

平成24年度補正予算等の執行における積算方法に関する試行の運用について（通知）

平成25年4月25日事調第150号

各（総合）振興局産業振興部長あて事業調整課長

一部改正 平成29年12月19日事調第848号

このことについて、「平成24年度補正予算等の執行における積算方法に関する試行について」（平成25年3月15日付け事調第1253号）により通知しておりますが、積算方法等に関する試行の運用を次のとおりとするので、適切に事務処理願います。

## 記

### 1 遠隔地からの建設資材調達にかかる設計変更についての運用

#### （1）調達地域の変更による設計変更について

「地域」の資材は「地域」内から調達することを基本とし、「地域」内から調達することが困難となりやむを得ず「地域」外から調達せざるを得なくなった場合において設計変更を行う。

#### （2）調達地域の変更による設計変更手順等

ア 受注者は資材を遠隔地から調達する変更をしたい場合は、変更としたい資材及び理由を「工事施工協議簿」に記載するとともに次の必要な資料を添付し監督員と協議する。

（ア） 遠隔地から建設資材を購入及び輸送する理由（地域内に建設資材が無い旨を証明する資料）

（イ） 遠隔地から購入及び輸送する建設資材の名称・規格・形状及び製造・生産工場の名称及びそれを証明する資料（「品質規格証明書」等）

（ウ） 製造・生産工場を選定した理由（調達出来る最低価格であることを証明する資料）

（エ） 輸送起点・経路図

（オ） 見積書

（カ） 資材を遠隔地から搬入する前までの出来高数量

（キ） その他、監督員が必要と思われる事項

イ 発注者は、提出された資料をもとに変更内容について承諾する場合は「工事施工協議簿」に押印し受注者に通知する。（押印は、整備課長又は農村振興課長、出張所等は所属長（以下「担当課長」という。）、会社責任者まで押印する。）

ウ 受注者は、購入費及び輸送費にかかる協議を了し、その使用した建設資材について様式3に記載し原本提示の上、次の書類を監督員へ提出する。

- (ア) 取引価格が証明出来る資料（契約書等）の写し
- (イ) 使用証明資料（納品書等）の写し
- (ウ) 上記の提出資料は、次の項目について記載されていなければならない  
受注者名、納品者名、本工事の契約事業名、使用資材名、規格・形状、使用（納品）日、使用（納品）数量

エ 発注者は、原本と写しが同一であるか確認し、全ての資料が整った後、設計変更手続きを行う。その場合、設計対象数量は設計数量（割増を含む）とし、変更単価は地域の実勢価格と取引価格のいずれか安価な単価とする。

### (3) 単品スライドについて

遠隔地からの建設資材調達に係る場合であっても、工事請負契約書第22条第5項（以下「単品スライド条項」という。）の規定に基づく請負代金額の変更を請求することができる。

単品スライド条項による請負代金額の変更をする場合は、事前に遠隔地からの建設資材調達に係る設計変更を行った後に、単品スライド条項の設計変更を行う。

### (4) 留意事項

- ア 対象資材の規格は、当初契約締結時の規格とする。ただし、発注者との協議により、規格の変更が承認された資材については、承認後の規格とする。
- イ 取引価格が証明出来る資料（契約書等）や使用証明資料（納品書）等で必要事項が確認出来ない場合又は原本の提示がない場合等、工事現場に納入したことを証明する資料として適切でないと判断される場合には、契約変更の対象としない。

## 2 地域外からの労働者確保に要する間接費の設計変更についての運用

### (1) 地域外から労働者確保に要する間接費の設計変更について

労働者を確保することが困難となり、やむを得ず労働者確保に要する方策を変更せざるを得なくなった場合において設計変更を行う。

### (2) 率に含まれる間接費

「共通仮設費のうち営繕費」及び「現場管理費のうち労務管理費」は次に示す費用とする。

営繕費：労働者送迎費、宿泊費、借上費

労務管理費：募集及び解散に要する費用、賃金以外の食事、通勤等に要する費用

項目		率分に含まれる主な対象項目
共通仮設費 (営繕費)	借上費	現場事務所、試験室、労働者宿舎、倉庫、材料保管場所等の敷地借上げに要する地代及びこれらの建物を建築する代わりに貸しビル、マンション、民家等を長期借上げする場合に要する費用
	宿泊費	○労働者が、旅館、ホテル等に宿泊した場合に要する費用
	労働者送迎費	○労働者をマイクロバス等で日々当該現場に送迎輸送（水上輸送含む）をするために要する費用（運転手賃金、車両損料、燃料費等を含む）
現場管理費 (労務管理費)	募集及び解散に要する費用	○労働者の赴任手当、労働者の帰省旅費及び解散手当
	賃金以外の食事、通勤等に要する費用	○労働者の食事補助 ・労働者の早出、残業時の食事費等（事業主負担分）、食事補助費 ○交通費の支給 ・会社から現場、あるいは現場から現場までの交通機関等の実交通費用に応じて支給される手当 ・遠隔地での工事等で、労働者個人が立替払いした旅費の支弁に当たる手当

### (3) 設計変更の対象とする「実績変更対象費」の内容

#### ア 労働者

実績変更対象費は「労働者（注1）」の確保に要する費用とし、「社員等従業員（注2）」の確保に要する費用は対象外とする。

注1\_労働者とは、直接、肉体的もしくは技能的労働に伴って工事施工に従事する者。（普通作業員、世話役、重機オペレータ、鉄筋工、とび工、石工、配管工、大工、左官、電工等）

注2\_社員等従業員とは、次の事項に該当するものをいう。

- ・元請者あるいは下請者が、恒常的な業務に従事させるために雇用し、そのために必要な知識・技能を有する者（例\_現場代理人、監理（主任）技術者、現場管理を行う技術員等）
- ・特定の業務、あるいは臨時の業務に従事させるために、雇用、現業員、技能員、補助員等の名称で雇用し、そのために必要な知識・技能を有する者（夜警員、倉庫番、食事係、連絡者運転手、事務員等）

## イ 借上費

- (ア) 対象とする費用は、建物を建築する代わりに貸ビル、マンション、民家等を長期借上げした場合に要した費用とする。なお、賃貸借契約書に記載されている礼金その他賃貸借契約に要する費用も対象とする。ただし、敷金は対象外とする。
- (イ) 受注者は、様式2-1に(ア)に要した費用等を取りまとめ、賃貸借契約に係る契約書の写し及び借上げに要した費用の領収書等の写しを添付し、監督員に提出すること。

## ウ 宿泊費

- (ア) 対象とする費用は、労働者が旅館、ホテル等に宿泊した場合に要した費用とする。ただし、1泊当りの宿泊費は、食事代(夕・朝食)を除いた額とする。
- (イ) 受注者は、様式2-2に(ア)に要した費用等を取りまとめ、宿泊費に係る領収書等の写しを添付し、監督員に提出すること。なお、領収書等については、宿泊した労働者ごとに提出すること。
- (ウ) 1泊当りの宿泊費の上限額は、7,037円(消費税及び地方消費税相当額(以下「消費税等」という。))を除く。)とする。

## エ 労働者送迎費

- (ア) 対象とする費用は、労働者をマイクロバス等で日々当該現場に送迎輸送(水上輸送含む)をするために要した費用(運転手賃金、車両損料(賃料)、燃料費等を含む)とする。
- (イ) マイクロバス等は、受注者が労働者を送迎するために専用に手配したものを対象とする。
- (ウ) 自社のマイクロバス等を使用した場合の車両損料は、次式により算出するものとし、損料単価については、次を上限とする。

$$\text{車両損料額} = \text{走行時間(時間)} \times \text{損料単価(1時間当り)}$$

上限損料単価；土地改良事業等機械経費積算基準(昭和57年4月1日付け設管第189号農地開発部長から各支庁長あて)により算出した額

- (エ) 賃料(リース)で長期契約の場合は領収書等の費用のうち、実使用日数分のみを対象とする。ただし、損料単価と比較を行い、損料単価を上限とする。
- (オ) 受注者は、様式2-3-1及び様式2-3-2に(ア)に要した費用等を取りまとめ、運転手に支給した賃金等が把握できる調書(受領書)等の写し及び燃料費等に係る領収書等(車両が確認できる資料)の写しを添付し、監督員に提出すること。

## オ 募集及び解散に要する費用

- (ア) 対象とする費用は、労働者の赴任手当、帰省旅費及び解散手当に要した費用とする。

(イ) 受注者は、様式 2-4 に(ア)に要した費用等を取りまとめ、会社が労働者に支給した額が把握できる調書（受領書）等の写し及び労働者の赴任前、帰省時及び解散後の住所又は居所を証明する資料を添付し、監督員に提出すること。航空機使用の場合は搭乗が確認できる資料（搭乗半券・搭乗証明書等）の添付が必要。JR 使用で割引切符のある場合はその額を上限とする。

カ 賃金以外の食事及び通勤等に要する費用

(ア) 食事に要する費用

a 対象とする費用は、次の労働者の早出、残業時の食事費（事業主負担分）及び食事補助費に要した費用で次の場合を対象とする。

- ・当該工事の特記仕様書において、所定労働時間を超える作業があることを明示している場合
- ・当該工事の施工にあたって、受注者、発注者協議により所定労働時間外の作業を行うこととなった場合

b 受注者は、様式 2-5-1 に a に要した費用を取りまとめ、労働者に支給した額が把握できる調書（受領書）等の写し及び食事に要した費用の領収書等の写しを添付し、監督員に提出すること。

(イ) 通勤等に要する費用

a 対象とする費用は、次の労働者の通勤等に要した費用とする。

- ・会社から現場、あるいは現場から現場までの交通機関等の実費費用に応じて支給される手当
- ・遠隔地での工事で、労働者個人が立替払いした旅費の支弁に当たる手当

b 受注者は、様式 2-5-2 に a に要した費用を取りまとめ、労働者に支給した額が把握できる調書（受領書）等の写しを添付し、監督員に提出すること。

(4) 労働者確保に要する間接費の変更による設計変更手順等

ア 発注者は当初契約締結後、予定価格に対する実績変更対象費の割合を「提示票」により受注者に提示する。（下表〈提示票〉に記載して提示）

提示は、第 1 回の打ち合わせ時に、監督員から受注者へ提示する。その際には工事施工協議簿に記載し、会社責任者、担当課長まで押印する。

< 提示票 >

工事名：○○○○○事業 ○○地区 ○○工区

予定価格に対する実績変更対象費の割合

項 目	割合 (%)	摘要
共通仮設費のうち実績変更対象費	○○	工事価格に対する割合
現場管理費のうち実績変更対象費	○○	工事価格に対する割合
工事価格	100	
消費税相当額	5	
工事費計	105	

イ 受注者は、労働者確保に要する間接費の契約変更を請求する場合は、実績変更対象費の割合（提示票）を参考にして、作成済みの工事実施可能な予算計画から「実績変更対象費に関する実施計画書」（様式1）を作成し工事着手までに監督員に提出するものとする。その際には内容について精査を行い、工事施工協議簿に記載し、会社責任者、担当課長まで押印する。

ただし、当初より実績変更対象費の支出実績を踏まえての設計変更を希望しない場合には、「実績変更対象費に関する実施計画書」（様式1）の提出は不要とし、工事施工協議簿で確認を行う。確認後の実績変更対象費の支出実績を踏まえての設計変更は行わない。

受注者は、「実績変更対象費に関する実施計画書」（様式1）の提出時には工事実施可能な予算計画における各費用の内訳がわかる資料（見積書等）を整理し保管すること。（様式1-1）

例） 営繕費＝予定下請会社名・住所、予定借上住所、予定費用内訳、予定宿泊場所、予定労働者数、予定送迎距離等

労務管理費＝予定労働者数、帰省場所等

ウ 受注者は、労働者確保に要する方策を変更せざるを得なくなった場合は速やかに、「工事施工協議簿」に理由を記載し様式1-2とともに監督員に提出し協議を行う。また、その場合は変更となる内容のわかる資料（変更となる内容の変更前の予算計画書及び変更となる内容の予算計画書及び見積もり資料）及び全体の最終予定金額が判る資料を添付すること。

エ 発注者は、提出された資料をもとに変更内容について承諾する場合は「工事施工協議簿」に押印し受注者に通知する。（押印は、会社責任者、担当課長まで押印する。）

オ 受注者は、最終精算変更時点（最終設計変更時点）において、実績変更対象費間接費の支出実績を踏まえて設計変更を希望する場合は、「実績変更対象費に関する変更実施計画書」（様式2）及び実績変更対象費に実際に支払った全ての証明書類（領収書、領収書の出ないものは金額の適切性を証明する金額計算書など。）を監督員に提出し、設計変更の内容について協議するものとする。「実績変更対象費に関する変更実施計画書」様式2の提出は、工期末の30日前までに行う。

なお、証明資料のうち領収書等については、原本を提示し写しを提出すること。また、金額計算書等については、次の事項が確認できる調書（受領書）等の写しを提出するものとする。

- (ア) 手当等を現金支給している場合は、労働者が押印又は署名（サイン）していることが確認できる資料の写し
- (イ) 手当等を金融機関等の口座振込により支給している場合は、金融機関等の受付印のある振込依頼書（受取書）（個別内訳を含む）又は振込領収書（個別内訳を含む）の写し
- (ウ) 該当現場に従事していたことが証明できる書類の写し（作業員名簿等で出勤日が確認できる資料）

※様式2の提出時には、変更後の全体内容・金額と労働者確保の方策変更にかかる変更分の内容・金額が判る資料を添付すること。（様式2-6）

カ 発注者は、原本と写しが同一であるか確認し提出された「実績変更対象費に関する変更実施計画書」（様式2）の内容について精査を行い、対象となる間接費に対して設計変更手続きを行う。実際に支払ったことを証明する資料として適切でないと発注者が判断した場合等、変更の対象とならない場合は「工事施工協議簿」により受注者、発注者の確認を行う。（押印は、会社責任者、担当課長まで押印する。）

#### (5) 契約変更額の算出

ア 発注者は、「実績変更対象費に関する変更実施計画書」（様式2）の提出があった場合には、その内容について確認・検討を行い、実績変更対象費に積上加算する費用（以下「実績変更対象費（積上加算額）」という。）を算出するものとする。（別紙-1参考）

イ 「実績変更対象費の発注者側の積算額と実績変更対象費（積上加算額）の計」が「受注者が提出した実績変更計画書の額（様式2）」を超えないものとする。

ウ 労働者確保に要する間接費の契約変更に係る請負代金の変更額は、「実績変更対象費（積上加算額）」を共通仮設費及び現場管理費に加算し得られた設計額に請負率を乗じた金額に、消費税等を加えたものとする。

なお、「実績変更対象費（積上加算額）」は、設計変更対象と認められた費用

の内、領収書等で証明された費用のみとする。

(6) 契約変更の時期

労働者確保に要する間接費に係る契約変更は、最終精算変更時（最終設計変更時）に行うものとする。

(7) 留意事項

ア 証明資料において必要事項が確認できない等、労働者確保に要する間接費として実際に支払ったことを証明する資料として適切でないと発注者が判断した場合、契約変更の対象としない。

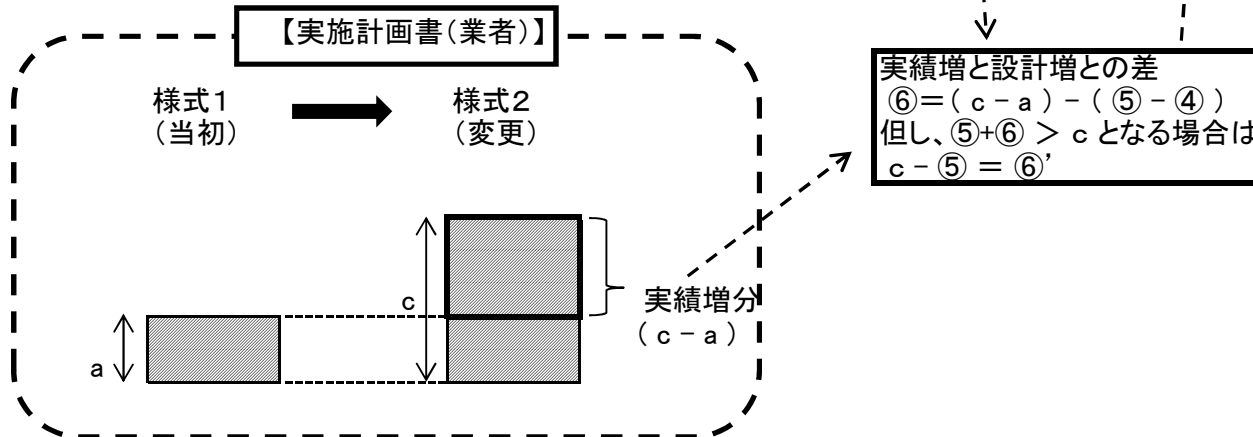
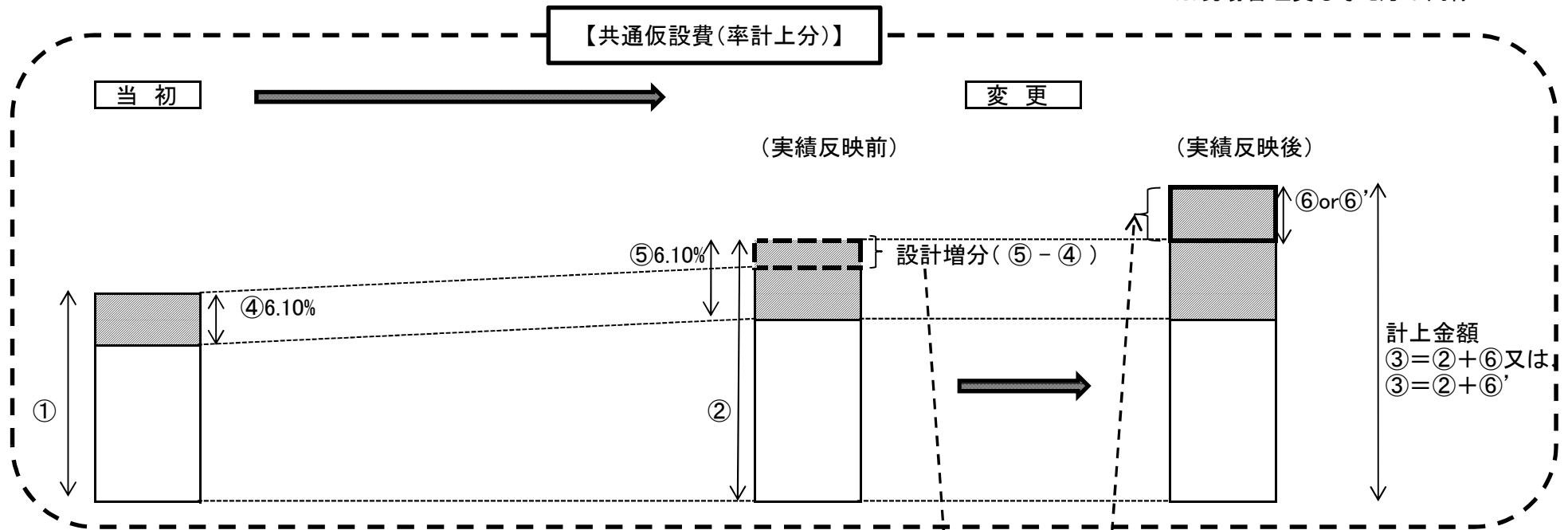
イ 受注者の責めによる工事工程の遅れ等、受注者の責めに帰すべき事由による増加費用については、契約変更の対象としない。

〔 事業管理グループ  
設計施工グループ 〕



(参考)間接費の実績変更算定模式図(共通仮設費)

※現場管理費も考え方は同様



(凡例)

実績変更対象費