

仕様書

1 事業名

令和2年度東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会馬術競技場における衛生管理委託事業

2 目的

東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の馬術競技に海外から参加する馬については、過去の大会での事例及び効率性等を踏まえ、馬術競技場に検疫場所を設置し、輸出入検査を行うこととしている。

馬ピロプラズマ病は、我が国で未発生であるが、有効なワクチンや治療法がなく、ダニによって媒介される馬の感染症である。このダニは日本にも分布することから、本病の侵入防止を図り、円滑な馬術競技の実現による東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の成功へ寄与するため、馬術競技場のダニの生息調査及び調査結果に基づく駆除を行い、同競技場のダニの清浄性を確保することを目的とする（別紙1のとおり）。

3 事業の内容

業務は、次により実施するものとする。業務の実施に当たっては、受託者は農林水産省消費・安全局動物衛生課（以下「事業担当部署」という。）と、委託契約後、2週間以内に、（4）の検討会開催前に打ち合わせを行うこと。

（1）生息調査及び駆除対象範囲の概要

ア 馬事公苑（検疫施設及び馬術競技場）

- 1）所在地 東京都世田谷区上用賀2-1-1
- 2）面積 約18ha
- 3）調査対象範囲 公苑内緑地全域（外周緑地、厩舎周辺及び自然林その他必要と判断される場所）（最大8ha）
- 4）駆除対象範囲 （2）の調査によりダニの生息が確認された箇所及びその他必要とされる場所（生息調査後の検討会により決定）

イ 海の森公園（クロスカントリー競技会場）

- 1）所在地 東京都江東区青海3丁目
- 2）面積 約88ha
- 3）調査対象範囲 クロスカントリーコース内植林地（最大12ha）（別紙2参照）

- 4) 駆除対象範囲 (2) の調査によりダニの生息が確認された箇所及びその他必要とされる場所 (生息調査後の検討会により決定)

(2) 調査回数及び調査方法

- ア 調査回数は4回以上とし、契約締結後から12月頃にかけて行う。
イ 調査方法は、以下の2とおりとする。なお、検討会においてその他適切な方法が提示された場合は、この限りでない。

① 草上からの採集

調査地の植生上に白色フланネル布を用いて擦過し、付着するマダニを採集する (フланネル布の旗振り法または旗ずり法)。

② リター層 (枯葉枯枝層) からの採集

馬事公苑及び海の森公園の調査地点合計 20 箇所程度のリター層を袋に回収の上、恒温器内 (25℃) で1ヶ月間観察し、袋上部に集まるマダニを採集する。

- ウ 生息調査の実施にあたっては、天候、気温等の気象条件に留意し、ダニの捕獲が困難と考えられる雨天時には原則、調査を行わず、できる限り最適な条件下でダニの生息調査を行うこと。

(3) 駆除回数及び駆除方法

- ア ダニの駆除は、調査によりダニの生息が確認された場合に実施し、駆除回数は2回以上とする。
イ 駆除方法は薬剤散布とし、マダニの承認薬剤から選定する。

(4) 検討会の設置

本事業の実施事項の検討及び決定のため、受託者は「東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会馬術競技場における衛生管理に係る検討会 (以下「検討会」という。)」を設置し、検討会を4回以上開催する (電子メール等を活用した電子会議を含む。) ものとする。検討会の委員には、ダニの生態 (分布、形態) に関する専門的知識を有する有識者及びダニの駆除に関する専門的知識を有する有識者を2名以上含み、アドバイザーとして事業担当部署の職員を含むものとする。検討会の開催に要する費用 (会場借料、謝金、旅費、資料作成費等、一切の経費を含む。) は、受託者が負担すること。また、検討会で用いる資料は、必要に応じて委員及び事業担当部署に相談の上、原則として受託者が作成すること。なお、検討会を構成する有識者の選考に当たっては、あらかじめ事業担当部署と協議すること。

(5) 令和2年度生息調査計画及び駆除計画の策定

受託者は、平成28年度に実施したダニの生息調査結果、平成29年度から平成31年度までに実施した駆除及び駆除効果の測定結果に基づき、具体的な生息調査実施場所、回数、実施時期を含む生息調査計画案を策定すること。また、生息調査の結果ダニが確認された場合の駆除計画案を策定すること。

受託者は、策定した両計画案を第一回の検討会に諮った上で、生息調査計画及び駆除計画を決定すること。生息調査計画及び駆除計画は、検討会の結果を受けて、必要に応じて見直しを行うこと。

(6) 生息調査及び駆除の実施

受託者は、(5)で決定した生息調査計画に基づき、(1)の馬術競技場におけるダニの生息調査を実施すること。生息調査の結果、ダニの生息が確認された場合には、ダニの同定を行うとともに、ダニの駆除時期及び駆除実施場所について検討会に諮った上で、駆除計画に基づきダニの駆除を実施すること。

ダニの生息調査及び駆除の実施に当たっては、受託者は事業担当部署と共に調整を行いながら、事前に(1)の馬術競技場を管轄する地方自治体の関係部局に連絡するとともに、必要な許可がある場合には、それらを取得することとする。また、ダニ駆除に係る薬剤散布に当たっては、受託者は、事業担当部署と調整の上、事前に地方自治体の関係部局及び周辺住民に対して、薬剤散布目的、散布日時及び使用薬剤の種類等について、十分な時間的余裕を持って周知すること。なお、生息調査及び駆除結果は、実施毎に事業担当部署に報告することとする。

4 事業の実施期間

契約締結日から令和3年3月17日(水)までとする。

5 調査報告書の提出

受託者は、3の事業内容及び結果を取りまとめの上、調査報告書30部及び調査報告書の電子媒体(CD-R又はDVD-R)1部を事業担当部署に、令和3年3月17日(水)までに提出すること。なお、納入する電子媒体については、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報(ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等)を記載したラベルを添付して提出すること。

6 事業実績報告書

受託者は、本事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、事業実績報告書正副2部を事業担当部署へ提出すること。提出期限は、令和3年3月17日（水）とする。

7 その他

- (1) 受託者は、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた事項及び質疑が生じた事項並びに新型コロナウイルス感染症に起因して、実施内容を変更する場合については、事業担当部署と協議の上、必要に応じ委託契約書に則った手続を行うものとする。
- (2) 受託者は、業務の進行状況等を随時担当者に報告し、必要な指示を受けること。
- (3) 受託者は、本事業により知り得た情報について、外部に漏らしてはならない（公表されている資料に関する情報を除く。）。なお、本事業で入手した知見を学術集会又は学術雑誌等で発表する場合、事前に事業担当部署の了解を得ることとする。
- (4) 本事業の実施に当たり、対象となる経費は、別紙3に掲げるものとする。
- (5) 本事業における人件費の算定に当たっては、別紙4「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）によるものとする。
- (6) 平成28年度から平成30年度までに実施したダニの生息調査結果については、農林水産省の以下のホームページURLに公表されている。

平成28年度 調査報告書

http://www.maff.go.jp/j/budget/yosan_kansi/sikkou/tokutei_keihi/h28itaku/h28ku_seika_ippan/attach/pdf/h28taku_seika_ippan-8.pdf

平成29年度 調査報告書

http://www.maff.go.jp/j/budget/yosan_kansi/sikkou/tokutei_keihi/seika_H29/h29itaku_seika_ippan/attach/pdf/index-34.pdf

平成30年度 調査報告書

https://www.maff.go.jp/j/budget/yosan_kansi/sikkou/tokutei_keihi/seika_H30/ippan/attach/pdf/index-128.pdf

なお、平成31年度に実施した生息調査結果については、契約締結後に提示する。

- (7) 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参

加も可とする。共同事業体を構成する場合は、代表者を決め、他のものは構成員として参加するものとし、代表者及び構成員は平成 31・32・33 年度又は令和 1・2・3 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた競争参加資格を有している者であること。

また、代表者は入札参加申込書（共同事業体）（入札説明書別紙様式第 4 号）を提出し、共同事業体として本入札に参加し、落札した場合は、共同事業体の業務分担、実施体制等について明確にした結成・運営等に関する協定書（又はこれに準ずる書類）等を契約締結前までに提出する必要がある。

なお、共同事業体に参加する者は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

＜対策のポイント＞

東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会における馬術競技に際し、ダニによって媒介される馬ピロプラズマ病の我が国への侵入及びまん延を防止するため、競技場のダニの生息調査及び駆除を実施します。

＜政策目標＞

- 我が国における馬ピロプラズマ病の侵入及びまん延の防止
- 我が国の家畜衛生体制の信頼確保
- 円滑な馬術競技の実現による東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会成功への寄与

＜事業の内容＞

馬術競技場におけるダニの清浄性確保作業

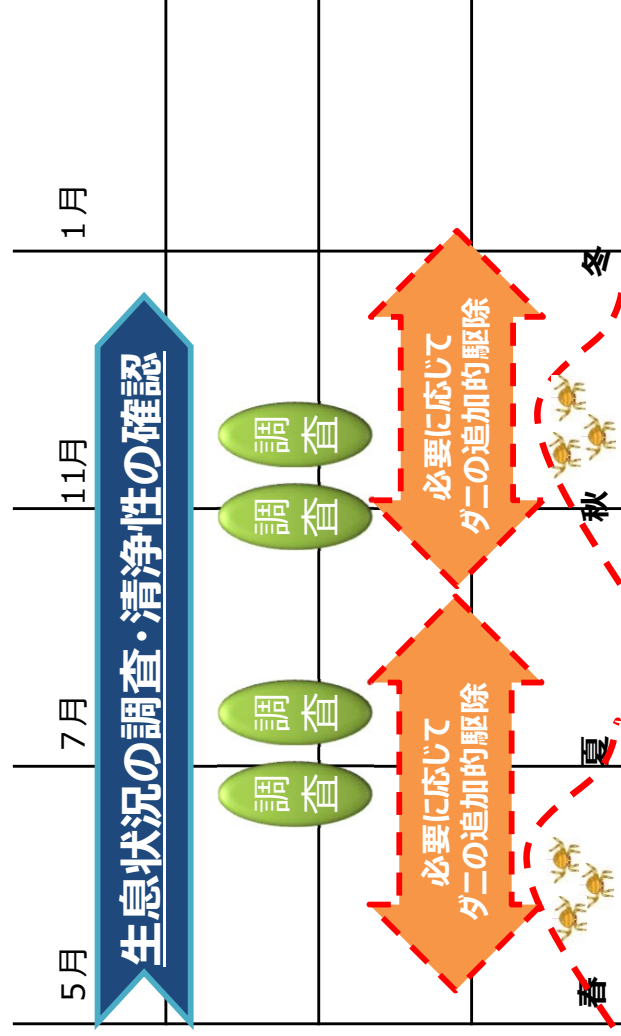
- ①東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会において馬術競技の会場となる馬事公苑及び海の森公園を対象区域とし、**ダニが活動する春及び秋にダニの生息調査を実施**します。

- ②ダニの生息調査後、**ダニが確認された区域及び駆除が必要と判断された区域を対象に、ダニの駆除を実施**します。

- ③令和元年度までに実施されたダニの生息調査及び駆除によって確認された競技場の清浄性を、**大会が終了するまで維持・確保**します。

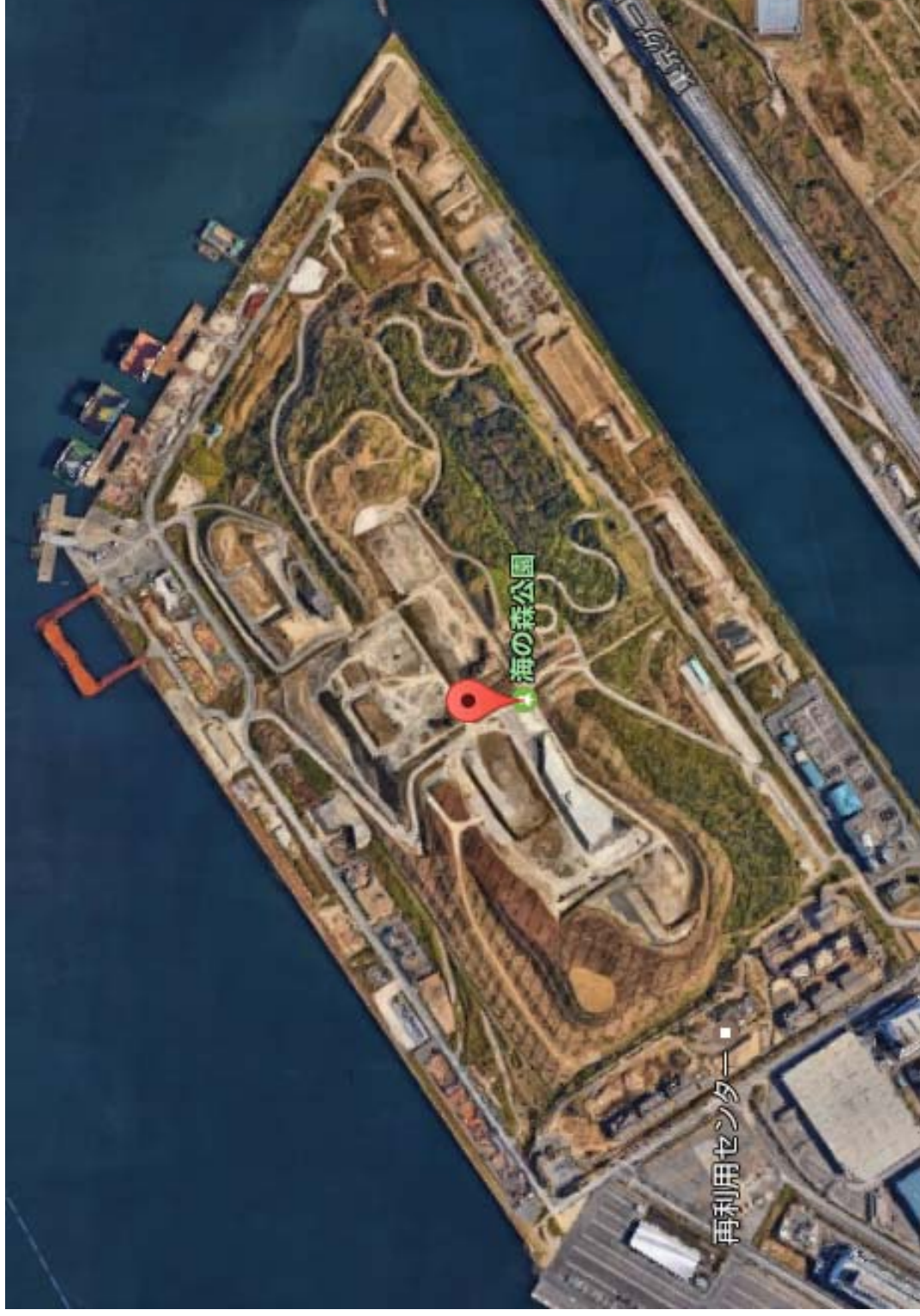
＜事業イメージ＞

令和２年度ダニ生息調査



- 平成28年度からダニの生息状況調査を開始し、清浄性を確認・維持。
- ダニの種類により活動時期が異なるため、複数回の生息調査を実施。
- 本大会終了後における馬ピロプラズマ病の清浄性を確保。

(別紙2)海の森公園(クロスカントリー競技会場)



全面積 : 88ha

駆除対象範囲: クロスカントリーコース内植林地全域(植林地部分最大12ha)

主な対象経費

区 分	区分の内訳	内 容	経費の算出の考え方	証拠書類の例
Ⅰ 人件費（賃金）	人件費	委託事業に従事する者の作業（実績）時間に対する経費	当該委託事業に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与及び諸手当等であり、仕様書等で示す、「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22経第961号大臣官房経理課長）に基づいて算出すること。	・業務（作業）日誌 ・賃金（給与）台帳 ・支払伝票 ・機関の給与規程、賃金規程
	賃金			
Ⅱ 事業費	旅費	委託事業を行うために直接必要な国内出張及び海外出張に係る経費	経費の算出にあたっては、受託者の内部規程等に基づいて算出することとし、内部規程等が定められていない場合は、「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること。また、受託者は、当該業務に係る出張であることが明確に判断できるよう関係書類を整理すること。	・内部規程等 ・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書等
	会議費	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）	会場の設定等にあたっては、必要以上に高価又は華美であつたり、広さや個数が過剰にならないよう、必要最小限とすること。	・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
	謝金	委託事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）	経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が定められている場合はそれによることとし、定めがない場合は受託者の内部規程等によること。	・支出伝票 ・受託者の内部規程等
	借料及び損料	委託事業を行うために直接必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費	機械器具等のリース・レンタルに要する経費は、以下の考え方に基づき当該業務期間中のリース等に要する経費のみ計上すること。 ・リース契約等による物品の調達を検討する際は、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討する。 ・リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、法定耐用年数以上とするなど合理的な基準に基づいて設定すること。	・納品書、請求書 ・リース等契約書 ・支払伝票
	消耗品費	委託事業を行うために直接必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費	消耗品費として計上できる経費は、当該業務にのみ使用するものであること。 例） ・分析用資材 ・試薬品 ・燃料 ・市販のソフトウェア等 例外） 複数年に渡って実施する継続事業において、翌年度に使用する物品の購入は原則認められませんが、翌年度の契約締結後に購入するのでは、事業そのものに支障を来すなど事業と直接的な関連性が認められるものは、その理由を明確にしたうえで購入することができる。	・納品書、請求書 ・支払伝票
	印刷製本費	委託事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	計上する経費は当該業務期間中に使用する部数又は仕様書等により指定された部数のみとすること。	・印刷製本仕様書 ・配布先一覧 ・納品書、請求書 ・支払伝票
	雑役務費 または その他経費	委託事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないものの例） ・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） ・光熱水料（電気、水道、ガス。大規模な研究施設等で、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） ・翻訳通訳、速記費用 ・文献購入費、法定検査、検定料等	通信運搬費は、当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上し、当該業務に直接必要であることを証明すること。 その他雑役務費として、当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務（再委託する業務を除く）に係る経費を計上すること。	・納品書、請求書 ・支払伝票
Ⅲ 再委託費		当該事業の一部を他の第三者に行わせる（委託する）ために必要な経費	当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことができない業務、直接行うことが効率的でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上すること。なお、再委託を行う場合は、「公共調達の適正化について」の運用方針等について（平成18年9月6日付18経第886号大臣官房経理課長）に定められた基準等により行うこと。	・委託契約書 ・請求書 ・支払伝票
Ⅳ 一般管理費		委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接的経費	一般管理費は原則、農林水産省が定める率を使用することとし、これによりがたい場合は受託者の内部規程等で定められた率を使用すること。	・納品書、請求書 ・支払伝票 ・支出計算書（按分の積算根拠）
Ⅴ 消費税相当額		委託事業を行うために必要な経費に係る消費税及び地方消費税の額	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費のうち10%に相当する額を計上すること。	

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、その算定にあたっては、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

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

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

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出来ない。

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。（円未満は切り捨て。）

＜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うえ定めるものとする（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日あ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あたっては、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実績時間数の合計。

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：○○○○ 印												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毎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わ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うえ、記名・押印する。

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。