

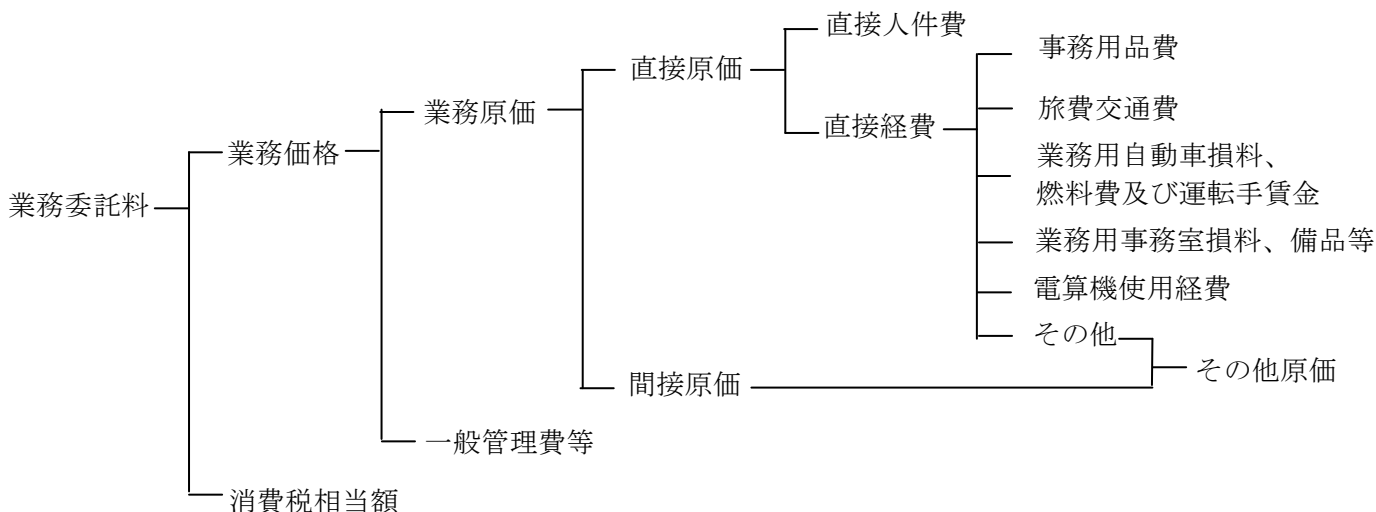
第1章 総則

1. 適用範囲

この積算基準は、国土交通省関東地方整備局（港湾空港関係除く。）が発注する行政事務補助業務における調査設計資料作成業務に適用する。

2. 業務委託料

(1) 業務委託料の構成



(2) 業務委託料構成費目の内容

1) 直接原価

①直接人件費

直接人件費は、業務に従事する者の人件費とする。

②直接経費（積上計上分）

直接経費は、業務処理に必要な経費のうち次に掲げるものとする。

- a 事務用品費
- b. 旅費交通費
- c. 業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金
- d. 業務用事務室損料及び備品費等
- e. 電算機使用経費 等

③直接経費（積上計上するものを除く）

直接経費（積上計上分）以外の直接経費とする。

2) 間接原価

当該業務担当部署の事務職員の人件費および福利厚生費，水道光熱費等の経費とする。

また、特殊な技術計算、図面作成等の専門業に外注する場合等に必要となるその他原価を含む。

※その他原価は、直接経費（積上計上するものを除く）及び間接原価からなる。

3) 一般管理費等

業務を処理する建設コンサルタント等における経費等のうち直接原価，間接原価以外の経費。

一般管理費等は一般管理費及び付加利益よりなる。

4) 消費税相当額

消費税相当額は、消費税相当分とする。

3. 業務委託料の積算

(1) 業務委託料の積算方式

$$\begin{aligned} \text{業務委託料} &= (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= [\{ (\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価}) \} + (\text{一般管理費})] \times (1 + \text{消費税率}) \end{aligned}$$

(2) 各構成費目の算定

1) 直接人件費

業務に従事する者の基準日額については、4. 標準歩掛による。

2) 直接経費

事務用品費、業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金、業務用事務室損料及び電算機使用経費は業務遂行上特に必要で特記仕様書に明記した場合に計上する。

①事務用品費

特に必要がある場合に計上する。

なお、土木工事共通仕様書その他現場に必要な専門図書は、その他原価に含まれる。

②旅費交通費

旅費交通費は「国土交通省所管旅費取扱規程」及び「国土交通省職日額旅費支給規程」による。

- a. 発注者施設で業務を実施する場合であって、通勤により業務を行う場合は、出発基地から業務場所までの交通費は原則として計上しない。ただし、滞在費が必要となる場合は適宜計上する。

なお、本業務における担当技術者の通勤による交通費は原則として計上しない。但し、業務打合せの旅費として管理技術者の旅費・交通費を業務打合せの回数分計上することとする。

※「出発基地」とは、原則として参加表明業者のうち現地に最も近い本支店が所在する市役所等とする。

- b. 現地調査等の旅費交通費については、原則として計上しない。

但し、業務内容として現地確認等を実施する場合は計上する。

その他の旅費交通費に関する算定方法については、土木設計業務等標準積算基準及び同（参考資料）に準ずる。

③業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金

業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等については、原則として計上しない。

但し、業務内容として現地確認等を実施する場合は、下記のとおり計上する。

現地調査に業務用自動車を使用する場合、必要な自動車は次の a、b により積算する。

- a. 業務用自動車の規格は、原則として5人乗りライトバン（1.50）とする。
b. 業務用自動車損料については、「請負工事機械経費積算要領」に基づいて積算する。

なお、業務用自動車は、現場内移動のために1日・台当たり2時間を計上するものとする。

④業務用事務室損料、備品等

発注者施設を無償使用する場合は計上しないものとする。

⑤電算機使用経費

電算機リース料等が必要となるに計上するものとする。

本業務における電算機使用経費については、原則として計上しない。

⑥その他

電子成果品作成費が必要となる場合は、別途計上する。

3) その他原価

その他原価は、次式により算定した額の範囲内とする。

$$(\text{その他原価}) = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

ただし、 α は原価（直接経費の積上計上分を除く）に占めるその他原価の割合であり、25%とする。

4) 一般管理費等

一般管理費等は、次式により算定した額の範囲内とする。

$$(\text{一般管理費等}) = (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$

ただし、 β は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、35%とする。

(3) 変更の取扱い

業務委託の変更は、次の各号に基づいて行うものとし、官積算書をもとにして次の式により算出する。

$$\text{変更業務委託料} = \text{変更官積算金額} \times \frac{\text{直前の請負代金額}}{\text{直前の官積算金額}}$$

1) 直接人件費は、業務内容の変更に応じて変更する。

2) 直接経費

①業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等は、現地調査に業務用自動車を使用する場合において、調査箇所の増減、変更があった場合に変更を行うものとする。

②旅費交通費は、業務内容の変更に伴い当初設計の旅費交通費が変わる場合に変更する。

3) その他原価及び一般管理費等は、直接人件費等の変更に伴い変更を行う。

(4) その他

その他の業務委託料に関する算定については、必要に応じて、土木設計業務等標準積算基準及び同(参考資料)を参考とする。

4. 標準歩掛

標準歩掛は以下のとおりとする。

1) 業務計画

1 業務当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
業務計画	人日	1.4	技師(B)	担当技術者の歩掛は、基準日額の計算に含む。

2) 調査設計資料作成

1 月当たり

名称	単位	数量	職階	備考
管理技術者	人日	1.1	技師(B)	指揮・監督業務
担当技術者	式	1.0	技術員	人件費の計算は次式による。
直接経費	式	1.0		

(注) 担当技術者については、以下のとおりとする。

- ・担当技術者(式/月) = 基準日額 × 必要人数 × 19.5 人/日・月 + 超過業務標準相当額
- ・担当技術者の基準日額は技術員相当とする。
- ・必要人数は、業務量を考慮し決定するものとする。
- ・超過業務標準相当額の積算は、担当技術者の時間外給与月当たり 30 時間相当分を計上することを標準とする。
- ・なお、超過業務時間あたり単価は次式による。

$$\text{超過時間あたり標準単価} = \text{基準日額} \times \frac{1}{8} \times A \times B$$

ただし A、B は以下の通りとする。

$$A = \frac{125}{100} \quad B = \text{割増対象賃金比}$$

3) 業務打合せ

①業務打合せとして、管理技術者(職階は技師(B))を各業務場所(各出張所、各監督官詰所等)毎に 1.2 人/月を計上するものとする。

②また、打合せ回数は月に 2 回を標準とする。

1 月当たり

名称	単位	数量	職階	備考
管理技術者	人日	1.2	技師(B)	2 回/月を標準とする。移動時間を含む。