

## 第5章 設計監理費

### 5-1 設計監理費の範囲

設計監理費の範囲は、実施設計費および施工監理費ならびにソフトコンポーネント費に限られるものとし、工事契約までに要する詳細設計業務（現地調査、国内解析・設計等）と入札関連業務（入札図書作成、入札図書承認、公示、図渡し・現場説明、入札、入札評価等）に係る諸費用を実施設計費、工事契約以降の施工監理・竣工検査等に係る諸費用を施工監理費、技術指導等のソフト面に係る諸費用をソフト・コンポーネント費として整理する。

#### 補足事項：基本設計調査の種類について

本ガイドラインが対象とする基本設計調査には、以下に示す2タイプがある。

- ①基本設計調査（A）：E/N締結後に本ガイドラインで実施設計費として整理されているすべての業務（詳細設計業務、入札関連業務）を行うもの（表S5-1参照）。

表S5-1 基本設計調査から業者契約までの実施スケジュールの標準パターン

項目		時期(月)														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
基本設計調査	国内事前準備	□														
	現地調査	■	■													
	国内解析・基本設計			□	□	□										
	基本設計概要説明 (追加国内解析)					■										
	報告書要約提出					△										
	調査報告書提出					△										
大蔵実行協議	大蔵実行協議					○										
	閣議請議					▽										
	交換公文締結(E/N)							▼								
	コンサルタント契約							▲								
設計監理費対象業務	現地調査							■	■							
	国内解析・詳細設計									□	□	□				
	入札図書作成											□				
	入札図書承認											■				
	公示												△			
	図渡し・現説													□		
	入札														▲	
	入札評価														■	
	業者契約															△
	施工監理 (ソフトコンポーネント)															■

②基本設計調査 (B) : E/N締結前に本ガイドラインで実施設計費として整理されている業務のうち、詳細設計業務までを行い、E/N締結後は入札関連業務 (詳細設計のレビューを含む) のみを行うもの (表S5-2参照)。

表 S 5 - 2 基本設計調査から業者契約までの実施スケジュールの標準パターン

項目		時期(月)															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
基本設計調査	国内事前準備	□															
	現地調査		■	■	■												
	国内解析・設計				□	□	□	□									
	基本設計概要説明 (追加現地調査)						■	■									
	国内設計・積算作業						□	□	□	□							
	調査成果概要説明 (追加国内解析)										□	□					
	報告書要約提出										△						
	調査報告書提出											△					
	大蔵実行協議										○						
	閣議請議											▽					
交換公文締結 (E/N)												▼					
コンサルタント契約													▲				
設計監理費対象業務	計画内容最終確認												■				
	入札図書作成 (詳細設計レビューを含む)												□				
	入札図書承認													■			
	公示													△			
	図渡し・現説													□			
	入札														▲		
	入札評価														■		
	業者契約															△	
	施工監理																■
	(ソフトコンポーネント)																■

## 5-2 実施設計費

### 5-2-1 直接人件費 (日本人技術者の賃金)

(1) 日本人技術者の範囲、格付および配置体制

1) 日本人技術者の範囲

日本人技術者の範囲は、以下のとおりとする。

- ①業務主任者 : 当該調査・設計業務全体を統括管理する専門技術者 (当該調査・設計業務に包含される各専門分野の一部を兼ねて担当することもできる)

②調査・設計業：当該調査・設計業務に包含される各専門分野を担当する専門技術者  
務担当技術者

2) 日本人技術者の格付

日本人技術者の格付（必要とする技術レベル）の基本となる職階は、国（国土交通省等）の基準等における職階（調査・設計業務等職種）に準拠するものとし、表 5-1 を標準とする。

なお、日本人技術者の各役割に対する格付（号）は、以下によることを原則とするが、業務内容、技術的難易度等からこれによりがたいと判断される場合は、その理由を明確に提示することにより、さらに上位の格付（号）を選択することができる。

①業務主任者 : 2号以下

②調査・設計業務担当技術者 : 3号以下

表 5-1 日本人技術者の職階、格付（号）

国の基準等に準拠した職階	格付（号）
技師長	1号
主任技師	2号
技師A	3号
技師B	4号
技師C	5号
技術員	6号

**補足事項：日本人技術者の格付の取り扱いについて**

原則として提示した格付の上限は、全ての案件に画一的に適用すべきものではなく、案件内容、技術的難易度、業務期間等を勘案し、その都度、適切に判断すべきものであることに留意する。

いずれにしても、格付の取り扱いについては、要員配置体制と併せて基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

3) 日本人技術者の配置体制

日本人技術者の配置体制は、事業実施計画策定の一環として策定されるものであり、当該調査・設計業務の業務内容、業務量、技術的難易度、サイトの分散状況、業務期間等を総合的に検討のうえ、日本国内の各種調査・設計歩掛、過去の調査・設計業務

実績等を踏まえ、国内作業および現地作業に係る必要分野毎の要員数（役割分担）・格付（必要する技術レベル）、各要員の配置期間（業務日数）等を適切に査定することにより、最も合理的な体制とする。

なお、配置体制（分野別要員数、配置期間等）は、以下の各項に分けて整理する（2-3-3(1)項、2-3-4(2)、(3)項参照）。

①詳細設計業務

- a. 現地調査（現地作業）
- b. 国内解析・設計（国内作業）

**補足事項：作業期間とM/Mの関係について**

歩掛により所要人数・日数を算定し、M/Mに換算する場合は、 $1M/M=20$  日/月として換算する。

②入札関連業務

- a. 札図書作成（国内作業）
- b. 入札図書承認（現地作業）
- c. 公示、図渡し・現地説明（国内作業）
- d. 入札、入札評価（現地作業）

**補足事項：入札（入札評価を含む）について**

入札（入札評価を含む）は、被援助国において実施することとして積算するものとする。

(2) 日本人技術者の賃金（月額）

日本人技術者の賃金は、それぞれの格付（号）に応じ、表 5-1 における職階（調査・設計業務等職種）別に設定された基準月額単価に基づき、下記により算定する。

$$\text{格付(号)別賃金(月額)} = A \times B$$

A：積算時点直近の職階別基準日額単価

B：月あたり平均稼働日数＝20 日

#### 補足事項：基準日額単価について

国の基準等における職階（調査・設計業務等職種）別基準日額単価は、給料、賞与、退職金（退職金および退職給与引当金繰入額）、法定福利費（労災保険料、雇用保険料、健康保険料および厚生年金保険料の法定の事業主負担額ならびに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額）を合わせた賃金総額を、月あたり平均稼働日数に基づく日額単価に換算したものである。

#### （3）直接人件費の算定

直接人件費は、それぞれの日本人技術者の格付（号）および事業実施工程表に基づく業務期間（月数）に応じ、下記により算定する。

$$\text{直接人件費} = \text{当該日本人技術者の業務期間(月数)} \times \text{当該日本人技術者の賃金(月額)}$$

### 5-2-2 直接経費

#### （1）通訳費

##### 1）通訳の配置

通訳は、英語圏以外での現地調査、入札図書承認、入札、入札評価等の現地出張業務期間に限り配置できる。

##### 2）通訳の人件費単価（日額）

通訳の人件費単価は、表 5-2 を標準とする。

表 5-2 通訳人件費単価表

単位：円／日

言語	日あたり単価	備考
普通語	54,000	フランス語、ドイツ語、スペイン語、ポルトガル語
特殊語	60,000	普通語以外の言語

### 3) 通訳費の算定

通訳費は、通訳の事業実施工程表に基づく業務期間（日数）に応じ、下記により算定する。

$$\text{通訳費} = \text{通訳の業務期間（日数）} \times \text{通訳の人件費単価（日額）}$$

## (2) 現地傭人費

### 1) 現地傭人の範囲

現地傭人の範囲は、現地調査用車両の賃貸料金に含まれない場合の運転手等、実情に応じ必要とする労務職に限られる。

(注) 経理事務等の事務職は、諸経費（業務管理費）に含まれるので計上できない。

### 2) 現地傭人費の算定

現地傭人費は、それぞれの傭人の事業実施工程表に基づく雇用（業務）期間に応じ、5-3-2 (1) 項の関係各項に準じ算定する。

(注) 被援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）を必要とする場合は、5-2-2 (3) 1) ②項に基づき算定し、直接経費の旅費として計上する。

## (3) 旅費・日当・宿泊費

日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者および通訳の現地調査、入札図書承認、入札（入札評価を含む）等の現地出張業務に係る旅費・日当・宿泊費は、以下により算定する〔5-2-1 (1) 3) ②項の補足事項参照〕。

### 1) 旅費

#### ①航空賃

出国・帰国等に要する航空賃（被援助国内航空賃を含む）は、経路を出発地から目的地までの順路直行とし、国際航空運輸協会（IATA）の正規料金により算定する。

なお、料金クラスは以下による。

a. 格付 2 号以上の日本人技術者 : ビジネスクラス

b. 格付 3 号以下の日本人技術者、通訳 : エコノミークラス

②被援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）

被援助国国内移動等（第三国経由等を含む）に要する旅費は、別途計上される現地調査用車両等を利用できない場合に限り計上できるものとし、空路、航路、陸路（鉄道、バス等）等の交通機関の利用に要する料金を、上記①項および関係各項に準じ適正に算定する。

なお、現地傭人に係る被援助国国内等旅費（第三国経由を含む）を必要とする場合もこの項で算定する〔4-4-5 (1) 2) 項の補足事項参照〕。

③日本国内旅費

出国・帰国等に要する日本国内旅費は、東京駅から成田空港駅間の鉄道料金（京成スカイライナーの利用を前提とする）とする。

2) 日当

日当は、出張手当として、出国・帰国の旅行期間（日数）と現地滞在全期間（日数）を通算して支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表 5-3 の日当単価および表 5-4 の現地滞在日数に応じた逡減率に基づき算定する。

表 5-3 日当単価表

単位：円

格付（号）	日当（1日あたり）	備考
1号	4,500	
2号	4,500	
3号	3,800	
4号	3,800	通訳は4号相当とする
5号	3,800	
6号	3,200	

表 5-4 日当・宿泊費の逡減率表

単位：%

現地滞在日数（宿泊日数）	逡減率
1日～30日	0
31日～60日	10
61日以上	20

3) 宿泊費

宿泊費は、出張手当として、現地滞在全期間（日数）を通算して支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表 5-5 の宿泊費単価および表 5-4 の現地滞在日数に応じた逡減率に基づき算定する。

（注） 出国・帰国等の旅行期間における途中経由地での宿泊費は、原則として計上できない。

表 5-5 宿泊費単価表

単位：円

格付（号）	宿泊費（1夜あたり）	備考
1号	13,500	
2号	13,500	
3号	11,600	
4号	11,600	通訳は4号相当とする
5号	11,600	
6号	9,700	

(4) 車輦費

現地調査用車輦に係る費用は、現地レンタカーの利用を原則とし、事業実施工程表に基づき所要期間（日数）・車種・台数等を適切に査定したうえで、設定条件・料金あるいは4-1-3(7)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

(5) 報告書等作成費

報告書等作成費は、入札図書（共通仕様書・特記仕様書・図面・契約書等）、入札結果報告書の翻訳料および必要部数の製本に要する費用とし、以下により算定する。

1) 翻訳料

翻訳料は、一般共通事項を除く案件固有の特記事項（仕様書）と図面についてのみ計上できるものとし、換算数量（A4判）を適正に査定したうえで、表5-6の翻訳単価に基づき算定する。

表 5-6 翻訳単価表

単位：円

対象言語名	翻訳単価	備考
フランス語、スペイン語、ポルトガル語	3,500	A4判1ページ換算単価
中国語	4,000	同上
特殊語（上記以外の言語）	5,000	同上

（注） 英語への翻訳料は計上できない。

2) 製本料

製本料は、表5-7に基づき算定する。

なお、製本部数は標準を示したものであり、これによりがたい場合は、根拠を明確に提示したうえで、必要部数を計上することができる。



表 5-7 製本部数・単価表

単位：円

図 書 名	部 数	単 価	備 考
入札図書	5	50,000	簡易製本
入札結果報告書	5	2,500	簡易製本

(注) 応札業者に配布する入札図書の製本料は計上できない。

(6) その他

前期各項に属さない、特別な費用（測量、地質調査等の現地再委託等）を必要とする場合は、その理由、実情（状）等を明確に提示したうえで、適宜、適正に算定する。

5-2-3 間接費

間接費は、以下により算定することを原則とする。

(1) 間接費率の設定

間接費率は、表 5-8 に基づき設定した率を上限とする。  
 なお、公益法人とは財団法人、社団法人等の非営利組織をいう。

表 5-8 間接費率表

単位：%

	一般コンサルタント	公益法人
諸経费率 ( $\alpha$ )	100	80
技術経费率 ( $\beta$ )	20	20

(2) 諸経費の算定

諸経費は下記により算定する。

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (\alpha)$$

(3) 技術経費の算定

技術経費は下記により算定する。

$$\text{技術経費} = (\text{直接人件費} + \text{諸経費}) \times \text{技術経费率} (\beta)$$

#### (4) 間接費の算定

間接費は下記により算定する。

$$\text{間接費} = \text{諸経費} + \text{技術経費}$$

### 5-3 施工監理費

#### 5-3-1 直接人件費（日本人技術者の賃金）

##### (1) 日本人技術者（施工監理技術者）の範囲、格付および配置体制

###### 1) 日本人技術者（施工監理技術者）の範囲

日本人技術者（施工監理技術者）の範囲は、以下のとおりとする。

- ①常駐施工監理技術者 : 工事施工期間を通して現地に駐在し、当該工事全体の施工監理業務を行う専門技術者
- ②その他の施工監理技術者 : 必要期間現地で専門分野の施工監理業務を行う専門技術者、竣工検査等の各種検査を行う専門技術者等

###### 2) 日本人技術者（施工監理技術者）の格付

日本人技術者（施工監理技術者）の格付（必要とする技術レベル）の基本となる職階は、国（国土交通省等）の基準等における職階（調査・設計業務等職種）に準拠するものとし、表 5-1 を標準とする。

なお、日本人技術者（施工監理技術者）の各役割に対する格付（号）は、以下によることを原則とするが、業務内容、技術的難易度等からこれによりがたいと判断される場合は、その理由を明確に提示することにより、さらに上位の格付（号）を選択することができる。

- ①常駐施工監理技術者 : 2号以下
- ②その他の施工監理技術者 : 2号以下

### 補足事項：日本人技術者（施工監理技術者）の格付の取り扱いについて

原則として提示した格付の上限は、全ての案件に画一的に適用すべきものではなく、工事規模・内容、技術的難易度、被援助国、現地サイトの特情等を勘案し、その都度、適切に判断すべきものであることに留意する。

いずれにしても、格付の取り扱いは、要員配置体制と併せて基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

### 3) 日本人技術者（施工監理技術者）の配置体制

日本人技術者（施工監理技術者）の配置体制は、事業実施計画策定の一環として策定されるものであり、工事規模・内容、技術的難易度、サイトの分散状況、工程計画等を踏まえた業務内容・業務量・業務期間等（施工監理計画）を総合的に検討のうえ、現地備人との業務分担を明確に整理する等、現地備人計画との整合・調整も図りつつ、以下の原則を踏まえたうえで、必要とする要員数（役割分担）・格付（必要とする技術レベル）、各要員の配置期間（業務日数）等を適切に査定することにより、最も合理的な体制とする（2-3-3(1)項、2-3-4(2)、(3)項参照）。

①常駐施工監理技術者は、1名を原則とする。

ただし、工事規模・内容、サイトの分散状況等から、これによりがたいと判断される場合は、その理由を明確に提示することにより、複数配置することができる。

②各施工監理技術者は、専門分野の工事が併行して複数サイトにわたり施工される場合、その必要性（工事工程、工事規模、技術的難易度等）を明確に提示することを前提として、複数配置することができる。

③付帯的な分野については、主体的な分野の施工監理技術者の兼任も考慮する。

④日本人施工監理技術者と現地備人（施工監理技術者）を併せて計画する場合、業務分担を明確に整理し、業務が重複しないよう適切に配置する。

⑤期分け工事で、各期の工事が重複（競合）して施工される場合でも、各施工監理技術者をそのことのみを理由として重複配置することは認められない。あくまでも上述した基本原則等に基づき適切に計画・配置する。

### 補足事項：日本人技術者（施工監理技術者）の配置体制について

本項における日本人技術者（施工監理技術者）の配置体制については、一般的な原則を述べたものであり、個々の案件ごとの具体的な配置計画の策定にあたっては、必要とする技術レベル等を有する現地備人（被援助国人、第三人施工監理技術者）が、5-3-2(1)項（現地備人の項）の諸原則に従い調達（雇用）可能な場合は、極力これを活用することとし、日本人技術者（施工監理技術者）の配置は、必要最小限におさえるべきものであることに留意する。

(1) 日本人技術者（施工監理技術者）の派遣原則

1) 派遣期間（月数）

日本人技術者（施工監理技術者）の派遣（業務）期間は、以下によることを原則とする。

なお、派遣（業務）期間は、工事工程表に基づき算定するものとする（2-3-4(1)項参照）。

①常駐施工監理技術者：現地滞在期間（工事着手日より工事竣工引渡し完了日まで）および出発地から現場までの往復に要する最短の期間

②その他の施工監理技術者：現地滞在期間（担当工事（業務）の着手日より完了日まで）および出発地から現場までの往復に要する最短の期間

（注）関連事項：4-1-3(11)、(12)項を参照

(3) 工場立会検査に係る直接人件費（賃金）

建物躯体鉄骨等の工場における製作の過程において、工事施工会社の現場施工管理要員等とともに、施工監理技術者による立合検査（仮組検査等）を必要とする場合で、日本国内在勤技術者（業務主任者等）に検査を代行させる場合に限り、別途、当該要員に係る検査期間（日数）に応じた直接人件費（賃金）を計上することができる。

**補足事項：立合検査について**

立合検査は、契約図書において義務付けられている場合、工場において仮組立等による確認検査をおこなっておかなければ、現場施工時に重大な支障を来すことが危惧される場合等に実施するものであり、当該工事施工会社の現場施工管理要員とともに、当該工事の施工監理要員により実施することを原則とするが、日本国内における検査等で、技術的に可能な場合は、当該コンサルタントの日本国内在勤技術者（業務主任者等）に代行させることができるものとし、この場合は、国内旅費、日当・宿泊費のほかに検査期間（日数）に応じた賃金も、別途、計上することができる。

なお、当該工事の施工監理要員による検査業務は、現地派遣業務期間における出張業務であり、別途、賃金を計上することはできない。

(4) 日本人技術者（施工監理技術者）の賃金（月額）

日本人技術者（施工監理技術者）の賃金は、それぞれの格付（号）に応じ、表 5-1 における職階（調査・設計業務等職種）別に設定された基準日額単価に基づき、下記により

算定する [5-2-1 (2) 項の補足事項参照]。

格付 (号) 別賃金 (月額) = A × B

A : 積算時点直近の職階別基準日額単価

B : 月あたり平均稼働日数 = 20 日

#### (5) 直接人件費の算定

直接人件費は、それぞれの日本人技術者 (施工監理技術者) の格付 (号) および事業実施工程表に基づく業務期間 (月数) に応じ、下記により算定する。

直接人件費 = 当該日本人技術者 (施工監理技術者) の業務期間 (月数) ×  
当該日本人技術者 (施工監理技術者) の賃金 (月額)

(注) 施工条件、施工方法等による休日、時間外、夜間、深夜、交代勤務手当等の諸手当 (割増賃金) を必要とする場合は、5-3-2 (3) 1) ②項に基づき算定し、直接経費の手当として計上する。

### 5-3-2 直接経費

#### (1) 現地備人費

##### 1) 現地備人の範囲、配置体制

###### ① 現地備人の範囲

現地備人の範囲は、被援助国人または第三人の施工監理技術者、オフィスボーイ (雑役)、運転手に限られる。

(注) 1. 現場 (監理) 事務所で必要とする保安要員 (ガードマン) については、4-3-4 (3) 1) 項により算定し、共通仮設費の安全費として計上する。

2. 経理事務等の事務職は、諸経費 (業務管理費) に含まれるので計上できない。

###### ② 現地備人の配置体制

現地備人の配置体制は、事業実施計画策定の一環として、日本人技術者 (施工監理技術者) の業務を分担あるいは補完することを目的として策定されるものであり、日本人技術者 (施工監理技術者) の配置体制 [5-3-1 (1) 3) 項] との整合・調整を図りつつ、以下の原則を踏まえたうえで、最も合理的な体制とする。

- a. 第三人現地傭人は、被援助国国内居住者であることを原則とする。  
ただし、施工監理技術者については、現地の実情等、特別の事情からこれによりがたい場合は、その理由を明確に提示することにより、被援助国労働法規等に抵触しないことを確認のうえ、別途、第三国からの派遣とすることができる。
- b. 被援助国人または第三人施工監理技術者は、配置計画において必要とする技術レベル・意思疎通能力等を十分に備えるとともに、日本人技術者（施工監理技術者）と賃金等の諸条件を比較・検討し、有利な場合に配置する。
- c. オフィスボーイ（雑役）、運転手は、現地サイト付近居住者（通勤可能者）であることを原則とする。  
ただし、現地の労働事情等からこれによりがたい場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、現地サイト付近以外からの雇用とすることができる。
- d. オフィスボーイ（雑役）、運転手は、必要最小限の配置とする。
- e. オフィスボーイ（雑役）は、現場（監理）事務所で使役するものに限られる（宿舍雇いの雑役等は含まれない）。
- f. 運転手は、現場（監理）事務所で使用する現場監理用車輛についてのみ配置できる（個人で使用する車輛については認められない）。

## 2) 現地傭人の雇用期間（日数あるいは月数）

現地傭人の雇用（業務）期間は、以下によることを原則とする。

なお雇用（業務）期間は、工事工程表に基づき算定するものとする〔2-3-4 (1) 項参照〕。

- ①工監理技術者：担当工事（業務）の着手日より完了日まで  
なお、第三国から派遣する場合は、これに出発地から現場までの往復に要する最短の期間を加算
- ②オフィスボーイ（雑役）：当該監理事務所が設置されている期間もしくはその範囲内で必要とする期間
- ③運転手：工事着手日より工事竣工引渡し完了日まで（最長期間）もしくはその範囲内で必要とする期間

（注） 関連事項：4-1-3 (11)、(12) 項を参照

## 3) 現地傭人の賃金（日額あるいは月額）

現地傭人の賃金は、4-2-1 (1) 項および5-3-1 (1) 2) 項に準じ適正に設定する。

なお、賃金を月額として設定する場合は、現地の法令等に基づく休日を控除した月あたり平均稼働日数に基づくものとする。

## 4) 現地傭人費の算定

現地傭人費は、それぞれの傭人の事業実施工程表に基づく雇用（業務）期間に応じ、下記により算定する。

- ①：現地傭人費（日額賃金による場合）  
＝当該傭人の雇用日数（休日を除く稼働日数）×当該傭人の賃金（日額）
- ②：現地傭人費（月額賃金による場合）＝当該傭人の雇用月数×当該傭人の賃金  
（月額）

(注) 1. 施工条件、施工方法等による休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当等諸手当（割増賃金）を必要とする場合は、5-3-2(3)2) 項に基づき算定し、直接経費の手当てとして計上する。  
2. 旅費を必要とする場合は、5-3-2(2)1) 項に基づき算定し、直接経費の旅費として計上する。

## (2) 旅費・日当・宿泊費

### 1) 旅費

#### ①航空賃

日本のコンサルタントから派遣（日本もしくは第三国）される日本人技術者（施工監理技術者）および現地傭人（第三国人施工監理技術者）の赴任・帰国等に要する航空賃（被援助国内航空賃を含む）は、経路を出発地から目的地までの順路直行とし、国際航空運輸協会（IATA）の正規料金により算定する。

なお、料金クラスは以下による。

- a. 格付 2 号以上の日本人技術者（施工監理技術者）：ビジネスクラス
- b. 格付 3 号以下の日本人技術者（施工監理技術者）：エコノミークラス  
現地傭人（第三国人施工監理技術者）

(注) 現地傭人（第三国人施工監理技術者）については、5-3-2(1)1) ②a 項に基づき、必要とする場合に限り計上することができる。

#### ②援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）

日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者（施工監理技術者）および現地傭人の被援助国内移動等（第三国経由等を含む）に要する旅費は、別途計上される施工監理用車輛を利用できない場合に限り計上できるものとし、空路、航路、陸路（鉄道、バス等）等の交通機関の利用に要する料金を、上記①項および関係各項に準じ適正に算定する〔4-4-5(1)2) 項の補足事項参照〕。

#### ③日本国内旅費

日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者（施工監理技術者）の赴任・帰国等に要する日本国内旅費は、東京駅から成田空港駅間の鉄道料金（京成スカイライナーの利用を前提とする）とする。

④一時帰国に要する旅費

日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者（施工監理技術者）で、その現地滞在期間が1年（12カ月）を超え、なおかつ、派遣期間を6カ月以上残している場合、1年に1度の頻度で一時帰国できるものとし、それに要する旅費は、上記①項～③項に準じ算定する。

2) 日当

日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者（施工監理技術者）については、以下により日当を支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表5-3の日当単価および表5-4の現地滞在日数に応じた逓減率に基づき算定する。

①現地滞在期間が6ヶ月（180日）以下の場合

出張手当として、赴任・帰国等の旅行期間（日数）と現地滞在全期間（日数）を通算して支給する。

②現地滞在期間が6ヶ月（180日）を超える場合

赴任手当として、赴任・帰国等の旅行期間（日数）についてのみ支給する。

**補足事項：その他業務上日当を必要とする場合の取り扱いについて**

施工監理業務として、必要性が明確に特定できる現地サイト外（第三国を含む）における出張業務（連絡・調整業務等）に限り、現地滞在期間が6ヶ月（180日）を超える当該業務要員（日本人技術者）について、往復の旅行日数と目的地滞在日数を通算した日当を計上（支給）することができるものとする。

3) 宿泊費

日本のコンサルタントから派遣される現地滞在期間が6ヶ月（180日）を超える日本人技術者（施工監理技術者）および現地傭人（宿舍を必要とする場合に限られる）は、借上宿舍（借家、アパート、ホテル等）に宿泊することを原則とし、賃貸条件および供用期間に応じた賃貸料および必要とする家具、備品、設備、用具等に要する費用ならびに電力、水道、ガス等の基本料金、使用料金等を、4-3-2項（共通仮設費の仮設建物費）等の関係各項に準じ適正に算定する〔4-3-2(1)1項の補足事項第2項参照〕。

なお、日本人技術者（施工監理技術者）については、別途、以下により宿泊費を支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表5-5の宿泊費単価および表5-4の現地滞在日数に応じた逓減率に基づき算定する。

①現地滞在期間が6ヶ月（180日）以下の場合

出張手当として、現地滞在全期間（日数）を通算して支給する。

なお、現地滞在期間が6ヶ月（180日）以下の日本人技術者（施工監理技術者）については、上述した借上宿舍の施設規模設定対象要員から除外する〔4-4-4(1)4)①項の補



足事項参照}。

②現地滞在期間が6ヶ月(180日)を超える場合

業務関連経費(準備・跡片付対応)として、工事施工期間を通して現地に常駐する日本人技術者(施工監理技術者)に限り、借上宿舎の有無に係わらず工事着手日から30日(夜)間および工事竣工引渡し完了日までの30日(夜)間について支給する。

(注) 赴任・帰国等の旅行期間における途中経由地での宿泊費は、原則として計上できない。

**補足事項：その他業務上宿泊費を必要とする場合の取り扱いについて**

施工監理業務として、必要性が明確の特定できる現地サイト外(第三国を含む)における出張業務(連絡・調整業務等)であり、目的地からの日帰りが困難で、宿舎も設置されていない場合に限り、現地滞在期間が6ヶ月(180日)を超える当該業務要員(日本人技術者)について、目的地滞在日数を通算した宿泊費を計上(支給)することができるものとする。

4) 工場立会検査に要する旅費・日当・宿泊費

5-3-1(3)項および同補足事項により、工場における立会検査を必要とする場合は、検査要員の派遣形態に応じ、上記1)~3)項に基づき必要とする旅費・日当・宿泊費を算定する。

(3) 手当

1) 日本人技術者(施工監理技術者)の手当

①在外勤務手当(月額)

現地滞在期間が6ヶ月(180日)を超える日本人技術者(施工監理技術者)については、その全滞在期間について在外勤務に係る手当を支給するものとし、5-3-1(4)項によりそれぞれの格付(号)に応じ設定された賃金(月額)に基づき、下記により算定する。

なお、現地滞在期間が6ヶ月(180日)以下の日本人技術者(施工監理技術者)については、出張手当としての日当・宿泊費を支給するものとし、5-3-2(2)2)、3)項により算定し、直接経費の旅費・日当・宿泊費として計上する(4-4-4(1)4)①項の補足事項参照}。

格付（号）別在外勤務手当（月額）＝格付（号）別賃金（月額）×A×B

A：基本給算出率＝0.6（60%）

B：手当支給率＝0.6（60%）

## ②休日、時間外勤務手当等

在外勤務手当以外の手当としては、休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合が想定されるが、これらの手当は、特定工種において施工条件、施工方法等により休日、時間外、夜間、深夜、交代勤務等による業務を必要とする場合に限り、当該業務に従事する日本人技術者（施工監理技術者）を特定したうえで、別途、支給することができる。

なお、これらの手当を必要とする場合は、4-2-1(1)1項に準拠し算定する。

## 2) 現地傭人の手当

日本人技術者（施工監理技術者）と同様、賃金以外に休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合が想定されるが、前項と同様に当該業務に従事する現地傭人を特定したうえで、別途、支給することができる。

なお、これらの手当を必要とする場合は、4-2-1(1)1項に準拠し算定する。

## (4) 交通費（監理用車両費、通勤費等）

### 1) 監理用車両費

監理用車両は、工区割（作業基地数）、サイトの分散状況、工事工程、施工管理要員数・業務内容、現地の交通事情・道路状況、調達事情、経済性等を総合的に勘案し、調達方法を4-2-1(3)3～6項に準じ選定・整理するとともに、車両種別（乗用車、ワゴン車、四輪駆動車等）、仕様、所要台数、供用日数（拘束期間）、運転（稼動）日数、運転日あたり運転時間等を適切に設定したうえで、車両損料、賃貸料、運転経費等、必要とする費用を、4-2-1(3)項および関係各項に準じ適正に算定する。

なお、運転経費を構成する各要素のうち、燃料費については、下記により算定し本項に計上するとともに、運転労務費については、5-3-2(1)項に基づき算定し、直接経費の現地傭人費として計上する。

また、自動車保険を必要とする場合は、4-4-3(2)項に準じ料金を算定し、本項に計上する。

当該車輛の燃料費 =  $L \times D \times @$

- L : 当該車輛の運転1日あたり燃料消費量 =  $\alpha \times P_s \times H$   
D : 当該車輛の運転(稼動)日数  
= {当該車輛の供用日数(拘束期間) - 当該車輛の輸送(回送)期間}  
@ : 燃料単価  
 $\alpha$  : 当該車輛の運転1時間あたり燃料消費率 = 「算定表」参照  
 $P_s$  : 当該車輛の機関出力(エンジン定格出力) = 「算定表」参照  
H : 運転1日あたり換算運転時間 =  $3H/\text{日}$  (運転時間あたり損料対象時間)

- (注) 1. 購入(損料)による場合の運転時間あたり損料についても、ここで規定した運転(稼動)日数および運転1日あたり換算運転時間に基づき算定する。  
2. 当該車輛の輸送(回送)経費を必要とする場合は、4-2-4項に基づき算定し、本項に計上する。

## 2) 通勤費

日本人技術者(施工監理技術者)および現地傭人の通勤は、原則として上記1)項の監理用車輛によることを原則とするが、船舶その他特殊な輸送手段によらざるを得ない場合、公共輸送機関を利用する場合等は、実情(状)に応じ必要とする費用を、関係各項に準じ適正に算定する。

## (5) その他

前期各項に属さない、特別な費用(広報パンフレットの作成費用等)を必要とする場合は、その理由、実情(状)等を明確に提示したうえで、適宜、適正に算定する。

### 補足事項：広報パンフレットについて

広報パンフレットの作成費は、事業実施計画によりそれを作成・配布することとされた場合に限り、計上することができる。

なお、作成様式、内容、部数等については、基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

- (注) 1. 通信費、水道・光熱費、事務用品費等は、諸経費(業務管理費)に含まれるので計上できない。  
2. コンサルタント用現場監理事務所(家具・備品、設備、用具等を含む)は、施工業者が用意することを前提として、建設費の共通仮設費として計上されるので、別途、計上することはできない。  
3. 月例報告、完了届等は、通常業務の一環として行われるものであり、別途、報告書等作成費として計上することはできない。

### 5-3-3 間接費

間接費は、以下により算定することを原則とする。

#### (1) 間接費率の設定

間接費率は、表 5-9 に基づき設定した率を上限とする。  
なお、公益法人とは財団法人、社団法人等の非営利組織をいう。

表 5-9 間接費率表

単位：%

	一般コンサルタント	公益法人
諸経費率 ( $\alpha$ )	90	70
技術経費率 ( $\beta$ )	20	20

#### (2) 諸経費の算定

諸経費は、下記により算定する。

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経費率} (\alpha)$$

#### (3) 技術経費の算定

技術経費は、下記により算定する。

$$\text{技術経費} = (\text{直接人件費} + \text{諸経費}) \times \text{技術経費率} (\beta)$$

#### (4) 間接費の算定

間接費は、下記により算定する。

$$\text{間接費} = \text{諸経費} + \text{技術経費}$$

#### 5-4 ソフト・コンポーネント費

事業実施計画において、ソフトコンポーネントを実施することとした場合は、必要とする経費を別に定める要領に基づき適正に算定する。

## 第6章 積算結果の整理

積算の結果は、積算関連資料等に基づき、表6-1により『概算事業費積算概要資料』として整理する。

表 6-1 概算事業費積算概要資料

構成項目			内 容	様 式
大項目	中項目	小項目		
表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理ファイル表紙</li> <li>見開き表紙</li> </ul>	1) 表紙	<p>案件名・表題、事業年度、コンサルタント名</p>	付図 6-1
		2) 背表紙	<p>案件名・表題、事業年度、コンサルタント名</p> <p>業務主任者、積算担当者、検算(照査) 担当者等の氏名・押印</p>	付図 6-2
目次				
1. 案件概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>被援助国全体図</li> <li>施工地域概念図</li> <li>計画概要図</li> <li>事業計画概要</li> </ul>		<p>図上に施工位置・地域を示す</p> <p>縮尺は適宜設定し、A4 サイズにまとめる</p> <p>工事現場が分散する場合や、資・機材の第3国調達等で荷揚港と現場が離れている場合は、輸送経路・距離を示す</p> <p>縮尺は適宜設定し、A4 サイズにまとめる</p> <p>当該施設計画一般図</p> <p>当該案件の目的と事業の概要について、調査報告書より抜粋し、積算に必要な事項を簡潔に記述する</p>	
2. 施工計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>施工方法等の策定</li> </ul>	1) 直接工事  2) 共通仮設	<p>直接仮設工事、土工事、躯体工事、仕上工事、設備工事等の計画</p> <p>①準備工事の計画</p> <p>②仮設建物計画</p> <p>③工事施設計画</p>	

		④環境安全対策計画 ⑤動力・用水・光熱計画 ⑥技術管理計画 ⑦屋外整理清掃計画 ⑧機械器具計画 ⑨輸送梱包計画 ⑩その他
・ 調達計画の策定	1) 労務	①被援助国における技術者、労働者の調達事情 ②被援助国における労働基準法等による各規制項目、労働条件（休日、労働時間等） ③社会保険料等考慮すべき費用 ④その他規制事項
	1) 工事前資材	①被援助国における建設用資・機材の調達事情 ②日本・第3国調達品目はその根拠を記述
	2) 工事前機械	当該国の建設機械の保有、維持管理事情、リースの可否等を記述 現地調達としない場合、日本及び第3国調達の根拠を記述
・ 設計施工監（管） 理計画の策定	1) コンサルタント の設計・施工監 理計画	①調査・設計体制（要員、機材等）等について工程計画の策定とも関連させ記述 ②施工監理体制（要員、機材等）等について工程計画の策定とも関連させ記述
	2) 施工業者の施工 管理計画	施工管理体制（要員、機材等）等について工程計画の策定とも関連させ記述
・ 工程計画の策定	1) 工事施工順序 2) 工期設定の条件	①機械・諸設備の規格・規模・班編成等の設定根拠

			②稼働日数の算定 ③機械能力計算	
		3) 施工工期の算定 4) 機械工程表 5) 工事工程表		
3. 積算条件・方法等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 積算時点</li> <li>・ 通貨の交換レート</li> <li>・ 税金の処置</li> <li>・ 準拠する積算基準</li> <li>・ 歩掛の補正</li> <li>・ ソフトコンポーネント</li> </ul>		平成00年00月と記載(現地調査終了月を基本とする) 1) 米ドル対日本円 2) 米ドル対現地通貨、現地通貨対日本円 3) 第3国通貨対日本円 税金の名称と具体的な免税の処置方法 積算基準を一覧表にし、積算において使用する略号を付記する 当該国の歩掛と日本の歩掛の比較と査定 提案書の概要(目標、成果、活動内容、工程、要員と資・機材の投入計画等)を簡潔に整理する	
4. 事業実施工程表				付表 6-1
5. 概算事業費総括表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築単独案件</li> <li>・ 土木施設建設・機材調達等との複合案件</li> </ul>	1) 概算事業費総括表(建築単独案件) 2) 設計監理費総括表(建築単独案件) 1) 概算事業費総括表(複合案件) 2) 設計監理費総括表(複合案件)	現場管理費、共通仮設費等で明確に区分できない費目は、直接工事費の総額に比例させて按分する 直接経費等で明確に区分できない費目は、業務主任者を除く直接人件費の総額に比例させて按分する	付表 6-2-1 付表 6-3-1 付表 6-2-2 付表 6-3-2



6. 事業費内訳表	直接工事費	① 建築工事費 ② 設備工事費 ③ その他工事費 ④ 技能工派遣費 ⑤ 家具・備品費 ⑥ 輸送梱包費 ⑦ その他	工事数量、単価、単価の設定条件	付表 6-4
	共通仮設費	① 準備費 ② 仮設建物費 ③ 工事施設費 ④ 環境安全費 ⑤ 動力用水光熱費 ⑥ 技術管理費 ⑦ 屋外整理清掃費 ⑧ 機械器具費 ⑨ 輸送梱包費 ⑩ その他		付表 6-5
	現場管理費	① 労務管理費 ② 安全・衛生費 ③ 保険料 ④ 従業員給料・手当 ⑤ 旅費・日当・宿泊費 ⑥ 退職金 ⑦ 法定福利費 ⑧ 福利厚生費 ⑨ 事務用品費 ⑩ 通信・交通費 ⑪ 補償費 ⑫ 工場立会検査費 ⑬ 雑費		付表 6-6
7. 労務単価表	労務単価			付表 6-7
8. 資材単価表	資材単価			付表 6-8
9. 建設機械賃貸料表	リース料金			付表 6-9

- (注) 1. 複合案件については、『積算ガイドライン「土木編」』、『積算ガイドライン「機材編」』それぞれの整理方法に準拠し、適宜、一つの資料として一体的にとりまとめる。
2. 概算事業費積算概要資料の用紙は、A 4サイズとし、添付図面はA 4またはA 3サイズとする。
3. 概算事業費積算概要資料の編集形式は、A 4サイズの簡易なファイル綴りとし、各資料には項目毎に見出紙を貼付する。

# 付 表

予 算 年 度 名  
 国 名  
 概 算 事 業 費 積 算 概 要 資 料  
 基本設計調査  
 計画  
 平成 □ 年 □ 月  
 コンサルタント名

(背表紙)

基本設計調査契約年度

積算年月 (提出年月としない)

○○○○○○国  
 □□□□□□□ 計画  
 基本設計調査  
 概算事業費積算概要資料  
 平成□□年 □□月  
 ○○○○コンサルタンツ株式会社

(表紙)

付図 6-1 概算事業費積算資料表紙および背表紙

〇〇〇〇国

□□□□□□□□計画

基本設計調査

概算事業費積算概要資料

平成〇〇年〇〇月		〇〇〇〇コンサルタンツ(株)
担当業務	氏名	押印
業務主任	〇〇〇〇	(印)
積算担当者	〇〇〇〇	(印)
積算担当者	〇〇〇〇	(印)
検算担当者	〇〇〇〇	(印)
検算担当者	〇〇〇〇	(印)

付図 6-2 概算事業費積算概要資料の見開き表紙 (例)

事業実施工程表 (全期) (例) 案件名

	項目	2003年				2004年								2005年																			
		平成15年度												平成16年度																			
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3								
契約	交換公文締結 (E/N)			▼									▲																				
	コンサルタント契約			▲									▲																				
実施	現地調査			■	■								■																				
	詳細設計				■	■							■																				
	入札図書作成					■	■						■																				
	入札図書承認						■	■					■																				
	入札公示									△																							
	現説図渡し									□																							
	入札									▲																							
	入札評価									■																							
	業者契約									△																							
	工事	準備工事																															
仮設工事																																	
地業工事																																	
土工事																																	
躯体工事																																	
仕上工事																																	
電気設備工事																																	
給排水衛生設備工事																																	
空調換気設備工事																																	
外構工事																																	
現場経費	担当 格付	1期工事												2期工事																			
		1期	2期	1期	2期	1期	2期	1期	2期	1期	2期	1期	2期	1期	2期	1期	2期	1期	2期	1期	2期	1期	2期	1期	2期								
	現場人員	所長	3																														
		建築技師	4																									8.5	8.5				
		設備技師	4																									8.0	8.0				
		事務担当	4																									3.0	4.0				
	計																											8.5	8.5	1	1	8.5	8.5
	現画地備人	建築技師																										7.5	7.5				
		設備技師																										7.5	7.5				
		測量技師																										3.0	3.5				
		ドラフトマン																										0.0	3.0				
	計																											18.0	21.5			18.0	21.5
技遣能計工画派	特殊防水工																										1.5	1.5	1	1	1.5	1.5	
	特殊板金工																										2.0	2.0	1	1	2.0	2.0	
	特殊機械・電気工																										1.5	1.5	1	1	1.5	1.5	
計																											5.0	5.0	3	3	5.0	5.0	
必要人員	総括	2																									0.5	0.5	1.0	0.5	2.0	1.0	
	建築技師	3																									0.5	0.5	1.0	0.5	2.0	1.0	
	設備技師	4																									1.0	1.0	1.5	1.0	2.0	1.0	
	入札図書	4																									1.5	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	積算	4																									0.5	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	
	常駐監理	3																									0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	計																											4.0	3.5	3.5	2.0	6.0	3.0
	現人地備	運転手																													1.5		
備画	雑役																										8.5	8.5			10.0	8.5	
	計																										8.5	8.5			8.5	8.5	

現地業務  
 日本国内業務

(注) ソフトコンポーネントを実施する場合は、適宜必要事項を追記する。

付表6-2-1

## 概算事業費総括表 (建築単独案件) (注)1

交換レート (注)2

1米ドル= 円 1現地貨= 円

単位 (千円)

費目	項目	総額 ③+④	日本円 (千円) ④	現地貨		米ドル		円換算計 ①+②=③
				現地貨	円換算 (千円) ①	米ドル	円換算 (千円) ②	
総事業費 (I+II)								
I	建設費 (1+2)							
	1	工事原価 { (1) + (2) + (3) }						
		(1) 直接工事費						
		(2) 共通仮設費						
		(3) 現場管理費						
	2	一般管理費等						
II	設計監理費 (1+2)							
	1	(1) 実施設計費						
		(2) 施工監理費						
	2	ソフトコンポーネント費						

(注) 1. 本表は、土木工事、機材調達を含まない建築単独案件の概算事業費総括に使用する。

2. 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。

なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。

概算事業費総括表 (建築・土木・機材複合案件) (注)1

交換レート(注)3

1米ドル= 円 1現地貨= 円

単位(千円)

費目	項目	総額 ③+④	日本円(千円) ④	現地貨		米ドル		円換算計 ①+②=③
				現地貨	円換算(千円)①	米ドル	円換算(千円)②	
総事業費(Ⅰ+Ⅱ)								
Ⅰ	総建設・調達費(1+2)							
	1	総建設費{(1)+(2)}						
		(1) 総工事原価{(3)+(5)}						
		① 直接工事費(④+⑦)						
		② 共通仮設費(⑤+⑧) (注)2						
		③ 現場管理費(⑥+⑨)						
		(2) 総工事一般管理費等{(4)+(6)}						
		1) 建築建設費{(3)+(4)}						
		(3) 工事原価(④+⑤+⑥)						
		④ 直接工事費						
	⑤ 共通仮設費							
	⑥ 現場管理費							
	④ 一般管理費等							
	2) 土木建設費{(5)+(6)}							
	(5) 工事原価(⑦+⑧+⑨)							
	⑦ 直接工事費							
	⑧ 共通仮設費							
	⑨ 現場管理費							
	(6) 一般管理費等							
	2 機材調達費{(7)+(8)}							
	(7) 機材費(①+②+③)							
	① 機材本体費							
	② 輸送梱包費等							
	③ 一般管理費等							
	(8) 据付工事費等(①+②) (注)4							
	① 工事原価(a+b+c)							
	a 直接工事費							
	b 共通仮設費							
	c 現場管理費							
	② 一般管理費等							
Ⅱ	設計監理費(1+2)							
	1	(1) 建築設計監理費						
		(2) 土木設計監理費						
		(3) 機材調達設計監理費						
	2	ソフトコンポーネント費						

(注) 1. 本表は、土木工事、機材調達を含む複合案件の概算事業費総括に使用する。  
 2. 複合案件で建設費のうち明確に区分し難い費目(共通仮設費、現場経費等)は、それぞれの直接工事費合計の割合で按分する。  
 3. 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。  
 なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。  
 4. 据付工事費等=現地調達監理・据付工事費等(①+②)



### 設計監理費総括表 (建築単独案件)

1	積算時点	平成 年 月 日
2	国名	国
3	案件名	
4	工事区分	(注)1
5	コンサルタント名	
6	B/D契約日	平成 年 月 日
7	B/D契約額	円

交換レート<sup>(注)2</sup> 1米ドル= 円 1現地貨= 円

費 目	項 目	単 位	数 量	総 額 ③+④	日本円 ④	現 地 貨		米 ド ル		円換算計 ①+②=③
						現地貨	円換算(円)①	米ドル	円換算(円)②	
	設計監理費 (I+II)	式	1							
I	1 実施設計費{(1)+(2)+(3)}	式	1							
	(1) 直接人件費	式	1							
	(2) 直接経費	式	1							
	(3) 間接費	式	1							
	2 施工監理費{(1)+(2)+(3)}	式	1							
	(1) 直接人件費	式	1							
	(2) 直接経費	式	1							
	(3) 間接費	式	1							
II	ソフトコンポーネント費{(1)+(2)+(3)}	式	1							
	(1) 直接人件費	式	1							
	(2) 直接経費	式	1							
	(3) 間接費	式	1							

(注) 1. 工事区分は、小・中学校、大学、訓練、研究、水産、病院、その他より総事業費に占める割合が最大のものを選択する。

2. 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。

なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。

設計監理費総括表 (複合案件)

1	積算時点	平成 年 月 日
2	国名	国
3	案件名	
4	工事区分	(注)1
5	コンサルタント名	
6	B/D契約日	平成 年 月 日
7	B/D契約額	円

交換レート(注) 米ドル= 円 1 現地貨= 円

費目	項目	単位	数量	総額 ③+④	日本円 ④	現地貨		米ドル		円換算計 ①+②=③
						現地貨	円換算①(円)	米ドル	円換算②(円)	
設計監理費 (I+II)										
I	1 建築 設計監理費{(1)+(2)}	式	1							
	(1) 実施設計費(1)+(2)+3)	式	1							
	1) 直接人件費	式	1							
	2) 直接経費 (注)3	式	1							
	3) 間接費	式	1							
	(2) 施工監理費(1)+(2)+3)	式	1							
	1) 直接人件費	式	1							
	2) 直接経費	式	1							
	3) 間接費	式	1							
	2 土木設計監理費{(1)+(2)}	式	1							
	(1) 実施設計費(1)+(2)+3)	式	1							
	1) 直接人件費	式	1							
	2) 直接経費	式	1							
	3) 間接費	式	1							
	(2) 施工監理費(1)+(2)+3)	式	1							
	1) 直接人件費	式	1							
	2) 直接経費	式	1							
	3) 間接費	式	1							
	3 機材設計監理費{(1)+(2)}	式	1							
	(1) 実施設計費(1)+(2)+3)	式	1							
	1) 直接人件費	式	1							
	2) 直接経費	式	1							
	3) 間接費	式	1							
	(2) 調達監理費(1)+(2)+3)	式	1							
	1) 直接人件費	式	1							
	2) 直接経費	式	1							
	3) 間接費	式	1							
II	ソフトコンポーネント費 (1+2+3)	式	1							
	1 直接人件費	式	1							
	2 直接経費	式	1							
	3 間接費	式	1							

- (注) 1. 工事区分は小・中学校、大学、訓練、研究、水産、病院、その他、より総事業費に占める割合が最大のものを選択する。  
 2. 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。  
 なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。  
 3. 設計監理費のうち明確に区分し難い費目(直接経費等)は、業務主任者を除く直接人件費の割合で按分する。

付表6-4

直接工事費内訳表（合計、1期・2期・年度等）（新築・改修）

案件名（年度）		コンサルタント名	
建設地		積算時点 平成 年 月 （西暦年）	
工期		通貨交換レート 1米ドル＝日本円＝現地貨 1現地貨＝日本円	
用途 ベッド数、サイト数、教室数		案件形態 単年度、期分け、国債等	
敷地面積	建築面積	施設概要	
延べ床面積 <sup>(注)</sup>	面積内訳		
施工床面積			

工事名称	現地貨		円換算（円）	第三国		米ドル	円換算（円）	日本円	総合計	構成比（%） 単価 （千円/㎡）
	A	B	C	D	E	F	G			
直接工事費										
1. 建築費										
(1) 直接仮設										
(2) 地業工事										
(3) 土工事										
(4) 躯体工事										
(5) 仕上工事										
2. 設備工事費										
(1) 電気設備工事										
1. 受電・幹線動力										
2. 照明器具設備等										
3. 弱電設備等										
(2) 給排水設備										
1. 給排水設備										
2. 厨房設備等										
(3) 空調・換気設備										
3. その他工事費										
(1) 特殊設備工事										
1. 直発電、EV等										
2. その他										
(2) 外構工事										
1. 建築・土木										
2. 設備										
(3) 基幹工事										
1. 構外導入路等										
2. 引込基幹設備等										
4. 技能工派遣費										
(1) 日本人										
(2) 第三人										
5. 家具・備品										
6. 輸送梱包費										
(1) 国内輸送										
(2) 国外輸送										
7. その他										

(注) 建築の面積算定要領

- 延床面積は、原則として柱心寸法とする。
- ピロティ、渡り廊下等の特殊な部分は「面積内訳」として表示する。
- バルコニー等の通常延床面積に算入されない部分であっても、現地の生活習慣上そこを通路その他の建物スペースとして常時利用される場合は、これを加算し「施工床面積」として別途表示する。
- 面積計算表も添付する。
- 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。  
なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。

付表6-5

## 共通仮設費内訳表

交換レート<sup>(注)</sup> 1米ドル= 円、1現地貨= 円

項目	単位	数量	総額	日本円	現地貨		米ドル		円換算計	単価 (千円/m <sup>2</sup> )
					現地貨	円換算(円)	米ドル	円換算(円)		
共通仮設費(Σ1~7)										
1. 準備費	式	1								
2. 仮設建物費	式	1								
3. 工事施設費	式	1								
4. 環境安全費	式	1								
5. 動力用水光熱費	式	1								
6. 技術管理費	式	1								
7. 屋外整理清掃費	式	1								
8. 機械器具費	式	1								
9. 輸送梱包費	式	1								
10. その他	式	1								

(注) 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。

なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。

## 現場管理費内訳表

付表6-6

交換レート<sup>(注)</sup> 1米ドル= 円、1現地貨= 円

項目	単位	数量	日本円 ④	現地貨		米ドル		円換算計 ③=①+②	単価 (千円/m <sup>2</sup> )
				現地貨	円換算(円)②	米ドル	円換算①(円)		
現場経費(Σ1~13)	式	1							
1. 労務管理費	式	1							
2. 安全・衛生費	式	1							
3. 保険料	式	1							
4. 従業員給料・手当	式	1							
5. 旅費・日当・宿泊費	式	1							
6. 退職金	式	1							
7. 法定福利費	式	1							
8. 福利厚生費	式	1							
9. 事務用品費	式	1							
10. 通信・交通費	式	1							
11. 補償費	式	1							
12. 工場立会検査費	式	1							
13. 雑費	式	1							

(注) 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。

なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。

付表6-7

## 労務単価表 (例)

1	積算時点	平成*年*月	5	交換レート <sup>(注)2</sup>	1米ドル=** 円、 1現地貨=** 円
2	国名	国			
3	案件名	計画			
4	工事区分	<sup>(注)1</sup>			

コードNo. <sup>(注)3</sup>	職種	内訳	単位	積算採用単価				合計現地通貨	円換算 (円)
				基準単価	諸手当 <sup>(注)4</sup>				
					社会保険	ボーナス	退職手当		
1	一般世話役		人/日						
2	特殊作業員		人/日						
3	普通作業員		人/日						
4	軽作業員		人/日						
5	とび工		人/日						
6	鉄筋工		人/日						
7	運転手	特殊	人/日						
8	運転手	一般	人/日						
9	型枠工		人/日						
10	大工		人/日						
11	左官		人/日						
12	石工		人/日						
13	塗装工		人/日						
14	溶接工		人/日						
15	電気工		人/日						
16	機械工		人/日						
17	配管工		人/日						
18	警備員		人/日						
20~	その他当該積算に計上した職種		人/日						
101	建築技術者	経験20年	人/月						
102	建築技術者	経験15年	人/月						
103	建築技術者	経験10年	人/月						
104	建築技術者	経験 5年	人/月						
105	土木技術者	経験20年	人/月						
106	土木技術者	経験15年	人/月						
107	土木技術者	経験10年	人/月						
108	土木技術者	経験 5年	人/月						
109	測量士		人/月						
110	測量助手		人/月						
111	製図技術者		人/月						
112	会計		人/月						
113	事務員		人/月						
114	運転手	一般	人/月						
115	警備員		人/月						
116	オフィスボーイ	雑役	人/月						
120~	その他当該積算に計上した職種		人/月						

(注) 1. 工事区分は以下から選択する。

建築案件工事区分：小・中学校、大学、訓練、研究、水産、病院、その他

2. 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。

なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。

3. 労務単価の記述には本表の様式を用いコードNO. は不動とする。当該案件で使用しない労務単価はその欄を空欄とする。

4. 諸手当は、特に現地の法令で定められているものに限る。

付表6-8

資材単価表 (例)

1	積算時点	平成 **年 **月
2	国名	国
3	案件名	*** 計画
4	工事区分	(注) 1

5	交換レート (注) 2	1米ドル=**円、1現地貨=**円
---	-------------	-------------------

区分 (注) 3	種類	規格 (注) 4	単位	積算採用単価			調達先 (注) 5
				現地貨	米ドル	円換算 (円)	
1 鋼材	異形棒鋼	D13	t				
		D16	t				
		D19~D25	t				
	H形鋼	300×300×10×15	t				
2 鋼材二次製品	pc鋼線	SWPR1 B種 径8.0mm	kg				
	蒲団籠	GS3. 4. 1mm×15×50×120	m				
3 セメント・骨材	セメント	ポルトランド	kg				
	細骨材	コンクリート用	m <sup>3</sup>				
	粗骨材	コンクリート用	m <sup>3</sup>				
	混和剤	AE減水材	kg				
	粒調砕石	25~0	m <sup>3</sup>				
	粒調砕石	C-40	m <sup>3</sup>				
4 木材	合板	12mm	m <sup>2</sup>				
	板材	12mm相当	m <sup>2</sup>				
	角材		m <sup>3</sup>				
	丸太材		m <sup>3</sup>				
5 アスファルト	ストレートアスファルト		t				
	アスファルト乳剤		t				
6 油脂類	ガソリン		l				
	オイル		l				
	軽油		l				
7 その他	別添						

(注) 1. 工事区分は以下から選択する。

建築案件工事区分：小・中学校、大学、訓練、研究、水産、病院、その他

2. 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。

なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。

3. 一般的な共通使用資材を本表に準じ6区分に分け表中に記入する。当該案件に固有な建設資材は、7、その他、別添とする。

4. 規格は「積算資料」、「建設物価」に記述された規格に準ずる。

5. 調達先が第三国調達となる場合その国名を記入する。

付表6-9

## 建設機械の賃貸料表

1	積算時点	平成 **年 **月	5	換算レート <sup>(注)2</sup>	1米ドル=** 円、1現地貨=** 円
2	国名	国			
3	案件名	計画			
4	工事区分	(注)1			

NO	分類	規格			単位	積算採用単価			備考
		緒元	機関出力	機械重量		現地貨	米ドル	円換算 (円)	
									(注)3

(注) 1. 工事区分は以下から選択する。

建築案件工事区分：小・中学校、大学、訓練、研究、水産、病院、その他

2. 交換レートは、積算時点の米ドル及び積算に使用した現地貨の日本円換算値とする。

なお、通貨単位の欄は必要により適宜追加・削除して使用する。

3. 備考には、リース条件（長期割引の有無と適用範囲等）を明記する。

**無償資金協力案件に係る概算事業費積算ガイドライン（建築編）**

---

平成 10 年 11 月 30 日発行

平成 15 年 4 月 1 日改訂

国際協力事業団無償資金協力部

〒151-0053 東京都渋谷区代々木 2-1-1

新宿マインズタワー

TEL 03-5352-5470

FAX 03-5352-5381

---