

発注者支援業務等積算基準（用地関係）の運用基準

発注者支援業務等積算基準（用地関係）の運用基準は、「用地補償総合技術業務費積算基準」、「用地調査点検等技術業務費積算基準」、「裁決申請等関係資料作成整理等業務積算基準」及び「災害復旧用地関係資料作成整理等業務積算基準」について、積算計上の考え方等を示した運用を定めたものである。

なお、当該運用は契約方式を一般競争（総合評価落札方式）とする場合を対象とし、それ以外の契約方式による場合は別途考慮するものとする。

1. 用地補償総合技術業務

「用地補償総合技術業務費積算基準」の第2積算基準3業務費の積算（2）各構成費目の積算

1）直接人件費及び2）直接経費は、以下のとおりとする。

（1）標準歩掛

用地補償総合技術業務における積算基準は、用地補償総合技術業務費積算基準（R6.3.22 付け国関整用企第382号）のとおりとする。

（2）打合せ協議

打合せ回数は、特記仕様書による。

（3）旅費交通費

宿泊、滞在を伴わない業務の場合の旅費交通費の積算に当たっては、直接人件費に対し、下記表の率を乗じた額を旅費交通費として積算する。

往復旅行時間に係る直接人件費は積算上含まれているため、別途計上しない。現地条件等により下表によりがたい場合は、設計業務等標準積算基準書（参考資料）第1編総則第2章積算基準第1節積算基準1-3-3を適用する。

区 分	旅費交通費
用地補償総合技術業務	直接人件費の2.85%

注 旅費交通費の率は、打合せ、外業に要する費用とし、公共交通機関料金、連絡車（ライトバン）運転に係る損料、ガソリン代、高速道路等の料金等含まれているため、別途計上しない。

（4）事務用品費

事務用品費は「その他原価」に含まれているため、別途計上しない。

2. 用地調査点検等技術業務

「用地調査点検等技術業務費積算基準」の第3業務費の積算2各構成費目の積算（1）直接人件費及び（2）直接経費は、以下のとおりとする。

（1）標準歩掛

用地調査点検等技術業務における積算基準は、用地調査点検等技術業務費積算基準（R6.3.22 付け国関整用企第380号）のとおりとする。

（2）打合せ

打合せ回数は、特記仕様書による。

(3) 旅費交通費

宿泊、滞在を伴わない業務の場合の旅費交通費の積算にあたっては、直接人件費に対し、下記表の率を乗じた額を旅費交通費として積算する。

往復旅行時間にかかる直接人件費は積算上含まれているため、別途計上しない。現地条件等により下記表によりがたい場合は、設計業務等標準積算基準書（参考資料）第1編総則第2章積算基準第1節 積算基準 1－3－3を適用する。

区 分	旅費交通費
用地調査点検等技術業務	直接人件費の 1. 6 2 %

注 旅費交通費の率は、打合せ、外業に要する費用とし、公共交通機関料金、連絡車（ライトバン）運転に係る損料、ガソリン代、高速道路等の料金等含まれているため、別途計上しない。

(4) 事務用品費

事務用品費は「その他原価」に含まれるため、別途計上しない。ただし、パソコン等の事務用品を発注者施設において受注者が用意する旨、特記仕様書に定めがある場合は、「別紙パソコン及びプリンタ使用料」により計上するものとする。

3. 裁決申請等関係資料作成整理等業務

「裁決申請等関係資料作成整理等業務積算基準」の3. 業務委託料の積算（2）各構成費目の算定1）直接人件費及び2）は、以下のとおりとする。

(1) 標準歩掛

裁決申請等関係資料作成整理等業務における積算基準は、裁決申請等関係資料作成整理等業務積算基準（R1. 12. 3 付け国関整用企第 88 号）のとおりとする。

(2) 業務打合せ

業務打合せとして、主任担当者を各履行場所（各事務所等）に 1. 2 人/月を計上するものとし、打合せ回数は月に 2 回を標準とする。

(3) 旅費交通費

旅費交通費については、「設計業務等標準積算基準書参考資料」及び「補償関係コンサルタント業務における旅費交通費の取扱いの一部訂正について（通知）（H24. 12. 27 付け事務連絡）」によるものとする。

主任担当者との業務打合せの旅費は、公共交通機関を利用するものとして積算することを標準とし、業務打合せの回数分計上する。

(4) 業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等

業務内容として必要がある場合は、「裁決申請等関係資料作成整理等業務積算基準」のとおり計上する。

(5) 事務用品費

在庁により業務を行う場合の事務用品費については、「別紙 パソコン及びプリンタ使用料」により計上するものとする。

4. 災害復旧用地関係資料作成整理等業務

「災害復旧用地関係資料作成整理等業務積算基準」の３．業務委託料の積算（２）各構成費目の算定１）直接人件費及び２）は、以下のとおりとする。

（１）標準歩掛

災害復旧用地関係資料作成整理等業務における積算基準は、災害復旧用地関係資料作成整理等業務積算基準（R1. 12. 3 付け国関整用企第 89 号）のとおりとする。

（２）業務打合せ

業務打合せとして、主任担当者を各履行場所（各事務所等）に１．２人/月を計上するものとし、打合せ回数は月に２回を標準とする。

（３）旅費交通費

旅費交通費については、「設計業務等標準積算基準書参考資料」及び「補償関係コンサルタント業務における旅費交通費の取扱いの一部訂正について（通知）（H24. 12. 27 付け事務連絡）」によるものとする。

主任担当者との業務打合せの旅費は、公共交通機関を利用するものとして積算することを標準とし、業務打合せの回数分計上する。

（４）業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等

業務内容として必要がある場合は、「災害復旧用地関係資料作成整理等業務積算基準」のとおり計上する。

（５）事務用品費

在庁により業務を行う場合の事務用品費については、「別紙 パソコン及びプリンタ使用料」により計上するものとする。

パソコン及びプリンタ使用料

別紙

1) パソコン (CADソフト含む) 1台当たり

円/ヶ月

No	項目	仕様 (以下と同等以上)	使用料 (税抜き)
1	OS	Windows 11	27,961
2	アプリケーション	Microsoft 365	
		JUST PDF 6 [編集Pro]	
		CADソフトウェア (AutoCAD LT Civil Suite 2016 (AUTODESK CALS TOOLS 2016)等)	

2) パソコン (CADソフト含まない) 1台当たり

円/ヶ月

No	項目	仕様 (以下と同等以上)	使用料 (税抜き)
1	OS	Windows 11	21,335
2	アプリケーション	Microsoft 365	
		JUST PDF 6 [編集Pro]	

3) プリンタ 1台当たり (コピー用紙代、トナー代は含まない。)

円/ヶ月

No	項目	仕様	使用料 (税抜き)
1	用紙サイズ等	カラー出力及び最大A3対応	18,818