

**令和 8 年度水産基盤整備調査委託事業
「漁港施設の利活用等の推進に向けた検討調査」
仕様書（案）**

1 事業目的

令和 4 年 3 月に閣議決定された水産基本計画及び漁港漁場整備長期計画において、漁港と地域資源を最大限に活かした海業等の振興が位置付けられ、改正漁港漁場整備法（令和 6 年 4 月施行）による漁港において海業に取り組みやすくする「漁港施設等活用事業制度」を創設するなどの取組を行っているところである。

海業を推進する中で、全国で様々な課題が見えてきたところであるが、特に海業に取り組む地域においては、マンパワーやノウハウといった人材に係る課題が顕在化し、その中で外部ネットワークとの接続の機能や、必要な情報提供、一元的な窓口機能等の確保が課題となっている。こうした課題に対応するため、地域内外の多様な主体をつなぎ、地域の取組を伴走的に支援する機能を有する中間支援組織（※）の活用が有効であると考えられる。このため、海業において中間支援的な役割を果たしている事例を調査し、その設立経緯や役割、体制、運営の方法等について整理・分析するとともに、その成果をとりまとめ、中間支援組織の活用に向けた手引きを作成する。

加えて、海業は魚食普及等水産業の発展に資するのみならず、子どもたちの海とのふれあい等教育面やインバウンドを含め、観光業・レジャー産業の振興の観点、ブルーカーボン生態系の保全といった SDGs の取組等、多角的な側面を有しており、これら関係者との連携により相乗効果が期待できる。そこで、海業の取組の更なる進化を図るため、水産業以外の分野との連携を行った取組について調査し、その経緯や事業内容を明らかにし、プロセス事例集を作成する。

あわせて、漁港施設等の一層の利活用による海業の促進を図るため、地域の多様な主体が漁港の管理・活用に参画が可能である漁港協力団体制度に着目し、同制度を活用した場合に想定される具体的な取組イメージ・メリット等について整理し、活用に向けたモデルイメージの形成を行うとともに、同制度の普及促進を図るための具体的事例（案）を作成する。

（※）中間支援組織：海業の推進に当たり、漁業者・漁協、地方公共団体、民間事業者、NPO 等の多様な主体間の連携・調整を行うとともに、地域内外のネットワークとの接続の機能、必要な情報提供、一元的な窓口機能などを担い、海業の取組を支援する組織。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 15 日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

（1）調査事項

- ア 中間支援組織の活用に向けた手引きの作成
- イ 異分野連携の実施に向けたプロセス事例集の作成

ウ 漁港協力団体の活用に向けたモデル形成及び制度の具体的事例（案）の作成

（２）調査の方法

ア 中間支援組織の活用に向けた手引きの作成

全国の漁港管理者（約 440 団体）及び漁業協同組合（約 900 団体）に対して、海業の実施における中間支援組織の活用の有無等についてアンケート調査を行う。その結果を踏まえ、地域が主体となって組織した事例、外部から中間支援機能を有する者を取り込んだ事例の計地区程度でヒアリング等の現地調査を実施し、組織の設立（導入）に至った背景・プロセス、役割・機能、体制、運営の方法、利益配分、財務諸表の分析、組織化（導入）を行ったことによるメリット・課題等を整理し、中間支援組織の活用に係るプロセス事例を作成する。

また、海業における中間支援組織のあり方や有効な活用方法等について、有識者に対してヒアリングを行う。なお、有識者へのヒアリングは３者程度を想定しているが、ヒアリングの対象者や、具体的なヒアリング項目の案を作成し、監督職員に提案すること。

以上の内容を踏まえた、中間支援組織の活用に係る手引きを作成する。

なお、ヒアリングを実施する地区や対象者等、詳細については監督職員と協議の上、決定すること。

イ 異分野連携の実施に向けたプロセス事例集の作成

全国の漁港管理者（約 440 団体）及び漁業協同組合（約 900 団体）に対して、水産業以外の分野との連携（例：魚食教育・周辺観光業との連携等）による実施状況等についてアンケート調査を行う。その結果を踏まえ、５地区程度でヒアリング等の現地調査を実施し、取組に至った背景・プロセス、連携先の役割分担・体制、漁港施設の海業への利活用状況、運営の方法（漁業者・漁協との連携を含む）、利益配分、実施によるメリット・課題等を整理し、漁業利用との調和を図りつつ地域資源と既存の漁港施設を最大限に活用し、地域の所得と雇用の機会の確保を図る海業の異分野連携に係るプロセス事例集を作成する。

なお、ヒアリングを実施する地区は、社会課題（SDGs に係る取組）、インバウンド対応、レジャー、教育、観光分野に係る取組を想定しているが、詳細については監督職員と協議の上、決定すること。

ウ 漁港協力団体の活用に向けたモデル形成及び制度の具体的事例（案）の作成

漁港協力団体制度の理解がより一層促進するよう、漁港協力団体の活用方法等に関する有識者へのヒアリング及び類似制度における活用事例の収集・分析を行うとともに、具体的な主体による制度活用を想定した現地調査（２団体程度）を実施し、指定にあたってのメリットや課題等を整理のうえ、漁港協力団体の活用が想定される漁港施設の維持又は保全への協力、漁港の利用促進のための情報提供・援助及び漁港の利用に関する知識の普及・啓発の３ケースに関するモデル形成及び具体的事例（案）を作成すること。

なお、有識者へのヒアリングは２者程度を想定しているが、ヒアリングの対象者や、具体的なヒアリング項目の案を作成し、監督職員に提案すること。

(3) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後 1 か月以内）、中間報告（11 月、1 月）、調査終了前（3 月）の計 4 回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後 1 週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後 2 週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部計画・海業政策課海業・利用調整班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を契約後 14 日以内に行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載すること。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2 月中旬頃の開催を想定。）の漁港・漁村委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1 日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

- (1) 本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

（関係資料）

- ・令和 7 年度海業立ち上げ体制構築事業「漁港管理者、漁業協同組合、民間事業者等の連携体制構築調査」報告書

- (2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

- (3) 令和 6 年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

- ・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

- (4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること。

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体 1 部（チューブファイル等に綴じ込

こんだもの)及び電子媒体(DVD-R等)1部を計画・海業政策課海業・利用調整班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

6 実績報告書

事業が終了したとき(本事業を中止し、又は廃止したときも含む。)は、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、監督職員に事業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。
- (3) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、事業の進行状況等に関して必要な指示を与えるものとし、受託者はこの指示に従うものとする。
- (4) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (5) 受託者は、本事業の遂行により知り得た情報については、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。
- (6) 本事業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い、決定事項を記録しておくこととする。
- (7) 事業における人件費の算定等に当たっては、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。
- (8) 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とともに、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～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。別紙2の提出方法については調査担当の指示に従うこと。

- | | |
|---|--|
| 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。 |

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

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

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

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

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 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。

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

・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実績時間数の合計

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										業務時間及び業務内容
時 日		0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24							
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。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 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～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 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了解し、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（ ）

令和 8 年度水産基盤整備調査委託事業
「ICT を活用した漁場モニタリング技術検討調査」
仕様書（案）

1 事業目的

水産庁では、漁港漁場整備長期計画において、海洋環境の把握とその変化に適応した漁場整備を推進しており、水温の上昇等の海洋環境の変化により顕在化する漁場変動や魚種変化 に適応するため、海域の環境変化等を的確に把握するためのモニタリング及び収集した情報の共有体制の強化を図るとともに、海洋環境の変化等に伴う漁獲対象魚種の多様化に対応した漁場整備などに取り組むこととしている。また、漁港漁場の整備や管理の効率化及び高度化を図るための ICT やドローン・ロボット技術の活用促進、漁港や漁場の施設情報にかかるデジタル化・集約化を推進することとしている。

水産基盤整備事業において実施する漁場整備において、魚礁や増殖場等の漁場環境の把握や効果調査を目的に、従来の潜水調査や漁獲調査等のみでなく計量魚探や ROV 等の ICT 技術を活用したモニタリング調査を実施することが可能となっているが、各技術の活用方法や適用範囲、計測データの解析方法等を体系的に整理し解説した技術資料が作成されておらず、自治体等において ICT を活用した漁場モニタリング技術の活用・普及が十分に図られていないという課題がある。このため、今後、漁場整備における環境条件や効果把握のための調査を実施する際の参考となる技術的知見をとりまとめ、漁場モニタリング調査の高度化・効率化に資することを目的とする。

なお、漁場整備にかかる設計及び施工（測量、出来形管理、施工管理等）で用いられる ICT 技術は本調査においては対象に含めず、漁場の生物環境調査や魚類等の蛸集状況の把握、増殖効果の算定等のためのモニタリング調査を行う際に活用可能な ICT 技術を対象とする。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 15 日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

（1）調査事項

- ア 漁場モニタリング技術の選定
- イ 各技術の概要整理
- ウ ICT を活用した漁場モニタリングの事例収集

（2）調査の方法

- ア 漁場モニタリング技術の選定

漁場の生物環境調査や蛸集効果・増殖効果の把握等を目的としたモニタリング調査に活用可能な ICT 技術を選定する。具体的には、ROV や計量魚探、水中ドローンやグリーンレーザー計測、衛星画像、環境 DNA 分析等、5～10 程度の計測技術を想定しており、

潜水調査や漁獲調査等の従来手法に比べ精度向上や調査の効率化・省力化が図られること、汎用性や活用状況等を踏まえ今後普及促進が期待されること等の観点から網羅的に適切に選定すること。

イ 各技術の概要整理

各種モニタリング技術の特徴や性能、調査手法、適用条件、解析方法等を整理する。また、水深別に各調査を実施する際の概算費用や各海域の特性（波浪条件や海底地形、濁度等）によって留意すべき事項について既往の知見があれば示すこと。

なお、必要に応じて、各計測機器等のメーカー及び調査コンサルタント等にヒアリングを実施するなど適宜情報収集を行うこととする。

ウ ICT を活用した漁場モニタリングの事例収集

各種モニタリング技術を活用し、国・地方公共団体等が水産基盤整備事業において調査を実施した事例を3～5事例程度収集し、調査概要、ICT 技術の活用手法、概算費用等を整理しとりまとめる。

（3）その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後1か月以内）、中間報告（12月）、調査終了前（3月）の計3回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも週間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部事業課調査担当に電子媒体で提出すること。また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載すること。

4 関係資料の貸与及び返還等

（1）本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

（2）貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

（3）令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

（4）貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く10:00～17:00（ただし、12:00～13:00の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体1部（チューブファイル等に綴じ込んだもの）及び電子媒体（DVD-R等）1部を事業課調査担当へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

6 実績報告書

事業が終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときも含む。）は、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- （1）受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- （2）受託者は、監督職員に事業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。
- （3）本事業の目的を達成するために、監督職員は、事業の進行状況等に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従うものとする。
- （4）受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- （5）受託者は、本事業の遂行により知り得た情報については、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。
- （6）本事業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い、決定事項を記録しておくこととする。
- （7）事業における人件費の算定等に当たっては、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。
- （8）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とともに、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～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。別紙2の提出方法については調査担当の指示に従うこと。

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。

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

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つては、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 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。

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

・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実績時間数の合計

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										業務時間及び業務内容
時 日		0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24							
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。

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～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 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了解し、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（ ）