

調査計画資料作成業務 積算基準（案）

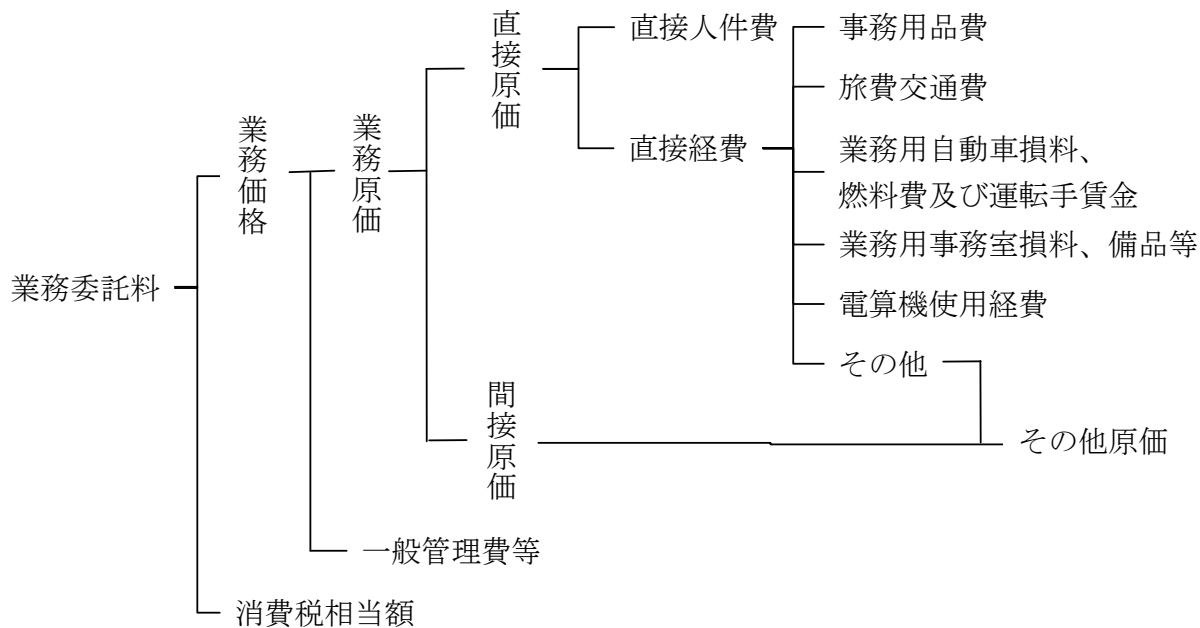
第1章 総則

1. 適用範囲

この積算基準は、国土交通省北陸地方整備局（港湾空港関係除く。）が発注する調査計画資料作成業務に適用する。

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、業務に従事する技術者の人件費とする。

②直接経費（積上計上分）

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。

- 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
- d. 業務用事務室損料及び備品費等
- e. 電算機使用経費 等

③直接経費（積上計上するものを除く）

直接経費（積上計上分）以外の直接経費とする。

2) 間接原価

当該業務担当部署の事務職員の人件費および福利厚生費、水道光熱費等の経費とする。

※その他原価は、直接経費（積上計上するものを除く）及び間接原価からなる。

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よりなる。

4) 消費税相当額

消費税相当額は、消費税及び地方消費税相当分を積算するものとする。

3. 業務委託料の積算

(1) 業務委託料の積算方法

業務委託料は、次の方式により積算するものとする。

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

(2) 各構成費目の算定

1) 直接原価

①直接人件費

業務に従事する者の基準日額については、4. 標準歩掛による。

②直接経費

事務用品費、業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金、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に計上する。

a 事務用品費

特に必要がある場合に計上する。

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、その他原価に含まれる。

b 旅費交通費

旅費交通費は、設計業務等標準積算基準書および同（参考資料）に準ずる。

また、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。

c 業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金

現地調査に業務用自動車を使用する場合、必要な自動車は次により積算する。

- ・業務用自動車の規格は、原則として5人乗りライトバン（1.5ℓ）とする。
- ・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。

d 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。

e 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。

f その他

電子成果品作成費が必要となる場合は、別途計上する。

2) 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、 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。

3) 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、 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。

(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、官積算書をもとにして次の式により算出する。

$$\text{変更業務委託料} = \text{変更積算金額} \times \frac{\text{直前の請負金額}}{\text{直前の積算金額}}$$

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、調査箇所を増減、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、直接人件費等の変更に伴い変更を行う。

(4) その他

その他の業務委託料に関する算定については、必要に応じて、設計業務等標準積算基準書および同(参考資料)を参考とする。

4. 標準歩掛

(1) 打合せ

打合せは、管理技術者で行うものとし、積算は技師(A)を1人日/月を計上する。
 なお、その他に打合せの必要が生じた場合は、必要数量を計上し、契約変更の対象とする。

1ヶ月当たり

名 称	単 位	数 量	備 考
打 合 せ	人日	1. 0	技師 (A)

- 備考 1. 打合せには、打合せ議事録の作成時間及び移動時間(片道所要時間1時間程度)を含むものとする。
 2. 打合せには、電話、電子メールによる確認等に要した作業時間を含むものとする。
 3. 担当技術者の歩掛は、基準日額の計算を含む。

(2) 業務計画

1業務当たり

名 称	単 位	数 量	備 考
業 務 計 画	人日	1. 4	技師 (A)

(3) 資料作成(I)

担当技術者については、以下のとおりとする。

1ヶ月当たり

名 称	単 位	数 量	備 考
資 料 作 成 (I)	式	1. 0	次式による

担当技術者については、以下のとおりとする。
 担当技術者(ヶ月) = 基準日額 × 19.5人/日・月
 担当技術者の基準日額は「技術員」相当とする。

(4) 資料作成(II)

担当技術者については、以下のとおりとする。

1日当たり

名 称	単 位	数 量	備 考
資 料 作 成 (II)	式	1. 0	次式による

担当技術者については、以下のとおりとする。
 担当技術者(日) = 基準日額 × 1.0人/日・日
 担当技術者の基準日額は「技術員」相当とする。

(5) 直接経費

直接経費は、業務処理に必要な経費について、次のa～eのうち特記仕様書に明記した事項の実費を計上するものとする。

- 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

- d 業務用事務室損料、備品等
- e 電算機使用経費