

港湾等発注者支援業務積算基準

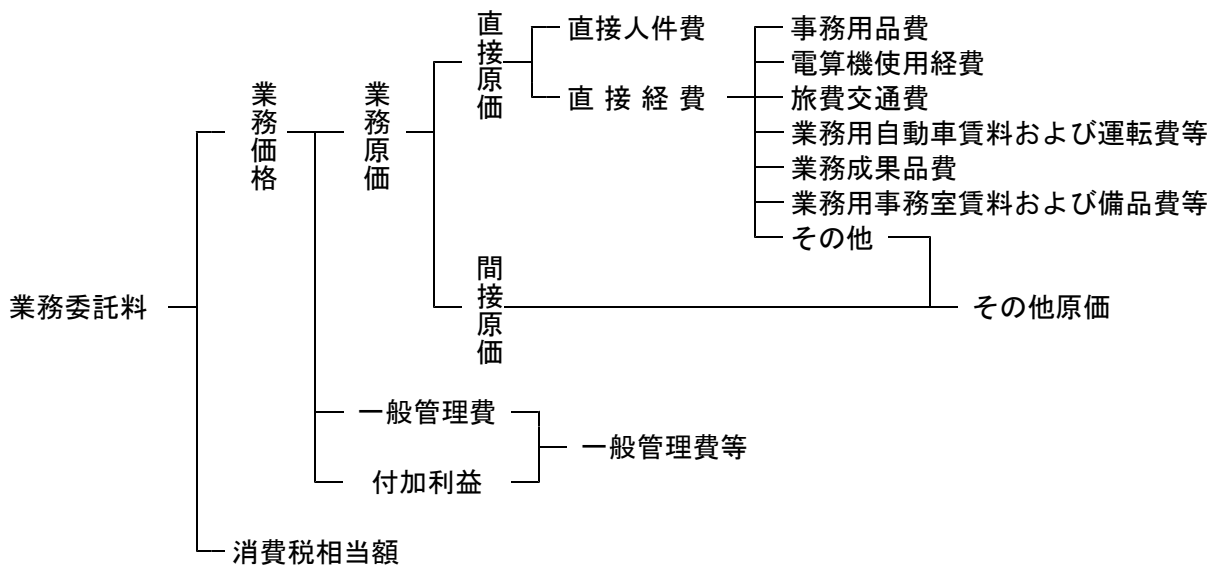
第1章 総則

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）が発注する港湾および海岸工事に係る発注者支援業務を発注する場合に適用する。発注者支援業務とは、発注補助業務、技術審査補助業務、品質監視補助業務、施工状況確認補助業務および監督補助業務をいう。

1-2 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

1) 直接原価

① 直接人件費

直接人件費は、業務処理（打合せを含む）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aからfまでに掲げるものとする。

- a. 事務用品費
- b. 電算機使用経費
- c. 旅費交通費
- d. 業務用自動車賃料および運転費等
- e. 業務成果品費
- f. 業務用事務室賃料および備品費等

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) 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。

① 間接原価

当該業務担当部署の部門管理者・事務職員の人件費、当該業務担当部署に係る地代家賃・賃借料・減価償却費・消耗品費・通信運搬費等、当該業務の業務原価のうち直接原価以外のものとする。

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および付加利益からなる。

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。

4) 消費税相当額

消費税相当額は、消費税相当分とする。

1-3 業務委託料の積算

(1) 業務委託料の積算方法

業務委託料 = (業務価格) + (消費税相当額)

$$= [\{ (直接人件費) + (直接経費) + (その他原価) \} + (一般管理費等)] \times (1 + 消費税率)$$

(2) 各構成費目の算定

1) 直接人件費

当該発注支援業務に従事する技術者の人件費である。なお、名称およびその基準日額等は、別途定める。

2) 直接経費

直接経費は、1-2(2)1)②の各項目について必要額を積算し、次により積算する。ただし、電算機使用経費、業務用自動車賃料および運転費等、業務用事務室賃料および備品費等については業務遂行上、特に必要で特記仕様書に明記した場合のみ計上する。

①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、港湾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。

②電算機使用経費

電算機リース料等（電算機使用料、印刷機使用料および通信回線使用料を含む）が必要となる場合に計上するものとする。

③旅費交通費

旅費交通費は、「国土交通省所管旅費取扱規則」および「国土交通省日額旅費支給規則」に準じて積算する。

- a. 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交通費は原則として計上しない。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。

- b. 現地調査について、出発基地から現地までの旅費交通費を計上し、「港湾請負工事積算基準 第3部 第1編 2. 積算価格の内訳 2-5 旅費の算定」を適用するものとする。

④業務用自動車賃料および運転費等

業務用自動車が必要となる場合は次のaからdにより積算する。ただし、これにより難しい場合は別途考慮する。

- a. 業務用自動車の規格は、原則として5人乗りライトバン（1.5L）とする。
 b. 業務用自動車賃料については、下記の「月額賃料」とする。
 c. 1日当りの運転時間は標準2時間とする。
 d. 運転労務費は、技術者等が直接運転するものとして計上しない。

業務用自動車賃料および運転費等 = 月額賃料 × 委託期間の月数 × 台数

月額賃料

名称	形状寸法	単位	単価	備考
ライトバン	1.5L	月	50,000円	燃料費含む

⑤業務成果品費

電子成果品作成費など必要となる場合に計上するものとする。

⑥業務用事務室賃料および備品費等

発注者施設を無償使用する場合は計上しない。

業務用事務室等を発注者施設の近隣に受注者が自ら確保する場合に計上するものとし、必要額は以下により積算する。ただし、これにより難しい場合は別途考慮する。

- a. 業務用事務室賃料および備品費等については、委託期間、必要人数等を考慮した費用とする。

業務用事務室賃料および備品費等 = 月額賃料 × 委託期間の月数

月額賃料

地域	単位	基準単価	補正係数
甲地方	月	150,000円	0.13
乙地方	月	80,000円	0.15

注) 1. 月額賃料は担当技術者数を考慮し次式により算定する。

$$\text{月額賃料} = \text{基準単価} \times [1 + \text{補正係数} \times (\text{担当技術者数} - 1)]$$

2. 月額賃料には、事務室、駐車場、執務用および打合せ用の机・いす、書箱、ロッカーの費用が含まれる。
3. 甲地方とは、東京都、千葉市、横浜市、川崎市、名古屋市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市をいい、乙地方とは、甲地方以外の地域をいう。
4. 委託期間内で担当技術者数が異なる場合は、人数増減に応じて補正する。

⑦その他

①～⑥のほか、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、 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、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、 β 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) 消費税相当額

消費税相当額は、業務価格に消費税率を乗じて得た額とする。

(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、官積算をもとにして次の式により算出する。

$$\text{業務委託料} = \text{変更官積算金額} \times \text{直前の請負代金額} / \text{直前の官積算金額}$$

- 1) 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。
- 2) 直接経費は、業務内容の変更に伴い当初設計の金額が変わる場合に変更する。
- 3) その他原価および一般管理費等は、直接人件費の変更に伴い変更を行う。

第2章 発注補助業務 積算基準

2-1 適用範囲

この積算基準は、発注補助業務を発注する場合に適用する。

2-2 適用業種

本業務の対象とする業種は以下のとおりとする。

業 種	種 別 又 は 細 別
港湾土木工事	(1) 外郭施設の築造、改良等の工事 (2) 係留施設の築造、改良等の工事 (3) 港湾・空港における形鋼、鋼板等の鋼材の加工または組立てにより工作物を築造する工事
港湾等浚渫工事	(1) 港湾等における浚渫工事およびそれに付随する工事
海岸工事	(1) 海岸の施設等の築造、改良等の工事
臨港交通施設等工事	(1) 臨港道路、橋梁、鉄道に関する工事 (2) 港湾空港関係の舗装工事 (3) 港湾空港関係工事に係る港湾土木工事に属する以外の土木一式工事 (4) 上記(1)～(3)に類する工事または付随する工事
その他業務	(1) 調査・測量業務およびこれらに類する業務等

注) 上表の適用業種により難しい場合は、別途判断するものとする。

2-3 業務内容

(1) 積算に必要な現地調査

必要に応じて積算に必要な現場条件等の調査・確認を行い、調査結果をとりまとめる。作業内容は以下のとおり。

- ・ 積算に必要な資料の貸借・内容の把握
- ・ 現地調査に係る事前協議および資料作成
- ・ 現地調査（現場条件等の確認）

(2) 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）等の作成

対象工事に関連する設計資料等の貸与資料を基に工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成する。作業内容は以下のとおり。

- ・ 設計資料（貸与資料）の確認
- ・ 工事発注延長および工区等の検討
- ・ 工事発注図面の作成
- ・ 数量総括表（数量計算書）の作成
- ・ 特記仕様書（案）の作成
- ・ 見積、特別調査案件の抽出

(3) 積算根拠資料作成

発注者から貸与される工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書（入札説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うとともに、「港湾請負工事積算基準」等の積算基準類および現地調査の結果を基に、工種毎に施工方法等について検討し、積算システムへのデータ入力に必要な積算根拠（積算諸元）を作成する。作業内容は以下のとおり。

- ・ 積算条件資料の作成
- ・ 経済比較資料の作成
- ・ 積算根拠資料の作成

(4) 積算システムへの積算データ入力

積算のために必要な、諸数値（システム入力データ等）の算定を行うとともに「港湾請負工事積算基準」「土木工事標準積算基準書」等の積算基準類および前項（2）から（3）の結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、対象工事の直接工事費（資材費、機械経費、労務費など）を算出する。作業内容は以下のとおり。

- ・積算システムへのデータ入力
- ・入力データの確認（根拠情報出力による確認）

(5) 照査

管理技術者が対象工事毎に指定された業務内容の資料に誤りがないよう行う照査は以下のとおり。

- ① 作成した工事発注図面、数量総括表（数量計算書）および特記仕様書（案）の整合性
- ② 作成した積算条件資料、経済比較資料および積算根拠資料の整合性
- ③ 積算システムへ入力した内容（根拠情報を含む）の適切性
- ④ その他管理技術者が必要と判断する内容

(6) 打合せ

対象工事毎または複数工事毎等必要に応じて、業務着手時、中間時、成果納入時に対象工事の作業内容について、発注者と打合せを行うものとする。

(7) 協議・報告

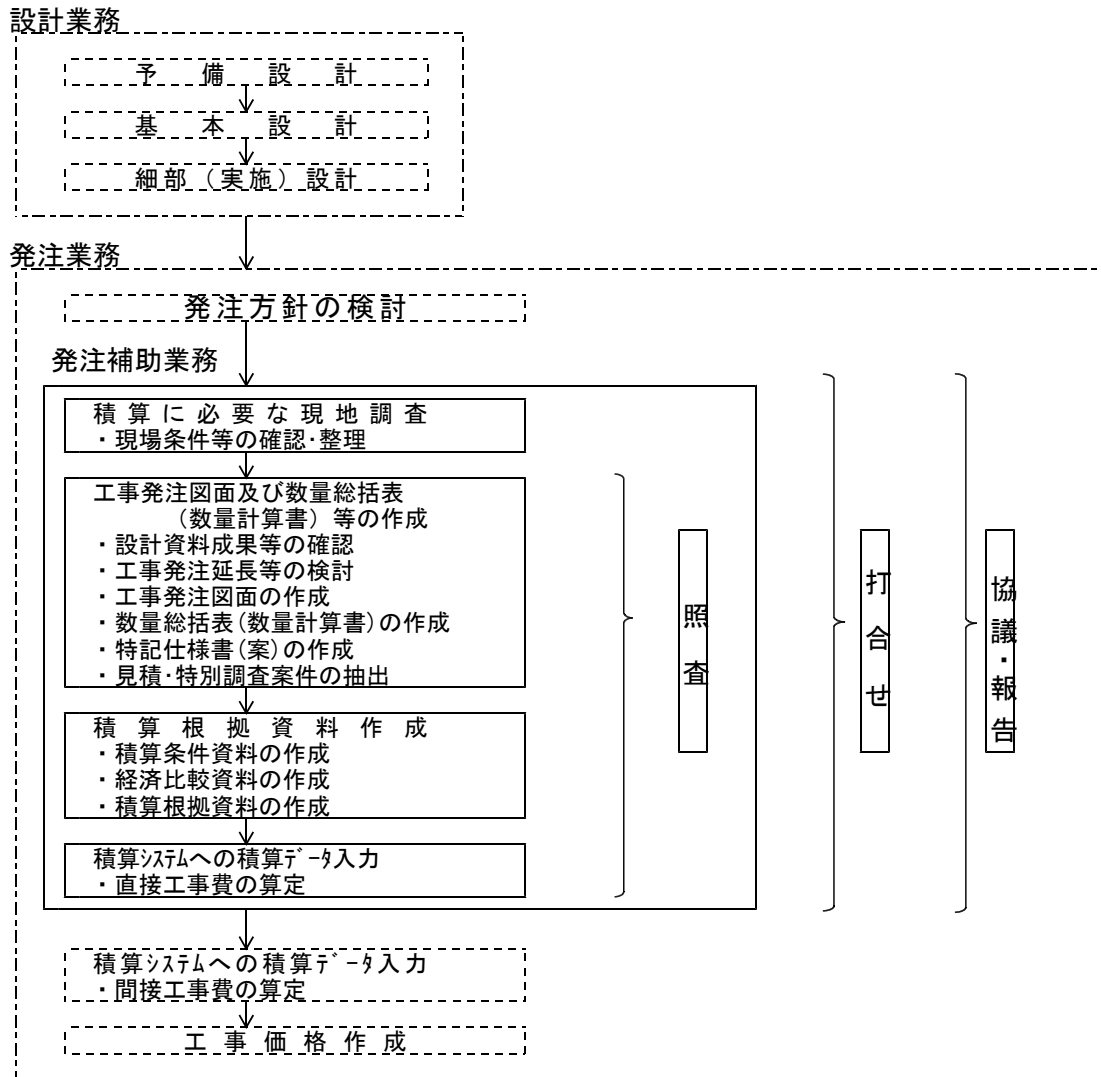
業務の実施にあたり、調査職員と管理技術者が業務着手時および業務完了時に業務全体の計画等について協議または報告を行うものとし、必要に応じて中間時の報告を行うことができる。

2-4 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）	単位	数量	摘要
発注補助業務	積算に必要な現地調査	積算に必要な現地調査	工事		
	工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）等の作成	工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）等の作成	工事		
	積算根拠資料作成	積算根拠資料作成	工事		
	積算システムへの積算データ入力	積算システムへの積算データ入力	工事		
	打合せ	打合せ	回		
	協議・報告	協議・報告	式		
	成果	業務成果品	式		

注) その他業務を適用する際は、積算に必要な現地調査、工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）等の作成、積算根拠資料作成および積算システムへの積算データ入力の単位を「業務」とする。

2-5 積算フロー



注)本項の歩掛は、の部分である

2-6 標準歩掛

2-6-1 労務工数算定式

1 工事当たりの労務工数を算定する。

なお、[]書きはK4：修正積算の場合の補正を適用する場合にのみ加算する。

$$N = n \times \left\{ (1 + K_1) \times \left[\begin{array}{l} K_2 \\ K_3 \end{array} \right] \right\} + \left[n \times \{ (1 + K_1) \times K_4 \} \right] \quad (\text{小数第2位四捨五入})$$

N：1 工事当たりの労務工数
 n：1 工事当たりの標準労務工数
 K₁：工種数による補正
 K₂：類似積算の場合の補正
 K₃：変更積算の場合の補正
 K₄：修正積算の場合の補正

①工種数による補正 (K₁)

発注工事の工種数に応じて下表の補正係数を適用し補正する。

工種数による補正	2 工種迄	3～4 工種迄	5～7 工種迄	8 工種以上
補正係数：K ₁	—	0.25	0.50	0.80

- 注) 1. 工種数は、工事工種体系のレベル2（工種）を対象とする。なお、合併積算の場合においても適用する積算体系（積算基準）のレベル2（工種）を対象とする。
 2. 工種は、同一工事で工区分けする場合においても1工種とする。
 3. 共通仮設費の積上項目がある場合は、共通仮設費を1工種としてカウントする。なお、共通仮設費の積上項目が複数となった場合においても1工種とする。ただし、技術管理費は対象としない。

②類似積算の場合の補正 (K₂)

業務実施にあたり、同種（工事内容および施工方法が同じ）積算事例があり、当該工事の積算にあたり「特記仕様書」「工事発注図面」「数量総括表（数量計算書）」「施工方法等の積算条件資料」「積算根拠資料」等の貸与ができる類似積算の場合は、下表の補正係数を適用し補正する。

なお、適用する業種区分が異なる場合は、補正はしない。

連続した構造物を2本以上に分割発注する場合は、類似資料の貸与をしなくても、1工事を除き類似積算の補正を適用する。

類似積算の場合の補正	有り	無し
補正係数：K ₂	0.80	—

③変更積算の場合の補正 (K₃)

変更積算を実施する場合は、下表の補正係数を適用し補正する。

変更内容	補正係数：K ₃
数量精算のみの場合	0.50
上記以外	—

注) 類似積算の場合の補正は変更積算には行わないものとする。

なお、貸与する数量は事務所等で調整した後の数量（確定数量）とするものとする。

④修正積算の場合の補正 (K₄)

修正積算とは積算後において工区割・工種追加等の関係から再度、工事設計書等の修正を行う場合をいう。修正積算を実施する場合に加算する[]書きの算定式については、変更積算の場合の1工事当たりの標準労務工数n、および下表の補正係数K₄を適用し算定する。

なお、単に数量の一部修正等は、打合せの範囲とし補正対象とはしない。

補正係数：K ₄	0.80
---------------------	------

2-6-2 積算に必要な現地調査

積算に必要な現地調査				1 工事当り
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
積算に必要な現地調査	0.50 (0.50)		1.00 (0.50)	

注) 下段()書きは変更積算の場合に適用する。

2-6-3 工事発注図面及び数量総括表(数量計算書)等の作成

[港湾土木工事]

工事発注図面及び数量総括表(数量計算書)等の作成				1 工事当り
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
設計資料等の確認			3.20 (1.30)	
工事発注延長等の検討			2.80 (1.20)	
工事発注図面の作成			3.20 (1.30)	
数量総括表の作成			1.50 (0.60)	
特記仕様書(案)の作成			3.30 (1.10)	
見積・特別調査案件の抽出			0.90 (0.40)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

注) 1. 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。

下段()書きは変更積算の場合に適用する。

2. 項目を減ずる場合は、照査以外の労務員数の比率により照査の労務を減ずる。

[港湾等浚渫工事]

工事発注図面及び数量総括表(数量計算書)等の作成				1 工事当り
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
設計資料等の確認			2.60 (1.10)	
工事発注延長等の検討			2.30 (0.90)	
工事発注図面の作成			2.50 (0.90)	
数量総括表の作成			1.30 (0.50)	
特記仕様書(案)の作成			2.60 (0.90)	
見積・特別調査案件の抽出			0.70 (0.20)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

注) 1. 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。

下段()書きは変更積算の場合に適用する。

2. 項目を減ずる場合は、照査以外の労務員数の比率により照査の労務を減ずる。

[海岸工事・臨港交通施設等工事]

工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）等の作成 1工事当り

項目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備考
設計資料等の確認			6.40 (2.60)	
工事発注延長等の検討			5.70 (2.30)	
工事発注図面の作成			6.30 (2.60)	
数量総括表の作成			3.20 (1.30)	
特記仕様書(案)の作成			6.40 (2.30)	
見積・特別調査案件の抽出			1.90 (0.70)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

- 注) 1. 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。
下段()書きは変更積算の場合に適用する。
2. 項目を減ずる場合は、照査以外の労務員数の比率により照査の労務を減ずる。

[その他業務]

その他業務発注図面及び数量総括表（数量計算書）等の作成 1工事当り

項目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備考
設計資料等の確認			2.20 (0.90)	
その他業務発注延長等の検討			2.00 (0.80)	
その他業務発注図面の作成			2.20 (0.90)	
数量総括表の作成			1.10 (0.50)	
特記仕様書(案)の作成			2.20 (0.70)	
見積・特別調査案件の抽出			0.70 (0.20)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

- 注) 1. 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。
下段()書きは変更積算の場合に適用する。
2. 項目を減ずる場合は、照査以外の労務員数の比率により照査の労務を減ずる。

2-6-4 積算根拠資料作成

[港湾土木工事]

積算根拠資料作成

1 工事当り

項目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備考
積算条件資料の作成			1.40 (0.60)	
経済比較資料の作成			0.90 (0.40)	
積算根拠資料の作成			7.00 (2.80)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

- 注) 1. 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。
下段()書きは変更積算の場合に適用する。
2. 項目を減ずる場合は、照査以外の労務員数の比率により照査の労務を減ずる。

[港湾等浚渫工事]

積算根拠資料作成

1 工事当り

項目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備考
積算条件資料の作成			2.00 (0.80)	
経済比較資料の作成			1.30 (0.50)	
積算根拠資料の作成			10.50 (4.20)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

- 注) 1. 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。
下段()書きは変更積算の場合に適用する。
2. 項目を減ずる場合は、照査以外の労務員数の比率により照査の労務を減ずる。

[海岸工事・臨港交通施設等工事]

積算根拠資料作成

1 工事当り

項目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備考
積算条件資料の作成			2.70 (1.10)	
経済比較資料の作成			1.80 (0.70)	
積算根拠資料の作成			14.00 (5.60)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

- 注) 1. 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。
下段()書きは変更積算の場合に適用する。
2. 項目を減ずる場合は、照査以外の労務員数の比率により照査の労務を減ずる。

[その他業務]

積算根拠資料作成 1工事当り

項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
積算条件資料の作成			0.90 (0.40)	
経済比較資料の作成			0.60 (0.20)	
積算根拠資料の作成			4.90 (2.00)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

- 注) 1. 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。
下段()書きは変更積算の場合に適用する。
2. 項目を減ずる場合は、照査以外の労務員数の比率により照査の労務を減ずる。

2-6-5 積算システムへの積算データ入力

[港湾土木工事]

積算システムへの積算データ入力 1工事当り

項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
積算システムへの積算データ入力			1.60 (1.20)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

- 注) 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。
下段()書きは変更積算の場合に適用する。

[港湾等浚渫工事]

積算システムへの積算データ入力 1工事当り

項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
積算システムへの積算データ入力			2.00 (1.40)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

- 注) 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。
下段()書きは変更積算の場合に適用する。

[海岸工事・臨港交通施設等工事]

積算システムへの積算データ入力 1工事当り

項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
積算システムへの積算データ入力			2.50 (1.80)	
照 査	0.60 (0.20)		0.60 (0.20)	

- 注) 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する。
下段()書きは変更積算の場合に適用する。

[その他業務]

積算システムへの積算データ入力

1工事当り

項目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備考
積算システムへの積算データ入力			1.20 (0.80)	
照査	0.40 (0.10)		0.40 (0.10)	

注) 適用にあたっては、2-6-1 労務工数算定式により労務工数を算定する
下段()書きは変更積算の場合に適用する。

2-6-6 打合せ

打合せ

1回当り

項目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備考
打合せ	0.50		0.50	

2-6-7 協議・報告

協議・報告

1式当り

項目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備考
着手時	0.50		0.50	
中間時	0.50		0.50	適宜
業務完了時	0.50		0.50	

注) 中間時は、必要に応じて計上する。

2-7 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、打合せおよび協議・報告にかかる直接人件費は除く。)

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

(ただし、打合せおよび協議・報告にかかる直接人件費は除く。)

業務成果品費 = 直接人件費 × {0.21% + (印刷製本部数 × 0.07%)}

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 2. 積算価格の内訳 2-5 旅費の算定」を適用して算出する。

第3章 技術審査補助業務 積算基準

3-1 適用範囲

この積算基準は、技術審査補助業務を発注する場合に適用する。

3-2 業務内容

(1) 工事発注資料の作成

発注者から示された様式、条件及び資料を基に次の資料を作成するものとする。

- ①一般競争入札方式により発注する工事における公告文（案）及び入札説明書（案）
- ②工事希望型競争入札方式により発注する工事における競争参加資格確認申請書等提出要請書（案）

(2) 現地調査

必要に応じて業務の対象となる工事の現場状況を把握するために現地調査を行い、調査により確認された現地状況等を写真・図面とともに整理するものとする。作業内容は以下のとおり。

- ・現地調査
- ・調査結果のとりまとめ

(3) 競争参加資格確認・整理

発注者が発注を予定している工事に関し、発注者から指示する条件及び貸与資料に基づき、次の資料の確認を行い、その適否を根拠資料とともに一覧表に整理しとりまとめる。作業内容は以下のとおり。

- ・会社の同種工事の施工実績
- ・配置予定技術者の重複工事・資格等
- ・競争参加資格要件
- ・施工計画
- ・低入札実績
- ・設計会社や関連会社との資本関係又は人的関係
- ・上記に付帯する項目

(4) 総合評価項目分析・整理

発注者が発注する工事に関し、企業から提出された総合評価に関わる技術資料について内容の確認を行い、技術資料の妥当性、履行の信頼性等について、発注者から指定された条件に基づき、発注者の視点で分析し、とりまとめる。なお、調査職員からヒアリングによる情報が提供された場合は、これを資料作成に反映させるものとする。作業内容は以下のとおり。

1) 技術提案項目の分析・整理

(技術提案評価型)

- ・技術提案内容についての具体的施工計画の適否等の分析・整理
- ・技術提案内容の分析及び整理
- ・上記に付帯する項目の分析・整理

(施工能力評価型 (I型))

- ・簡易な施工計画の適否等の分析・整理
- ・上記に付帯する項目の分析・整理

2) 企業評価項目の確認・整理

- ・企業における施工実績（技術提案・工事成績・表彰等）の確認・整理
- ・企業の地域性、社会性および信頼性に関する資料の確認・整理
- ・上記に付帯する項目の確認・整理

- 3) 技術者評価項目の確認・整理
- ・配置予定技術者の能力（工事成績・表彰等）の確認・整理
 - ・上記に付帯する項目の確認・整理
- (5) ヒアリングに向けた確認事項の整理
発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理しとりまとめる。
- (6) データベースの作成・更新
- 1) 技術提案データベースの作成・更新
整理された技術提案項目についてデータベースを作成および更新する。
 - 2) 工事実績データベースの作成・更新
総合評価方式で実施した工事の応募社全社の評価点、加算点、落札率等についてデータベースを作成および更新する。
- (7) 委員会等の資料の作成
- 1) 審査会議資料の作成
発注者から指定された条件に基づき、技術審査会、VE審査委員会および入札契約手続運営委員会に使用する基礎資料を作成する。
 - 2) 全体委員会資料の作成
発注者から指定された条件に基づき、実施方針の策定および評価方法等複数の工事に共通する事項を審議する総合評価技術委員会（学識経験者全体委員会）に使用する基礎資料を作成する。
 - 3) 小委員会資料の作成
発注者から指定された条件に基づき、個別工事の評価項目の設定や技術力の評価に関する事項を審議する総合評価技術委員会（学識経験者小委員会）に使用する基礎資料を作成する。
- (8) 照査
管理技術者が対象工事毎に指定された業務内容の資料に誤りがないよう行う照査内容は以下のとおり。
- 1) 作成した公告文、入札説明書（案）の適切性
 - 2) 確認・整理した競争参加資格要件および根拠資料の整合性
 - 3) 分析・整理した技術資料および根拠資料の整合性
 - 4) 整理した技術資料確認事項の適切性
 - 5) 作成・更新したデータベースの適切性
 - 6) 作成した委員会等の資料の適切性
 - 7) その他管理技術者が必要と判断する内容
- (9) 打合せ
工事毎または複数工事毎等必要に応じて、発注者と打合せを行うことを基本とし、業務の目的、内容を把握し、業務の手順等を確認する。
- (10) 協議・報告
業務の実施にあたり、調査職員と管理技術者が業務着手時および業務完了時に業務全体の計画等について協議または報告を行うものとし、必要に応じて中間時の報告を行うことができる。

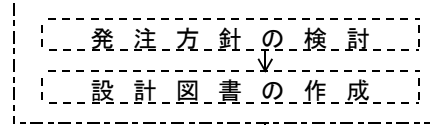
3-3 数量計算等

種別(レベル3)	細別(レベル4)	積算要素(レベル6)	単位	数量	摘要	
技術審査 補助業務	工事発注資料の作成	入札公告・入札説明書の作成	工事			
	現地調査	現地調査	工事			
	競争参加資格確認・整理	競争参加資格確認・整理	工事			
	総合評価項目分析・整理		技術提案項目の分析・整理	工事		
			企業評価項目の確認・整理	工事		
			技術者評価項目の確認・整理	工事		
	ヒアリングに向けた確認事項の整理	ヒアリングに向けた確認事項の整理	工事			
	データベースの作成・更新		技術提案データベースの作成・更新	工事		
			工事実績データベースの作成・更新	工事		
	委員会等の資料の作成		審査会議資料の作成	工事		
			全体委員会資料の作成	回		
			小委員会資料の作成	工事		
	打合せ		打合せ	回		
	協議・報告		協議・報告	式		
成果		業務成果品	式			

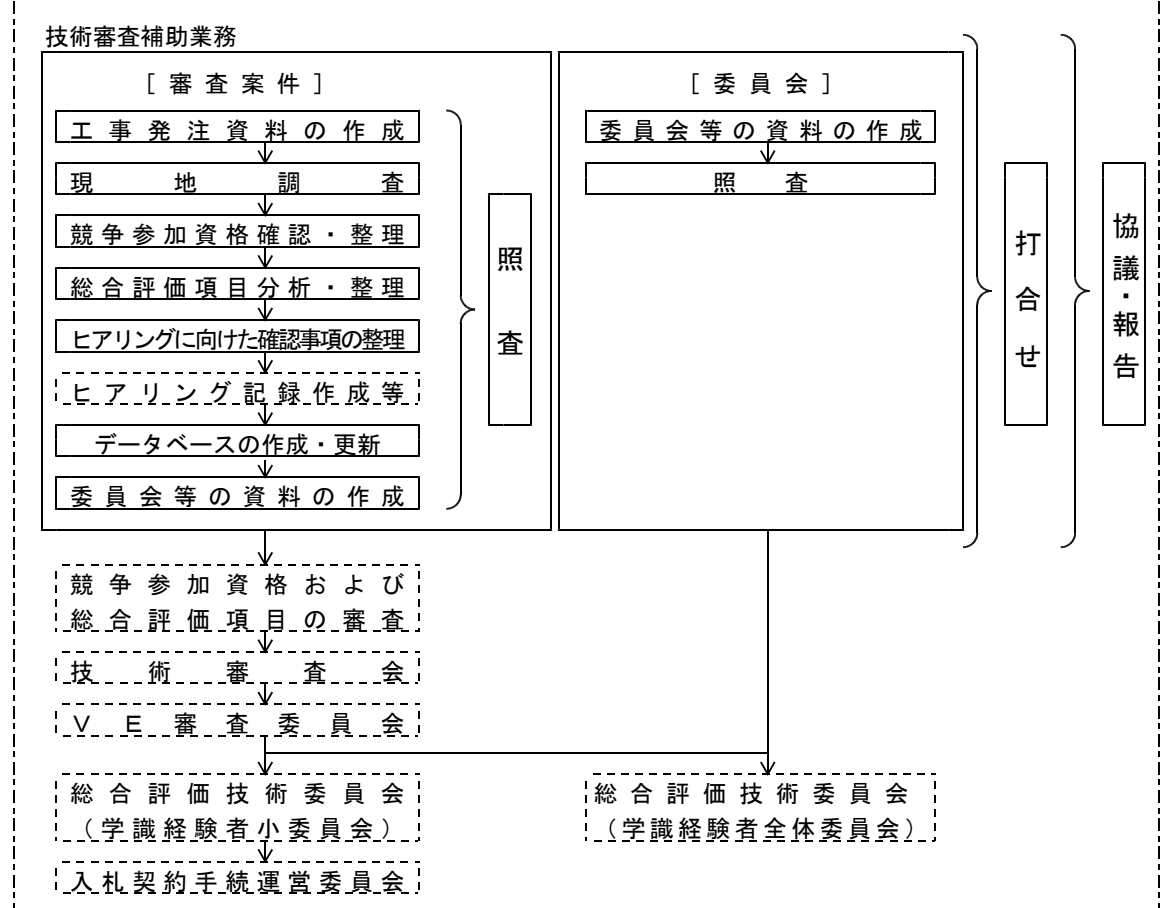
注) 業務の審査に適用する際は、工事発注資料の作成、現地調査、競争参加資格確認・整理、総合評価項目分析・整理、ヒアリングに向けた確認事項の整理、データベースの作成・更新、委員会等の資料の作成の単位を「業務」とする。

3-4 積算フロー

発注業務



技術審査業務



3-5 標準歩掛

3-5-1 工事発注資料の作成

入札公告, 入札説明書の作成		10工事当り			
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考	
入札公告, 入札説明書の作成		6.50	7.20		
照 査	1.70				

3-5-2 現地調査

現地調査		10工事当り			
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考	
現 地 調 査		9.10			

3-5-3 競争参加資格確認・整理

競争参加資格確認・整理		10工事当り			
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考	
競争参加資格確認・整理		9.00 (14.40)	6.90 (10.90)		
照 査	2.00 (3.30)				

注) 応募者数が10者以下の場合を標準とし、応募者が10者を超える場合は下段()書きを適用する。

3-5-4 総合評価項目分析・整理

1) 技術提案項目の分析・整理

[技術提案評価型]

技術提案項目の分析・整理		10工事当り			
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考	
技術提案項目の分析・整理	5.00 (7.50)	14.10 (21.10)	12.20 (18.30)		
照 査	1.10 (1.50)	0.30 (0.50)			

注) 審査項目の総数〔全応募者分〕が50項目以下の場合を標準とし、審査項目の総数が50項目を超える場合は下段()書きを適用する。

[施工能力評価型 (I型)]

技術提案項目の分析・整理		10工事当り			
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考	
簡易な施工計画の分析・整理	4.10 (6.10)	11.40 (17.10)	9.90 (14.90)		
照 査	0.90 (1.30)	0.30 (0.40)			

注) 審査項目の総数〔全応募者分〕が50項目以下の場合を標準とし、審査項目の総数が50項目を超える場合は下段()書きを適用する。

2) 企業評価項目の確認・整理

企業評価項目の確認・整理				10工事当り
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
企業評価項目の確認・整理	1.70 (2.50)	4.70 (7.10)	4.10 (6.20)	
照 査	0.40 (0.50)	0.10 (0.10)		

注) 審査項目の総数〔全応募者分〕が50項目以下の場合を標準とし、審査項目の総数が50項目を超える場合は下段()書きを適用する。

3) 技術者評価項目の確認・整理

技術者評価項目の確認・整理				10工事当り
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
技術者評価項目の確認・整理	1.70 (2.40)	4.60 (6.90)	3.90 (6.00)	
照 査	0.40 (0.50)	0.10 (0.10)		

注) 審査項目の総数〔全応募者分〕が50項目以下の場合を標準とし、審査項目の総数が50項目を超える場合は下段()書きを適用する。

3-5-5 ヒアリングに向けた確認事項の整理

ヒアリングに向けた確認事項の整理				10工事当り
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
ヒアリングに向けた確認事項の整理		5.50 (8.30)		
照 査	0.30 (0.40)			

注) 応募者数が10者以下の場合を標準とし、応募者数が10者を超える場合は下段()書きを適用する。

3-5-6 データベースの作成・更新

1) 技術提案データベースの作成・更新

技術提案データベースの作成・更新				10工事当り
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
技術提案データベースの作成・更新		1.80 (1.90)	5.00 (5.60)	
照 査	0.50 (0.50)	0.10 (0.10)		

注) 応募者数が10者以下の場合を標準とし、応募者数が10者を超える場合は下段()書きを適用する。

2) 工事实績データベースの作成・更新

工事实績データベースの作成・更新				10工事当り
項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
工事实績データベースの作成・更新		1.30 (1.40)	3.60 (3.90)	
照 査	0.30 (0.40)	0.10 (0.10)		

注) 応募者数が10者以下の場合を標準とし、応募者数が10者を超える場合は下段()書きを適用する。

3-5-7 委員会等の資料の作成

1) 審査会議資料の作成

審査会議資料の作成 10工事当り

項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
審 査 会 議 資 料 の 作 成		2.70 (3.90)	2.50 (3.80)	
照 査	0.30 (0.40)	0.10 (0.30)		

注) 応募者数が10者以下の場合を標準とし、応募者数が10者を超える場合は下段()
書きを適用する。

2) 全体委員会資料の作成

全体委員会資料の作成 1回当り

項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
全 体 委 員 会 資 料 の 作 成		1.40	8.40	
照 査	0.80	0.30		

3) 小委員会資料の作成

小委員会資料の作成 10工事当り

項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
小 委 員 会 資 料 の 作 成		2.40 (3.60)	2.30 (3.40)	
照 査	0.30 (0.30)	0.10 (0.30)		

注) 応募者数が10者以下の場合を標準とし、応募者数が10者を超える場合は下段()
書きを適用する。

3-5-8 打合せ

打合せ 1回当り

項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
打 合 せ	0.50	0.50		

3-5-9 協議・報告

協議・報告 1式当り

項 目	技師(A)	技師(B)	技師(C)	備 考
着 手 時	0.50	0.50		
中 間 時	0.50	0.50		適 宜
業 務 完 了 時	0.50	0.50		

注) 中間時は、必要に応じて計上する。

3-6 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、打合せおよび協議・報告にかかる直接人件費は除く。)

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

(ただし、打合せおよび協議・報告にかかる直接人件費は除く。)

業務成果品費 = 直接人件費 × {0.23% + (印刷製本部数 × 0.04%)}

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20万円を限度とする。

(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 2. 積算価格の内訳 2-5 旅費の算定」を適用して算出する。

第4章 品質監視補助業務、施工状況確認補助業務および監督補助業務 積算基準

4-1 適用範囲

この積算基準は、品質監視補助業務、施工状況確認補助業務および監督補助業務の発注に適用する。

4-2 業務内容

(1) 品質監視補助業務

管理技術者が行う業務内容は以下のとおり。

- ① 担当技術者の実施する業務内容について逐次把握するとともに、必要な指示、連絡調整、指導を行う。
- ② 対象工事の契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認する。
担当技術者が行う業務内容は以下のとおり。
 - ① 不可視部分や構造物の品質・出来高（数量、出来形）に関する施工プロセスを確認する。
 - ② 請負工事の出来高（数量、出来形）ならび使用材料（支給材料を含む）について設計図書と照合する。
 - ③ 発注者の指示に従い、完成検査、既済部分検査、指定部分検査、施工プロセスにおける段階検査（給付及び技術）、三者連絡会に臨場する。
 - ④ 工事契約上重大な事案等が発見された際の報告、発注者の指示による災害発生時における情報収集等を行う。

(2) 施工状況確認補助業務

管理技術者が行う業務内容は以下のとおり。

- ① 担当技術者の実施する業務内容について逐次把握するとともに、必要な指示、連絡調整、指導を行う。
- ② 対象工事の契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認する。
担当技術者が行う主な業務内容は以下のとおり。
 - ① 請負工事の施工状況並びに使用材料（支給材料等を含む）について随時設計図書と照合する。
 - ② 不可視部分や重要構造物の品質・出来形を確認する。
 - ③ 発注者の指示に従い、完成検査、既済部分検査、指定部分検査に臨場する。
 - ④ 工事契約上重大な事案等が発見された際の報告、発注者の指示による災害発生時における情報収集等を行う。

(3) 監督補助業務

管理技術者が行う業務内容は以下のとおり。

- ① 担当技術者の実施する業務内容について逐次把握するとともに、必要な指示、連絡調整、指導を行う。
- ② 対象工事の契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認する。
担当技術者が行う主な業務内容は以下のとおり。
 - ① 工事の設計図書等に基づく工事請負者に対する指示、協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）を作成する。
 - ② 工事請負者から提出（提出、承諾および協議事項）された資料と設計図書を照合する。
 - ③ 次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認および調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）を作成する。
 - a) 設計図書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が現場条件と一致しない場合。
 - b) 設計図書に誤謬又は脱漏がある場合。
 - c) 設計図書の表示が明確でない場合。
 - d) 工事現場の形状、地質、気象・海象条件、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しない場合。

- e) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合。
 f) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。
 ④ 工事契約上重大な事案等が発見された際の報告、発注者の指示による災害発生時における情報収集等を行う。

(4) 打合せ

業務履行期間中は、調査職員と管理技術者が定期的な打合せを行うことを基本とし、業務の目的、内容を把握し、業務の手順を確認する。打合せの頻度等は設計図書によるものとする。

(5) 協議・報告

業務の実施にあたり、調査職員と管理技術者が業務着手時および業務完了時に業務全体の計画等について協議または報告を行うものとし、必要に応じて中間時の報告を行うことができる。

4-3 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)	単位	数量	摘要
品質監視補助業務	品質監視補助業務	品質監視補助業務	月		
	打合せ	打合せ	回		
	協議・報告	協議・報告	式		
	成果	業務成果品	式		
施工状況確認補助業務	施工状況確認補助業務	施工状況確認補助業務	月		
	打合せ	打合せ	回		
	協議・報告	協議・報告	式		
	成果	業務成果品	式		
監督補助業務	監督補助業務	監督補助業務	月		
	打合せ	打合せ	回		
	協議・報告	協議・報告	式		
	成果	業務成果品	式		

注) 委託期間の月数は、担当技術者の委託日数を月単位で換算するものとし次式による。
 ただし、最大は12ヶ月(複数年契約については最大24ヶ月)とする。

$$\text{委託期間の月数} = \frac{\text{業務期間中の全日数}}{30\text{日/月}} \quad (\text{小数第2位四捨五入})$$

4-4 標準歩掛

4-4-1 品質監視補助業務

品質監視補助業務				1月当り
項目	適用	単位	数量	備考
管理技術者	技師(A)	人	0.70 (1.40)	
担当技術者	技師(C)	式	1.00	次式による

注) 1. 品質監視補助業務、施工状況確認補助業務および監督補助業務の内容を合わせて発注する場合は、実施体制等を勘案の上、本歩掛を適用する。

2. 管理技術者については、担当技術者数が3人以上の場合は下段()書きを適用する。

3. 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)

$$= \text{基準日額} \times \text{必要人数} \times \text{月当り業務日数} + \text{超過業務標準相当額}$$

・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。

・月当り業務日数は、19.5日/月を標準とする。ただし、業務内容により別途考慮することができる。

・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20時間相当分を計上することを標準とする。これにより難しい場合は、発注者において業務内容等を勘案し定めるものとする。

・なお、超過業務時間あたり単価は次式による。

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

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. 本業務において、発注補助業務(現地調査、発注図面等作成、積算資料作成、電算入力)を兼用する場合も適用できる。

ただし、管理技術者による技術的判断を必要とする場合には、適用しない。

4-4-2 施工状況確認補助業務

「本節 4-4-1 品質監視補助業務」を適用する。

4-4-3 監督補助業務

「本節 4-4-1 品質監視補助業務」を適用する。

4-4-4 打合せ

打合せ				1回当り
項目	適用	単位	数量	備考
管理技術者	技師(A)	人	0.50	

注) 打合せについては、1月当たり2回(0.5人/回×2回=1.0人)を標準とする。これにより難しい場合は、業務内容等を勘案し定めるものとする。

4-4-5 協議・報告

協議・報告				1式当り
項目	適用	単位	数量	備考
着手時	技師(A)	人	0.50	適宜
中間時		人	0.50	
業務完了時		人	0.50	

注) 中間時は、必要に応じて計上する。

4-5 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、担当技術者にかかる直接人件費とする。)

(2) 電算機使用経費率

電算機使用経費は、直接人件費の3.0%を標準とする。
(ただし、担当技術者にかかる直接人件費とする。)

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

業務成果品費 = 直接人件費 × 0.17% + (印刷製本部数 × 0.05%)
(ただし、担当技術者にかかる直接人件費とする。)

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20万円を限度とする。

(4) 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 2. 積算価格の内訳 2-5 旅費の算定」を適用して算出する。