

# 第 1 節 発注者支援業務

## 第 3 項 技術審査業務

・積算基準	.....	4 - 5 8
・積算資料	.....	4 - 7 0

技術管理課

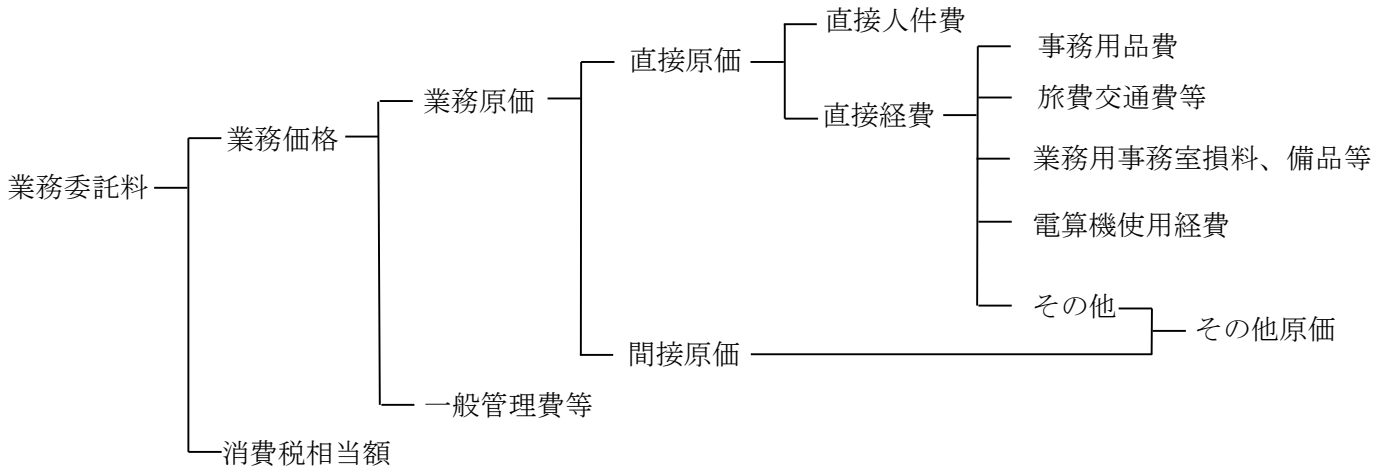
## 技術審査業務積算基準

### 1. 適用範囲

この積算基準は、土木工事（港湾空港関係を除く。）に係る技術審査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

##### 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 旅費交通費等（業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金含む）

c 業務用事務室損料及び備品費等

d 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式

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

##### 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 旅費交通費等

旅費交通費等に関する算定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。

なお、通勤により業務を行う場合は、直接人件費に対し、下記表の率を乗じた額を旅費交通費等として積算すること。

往復旅行時間にかかる直接人件費は積算上含まれているため、別途計上しない。

旅費交通費等	旅費交通費等の上限（千円）
直接人件費の0.63%	244

(注) 旅費交通費等の率は、打合せ、現地調査の費用とする。

c 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。

d 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。

e 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、 $\alpha$ 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、2.5%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、 $\beta$ は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、3.5%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（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、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。

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. 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、業務全体の業務着手時及び業務完了時に業務の全体計画等について打合せを行うことを基本とし、必要に応じて業務の中間時打合せを行うことができるものとする。
- ・対象工事毎の業務着手時、中間時又は成果納入時には、必要に応じて打合せを行うことができるものとする。
- ・対象工事毎の打合せについては、業務全体の業務着手時及び業務完了時の打合せと兼ねることができるものとする。

##### (2) 工事発注資料の作成

- ・公告文、入札説明書及び技術資料提出要請書のひな形を電子データで受け取り、これを指定された条件に合うように加工して案を作成する。
- ・総合評価方式のタイプ、競争参加資格要件、技術提案の評価項目等の基本条件については、発注者側が提示する。
- ・契約手続きフローの作成は業務に含まれない。

##### (3) 技術資料の分析・整理

###### 1) 現地調査

- ・現地調査は主として技術資料の分析・整理のために実施する。  
ただし、通常維持工事や交通安全施設工事等の簡易な工事では現地調査の必要がないと判断される場合は、発注者、受注者協議のうえ、取り止めることができるものとする。

###### 2) 技術資料の分析・整理

###### ① 競争参加資格確認・整理

###### i) 企業同種実績等の確認・整理

- ・各工事入札参加者によって提出された資料に基づき競争参加資格要件に対する適否について一覧表に整理したものを作成する。
- ・根拠資料は、上記一覧表に整理した項目毎に、その評価案の根拠が分かるものとする。（補助表等）

###### ii) 一般競争参加資格等の確認・整理

- ・発注者システムから出力された帳票に基づき競争参加資格要件に対する適否について一覧表に整理したものを作成する。
- ・根拠資料は、上記一覧表に整理した項目毎に、その評価案の根拠が分かるものとする。（補助表等）

###### ② 総合評価項目分析・整理

- ・各工事入札参加者の技術提案（又は施工計画）について、個別提案項目毎に分析した結果を一覧表に整理する。
- ・技術提案（又は施工計画）を含む全ての評価項目について、分析した結果を簡潔にとりまとめ、一覧表に整理する。
- ・根拠資料は、分析結果案作成のために収集した資料（情報）等を含む分析結果作成の根拠となる資料とする。
- ・標準型においては、技術提案の内容に応じて標準歩掛を設定する。
- ・本歩掛は、技術提案の各項目に対する提案数が10以内の場合に適用するものとし、提案数がこれを超える場合は別途検討するものとする。
- ・競争参加資格としての簡易な施工計画及び施工計画（技術的所見）の確認・整理についても本歩掛を適用する。

###### i) 技術提案及びその技術提案に対する施工計画

技術提案に係る各項目のいずれか1項目及びその技術提案に対する施工計画を標準とする。

###### ○技術提案に係る項目

- ・総合的なコストの縮減に関する技術提案
- ・工事目的物の性能、機能の向上に関する技術提案
- ・社会的要請への対応に関する技術提案

○ヒアリングに向けた確認事項の整理

- ・発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理する。

ii) 施工計画又は技術提案

技術提案に係る各項目のいずれか1項目又は施工計画1項目を標準とする。

○技術提案に係る項目

- ・総合的なコストの縮減に関する技術提案
- ・工事目的物の性能、機能の向上に関する技術提案
- ・社会的要請への対応に関する技術提案

○ヒアリングに向けた確認事項の整理

- ・発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理する。

iii) 簡易な施工計画

- ・簡易な施工計画について標準歩掛を設定する。簡易な施工計画については、項目数によらず一定とする。本歩掛は、競争参加資格として提出される施工計画（技術的所見）の分析・整理についても適用する。また、競争参加資格として提出される施工計画（技術的所見）と技術提案等を共に評価する場合は、技術提案等に係る歩掛と「簡易な施工計画」に係る歩掛を共に計上すること。
- ・評価区分が「適」「否」など2区分の場合に適用することとし、評価区分が3区分以上の場合、別途考慮すること。

○ヒアリングに向けた確認事項の整理

- ・発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理する。

iv) 企業の施工実績等評価

- ・企業の施工実績、配置予定技術者の能力、企業の技術力（過去の加算点の平均）についてとりまとめ、一覧表に整理する。なお、この他の項目についても整理を行う場合は別途考慮すること。

③ 入札・契約に係る委員会等資料作成・整理

i) 委員会等資料マスキング

- ・入札・契約に係る委員会等向けにマスキングを施した資料を作成する。

ii) 委員会等資料整理

- ・付箋貼付け、出力ファイルの取りまとめ及び製本等、委員会等向けの資料を整理する。

5. 標準歩掛

(1) 標準歩掛

標準歩掛は、次に示す通りとする。

1) 業務計画

1業務あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
業務計画	1.4	0.6	0.7	0.6	

2) 打合せ

1) 業務全体計画等に関する打合せ

1回あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
着手時	0.5			0.5	
中間時	0.5			0.5	
業務完了時	0.5				

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。

## 2) 審査対象工事毎の打合せ

1回あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
打合せ	0.5				対象工事毎の打合せを行う場合に計上

- 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. 1工事あたり、1回を標準とする。

## ○施工能力評価型

## 1) 入札公告・入札説明書の作成

10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
入札公告・入札説明書の作成		2.3	7.1	5.2	

## 2) 技術資料提出要請書の作成

10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
技術資料提出要請書の作成	0.6	0.2	2.0		

## 3) 現地調査

10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
現地調査/調査結果とりまとめ			8.6	7.5	

## 4) 競争参加資格確認・整理

## ①企業同種実績等の確認・整理

1者、10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
企業同種実績/技術者同種実績等		0.5	1.0	0.9	

※上記歩掛に競争参加者数を乗じて設計歩掛を算出する

## ②一般競争参加資格等の確認・整理

1者、10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
一般競争参加資格/予決令第70条、71条/会社更生法等/指名停止/排除要請/本店等		0.1	0.2	0.5	

※上記歩掛に競争参加者数を乗じて設計歩掛を算出する

## 5) 総合評価項目分析・整理

## ①技術提案及びその技術提案に対する施工計画

1項目、1者、10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
技術提案及びその技術提案に対する施工計画		1.0 (0.6)	1.4 (0.9)	2.5 (1.6)	

- ※2者以上が参加する場合は、2者目以降1者、10工事あたりにつき括弧内の歩掛を加える  
 ※ヒアリングに向けて確認事項の整理を行う場合は1.25を乗じる  
 ※1工事における技術提案の1項目に対する平均提案数が5を超える場合は1.8を乗じる

②施工計画又は技術提案

1項目、1者、10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
施工計画又は技術提案		0.9 (0.5)	1.1 (0.5)	1.9 (1.0)	

※2者以上が参加する場合は、2者目以降1者、10工事あたりにつき括弧内の歩掛を加える

※ヒアリングに向けて確認事項の整理を行う場合は1.25を乗じる

※1工事における技術提案の1項目に対する平均提案数が5を超える場合は2.0を乗じる

③簡易な施工計画

1者、10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
簡易な施工計画		0.5	0.9	1.2	

※上記歩掛に競争参加者数を乗じて設計歩掛を算出する

※ヒアリングに向けて確認事項の整理を行う場合は1.25を乗じる

④企業の施工実績等評価

1者、10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
企業成績・表彰/配置予定技術者成績・表彰/過去の加算点	0.4 (0.2) ((0.2))		0.8 (0.5) ((0.3))	0.7 (0.5) ((0.2))	

※3者及び4者の部分は、括弧内の歩掛を適用する。

※5者以上20者以下の部分は、二重まる括弧内の歩掛を加える

※ヒアリングに向けて確認事項の整理を行う場合は1.25を乗じる

※1工事における技術提案の1項目に対する平均提案数が5を超える場合は2.0を乗じる

・企業の施工実績等評価の算出例

○条件(10工事あたり)

施工実績評価数: 5者

ヒアリングに向けて確認事項の整理: 整理無し

1工事における技術提案の1項目に対する平均提案数が5を超える場合: 越えない

数量	歩掛				備考
	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	
2	0.4		0.8	0.7	2者以下の部分
2	(0.2)		(0.5)	(0.5)	3者及び4者の部分
1	((0.2))		((0.3))	((0.2))	5者以上20者以下の部分

6) 入札・契約に係る委員会等資料作成・整理

①委員会資料マスキング

10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
委員会資料マスキング		1.1			

②委員会資料整理

10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
委員会資料整理				2.9	

○技術提案評価型

1) 入札公告・入札説明書の作成

10 工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
入札公告・入札説明書の作成	3.7		11.6	8.0	

2) 技術資料提出要請書の作成

10 工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
技術資料提出要請書の作成		1.4	1.4	8.0	

3) 現地調査

10 工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
現地調査/調査結果とりまとめ	5.8	6.0	2.6		

4) 競争参加資格確認・整理

①企業同種実績等の確認・整理

1 者、10 工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
企業同種実績/技術者同種実績等	0.3	0.4	1.5	1.4	

※上記歩掛に競争参加者数を乗じて設計歩掛を算出する

②一般競争参加資格等の確認・整理

1 者、10 工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
一般競争参加資格/予決令第70条、71条/会社更生法等/指名停止/排除要請/本店等		0.1	0.2	0.3	

※上記歩掛に競争参加者数を乗じて設計歩掛を算出する

5) 総合評価項目分析・整理

①技術提案及びその技術提案に対する施工計画

1 項目、1 者、10 工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
技術提案及びその技術提案に対する施工計画		1.0 (0.6)	1.4 (0.9)	2.5 (1.6)	

※2 者以上が参加する場合は、2 者目以降 1 者、10 工事あたりにつき括弧内の歩掛を加える

※ヒアリングに向けて確認事項の整理を行う場合は 1.25 を乗じる

※1 工事における技術提案の 1 項目に対する平均提案数が 5 を超える場合は 1.8 を乗じる

②施工計画又は技術提案

1 項目、1 者、10 工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
施工計画又は技術提案	3.2		3.1		

※ヒアリングに向けて確認事項の整理を行う場合は 1.25 を乗じる

※1 工事における技術提案の 1 項目に対する平均提案数が 5 を超える場合は 2.0 を乗じる

③簡易な施工計画

1 者、10 工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
簡易な施工計画		0.7 (0.3)	1.2 (0.6)	2.1 (1.1)	



※2者以上が参加する場合は、2者目以降1者、10工事あたりにつき括弧内の歩掛を加える

※ヒアリングに向けて確認事項の整理を行う場合は1.25を乗じる

④企業の施工実績等評価

1者、10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
企業成績・表彰/配置予定技術者成績・表彰/過去の加算点	0.2	0.2	0.6	0.9	

※上記歩掛に競争参加者数を乗じて設計歩掛を算出する

6) 入札・契約に係る委員会等資料作成・整理

①委員会資料整理

10工事あたり

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
委員会資料整理	1.0			3.2	

## 第1項 技術審査業務積算資料

### 1. 目的

本資料は土木工事等に係る技術審査業務を請負契約によって発注する場合に必要な事項を定め、発注関係事務業務の効率化を図るとともに、発注関係事務の的確な執行を確保する事を目的とする。

### 2. 業務内容

技術審査業務の業務内容は次のとおりとする

#### (1) 業務計画

発注者支援業務共通仕様書第1010条に基づき、業務計画書を作成するものとする。

#### (2) 打合せ（発注者支援業務共通仕様書第1009号）

- ・業務の実施にあたり調査職員と管理技術者は、業務全体の業務着手時及び業務完了時に業務の全体計画等について打合せを行うことを基本とし、必要に応じて業務の中間時打合せを行うことができるものとする。
- ・対象工事毎の業務着手時、中間時又は成果納入時には、必要に応じて打合せを行うことができるものとする。
- ・対象工事毎の打合せについては、業務全体の業務着手時及び業務完了時の打合せと兼ねることができるものとする。

#### (3) 工事発注資料の作成（発注者支援業務共通仕様書第3002条第1項）

- ・公告文、入札説明書及び競争参加資格確認申請書等のひな形を電子データで受け取り、これを指定された条件に合うように加工して案を作成する。
- ・総合評価方式のタイプ、競争参加資格要件、技術提案の評価項目等の基本条件については、発注者側が提示することとする。

#### (4) 競争参加資格確認申請書等の分析・整理

（発注者支援業務共通仕様書第3002条第2項）

##### 1) 現地調査

- ・現地調査は主として技術資料の分析・整理のために実施する。

ただし、通常維持工事や交通安全施設工事等の簡易な工事で現地調査の必要がないと判断される場合は、発注者、受注者協議のうえ、取り止めることができるものとする。

##### 2) 競争参加資格等の分析・整理

###### ① 競争参加資格確認・整理

###### i) 企業同種実績等の確認・整理

- ・各工事入札参加者によって提出された資料に基づき競争参加資格要件に対する適否について一覧表に整理したものを作成する。
- ・根拠資料は、上記一覧表に整理した項目毎に、その評価案の根拠が分かるものとする。（補助表等）

###### ii) 一般競争参加資格等の確認・整理

- ・発注者システムから出力された帳票に基づき競争参加資格要件に対する適否について一覧表に整理したものを作成する。
- ・根拠資料は、上記一覧表に整理した項目毎に、その評価案の根拠が分かるものとする。（補助表等）

###### ② 総合評価項目の分析・整理

- ・各工事入札参加者の技術提案（又は施工計画）について、個別提案項目毎に分析した

結果を一覧表に整理する。

- ・技術提案（又は施工計画）を含む全ての評価項目について、分析した結果を簡潔にとりまとめ、一覧表に整理する。
- ・根拠資料は、分析結果案作成のために収集した資料（情報）等を含む分析結果作成の根拠となる資料とする。
- ・標準型においては、技術提案の内容に応じて標準歩掛を設定する。
- ・本歩掛は、技術提案の各項目に対する提案数が10以内の場合に適用するものとし、提案数がこれを超える場合は別途検討するものとする。
- ・競争参加資格としての簡易な施工計画及び施工計画（技術的所見）の確認・整理についても本歩掛を適用する。

i) 施工計画又は技術提案

技術提案に係る各項目のいずれか1項目又は施工計画1項目を標準とする。

○技術提案に係る項目

- ・総合的なコストの縮減に関する技術提案
- ・工事目的物の性能、機能の向上に関する技術提案
- ・社会的要請への対応に関する技術提案

○ヒアリングに向けた確認事項の整理

- ・発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理する。

ii) 簡易な施工計画

- ・簡易な施工計画について標準歩掛を設定する。簡易な施工計画については、項目数によらず一定とする。本歩掛は、競争参加資格として提出される施工計画（技術的所見）の分析・整理についても適用する。また、競争参加資格として提出される施工計画（技術的所見）と技術提案等を共に評価する場合は、技術提案等に係る歩掛と「簡易な施工計画」に係る歩掛を共に計上すること。
- ・評価区分が「適」「否」など2区分の場合に適用することとし、評価区分が3区分以上の場合、別途考慮すること。

○ヒアリングに向けた確認事項の整理

- ・発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理する。

iii) 企業の施工実績等評価

- ・企業の施工実績、配置予定技術者の能力、企業の技術力（過去の加算点の平均）についてとりまとめ、一覧表に整理する。なお、この他の項目についても整理を行う場合は別途考慮すること。

3. 発注の考え方

技術審査業務は、一般競争総合評価落札方式により発注を行うものとする。

管理技術者・担当技術者に対する要件（資格及び実績等）については、「入札公告」「入札説明書」によるものとする。

4. 契約書について

技術審査業務の契約書は、「発注者支援業務等委託契約書」によるものとする。

5. 積算基準について

(1) 技術審査業務の積算は、別に定める「技術審査業務積算基準」によるものとする。

なお、総合評価落札方式の見直し（二極化）に伴う、施工能力評価型、技術提案評価型の標準歩掛の選択設定については、次の表のとおりとする。

標準歩掛	施工能力評価型		技術提案評価型			備考
	Ⅱ型	Ⅰ型	S型	AⅢ型	AⅠ型、AⅡ型	
(1)標準歩掛						
1)入札公告・入札説明書の作成	●	●	●	●	●	
2)技術資料提出要請書の作成	●	●	●	●	●	※1
3)現地調査	必要に応じ	必要に応じ	必要に応じ	必要に応じ	必要に応じ	
4)競争参加資格確認・整理						
①企業同種実績等の確認・整理	●	●	●	●	●	
②一般競争参加資格等の確認・整理	●	●	●	●	●	
5)総合評価項目の分析・整理						※2
①技術提案及びその技術提案に対する施工計画	×	×	×	▲注	▲注	
②施工計画又は技術提案	×	×	●	▲注	▲注	
③簡易な施工計画	×	●	×	×	×	
④企業の施工実績等評価	●	●	●	●	●	※3
(2)打合せ						
1)業務全体計画等に関する打合せ	●	●	●	●	●	
2)審査対象工事毎の打合せ	●	●	●	●	●	

※1. 「2）技術資料提出要請書の作成」歩掛については、中部地方整備局の技術審査業務には適用外とする。

※2. 「5）総合評価項目の分析・整理」歩掛については、資料の分析・整理までとする。評価は発注者側で実施する。

※3. WTO対象工事は適用外とする。

注：AⅠ、Ⅱ、Ⅲ型に関しては、「施工計画（工程）に関する制約条件」がある場合は①。それ以外は②を選択すること。

## 6. その他

### 6 - 1 管理技術者及び業務打合せ

発注者支援業務共通仕様書第1009条による。

#### ①全体業務打合せ

業務の実施にあたり、主任調査職員等と管理技術者は、業務着手時の打合せを基本とする。

#### ②対象工事毎の打合せ

当初設計における対象工事毎の打合せ回数は、技術審査業務積算基準どおり1工事あたり1回を標準として計上し、実態に合わせ契約変更の対象とする。

なお、契約変更の対象とするのは「打合せ回数」とその回数に伴う旅費交通費であり、打合せ1回あたりの歩掛り及び交通費の単価は契約変更の対象としない（積算上の基地が変更する場合はこの限りではない）。

6-2 業務で必要とするパソコンの取り扱いについて

業務で必要となるパソコン等については、次のとおり設定したので参考とされたい。

令和3年度単価（1年以内契約の場合）

ノートパソコン（CADなし）			
ハード	インストールするソフトウェア	単位	単価
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノートパソコン</li> <li>・マウス</li> <li>・テンキー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OS（Windows 10 Pro 64ビット）</li> <li>・ワードプロセッサ（一太郎2013 以上）</li> <li>・総合ソフト （Microsoft Office Home &amp; Business 2016以上）</li> <li>・Adobe Acrobat Standard DC 相当</li> <li>・Docu Works Viewer Light 相当</li> <li>・ウイルスチェックソフトウェア （ウイルスバスター ビジネスセキュリティ 相当）</li> </ul>	月	17,690円

周辺機器等			
	単位	単価	備考
レーザプリンタ	月	16,900円	・A3カラー対応
複合機 （A3サイズスキャナ対応 レーザプリンタ）	月	49,630円	・保守代含む
インターネット設置費用	月	6,500円	・1箇所あたり

令和3年度単価（1年を超えて2年以内契約の場合）

ノートパソコン（CADなし）			
ハード	インストールするソフトウェア	単位	単価
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノートパソコン</li> <li>・マウス</li> <li>・テンキー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OS（Windows 10 Pro 64ビット）</li> <li>・ワードプロセッサ（一太郎2013 以上）</li> <li>・総合ソフト （Microsoft Office Home &amp; Business 2016以上）</li> <li>・Adobe Acrobat Standard DC 相当</li> <li>・Docu Works Viewer Light 相当</li> <li>・ウイルスチェックソフトウェア （ウイルスバスター ビジネスセキュリティ 相当）</li> </ul>	月	9,950円

周辺機器等			
	単位	単価	備考
レーザプリンタ	月	8,666円	・A3カラー対応
複合機 （A3サイズスキャナ対応 レーザプリンタ）	月	26,090円	・保守代含む
インターネット設置費用	月	6,500円	・1箇所あたり

1. 各種機器の保守料については、必要な場合に計上する。
2. 業務担当者間のネットワーク機器及び消耗品については、その他原価で計上している。
3. ノートパソコンについては、1台・月あたりの単価とする。
4. 1年、2年以内契約とは、パソコンの契約を指し、業務の契約時期を示すものではない。  
尚、使用するパソコン及びリース使用月数に変更が生じた場合は、変更契約の対象とする。

また、周辺機器等は、次の仕様を満足するものとする。

複合機：レーザプリンタ対応

最大A3対応（コピー機能、スキャナ機能 両方）

カラーでの出力

ADF機能付き

光解像度 600dpi 以上

保守込みの「リース」