

平成31年度

道路占用物件調査等業務

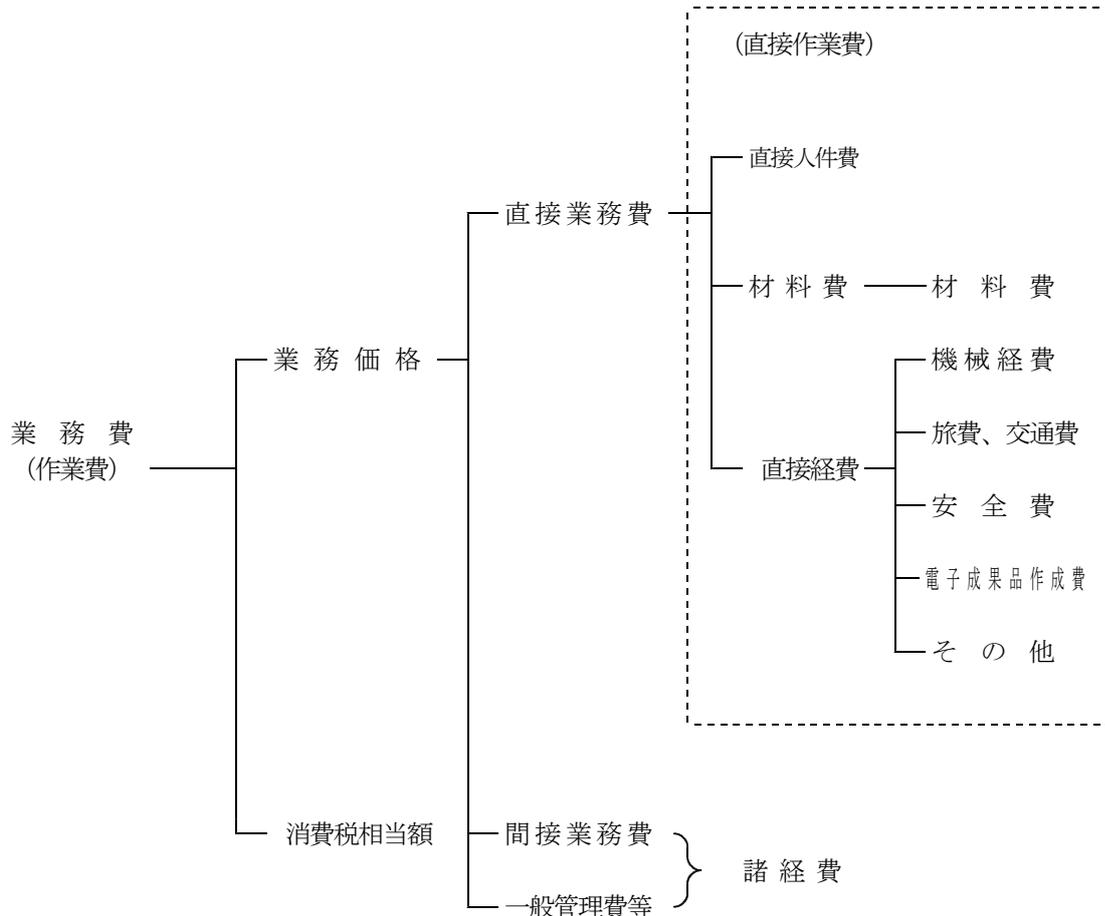
設計積算基準及び標準歩掛表

北海道開発局建設部建設行政課

# 道路占用物件調査等業務設計積算基準

道路占用適正化促進事業により、物件調査測定作業及び個別説明作業等の業務（以下「適正化業務」又は単に「業務」という。）を請負により実施する場合には、国土交通省制定の「設計業務等標準積算基準書」（以下「積算基準書」という。）によるほか、この基準を適用する。

## 1. 適正化業務作業費 (1) 作業費の構成



(基地関係費は、特に基地の設置を要しないので、計上していない。)

(技術管理費は、特に厳密な精度管理を要しないので、計上していない。)

## (2) 作業費構成費目の内容

- (a) 直接人件費 当該業務に従事する技術員の人件費で、その基準日額は、局制定単価表による。
- (b) 材料費 当該業務を実施するに要する材料の費用である。
- (c) 機械経費 当該業務を実施するに必要な機械の費用で、局制定単価表による。
- (d) 旅費、交通費 当該業務を実施するに要する費用で、「積算基準書」の参考資料1-3旅費交通費による。
- (e) 安全費 業務における安全対策に要する費用であるが、特に交通整理を要すると認められる場合のみ計上する。
- (f) 電子成果品作成費 電子成果品作成費は、電子成果品作成に要する費用である。
- (g) その他 器材運搬に要する費用については「積算基準書」のとおりとする。  
消耗品等、雑材料費用については、直接人件費の1%を計上するものとする。
- (h) 間接業務費及び一般管理費については、「積算基準書」のとおりとする。

## 道路占用物件調査等業務標準歩掛表

この歩掛かりは、平成19年度の道路占用適正化促進業務の実績を参考にして作成したものです。

項目	内業 外業 の別	単 位 数 量	単 位	技 師	技 師 補	助 手	測 量 補 助 員	雑材料	作 業 の 工 程 及 び 内 容
協議打合せ C	外	1	回	人 0.50	人 0.50	人	人		○やや重要な打合せで戸別訪問計画の打合せ。 ○現地調査完了後の物件別措置方針打合せ準備 ○準備、打合せ協議、記録、資料整理等で半日程度を見込む。
協議打合せ D	外	1	回		0.50	0.50			○通常の打合せで現地確認後の状況報告及び新規物件の取扱の打合せ。申請及び許可等の確認の打合せ。 ○準備、打合せ、資料収集確認整理等で半日程度を見込む。
協議打合せ E	外	1	回			0.50			○簡易な資料確認程度の打合せで半日程度を見込む。
計画準備	内	1	業務	1.00	2.00	2.00			○業務体制の確立、作業計画確立、必要材料資料の準備。(道路管理台帳図、許可台帳図コピー) ○1業務2日程度を見込む。
現地踏査渉外	外	1	km		1.00	1.00		1式	○沿道広報活動、作業説明、現況確認等の一連業務。 ○作業工程ー沿道状況の確認ー境界杭の踏査ーパンフレットの配布ー看板等占用物件の種類及び位置の確認ー対象占有者への事前作業説明ー過去の占用物件との対比ー移動現地看板新規改善状況
	(内)	1	km		(0.31)	(0.31)		1式	
現地確認	外	10	km		1.00			1式	○徒歩確認作業。(片道) ○作業工程ー準備ー徒歩確認ー野帳記入ー移動
物件調査 A	外	100	件		4.79	5.42	3.54	1式	○高さ6m未満の看板等(置看板等の簡易可動式のものを除く。)の調査測定、付図作成。 ○作業工程ー測量用具準備ー境界確認ー調査事項聴取ー写真撮影ー物件測定ー野帳記入ー後片付けー移動(以上外業) 野帳準備ー整理ー付図記入作成ー審査(以上内業)
	(内)				(0.63)	(7.08)		1式	
物件調査 B	外	100	件		6.25	6.88	5.00	1式	○高さ6m以上の看板等及び家屋の調査測定、付図作成。 ○作業工程ー物件調査Aに同じ。
	(内)				(0.63)	(7.08)		1式	
物件調査 C	外	100	件		3.13	3.54	1.67	1式	○簡易に移動可能な物件の調査測定、付図作成。 ○作業工程ー物件調査Aに同じ
	(内)				(0.42)	(3.13)		1式	
戸別説明 A (現地調査結果の説明)	外	100	戸		3.96	3.96		1式	○初めての戸別説明に適用。 ○作業工程ー境界現地説明ー物件各寸法測定方法説明ー現地での占用面積の説明ー野帳記入ー移動。
戸別説明 B (道路管理者と同行)	外	100	戸		4.17			1式	○再度の戸別説明に適用。 ○作業工程ー占用担当者との意見等のメモと占用物件調査の補足説明ー野帳記入ー移動。

項目	内業 外業 の別	単 位 数 量	単 位	技 師	技師補	助 手	測 量 補助員	雑材料	作 業 の 工 程 及 び 内 容
個別台帳作成	内	100	件	人	0.63	5.00	人	1式	○物件台帳の作成・調書の作成に適用。 ○作業工程―野帳・資料整理―各項目記入― 写真貼付―求積図記入―調書作成―占用料 金計算―審査。
台帳追記補正	内	1,000	件		1.04	6.25		1式	○台帳と調書の追記及び台帳整備に適用する。 ○作業工程―野帳・資料整理―台帳項目追記 記入―調書項目追記記入。 ○作業工程―新規台帳差込撤去分抜き出整理 ―審査。
戸別説明記録簿	内	100	件		0.21	3.33		1式	○戸別説明の内容を記録する。 ○作業工程―野帳等資料の整理―各項目追記 ―説明内容記入―相手方意見記入―審査。
指導書作成	内	100	件		0.42	2.71		1式	○指導書の作成に適用。 ○作業工程―物件台帳確認―各項目記入― 写真貼付(2部)―審査。
再指導書作成	内	100	件		0.42	1.46		1式	○再指導書の作成に適用。 ○作業工程―物件台帳確認―各項目記入― 審査。
申請書作成	内	100	件		0.42	2.92		1式	○道路占用許可申請書の作成に適用。 ○作業工程―物件台帳確認―各項目記入―位 置図作成―付図添付―綴込み―審査。 (許可台帳作成にも適用。)
物件位置現況図 作成	内	1	km		0.19	1.38		1式	○道路現況台帳図に看板等の位置と種類等を記 入。戸別説明前の状況図及び業務完了状況図 を作成。 ○作業工程―野帳等資料整理―看板等物件記 入―沿道状況図面修正―境界標存否記入― 適正化による修正―複本に転記―審査。
集計表等作成	内	100	件		0.31	1.25		1式	1. 台帳の集計項目別分類と表計算を伴う報告 書計算書等の作成に適用。 ○作業工程―台帳分類―分類項目別件数計 算―報告書記入―項目集計―審査。(作 業対象台帳件数100件で1頁とする。端数切 り上げ。) 2. 一定の資料分析、推敲を伴う報告書に適 用する場合は、800文字で1頁とする。(単 なる打ち合わせ記録を除く。)
浄書整理	内	100	件			1.46		1式	○各種報告書の浄書、綴込み製本、コピー作業、 それらに伴う用紙類等。(各種報告書等のA-4 ワープロ出力業務枚数とする。)