

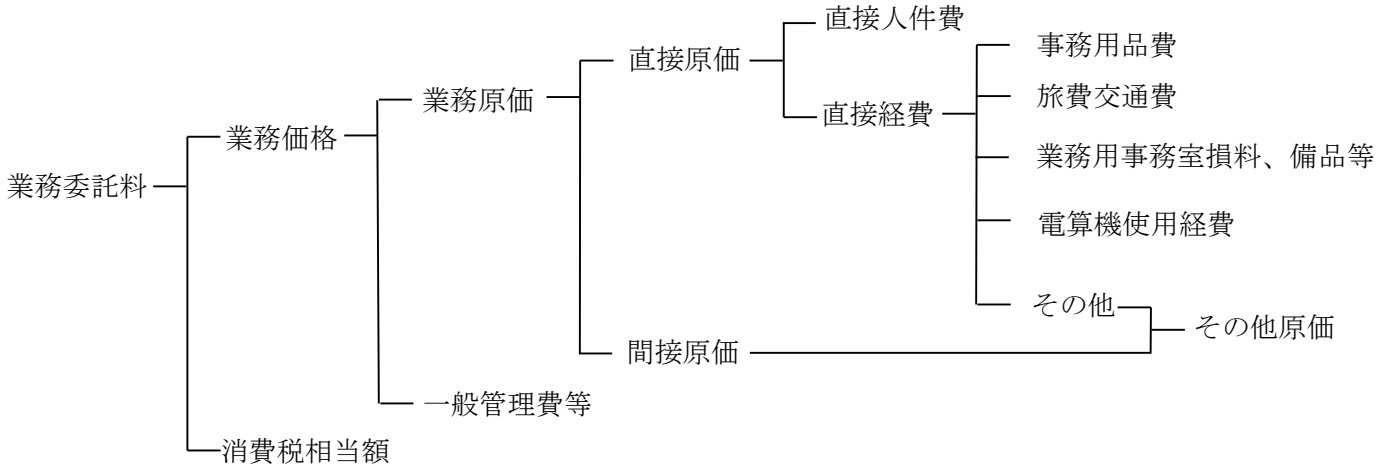
道路交通管理室通信管理業務委託積算基準（案）

1. 適用範囲

この積算基準（案）は、道路交通管理室通信管理業務を委託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
- c 業務用事務室損料及び備品等
- 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。

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

(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、下表にある当たり単価を作成し、契約期間内の各日数及び回数を乗じた額とする。

①直接人件費の積算

打合せ	技師 (A)	1 回当たり	0. 6 日 / 回 × 1 回 / 月 × 1 2 ヶ月
通信管理員	技術員	1 日当たり	2 名 3 6 5 日 2 4 時間体制
通信管理補助員	測量補助員	1 日当たり	1 名 2 4 3 日 7. 7 5 時間体制

・直接人件費 (通信管理員)

= 基準日額 × 1 / 8 × [勤務時間 (2 4 h) + { 割増対象賃金比 × 深夜割増 × 深夜勤務時間 }] × 業務日数

・直接人件費 (通信管理補助員)

= 基準日額 × 7. 7 5 / 8 × 業務日数 (行政機関の休日を除く日)

②打合せ

- ・打合せは、1 ヶ月に 1 回以上行い、1 回当たり技師 A を 0. 6 人 (片道所要 1 時間程度の移動時間を含む) 計上することを標準とする
- ・移動時間が片道 1 時間程度を越える場合は、0. 2 5 日 (片道 1 時間、往復 2 時間) 単位で超過分の直接人件費を計上する。
- ・交通費は、出発基地が同一市町村にある場合は、交通費を計上しない。

(ロ) 直接経費

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

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書及び同 (参考資料) に準ずる。

なお、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通勤距離が片道 3 0 k m 以内又は自家用自動車の片道 1 時間以内の範囲については、旅費交通費を計上しない。ただし、滞在費が必要となる場合は適宜計上する。

※「出発基地」とは、原則として参加表明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

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

受注者が電子計算機等 (パソコン等) を用意する必要がある場合には、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、直接経費に積算計上すること。

なお、積算方法は、下記のとおりとする。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。

○パソコンリース料

パソコンリース料 = 単価 × 担当技術者の延べ月数 (公示数量)

※担当技術者 1 人当たり 1 台として、必要期間分を計上すること。

項目	規格	単位	単価
パソコンリース料 (ノートブック)	通常業務で必要となるソフトウェア、保守を含む	台 / 月	開発局 HP 掲載

○プリンターリース料

プリンターリース料 = 単価 × 委託期間

※業務場所1箇所当たり1台として、必要期間分を計上すること。

項目	規格	単位	単価
プリンターリース料 (レーザープリンター)	保守を含む	台/月	開発局HP掲載

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。

(その他原価) = (直接人件費) × α / (1 - α)

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、2.5%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。

(一般管理費等) = (業務原価) × β / (1 - β)

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、3.5%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。

変更業務委託料 = 変更積算金額 × $\frac{\text{直前の請負金額}}{\text{直前の積算金額}}$

イ 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。

ロ 直接経費

(イ) 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、土木設計業務等標準積算基準及び同(参考資料)を参考とする。