令和８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

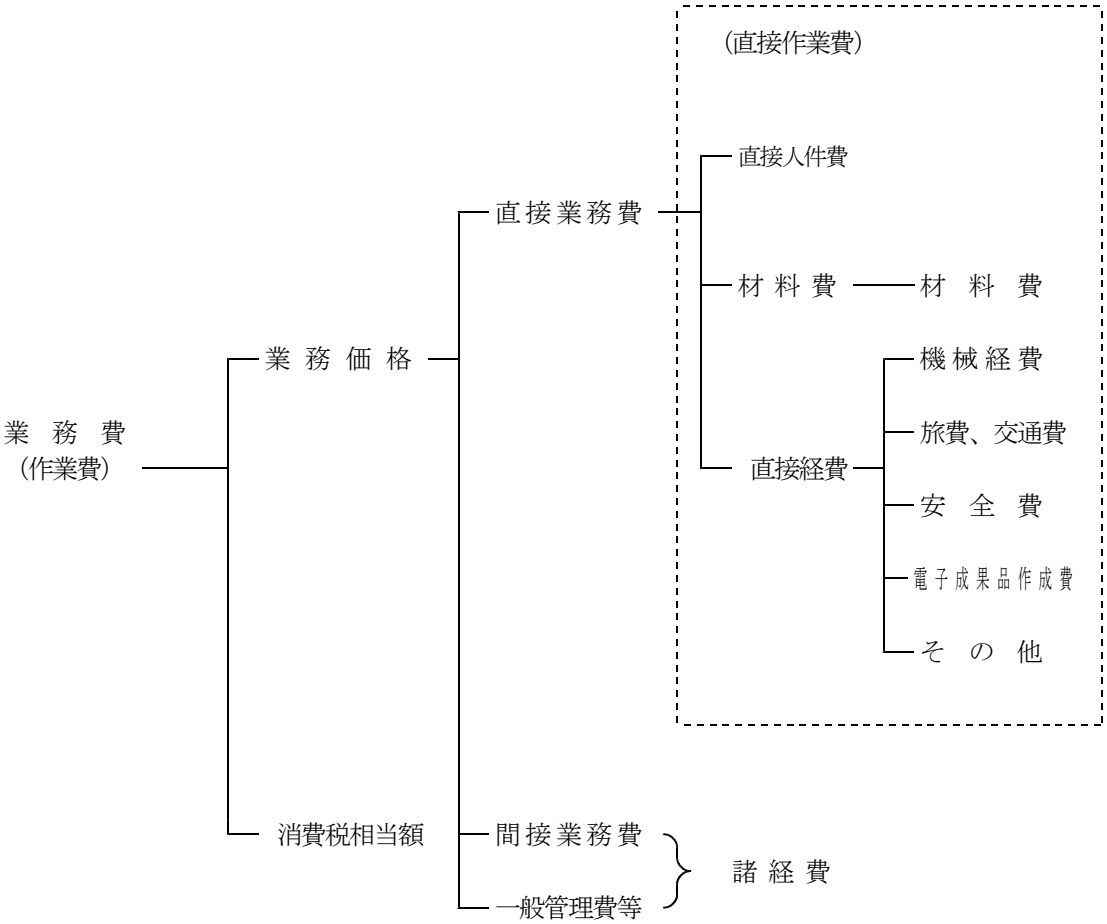
北海道開発局建設部建設行政課

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 (内)	1 1	ｋｍ ｋｍ		1.00 (0.31)	1.00 (0.31)		1式 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 対象占用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
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 (内)	１００	件		4.79 (0.63)	5.42 (7.08)	3.54	1式 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)
物件調査　B	外 (内)	１００	件		6.25 (0.63)	6.88 (7.08)	5.00	1式 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。
物件調査　C	外 (内)	１００	件		3.13 (0.42)	3.54 (3.13)	1.67	1式 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
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 占用担当者と占用者との意見等のメ 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
				人	人	人	人		
個別台帳作成	内	１００	件		0.63	5.00		1式	○物件台帳の作成・調書の作成に適用。 ○作業工程ー 野帳・資料整理ー 各項目記入ー 写真貼付ー 求積図記入ー 調書作成ー占用料金計算ー 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。 ○作業工程ー 野帳・資料整理ー 台帳項目追記記入ー 調書項目追記記入。 ○作業工程ー 新規台帳差込撤去分抜き出整理ー 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。 ○作業工程ー 野帳等資料の整理ー 各項目追記ー 説明内容記入ー 相手方意見記入ー 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。 ○作業工程ー 物件台帳確認ー 各項目記入ー 写真貼付（２部）ー 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。 ○作業工程ー 物件台帳確認ー 各項目記入ー 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。 ○作業工程ー 物件台帳確認ー 各項目記入ー位置図作成ー 付図添付ー 綴込みー 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。 ○作業工程ー 野帳等資料整理ー 看板等物件記入ー 沿道状況図面修正ー 境界標存否記入ー適正化による修正ー 複本に転記ー 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。 ○作業工程ー 台帳分類ー 分類項目別件数計算ー 報告書記入ー 項目集計ー 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 ワープロ入出力業務枚数とする。）