

B. 発注者支援業務

費目コード	XA000
-------	-------

第1節 発注者支援業務委託

1-1 発注者支援業務委託実施要領

発注者支援業務委託実施要領

第1条（目的）

この要領は福島県が施工する土木請負工事の施工に必要な監督業務の一部を委託する場合に必要な事項を定めることにより委託業務の適正な履行を図ることを目的とする。

第2条（対象とする工事）

発注者支援業務委託は工事件数、工事内容、現場条件及び監督員の数などを十分に勘案の上、現有監督員のみでは適正な履行を確保できない工事を対象とする。

第3条（委託できる業務）

担当監督員の指示により行う、次に掲げる補助業務。

1. 積算に必要な図面その他の資料作成等積算に関する業務
2. 工事施工中の内容の変更又は、設計図書の訂正に必要な調査及び図面その他資料作成に関する業務
3. 契約図書で実施方法、規格などの基準が定められている工事の出来形、品質、工程管理等の業務
4. 監督員と工事受注者との連絡業務
5. 竣工検査に必要な資料の作成に関する業務
6. 検査等の立会いに関する業務

第4条（積算基準）

委託費の積算は、別に定める「発注者支援業務積算基準」による。

第5条（執行方法）

業務の執行は次に掲げる仕様書等による。

1. 発注者支援業務共通仕様書
2. 発注者支援業務特記仕様書
3. 土木工事共通仕様書
4. 工事請負契約書及び設計図書
5. 福島県土木部土木建築工事監督・検査指針
6. その他別に定める基準

第6条（発注者に対する指導）

1. 発注者は、委託業務の適正な履行を図るため、受注者に対して常に指導監督に努めなければならない。
2. 業務の完了にあたっては、業務委託契約書のほか、本要領第5条で定める仕様書等により業務履行状況及び完了を確認しなければならない。

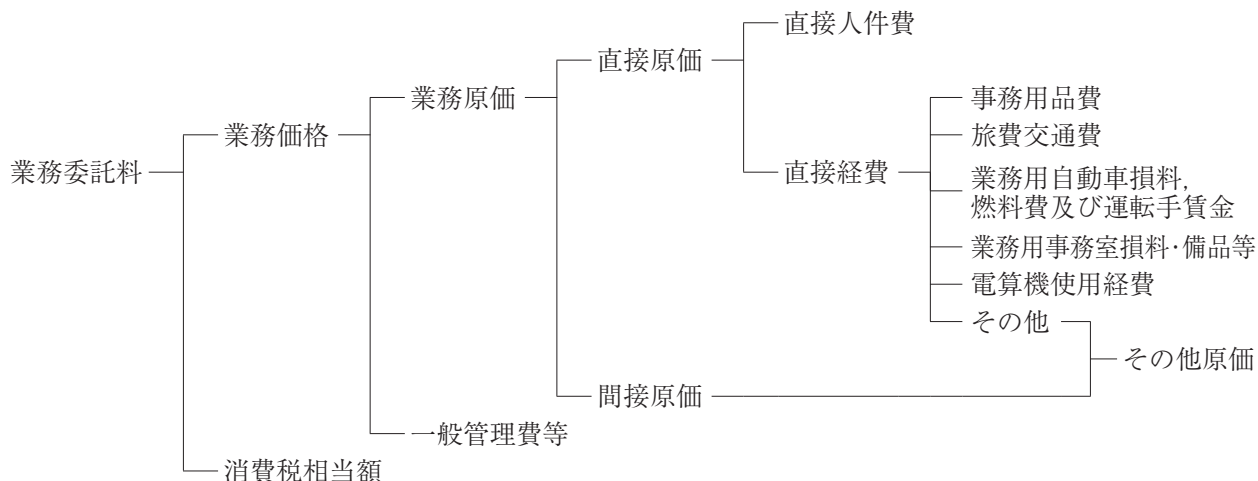
1-2 発注者支援業務積算基準

1-2-1 適用範囲

この積算基準は、福島県が発注する土木工事に係る発注者支援業務を発注する場合に適用する。

1-2-2 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
- c. 業務用自動車損料，燃料費及び運転手賃金
- d. 業務用事務室損料及び備品費等
- e. 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，オンライン電子納品に要する費用，情報共有システムに要する費用（登録料及び利用料），PC等の標準的なOA機器費用（BIM/CIMに関するライセンス費用を含む）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。

1-2-3 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、1-2-4 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、燃料費及び運転手賃金、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

旅費交通費は「設計業務等標準積算基準」,「土木・建築関係委託設計単価表」,「福島県旅費条例」及び「福島県旅費規程」により積算する。

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。

※1.「出発基地」とは、原則として指名業者又は入札参加可能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。

※2. 打合せについては、出発基地から発注者の事務所等までの旅費交通費を計上する。

この場合の旅費交通費は「設計業務等標準積算基準（参考資料）第1編 第2章 第1節」によるものとする。

c 業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金

監督業務に業務用自動車を使用する場合、必要な自動車は次により積算する。

(i) 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。

(ii) 業務用自動車損料については、「建設機械損料算定表」に基づいて積算する。

d 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。

e 電算機使用経費

コード番号	SC910
-------	-------

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。

f その他

電子成果物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とする。

$$(\text{その他原価}) = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

ただし、 α 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。

(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

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」を参考とする。

1-2-4 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時間程度以内）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) 監督員補助

コード番号	SC830
-------	-------

1 ヶ月当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
管理技術者 (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)	直接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 × 19.5人/日・月
+ 超過業務標準相当額 (必要人数分)
- ・担当技術者の必要人数は、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の積算は、相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。

$$\text{超過時間あたり標準単価} = \text{基準日額} \times \frac{1}{8} \times A \times B$$

(小数点以下を切り捨てし1円単位とする。)

ただしA、Bは以下の通りとする。

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

1-2-5 積算基準の考え方

(1) 担当技術者の計上基準

- 1) 職階は、「技師(C)」とする。
- 2) 担当技術者の必要人数は、業務規模、業務内容等により必要人数を計上するものとする。
- 3) 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。

(2) 管理技術者の打合せについて

- 1) 1業務1ヶ月に2回打合せを行い、1回当たり技師(A)を0.6人計上するものとする。
- 2) 打合せ場所は、事務所等とする。
- 3) 業務打合せの内容等

- ① 業務の履行状況の確認
- ② 業務の実施計画
- ③ その他業務の実施上必要となる事項

なお、管理技術者は、業務及び工事現場の状況等を把握した上で業務打合せにあたることを当初打合せ時に伝えるものとする。

- 4) 1回当たり日額は、往復時間、業務打合せの時間を含むものとする。

(3) 直接経費

- 1) 事務用品費については、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。

- ① 事務用品費は原則として計上しない。
 - ② 事務用机及び椅子は発注者備品を無償使用する場合、原則として計上しない。
- なお、計上する場合の単価は、「土木・建築関係委託設計単価表」による。

2) 旅費交通費

- ① 積算基地からの片道距離が30km未満の場合、通勤により業務を行うものとし、担当技術者の往復交通費及び滞在費は計上しない。積算基地からの片道距離が30km以上の場合、現地に滞在して業務を行うものとするが、高速道路等の利用により通勤とした方が、経済的かつ業務実態に合致する場合は、通勤として積算する。この場合、往復交通費及び高速道路等の料金を別途計上する。
- ② 打合せの出発基地は、指名業者又は入札参加可能業者のうち最も近い本支店等が所在する市役所等とする。なお、契約後、基地の変更は行わない。

3) 業務用自動車損料、運転費等

業務に必要な自動車は次のa～e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. 1日の運転時間は2時間とし、燃料及び運転時間当たりの損料は当該時間、供用日あたり損料は1日分を計上する。
- c. 業務用自動車損料については、「建設機械等損料算定表」に基づいて算出する。
- d. 運転労務費は、担当技術者が運転するものとして計上しない。
- e. 運転対象日数は、必要日数を計上する。

4) 事務室損料等

事務室損料等は発注者施設を無償使用とし、原則として計上しない。