

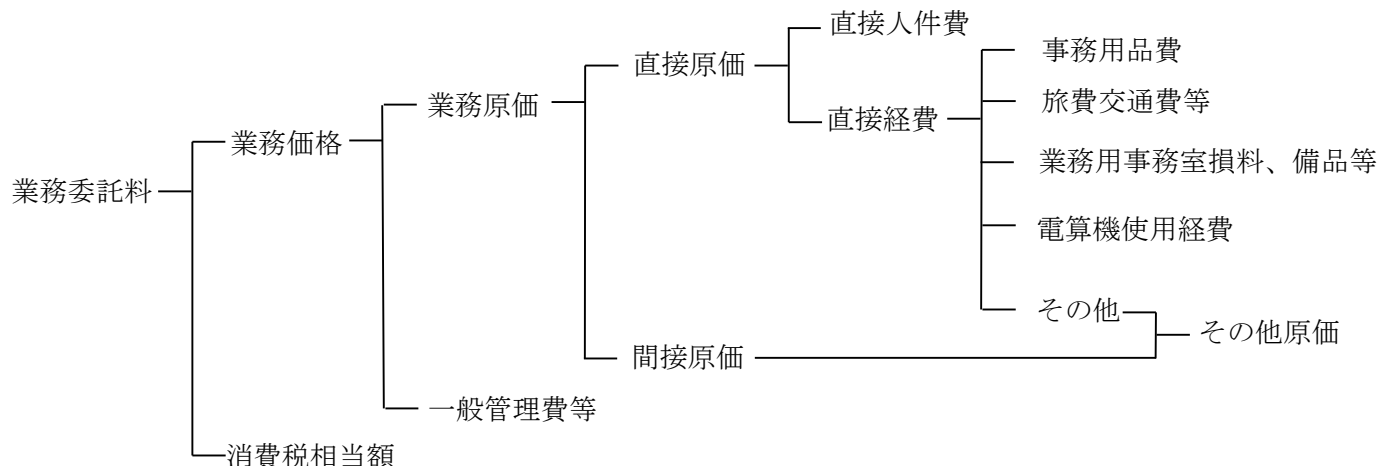
工事監督支援業務積算基準

1. 適用範囲

この積算基準は、土木工事（港湾空港関係を除く。）に係る工事監督支援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4.15%	-

(注) 旅費交通費等の率は、打合せ、現地確認、段階確認、工事検査等への臨場の費用とする。

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、 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

- ・発注者支援業務共通仕様書第4003条を基本とする。

（3）指揮・監督業務

- ・発注者支援業務共通仕様書第1005条第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 月当たり				
作業区分	単位	数量	職階	備考
定例打合せ	人	1. 2	技師 (A)	移動時間を含む。2 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) 業務計画

1 業務当たり				
作業区分	単位	数量	職階	備考
業務計画	人日	1. 4	技師 (A)	担当技術者の歩掛は、基準日額の計算に含む。

2) 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。

3) 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	1. 1	技師 (A)	想定される担当技術者が 2 人以下の場合は、0. 5 を乗じる。
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。 なお、人件費の計算は次式による。
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×必要人数×19.5 人/日・月＋超過業務標準相当額
- ・必要人数は、業務対象工事量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。

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