

令和 8 年度

電算帳票作成業務委託基準

令和 8 年 10 月 1 日

静岡県交通基盤部

電算帳票作成業務委託基準

1 適用範囲

本基準は、職員が工事費を積算する際の補助業務として、静岡県土木設計積算システム端末管理規程に基づき、電算帳票（データリスト）の作成作業を建設コンサルタント等へ委託するものに適用する。

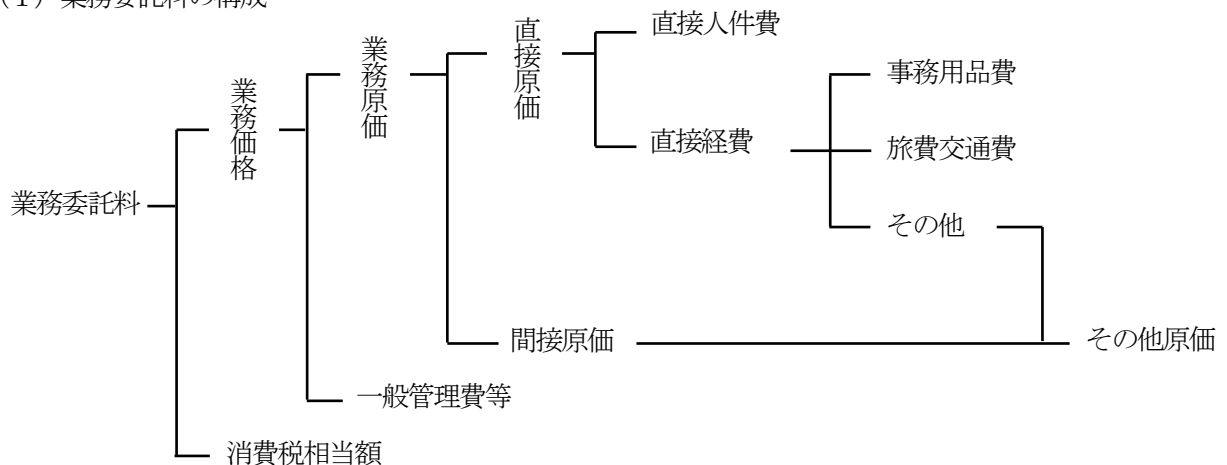
2 業務内容

受託者に貸与する図面、資料等により、「電算帳票作成業務委託 業務フロー図」に従い、データリストを作成するものとする。

対象とする事業は、設計条件を明示する図書が整っている工事（「積算条件が確定し、データ入力可能なもの」をいう。）とする。

3 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 c までの掲げるものとする。

- a. 事務用品費
- b. 旅費交通費
- c. その他電子成果品作成費等

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、間接原価及び直接経費（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、オンライン電子納品に要する費用、情報共有システムに要する費用（登録料及び利用料）、PC 等の標準的な OA 機器費用（BIM/CIM に関するライセンス費用を含む）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及び附加利益からなる。

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、支払利息及び割引料、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。

4 業務委託料の算出

(1) 業務委託料の積算方法

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

ただし、業務価格は、10,000 円未満切り捨てとする。

(2) 各構成費目の算定

1) 直接人件費

当該業務に従事する技術者の人件費であり、次により算出するものとする。

①作業打合せ

(1 業務当たり)

区分	技師A	技師B	技師C	技術員
作業打合せ	1.0	1.0	1.0	

(注) 作業打合せの打合せ回数は、3回とする。

※参考 標準作業日数 (1 業務当たり) 3 日

②データリスト作成

入力データの整理及び受託者が自社で行うデータ入力のための端末操作を行い、金額抜き設計書の出力を可能とするデータリストを作成する。

(データリスト 100 枚当たり)

区分	技師A	技師B	技師C	技術員
データリスト作成			12.0	

※参考 標準作業日数 (10 枚当たり) 2 日

③図面修正

語句の修正や追加、引き出し線 (工区の旗揚げ) の追加等の作図を行う。また、構造計算を伴わない又は、簡易な図面を新たに作成し、数量表の作成を行う。

(図面 10 枚当たり)

区分	技師A	技師B	技師C	技術員
図面修正		0.5	2.0	2.0

※参考 標準作業日数 (10 枚当たり) 6 日

④資料整理

発注者より貸与する図面や資料等により対象事業の内容を確認、把握するとともに、受注者自ら関連資料を収集し、資料整理を行う。

(1 業務当り)

区分	技師A	技師B	技師C	技術員
資料整理	1.0	2.0	1.5	

(注) 受注者が対象業務の設計等業務に携わっていなかった場合に計上する。

※参考 標準作業日数 (1 業務当り) 7 日

2) 直接経費は、3 (2) 1) ②の各項目について実費を積算し、次により積算する。

ただし、事務用品費及びその他電子成果品作成費等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

特別な事務用品が必要となる場合に計上するものとする。

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。

② 旅費交通費

旅費交通費は、積算資料 (調査編) 第 1 章「1. 旅費交通費」に準じて積算する。

③ その他

①、②のほか、電子成果品が必要となる場合は、作成費を別途計上するものとし、その他の費用については、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とする。

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

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、35%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。