

宮城県農業農村整備事業等発注者支援業務試行要領

第1 目的

この要領は、地方自治法施行令第167条の15第4項及び県請負工事監督規程2条第2項の規程に基づき、宮城県の発注する農業土木工事及び建設関連業務に係る工事の設計、監督、関係機関等との協議及び事業実施に関する業務の一部を建設コンサルタント等に行わせる、発注者支援業務（以下「支援業務」という。）を実施する場合に必要な事項を定めることにより、適正かつ効率的な事業の執行と公共工事の品質確保及び事業進捗を図ることを目的とする。

第2 用語の定義

用語の定義は以下のとおりとする。

- ・「発注者」とは、宮城県知事若しくはその委任を受けた者をいう。
- ・「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。または、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
- ・「調査・測量・設計業務等受注者」とは、支援業務（事業促進型）と別に発注者が契約し、当該支援業務（事業促進型）において調整等の対象とする調査業務、測量業務、設計業務等の受注者をいう。
- ・「工事受注者」とは、本業務と別に発注者が契約し、当該業務において調整等の対象とする工事の受注者をいう。

第3 支援業務の内容

支援業務は、以下に掲げる1又は2の型式により実施するものとする。

1 監督支援型

監督支援型を実施できる業務内容は、当該事業の業務量の実情を踏まえ、工事の適正な執行の確保が困難である場合等、監督体制を強化することが適当と認められる場合や業務をより効率的に実施する場合に、次に掲げる事項に関する補助的作業とする。

(1) 設計に関する業務

- ア 設計及び工事の積算に関する資料等の作成
- イ その他上記に準ずる事項

(2) 監督に関する業務

- ア 施工計画の検討
- イ 工程管理の点検
- ウ 出来形管理及び品質管理の確認
- エ 緊急を要する設計及び設計変更に関する調査及び資料等の作成
- オ 工事施工に関する資料等の作成
- カ 工事施工に関する立会、観察、測定等
- キ 工事の安全確保及び事故報告

- ク 工事現場発生品の確認
- ケ 工事受注者に対する支給品等の確認
- コ その他上記に準ずる事項
- (3) 関係機関等との協議に関する業務
 - ア 関係機関等との協議に関する資料等の作成
 - イ その他上記に準ずる事項
- (4) 事業実施に関する業務
 - ア 事業実施に関する資料等の作成
 - イ その他上記に準ずる事項

2 事業促進型

事業促進型は、当該事業の業務量の実情を踏まえ、適正な工事執行を図る観点から、業務の実施体制を強化することが適当と認められる場合、前項に掲げる事項に加え、事業促進に資するために次に掲げる事項について、発注者と受注者が連携し、実施するものとする。

- (1) 調査・測量・設計業務に対する調整等
 - ア 業務方針等の調整
 - イ 工程の把握及び調整
 - ウ 調査・測量・設計業務等の助言
 - エ 調査・測量・設計業務等の協議等
 - オ 調査・測量・設計業務成果内容の確認
 - カ 調査・測量・設計業務等の検査資料確認
 - キ その他上記に準ずる事項
- (2) 工事に関する調整等
 - ア 施工方針等の調整
 - イ 工程の把握及び調整
 - ウ 工事の助言
 - エ 工事の協議等
 - オ 施工状況の確認
 - カ 出来形管理及び品質管理の確認
 - キ 工事の検査資料確認
 - ク その他上記に準ずる事項
- (3) 地元関係者及び関係機関等との協議等
 - ア 調査・測量・設計業務等の立入に関する地元説明
 - イ 調査・測量・設計業務等に関する地元関係者との調整・協議
 - ウ 調査・測量・設計業務等に関する関係機関等との調整・協議
 - エ 工事に関する地元関係者との調整・協議
 - オ 工事に関する関係機関との調整・協議

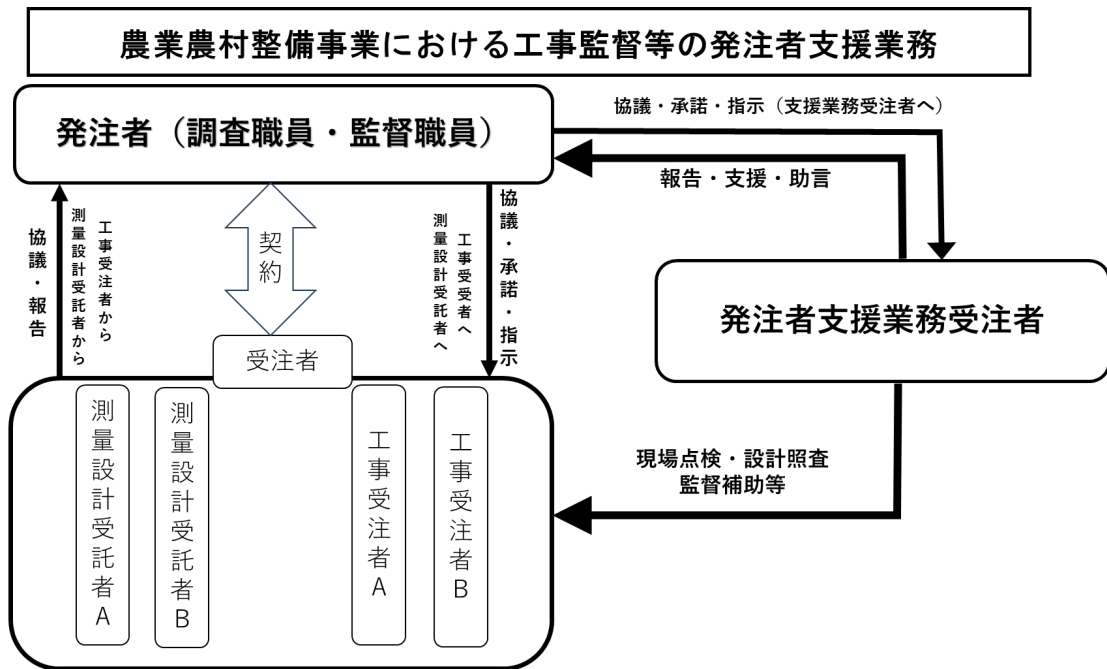
カ 調整・協議に必要な資料の作成

キ その他上記に準ずる事項

2-1 支援業務の実施体制

発注者と受注者が連携し、前項に掲げる業務内容を実施する。

なお、業務に関する最終判断については、発注者の権限とする。



第4 履行期間等

1 監督支援型

履行期間は、業務内容を十分に検討のうえ設定するとともに、必要最小限にとどめるものとする。

2 事業促進型

調査・測量・設計に関する調整、施工に関する調整に必要な工期を確保する他、地元関係者及び関係行政機関との協議等に係る調整の工程等、業務内容を十分に検討のうえ適切な履行期間を設定するとともに、必要最小限にとどめるものとする。

第5 調査・測量・設計業務等受注者及び工事受注者への通知

1 監督支援型

調査・測量・設計業務及び工事の監督職員の補助的業務を行わせる場合は、調査・測量・設計業務等受注者及び工事受注者に対して、建設コンサルタント等が監督職員の補助的業務を行う旨とその業務内容等を通知（様式第1号）するものとする。

2 事業促進型

調査・測量・設計業務及び工事に関する調整等を対象とする場合は、調査・測量・設計業務等受注者

及び工事受注者に対して、建設コンサルタント等が監督職員の補助的業務を行う旨とその業務内容等を通知（様式第1号）するものとする。

第6 技術者の職種等

1 監督支援型

(1) 管理技術者

管理技術者の職種は、技師Aとし、監督職員と月1回以上打合せを行うものとする。

また、管理技術者は以下の内容等につき、現場技術員の業務内容を総括する。

ア 自らの農業土木技術に関する知見や実務経験等と受注者の組織的マネジメントを駆使し、業務内容を実施する。

イ 監督職員からの指示等を受け、業務内容を実施する。

(2) 現場技術員

ア 現場技術員が行う業務内容の主体が次に掲げる場合にあつては、技術者の区分を「現場技術員（C）」とし、職種は技術員とする。

(ア) 設計に関する業務

設計及び工事の積算に必要な所定の図面、数量、その他の資料作成に関する業務

(イ) 監督に関する業務

a 工事の契約図書で実施方法、規格等の基準が定められている出来形、品質及び工程管理等高度な判断を要しない業務

b 管理技術者を通じた工事の監督職員と施工業者及び地元関係者等との連絡業務（緊急の場合等を除く）

c 工事検査に必要な資料の作成に関する業務

(ウ) 関係機関等との協議に関する業務

基礎的資料の作成に関する業務

(エ) 事業実施に関する業務

基礎的資料の作成に関する業務

イ 現場技術員が行う業務内容の主体が前アのほか、次に掲げる場合にあつては、技術者の区分を「現場技術員（B）」とし、職種は、技師Cとする。

(ア) 設計に関する業務

a 設計及び工事の積算に必要な現場条件等の調査に関する業務

b 経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務

(イ) 監督に関する業務

a 工事契約の変更及び地元関係者等との協議に関する資料の作成業務

b 経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務

(ウ) 関係機関等との協議に関する業務

経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務

(エ) 事業実施に関する業務

経験に基づく技術的な判断又は助言を要する業務

ウ 現場技術員が行う業務内容の主体が特に高度な技術を要する場合にあっては、技術者の区分を「現場技術員（A）」とし、職種は技師B等、業務内容に合った職種とする。

2 事業促進型

(1) 管理技術者

管理技術者の職種は、主任技師とし、監督職員と月1回以上打合せを行うものとする。

管理技術者は、監督職員からの指示を受け、自らの農業土木技術に関する知見や実務経験等と受注者の組織的マネジメント能力を駆使し、主任技術者及び技術員を総括しつつ、第3の2に示す事項を実施する。

(2) 主任技術者

主任技術者の職種は、技師Aを基本とする。

主任技術者は、管理技術者のもと、当該業務の主担当として従事する者であり、「調査・測量・設計」、「施工」等の分野ごとに配置（業務の内容に応じて適宜分野を選択）する。

なお、技術者の配置にあたっては、事業実施に係る年間スケジュール等を踏まえ、分野ごとの従事期間の指定を可能とする。

(3) 技術員

技術員の職種は、技術員を基本とし、監督支援型の業務を実施する場合は第6の1（2）によるものとする。

技術員は、管理技術者及び主任技術者のもと業務を担当する者であり、主任技術者の補助作業を担当する。

第7 成果物

成果物は、特別仕様書の作業内容に応じて、以下によりとりまとめるものとする。

1 監督支援型

(1) 業務実績報告書

月ごとの業務実績を整理した資料

2 事業促進型

(1) 業務実施報告書

月ごとの業務実績を整理した資料

(2) 引継事項記載書

業務完了時に、当該業務において調整等の対象とする業務・工事及び、協議・調整事項等が継続している、又は未了であり継続して処理すべき事項がある場合における引継事項

第8 積算基準

業務費の積算は、「発注者支援業務委託費積算基準」によるものとする。

第9 旅費交通費の算定

旅費交通費の算定は、「発注者支援業務の価格積算基準」4-1(2)2)に基づき行うものとするが、積算上の出発地から業務場所までの距離及び所要時間等を十分に検討のうえ行うものとする。

附則

この要領は令和8年4月1日から施行する。

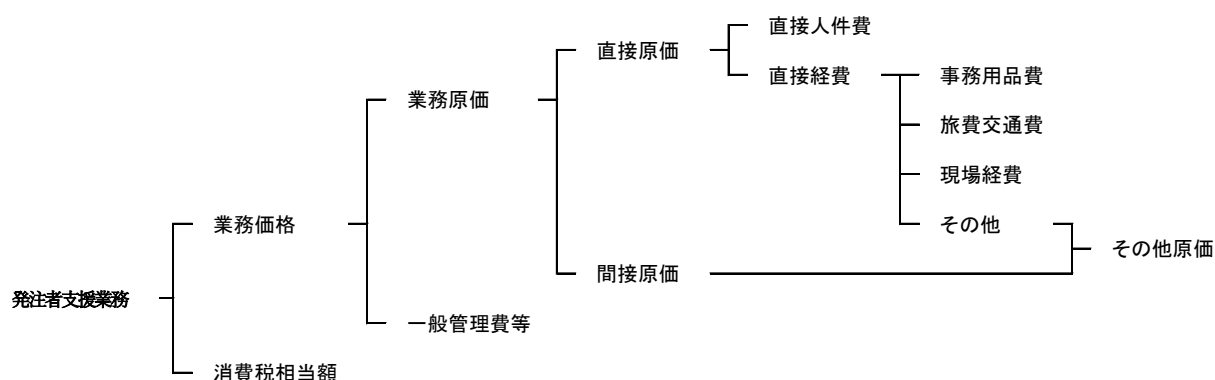
発注者支援業務委託積算基準

1 適用範囲

この基準は、発注者支援業務試行要領に基づく事業費の積算に適用する。

2 業務費の構成

業務費の構成は、次のとおりとする。



3 発注者支援業務費構成費日の内容

3-1 直接原価

直接原価は、発注者支援業務を実施するために必要な費用で、直接人件費及び直接経費で構成する。

(1) 直接人件費

直接人件費は、発注者支援業務を実施するために必要な技術者の人件費（打合せ、現地調査及び旅行日に係るものを含む。）である。

なお、現地立ち会い1回あたり、外業1.0人以上（移動及び資料整理に要する時間を含む）の計上を標準とする。

(2) 直接経費

直接経費は、事務用品費、旅費交通費及び現場経費で構成する。

1) 事務用品費

事務用品費は、発注者支援業務を実施するために必要な用紙等その他の事務用品に要する費用である。

2) 旅費交通費

旅費交通費は、打合せ及び現場調査に必要な宿泊及び移動に要する費用である。

3) 現場経費

現場経費は、発注者支援業務の実施に必要な次の①から③までに要する費用である。

- ① 業務用自動車損料、燃料費等
- ② 業務用事務室損料及び備品費等
- ③ 電算機使用経費

3-2 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）で構成する。

なお、特殊な技術計算、図面作成等を専門業に外注する場合に必要な経費を含むものである。

間接原価は、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・賃貸料・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。

3-3 一般管理費等

一般管理費等は、発注者支援業務の実施に必要な費用で、一般管理費及び付加利益で構成する。

(1) 一般管理費

一般管理費は、当該業務を実施する業者（本店及び支店）及び団体等のうち、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、雑費等を含むものである。

(2) 付加利益

付加利益は、当該業務を実施する業者・団体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を含むものである。

3-4 消費税相当額

消費税相当額は、業務価格に対する消費税相当額である。

4 発注者支援業務の積算基準

発注者支援業務委託金額は、下式により算出する。

$$\begin{aligned} \text{発注者支援業務金額} &= (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= \{(\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価}) + (\text{一般管理費})\} \\ &\quad \times \{1 + (\text{消費税率})\} \end{aligned}$$

4-1 直接原価

(1) 直接人件費

直接人件費に係る各費目の積算は、次のとおりとする

1) 一般勤務

当該業務の委託期間内の業務従事日数(打合せ日数を含む)に、現場技術員の職種に応じた基準日額を乗じて積算する。

① 一般勤務

(ア) 監督支援型

技術者の区分	技術者の職種	備考	摘要
現場技術員 (A)	技師B 等	業務内容に合った 職種を選定する。	直接人件費の算定は次式による。 なお、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。
現場技術員 (B)	技師C		
現場技術員 (C)	技術員		

(注) 技術者区分ごとの直接人件費＝業務期間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を含む日数）×1.0
×技術者の職種に応じた基準日数

(イ) 事業促進型

技術者の区分	技術者の職種	備考	摘要
主任技術者	技師A		直接人件費は作業実日数に基準日額を乗じて算定する。
技術員	技師B	業務内容に合った 職種を選定する。	直接人件費の算定は次式による。 なお、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。
	技師C		
	技術員		

(注) 技術員の直接人件費＝業務期間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を含む日数）×1.0×技術者の職種に応じた基準日額

② 業務打合せ

(ア) 監督支援型

業務打合せとして管理技術者「技師A」を1ヶ月当たり、1回（現場技術員1人当たり0.25人／1回）を計上する。なお、1業務で現場技術員が複数の場合であっても管理技術者の計上は、1名／回を上限とする。

旅行に係る直接人件費は別途計上する。

(イ) 事業促進型

業務打合せとして管理技術者「主任技師」を1ヶ月当たり、1回を計上する。

なお、打合せ回数は、現場条件及び作業内容等により必要に応じ適宜増減することができる。打合せに係る作業日数は0.5日を標準とし、業務内容等によりこれにより難しい場合は、0.5日単位で計上する。

旅行に係る直接人件費は別途計上する。

(2) 直接経費

直接経費の算定は、旅費交通費及び現場経費を積み上げて算定し、これら以外の経費については、その他原価として計上する。

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、農林水産省制定の「設計業務等の価格積算基準等の留意事項について（調査・測量・設計業務等旅費交通費積算要領について）」に準じて算定する。

ただし、打合せ旅費及び外業旅費の算出については下記の条件を基本とする。

① 打合せ旅費

打合せにおける日帰り日額旅費の算定は、仙台から各合同庁舎までの距離を基本とする。

② 外業旅費

現地調査における日帰り日額旅費の算定は、合同庁舎から現地までの距離を基本とする。

なお、現地調査は、打合せと同日に行うことを原則とし、工事件数2件以上を調査する場合は、合同庁舎から各現場までの行程の最遠距離とする。

3) 現場経費

① 業務に自動車が必要な場合は、業務用自動車経費を次により積算する。

ア 業務用自動車の規格は、原則として、5人乗りライトバン(1,500cc)とする。

イ 1日の運転時間は最高3時間とし、現地の状況により必要時間（出勤場所から最遠現場までの距離を30km/時で除した時間（小数1位止め、四捨五入）を計上する。燃料及び運転時間当たり損料は当該時間、供用日当たり損料は1日分を計上する。

ウ 業務用自動車損料については、「土地改良事業等機械損料算定表」に基づいて積算するものとする。

エ 運転労務費は、現場技術員が直接運転するものとして計上しない。

オ 運転対象日数は、業務従事日数のうちの外業日数とする。

② 現場労務費は、特殊な場合を除き計上しない。

③ 業務用事務室損料については、事業所等を使用するもので原則として計上しない。

4-2 その他原価

その他原価は次の式により算定して得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 は業務原価（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、35%とする。

4-3 一般管理費等

一般管理費等は次の式により算定して得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。

4-4 消費税相当額

消費税相当額は、業務価格に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額とする。

(様式第1号)

元号〇〇年〇〇月〇〇日

(工事受注者)

殿

(地方振興事務所長)

(公印省略)

発注者支援業務委託通知書

元号〇〇年〇〇月〇〇日付けで契約締結した次の工事について、発注者支援業務を下記の通り委託したので通知します。

工事番号	
工事名	
工事場所	

記

委託先		
現場代理人	職名	(氏名)
現場技術員	職名	(氏名)
委託内容		
記事		