

# 発注者支援業務積算基準

- 1 工事監督支援業務
- 2 技術審査支援業務
- 3 技術資料作成業務

(平成24年4月以降)

(平成25年9月以降)

(平成27年4月以降)

(平成29年2月以降)

平成30年2月以降

宮城県土木部

# 目 次

第 1 章	総則	1
1.	適用範囲	
2.	業務委託料	
3.	業務委託料の積算	
第 2 章	工事監督支援業務 積算基準	4
1.	適用範囲	
2.	業務内容	
3.	標準歩掛	
第 3 章	技術審査支援業務 積算基準	7
1.	適用範囲	
2.	業務内容	
3.	標準歩掛	
第 4 章	技術資料作成業務 積算基準	10
1.	適用範囲	
2.	業務内容	
3.	標準歩掛	

# 発注者支援業務積算基準

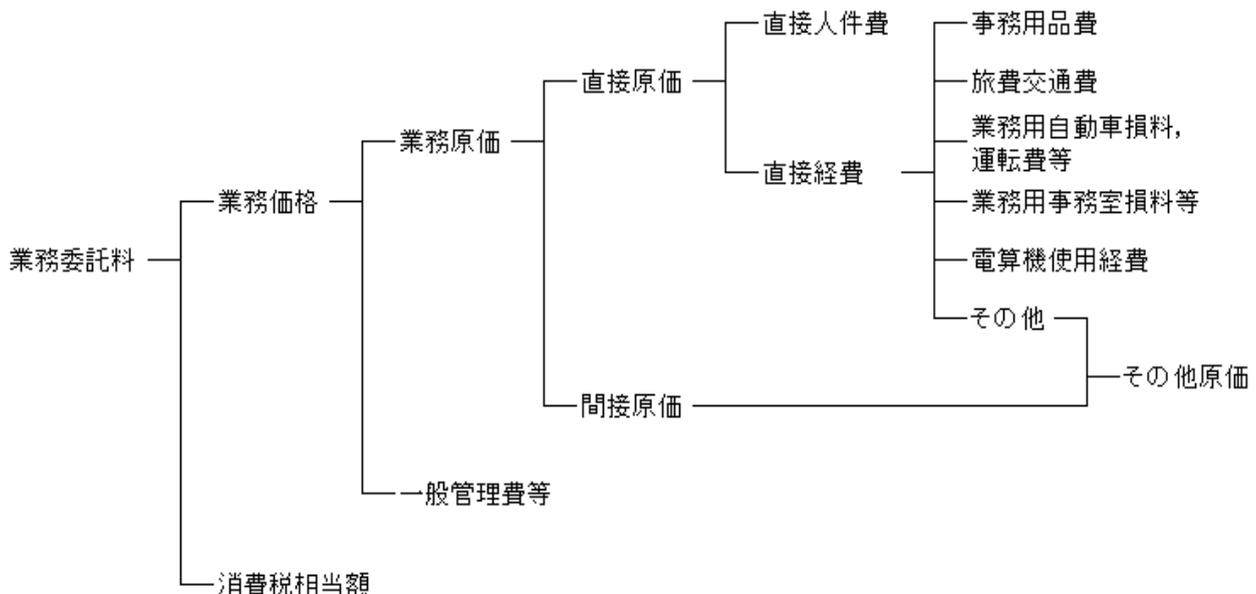
## 第1章 総則

### 1. 適用範囲

この積算基準は、宮城県が発注する土木工事に係る発注者支援業務（工事監督支援業務、技術審査支援業務、技術資料作成業務）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 e 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. 業務用事務室損料及び備品費等
- e. 電算機使用経費、製図費等

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、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およ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。

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

業務委託料 = (業務価格) + (消費税相当額)  
= [(直接人件費) + (直接経費) + (その他原価)] + (一般管理費等) × (1 + 消費税率)

(2) 各構成費目の算定

1) 直接人件費

当該発注支援業務に従事する技術者の人件費である。なお、名称及びその基準日額等は、別途定める。

2) 直接経費

直接経費は、2(2)1)②の各項目について実費を積算し、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、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旅費交通費

旅費交通費は、「職員等の旅費に関する条例」及び「職員等の旅費支給規定」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。

b. 業務打合せについて、出発基地\*から発注者施設までの旅費交通費を計上し、「土木工事標準積算基準書[Ⅲ] (宮城県土木部)」を準用するものとする。

※「出発基地」とは、原則として参加表明業者のうち現地に最も近い本支店が所在する市役所等とする。

c. 現地調査については、業務用自動車を使用することを原則とし、旅費交通費は計上しない。

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 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 (1.50) 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。

④業務用事務室損料及び備品費等

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。

⑤電算機使用経費、製図費等

電算機リース料等が必要となるに計上するものとする。

⑥その他

①～⑤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

その他原価は下表の各業務に該当する式により算定した額とする。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、下表の各業務に該当する値とする。

その他原価（算定式及び $\alpha$ の値）

業務の種類	算定式	$\alpha$ の値	備考
工事監督支援業務	(直接人件費) $\times \alpha / (1 - \alpha)$	25%	
技術審査支援業務	(直接人件費) $\times \alpha / (1 - \alpha)$	35%	
技術資料作成業務	(直接人件費) $\times \alpha / (1 - \alpha)$	25%	

4) 一般管理費等

一般管理費等は下表の各業務に該当する式により算定した額とする。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、下表の各業務に該当する値とする。

一般管理費等（算定式及び $\beta$ の値）

業務の種類	算定式	$\alpha$ の値	備考
工事監督支援業務	(業務原価) $\times \beta / (1 - \beta)$	35%	
技術審査支援業務	(業務原価) $\times \beta / (1 - \beta)$	35%	
技術資料作成業務	(業務原価) $\times \beta / (1 - \beta)$	35%	

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。

- ▶ 変更業務価格 = 変更官積算業務価格  $\times$  直前の請負代金額 / 直前の官積算金額
- ▶ 変更業務委託料 = 変更業務価格  $\times$  (1 + 消費税率)

1) 当初設計と同一方法により積算するものとし、直前の請負代金額、直前の官積算金額は消費税相当額を含んだ額とする。

2) 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。

3) 直接経費

- ① 業務用自動車損料、運転費等は、現地調査に業務用自動車を使用する場合において、調査箇所を増減、変更があった場合に変更する。
- 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。

4) 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。

## 第2章 工事監督支援業務 積算基準

### 1. 適用範囲

この積算基準は、工事監督支援業務の発注に適用する。

### 2. 業務内容

#### (1) 適用工種（土木工事）

本業務の対象は、宮城県が発注する土木工事に係るものとする。

#### (2) 業務内容

1) 共通仕様書(建設関連業務)[発注者支援業務]第302条を基本とする。

#### 2) 打合せ

①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ついて打合せを行うことを基本とする。

②業務履行期間中、調査職員と管理技術者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。

③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。

#### 3) 工事管理

共通仕様書(建設関連業務)[発注者支援業務]第303条を基本とする。

#### 4) 指揮・監督業務

共通仕様書(建設関連業務)[発注者支援業務]第106条第5項を基本とする。

### 3. 標準歩掛

標準歩掛は以下のとおりとする。

#### (1) 打合せ

##### 1) 業務打合せ

1月当り

作業区分	単位	数量	職階	備考
業務打合せ	回	2.0	技師(A)	

- 注) 1. 管理技術者を対象とする。  
2. 移動時間を含む。  
3. 0.6人/回を標準とし、適宜精算変更する。

#### (2) 工事監督支援業務

##### 1) 業務計画

1業務当り

作業区分	単位	数量	職階	備考
業務計画	人日	1.4	技師(A)	

- 注) 1. 担当技術者の歩掛は、基準日額の計算を含む。

##### 2) 工事管理

1工事当り

作業区分	単位	数量	職階	備考
工事管理	人日	0.4	技師(A)	

- 注) 1. 管理技術者を対象とする。  
2. 工事書類、関係資料の確認を対象とする。  
3. 適宜精算変更する。

3) 工事監督支援

1業務当り

作業区分	単位	数量	職階	備考
指揮・監督業務	式	1.0	技師(A)	注)1による。
担当技術者	式	1.0	技師(C)	注)3による。
直接経費	式	1.0		

- 注) 1. 指揮・監督業務については管理技術者を対象とする。  
また、1.1人/月を標準とし、業務月数を乗じる。
2. 指揮・監督業務については想定される1日当たりに必要な担当技術者が2人以下の場合は、0.5を乗じる。
3. 担当技術者については、つぎのとおりとする。  
▶ 担当技術者(式/月) = 基準日額 × 1日当たりの必要人数 × 19.5人/日・月  
+ 超過業務標準相当額
- ・「1日当たりの必要人数」は下記4のAによる。
  - ・担当技術者の基準日額は技師(C)を標準とする。ただし、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。
  - ・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、超過業務時間当たり単価は次式による。  
▶ 超過業務時間当たり単価 = 基準日額 × (1/8) × (125/100) × 割増対象賃金比
4. 担当技術者(技師C)の人員数は次式により算出するものとする。  
▶  $A = \alpha \sqrt{K}$   
▶  $\Sigma A = 19.5 \times M \times \alpha \sqrt{K}$

ここで、

A : 1日当たりに必要な担当技術者の人員数

$\Sigma A$  : 対象業務全体の必要な現場技術員の人員数

M : 業務期間(単位:月)

$M = \text{対象工事の(予定)工期} \div 30$  (小数第1位止め、小数第2位四捨五入)

- ・1業務において、複数工事を対象としている場合は、最初に着手をする工事から最後に完了する工事の期間とする。なお、1業務においてすべての工事が完了しない場合は、対象工事の(予定)工期ではなく、業務履行期間とする。

$\alpha : 0.22$

K :  $K1 \times K2 \times K3$

$K1 \sim K3$ の各係数は次のとおりとする。

$K1$  : 工事金額係数(億円単位)

・ $K1 = \text{工事価格(税抜き)} \div 100,000,000$

- ・1業務において、複数工事を対象としている場合は、全工事の総額(工事期間に関わらず総額)を工事価格とすることを基本とするが、対象工事毎の個別積算を行い、対象業務全体に必要な担当技術者の総人員数が、全工事の総額を工事価格とする場合よりも少ない場合は、少ない方を採用すること。

## K 2 : 工種区分係数

工種区分	K2	工種区分	K2
河川工事	1.1	舗装工事	0.8
河川・道路構造物工事	1.0	トンネル工事	0.9
海岸工事	1.1	砂防・地すべり工事	1.2
道路改良工事	1.3	公園工事	0.8
鋼橋架設工事	0.7		
PC橋工事	0.7		

- ・複数工事を対象としている場合は工事価格が最も大きい工事の工種区分を採用する。
- ・上表の係数に対し、次の条件により 0.1 加算することができる。
  - ①特殊工事（特に地山の悪いトンネル、軟弱地盤処理等）
  - ②工種が多様で設計変更等が相当見込まれる場合
  - ③現道交通を処理し、かつ沿道商店等との連絡調整が多い場合

## K 3 : 監督距離係数

距離(片道)	K3
5km未満	1.0
5km以上15km未満	1.1
15km以上30km未満	1.2

- ・距離は事務所から現場までの距離とする。
- ・距離が 30km 以上の場合は、15km 増す毎に係数を 0.1 ずつ増す。
- ・複数工事を対象としている場合は工事価格が最も大きい工事箇所により算定する。

5. 前項 3 及び 4 の算出式は、当初積算（発注）時に適用するものであり、変更積算においては、別途考慮する。

### 第3章 技術審査支援業務 積算基準

#### 1. 適用範囲

この積算基準は、技術審査支援業務の発注に適用する。

#### 2. 業務内容

##### (1) 適用工種（土木工事）

本業務の対象は、宮城県が発注する土木工事に係るものとする。

##### (2) 業務内容

1) 共通仕様書(建設関連業務)[発注者支援業務]第402条を基本とする。

##### 2) 打合せ

- ①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。
- ②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。
- ③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) 総合評価技術資料の分析・整理

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥総合評価落札方式の型式により、以下のi)～iii)の必要な項目を適用する。

##### 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。

○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。

4) 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。

3. 標準歩掛

標準歩掛は以下のとおりとする。

(1) 打合せ

1) 業務全体計画等に関する打合せ

1回当り

	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				

2) 審査対象工事毎の打合せ

対象工事1件当り

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
打合せ	0.5				

注) 1. 対象工事毎の打合せを行う場合に計上。

(2) 総合評価技術資料の分析・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工事当り

	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)	

注) 1. 2者以上が参加する場合は、2者目以降1者につき括弧内の歩掛を加える。

2. 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。

3. 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を越える場合は1.8を乗じる。

2) 施工計画又は技術提案

1項目、1者、10工事当り

	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)	

- 注) 1. 2者以上が参加する場合は、2者目以降1者につき括弧内の歩掛を加える。  
 2. 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。  
 3. 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を越える場合は2.0を乗じる。

3) 簡易な施工計画

1者、10工事当り

	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)	

- 注) 1. 2者以上が参加する場合は、2者目以降1者につき括弧内の歩掛を加える。  
 2. 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。

(3) 企業の施工実績等評価

1者、10工事当り

	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			0.1	0.2	

- 注) 1. 上記歩掛に競争参加者数を乗じて設計歩掛を算出する。

## 第4章 技術資料作成業務 積算基準

### 1. 適用範囲

この積算基準は、技術資料作成業務の発注に適用する。

### 2. 業務内容

#### (1) 適用工種（土木工事）

本業務の対象は、宮城県が発注する土木工事に係るものとする。

#### (2) 業務内容

1) 共通仕様書(建設関連業務)[技術資料作成業務]第502条を基本とする。

#### 2) 打合せ

①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ついて打合せを行うことを基本とする。

②業務履行期間中、調査職員と管理技術者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。

③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。

#### 3) 指揮・監督業務

共通仕様書(建設関連業務)[発注者支援業務]第106条第5項を基本とする。

### 3. 標準歩掛

標準歩掛は以下のとおりとする。

#### (1) 技術資料作成業務

##### 1) 業務計画

1業務当り

作業区分	単位	数量	職階	備考
業務計画	人日	1.4	技師(B)	

##### 2) 技術資料作成

1月当り

名称	単位	数量	職階	備考
管理技術者	式	1.0	技師(B)	注)1による。
担当技術者	式	1.0	技術員	注)2による。
直接経費	式	1.0		

注) 1. 管理技術者について、以下のとおりとする。

- ・打合せとして、1回当たり技師(B)を0.5人(移動時間を含む)計上する。
- ・回数については、2回/月を標準とする。

2. 担当技術者については、以下のとおりとする。

- ・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
- ・担当技術者の基準日額は技術員とする。
- ・担当技術者の必要人数は、対象事業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。

▶ 超過時間あたり標準単価 = 基準日額 × (1/8) × (125/100) × 割増対象賃金比