

# 現場技術業務積算基準

【土木工事（港湾空港関係に限る）】

令和3年2月改定

島根県土木部技術管理課

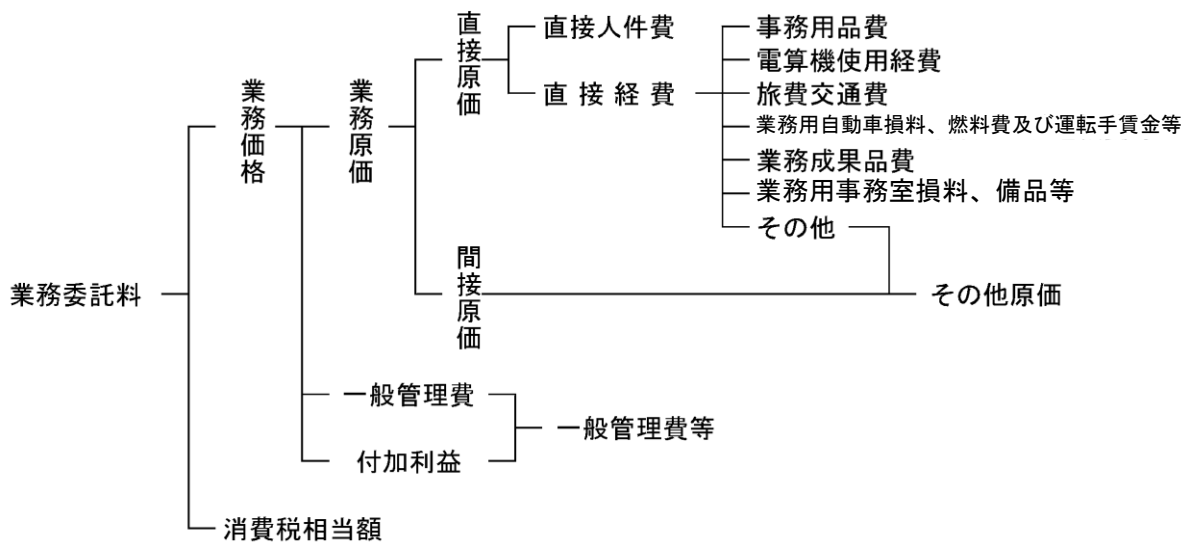
## 現場技術業務 積算基準

### 1. 適用範囲

この積算基準は、島根県が発注する土木工事（港湾空港関係に限る）に係る現場技術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 f までに掲げるものとする。

- a. 事務用品費
- b. 電算機使用経費
- c. 旅費交通費
- d. 業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等
- e. 業務成果品費
- f. 業務用事務室損料及び備品費等
- g. その他（直接経費として計上が必要なもの）

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、間接原価および直接経費（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、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。

### 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、支払利息および割引料、支払保証料、その他の営業外費用等を含む。

### 4) 消費税相当額

消費税相当額は、消費税相当分とする。

## 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、名称およびその基準日額等は5. 標準歩掛による。

#### 2) 直接経費は、2 (2) 1) ②の各項目について、次により実費を積算する。

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、業務成果品費、業務用事務室損料およ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のみ計上する。

#### ①事務用品費

事務用品費が必要となる場合に計上するものとする。

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電算機使用経費

電算機リース料等（電算機使用料、印刷機使用料および通信回線使用料を含む）が必要となる場合に計上するものとする。

#### ③旅費交通費

旅費交通費は、「島根県 職員の旅費に関する条例」及び「島根県 職員の旅費に関する条例施行規則」に準じて積算する。

- a. 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」とは県内の各市役所（現地に最も近い市役所の本庁）又は隠岐の島町役場本庁とする。

b. 現地調査について、出発基地から現地までの旅費交通費を計上し、「島根県業務委託積算基準」を準用するものとする。

④業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等

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 a、b 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. 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。

⑤業務成果品費

電子成果品作成費など必要となる場合に計上するものとする。

⑥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。

⑦情報共有システムの利用に係る費用（登録料及び利用料）

⑧その他

①～⑦のほか、その他の経費が必要となる場合の内、直接経費として計上が妥当なものは直接経費 g. とし、それ以外は、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、**30%** とする。

また、係数（ $\alpha / (1 - \alpha)$ ）の端数は、パーセント表示の少数第 2 位（第 3 位四捨五入）まで算出する。

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。

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

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、35% とする。

また、係数（ $\beta / (1 - \beta)$ ）の端数は、パーセント表示の少数第 2 位（第 3 位四捨五入）まで算出する。

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、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、直接人件費の変更に伴い変更を行う。

#### 4. 業務内容

##### (1) 打合せ

業務履行期間中は、監督職員と管理技術者が定期的な打合せを行うことを基本とし、業務の目的、内容を把握し、業務の手順を確認する。打合せの頻度等は設計図書によるものとする。

##### (2) 工事管理

・現場技術業務特記仕様書第6条を基本とする。

##### (3) 監督補助業務

・現場技術業務共通仕様書第26条第1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) 監督補助業務

###### ① (現場技術員の技術者区分が現場技術員 (I) の場合)

1月当たり

項目	適用	単位	数量	備考
管理技術者	技師 (A)	人	0.70	
現場技術員 (I)	技師 (C)	式	1.00	次式による

###### ② (現場技術員の技術者区分が現場技術員 (II) の場合)

1月当たり

項目	適用	単位	数量	備考
管理技術者	技師 (A)	人	0.70	
現場技術員 (II)	技術員	式	1.00	次式による

注) 現場技術員 (I) (II) については、以下の通りとする。

- ・現場技術員 (式/月) = 基準日額 × 必要人数 × 18.0 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。
- ・月当り業務日数は、18.0 日/月を標準とする。ただし、業務内容により別途考慮することができる。
- ・超過業務標準相当額は、業務内容及び業務期間に応じて関係法令を遵守し計上できる。
- ・なお、超過業務時間あたり単価は次式による。

超過時間あたり標準単価 = 基準日額 × 1 / 8 × A × B  
ただしA、Bは以下の通りとする。

A = 125 / 100      B = 割増対象賃金比

(2) 打合せ

1 回当たり

項目	適用	単位	数量	備考
管理技術者	技師 (A)	人	0.50 (0.25)	数量 0.5 の中には 移動時間を含む。

注) 打合せについては、1 月当たり 1 回を標準とする。これにより難しい場合は、業務内容等を勘案し定めるものとする。

下段 ( ) 書きの数量：リモートで行う場合に適用する。

(3) 協議・報告

1 式当たり

項目	適用	単位	数量	備考
着手時	技師 (A)	人	0.50	
中間時		人	0.50	適宜
業務完了時		人	0.50	

注) 中間時は、必要に応じて計上する。