

令和8年度「岡山県地域資源活用・地域連携サポートセンター」設置・運營業務仕様書

1 委託業務名

令和8年度「岡山県地域資源活用・地域連携サポートセンター」設置・運營業務

2 定義

- (1) 「地域資源活用価値創出」とは、活用可能な農山漁村の地域資源を発掘し、磨き上げた上で、これまでにない他分野と組み合わせる取組等、農山漁村の地域資源を最大限に活用し、新たな事業や付加価値を創出する取組をいう。
- (2) 「地域資源活用・地域連携事業体」（以下「事業体」という）とは、地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出に取り組む事業者等をいう。
- (3) 「地域委員会」とは、岡山県地域資源活用・地域連携サポートセンター（以下「県サポートセンター」という）が組織する学識経験者等を委員とする地域支援検証委員会をいう。
- (4) 「経営改善戦略」とは、付加価値額（経常利益、人件費および減価償却費の合計という。以下同じ。）を増加させるための経営全体の改善方策、組織運営の改善方策をいう。
- (5) 「支援対象者」とは、地域資源活用・地域連携事業体のうち地域委員会が経営改善戦略の作成及び実行を支援することについて決定した者をいう。
- (6) 「重点支援対象者」とは、地域委員会がより重点的に支援する必要があると認める支援対象者をいう。
- (7) 「支援対象者等」とは、支援対象者及び重点支援対象者をいう。
- (8) 「中央委員会」とは、県サポートセンター等を全国的に支援する中央サポートセンターが組織する学識経験者等を委員とする中央支援検証委員会をいう。
- (9) 「中央プランナー」とは、中央委員会において、地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出の取組に関する専門的な知識経験を有する者として選定する民間の専門家をいう。
- (10) 「エグゼクティブプランナー」とは、中央委員会において、地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出の取組に関する専門的な知識経験が特に豊富で高度な指導力を有する者として選定する民間の専門家をいう。
- (11) 「中央プランナー等」とは、中央プランナー及びエグゼクティブプランナーをいう。
- (12) 「地域プランナー」とは、地域委員会において、地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出の取組に関する専門的な知識経験を有する者として選定する民間専門家をいう。
- (13) 「地域プランナー等」とは、地域プランナー、中央プランナー及びエグゼクティブプランナーをいう。

3 業務の概要

農山漁村での所得向上と雇用機会の確保を目的に、従来の6次産業化の取組に加え、農林水産物や農林水産業に関わる多様な地域資源の活用や、地域の多様な事業者との連携による価値創出を推進するため、県内の6次産業化に取り組む事業体等の経営改善や経営全体の付加価値向上の取組をサポートする、以下の取組を実施する。

4 委託業務

(1) 県サポートセンターの設置

県内に地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出を推進するための支援拠点を設置し、事業全体の責任者である統括企画推進員、支援のコーディネートをを行う企画推進員及び経理責任者を定め、支援対象者等の経営改善戦略の作成及び実行を支援する。

(2) 地域委員会の開催及び地域プランナーの選定等

ア 地域プランナーによる活動支援に係る方針の検討・作成

イ アで作成した方針を踏まえた地域プランナーの選定

地域プランナーの選定基準については、バリューチェーン全般の基礎知識を有し、財務状況による経営分析・診断の経験を有する者及び食品衛生管理、知的財産、人材育成、地域活性化等の特定の専門的な知識、経験を有する者のほか、これらの各分野の課題解決を効率的に行うためにデジタル技術の活用に関する専門的な知識、経験を有する者をそれぞれ選定可能な基準とする。

ウ 支援対象者等の決定

(3) 支援対象者等に対するサポート活動等

ア 相談窓口の設置

事業体等の各種相談に対応するための相談窓口を県サポートセンターに開設する。相談窓口では、必要に応じて、相談者に対して事業計画の作成に係る助言、国又は県の支援制度や取組事例の紹介、地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律（六次産業化・地産地消法）第5条第1項に規定する総合化事業計画の策定に係る助言等の対応を行う。

また、他の事業者等のモデル事例となり得る新規性のある地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出の取組の発掘や、地域委員会における支援対象者等の決定に向けて相談者の事業実態や要望、課題等を直接把握するとともに、支援対象者等に対して適切な支援を行うことができる地域プランナー等とのコーディネートを行う。

イ 地域プランナーの派遣

支援対象者等に地域プランナーを派遣する。

なお、県サポートセンターによる対応が困難な支援対象者については、中央サポートセンターに中央プランナーの派遣を依頼し、連携して支援対象者への支援を行うものとする。

ウ 重点支援対象者への支援

重点支援対象者に対する支援を行うため、中央サポートセンターにエグゼクティブプランナーの派遣を要請する。

なお、具体的な活動内容は次に示すとおりとし、成果目標は、支援対象者等の人数（うち新規支援対象者数）及び支援対象者等に対する地域プランナー等の派遣回数、付加価値を増加させる支援対象者の割合を設定すること。

- ・ 県内の拠点における相談窓口の設置：1カ所以上
- ・ 地域委員会の開催：4回程度
- ・ 支援対象者等の数：5事業者程度（うち新規3事業者以上）
- ・ 地域プランナー数：20名程度（うち経営管理2名以上、IT活用2名以上、商品開発1名以上、販路拡大1名以上）
- ・ 地域プランナー等の派遣回数：30回以上
- ・ 企画推進員による訪問支援対応：20件程度
- ・ 企画推進員による電話相談対応：40件程度
- ・ 地域プランナー派遣等の日程調整及び進行管理

5 事業実施に関する留意事項

(1) 県サポートセンターに関すること

- ア 支援対象者等の経営改善戦略の策定及び実行支援を事業年度内に実施すること。また、支援にあたっては、中央サポートセンターや他の支援機関等との適切な連携を図るものとする。
- イ 経理については、複数の者によるチェック体制が確立されていること。
- ウ 相談窓口での活動内容を記録（以下「支援記録」という。）すること。なお、様式は任意とする。
- エ 支援対象者等にかかる支援シートを別記様式1号により作成すること。支援シートは、原則として別記様式1号を使用するものとするが、当該様式と同様の水準の情報を確認することが可能であれば、独自の様式を用いて差し支えないこととする。
支援シートの作成に当たっては、支援対象者等から財務諸表等支援に必要な資料提供を受けるとともに、支援対象者が六次産業化・地産地消法第5条第1項の認定を受けた農林漁業者等であった場合は、国がフォローアップにおいて作成した当該農林漁業者等に係るモニタリングシートの提供を受けるものとする。
なお、県サポートセンターが中央サポートセンターと連携して支援を行う場合には、支援記録又は支援シートに記載された営業秘密の提供について、あらかじめ支援対象者等の同意を得た上で、中央サポートセンターと共有するものとする。
- オ 地域プランナーの登録状況及び派遣実績に関する報告書について、事業実施年度の第2四半期及び第4四半期に別記様式2号及び別記様式3号により作成し、第2四半期は10月3日まで、第4四半期は実績報告時に県へ提出すること。
- カ 支援対象者等が支援期間中に決算期を迎えた場合は、経営改善状況の調査を別記様式4号により行った後、地域委員会において当該調査結果の評価を行い、その内容を支援シート（別記様式1号の10）に記録し、実績報告時に県へ提出すること。
- キ 支援活動を後年度にわたって円滑に行うことができるよう、あらかじめ個人情報の取扱いについて事業体から同意を得る等必要な措置を講じ、支援シート、支援記録及び地域プランナーの評価に関する情報を整理し、県へ提出すること。

(2) 地域委員会に関すること

- ア 地域委員会は、地域プランナーの業務内容、旅費、謝金等に関する規約を定めること。
- イ 地域プランナーの選定は、書類審査及び面接により、当該事業の理解度、専門性、支援実績、倫理性、協調性等を総合的に評価し、決定されるものであること。また、地域プランナーとしての登録に当たり、秘密保持に関する誓約書を提出させること。
- ウ 地域委員会は、支援対象者等を選定するにあたり、市町村や商工会等の関係する機関へ周知する等、より多くの支援対象者等を選定する観点から、県内の多様な事業者等に支援対象者等の選定方法等の情報を提供すること。
- エ 支援対象者の選定に当たっては、以下に該当する者について優先的に選定する。
 - (ア) 当該年度に地域資源活用価値創出推進事業（創出支援型）のうち地域資源活用・地域連携推進支援事業による取組を実施する者
 - (イ) 当該年度に地域資源活用価値創出整備事業（産業支援型）による取組を実施する者
 - (ウ) 過年度に県が開催した“輝く農山漁村人材”育成研修会に参加した者
 - (エ) 取組を実施する地域が所在する都道府県又は市町村が策定する「地産地消促進計画」に基づき、年間販売額を1億円以上とする目標を設定する直売所を運営する者
- オ 地域委員会は、支援対象者等に対する地域プランナー等の派遣による経営改善に向けた支援の効果を検証するとともに、支援対象者等の経営改善状況等を踏まえ、PDCAサイクルを活用した経営改善戦略の実行及び管理が図られているか点検・評価を行い、必要に応じて

経営改善戦略の見直しについて提言を行うこと。

なお、地域委員会が支援の効果発現に資するために必要と判断した場合は、支援関係者を地域支援検証委員として地域委員会に招集できるものとする。

- カ 地域委員会は、支援シートに基づき当該地域プランナーの活動の実績を整理し、その評価を別記様式2号により行い、次年度以降の地域プランナーの選定に活用するため、県に提出すること。
- キ 地域委員会は、支援対象者等（過年度支援対象者を含む）に対して支援実施年度から支援対象者等が定めた目標年度までの間、経営改善戦略の実行状況等を含む経営改善状況の調査結果の評価に協力すること。なお、岡山県6次産業化サポートセンター（令和2～3年度）、岡山県農山漁村発イノベーションサポートセンター（令和4～6年度）の支援対象者も含む。

（3）支援対象者等に関すること

- ア 支援対象者等は、経営改善の程度を示す目標として、支援実施年度から目標年度までの経営全体の付加価値額の伸び率を定量的な目標として自ら設定し、当該年度の支援が終了するまでに県サポートセンターに提出すること。なお、目標年度は支援実施年度の3年後から5年後までの年度において、自ら設定すること。
- イ 支援対象者等は、目標年度までの経営改善の程度を示す目標を掲げるとともに、支援実施年度の翌年度から自らが定めた目標年度までの間、毎年度の決算から3か月以内に経営状況調査及び財務諸表等の経営資料を県へ提出することについて、あらかじめ同意が得られる者とする。
- ウ 支援対象者等の支援期間は、同一事業者及び取組に対して1年を単位として原則2回まで支援を受けられるものとする。
- エ 支援対象者等は地域プランナーの派遣を受けるにあたり、国の農山漁村振興交付金を活用していることを理解し、県サポートセンターおよび県の経営改善状況調査等に協力することについて、あらかじめ同意が得られる者とする。

（4）その他

- ア 特定の農林漁業者等や企業、団体のみの利益追求のために実施するものではないため、県サポートセンター及び地域プランナーは、本事業の実施に当たり、事業実施期間中において支援を行った支援対象者から地域プランナーの派遣に要する費用を受領してはならない。
- イ 県サポートセンター及び地域プランナーは、本事業に関して知り得た業務上の秘密を、事業期間に関わらず決して第三者に漏らしてはならないものとする。また、事業により知り得た個人情報について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うものとする。

6 委託契約期間

契約締結日から令和9年3月12日（金）までとする。

7 委託経費の対象となる経費

（1）県サポートセンターの設置

事業管理運営に係る管理運営手当、ウェブサイト構築・運用に必要な手当、実施案内作成費、経営改善状況査にかかる調査票印刷費、集計整理賃金、資料印刷費、通信機器類等リース料、通信運搬費、情報提供費、消耗品費等

- (2) 地域委員会開催及び地域プランナーの選定等
地域委員会開催にかかる委員謝金・旅費等
- (3) 支援対象等に対するサポート活動等
地域プランナー謝金・旅費、企画推進員手当・旅費等

8 委託料

3, 920, 000円以内（消費税額及び地方消費税を含む）

9 留意事項

- (1) 本委託事業は、国の農山漁村振興交付金実施要領に基づく県事業実施計画書により実施するため、実施要領等の変更により、委託契約書に添付する仕様書を変更することがある。
- (2) 人件費を計上する場合は、「補助事業等の実施に要す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960号大臣官房経理課長通知）に基づき算定し、その根拠資料を県に提出すること。
- (3) 受託者は、県が別に定める勤務実績簿を作成し、県に提出すること。ただし、当該様式と同様の水準の情報を確認することが可能であれば、独自の様式を用いて差し支えないこととする。
- (4) 受託者は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、県と密接な連絡を行うとともに、業務を実施する上で疑義が生じた場合には、速やかに県と協議すること。
- (5) 受託者は、県からの簡易な問い合わせに対して適切に対応すること。
- (6) 受託者は、6次産業化の推進を目的に、県が開催する6次産業化推進協議会等に参加し、また県の6次産業化推進に係る事業に協力すること。
- (7) 受託者は、中央サポートセンターが開催する会議等に出席すること。
- (8) 受託者は、業務の実施に当たり、知り得た企業秘密、個人情報その他秘密に属する事項を第三者に漏らしてはならない。また、自己の利益のために使用してはならない。この契約の終了後も同様とする。
- (9) 本事業実施にあたり、再委託はできないものとする。
- (10) 委託期間中において、下表1から4に掲げる全ての環境負荷低減の取組を実施し、別添の環境負荷低減のチェックシートにチェックした上で、当該チェックシートを県に提出すること。なお、◎の取組については、必須とすること。

1	<p>エネルギーの節減</p> <p>◎施設・機械・器具等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める。</p> <p>◎省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないように努める（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、排ガス対策機械の利用等）</p> <p>◎環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討する。</p>
2	<p>廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分</p> <p>◎プラスチック等廃棄物の削減に努め、使用済みプラスチック等の廃棄物が発生する場合は、関連する環境法令に応じた処分等に努めるなど適切に対応する。</p>

	◎資源の再利用を検討する。
3	<p>生物多様性への悪影響の防止</p> <p>○生物多様性への影響が想定される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。</p> <p>○水質汚濁防止法における特定施設に該当する場合は、排水処理に係る水質汚濁防止法を遵守する。</p>
4	<p>環境関係法令の遵守</p> <p>◎みどりの食料システムを理解する。</p> <p>◎関係法令を遵守する。</p> <p>◎環境配慮の取組方針の策定や研修による知見・情報の収集に努める。</p> <p>○機械等を扱う場合は、製造機械等の適切な整備と管理の実施に努める。</p> <p>◎正しい知識に基づく作業安全に努める。</p>

10 会計関係帳簿等の整備

受託者は、委託業務に係る会計関係帳簿等を整備し、委託業務完了後5年間保存するものとする。

11 事業成果の報告

受託者は、業務完了後、業務実績報告書に次のものを添付して県に提出し、実地検査を受けること。

- (1) 事業実績書（技術提案書様式を実績様式に置き換えて作成する。実施状況のわかる写真を含む）
- (2) 収支決算書の写し
- (3) 勤務実績簿の写し
- (4) 企画推進員のリスト
- (5) 支援記録
- (6) 地域委員会の開催に関する書類
- (7) 地域プランナーの選定方針、業務内容、旅費、謝金等を定めた基準
- (8) 地域プランナーの選定、登録に係る書類
（公募・書類審査・面接に係る書類、秘密保持に関する誓約書）
- (9) 地域プランナー等の活動情報（登録者、活動実績、評価）について（別記様式2号）
- (10) 地域プランナー等の派遣実績について（別記様式3号）
- (11) 支援シート（別記様式1号）
- (12) 支援対象者等の選定および成果にかかる資料一式（経営改善戦略を含む）
- (13) その他事業成果を補完する資料
- (14) 環境負荷低減の取組に係るチェックシート

別記様式 1 号

支援シート（支援年度 年度）

1 事業者概要

- ・商号又は名称：
- ・所在地：
- ・代表者の役職名・氏名：
- ・資本金：
- ・従業員数：

2 取組概要（現状と計画）

- ・1次（生産）部門：生產品目リスト（面積、生産量）、特徴等
- ・2次（加工）部門：加工商品の状況、製造加工施設等
- ・3次（サービス・販売）部門：商品の販売先・流通方法等
- ・総合化事業計画等の認定の有無
認定日：
事業内容：
- ・これまでに活用した補助事業等 等

3 経営者の現行のビジョン・戦略の概要

--

4 経営指標（決算情報）

（単位： 円）

	R 年 月期	R 年 月期	R 年 月期
経営全体の売上高			
6次化の売上高			
営業利益			
経常利益 (A)			
人件費 (B)			
減価償却費 (C)			
付加価値額 (A+B+C)			

人件費算出科目：

※事業者の経営状況を確認するための指標を3年間分記載すること。

※6次化売上高、経営全体の売上高、経営全体の営業利益、付加価値額（経常利益＋人件費＋減価償却費）は必ず明記すること。）

※人件費について算出した科目を明記すること。

5 これまでの支援状況及び現状の課題

(1) これまでの支援状況

【令和 年度】

(2) 現在認識している課題 (令和 年 月現在)

1次:

2次:

3次:

※これまでの支援状況及び現在認識している課題を記載すること。

6 支援内容

【令和 年度】

(1) 実施内容 (支援関係者ごとに整理)

(2) 支援体制 (支援関係者の相関図、役割分担等)

(3) 全体スケジュール (支援計画、支援要旨等)

(4) 支援結果

(5) 次年度以降の支援を要する内容及び理由 等

※支援開始後の支援内容等を記載すること。各項目について、支援の進捗状況等を踏まえ記載することが困難な場合は、その理由を記載することにより代えることができるものとする。

7 課題解決 (改善) の方向性

【令和 年度】

(1) 現状認識されている課題

(2) 支援により整理された課題の総括

(3) 改善の方向性

(4) 組織マネジメント計画

(5) 行動計画表 (改善項目、具体策、目標水準、責任者、スケジュール)

※各項目について、支援の進捗状況等を踏まえ記載することが困難な場合は、その理由を記載することにより代えることができるものとする。

8 経営改善戦略 (計画) の概要

--

※上記7の項目を踏まえ、実施すべき改善方策を具体的に記述する。

※実施すべき改善方策について、支援の進捗状況等を踏まえ記載することが困難な場合は、その理由を記載することにより代えることができるものとする。

9 経営改善戦略の実行状況

【令和 年 月期】

--

※経営改善戦略の実行状況を具体的に、目標年度まで決算期毎に記載すること。

10 経営改善状況

(1) 経営改善状況の総括

【令和 年 月期】

(2) 付加価値額（経常利益＋人件費＋減価償却費）の状況

【目標（単位：円）】

目標	R 年 月期				
経営全体の売上高					
6次化の売上高					
営業利益					
経常利益					
人件費					
減価償却費					
付加価値額					

【実績（単位：円）】

実績	R 年 月期				
経営全体の売上高					
6次化の売上高					
営業利益					
経常利益					
人件費					
減価償却費					
付加価値額					
達成率(%)					

※各項目について、事業活動の進捗状況等を踏まえ記載することが困難な場合は、その理由を記載することにより代えることができるものとする。

※支援対象者が設定した目標年度まで決算期毎に記載すること。

11 その他必要な情報

--

※上記1から10までに掲げる項目の他、必要に応じて記載すること。

別記様式 2号

令和 年度地域プランナー活動情報（登録者、活動実績、評価）について

サポートセンター名	
登録者数	
提出年月日	

地域プランナー情報（登録者、活動実績、評価）

	所属及び役職	氏名	登録日	専門分野 (実務経験、支援実績のあるもの)	デジタル 関連	前年度の 派遣実績※1	本年度 派遣回数	本年度 活動評価結果※ 2
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(必要に応じ、行を増やして記入すること。)

※1 前年度の派遣実績（選択肢）

- | |
|---|
| 1. 派遣実績あり（選定を経て再登録）
2. 派遣実績なし（登録実績あり、選定を経て再登録）、3. 派遣実績なし（新規登録） |
|---|

※2 本年度の活動評価結果（選択肢）

- | |
|---------------------------|
| 1. 問題なし、2. 問題あり、3. 派遣実績なし |
|---------------------------|

※3 デジタル関連については、簡単に内容を記載すること。

※4 専門分野（実務経験、支援実績のあるもの）については、士業や各種アドバイザー、GAP 指導員、HACCP 指導員等資格をお持ちの場合は、最初に記載すること。その他、資格以外の専門分野についても、経営管理、生産技術、新商品企画、販路開拓、農泊、農福連携、輸出、IT 活用等の分野を記載すること。いくつでも記載可。

別記様式 3 号

令和 年度地域プランナー等の派遣実績について

地域プランナー等の派遣実績

	商号又は名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計	合計
1	業種： 総合化事業計画認定： 年 月 事業活用：	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
2	業種： 総合化事業計画認定： 年 月 事業活用：	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
3	業種： 総合化事業計画認定： 年 月 事業活用：	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
4	業種： 総合化事業計画認定： 年 月 事業活用：	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
5	業種： 総合化事業計画認定： 年 月 事業活用：	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

注1：支援対象者ごとに記入すること。また、支援対象者等の商号又は名称の欄に、業種も記載すること。

注2：上半期の報告時点で派遣実績がない支援対象者についても報告すること。

注3：派遣回数は1日(時間は問わない)派遣された場合に1回とし、2人の地域プランナーが同時に派遣された場合は2回とすること。

注4：総合化事業計画の認定、食料産業・6次産業化交付金(従前の交付金含む。)の活用、農山漁村発イノベーション対策の活用について該当がある場合は、商号又は名称の欄に認定・活用年がわかるよう括弧書きで簡潔に記載すること。

注5：派遣回数は、地域プランナー、中央プランナー、エグゼクティブプランナーの合計及び、内数として地域プランナー分を括弧内に記載すること。

別記様式 4 号

経営改善状況調査

1 事業者概要

- ・商号又は名称：
- ・所在地：
- ・代表者の役職名・氏名：
- ・資本金：
- ・従業員数：

2 事業年度ごとの経営改善状況

(記載すべき項目)

(1) 経営改善状況の総括

※下記(2)、(3)の総括を記載すること。

(2) 付加価値額(経常利益+人件費+減価償却費)

(単位：円)

	R 年 月期
経営全体の売上高	
6次化の売上高	
営業利益	
経常利益(A)	
人件費(B)	
減価償却費(C)	
付加価値額(A+B+C)	

人件費算出科目：

(3) 経営改善戦略の実行状況

※付加価値額向上のために行った具体的な取組について記載すること。

3 その他必要な情報

※必要に応じて記載すること。

環境負荷低減の取組に係るチェックシート

令和 年 月 日

岡山県農林水産総合センター長 殿

住 所
請負業者名
代表者名

- ①岡山県地域資源活用・地域連携サポートセンターを設置するにあたり、農山漁村振興交付金では、事業実施期間中において、チェックシートに掲げる全ての項目の取組を実施することが交付要件となっています（ただし、該当しない取組を除きます）。
- ②事業実施期間中に実施する取組について、チェック欄に を記入してください。
なお、◎の取組については、実施することが必須となっています。
- ③本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省が対象者を抽出し、実施状況の確認を行うため、県から実施状況について照会があった場合には対応をお願いします。

上記について、確認しました →

		チェック欄
1	<p>エネルギーの節減</p> <p>◎施設・機械・器具等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める。 ◎省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないように努める（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、排ガス対策機械の利用等） ◎環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討する。</p>	
2	<p>廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分</p> <p>◎プラスチック等廃棄物の削減に努め、使用済みプラスチック等の廃棄物が発生する場合は、関連する環境法令に応じた処分等に努めるなど適切に対応する。 ◎資源の再利用を検討する。</p>	
3	<p>生物多様性への悪影響の防止</p> <p>○生物多様性への影響が想定される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。（該当しない<input type="checkbox"/>) ○水質汚濁防止法における特定施設に該当する場合は、排水処理に係る水質汚濁防止法を遵守する。（該当しない<input type="checkbox"/>)</p>	
4	<p>環境関係法令の遵守</p> <p>◎みどりの食料システムを理解する。 ◎関係法令を遵守する。 ◎環境配慮の取組方針の策定や研修による知見・情報の収集に努める。 ○機械等を扱う場合は、製造機械等の適切な整備と管理の実施に努める。（該当しない<input type="checkbox"/>) ◎正しい知識に基づく作業安全に努める。</p>	