

# 受託業務取扱基準

平成25年3月21日制定  
平成27年5月27日全面改正

(目的)

第1条 この基準は、公益社団法人 西部海難防止協会（以下「本会」という。）が行う受託業務について、その所要経費を算出するための基準について定めることを目的とする。

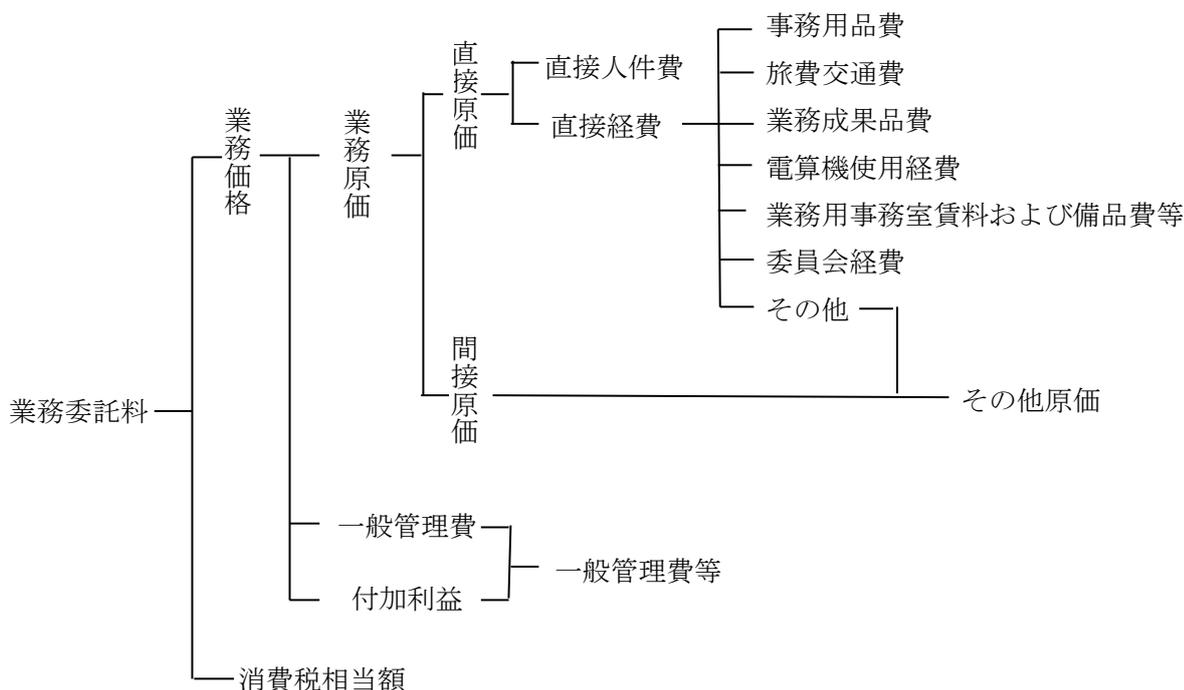
(業務の受託)

第2条 本会が業務の受託を行おうとするときは、委託者と受託契約を締結するものとする。

(業務受託料の積算基準及び経費の算出)

第3条 業務受託料の積算価格の構成は、「航行安全対策業務積算基準」に基づき算出する。航行安全対策業務とは、航行安全検討業務及び航行安全管理業務をいう。

## 1 積算価格の構成



## 2 積算価格の内訳

### (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 a から f までに掲げるものとする。

- a. 事務用品費
- b. 旅費交通費
- c. 業務成果品費
- d. 電算機使用経費
- e. 業務用事務室賃料および備品費等
- f. 委員会経費

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

当該業務を担当する事務職員の人件費、家賃・賃借料・減価償却費・消耗品費・通信運搬費・業務用自動車費等、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

業務を処理する経費等のうち直接原価、間接原価以外の経費。一般管理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、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部署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、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。

## 3 業務委託料の積算

### (1) 業務委託料の積算方法

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

### (2) 各構成費目の算定

#### ① 直接人件費

当該航行安全対策業務に従事する技術者の人件費とする。  
技術者の名称及び基準日額等は、別途定める。

#### ② 直接経費

直接経費は、2 (1) ②の a から f の項目について必要額を、次により積算す

る。

ただし、電算機使用経費、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、特に必要で仕様書に明記された場合のみ計上する。

a. 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、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。

b. 旅費交通費

旅費交通費は、本会旅費規程により積算する。

現地調査については出発基地から現地までの旅費交通費を計上するものとする。

c. 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。

d. 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）、A I S 装備及び操船シミュレーション等が必要となる場合に計上するものとする。

e. 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や別途用意する必要がない場合は計上しない。

業務用事務室等を本会が自ら既設の建物を間借りして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。

イ. 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	90,000 円	0.11

注) 1. 月額賃料は技術者数を考慮し次式により算定する。

月額賃料 = 基準単価 ×

[1 + {補正係数 × (技術者数 - 1)}]

※技術者数は統括技術者 1 名と担当技術者 1 名の計 2 名を標準とし、担当技術者は現場条件を勘案の上、増減することができる。

2. 月額賃料には、事務室、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、福岡市をいい、乙地方とは、甲地方以外の地域をいう。

4. 委託期間内で技術者数が異なる場合は、人数増減に応じて補正する。

f. 委員会経費

委員会を開催する場合の経費について計上するものとする。

g. 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、 $\alpha$ 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、航行安全検討業務は35%、航行安全管理業務は30%とする。

また、係数（ $\alpha / (1 - \alpha)$ ）の端数は、パーセント表示の小数第2位（小数第3位四捨五入）まで算出する。

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、35%とする。

また、係数（ $\beta / (1 - \beta)$ ）の端数は、パーセント表示の小数（小数第3位四捨五入）まで算出する。

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) 数量計算等、標準歩掛標準

① 航行安全検討業務の数量計算等、標準歩掛は、別紙1のとおりする。

② 航行安全管理業務の数量計算等、標準歩掛は、別紙2のとおりする。

4 変更の取扱い

業務委託料の変更は、次式により算出する。

$$\begin{aligned} \text{業務価格（落札率を乗じた額）} &= \text{請負額} / \text{当初委託者積算額} \\ &\quad \times \text{変更委託者積算業務価格} \end{aligned}$$

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

① 直接人件費は、業務内容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。

(受託料の特例)

第4条 業務の受託にあたり、この基準により難しい場合、受託料の積算費目及びその算定方法は、受託業務の内容に応じて、委託者と協会が協議して定めるものとする。

附 則

この基準は、理事会承認の日（平成27年5月27日）から施行する。

## 別紙1

### 航行安全検討業務の数量計算等、標準歩掛

#### 1 業務の内容

##### (1) 計画準備

航行安全検討業務を行うに当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。

##### (2) 現地調査

業務目的を遂行するために必要な現地調査、実態調査および観測を行う。

##### (3) 資料収集整理

業務目的を遂行するために必要な既往データおよび観測データ、参考文献等を収集整理し分析する。

##### (4) 検討業務

工船用船舶等の航行安全対策について各種の検討を行う。

##### (5) 委員会資料作成

検討業務の検討結果を整理し、委員会への説明資料を作成する。

##### (6) 委員会運営

委員会を開催するために必要な会場等の準備および会議運営を行う。

##### (7) 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する。

##### (8) 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 数量計算等

種別	細別	積算要素	単位	数量	摘要	
航行安全 検討業務	計画準備	計画準備	式			
	現地調査	現地調査	日			
	資料収集整理	資料収集整理	項目			
	解析・検討	検討業務	式		見積等	
	関連検討事項	委員会資料作成	式			
		委員会運営	回			
	成果	報告書作成	式			
		業務成果品	式			
	協議・報告	事前協議	回			
		中間報告	回			
		最終報告	回			
旅 費	旅 費	式				

## 3 標準歩掛

項 目	単 位	技師長	主任技師	技師 A	技師 B	技師 C	技術員
計画準備	式	1	1.5	2.5	2.5		
現地調査	日		1	1	1	※1	
資料収集整理	項目 (ケース)			1.5	2.5		※2
解析・検討							
検討業務	式	案件毎に積算					
関連検討事項							
委員会資料作成	式		1	1.5	1	1.5	※1
委員会運営	回		1	1	1	1	
成果							
報告書作成	式		1.5	2.5	2.5	2.5	
協議・報告							
事前協議	回		1	1			
中間報告	回		1	1			
最終報告	回	1	1	1			

注) 1. 業務内容に応じて選択した項目数量に上記歩掛を乗じて行う。

2. 表中の※は、作業量に応じて歩掛を減ずることができる。

3. 委員会運営及び協議・報告における回数は必要に応じて計上する。

4. 現地調査、資料収集整理は、必要な項目を適用する。

5. 検討業務は、航行安全に関する各種検討(検討課題の整理、航行安全対策の検討等)或いは操船シミュレーション(実験、データ整理等)であり、現場条件に応じた見積計上とする。

## 4 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、事前協議および報告の直接人件費は除く。)

(2) 電算機使用経費

操船シミュレーションで必要となる電算機使用料は、原則として見積によるものとする。

(3) 委員会経費

委員会を開催する場合は、委員会経費として下記の経費を計上することができる。

項目	区分	経費	摘要
委員手当	委員長	16,706円/日	
	委員	13,364円/日	
会場借料		見積による	
会議費		見積による	

- 注) 1. 委託者に係わる委員手当は、原則として計上しない。  
2. 会場は委員会の人員を勘案し見積書を徴取する。  
3. 委託者が会場を提供した場合は、会場借料を計上しない。

(4) 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。

業務成果品費 = 直接人件費 × {0.8% + (印刷製本部数 × 0.4%)}  
なお、業務成果品費は、有効数字上位2桁、以下切り捨てとする。

(5) 旅費

旅費については、本会「旅費規程」により積算する。

## 別紙2

### 航行安全管理業務の数量計算等、標準歩掛

#### 1 業務内容

##### (1) 航行安全管理業務

統括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し、必要な指示、連絡調整を行う。
- ② 航行船舶の動静情報、工事情報等の収集及び整理・分析や工事用船舶等への情報提供を行う。

担当技術者が行う主な業務内容は以下のとおり。

- ① 統括技術者の指示の下に、工事受注者等との連絡を行ったり、作業日報等の基礎的な資料の作成等を行う。

##### (2) 打合せ

業務履行期間中は、管理技術者は委託者職員と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。

##### (3) 協議・報告

業務の実施にあたり、管理技術者は委託者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 数量計算等

種別	細別	積算要素	単位	数量	概要
航行安全管理業務	航行安全管理業務	航行安全管理業務	式		
	打合せ	打合せ	回		
	協議・報告	協議・報告	式		
	成果	業務成果品	式		

### 3 標準歩掛

#### (1) 航行安全管理業務 1 日当り

項目	適用	単位	数量	備考
統括技術者	技師（A）	人	1.0	次式による
担当技術者	技術員	人	1.0	次式による

注) 1. 担当技術者は、現場条件等を勘案し定めるものとする。

2. 統括技術者及び担当技術者については、作業日及び稼働時間を考慮して適切に計上する。

・ 統括技術者及び担当技術者（式）

= 基準日額 × 必要人数 × 全業務日数 + 超過業務標準相当額

・ 超過業務標準相当額の積算は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が、深夜・休日は別途考慮する。

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

ただし A、B は以下の通りとする。

$$A = \frac{125}{100} \quad B = \text{割増対象賃金比}$$

#### (2) 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 1 回を標準とする。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。

#### (3) 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	
中間時		人	0.50	適宜
業務完了時		人	0.50	

注) 管理技術者が行うものとし、中間時は必要に応じて計上する。

### 4 直接経費

#### (1) 事務用品費

事務用品費は、担当技術者にかかる直接人件費の 1. 0 % を標準とする。

（ただし、統括技術者だけ配置する場合は担当技術者に置き換えるものとする。）

#### (2) 電算機使用経費率

電算機リース料等（電算機使用料、印刷機使用料及び通信回線使用料を含む）は、担当技術者にかかる直接人件費の 2. 0 % を標準とする。

(ただし、統括技術者だけ配置する場合は担当技術者に置き換えるものとする。)  
A I S 装備等が必要となる場合は見積によるものとする。

(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計上する。

$$\text{業務成果品費} = \text{直接人件費} \times \{0.17\% + (\text{印刷製本部数} \times 0.05\%)\}$$

(担当技術者にかかる直接人件費とし、統括技術者だけ配置する場合は担当技術者に置き換えるものとする。)

なお、業務成果品費は、有効数字上位2桁、以下切り捨てとする。

(4) 旅費

旅費については、本会「旅費規程」により積算する。