

行政事務補助業務等積算基準

平成27年1月

四国地方整備局 技術管理課

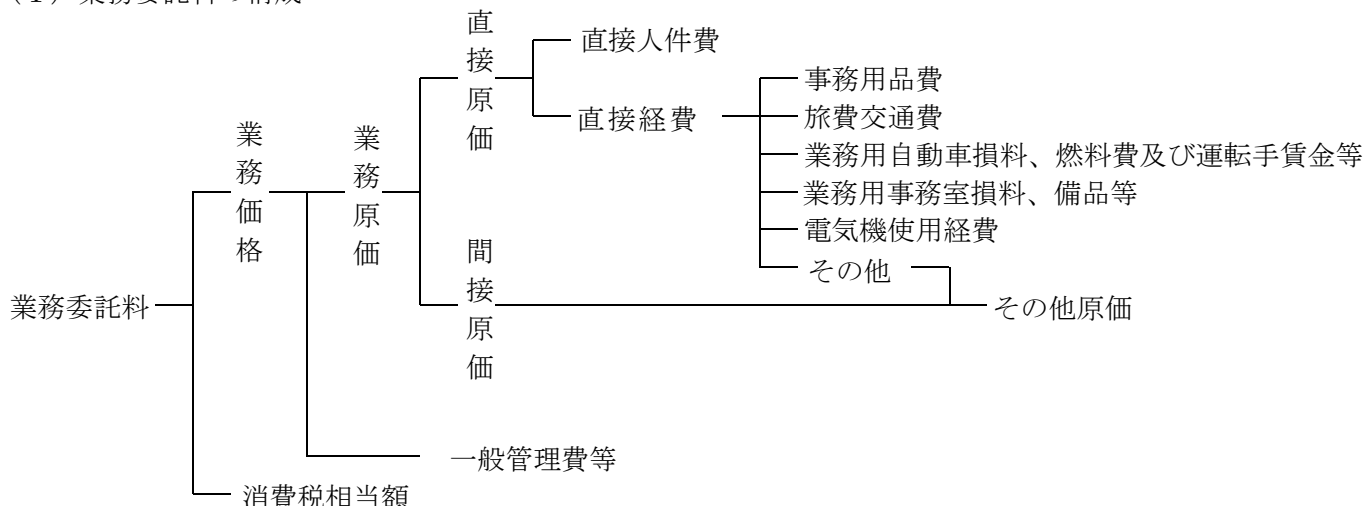
第1章 総則

1. 適用範囲

この積算基準は、国土交通省四国地方整備局(港湾空港関係除く。)が発注する土木工事に係る行政事務補助業務及び電通(機械)関係技術資料作成等業務を発注する場合に適用する。なお行政事務補助業務とは、技術資料作成等業務をいう。

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) 直接業務費

①直接人件費

直接人件費は、業務処理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

これ以外の経費については、その他原価として計上する。

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

当該業務担当部署の部門管理者・事務職員の人件費、当該業務担当部署に係る地代家賃・賃借料・減価償却費・消耗品費・通信運搬費等、当該業務の業務原価のうち直接原価以外のものとする。

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からなる。

①一般管理費

一般管理費は、建設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建設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、内部保留金、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

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

(2) 各構成費目の算定

1) 直接人件費

当該発注者支援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、別途定める。

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特記仕様書に明記した場合のみ計上する。

①事務用品費

事務用品費が必要となる場合に計上する。

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。

担当技術者が発注者施設を使用して業務を行う在庁方式において、受注者がパソコン等を用意する必要のある場合は、以下によりリース料等を計上するものとする。なお、業務に必要なソフトウェアの費用はリース料等に含まれる。

パソコンリース料等（年間1台当たり）＝

$$\{(\text{担当技術者}^1)\text{に係る基準日額} \times 19.5\text{日} + 1\text{ヶ月当たり超勤時間相当額}\} \times 12\text{ヶ月} \times 1\%$$

1) 担当技術者は、管理技術者、運転手を除く直接業務を実施する技術者を言う。

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。

※「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. 現地調査について、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

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。

④業務用事務室損料、備品等

担当技術者を事務所等の庁舎付近に配置する必要がある業務で、発注者施設を無償で使用できない場合に計上する。

発注者施設を無償使用する場合は計上しない。

⑤電算機使用経費

電算機使用経費は、特殊なソフトや高いスペックを要する電算機を使用しなければならない場合に費用を計上する。

⑥その他

①～⑤のほか、その他に必要な経費がある場合は、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。

4. 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(業務対象工事件数等)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、変更しないことを基本とするが、調査箇所を増減等大幅な変更があった場合には協議のうえ、変更を行う。

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。

第2章 技術資料作成等業務 積算基準

1. 適用範囲

この積算基準は、技術資料作成等業務の発注に適用する。(電通・機械・土木営繕関係を除く)

2. 標準歩掛

(1) 標準歩掛は以下のとおりとする。

技術資料作成等業務

1月当たり

名称	職階	単位	数量	備考
担当技術者	技術員	式	1.0	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)

$$= \text{基準日額} \times \text{必要人数} \times 19.5 \text{人/日} \cdot \text{月} + \text{超過業務標準相当額}$$

・担当技術者の基準日額は 技術員相当 を標準とする。但し、業務内容が標準的でない場合は別途考慮する。

・必要人数は、業務対象工事量を考慮し決定する。

・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。

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

(2) 打合せ

1回当たり

	技師 (A)	技師 (B)	技師 (C)	技術員	備考
着手時		0.5			1回
中間時		0.25			2回/1月
業務完了時		0.5			1回

第3章 電通（機械）関係技術資料作成等業務 積算基準

1. 適用範囲

この積算基準は、電通・機械・土木営繕関係の技術資料作成等業務の発注に適用する。

2. 標準歩掛

(1) 標準歩掛は以下のとおりとする。

電通（機械）関係技術資料作成等業務

1月当たり

名称	職階	単位	数量	備考
担当技術者	技師(C)	式	1.0	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）

$$= \text{基準日額} \times \text{必要人数} \times 19.5 \text{人/日} \cdot \text{月} + \text{超過業務標準相当額}$$

・担当技術者の基準日額は 技師(C)相当 を標準とする。但し、業務内容が標準的でない場合は別途考慮する。

・必要人数は、業務対象工事量を考慮し決定する。

・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。

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

(2) 打合せ

1回当たり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
着手時	0.5				1回
中間時	0.5				2回/1月
業務完了時	0.5				1回

(3) 工事監督

工事監督業務を含む場合は、管理技術者を対象に以下の項目を計上する。

1) 工事管理

1工事あたり

作業区分	単位	数量	職階	備考
工事管理	人	0.25	技師(A)	工事書類、関係資料の確認を対象とする。

2) 工事監督支援

1月当たり

名称	単位	数量	職階	備考
指揮・監督業務	人	1.0	技師(A)	想定される担当技術者が2人以下の場合は、0.5を乗じる。