

# 埼玉県森林管理道工事発注者支援業務積算基準

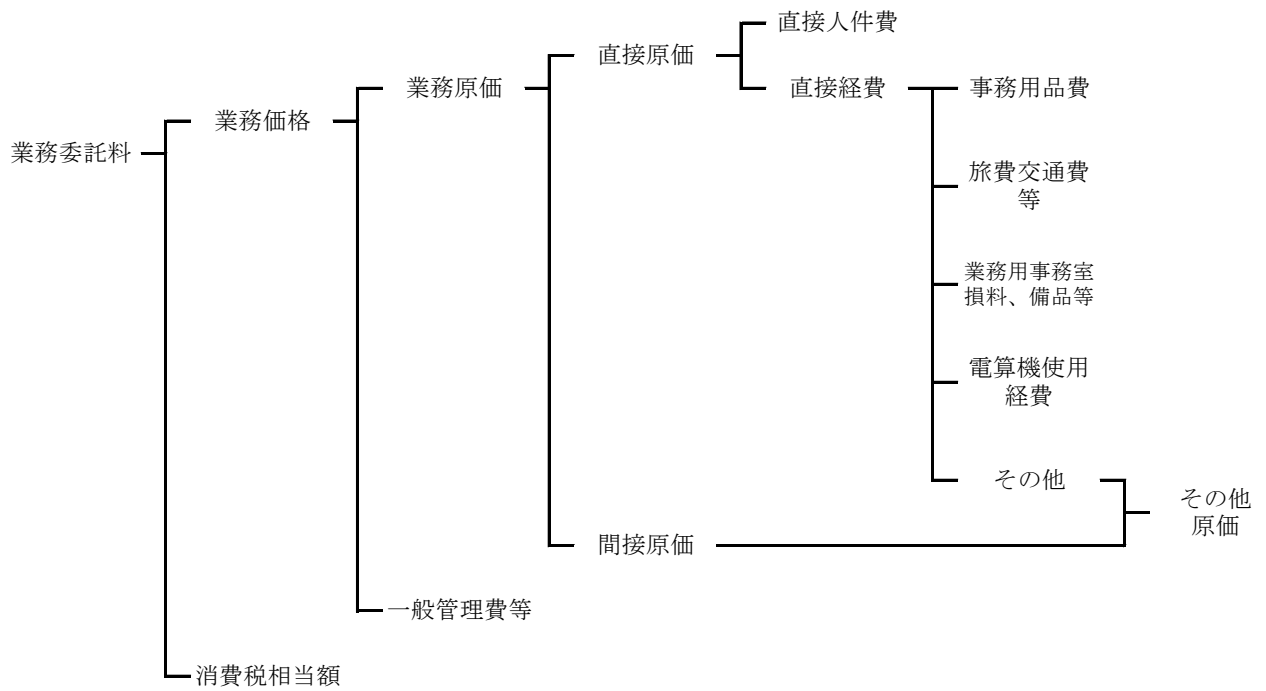
## 第1章 総則

### 1. 適用範囲

この積算基準は、埼玉県が発注する森林管理道工事に係る発注者支援業務を発注する場合に適用する。発注者支援業務とは、積算技術業務、工事監督支援業務をいう。

### 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及び福利厚生費、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。

$$\begin{aligned} \text{業務委託料} &= (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= [(\text{業務原価}) + (\text{一般管理費等})] + (\text{消費税相当額}) \\ &= [(\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価}) + (\text{一般管理費等})] \\ &\quad + (\text{消費税相当額}) \end{aligned}$$

### (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、土木工事設計単価表で定める。

##### (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 旅費交通費等

旅費交通費等に関する算定は調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領に準ずる。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。

業務名	旅費交通費等	旅費交通費等の上限 (千円)	備考
積算技術業務	調査、測量、設計及び計画業務 旅費交通費積算要領による		旅費交通費等の率は、打合せ、 現地調査の費用とする
工事監督支援業務	直接人件費の4.15%	—	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、 $\alpha$ 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、次のとおりとする。

積算技術業務：35%

工事監督支援業務：25%

※端数処理等の方法は、森林整備保全事業設計積算要領に係る運用事項による。

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、次のとおりとする。

積算技術業務：35%

工事監督支援業務：35%

※端数処理等の方法は、森林整備保全事業設計積算要領に係る運用事項による。

ニ 業務価格

端数処理等の方法は、森林整備保全事業設計積算要領に係る運用事項による。

ホ 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、官積算書をもとにして次の式により算出する。

$$\text{業務価格} = \text{変更官積算業務価格} \times \text{直前の請負額} \div \text{直前の官積算額}$$

(落札率を乗じた額)

$$\text{変更業務費} = \text{業務価格} \times (1 + \text{消費税率})$$

(変更業務委託料) (落札率を乗じた額)

注) 1. 変更官積算業務価格は、官単位、官経費をもとに当初設計と同一方法により積算する。

2. 直前の請負額、直前の官積算額は、消費税相当額を含んだ額とする。

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) その他原価は、直接人件費の変更に伴い変更を行う。

4) 一般管理費等は、直接人件費、直接経費の変更に伴い変更を行う。

(4) その他

この積算基準に記載がない事項については、必要に応じて、治山林道必携（調査・測量・設計変）等を参考とする。

## 第2章 積算技術業務積算基準

### 1. 適用範囲

この積算基準は、埼玉県が発注する森林管理道工事に係る積算技術業務を発注する場合に適用する。

### 2. 業務内容

本業務の対象とする工種は以下のとおりとする。

#### (1) 適用工種（森林管理道工事）

工事区分（レベル1）	工種（レベル2）
林道開設・改良	林道土工、地盤改良、法面工、軽量盛土工、擁壁工、石・ブロック積（張）工、排水構造物工、カルバート工、落石雪害防止工、構造物撤去工
林道開設・改良 （舗装）	舗装工、排水施設工、縁石工、防護柵工、標識工、区画線工、道路附属施設工
林道維持・補修・修繕	工場制作工、工場製品輸送工、林道土工、舗装工、排水構造物工、防護柵工、標識工、区画線工、縁石工、道路附属施設工、軽量盛土工、擁壁工、石・ブロック積（張）工、カルバート工、法面工、落石雪害防止工、橋梁床板工、鋼桁工、橋梁支承工、橋梁附属物工、鋼橋巻立て工、現場塗装工、トンネル工、道路附属物復旧工、構造物撤去工
林道施設災害復旧	土工、擁壁工、特殊盛土工、法面保護工、排水構造物工、落石雪害防止工、舗装工、防護柵工、標識工、区画線工、道路附属施設工、構造物撤去工、道路附属物復旧工

注意事項：1）上表の適用工種により難しい場合は、別途判断するものとする。

#### (2) 業務内容

1) 発注者支援業務共通仕様書の第2002条を基本とする。

2) 打合せ

・業務の実施にあたり監督員と管理技術者は、業務全体の業務着手時及び成果物納入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。

・対象工事毎の業務着手時、中間時又は成果物納入時には、必要に応じて打合せを行うことができるものとする。

・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成果物納入時の打合せと兼ねることができるものとする。

### 3. 標準歩掛

#### (1) 積算方法

##### 1) 業務計画・現地調査

以下の歩掛を基本とする。

(単位：人日)

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
業務計画	1.4		1.0		1業務当たり
現地調査	0.5		0.5		1回あたり

##### 2) 工事区分別

直接人件費の算出のための歩掛は「別紙－1 積算技術業務（各種歩掛）」による。

#### (2) 打合せ

##### 1) 業務全体計画等に関する打合せ

(1回当たり)

	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	適宜
成果物納入	0.5				

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。

##### 2) 工事毎の打合せ

(1回当たり)

	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	備考
打合せ	0.5				対象工事毎に打合せを行う場合に計上

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. 工事毎の打合せは、1工事あたり、2回を標準とする。

### (3) 各構成費目の算定

#### ①事務用品費

事務用品費は「その他原価」に含まれている為、別途計上しない。

#### 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、業務全体の打合せ及び対象工事毎の打合せの回数分を「調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領」により計上すること。

イ. 現地調査にかかる旅費交通費については、現地調査1回毎に以下のとおり計上すること。

1) 使用する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。

2) 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。

3) 業務用自動車は、現場内移動（現地調査）のために1日・台当たり2時間計上するものとする。

#### ③電算機使用経費

電算機使用料については、原則として別途計上しない。

### 第3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、埼玉県が発注する森林管理道工事に係る工事監督支援業務を発注する場合に適用する。

#### 2. 業務内容

##### (1) 打合せ

- ・業務の実施にあたり、監督員と管理技術者は、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、監督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でき

##### (2) 工事管理

- ・発注者支援業務共通仕様書第3003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。

#### 3. 標準歩掛

標準歩掛りは、以下のとおりとする。

##### (1) 標準歩掛

###### 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 工事当たり)

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、以下のとおりとする。

$$\text{担当技術者 (式/月)} = \text{基準日額} \times \text{必要人数} \times 19.5 \text{ 人/日} \cdot \text{月} \\ + \text{超過業務標準相当額}$$

- ・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は、当初は計上しない。
- ・災害時や緊急時等により、やむを得ず、超過勤務が生じた場合、実績を提示させ、変更の対象とする。
- ・なお、夜間立会いや休日出勤等は、フレックスタイム制や振替休日の活用が考えられることから、超過業務としては扱わない。
- ・超過業務時間当たり標準単価は次式による。

$$\text{超過業務時間当たり標準単価} = \text{基準日額} \times 1/8 \times A \times B$$

ただし、A、Bは以下のとおりとする。

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

### (3) 各構成費目の算定

#### ①事務用品費

在庁または現場詰所等により業務を行う場合の事務用品費については、下記の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。

パソコン及びプリンタ使用料

##### 1) パソコン 1 台当たり

(円/カ月)

No	項目	仕様	使用料
1	OS	Windows10	14,881
2	アプリケーション	Microsoft office 2013	
		Justsystem 一太郎 Pro	
		Adobe Acrobat DC	

##### 2) プリンタ 1 台当たり

(円/カ月)

No	項目	仕様	使用料
1	用紙サイズ等	カラー出力及び最大 A3 対応	16,885

#### 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「調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領」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業務用事務室損料、備品等

業務用事務室損料、備品等は、原則として別途計上しないものとする。なお、計上する場合は、特記仕様書に明記するものとする。

#### ④電算機使用経費

電算機リース料が必要になる場合には、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。

積算技術業務（各種歩掛）

【当初設計】

（1 工事当たり）

No	工事区分 (レベル1)	簡易A区分（工種が4種以下の工事）				簡易B区分（工種が5種以上の工事）			
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員
1	林道開設・改良	3.018	0.385	20.096	2.417	5.697	0.274	35.100	4.353
2	林道開設・改良（舗装）	2.499	0.410	15.842	2.463	4.448	0.485	27.168	3.826
3	林道維持・補修・修繕	2.867	0.388	18.477	2.430	7.153	0.252	40.195	4.182
4	林道施設災害復旧	3.018	0.385	20.096	2.417	5.697	0.274	35.100	4.353

【変更設計】

（1 工事当たり）

No	工事区分 (レベル1)	簡易A区分（工種が4種以下の工事）				簡易B区分（工種が5種以上の工事）				数量精査			
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員
1	林道開設・改良	2.047	0.268	12.481	1.483	3.569	0.356	21.736	2.522	1.359	0.084	8.444	1.147
2	林道開設・改良（舗装）	1.682	0.254	9.793	1.304	3.234	0.285	18.106	2.156	1.216	0.208	7.415	1.028
3	林道維持・補修・修繕	1.933	0.299	11.035	1.258	4.279	0.295	23.321	2.644	1.918	0.128	11.402	1.432
4	林道施設災害復旧	2.047	0.268	12.481	1.483	3.569	0.356	21.736	2.522	1.359	0.084	8.444	1.147

○各工事の積算技術業務において、1 工事当たりの積算<sup>注1)</sup>を実施するための各工事区分別の当初設計書及び変更設計書の歩掛とする。

○工事区分（レベル1）が2種類以上設定が必要な工事に関しては、主たる工事区分の歩掛を使用するものとする。

注1) 積算とは、共通仕様書2002条で定められている以下の内容とする。

- ・工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成。
- ・積算資料作成
- ・積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）