

**令和8年度海業推進調査事業  
「漁業協同組合、漁港管理者、民間事業者等の海業推進体制検討調査」  
仕様書（案）**

**1 事業目的**

近年、漁村の人口減少や高齢化等により、漁村地域の活力が低下している。このような状況を受けて、海や漁村に関する地域資源と漁港を最大限に活用した「海業」の取組を推進するため、漁港漁場整備長期計画（令和4年3月閣議決定）では、重点課題として「『海業』振興と多様な人材の活躍による漁村の魅力と所得の向上」が掲げられている。この実施の目標として、地域の漁業実態に即した施設規模の適正化と漁港施設、用地の再編・整序による漁港の利活用環境の改善を行い、地域の理解と協力のもと、漁港と地域資源を最大限に活かした海業等の振興を図ることとされている。

海業の推進には、漁業協同組合や漁港管理者等（以下、「漁業協同組合等」という。）、海業を実施する民間事業者等（以下、「民間事業者等」という。）を含む関係者が協議を重ねた上で合意形成を図り、取組に対する認識を共有することが必要である。

加えて、「漁港及び漁場の整備等に関する法律」の施行により、漁港において民間事業者が海業に取り組みやすくなるように「漁港施設等活用事業」が創設されたところであるが、「漁港施設等活用事業」による海業の取組は、活用推進計画に基づく公募等により事業者を募集したり、関係者同士で入念に情報共有をしたりする等、漁業協同組合等と民間事業者等の海業関係者の適切な連携体制を構築することが求められる。

こうした中、水産庁では、漁業協同組合や民間事業者等を含む事業実施者の情報等を集積したマッチングシステム（以下、「マッチングシステム」という。）の構築のための実証を行っているところであるが、マッチングシステムを活用して海業の取組がより展開されるよう更なる改良・充実や普及を行う必要がある。そこで本事業では、効率的な海業の普及・展開を図ることを目的として、マッチングシステムの改良・充実や、持続的な運営が可能な手法や仕組みづくりの検討等を実施する。

**2 業務の履行期間**

契約締結の日から令和9年3月19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 マッチングシステム等の運営及び掲載内容の改良・充実等
- イ マッチング会等の開催及びフォローアップ

**(2) 調査の方法**

- ア マッチングシステム等の運営及び掲載内容の改良・充実等
- 水産庁において、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」（以下、「海業立ち上げ体制構築事業」という。）

により構築したマッチングシステムの運営及び機能の充実を図ること。なお、マッチングシステム機能の充実に関して、海業の推進に当たり、知見のある有識者や専門家等と海業に取り組みたい地域とのマッチングにつながる仕組み等を盛り込むこと。詳細については監督職員と協議の上、決定すること。

加えて、海業立ち上げ体制構築事業により、マッチングシステムと併せて構築を行った、海業の取組を実施している地区の情報や、海業に関するトピック等、海業の推進に有益な情報を一元的に取りまとめたポータルサイトの運営及び掲載内容の充実を図ること。ポータルサイトへの掲載内容や頻度など詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

また、マッチングシステムやポータルサイト利用者等に対して、アンケート調査や聞き取り等を行い、マッチングシステムやポータルサイト運営に当たっての課題の抽出を行い、課題解決に向けた分析、改良を行うとともに、今後、これらの持続的な運営が可能な手法や仕組みづくりを提案すること。

#### イ マッチング会等の開催及びフォローアップ

マッチングシステム等に登録されている者を対象とした漁業協同組合等と民間事業者等のマッチング会や、マッチングシステムの普及を目的としたイベントを3回程度開催し、イベント参加者等に対して海業に取り組むに当たっての課題等に対するアンケート調査等を実施するとともに、効果的なマッチングイベント方法や留意事項を分析、整理し、その結果をマッチングシステムやポータルサイトに反映させること。なお、マッチング会の内容や、マッチングシステムの普及を目的としたイベント開催に必要な各種経費については、委託費用に含めるものとする。

また、上記マッチング会等や海業立ち上げ体制構築事業で開催したマッチング会等に参加した地区等を対象として、各地区に対してヒアリングや現地訪問等を行い、マッチングに結びつけるためのフォローアップを行うこと。フォローアップの結果はポータルサイトに掲載するなど、マッチングの促進につなげるものとする。詳細については監督職員と協議の上、決定すること。

### (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（7月、9月、12月）、調査終了前（3月）の計5回、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（以下、「海業・利用調整班」という。）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4月末日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載すること。

#### 4 関係資料の貸与及び返還等

(1) 本事業の実施に当たり、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、その際は海業・利用調整班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) 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計画・海業政策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、海業・利用調整班に連絡すること。

#### 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、実績報告書を海業・利用調整班まで提出すること。

#### 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、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。  
別紙1の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

- (7) 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。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。
- (10) 本事業において改良等を行うマッチングシステムやポータルサイトについては、令和9年度を目途に、ガバメントクラウドへの移行を検討しているため、移行を想定して改良等を行うものとする。詳細については監督職員と受託者が協議を行い決定することとする。

【別紙1】

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達業者と連携する)。	<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 ( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・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 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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 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 ( )		

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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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する法令等に適合したものを使用する。	<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 ( )		

力 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。	<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"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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を行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<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 ( )		

## 【別紙2】

# 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

### ※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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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												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	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(○○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。