

委託事業仕様書

1 事業名

令和7年度採種園等における種子採取開始日の見直しに向けた調査委託事業

2 事業目的

我が国の林業は、これまでの先人の努力等により、戦後造成された人工林を中心に蓄積量が増加しており、この豊富な森林資源を「伐って、使って、植えて、育てる」という形で循環利用することが重要である。この資源の循環利用が適切に行われるためには、再造林に必要となる優良な林業用種苗の安定した供給が不可欠となる。

劣悪な種穂の供給を防ぐため、林業種苗法施行規則において各樹種における種子採取開始日を規定している一方、近年の気候変動等によりそれら種子の完熟時期が早まっていることが懸念されており、当該開始日にすでに各樹種の種子の散布が始まっており、優良な種子を十分に確保できない可能性が示唆されている。

本事業は、林業用樹種における採取時期別、地域別の球果の状態等の調査を実施し、林業種苗法施行規則に規定されている種子採取開始日の見直しを行うに当たっての参考とすることを目的とする。

3 事業の実施期間

契約締結日から令和8年3月13日（金）までとする。

4 事業内容

受託者は、本事業を実施するために必要な体制及び人員を整備した上で、以下の（１）から（２）までの業務を行う。なお、実施体制及び人員に実質的な変更が生じる場合には、林野庁に報告の上、承認を得る。

（１）種子の評価

① 調査対象樹種

本事業における調査対象樹種は以下のものとし、これら以外の樹種について実施する場合には同様の調査手法により実施することとする。

ア ヒノキ

イ カラマツ（グイマツ含む）（以下「カラマツ類」という。）

ウ トドマツ

エ アカエゾマツ

② 調査地

調査地は、調査対象樹種の分布状況に合わせて、可能な限り地域的な偏りを排して設定する。ヒノキについては10箇所以上を設定し、豊凶が著しいカラマツ類、トドマツ、アカエゾマツについては着果状況に応じて複数箇所に設定

するように努める。

③ 調査時期

調査時期は、林業種苗法施行規則による種子を採取すべき最初の日およびそれ以前の期間を中心に、1週間程度以上の期間を空けて3回以上実施する。

④ 種子評価

ア 球果の採取

球果を採取する母樹は、開花状況や着果状況を観察して、調査地毎に5クローン以上を目安に選定する。その際、可能な範囲で令和6年度に実施した採種園等における種子採取開始日の見直しに向けた調査委託事業で調査対象としたクローンを主な対象とすることで調査の継続性を保つよう留意する。ただし、当該クローンの着果状況が悪い場合には種子の確保を優先し、着果状況が良い別のクローンを選定するものとし、その場合には必ずしもクローン数にはこだわる必要はない。

採取する球果は当該採種母樹の結実球果の中で平均的なサイズのものとし、精選種子が150粒以上確保できる数の球果を各クローン母樹から採取する（ヒノキ、カラマツ類にあつては10個以上を基本とする）。

ヒノキの採種母樹への着果が認められた場合には、発芽率の低下要因を排除するため採取対象となる枝にカメムシ防除用ネットを設置する。

イ 種子の採取

採取した球果は重量を計測し、裂開や種子の脱落の有無等を記録するとともに、球果の写真を撮影する。

球果のうち、裂開しているものは速やかに種子を採取し、未裂開のものは風通しの良い日陰等に静置して球果を乾燥させて裂開させた後に種子を採取し、ともに重量を計測し記録する。

採取した種子は精選を行い、全精選種子の数量、重量を計測し記録する。精選種子は調査地毎、採種時期別に50粒のセットを3組作成し、それぞれの重量を計測し記録する。

ウ 発芽試験

発芽試験は調査地毎、採種時期別に、原則として精選種子50粒のセットを3組設け、樹種によって適した発芽促進処理を行った後に、それぞれを別のシャーレ等に蒔き付けて行う。蒔き付け後、28日を目安に発芽種子数を計測する。

エ 調査地の気温測定

各調査地に気温測定用の温度ロガーを設置し、調査終了後までの期間、温度を記録する。

また、調査地近傍での地方気象台等の他機関が公表している気象データ

等の情報を収集する。

(2) とりまとめ

各樹種について、調査した内容を整理した上で、得られた結果と前年度までの調査結果を合わせて分析し、調査地別、採種時期別の種子特性の傾向を取りまとめる。その際、調査地の都道府県・市町村名や緯度経度、標高等の属地データを記載する。

分析を行う項目は以下の通りとし、表やグラフを作成し分析を行うこととする。また、調査地で測定した気温及び調査地近傍の気象データを用い、種子特性との関係进行分析する。

- ① 結実状況（豊凶）
- ② 種子の時期別の重量変化
- ③ 球果の時期別の裂開状況
- ④ 発芽率

5 業務計画

受託者は、事業の実施に当たり年間スケジュールや事業の実施体制を記載した計画書を作成すること。

6 成果物の提出

(1) 納品物

① 事業報告書：

4の事業内容の結果及び次年度以降の取組内容等について記載したものの。A4カラー、無線綴じ、背表紙入りとし、部数は6部とする。

② ①の電子ファイル（編集可能な元ファイルおよびPDF）

※納入する電子ファイルは、ウイルスチェックを行うこと。

(2) 納入期日・場所

納入期日：令和8年3月13日（金）

納入場所：林野庁森林整備部研究指導課（農林水産省別館7階ドアNo.：別704）

(3) 成果物の帰属

本事業を実施することで得られた成果は林野庁に帰属する。

7 事業実績報告

受託者は、本事業を終了したとき（本事業を中止したときを含む。）は、事業実績報告書を林野庁へ提出すること。

8 その他

- (1) 受託者は、本事業の実施に当たっては、林野庁担当者と十分な協議・調整を行うものとする。
- (2) 受託者は、本事業の進行状況等について林野庁担当者の求めに応じて報告を行うものとする。
- (3) 林野庁担当者は、本事業の目的を達成するために必要な指示を受託者に行えるものとする。
- (4) 受託者は、本事業を優先して行える担当者を置くなど履行期間を通じて実施できる体制を整備すること。
- (5) 受託者は、本事業の実施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外部への漏洩をしてはならないものとする。
- (6) 本事業の目的を達成するために、仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき又は本事業の内容を変更する必要があるときは、林野庁担当者と受託者が協議するものとする。
- (7) 一括再委託並びに総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の業務の再委託は禁止する。
- (8) 本事業を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を林野庁に提示し、協議、了承を得ることとする。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決することとする。
- (9) 受託者は、当該委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）著作権者人格権）を行使しないものとする。
- (10) 受託者は、第三者が権利を有する著作物を利用する場合は、原著作者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ものとする。
- (11) 受託者は、発注者が成果物を活用する場合及び発注者が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者の著作権及び肖像権等による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、発注者は受託者と協議の上、その利用の取り決めをする。
- (12) 受託者は、この契約に基づく作業に関し、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、当該紛争等の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、発注者は係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。
- (13) 本事業を実施するにあたり対象となる経費は、別紙1に掲げるものとする。
- (14) 本事業における人件費の算定に当たっては、別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従って行うものとする。なお、発注者は受託者から提出された人件費の算定について確認するため、人件費単価表（受託者が組織として人件費単価を定めている場合）又は実際に従事する（した）者の給

与明細を確認する。

(15) 受託者は、本事業を実施するにあたり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

①エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第 49号）

②廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）

③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）

④容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第112号）

⑤プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和 3 年法律第60号）

⑥労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

⑦地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

⑧国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第 56号）

(16) 受託者は、本事業を実施するにあたり、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、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書（別紙3）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、①～③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。

①環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

②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。

③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。

別紙 1

本事業を実施するにあたり対象となる経費は次に掲げるものとする。

(1) 直接経費

① 技術者給

事業を実施するために必要となる業務について、受託者が支払う実働に応じた対価とする。また、技術者給の算定等については、別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」によるものとする。

② 賃 金

事業を実施するために必要となる業務（資料整理、補助、事業資料の収集等）について、受託者が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。賃金の単価については、業務の内容も応じた常識の範囲を超えない妥当な 根拠に基づき設定する必要がある。

③ 謝金

事業を実施するために必要となる専門委員会や分科会への出席、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝金に必要な経費とする。謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要がある。

なお、受託者に対し謝金を支払うことはできない。

④ 旅費

事業を実施するために必要となる受託者が行う情報収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣及び招聘、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費とする。

⑤ 需用費

事業を実施するために必要となる消耗品、印刷製本費等の経費とする（通常の団体運営に伴って発生する経費は含めない。）

(ア)「消耗品費」とは、事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、機械燃料・作動油、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。

(イ)「備品購入費」とは、委託事業を行うために直接必要な備品の購入、製造に必要な経費とする。

(ウ)「会議費」とは、委託事業を行うために直接必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及びお茶代等）

(エ)「印刷製本費」とは、事業を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。

⑥ 役務費

事業を実施するために必要となる人的サービス等に支払う経費であり、原稿料、通信運搬費（機械運搬を含む。）等に係る経費とする。

(ア)「原稿料」とは、事業を実施するために必要となる情報をとりまとめた

報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とする。

(イ)「通信運搬費」とは、事業を実施するために必要となる郵便料、電話料、及びデータ通信料、諸物品の運賃等の支払等に必要となる経費とする（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含めない）

⑦ 使用料及び賃借料

事業を実施するために必要となる器具機械、会場、車両等の借上の物品等の使用に必要な経費とする。

(2) 間接経費

事業を実施するために必要となる経費で、直接経費で計上できないものの経費であり、直接経費に受託者が定めた率を乗じた金額とする。率については、業務の内容に応じた妥当な根拠に基づき設定する必要がある。

(3) 再委託費

事業の達成のために事業の一部を第三者に委任又は請け負わせるために必要な経費とする。ただし、主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。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であり、原則として委託費の限度額の 50 パーセント以内の業務とする。

(4) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方消費税は消費税率を乗じた金額とする。

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①～③の取組について、実施状況を報告します。

① 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（ ）		

② 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（ ）

③ 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（ ）

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

※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

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

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

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。

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

- ・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・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に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。