

自然公園等工事発注者支援業務
積算基準

平成 29 年 10 月

環境省 自然環境局 自然環境整備課

目次

第1編 工事監督支援業務積算基準	1
1. 適用範囲	1
2. 工事監督支援業務費	1
3. 工事監督支援業務費の積算	2
4. 業務内容	3
5. 標準歩掛	4

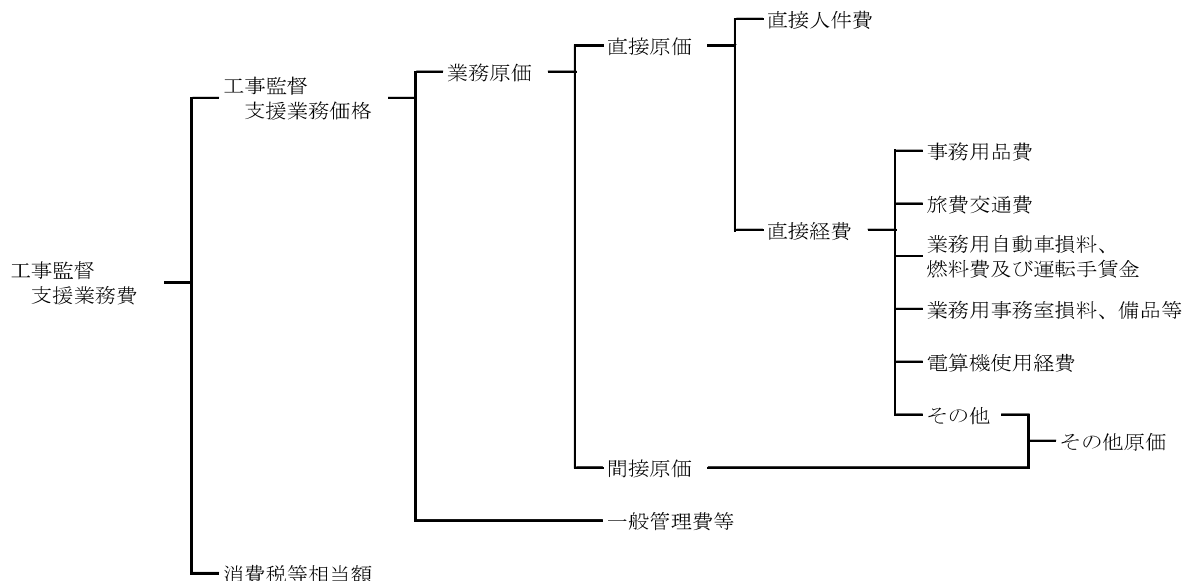
第1編 工事監督支援業務積算基準

1. 適用範囲

この積算基準は、土木工事等に係る工事監督支援業務を発注する場合に適用する。

2. 工事監督支援業務費

(1) 工事監督支援業務費の構成



(2) 工事監督支援業務費構成費目の内容

イ 直接原価

(イ) 直接人件費

直接人件費は、業務に従事する者の人件費とする。

(ロ) 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

(ハ) 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。

ロ 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。

ハ 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。

ニ 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を積算するものとする。

3. 工事監督支援業務費の積算

(1) 工事監督支援業務費の積算方式

工事監督支援業務費は、次の方式により積算するものとする。

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

(2) 各構成費目の算定

イ 直接原価

(イ) 直接人件費

業務に従事する者の基準日額については、5. 標準歩掛による。

(ロ) 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、自然公園等工事共通仕様書（自然公園編）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「旅費等内部管理業務システム」及び「旅行業務に関する標準マニュアル」による。

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、原則として現地に最も近い市役所等とする。ただし、これによりがたい場合は都道府県庁所在地とすることができる。

その他の旅費交通費に関する算定方法については、設計業務等標準積算基準（自然公園編）及び同（参考資料）に準ずる。

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。

(i) 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。

(ii) 業務用自動車損料については、国土交通省の「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。

ロ 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。

ハ 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

業務請負の変更は、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。

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

イ 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。

ロ 直接経費

(イ) 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、調査箇所の増減、変更があった場合に変更を行うものとする。

(ロ) 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。

ハ 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

その他の業務請負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（自然公園編）及び同（参考資料）を参考とする。

4. 業務内容

(1) 打合せ

- 業務の実施にあたり、調査職員と管理技術者は、業務着手時及び業務完了時に、業務の全体計画等に打合せを行うことを基本とする。

- ・ 業務履行期間中、調査職員と管理技術者については定期的な打合せを行うことを基本とし、打合せの頻度等は設計図書によるものとする。
- ・ 定期的な打合せについては、業務着手時及び業務完了時の打合せと兼ねることが出来る。

(2) 工事管理

- ・ 自然公園等工事発注者支援業務共通仕様書 2. 3 を基本とする。

(3) 指揮・監督業務

- ・ 自然公園等工事発注者支援業務共通仕様書 1. 5 第 3 項を基本とする。

5. 標準歩掛

標準歩掛は以下のとおりとする。

(1) 打合せ

1ヶ月当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
定例打合せ	人	0.6	技師(A)	移動時間を含む。1回/月を標準とする。

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、基準日額の計算に含む。

4. 打合せ回数は、必要に応じて変更できる。

(2) 工事監督支援業務

1) 工事管理

1 工事当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
工事管理	人日	0.4	技師(A)	工事書類、関係資料の確認を対象とする。

※管理技術者を対象とする。

2) 工事監督支援

1ヶ月当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
指揮・監督業務	人日	0.55	技師(A)	
担当技術者	式	1.0	技師(C)	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。
直接経費	式	1.0		

(注) 指揮・監督業務については管理技術者を対象とする。

担当技術者については、以下の通りとする。

- ・ 担当技術者(式/月)＝基準日額×X人/月＋超過業務標準相当額
X＝1ヶ月に必要な担当技術者の人員数とし、3.0を標準とする。
※特記仕様書 4. 業務仕様(2) 業務体制 ④配置体制(例2)のXにリンクする。
- ・ Xは、業務対象工事の規模・内容・件数等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、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。

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