

設計積算資料整理（作成）業務、調査設計資料整理（作成）業務 見積り参考資料

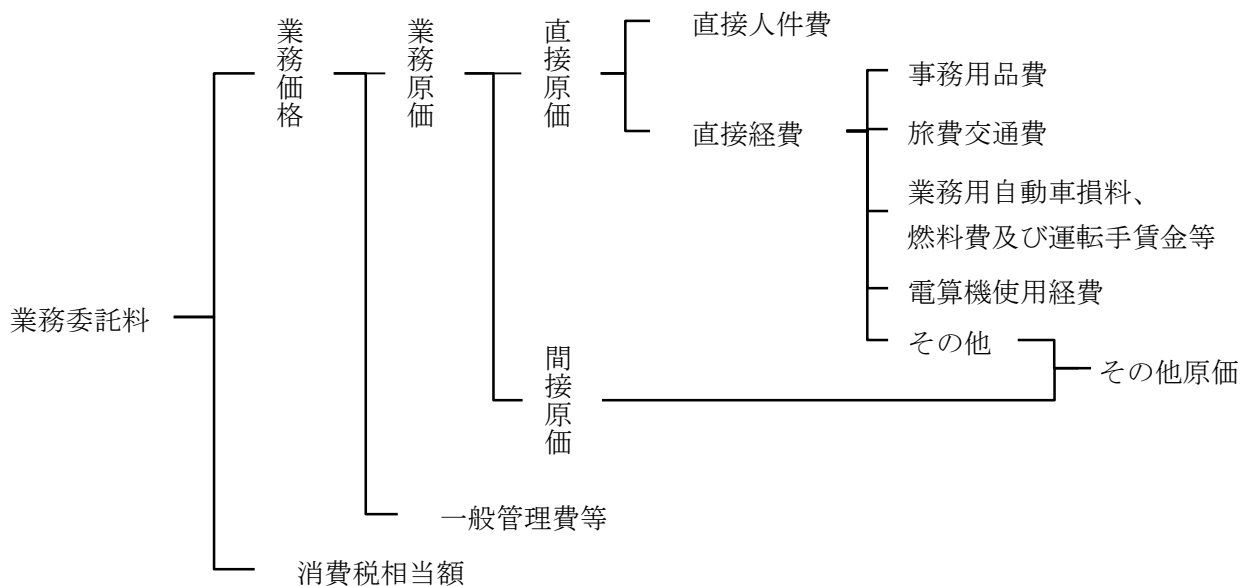
1-1 総則

1. 適用範囲

この積算基準は、国土交通省（港湾空港関係除く。）が発注する土木工事に係る設計積算資料整理（作成）業務、調査設計資料整理（作成）業務を発注する場合に適用する。

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 d 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. 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、オンライン電子納品に要する費用、情報共有システムに要する費用（登録料及び利用料）、PC 等の標準的なOA 機器費

用（BIM/CIM に関するライセンス費用を含む）、熱中症対策費用（作業員個人に対する費用）、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。

また、主に現場の施設や設備に対する熱中症対策に関する費用については、対策の妥当性を確認の上、積み上げ計上を行うものとする。積み上げ計上を行う場合は、熱中症対策費用（作業員個人に対する費用）と重複がないことを確認するものとする。

3) 業務原価

業務原価は直接原価及び間接原価からなる。

4) 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。

5) 消費税相当額

消費税相当額は、消費税相当分とする。

1-2 設計積算資料整理（作成）業務、調査設計資料整理（作成）業務 積算基準

1. 適用範囲

この積算基準は、設計積算資料整理（作成）業務、調査設計資料整理（作成）業務の発注に適用する。

2. 標準歩掛

(1) 直接人件費は下記による。

1) 打合せ

1回当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
打合せ	人	0.5	技師（A）	移動時間を含む。

注) 設計積算資料整理業務及び調査設計資料整理業務のうち、担当技術者を複数名配置する場合は計上しない。

2) ○○○○【○○○○には設計積算資料整理、設計積算資料作成、調査設計資料整理、調査設計資料作成のいずれかを記入する。】

担当技術者（管理技術者が担当技術者を兼務する場合も含む）は、委託期間を月数単位（小数第1位止め、第2位四捨五入）で表示し、月額単価で積算する。

1月当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
○○○○	式	1.0	技師（C）	次式による。

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

注) 超過業務標準相当額

担当技術者（管理技術者が担当技術者を兼務する場合も含む）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。

また、管理技術者が担当技術者を兼務する者は、管理技術者手当として担当技術者の時間外給与月当たり10時間相当分を、計上することを標準とする。

超過業務時間当たり単価は次式による。

$$\text{超過業務時間当たり単価} = \text{基準日額} \times \frac{1}{8} \times A \times B$$

$$\text{ただし、} \quad A = \frac{125}{100}$$

$$B = (\text{割増対象賃金比})$$

3. 業務委託料の積算

(1) 業務委託料の積算方法

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

(2) 各構成費目の算定

1) 直接人件費

当該業務に従事する技術者の人件費である。なお、基準日額は別途定める。

2) 直接経費は、第1章 第1節 1-1 2. (2) 1) ②の各項目について必要額を積算し、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、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

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。

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。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、原則として競争参加資格が確認できた業者のうち現地に最も近い本支店等が所在する市役所等とする。なお、本支店等とは、競争参加資格確認申請書に記載されている本支店等を指し、市役所等とは市役所、町・村役場とする。

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項目により積算する。

- 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(1.5ℓ)とする。
- b. 1日の運転時間は2時間とし、燃料及び運転時間当り損料は当該時間、供用日当り損料は1日分を計上する。
- c. 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. 運転労務費は、担当技術者が直接運転するものとして計上しない。
- e. 運転対象日数は、必要な日数を計上する。

④ 電算機使用経費

電算機リース料(パソコンのリース料を含む)等が必要となる場合に計上するものとする。

⑤ その他

①～④のほか、電子成果品作成費が必要となる場合は、別途計上するものとし、その他の費用については、その他原価として計上する。

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。

$$(\text{その他原価}) = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

$$\alpha / (1 - \alpha) : \text{小数第4位止め(小数第5位四捨五入)}$$

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。

$$(\text{一般管理費等}) = (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$

$\beta / (1 - \beta)$: 小数第4位止め(小数第5位四捨五入)

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。

(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、編成人員又は履行期限に変更のない限り変更契約はしない。

但し、打合せ回数に増減があった場合は、変更を行うものとする。

2) 直接経費

① 履行期限が変更になった場合に限り履行期限の増減に比例して変更を行うものとする。当初積算した際の諸条件が大幅に変わる場合はこの限りではない。

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。

3. 補足事項

1) 以下の業務に適用する。

①設計積算資料作成業務、調査設計資料作成業務

②設計積算資料整理業務、調査設計資料整理業務（担当技術者を1名のみ配置する場合）

設計書の様式（参考資料）

項目	工種	種別	細別	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
直接人件費					式	1			
	直接人件費				式	1			
		○○○○			式	1			
			○○○○		ヶ月	○			
		打合せ			式	1			
			打合せ		回	○			
直接経費					式	1			
	直接経費				式	1			
		事務用品費			式	1			
			事務用品費		式	1			
		旅費交通費			式	1			
			旅費交通費		式	1			
		業務用自動車 運転費			式	1			
			業務用自動車 運転費		式	1			
		電算機使用経費			式	1			
			電算機使用経費		式	1			
直接原価 (その他原 価除く)					式	1			
その他原価					式	1			
一般管理費 等					式	1			
業務価格					式	1			
消費税 相当額					式	1			
業務 委託料					式	1			

注) 旅費交通費は、競争参加資格者を確認した結果により、計上しない場合がある。

【○○○○には設計積算資料整理、設計積算資料作成、調査設計資料整理、調査設計資料作成のいずれかを記入する。】

2) 設計積算資料整理業務、調査設計資料整理業務（担当技術者を複数名配置する場合）

設計書の様式（参考資料）

項目	工種	種別	細別	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
直接人件費					式	1			
	直接人件費				式	1			
		○○○○			式	1			
			○○○○		ヶ月	○			(打合せを含む)
直接経費					式	1			
	直接経費				式	1			
		事務用品費			式	1			
			事務用品費		式	1			
		旅費交通費			式	1			
			旅費交通費		式	1			
		業務用自動車 運転費			式	1			
			業務用自動車 運転費		式	1			
		電算機使用経費			式	1			
			電算機使用経費		式	1			
直接原価 (その他原 価除く)					式	1			
その他原価					式	1			
一般管理費 等					式	1			
業務価格					式	1			
消費税 相当額					式	1			
業務 委託料					式	1			

注) 旅費交通費は、競争参加資格者を確認した結果により、計上しない場合がある。

【○○○○には設計積算資料整理、調査設計資料整理のいずれかを記入する。】