴など可能な限り同様の条件下のほ場で行い、生物多様性保全の取組の有無を比較した対照試験とする。

謝金：調査対象者に対し、受託費の範囲内で支払うことが可能。

②調査対象とする環境負荷低減の取組

調査対象とする取組は、以下のいずれかとする。

ア. 化学肥料・化学農薬の低減又は不使用

イ. 堆肥の施用

ウ. 緑肥の施用

次のいずれかを行う取組

- ・カバークロップ：主作物の栽培期間の前後いずれかに緑肥を作付け
- ・リビングマルチ：主作物の畝間に緑肥を作付け
- ・草生栽培：果樹又は茶の園地に緑肥を作付け

エ. 総合防除

次のうち1つ以上を行う取組

- ・除草剤を使わない畦畔の除草管理の実施
- ・交信攪乱剤の利用
- ・天敵温存植物（バンカープランツ、インセクタリープランツ）の利用
- ・天敵等生物農薬のうち有機農業で利用できるものの利用

オ. その他生物多様性保全に資する技術

③調査対象品目

本事業で対象とする品目の候補については、以下に掲げるものから2～3品目を選定するものとする。

また、対象作物ごとに調査する取組（4（1）の②）は、以下の作物ごとに掲げるものを基本とする。

調査対象品目：トマト（露地・施設）、キュウリ（露地・施設）、なす（露地・施設）、ほうれん草、白ねぎ、玉ねぎ、白菜、キャベツ、レタス、大根、にんじん、アスパラガス、ミニトマト（施設）、いちご（施設）、ピーマン（露地・施設）、リンゴ、温州みかん（露地・施設）、ぶどう（露地・施設）、日本なし、もも、ばれいしょ、かんしょ、茶

④調査事項

受託者は、本事業において以下の事業について調査を行う。

ア. 取組による生物多様性保全効果

生物採集や見取り等により、生物の生息状況を調査し、取組の有無による生物多様性保全の効果を検証する。調査は栽培期間中に1～2回実施することとし、実施時期は当省担当職員との協議により決定する。また、調査対象生物は、鳥類、飛翔性昆虫、徘徊性昆虫など、既往の研究成果を基に指標生物とされている生物種を対象とする。

なお、調査に当たっては「農業に有用な生物多様性の指標生物 調査・評価マニュアル」を参照すること。

イ. 周辺の土地利用状況

調査対象とするほ場の周囲半径500m程度の土地利用状況（水田、畠地、建造物など）を調査する。特に、環境負荷低減の取組を実施する農地が含まれる場合は、その取組内容を可能な限り把握する等、生物多様性保全効果を検証する上で必要となりうる情報を取得すること。

(2) 検証結果評価委員会の開催

(1) の調査結果を受けて、各対象品目における保全の取組の効果の評価を行うため、専門家により構成される評価委員会を開催する。評価委員会は次に掲げる条件を満たすよう運営することとし、具体的な運営方法は、当省担当者と協議の上決定する。

構成委員：人数は3名程度を選定し、当省担当者と協議の上決定。

開催時期：令和9年1月

開催方法：対面及びオンラインによるハイブリッド形式。

開催に当たっては、使用するPCは光有線回線に接続する等により安定した通信環境を提供すること。なお、インターネット環境にかかるセキュリティに関しては農林水産省の規定に準じ、十分に考慮するものとする。

費用：ヒアリングの実施に要する費用（謝金、旅費、会場借料、機材、資料作成補助、資料印刷等、一切の経費を含む。）は受託費において支出。

(3) 事業報告書の作成

(1) 及び(2)について事業報告書を作成する。

5. 成果品

事業報告書 電磁的記録媒体1部

電磁的記録媒体は、農林水産省から特別に示す場合を除き、電子媒体（大容量ファイル転送システム等）により納品すること。また、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）を添付して提出すること。

6. 納入場所

農林水産省大臣官房みどりの食料システム戦略グループ地球環境対策室保全対策班（本館4階ドアNo.本436）

7. 事業実績報告書

委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書を、令和9年3月12日（金）までに当省担当者に1部提出すること。

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、業務の進行状況等を、必要に応じて月1回程度（当省担当者の判断により、月に2回以上実施する場合もある）当省担当者に報告を行うものとする。また、受託者は、当省からの本事業に関する電話やメール等による照会に対応する。

(3) 受託者は、業務により知り得た情報（個人情報を含む。）について、本事業の目的以外の使用及びその情報を外部に漏らしてはならない。ただし、本事業の成果

を対外的に公表することを拒むものではない。

- (4) 受託者は、本事業を優先して行える担当者を置くこと。
- (5) 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、当省担当者と協議を行い、必要に応じ契約書に則った手続を行うものとする。
- (6) 本事業における人件費の算定等にあっては、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」に従うものとする。
- (7) **再委託について**
 - ア 受託者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。
 - イ 受託者は、業務の効率的な履行を図るため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ農林水産省の承認を得なければならない。受託者は、再委託先が、(10) 及び(11)に規定する環境負荷低減の取組を遵守するよう努めなければならない。
 - ウ 受託者は、前項の承認を受けた再委託について、その内容を変更する必要が生じたときは、予め農林水産省の承認を得なければならない。
- (8) **個人情報の取扱い**
 - ア 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、個人情報保護法に関する法令の趣旨に従うこと。
 - イ 個人情報について、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。
 - ウ 本事業により知り得た情報（個人情報を含む。）について、本事業の目的以外の使用及びその情報（個人情報を含む。）を外部に漏らしてはならない。
- (9) **著作権の取扱い**
 - ア 受託者は、この事業によって生じた納入成果品（この事業によって作成された著作物及びこの事業により納入された著作物をいう。以下同じ。）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、納入成果品の引渡し時に農林水産省に無償で譲渡すること。また、農林水産省の行為について著作者人格権を行使しないこと。
 - イ 受託者は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等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こと。
 - ウ 受託者は、農林水産省が納入成果品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において、原著作者等の著作権及び肖像権等に関して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、受託者と協議して、その利用を取り決めるものとする。
 - エ この事業の契約に基づく作業に關し、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には、当該紛争等の原因が専ら農林水産省の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うこと。この場合、農林水産省は、かか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。

- (10) 受託者は、委託事業の実施に当たり、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)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、地球温暖化対策の促進に関する法律(平成10年法律第117号)、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)等の関連する環境関係法令を遵守するものとする。
- (11) 受託者は、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、事業の最終報告時に別紙2の様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック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 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 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。

(12) 参考となる情報

- ① 生物多様性条約(CBD)
<https://www.cbd.int/>
- ② 生物多様性保全の見える化技術検討会(令和5年度)
https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/c_bd/231121.html
- ③ フードサプライチェーンにおける脱炭素化の実践とその可視化の在り方検討会
<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/climate/visual.html#result>
- ④ 農林水産省生物多様性戦略
https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/c_bd/bds_maff/index.html
- ⑤ 生物多様性国家戦略
<https://www.biodic.go.jp/biodiversity/about/initiatives/index.html>
- ⑥ みどりの食料システム戦略
<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/index.html>
- ⑦ 農林水産省パンフレット・手引き等
https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/c_bd/pr/pr.html
- ⑧ 見つけて！農産物の環境負荷低減の取組の「見える化」～温室効果ガス削減への貢献と生物多様性保全への配慮～
https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/being_sustainable/mier

uka/mieruka.html

- ⑨ 農業に有用な生物多様性の指標生物 調査・評価マニュアル
<https://www.naro.affrc.go.jp/archive/niaes/techdoc/shihyo/>
- ⑩ 鳥類に優しい水田がわかる生物多様性の調査・評価マニュアル
https://www.naro.go.jp/publicity_report/publication/pamphlet/tech-pamph/080832.html

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。

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

※ 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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※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

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

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

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2.において同じ。）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、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の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、年間総支給額の算定期間に係る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。

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

- ・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

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

（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)○○開発打ち合わせ	
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(00h)	B(00h)	C(00h)	D(00h)						

- 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。

附 則（令和8年1月19日付け7予第1942号）
(施行期日)

1 この通知は、令和8年1月19日から施行する。

(経過措置)

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の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号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。

様式

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～エの取組について、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）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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（ ）		

・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。	<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發揮できるよう、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（ ）		
・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」）、他の取組も行っていない場合は、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（ ）		
・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」）、他の取組も行っていない場合は、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
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）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"/>
・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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）		