

[6] 保安林解除申請図書作成業務等委託積算基準

目 次

1. 適用範囲	計保安	- 1
2. 業務委託費	計保安	- 1
3. 標準歩掛	計保安	- 3

[6] 保安林解除申請図書作成業務等委託積算基準

1. 適用範囲

この積算基準は、保安林の解除手続き及び国有林野の使用申請等下記の業務を委託する場合に適用するものとする。

- (1) 保安林解除手続き関係の書類作成業務
- (2) 自然公園法に基づく協議図書作成業務
- (3) 国有林使用申請に関する書類作成業務
- (4) 保安林内行為申請書作成業務

2. 業務委託費

- (1) 委託費の構成の積算は、「土木設計業務等積算基準」に準じる。

(2) その他の

ア. 成果品作成に係る事務用品費、製図費、青写真賃写費、及び印刷等の費用は、直接人件費（製図工を含まない）の10%を標準とする。

イ. 歩掛の補正について

a 延長による補正

区分\分類	0.3km未満	0.3km以上	0.7km以上	1.3km以上	2.0km以上	3.0km以上	4.0km以上
補正値	-30%	-20%	0%	+30%	+50%	+80%	適宜

注) 延長により本補正值を適用するのが不適当と認められる場合には、実状にあわせて適宜補正して運用するものとする。

b 地形による補正

地 形	割 増 率
平 地	-15%
丘 地	0
急 峻 山 地	+20%

注) 地形については、「測量調査歩掛」に準じて判断するものとするが、一般に下記による。

平 地 : 平坦な地域で線形工法が単純な場合。

急 峻 山 地 : 急峻な地形、高山地帯で線形、工種、工法等が複雑な場合。

丘 地 : ゆるやかな起伏のある地形、あるいは線形、工法等が上記の中間と考えられる場合。

- 注) 1. この算定基準は、保安林解除申請及び国有林野の貸付申請手続き関係書類作成に係る歩掛の基準を示したものであり、特別な条件により本歩掛を適用することが不適当と認められる場合は、別途積算することが出来るものとする。
2. 本業務に使用する資料等は貸与するが、受理する側の基準に適合させる為の、軽微な設計の手直しを含むものとする。
3. 申請及び協議に係る書類の作成部数は、所轄関係機関と打ち合わせのうえ適宜定めるものとする。
4. 「国有林野貸付申請利用承認書」及び「保安林內行為申請図書」作成の内、原本作成歩掛は国有林野貸付申請図書作成単独業務の場合に適用するものとし、「保安林解除申請書」作成と同一業務（同一区間）の場合は、() 内の数値を適用すること。
5. 保安林解除申請に伴う「立木伐採届け出書」の作成業務は、「国有林野貸付申請書」作成歩掛の複製を適用するものとする。
6. 表中備考欄の*マークは、当初の道路事業等の実施の場合、申請に必要な一般的な図書を示す。積算に当たっては、必要書類等勘案の上、計上するものとする。

3. 標準歩掛

3-1 保安林解除申請図書作成歩掛表

施工単価コード		DXD73502～DXD73590				DXD73602～DXD73690		
区分	主任技師	原本作成				複製(1部)		備考
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師B	技師C	
1. 現地確認								
2. 現況写真・整理			0.1	0.2	0.5		0.1	0.6 *
3. 計画・準備								
資料収集	0.3	0.1	0.2					
4. 計画書等作成								
(1) 事業計画書	0.1		0.5		0.5			0.1 *
(2) 工事工程表			0.1	0.2				0.1 *
(3) 工事設計書		0.1	0.2	0.2	0.1			0.1
(4) 土量計算書			0.1	0.3	0.5			0.1 *
(5) 代替施設設計書			0.3		0.3			*
(6) 代替施設工程表								
(7) 流量計算書			0.1	0.2	0.2			
(8) 安定計算書								
5. 申請書作成								
申請理由書	0.1		0.5		0.5		0.1	0.1 *
6. 図面作成								
(1) 位置図			0.1	0.1	0.2			0.1 *
(2) 保安林解除調査地図			0.5	0.5	0.5		0.1	0.2 *
(3) 事業計画図		0.1	0.5	0.5	1.0			0.6 *
(4) 全体計画図				0.1	0.3			0.2
(5) 実施設計図(縦断図)				0.1	0.1			0.1
(6) 実施設計図(横断図)				0.2	0.5			0.2 *
(7) 実施設計図(構造図)				0.2	0.2			0.2
(8) 実施設計図(定規図)			0.1	0.1	0.3			0.1
(9) 保安林解除図				0.3	0.4			0.3 *
(10) 代替施設設計図								
(11) 集水区域図				0.1	0.2			0.1
(12) 代替施設実施設計図								
(13) 土捨場平面図				0.2	0.5			0.2
(14) 土捨場縦断図					0.1			0.1
(15) 土捨場横断図				0.1	0.5			0.1
(16) 土捨場施設構造図								
(17) 実測図及び面積計算簿				0.1	0.2		0.1	0.2 *
7. その他資料作成								
8. 製本・取りまとめ			0.1	0.2	0.2		0.1	0.2
9. 審査	0.1					0.1		

3-2 自然公園法に基づく協議書作成歩掛表

施工単価コード		DXD74001～DXD74090					DXD74103～DXD74190		
区分	主任技師	原本作成				複製(1部)			備考
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師B	技師C	技術員	
1. 現地確認		0.6	0.6						
2. 計画・準備									
資料収集	0.1		0.1						
3. 申請書作成									
理由書	0.1		0.6				0.1	0.1	*
4. 位置図			0.1					0.1	*
5. 概況図(5千分の1協議図)			0.6					0.2	*
6. 現況写真(カラー)			0.1	0.2	0.4		0.1	0.3	*
7. 施設の図面									*
(1) 説明図		0.2	0.6				0.2		*
(2) 平面図		0.1	0.6		0.9		0.2	1.0	*
(3) 立面図			0.1		0.3			0.1	
(4) 縦断図				0.1	0.1			0.1	*
(5) 横断図				0.2	0.4			0.2	*
(6) 定規図				0.1	0.3			0.1	*
(7) 構造図				0.2	0.2			0.2	*
(8) 給排水計画図					0.1			0.1	
8. 工事設計書									
(1) 事業費内訳書			0.2	0.2	0.1			0.1	*
(2) 工事工程表			0.1	0.2				0.1	*
(3) 土量計算書			0.1	0.4	0.4			0.1	*
(4) 法面工面積計算書				0.2	0.2			0.1	*
(5) 流量計算書			0.1	0.2	0.2				*
(6) 流出土砂量計算書									
9. 保全施設計画書									
(1) 構造図									
(2) 土捨場平面図									
(3) 土捨場縦断図									
(4) 土捨場横断図									
(5) 土捨場施設構造図									
10. 実測図及び面積計算書				0.1	0.2		0.1	0.2	*
11. その他資料				0.1	0.1			0.1	
12. 取りまとめ、製本			0.1	0.2	0.1	0.1	0.1	0.2	
13. 審査	0.1					0.1			

3-3 国有林野利用承認書・貸付申請書作成歩掛表

施工単価コード		DXD74502～DXD74790					DXD74602～DXD74890		
区分	主任技師	原本作成				複製(1部)			備考
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師B	技師C	技術員	
1. 現地確認									
2. 現況写真・整理				0.2 (0.0)	0.2 (0.4)			0.3	*
3. 計画・準備									
資料収集	0.4 (0.0)	0.1 (0.0)	0.2 (0.0)						
4. 計画書等作成									
(1) 事業計画書	0.1 (0.0)		0.2 (0.0)		0.4 (0.2)			0.1	*
(2) 工事工程表			0.1 (0.0)	0.2 (0.1)				0.1	*
(3) 工事費内訳表					0.1 (0.0)			0.1	*
(4) 土量計算書					0.1 (0.0)			0.1	
(5) 代替施設計画書			0.4 (0.0)		0.3 (0.2)			0.1	*
(6) 代替施設工程表									
(7) 流量計算書									
(8) 流出土砂量計算書									
(9) 安定計算書									
5. 申請書作成									
申請理由書	0.1 (0.0)		0.6 (0.0)		0.4 (0.0)			0.1	*
6. 図面作成									
(1) 位置図				0.1 (0.0)	0.1 (0.1)			0.1	*
(2) 国有林貸付調査地図			0.4 (0.0)	0.4 (0.1)	0.3 (0.2)		0.1	0.2	*
(3) 事業計画図			0.6 (0.1)	0.6 (0.2)	0.9 (0.6)		0.2	0.6	*
(4) 全体計画図				0.1 (0.1)	0.2 (0.2)			0.2	
(5) 実施設計図(縦断図)				0.1 (0.1)	0.1 (0.1)			0.1	*
(6) 実施設計図(横断図)				0.2 (0.0)	0.4 (0.2)			0.2	*
(7) 実施設計図(構造図)				0.2 (0.0)	0.2 (0.2)			0.2	
(8) 実施設計図(定規図)				0.1 (0.0)	0.3 (0.1)			0.1	*
(9) 保安林解除区									
(10) 代替施設計画図									
(11) 集水区域図									
(12) 代替施設実施設計図									
(13) 土捨場平面図									
(14) 土捨場縦断図									
(15) 土捨場横断図									
(16) 土捨場施設構造図									
(17) 実測図及び面積計算書				0.1 (0.1)	0.2 (0.2)		0.1	0.2	*
7. その他資料作成									
8. 製本・取りまとめ			0.1 (0.1)	0.2 (0.2)	0.2 (0.2)		0.1	0.2	
9. 審査	0.1 (0.1)					0.1			

3-4 保安林内行為申請図書作成歩掛

施工単価コード		DXD75511～DXD75590				DXD75611～DXD75690	
区分	主任技師	原本作成			複製(1部)		備考
		技師B	技師C	技術員	技師B	技術員	
1. 計画書等作成							
(1) 事業計画書	0.1 (0)	0.6 (0)		0.4 (0.1)		0.1	*
(2) 工事工程表		0.1 (0)	0.2 (0)	0.1 (0.1)		0.1	*
(3) 工事設計書	0.1 (0)	0.2 (0)	0.2 (0)				
(4) 現況写真整理							
(5) 土量計算書		0.1 (0)	0.4 (0)	0.4 (0)			
2. 申請書作成	0.1 (0)	0.2 (0)		0.5 (0.1)		0.1	*
3. 図面作成							
(1) 位置図		0.1 (0)	0.1 (0)	0.2 (0.1)		0.1	*
(2) 保安林内行為申請書			0.2 (0)	0.2 (0)	0.4 (0.2)	0.2	*
(3) 事業計画図	0.1 (0)	0.6 (0)		0.4 (0.6)		0.6	*
(4) 実施設計図(横断図)				0.2 (0)	0.4 (0.2)	0.2	*
(5) 実施設計図(構造図)				0.2 (0)	0.2 (0.2)	0.2	
(6) 実施設計図(定規図)		0.1 (0)	0.1 (0)	0.3 (0.1)		0.1	
(7) 実施設計図(求積図)				0.4 (0)	0.3 (0.4)	0.4	*
4. 製本とりまとめ		0.1 (0)		0.2 (0.2)		0.2	
5. 審査	0.1 (0.1)				0.1		

〔7〕発注者支援業務等

目	次
1. 施工管理業務	計発支 - 1
1-1 適用範囲	計発支 - 1
1-2 業務委託の内容	計発支 - 1
1-3 業務委託の積算	計発支 - 1
1-4 標準歩掛	計発支 - 2
2. 交付申請等に係る資料作成業務	計発支 - 3
2-1 適用範囲	計発支 - 3
2-2 業務委託費の積算	計発支 - 3
2-3 業務の成果品	計発支 - 3
2-4 適用歩掛	計発支 - 3
2-5 旅費交通費	計発支 - 3
2-6 参考歩掛け表	計発支 - 4
3. 現場技術業務	計発支 - 6
3-1 適用範囲	計発支 - 6
3-2 業務委託費	計発支 - 6
3-3 業務委託費の積算	計発支 - 7
3-4 変更の取扱い	計発支 - 8
3-5 業務内容	計発支 - 9
3-6 標準歩掛け表	計発支 - 9
3-7 留意事項	計発支 - 10

〔7〕発注者支援業務等

1. 施工管理業務

1-1 適用範囲

この基準は、北海道建設部の施工する請負工事の施工管理に係る業務を委託する場合に適用する。

1-2 業務委託の内容

(1) 業務内容

業務担当員（工事監督員）の行う設計または監督の補助業務で、その都度報告書を提出し打合せを行ふものとする。

業務内容については、以下のとおり

1) 設計に関する業務

ア 設計変更の積算に必要な現場条件等の調査に関する事項

イ 設計変更の積算に必要な図面その他の資料作成に関する事項

2) 監督に関する業務

ア 工事の契約図書等で施工方法、規格などの基準が定められている工事の出来高、品質及び工程管理等の業務。

イ 当該工事の監督員と現場代理人との連絡に関する業務。

ウ その他必要に応じ、次の業務を行う。

- ・工事契約の変更に関する業務
- ・地元関係機関等との協議に関する業務
- ・工事検査に必要な資料の作成に関する業務

1-3 業務委託の積算

委託費の積算は、「土木設計業務等積算基準」に準じる。

1-4 標準歩掛

(1) 直接人件費の算出

1) 一般的な業務の場合

施工管理業務を行う技術者は「技師（B）」とし、次表を標準とする。

1-4-1 外業（一般的な業務）

		施工単価コード DXD80000						
		(1 現場 3 時間程度) 1回当り						
現場数	片道距離 2 km 以上 ～ 12.5 km 未満	12.5 km 以上 ～ 30 km 未満	30 km 以上 ～ 60 km 未満	60 km 以上 ～ 100 km 未満	100 km 以上 ～ 125 km 未満	125 km 以上 ～ 150 km 未満	摘要	
		0.51人	0.59人	0.71人	0.96人	1.11人	1.19人	
2	0.98人	1.04人	1.18人	—	—	—		

注) 1. 1回当りの業務は、日帰りの行程である。

2. 工事監督員への報告を含む。

3. 片道距離は、積算起点から出張所等を経由して現場までの距離を標準とするが、これによりがたい場合（出張所を経由すると日帰りできなくなる場合等）は別途考慮する。

4. 現場数2の適用は、1行程で2現場の施工管理が可能の場合である。

1-4-2 内業（一般的な業務）

施工単価コード DXD80200	
0.6人／回（業務内容に応じて増減することができる。なお、1回当りの業務時間は4時間程度を想定している）	

(2) 直接経費（率） = (直接人件費) × 10% とする。

(3) 業務打合せ

注) 中間打合せは、適宜増減することができる。

(4) 外業の旅費・交通費は、「総則 [2] 積算基準 1-3-1 旅費交通費の率を用いた積算（宿泊、滞在を伴わない業務の場合）」により計上することを原則とするが、これによらない場合は「総則 [2] 積算基準 1-3-3 旅費交通費の率を用いない積算」（施工単価コード：DXD97670）により、委託期間内の必要分を計上する。

2. 交付申請等に係る資料作成業務

2-1 適用範囲

この積算基準は、北海道建設部において交付申請図書や設計図書（変更含む）作成等のため、具体的な作業の指示により簡易な図面作成、数量算出、仮設検討等必要な業務を行う場合に適用する。

2-2 業務委託費の積算

業務委託費の積算は、「土木設計業務等積算基準」に準じる。

2-3 業務の成果品

- ① 成果品一覧表：1部（図面及び調書等の名称と各作成部数の一覧表）
- ② 図面：1式
- ③ 数量調書：1式
- ④ その他作成資料：1式

2-4 適用歩掛

標準歩掛を参考とするなど業務実態に対応した歩掛の適用を基本とするが、参考歩掛表によつても差し支えないものとする。

2-5 旅費交通費

業務の内容によって、打合せ及び宿泊の必要がある場合は、旅費・交通費を加算するものとする。

2-6 参考歩掛表

2-6-1 図面作成・数量算出等

施工単価コード	DXD81001 ~ DXD81005
(1 km当り)	

区分 種別	直接人件費（技術員）						摘要
	縦断図 作成	横断図 作成	平面図 作成	土工数量 計算	構造物数量 算出・写図	合計	
A 道路改良 (含特1)	2.0	4.5	1.5	3.0	4.0	15.0	
B 舗装	1.0	2.5	0.5	1.5	2.0	7.5	全断面掘削の場合は、最大値を道路改良の値までとることができる。
C 凍雪害	1.2	2.7	0.8	1.8	2.5	9.0	・単独費を加えて拡幅する場合は、縦断図・構造物を除いて道路改良の90%までとができる。 ・交通安全を含む場合は、縦断図・横断図を除いて道路改良の100%までとができる。
D 特改四種 交通安全	0.6	1.3	0.4	0.9	1.3	4.5	単独費を加えて拡幅する場合は、縦断図・構造物を除いて道路改良の90%までとができる。
E 河川	1.8	1.5	2.3	1.9	注) 4	7.5	構造物については、河川部門の該当する歩掛を参照して定める。
F 渔港	3.0	11.0	7.0	-	14.0	35.0	詳細図等の作成を含む。

注) 1. 図面作成歩掛には、修正、型入、着色、青焼、図面折り等を含む。

2. 業務内容に応じて増減することができる。
3. 設計変更作成歩掛は上記歩掛×0.7とする。
4. 数量算出等に以下が必要な場合は、別途計上できる。

河川

- ・護岸工については「設計業務等標準積算基準書 第3編 第2章 土木設計業務等標準歩掛 14-3-3 護岸詳細設計歩掛 数量計算」を計上すること。
- ・護岸工の仮締切等について転用計画や施工時期による仮設流量（仮設水位）の再考により検討が必要な場合は「設計業務等標準積算基準書 第3編 第2章 土木設計業務等標準歩掛け 14-3-3 護岸詳細設計歩掛 仮設計画」を計上できる。

5. 参考歩掛の図面作成・数量算出等の他に別途必要な業務を計上する場合は、業務実態に対応した歩掛を別途計上することができる。

2-6-2 型入・着色等

施工単価コード	DXD81201 ~ DXD81204
---------	---------------------

(単位：人／10枚)

区分	職種	平面図	縦断図	横断図	作工図	備考
型入	技術員			0.45		B2(500mm×700mm)
着色		1.1	0.2	0.2		1枚(横寸法1~1.5m)
青焼及び 図面折り				0.12		

- 注) 1. 型入の原図規格はB2(500mm×700mm)を標準としているので、それ以外のものは、原図の大きさによりB2を基準として増減すること。
2. 着色、青焼及び図面折りは横寸法1~1.5mの図面を標準としているので、それ以外のものは、図面の大きさにより図面横寸法1~1.5mを基準として増減すること。
3. 業務内容に応じて増減することができる。

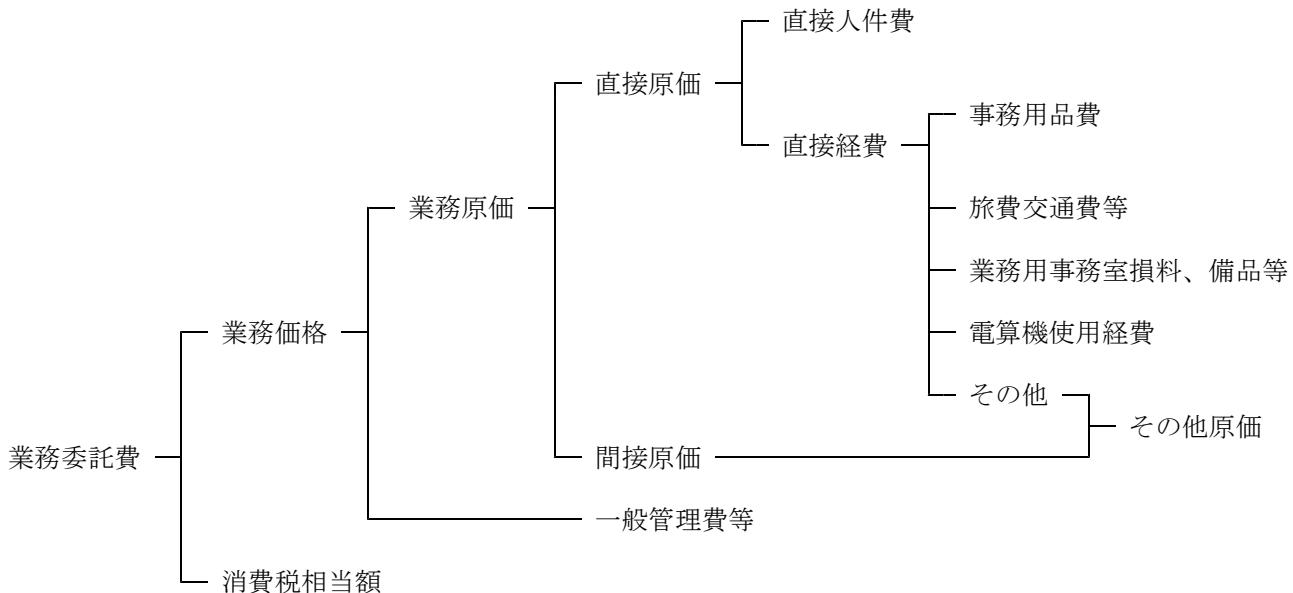
3. 現場技術業務

3-1 適用範囲

この積算基準は、北海道建設部が所管する土木工事に係る現場技術業務を委託する場合に適用する。

3-2 業務委託費

3-2-1 業務委託費の構成



3-2-2 業務委託費構成費目の内容

イ 直接原価

(イ) 直接人件費

直接人件費は、業務処理に従事する技術者的人件費とする。

(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のaからdまで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等
- d 電算機使用経費

(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事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。

(イ) 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。

(ロ) 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。

二 消費税相当額

消費税相当額は、消費税相当分を積算するものとし、業務価格に消費税の税率を乗じて得た額とする。

3-3 業務委託費の積算

イ 業務委託費の積算方法

$$\begin{aligned} \text{業務委託費} &= (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= [\{ (\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価}) \} + (\text{一般管理費等})] \\ &\quad \times \{ 1 + (\text{消費税率}) \} \end{aligned}$$

ロ 各構成費目の算定

(イ) 直接人件費

当該現場技術業務に従事する技術者の基準日額については、2-3 標準歩掛による。

(ロ) 直接経費

直接経費は、1-2-2 のイの (ロ) 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

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、北海道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

旅費交通費は、総則 [2] 積算基準 1-3 旅費交通費に準じて積算する。

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 業務用事務室損料及び備品等

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、必要に応じて計上するものとする。

※ a ~ d 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。

(ハ) その他原価

その他原価は、次式により算定して得た額とする。

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

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、25%とする。

(二) 一般管理費等

一般管理費等は、次式により算定して得た額とする。

(一般管理費等) = (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。

(六) 消費稅相當額

消費税相当額は、業務価格に消費税の税率を乗じて得た額とする。

3-4 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、次の式により算出する。

$$\text{新業務委託価格} = \frac{\text{現業務委託価格}}{\text{現業務価格}} \times \text{新業務価格}$$

新業務委託料 = 新業務委託価格 × (1 + 消費税率)
(落札率を乗じた額)

(注) 1. 新業務価格は、当初設計と同一方法により積算する。

2. 現業務委託価格・現業務価格は、消費税相当額を除いた額とする。

1 直接人件費

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。

口 直接経費

(イ) 事務用品費

事務用品費は、業務内容や使用する機器類の使用期間の変更に伴い変更を行う。

(口) 業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金

業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等は、設計補助業務及び現場補助業務等に業務用自動車を使用する場合において、工事履行箇所の増減、日数等の変更があった場合に変更を行うものとする。

(八) 旅費交通費

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。

ハ その他原価及び一般管理費等

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。

3-5 業務内容**イ 打合せ**

業務の実施にあたり、業務担当員と管理技術者は、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。

また、業務履行期間中、業務担当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。

なお、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。

ロ 工事管理

現場技術業務共通仕様書による。

ハ 指揮・監督業務

現場技術業務共通仕様書による。

3-6 標準歩掛

標準歩掛けは以下のとおりとする。

イ 打合せ

施工単価コード	DXD82001
---------	----------

(1月当り)

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。月2回/を標準とする。

- (注) 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. 担当技術者の歩掛けは、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。

ロ 現場技術業務**(イ) 業務計画**

施工単価コード	DXD82002
---------	----------

(1業務当り)

作業区分	単位	数量	職階	備考
業務計画	人	1.4	技師（A）	担当技術者の歩掛けは、基準日額の計算に含む。

(ロ) 工事管理

施工単価コード	DXD82003
---------	----------

(1工事当り)

作業区分	単位	数量	職階	備考
工事管理	人	0.4	技師（A）	工事書類、関係書類の確認を対象とする。

- (注) 管理技術者を対象とする。

(ハ) 設計補助業務及び現場補助業務

施工単価コード	DXD82004
(1月当たり)	

作業区分	単位	数量	備考
指揮・監督業務	人	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	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) 1. 指揮・監督業務については管理技術者を対象とする。

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（1日当たり） × 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師（C）相当を標準とする。但し、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。

・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、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。

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

(落札率を乗じた額)

ただしA、Bは以下の通りとする。

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

3-7 留意事項

イ 直接人件費について

委託期間を月数単位（少数1位止め、第2位4捨5入）で参考明示し、定例打合せ及び担当技術者の費用は月額単価で積算する。なお、冬期屋外作業の歩掛補正は行わない。

ロ 電子計算機等（パソコン等）の持ち込み費用について

在宅型の業務であって、受注者が電子計算機等（パソコン等）を用意する必要のある業務については、受注者が用意すべき事務用品として特記仕様書に明記し、直接経費の事務用品費として積算計上すること。

なお、パソコンリース料・プリンタリース料は「単価コード表」を適用する。

また、インターネットの使用料及び、その他の機器、ソフト等の導入が必要な場合は、別途考慮すること。

ハ 旅費交通費について

(イ) 担当技術者が滞在して業務を行う場合

①出発基地から滞在地までの交通費は、原則として月4往復を下記により積算する。

1月当たり交通費 = [{運賃+特急料（急行料）÷（1+消費税率）} × 4往復]

片道距離	摘要
100km以上	特急料
50km以上	急行料

注) JRのない場合は、既存の公共交通機関により積算すること。

②宿舎から業務場所までの通勤費は計上しないものとする。

③業務場所から工事履行場所等までの往復は業務用自動車により行うものとし、4.(1)による。

④旅行雑費、宿泊雑費及び宿泊料は、設定した乗組み日から起算して滞在日数分計上すること。

⑤普通旅費による基準日額は計上しない。

(ロ) 管理技術者が業務場所へ出向くのに必要な旅費交通費の計上対象工種は、「打合せ」(2回/月を標準)のみとする。

(ハ) 管理技術者の打合せ日数、出発基地から業務場所までの旅費交通費は下記による。

- ・打合せ日数 0. 6日／回(片道所要1時間程度の移動時間を含む)

- ・旅費交通費 土木事業委託積算基準 総則〔2〕積算基準 1-5 設計(打合せ)協議に伴う旅費交通費を準用するものとする。

(ニ) 業務打合せの回数を特記仕様書に明示するものとする。

ニ 業務用自動車損料、運転費等

(イ) 業務に必要な自動車は、次の①～③により積算する。

①土木事業委託積算基準 総則〔2〕積算基準 1-3-3 ライトバン運転費を準用するものとする。

②運転労務費は、担当技術者が直接運転するものとして計上しない。

③運転対象日数は、必要日数を計上するものとする。

なお、業務内容に応じて自動車使用日数を設定できることとし、その場合は日数を公示し業務内容の変更に伴い変更できることとする。

ホ 担当技術者の旅費交通費の起算点について

担当技術者の旅費交通費の起算点については、現場技術業務積算基準1. 総則 1-3 業務委託費の積算 口各構成費目の算定 (ロ) 直接経費 b 旅費交通費等の「出発基地」とする。

ヘ 旅費交通費の基準日額について

旅費交通費の基準日額は、直接人件費として、「その他原価」算出の対象とする

ト 民間用北海道土木工事設計積算電算システムを使用する場合において

在宅型の業務であって、受託者に民間用北海道土木工事設計積算電算システムを使用した業務を行わせる場合にあっては、直接経費の事務用品費としてフレッツVPNの接続に要する以下の費用を積算計上すること。

(初期費用・無線)

- ・モバイル接続サービス基本工事費
- ・モバイル接続サービス交換機等初期工事費
- ・モバイル回線設定登録費
- ・IIJモバイルサービス登録手数料

(月額費用・無線)

- ・モバイル接続サービス
- ・IIJモバイルサービス定額プラン料
- ・IIJモバイルサービス端末レンタル料

(その他費用・無線)

- ・IIJモバイルサービス最低利用期間内解除調定金(利用期間が2年未満)
- ・積算システム登録・運用費

