

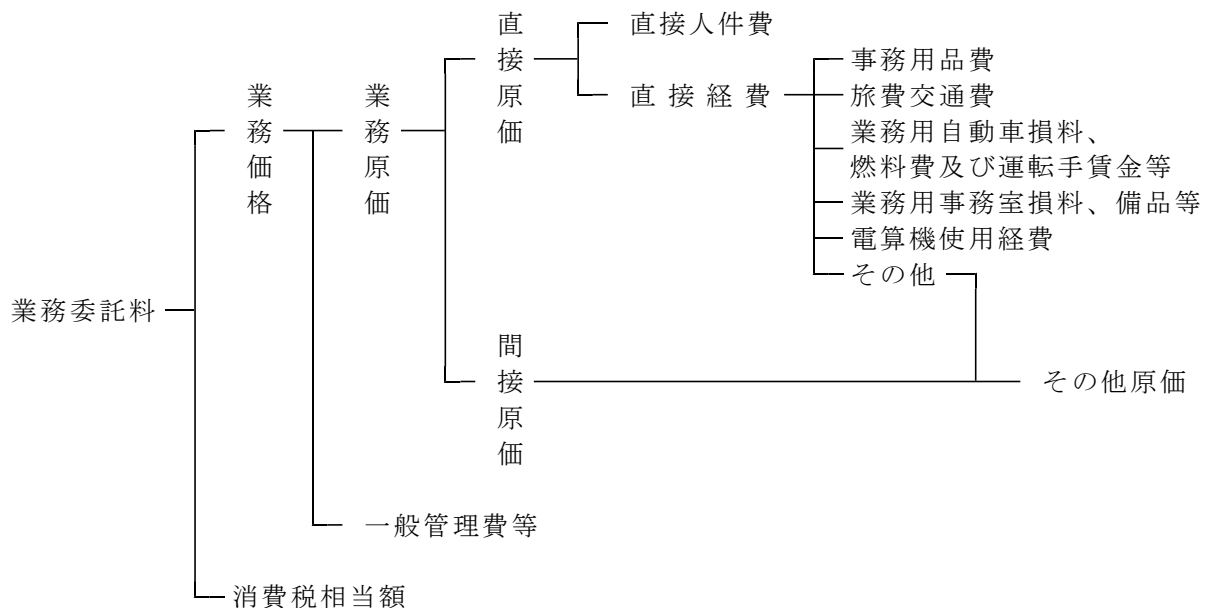
別添 2 裁決申請等関係資料作成整理等業務積算基準

1. 適用範囲

この積算基準は、国土交通省関東地方整備局（港湾空港関係を除く。）が発注する、裁決申請等関係資料作成整理等業務に適用する。

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、業務処理（打合せを含む）に従事する技術者の人件費とする。

②直接経費

直接経費は、業務処理に必要な経費のうち、次の a から e まで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等
- d. 業務用事務室損料及び備品費等
- e. 電算機使用経費

2) その他原価

その他原価は、間接原価及び直接経費（積上計上するものを除く）からなる。

①間接原価

当該業務処理担当部署の事務職員の人件費及び福利厚生費、水道光熱費等、当該業務の業務原価のうち、直接原価以外のものとする。

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。

3) 一般管理費等

業務を処理する補償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からなる。

①一般管理費

一般管理費は、補償コンサルタント等の当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含む。

②付加利益

付加利益は、当該業務を実施する補償コンサルタント等を、継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証料、その他の営業外費用等を含む。

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法

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

(2) 各構成費目の算定

1) 直接人件費

当該業務に従事する技術者の人件費である。なお、名称及びその基準日額等は、4. 標準歩掛による。

2) 直接経費は、2.(2) 1) ②の各項目について、次により実費を積算する。

ただし、事務用品費、業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等、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仕様書に明記した場合に計上する。

①事務用品費

事務用品費が必要となる場合に計上する。

②旅費交通費

旅費交通費は、「国土交通省所管旅費取扱規則」及び「国土交通省日額旅費支給規則」に準じて積算する。

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。ただし、業務打合せの旅費として、主任担当者の旅費・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。

ただし、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ものとする。

・ 出発基地から現地までの旅費交通費を計上し、「設計業務等標準積算基準書(参考資料)」を準用するものとする。

③業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等（連絡車運行費）

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。

ただし、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ものとする。

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（1.5 L）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。

c. 業務用自動車の使用日数は、月当たり 5 日とする。

なお、業務用自動車の 1 日の運転時間は 2 時間とし、燃料及び運転時間当たりの損料は当該時間、供用日当たりの損料は 1 日分を計上する。

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場合に計上するものとする。

なお、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

①から⑤のほか、電子成果品作成費などが必要となる場合は、別途計上するものとし、その他費用については、その他原価として計上する。

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。

5) 消費税相当額

消費税相当額は、業務価格に消費税率を乗じて得た額とする。

(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、官積算をもとにして次の式により算出する。

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

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、直接人件費の変更に伴い変更を行う。

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	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) 裁決申請等関係資料作成整理等業務

1 月当たり

名称	単位	数量	備考
主任担当者	人日	1.1	技師(B): 指揮・監督業務
担当技術者	式	1.0	技術員: 次式による(注)
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、現地の状況に応じて必要時間を定め計上すること。
- ・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 は以下のとおりとする。

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

3) 業務打合せ

①業務打合せとして、主任担当者(職階は、技師(B))を、1.2人/月計上するものとする。

②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	備考
主任担当者	人日	1.2	・技師(B)(2回当たり) ・移動時間を含む。