

令和8年度地球観測衛星データを活用した山地災害箇所判読事業仕様書

1 事業名

令和8年度地球観測衛星データを活用した山地災害箇所判読事業

2 事業目的

令和8年度における地球観測衛星データを活用した山地災害の緊急観測については、(国研)宇宙航空研究開発機構(以下「JAXA」という。)との「農林水産分野における地球観測衛星データ等の利用の推進に関する協定」に基づき実施する予定としているが、JAXAより提供を受けた緊急観測の結果(災害速報図)の「解析・判読」については、林野庁により行うこととしている。

本事業においては、大規模な自然災害発生により激甚な被害が想定される場合において、JAXAとの協定に基づく緊急観測の結果(災害速報図)を解析・判読し、山地災害に起因する土砂移動箇所等を特定、抽出し早期の災害対応につなげるとともに、AI自動判読技術の活用による判読事業の高度化を目的とする事業である。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月12日(金)まで

4 事業内容

(1) 計画準備

本事業を実施するに当たり以下の項目を記載した業務計画書を作成するとともに、林野庁国有林野部業務課災害対策班に提出し承認を得ること。

なお、当該業務計画書は、原則として契約締結の日の翌日から起算して、10日以内(行政機関の休日を含まない。)に提出するものとする。

① 業務スケジュール

納入物及び納入期限も踏まえ、計画すること。

② 業務実施体制表

ア 本業務の実施を統括する業務責任者及び業務担当者の配置を記載すること。

イ 業務責任者は、業務担当者を統括し、業務の適切な実施を管理するものと業務担当者への指揮命令系統を明らかにすること。

ウ 業務担当者は、役割分担を明らかにすること。

エ なお、業務責任者及び業務担当者の配置にあつては、農林水産部野における衛星画像データの解析業務について経験を有し、本業務を適正に履行できる人員による配置を行うこととし、その旨を明らかにすること。

(2) 土砂移動等の解析・判読

契約期間中における大規模な自然災害等により、激甚な山地災害の発生が想定され

る場合において、JAXA との協定に基づく緊急観測の結果（災害速報図）を解析・判読し、山地災害に起因する土砂移動等の箇所について、以下により特定の上抽出する。

① 解析・判読方法

解析・判読は、防災インタフェース上に掲載される災害速報図を基に目視及び AI 自動判読技術を用いて実施するものとする。

使用する AI 自動判読技術については、発注者から教師データとして下記災害時における SAR 衛星画像、斜面崩壊・土石流・堆積分布データ、解析・判読結果等を貸与することから、これらを AI 判読モデルのファインチューニングに使用し、下記災害の解析・判読結果において F1 スコア 0.7 程度を目標値として調整した上で用いること。また、当該 AI 自動判読技術の使用に当たっては、監督職員と協議の上実施すること。

※教師データ：令和 6 年能登半島地震

令和 7 年 8 月 6 日からの大雨（熊本県天草上島地区・八代西地区）

② 解析・判読に使用する地球観測衛星データ

受託者は緊急観測実施後に防災インタフェースに掲載される災害速報図及び以下の条件による観測データを入手すること。

なお、防災インタフェースのアカウントについては、発注者から貸与するものとする。

ア 防災インタフェース解析種別：土砂災害

イ 防災インタフェース解析手別：RGB 合成処理

ウ プロダクト式：KMZ ファイル、GEOTIFF ファイル、VGP ファイル、マッププロダクトファイル

エ SAR データセンサ：ALOS-2 及び ALOS-4 によるもの。

オ プロダクトレベル：処理レベル 1.1

③ 解析・判読の対象

森林域における以下に起因する土砂移動等の事象を解析・判読の対象とする。

なお、森林域については JAXA 高解像度土地利用土地被覆図による水域・人工構造物・水田・畑地・草地・ソーラーパネル、農業用温室を除いた区域かつ標高 10m 及び傾斜 10° 以上の地形とする。

ア 地すべり、山腹崩壊、土石流等

イ 河道閉塞による湛水（天然ダム）

ウ 流木、風倒木等

④ 解析・判読規模

SAR 衛星画像による二時期カラー合成画像における地表被覆の変化がわかるとされている概ね面積 1ha 以上かつ、幅 40m 以上または長さ 100m 以上の山地崩壊による土砂移動等の箇所を抽出すること。

⑤ 解析・判読のシーン数と機会

本事業において解析・判読する数量は 20 シーンとする。なお、1 機会当たりの

シーン数は監督職員の指示によるものとする。

なお、事業実施期間中、予定数量に満たなかった場合は監督職員と協議の上、残シーンを(3)②の検証に使用できるものとする。

⑥ 緊急観測の実施及び解析・判読結果の提出

発注者による解析・判読の指示は、原則として、緊急観測の前日までに行うものとする。ただし、地震等の突発的な災害発生時には発注者と受託者の協議によるものとする。

解析・判読は、受託者が地球観測衛星データの受領後、速やかに実施するものとし、概ね4時間程度で土砂移動等が発生している可能性が高い箇所での解析・判読を行うことを目標とするが、抽出箇所が多大に上るなど解析・判読が困難な場合には、監督職員と協議すること。

なお、解析・判読に要する時間については1機会2シーン程度(ALOS-2を標準)を想定して設定している。

⑦ 解析・判読方法の解説

解析・判読に用いた方法について解説すること。

⑧ 解析・判読結果により作成する資料

解析・判読の結果、土砂移動等の箇所が特定された場合は、以下のデータフォーマットで資料を作成し、提出すること。

なお、土砂移動等が確認できない場合は全体図に緊急観測箇所を示し土砂移動等は確認できなかった旨報告すること。

ア 全体図

緊急観測実施エリアに抽出箇所(ポイント)を記した全体図を作成する。縮尺は任意とし明記すること。

イ 詳細図

抽出箇所(ポイント)及びポイントの緯度経度を記した詳細図を作成する。縮尺は任意とし明記すること。

ウ データフォーマット

シェープファイル、KML、GeoJSON、CSV、PDF

(3) 判読精度向上及び判読時間短縮に向けた検討

① 解析・判読結果と現地調査結果の比較検証

事業実施期間中に実施した解析・判読結果について、現地調査結果と比較し、判読の成否や空振り・見逃しとなった事例の原因を分析すること。なお、解析・判読結果については、(2)で実施した20シーンのうち10シーン(5機会)程度を監督職員と協議の上選定することとし、現地調査結果については発注者が貸与する。

② AI自動判読技術による解析・判読結果の検証

AI自動判読技術により実施した解析・判読結果や①の分析結果を踏まえ、判読精度向上及び判読時間短縮に向けた検証を行い、AI自動判読技術の課題と改善点を整理すること。

なお、AI 自動判読技術により実施した解析・判読結果については（２）で実施した 20 シーンとするが、事業実施期間中、予定数量に満たなかった場合は監督職員と協議の上、過去の災害事例を解析・判読し検証対象とすることができるものとし、過去の災害事例については発注者が貸与する。

（４）打合せ等

事業における打合せは、事業着手時、中間打合せ（３回程度）、成果品納入時の段階で実施するものとする。

なお、受託者は、打合せ後速やかに打合せ記録簿を作成し、監督職員の承諾を得るものとする。

（５）報告書作成

（１）～（３）の成果を取りまとめ、事業報告書を作成する。

５ 成果品

（１）納入物品

① ４（２）の解析・判読結果については、解析・判読の都度、PDF 及びデータファイルで発注者に電子メールにて提出すること。

② 事業報告書については、冊子及び電子データで提出すること。

ア 事業報告書 5 部

印刷物の作成に当たっては、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 号第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成 16 年 3 月 16 日閣議決定）による紙類の「印刷用紙」及び役務の「印刷」の判断基準を満たすこととする。

イ 電子データ

電子データのファイル形式は MicrosoftWord、MicrosoftPowerPoint、MicrosoftExcel、または PDF 形式で提出すること。（これにより難しい場合は、発注者まで申し出ること。）

（２）納入場所

林野庁国有林野部業務課（北別館 8 階 ドア No. 北 814）

６ その他

（１）受託者は、定期的に事業の遂行状況、経費の執行状況等を報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行い、適切な委託費の執行に努める。

（２）監督職員は、本事業の進捗状況等に関して事業の目的を達成するために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。

（３）受託者は、本事業の遂行に当たり知り得た事項について、契約期間に関わらず外部に漏洩させてはならない。なお、事業実施に必要となる各種データを林野庁より貸付された場合は、本事業の目的以外に使用してはならない。

（４）受託者の責めに帰すべき事由により、当庁又は第三者に損害を与えた場合には、受

託者がその損害を賠償する。

- (5) 事業の目的を達成するために、本仕様書に記載されていない事項で必要な作業等が生じたときや、本仕様書に疑義が生じた場合は、監督職員に協議する。
- (6) 受託者は、実施に当たっては、関連する法令を遵守するものとし、受託者の法令遵守又は法令の不遵守により生じた損害その他の事項に対する一切の責任は受託者が負うものとする。
- (7) 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、原則として人件費単価表（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。
- (8) 受注者は、本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別記様式を用いて、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、①～④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。
 - 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 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。
 - エ 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。

別記様式

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～エの取組について、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）。	<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。	<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()		

・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 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」)、その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

エ 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」)、その他の取組も行っていない場合は、その理由

()

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

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、これらに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。