

令和 8 年度低潮線保全に資するサンゴ増殖手法検討調査 仕様書（案）

1 事業目的

サンゴ礁は多様な水産生物が生息する豊かな漁場を育み、水産資源の増殖に重要な役割を果たしている。しかし近年、世界的な海水温上昇等の影響を受け、広範囲で大規模な白化現象等が発生し、サンゴ群集の衰退が各地で深刻化している。

特に、我が国最南端の国交離島である沖ノ鳥島では、周辺海域から沖ノ鳥島省内にサンゴ幼生の自然加入が見込めず、台風等による高波浪を受け幼生が障害に流出しやすいため、その影響が顕著であり、沖ノ鳥島のサンゴ面積は減少傾向が続いている。

沖ノ鳥島は、サンゴ礁からなる島であり、砂礫が固結し形成された「北小島」「東小島」が満潮時でも水面上に表出していることにより、我が国の国土面積（約 38 万 km²）を超える排他的経済水域（EEZ）約 40 万 km² の起点となっている。

政府としても海洋基本計画等において、国境離島及び低潮線の安定的な保全・管理を図るため沖ノ鳥島を対象に島の基盤をなすサンゴ礁の保全推進を規定しているところであるが、昨今の急激な気候変動に伴う海面上昇により小島が水没し、EEZ の消失に繋がる可能性が高まっている中、低潮線保全に資するサンゴの増殖を図ることの重要性は益々高まっている。

このため、本調査において、関係省庁が講じる対策と併せ、低潮線保全に資するサンゴの増殖手法等の検討を行うものである。

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 北小島及び東小島周辺の地形情報等の収集
- イ サンゴの増殖から砂礫化、堆積するプロセス及びその条件の検討
- ウ 構造物（離岸堤を想定）周辺での増殖手法の検討
- エ 中長期的な取組の概略検討
- オ 種苗生産能力の試算

（2）調査の方法

- ア 北小島及び東小島周辺の地形情報等の収集

沖ノ鳥島の北小島及び東小島周辺の地形情報（地盤高、勾配、底質等）等を既往調査、文献、必要に応じて有識者等へのヒアリングにより整理し、サンゴを増殖させる上での適地の評価を行う。

- イ サンゴの増殖から砂礫化、堆積するプロセス及びその条件の検討
サンゴが増殖した後、砂礫化、堆積するプロセスやそれに要するおおよその期間等

を既往調査、文献、必要に応じて有識者等へのヒアリングにより知見を収集し整理する。

さらに、増殖したサンゴが早期に砂礫化すると考えられる条件等を整理し、サンゴが増殖し、砂礫化、堆積する一連のプロセスの中で、想定し得るサンゴの砂礫化に有効と考えられる手法について検討する。（例えば、増殖適地と早期の砂礫化に優位な条件が異なる場合は、増殖させた後に別の場所に移植するなどを想定している。）

なお、有効な知見が得られない場合は、収集した情報を基に想定されるプロセス等を整理する。

ウ 構造物（離岸堤を想定）周辺でのサンゴの増殖手法の検討

（ア）構造物背後でのサンゴの増殖手法の検討

沖ノ鳥島の北小島及び東小島に離岸堤等の構造物が設置されると仮定した場合、その背後でのサンゴの増殖の可能性及び最適な増殖手法及び最適な条件の概略検討を行う。

検討に当たっては、移植するサンゴの生残等を踏まえ、複数の手法を検討し、それぞれのメリット、デメリット、必要に応じて今後必要な検討事項等を整理し、最適な手法及び増殖に適した条件等を検討する。

また、増殖に適すると想定される離岸堤等の構造物の配置、形状等があれば提案すること。

（イ）構造物前面でのサンゴの増殖手法の検討

沖ノ鳥島の北小島及び東小島に離岸堤等の構造物が設置されると仮定し、その離岸堤の前面の北小島、東小島周辺でサンゴの増殖を検討する場合、最適な増殖手法及び最適な条件の概略検討を行う。

検討に当たっては、移植するサンゴの生残等を踏まえ、複数の手法を検討し、それぞれのメリット、デメリット、必要に応じて今後必要な検討事項等を整理し、最適な手法及び増殖に適した条件等を検討する。

エ 中長期的な取組の概略検討

ア～ウの検討結果を踏まえ、北小島及び東小島の構造物周辺（離岸堤等の構造物背後、前面）においてサンゴを増殖し、その後砂礫化するために想定し得る手法について、中長期的な取組の概略を検討する。

オ 種苗生産能力の試算

北小島及び東小島周辺に構造物が設置され、周辺においてサンゴを増殖させると仮定した場合、移植するサンゴの種苗生産能力を試算し、課題等を整理すること。

サンゴの移植時期、移植規模については現時点では未定であるが、最速で最大規模の移植が可能となるよう、必要に応じて種苗生産能力を有する機関へのヒアリング等を実施し、試算すること。

なお、種苗生産能力の試算に当たっては、「厳しい環境条件下におけるサンゴ

礁の保全・回復に向けた漁場造成技術実証事業」の受注者と連携すること。

(3) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後 2 週間以内）、中間報告（12 月頃）、調査終了前（3 月頃）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事業課機能高度化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 1 か月以内に行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載するとともに、現地作業について、調査方法、安全対策等の詳細を記載すること。

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設計班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 年度までの関係する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。

・ 報告書閲覧ページ

https://www.jfa.maff.go.jp/j/seibi/sango_houkoku_h30.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 部を事業課設計班へ提出すること。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、実績報告書を事業課設計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、意志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、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。
- (9) 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。

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
--------	----------	-------

	めた	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。

	実施し	左記
--	-----	----

具体的な事項	た／努めた	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
 （ ）

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							
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。