

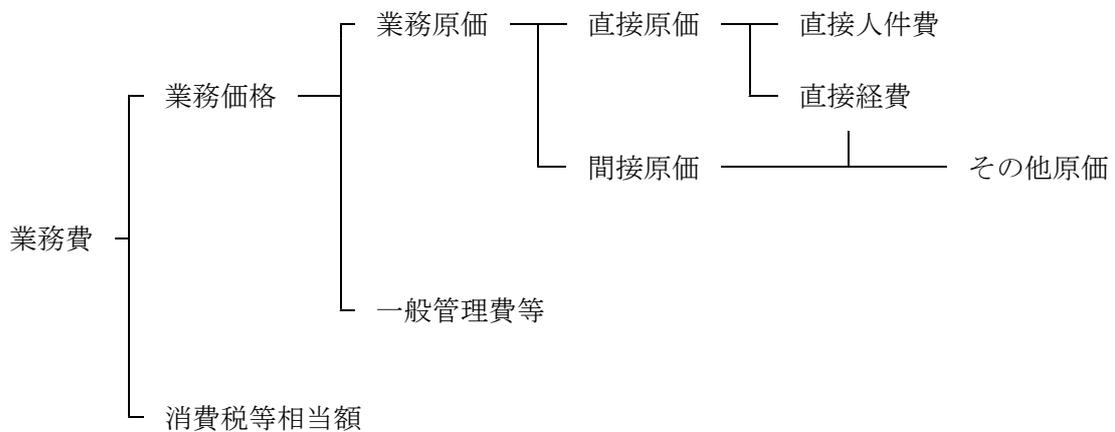
# 用地関係文書作成等業務費積算基準

## 第1 適用範囲

この積算基準は、用地関係文書作成等業務を委託する場合の業務費を積算する場合に適用する。

## 第2 業務費の構成

この積算基準による業務費の構成は、原則として、次によるものとする。



## 第3 業務費の内容

### 1 直接原価

直接原価は、直接人件費及び直接経費に区分するものとする。

#### (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費用とする。

#### (2) 直接経費

直接経費は、業務処理に必要な経費のうち、次に掲げるものとする。

##### イ 事務用品費

事務用品費は、業務処理に必要な事務用品の費用とする。

##### ロ 旅費交通費

旅費交通費は、業務を実施するために必要な交通、滞在、運搬等の費用とする。

##### ハ 連絡車運行費

連絡車運行費は、業務場所から現場までの業務用自動車の運行費用とする。

ただし、イ、ロ、ハ以外の直接経費は、その他原価とする。

### 2 その他原価

その他原価は、間接原価及び直接経費（事務用品費、旅費交通費及び連絡車運行費を除く。）に区分するものとする。

なお、打合せ協議、公共用地交渉等に係わる技術者の旅費交通費に計上される基準日額は、直接人件費としてその他原価の対象とする。

#### 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

一般管理費等は、当該業務を請負う企業の運営に要する一般管理費及び付加利益とする。

#### 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、内部保留金、支払利息及び割引料、支払い保証料、その他の営業外費用等を含む。

### 4 消費税等相当額

消費税等相当額は、消費税及び地方消費税相当分とする。

## 第4 業務費の積算

### 1 業務費の積算方式

$$\begin{aligned} \text{業務費} &= \text{業務価格} + \text{消費税等相当額} \\ &= (\text{業務原価} + \text{一般管理費等}) + \text{消費税等相当額} \\ &= \{(\text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{その他原価}) + \text{一般管理費等}\} + \text{消費税等相当額} \end{aligned}$$

### 2 各構成費目の積算

#### (1) 直接人件費

##### イ 主任担当者

主任担当者の直接人件費は、次の式によって得た額を計上するものとする。

$$\text{直接人件費} = \text{基準日額} \times \text{業務日数} \times \text{業務月数}$$

注1 基準日額は、国土交通省が公表する「設計業務委託等技術者単価」の技師Aによるものとする。

注2 業務日数は、1ヶ月当たり1日を計上するものとする。

注3 業務月数については、大の月（31日）、小の月（30日）を各々1ヶ月とし、前後の端数となる日数の和を30日／月で除した数値を加算するものとする。ただし、2月は小の月とする。

ロ 業務従事者

業務従事者の直接人件費は、次の式によって得た額を計上するものとする。

$$\text{直接人件費} = (\text{基準日額} \times 1\text{ヶ月当たりの勤務日数}) \times \text{業務月数}$$

注1 基準日額は、国土交通省が公表する「設計業務委託等技術者単価」の技術員によるものとする。なお、業務従事者に専門的な資格を必要とする場合の基準日額は、技師Cによることができる。

注2 1ヶ月当たりの業務日数は、19.5日を基本とする。

注3 業務月数については、上記イ注3による。

(2) 直接経費

直接経費は、次により積算するものとする。

イ 事務用品費

(i) 事務用品費が必要となる場合は、別途計上する。

(ii) 電算機リース料等が必要となる場合は、別途計上する。

なお、業務従事者が発注者施設を使用して業務を行う在庁方式（以下「在庁方式」という。）で、事務用品（パソコン等）を用意する必要のある場合は、以下により事務用品費（パソコンリース料等）を計上するものとする。

また、業務に必要なソフトウェアの費用も事務用品費（パソコンリース料等）に含まれる。

$$\text{事務用品費（パソコンリース料等）} = \text{直接人件費（主任担当者の人件費を除く）} \times 1\%$$

ロ 旅費交通費

旅費交通費は、業務を実施するために必要な交通、滞在、運搬等の費用とし、国土交通省所管旅費取扱規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第64号）及び国土交通省日額旅費支給規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第66号）に準じて計上するものとする。ただし、これによりがたい場合は、別途の方法で計上することができるものとする。

(i) 通勤により業務を行う場合

通勤により業務を行えるかどうかの判断は、下記を目安とする。ここでいう「積算上の基地」とは、原則として補償コンサルタント業務に係る指名競争参加資格の認定を受けている業者のうち、業務場所に最も近い補償コンサルタントの本支店等が所在する市役所等とする。なお、随意契約の場合は当該業者が所在する市

役所等とする。

積算上の基地から業務場所までの距離が片道30km程度又は自家用自動車での片道所要時間が1時間程度の範囲（大都市近傍で一般交通機関を利用して通勤することが一般的と考えられる場合は、片道50km程度又は片道所要時間が1時間30分程度の範囲）については通勤によることとし、この場合、交通費は計上しないものとする。

(ii) 滞在して業務を行う場合

上記(i)の範囲を超え、滞在して業務を実施する必要がある場合は、次により積算するものとする。

① 交通費

交通費 = {運賃+特急(急行)料金+座席指定料金} × 往復

注1 複数の路線がある場合は、安い方の運賃を計上する。

注2 特急料金等については、下記により計上するものとする。

- ・ 特急列車を運行している区間については、片道100km以上（乗車可能区間）であれば、特急料金を計上する。
- ・ 急行列車を運行している区間については、片道50km以上（乗車可能区間）であれば、急行料金を計上する。

注3 座席指定料金は、特急列車又は急行列車を運行している区間で、片道100km以上（乗車可能区間）であれば計上する。

注4 宿泊場所から業務場所までの通勤費は計上しないものとする。

② 滞在費

滞在費は、国土交通省日額旅費支給規則「下宿又はその他これに準ずる施設に宿泊した場合」の規定を適用する。

注1 滞在費の対象日数は30日/月とするものとする。ただし、契約後5日間は準備期間として、対象外とする。

(iii) 主任担当者の旅費交通費

主任担当者の旅費交通費は、前記(i)及び(ii)①に準じて積算するものとする。

ハ 連絡車運行費

連絡車運行費は、次の(i)から(iv)により積算するものとする。

(i) 業務用自動車の規格は、原則としてライトバン(1,500cc)とする。

(ii) 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、供用日当たり損料は1日分を計上する。

(iii) 自動車使用日数は、月当たり5日とする。

(iv) 運転労務費は、業務従事者が直接運転するものとして計上しない。

連絡車（ライトバン）運転費 1日当たり単価表

表 1

| 名 称  | 規 格       | 単 位 | 数 量 | 単 価 | 金 額 | 摘 要       |
|------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----------|
| ガソリン | レギュラー     | ℓ   |     |     |     | 2.6ℓ/h×2h |
| 損 料  | ライトバン1.5ℓ | h   |     |     |     | 運転時間当たり損料 |
| 〃    | 〃         | 日   | 1   |     |     | 供用日当たり損料  |

### (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、 $\alpha$ 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、35%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、 $\beta$ は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、30%とする。

### (5) 経費を算出する際の係数

経費を算出する際の係数（ $\alpha / (1 - \alpha)$  など）の端数は、パーセント表示の小数第2位（小数第3位四捨五入）まで算出する。

### (6) 消費税等相当額

消費税等相当額は、業務価格に消費税及び地方消費税の率を乗じて得た額を計上するものとする。

## 3 業務価格の端数処理

業務価格は、原則として10,000円単位とする。10,000円単位での調整は一般管理費等で行う。

## 4 設計変更の積算

業務の設計変更は、官積算書を基にして次式により算出する。

$$\text{業務価格} = \text{変更官積算業務価格} \times \frac{\text{直前の委託額}}{\text{直前の官積算額}}$$

(落札率を乗じた額)

$$\text{変更業務委託額} = \text{業務価格} \times (1 + \text{消費税等率})$$

(落札率を乗じた額)

注1 変更官積算業務価格は、官単位、官経費をもとに当初設計と同一方法により積算する。

注2 直前の委託額、直前の官積算額は、消費税等相当額を含んだ額とする。

イ 直接人件費

直接人件費は、業務月数に変更のない限り変更しないものとする。

ロ 直接経費

(i) 連絡車運行費は、履行期間が変更になった場合に限り履行期間の増減に比例して変更を行うものとする。

(ii) 旅費交通費の変更は、業務月数の変更により当初積算の旅費交通費が変わる場合に官積算により変更するものとする。

ハ その他原価及び一般管理費等

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。

## 5 設計等における数値の扱い

### (1) 設計単価等の扱い

設計に使用する単価は、消費税及び地方消費税抜きで積算するものとする。交通運賃等の内税で表示されている単価については、次式により求めた単価とする。

$$(\text{設計に使用する単価}) = (\text{内税単価}) \div (1 + \text{消費税税率})$$

なお、算出された単価に端数が生じる場合は、1円単位（1円未満切り捨て）とする。

### (2) 端数処理等の方法

イ 単価（単価表及び内訳書の各構成要素の単価）

単価に端数が生じる場合は、1円単位（1円未満切り捨て）とする。

ロ 金額

各構成要素の金額（設計数量×単価）は、1円単位（1円未満切り捨て）とする。

ハ 単価表の合計金額

原則として、端数処理は行わない。

ニ 内訳書の合計金額

原則として、端数処理は行わない。

### (3) 設計数量表示単位

イ 設計数量の表示単位は、小数点第2位を四捨五入し少数第1位どめとする。

ロ 設計表示単位に満たない設計変更は、契約変更の対象としないものとする。

## 6 履行期間

履行期間は、契約締結の翌日から業務の終期までの期間とする。