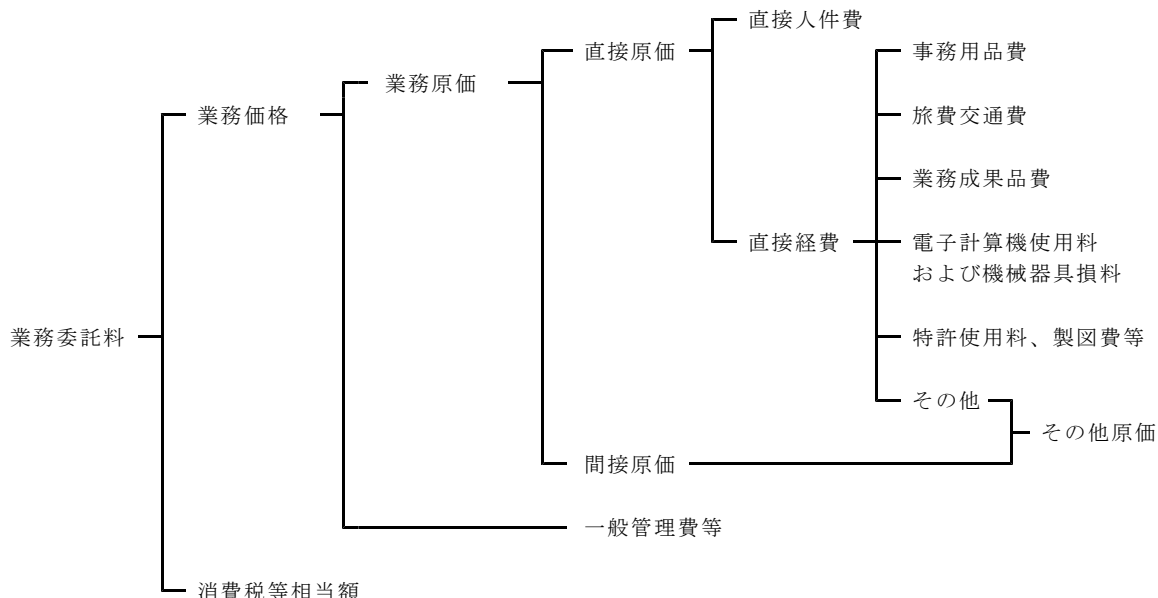


1. 積算の通則

1-1 適用範囲

この積算基準は、国土交通省（港湾空港関係に限る）が発注する海象観測データ信頼性維持検討業務を実施する場合に適用する。

1-2 積算価格の構成



2. 積算価格の内訳

2-1 積算価格構成の内訳

2-1-1 直接原価

1) 直接人件費

直接人件費は、業務処理に従事する技術者の人件費とする。

2) 直接経費

直接経費は、業務処理に必要な経費のうち次の①から⑤までに掲げるものとする。

- ①事務用品費
- ②旅費交通費
- ③業務成果品費
- ④電子計算機使用料および機械器具損料
- ⑤特許使用料、製図費等

これ以外の経費については、その他原価として計上する。

2-1-2 その他原価

その他原価は、間接原価および直接経費（積上計上するものを除く）からなる。

なお、特殊な技術計算、図面作成等の専門業に外注する場合に必要な経費、業務実績の登録等に要する費用を含む。

1) 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。

2-1-3 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のうち直接原価、間接原価以外の経費であり、一般管理費等は一般管理費および付加利益よりなる。

1) 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。

## 2) 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、支払利息および割引料、支払保証料、その他の営業外費用等を含む。

## 2-2 業務委託料の積算

### 2-2-1 建設コンサルタントに委託する場合

#### 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。

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

#### 2) 各構成費目の算定

##### (1) 直接人件費

設計等業務に従事する技術者の人件費とする。なお、名称およびその基準日額は別途定める。

##### (2) 直接経費

直接経費は、2-1-1 2) の各項目について必要額を積算するものとし、旅費交通費については、「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じて積算する。

2-1-1 2) の各項目以外にその他の経費が必要となる場合は、その他原価として計上する。

##### (3) 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。

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

ただし、 $\alpha$  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、35%とする。

##### (4) 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。

$$(\text{一般管理費等}) = (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$

ただし、 $\beta$  は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、30%とする。

##### (5) 消費税等相当額

消費税等相当額は、業務価格に消費税の税率を乗じて得た額とする。

$$\begin{aligned} \text{消費税等相当額} &= [ \{ (\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価}) \} \\ &\quad + (\text{一般管理費等}) ] \times (\text{消費税率}) \end{aligned}$$

### 2-2-2 個人（建設コンサルタント以外の個人をいう）に委託する場合

（謝金等による場合を除く。）

2-2-1 と同一の方法により積算するものとする。ただし、その他原価、一般管理費等については算入しないものとする。

## 2-3 設計変更の積算

業務委託料の変更は、官積算を基にして次式により算出する。

$$\text{業務価格} = \frac{\text{請負額}}{\text{当初官積算額}} \times \text{変更官積算業務価格} \\ (\text{落札率を乗じた額})$$

$$\text{変更業務委託料} = \text{業務価格} \times (1 + \text{消費税率}) \\ (\text{落札率を乗じた額})$$

- 注) 1. 変更官積算業務価格は、官単位、官経費をもとに当初官積算と同一方法により積算する。  
2. 請負額、官積算額は消費税等相当額を含んだ額とする。

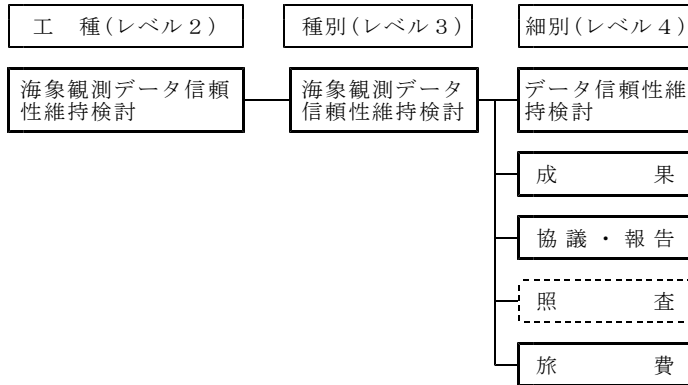
### 3. 海象観測データ信頼性維持検討業務

#### 3-1 総 則

##### 3-1-1 適用範囲

本積算基準は、海象観測関連情報から、信頼性のある観測データを整理解析し、海象観測の信頼性を検討する場合に適用する。

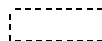
##### 3-1-2 積算ツリー



注)

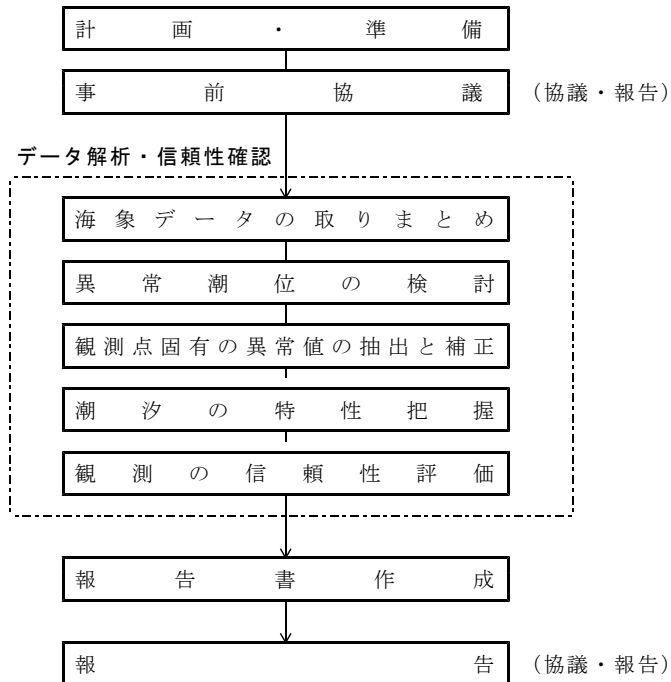


: 本節で取扱う調査歩掛



: 調査条件を勘案し別途積算する調査歩掛 (未制定歩掛)

##### 3-1-3 調査フロー



3-1-4 数量計算等

種 別 (レベル3)	細 別 (レベル4)	積算要素 (レベル6)	内 容	単 位	数 位	摘 要
海象観測データ 信頼性維持検討	データ解析・信頼 性維持検討	計 画 準 備		式	1位止めを 原則とする。	四捨五入
		観測データのとりまとめ		港		
		異常潮位の検討		式		
		観測点固有の異常値の抽出と補正		港		
		潮汐の特性把握		式		
		観測の信頼性評価		〃		
	成 果	報 告 書 作 成		〃		
		業 務 成 果 品		〃		
	協 議 ・ 報 告	事 前 協 議 ・ 中 間 報 告		〃		
		最 終 報 告		〃		

### 3-2 データ解析・信頼性維持検討

#### 3-2-1 計画準備

業務を行うに当たって事前に業務の目的および内容を把握し、業務の手順および遂行に必要な事項を企画立案する。

計画準備 1式当り

名称	形状寸法	単位	数量	摘要
技師長	設計	人	1.0	
主任技師	〃	〃	1.5	
技師(A)	〃	〃	2.5	
技師(B)	〃	〃	2.5	

#### 3-2-2 観測データの取りまとめ

観測データを所定の様式に取りまとめを行う。

観測データの取りまとめ 1港当り

名称	形状寸法	単位	数量	摘要
技師(A)	設計	人	1.5	
技師(B)	〃	〃	2.5	
技術員	〃	〃	2.0	

注) 1. 上表の労務歩掛は1年分のデータを対象とする。

2. 複数年のデータを対象とする場合は、年数を上表の労務歩掛に乗じる。

#### 3-2-3 異常潮位の検討

取りまとめた観測データ、気象海象状況、近隣他港の潮位データ等から、異常潮位の発生状況及びその原因について検証する。

異常潮位の検証 1式当り

名称	形状寸法	単位	数量	摘要
主任技師	設計	人	1.5	
技師(A)	〃	〃	1.5	
技師(B)	〃	〃	2.0	
技師(C)	〃	〃	2.0	

注) 1. 上表の労務歩掛は1年分のデータを対象とする。

2. 複数年のデータを対象とする場合は、年数を上表の労務歩掛に乗じる。

#### 3-2-4 観測点固有の異常値の抽出と補正

観測点固有の異常値を抽出し、異常原因に応じてデータの補正を行う。

観測点固有の異常値の抽出と補正 1港当り

名称	形状寸法	単位	数量	摘要
主任技師	設計	人	1.0	
技師(A)	〃	〃	1.5	
技師(C)	〃	〃	1.0	

注) 1. 上表の労務歩掛は1年分のデータを対象とする。

2. 複数年のデータを対象とする場合は、年数を上表の労務歩掛に乗じる。

### 3-2-5 潮汐の特性把握

補正を行った潮位データを用いて潮汐の特性について取りまとめ、観測が正常に行われているかを確認する。

潮汐の特性把握 1式当り

名 称	形状寸法	単 位	数 量	摘 要
主任技師	設 計	人	1.0	
技師（A）	〃	〃	1.5	
技師（C）	〃	〃	1.0	

注) 1. 上表の労務歩掛は1年分のデータを対象とする。

2. 複数年のデータを対象とする場合は、年数を上表の労務歩掛に乗じる。

### 3-2-6 観測の信頼性評価

これまでの検討結果を総合し、観測値の信頼性について評価を行う。

観測の信頼性評価 1式当り

名 称	形状寸法	単 位	数 量	摘 要
主任技師	設 計	人	1.0	
技師（C）	〃	〃	0.5	

## 3-3 成 果

### 3-3-1 報告書作成

検討目的、検討内容、検討結果について報告書を執筆しチェックを行う。

報告書作成 1式当り

名 称	形状寸法	単 位	数 量	摘 要
主任技師	設 計	人	1.5	
技師（A）	〃	〃	2.5	
技師（B）	〃	〃	2.5	
技師（C）	〃	〃	2.5	

## 3-4 協議・報告

### 3-4-1 事前協議・中間報告

打合せ・報告を行うもので、協議・報告回数を対象とする。

事前協議・中間報告 1回当り

名 称	形状寸法	単 位	数 量	摘 要
主任技師	設 計	人	1.0	
技師（A）	〃	〃	1.0	

注) 中間報告の回数は必要に応じて計上する。

### 3-4-2 最終報告

成果資料の報告を行う。

#### 最終報告 1回当り

名 称	形状寸法	単 位	数 量	摘 要
技 師 長	設 計	人	1.0	
主 任 技 師	〃	〃	1.0	
技 師 (A)	〃	〃	1.0	

### 3-5 直接経費

#### (1) 事務用品費

事務用品費は、直接人件費の1.0%を標準とする。

(ただし、事前協議、報告および照査の直接人件費は除く。)

#### (2) 業務成果品費

報告書の電子納品および印刷・製本に要する費用は、下記の式により算出する。

ただし、印刷・製本部数は3部迄、電子納品は正副合わせて2枚とし、これにより難しい場合は別途見積等により考慮する。

$$\text{業務成果品費} = \text{直接人件費} \times \{0.8\% + (\text{印刷製本部数} \times 0.4\%)\}$$

なお、業務成果品費は、有効数字上位2桁、以下切り捨てとし、最高30万円を限度とする。

#### (3) 旅 費

旅費については、「港湾請負工事積算基準第3部、第1編、第1節、2. 積算価格の内訳 2-5 旅費の算定」を適用して算出する。