

# 行政事務補助業務等積算基準

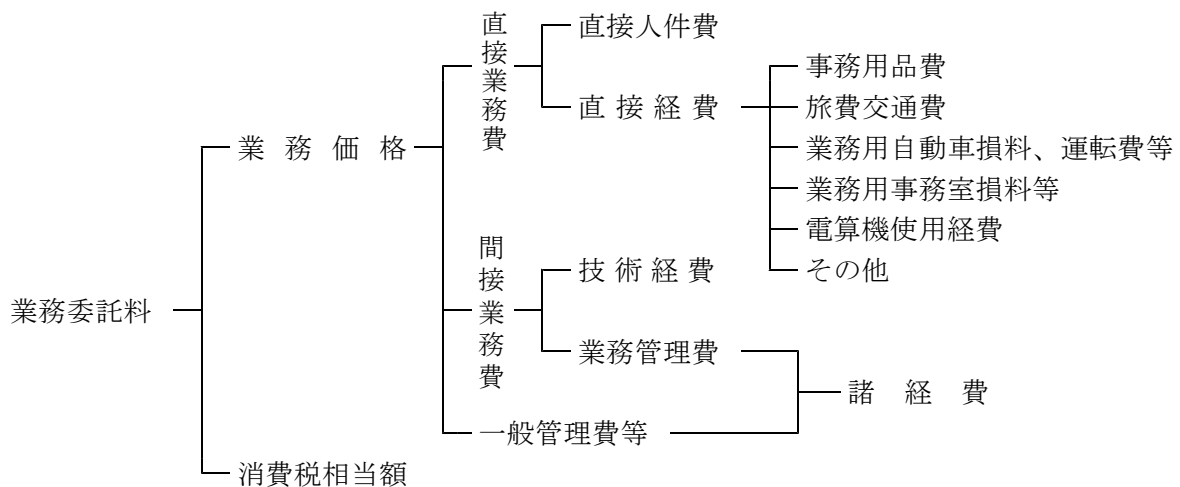
## 第1章 総則

### 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。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（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) 間接業務費

間接業務費は、技術経費及び業務管理費からなる。

###### ①技術経費

技術経費は、建設コンサルタント等における平素からの技術能力の高度化に要する経費等で、技術研究費及び専門技術料からなる。

###### ②業務管理費

業務処理に必要な経費のうち直接経費以外のもので、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経費を含む。

なお、業務管理費は、一般管理費等と合わせて諸経費として計上する。

# 行政事務補助業務等積算基準

## 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業務費、間接業務費以外の経費。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

業務委託料 = (業務価格) + (消費税相当額)  
= [(直接人件費) + (直接経費)] + [(諸経費) + (技術経費)] × (1 + 消費税率)

### (2) 各構成費目の算定

#### 1) 直接人件費

当該発注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の各項目について実費を積算し、次により積算する。

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ものとする。

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、技術経費に含まれる。

#### 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、運転費等

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事務室損料等

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。

電算機リース料等 = 直接人件費 × 1%

# 行政事務補助業務等積算基準

## ⑥その他

①～⑤のほか、その他に必要な経費がある場合は、別途計上するものとする。

### 3) 諸経費

諸経費は、次で算定して得た額とする。なお、業務委託料の端数の調整は諸経費で行うものとする。

i) 建設コンサルタントに委託する場合

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times 120 / 100$$

ii) 公益法人に委託する場合

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times 100 / 100$$

ただし、発注者施設において業務を実施する場合の諸経費は以下の通りとする。

i) 建設コンサルタントに委託する場合

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times 90 / 100$$

ii) 公益法人に委託する場合

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times 70 / 100$$

建設コンサルタントと公益法人の両者が参加する場合は、建設コンサルタントの諸経費を使用する。

また、建設コンサルタントと公益法人が構成員である設計共同体が参加する場合は、建設コンサルタントの諸経費を使用する。

### 4) 技術経費

技術経費は次の式により積算する。

$$\text{技術経費} = \{(\text{直接人件費}) + (\text{諸経費})\} \times (\text{技術経費率})$$

技術経費率は下表を標準とする。

業務名称	技術経費率 (%)	備考
技術資料等作成	10	
電通(機械)技術資料等作成	20	

### 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(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、運転費等は、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) 諸経費及び技術経費は、直接人件費の変更に伴い変更を行う。

# 行政事務補助業務等積算基準

## 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。

### 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月あたり
名 称	単位	数量	備 考
準 管 理 技 術 者	式	1. 0	次式による。必要な場合に計上する。
担 当 技 術 者	式	1. 0	次式による。
直 接 経 費	式	1. 0	

(注) 準管理技術者及び担当技術者については、以下の通りとする。

- ・ 準管理技術者及び担当技術者 (式/月)  

$$= \text{基準日額} \times \text{必要人数} \times 19.5 \text{人/日} \cdot \text{月} + \text{超過業務標準相当額}$$
- ・ 準管理技術者及び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ものとする。
- ・ 必要人数は、業務対象工事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、準管理技術者及び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。

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

ただし  $\alpha$ 、 $\beta$  は以下の通りとする。

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

### (2) 打合せ

	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. 2 5			2 回 / 1 月
業 務 完 了 時		0. 5			1 回

# 行政事務補助業務等積算基準

## 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月あたり

名 称	単 位	数 量	備 考
準 管 理 技 術 者	式	1. 0	次式による。必要な場合に計上する。
担 当 技 術 者	式	1. 0	次式による。
直 接 経 費	式	1. 0	

(注) 準管理技術者及び担当技術者については、以下の通りとする。

・ 準管理技術者及び担当技術者（式/月）

＝ 基準日額 × 必要人数 × 19.5人/日・月 + 超過業務標準相当額

・ 準管理技術者及び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ものとする。

・ 必要人数は、業務対象工事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、準管理技術者及び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。

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

ただし  $\alpha$ 、 $\beta$  は以下の通りとする。

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

### (2) 打合せ

1回あたり

	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. 2 5				2 回 / 1 月
業 務 完 了 時	0. 5				1 回