

## 工事監督支援業務

### 工事監督支援業務委託

工事監督支援業務委託積算基準については、国土交通省関東地方整備局で使用している「発注者支援業務積算基準」を参考に作成している。

## 工事監督支援業務積算基準

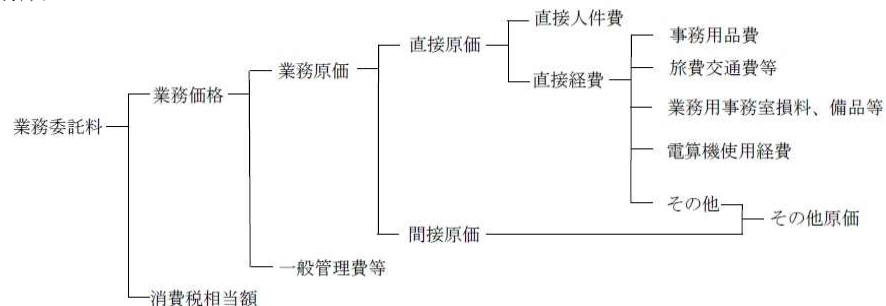
### 第1章 総則

#### 1. 適用範囲

この積算基準は、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、業務用自動車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

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場合は、直接人件費に対し、下記表の率を乗じた額を電算機使用経費として積算すること。

電算機使用経費
直接人件費の2.7%

(注)直接人件費は、往復旅行時間にかかる直接人件費を除くものとする。

##### 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、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、 $\beta$ 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。

(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、調査箇所を増減、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

- ・工事監督支援業務共通仕様書を基本とする。

(3) 指揮・監督業務

- ・工事監督支援業務共通仕様書を基本とする。

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 × ○○人/日・月 + 超過業務標準相当額
- ・必要人数は、業務対象工事を考慮し決定するものとする。

・1月・1日当たり人数については、土日・祝日・年末年始休暇のほか、6箇月当たり最低10日(1年で20日)の休日確保を要するよう計算し、計上すること。

・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。

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

工事監督支援業務委託採択要領（案）（参考）

I 適用範囲

この要領は、土木請負工事の工事監督業務の一部を委託しようとする場合に適用する。

II 委託員数及び委託期間

1 委託員数及び委託期間の算定は、下記条件を考慮する。

- ① 工事予定件数
- ② 工事予定額
- ③ 予定工期
- ④ 事務所等職員が工事監督に従事し得る業務費率
- ⑤ 工事内容

2 担当技術者の職階

担当技術者の職階は、技師（C）とする。

但し、補助事業における担当技術者の職階については、関係主管課と協議のうえ積算するものとする。

3 委託員数の算定

委託員数は、前記1で記載した条件に基づいて各月毎に次式より求める。

$$P = P1 - \beta * P2$$

$$P1 = \alpha \sqrt{N * K}$$

ここに

P : 現場技術員の員数（二捨三入整数止めとする）

P2 : 事務所等の監督業務適格者数

$\beta$  : 事務所等の監督業務適格者が工事監督に従事し得る業務比率（適格者が複数の場合は、加重平均とする。）

工事監督以外の業務	$\beta$ 値
特に多い	0.2以上0.4未満
多い	0.4以上0.6未満
普通	0.6以上0.8未満
少ない	0.8以上

P1 : 監督員の必要数

$\alpha$  : 0.22

N : 工事予定件数

K :  $\Sigma (K1 * K2 * K3 * K4 * K5)$

(1) K1 : 工事予定件数（億円単位）

但し、

- ・1,500万円以下は0.15とする。
- ・国債（県債）工事の場合は、当該年度分
- ・橋梁上部工工事等のように「工場製作+現場架設」となる場合は、現場架設予定額及び現場作業時間を対象とする。

(2) K2 : 工種区分系数

工種区分	K2
河川・海岸	1.1
河川・道路構造物	1.0
道路改良・交差点改良・歩道設置	1.3
鋼橋架設・PC橋（上部工）	0.7
舗装（改築・修繕）・公園	0.8

共同溝	1.0
トンネル・ダム	0.9
砂防・地すべり	1.2
河川・道路維持	2.0

- 1) 上表の工種区分は、現場管理費の工種区分を参考にして決めたが該当しない工種については、監督頻度を考慮して別途定めるものとする。
- 2) 上表の係数は、標準であり、下記条件により+0.2の範囲で増すことが出来る。
  - ① 特殊工事（特に地山の悪いトンネル・軟弱地盤処理等）。
  - ② 工種が多種で設計変更等が相当見込まれる場合。
  - ③ 現場交通を処理し、かつ沿道商店等と連絡調整が多い場合。
- 3) 夜間工事が含まれる場合は、その頻度に応じて割増を考慮するものとする。

(3) K3：監督方式係数

監督方式	K3
一般監督施工	1.0
重点監督施工	1.1*

※低入札工事で重点監督について、共通仕様書等で規定がある場合のみ

(4) K4：監督距離係数

距離（片道）	K4
5km未満	1.0
5km以上15km未満	1.1
15km以上30km未満	1.2

(5) K5：地域係数

地域別	K5
市街地・山岳地	1.3
その他の地域	1.0

4 委託期間の決定

前記3で算出された月別委託員数が正となる期間(昼間で負となる期間が2ヶ月までは継続出来る。但し、2ヶ月を超える場合は別途検討すること。)を求め、この期間に加え前1ヶ月以内、後1ヶ月以内を委託期間とする。

(例)

工事名	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
〇〇〇工事													
〃													
〃													
〃													
委託員数													
委託員数との差が正	-		+			-		+			-		
	1ヶ月		2ヶ月			1ヶ月					1ヶ月		

III その他

- 1 下記のような条件を有する工事が工事監督支援業務の対象工事で、その要因を考慮したい場合は、主管課と協議すること。
  - (1) 工事監督支援業務共通仕様書第2002条第4項及び第2005条第2項に掲げる業務内容以外に、特殊な技術業務を委託する場合。
  - (2) 現場条件により、この要領により難しい場合。
- 2 委託員数を決定するにあたっては、IIの3で求めた委託員数の変動状況、業務の内容等を勘案するものとする。

## 工事監督支援業務積算基準の運用基準（案）

### 1. 運用基準について

当該運用は契約方式を一般競争（総合評価落札方式）とする場合を対象とし、それ以外の契約方式による場合は別途考慮するものとする。

### 2. 業務委託料の積算（工事監督支援業務）

「工事監督支援業務積算基準」の第1章 3. 業務委託料の積算（2）各構成費目の算定イ）直接人件費、及びロ）直接経費は各種業務において以下のとおりとする。

#### 2-1 工事監督支援業務

##### 1) 標準歩掛

「工事監督支援業務積算基準」の第2章 工事監督支援業務積算基準 3. 標準歩掛のとおりとする。

##### 2) 各構成費目の算定

###### ①事務用品費

在庁により業務を行う場合の事務用品費については、「別紙-1 パソコン及びプリンタ使用料」により計上するものとする。

###### ②旅費交通費

旅費交通費等について、通勤により業務を行う場合は、直接人件費に対し率を乗じた額を計上する。

なお、率を用いない積算としている場合は、以下のように計上するものとする。

ア. 打合せにかかる旅費交通費については、打合せの回数分を「設計業務等標準積算基準書参考資料」により計上すること。

イ. 業務用自動車は、現場内移動（報告、調整、連絡業務を含む。）のために1日・台当たり2時間を計上するものとする。

##### 3) 打合せ

打合せ回数は、特記仕様書による。

定例打合せの積算は、発注者支援業務積算基準に基づき、1月当たり2回を標準とし、業務場所（各事務所等）毎に、管理技術者を1.2人/月計上するものとする。

## パソコン及びプリンタ使用料

## 1) パソコン (CADソフト含む) 1台当たり 円/ヶ月

No	項目	仕様	使用料
1	OS	Windows 10	21,039
2	アプリケーション	Microsoft office 2013	
		Justsystem 一太郎 Pro	
		Adobe Acrobat DC	
		CADソフトウェア (AutoCAD LT Civil Suite 2016 (AUTODESK CALS TOOLS 2016)等)	

## 2) パソコン (CADソフト含まない) 1台当たり 円/ヶ月

No	項目	仕様	使用料
1	OS	Windows 10	14,881
2	アプリケーション	Microsoft office 2013	
		Justsystem 一太郎 Pro	
		Adobe Acrobat DC	

## 3) プリンタ 1台当たり (コピー用紙代、トナー代は含まない。) 円/ヶ月

No	項目	仕様	使用料
1	用紙 <sup>※</sup> 等	カラー出力及び最大A3対応	16,885