コミュニティ開発支援無償資金協力案件に係る

概略事業費積算マニュアル

（小中学校・保健センター建設編）

2015 年 1 月

独立行政法人　国際協力機構

目　次

第１章　総論

1-1　本マニュアルの目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

1-2　適用範囲　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

1-3　積算におけるコンサルタントの役割と責任　・・・・・・・・・・・・・・・・・1

1-4　設計と積算の整合　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

第２章 前提条件の整理

2-1　積算の方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

2-2　積算関連調査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

2-2-1　調査方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

2-2-2　調査の留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

2-3　施工計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

2-3-1　施工方法等の策定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

2-3-2　機材仕様の設定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

2-3-3　調達代理体制及び入札業務・施工監理計画等の策定・・・・・・・・・・3

2-3-4　工程計画の策定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

2-3-5　施工管理支援方式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

第３章 事業費の構成

3-1　事業費構成図　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

3-2　事業費の内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

3-2-1　建設費の内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

3-2-2　機材調達費の内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

3-2-3　調達代理機関費の内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

3-2-4　設計監理費の内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

3-2-5　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

第４章 建設・調達費の積算

4-1　積算共通事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

4-1-1　使用言語・用語　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

4-1-2　数値単位・計算基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

4-1-3　積算方法・条件等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

4-2　建設費 ・・・

第１章　総論

1-1　本マニュアルの目的

本マニュアルは、コミュニティ開発支援無償資金協力案件に係る概略事業費の積算に関する基本的な考え方等を提示することにより、積算内容の平準化・適正化を図るとともに、積算業務を効率化・簡素化することを目的とする。

なお、ここでいう概略事業費の積算とは、基本図、概略施工（実施）計画等に基づき概略事業費を算定することであり、以下、本マニュアルにおいては「積算」と記す。

1-2　適用範囲

本マニュアルは、コミュニティ開発支援無償サブスキームによる小・中学校または保健センター建設案件（機材調達を含む）の「積算」に適用する。

補足事項：
複合案件の範囲規定について
複合案件で、機材調達費として整理する範囲は、概略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。

1-3　積算におけるコンサルタントの役割と責任

案件を担当するコンサルタントは、コミュニティ開発支援無償資金協力の制度と本旨を理解し、技術と経験・実績および正確な情報に基づき、自らの責任において調査・設計・積算を行う。

積算にあたっては、調査・設計の成果を踏まえ、その内容と結果の妥当性を絶えず組織として検討し、資料の欠落や過誤・違算を防止するとともに、求められる精度の範囲において過大・過小のない適正な「積算」としなければならない。

1-4　設計と積算の整合

調査・設計・積算という、無償資金協力に係る一連の業務を実施する中における「積算」の位置付けは、調査・設計結果に基づき、それらと整合した施工（調達）条件（時期・位置・自然条件・社会条件等）、施工に必要な諸数量、工事の標準的な施工方法・工程等を一体的な構想のもとに取りまとめた積算方針を策定し、そのうえで事業費を構成する各費目を定め、その費用を算出することである。

第２章　前提条件の整理

2-1　積算の方針

「積算」には、施工方法、調達計画および工程計画等を一つにまとめた「施工（実施）計画」の策定が欠かせない前提条件である。事業に係る種々の外的制約条件や、被援助国政府が工事目的物及び調達機材に期待する諸条件等を踏まえ、総合的に検討しなければならない。

工事（調達）の範囲、仕様、発注時期、施工（調達）方法、事業費の内容は工事（調達業務）着手後の施工（調達）活動を大きく左右するものであり、その妥当性と現実性を的確に判断するとともに、無理のない適切なものに定める必要がある。特に工事現場が複数（多数）に分散することから、サイト相互間の関連を検討・整理した施工（実施）計画が必要である。

また、施工（実施）計画の策定にあたっては、事業実施工程と工事（調達実施）工程との整合を図り、相互に矛盾のないものとしなければならない。

補足事項：
分割調達（複数ロットに分けて発注する調達）について

施工（実施）計画の策定にあたっては、策定作業の一環として、工事（調達）内容全体を競争性、経済性、効率性、現地コンサルタント及び請負業者の能力等の観点から総合的に勘案・検討したうえで、工事（調達）全体を複数のロットに分けて発注する等、最も合理的な計画とすることが求められる。

なお、分割発注とする場合は、分割ロット数、各ロットの規模・内容等を、適宜、適切に設定しなければならない。また、このことについては概略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。

2-2　積算関連調査

2-2-1　調査方針

調査にあたっては、コンサルタントは事前に「積算」のための調査計画（チェックリストの準備が望ましい）を策定するとともに、現地調査出発前にあらかじめ当該国における過去の無償類似案件報告書や予備調査資料等、入手可能な当該案件に係る情報を収集し、施工（実施）計画の概要を整理する。

現地調査においては、調査計画、現地で判明した新たな事実等を踏まえ、できる限り多くの情報を収集し、不足・不備のない調査を実施し、その結果を総合的に分析・検討するとともに、検討の過程を資料として整理する。

なお、調査結果は施工（実施）計画及び積算に的確に反映されなければならない。

2-2-2　調査の留意事項

「積算」の調査にあたっては、以下の事項に留意する。

（１）先方政府案件や他ドナーの実績
　工事（調達）内容・施工（実施）計画（位置、範囲、規模、グレード、期間、調達方法、品質管理、監理方法等）、建築契約に関わる紛争及び処理方法等注意すべき契約条項、事業費に対する設計監理費の割合、㎡単価、ＢＱ表等

（２）主要資材や建設機械、事務所・宿舎等の実勢価格

（３）労務・現地業者

労働力　：供給基盤、作業員の熟練度、労働力の季節的変動、歩掛、賃金（標準賃金、割増手当、支払方法等）、労働時間・休日、通勤時間・手段、法定福利（労災保険・失業保険・社会保障等

現地業者：会社名、所在地、資格、社格、能力、信用、外注工種、実績

（４）機材の調達

調達先（代理店）、品質、納期、調達ルート、価格（市場価格及び 3 社見積、変動傾向等）

（５）実施機関

組織・予算・人員、責任範囲、技術レベル、運営・維持管理体制

（６）法規・慣習

技術基準・法規・慣習　：設計基準、施工基準・規格、工法

労働法規・慣習　：労働制限、労働安全、衛生、雇用・解雇、最低保証賃金

一般法規・制度・慣習　：保険、税金、無償案件に適用される課税免除の範囲と方法・手続、許可、認可、免許、第三者災害、環境保全等の規制、現地行政府の各種指導要綱、宗教上の制約、為替レート、商習慣、政情、経済情勢、現地の風土、歴史、対日感情等

（７）環境社会配慮　：環境社会配慮に係る法令、制度、ガイドラインおよびそれに係る必要な行政手続き等

2-3　施工計画

2-3-1　施工方法等の策定

政府直轄や他ドナーによって建設されている学校事例を調査し、現地仕様・設計、施工実態等を確認した上で、必要な改善点を概略設計に反映させることになる。施工方法の策定にあたっては、原則として特殊なものを避けるとともに、現地技術者の能力・技術水準等を十分勘案した施工方法・工法（ソフトコンポーネント計画を含む）等を検討・選択しなければならない。施工方法・工法等は、工事の規模、施工内容、現場環境、現場条件、工程等に適合・調和した適切な計画とすることが重要である。

また、安全対策等に関しても、現地の施工実態に即したものを基本とした上で、改善が必要な場合には対策を検討し、計画に含めることとする。

2-3-2　機材仕様の設定

調達機材の仕様は、使用目的、既存機材・施設等との整合性、使用環境、運用・維持管理体制、現地の技術水準、経済性、競争性等を総合的に勘案して設定する。

機材仕様の設定は、積算の前提としての一連の設計作業（案件の目的・内容に適合した要請機材の選定、仕様の設定、所要数量の算出を総合的に検討し、成果物としてとりまとめる一連の作業）の中に位置付けられるものであるが、経済比較等、積算作業とも密接に関連したものであることに留意する。

2-3-3　調達代理体制及び入札業務・施工監理計画等の策定

調達代理体制及び入札業務・施工監理計画の策定にあたっては、入札業務・施工監理業務全般を管理する日本人技術者を原則１名配置することとし、日本人技術者には調査実施コンサルタントの活用を前提に計画することとする。日本人技術者の配置体制には以下の

２つの方式がある。

なお、日本人技術者の配置体制については、概略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。

① インハウスコンサルタント方式

調達代理機関が、入札業務・施工監理業務を実施する機関として、現地コンサルタントを配置する場合に、調達代理機関の現地コンサルタント選定作業に対する支援、および、入札業務・施工監理業務全般に関して、現地コンサルタントを指導するための日本人技術者または同等の技術者をインハウスコンサルタントとして配置する方式である。

② 元請コンサルタント方式

元請コンサルタント方式とは、調達代理機関とは別に、実施設計業務・入札関連業務・施工監理業務の実施機関として、日本人技術者を配置するものである。日本人技術者は、現地コンサルタントを活用しつつ入札業務・施工監理業務を実施する。

（１） 調達代理体制の策定

調達代理体制の策定にあたっては、入札業務・元請コンサルタント及び施工（調達）業者の調達及び契約管理等に必要な要員の配置について、工事（調達）内容、工程計画等に基づき総合的に検討する。

（２） 詳細設計・入札関連業務・施工監理計画の策定

詳細設計・入札関連業務・施工監理計画の策定にあたっては、コンサルタントの組織、配置、被援助国関係機関、施工業者等、工事関係者間の連絡体制や施工監理に必要な資・機材、車輌、事務所等の設置及び施工監理、品質管理に係る諸手続き、時期、監理方法等を適切に策定する。

要員計画においては、詳細設計・入札関連業務・施工監理に必要な設計技術者、入札業務要員、施工監理技術者の技術レベル・配置体制等を適切に策定する。

（３）ソフトコンポーネント実施計画

ソフトコンポーネント計画の策定にあたっては、ローカルリソース（現地コンサルタント、現地 NGO、現地で活動している本邦 NGO、国際 NGO 等）への業務委託を前提としたうえで、別に定める要領「ソフトコンポーネント・ガイドライン」に基づき、適切に策定する。

2-3-4 工程計画の策定

（１）工事（調達実施）工期の策定と工事（調達実施）工程表の作成

１）工事（調達実施）工期の策定方針

概略設計調査にて策定される工事（調達実施）工期は、政府直轄や他ドナーによって建設されている学校等の事例を確認し、現地の施工（調達）実態に即した工期を基本とした上で、以下の事項に留意し、適切な工期を策定する。

① 現地仕様・設計に対して行う必要な改善に係る作業を考慮する。

② 品質管理に必要な作業を考慮する。

③ 工事（調達）現場が多数・分散型である場合には、地域ブロック、ロット分け等全体工程を考慮する。

④ 必要な資材・機材および労働力等の入手・手配を考慮して、工期全体にわたり作業量の平準化を図る。

⑤ 準備・跡片付期間（工事（調達）に係る諸手続の期間、使用する主要資・機材の調達に要する期間等）を考慮して適切な工期を設定する。

⑥　検査・検収等に要する期間に配慮する。

２）工事（調達実施）工程表の作成
工事（調達実施）工期は、前記留意事項それぞれの工事（実施）計画、工事（実施）手順に従い、工事（調達実施）工程表として整理する。
なお、工事（調達実施）工程表に記載する範囲は、施工（調達）業者による工事（調達）の施工（実施）期間（施設：着工から竣工まで、機材：発注から引渡しまで）とする。

（２）事業工期の設定
事業工期は、事業実施工程、事業実施に係る諸手続および設計に要する期間ならびに(1)2)項により設定された「工事（調達実施）工期案」に対して経済性の観点からの評価も行い、総合的に検討し決定する。

（３）事業実施工程表の作成
事業実施の全体工程を、事業実施工程表として以下によりとりまとめる。
１）事業実施工程表作成の留意事項
①事業実施工程表に記載する範囲は、交換公文締結後、調達代理業務契約から建設工事（機材調達）を経て竣工（検収）引渡し（ソフトコンポーネント完了）までとする。
②工事工程表に基づき工事（実施事項）の概要をバーチャート化する。
③全体の工程計画、調達代理機関及び入札業務・施工監理コンサルタントの要員計画を工程表にまとめる。
④ロット分け案件の場合は、全体の工程とロット毎の工程との関連がわかるように整理する。
２）事業実施工程表の具体的記載項目、記載方法
①事業実施工程について、調達代理契約、調達工程、工事工程をバーチャートで示す。
②調達工程に基づき調達代理機関要員計画（現地傭人を含む）、入札業務・施工監理コンサルタント要員計画をバーチャートで示す。
③上記②項の要員について、それぞれの所要月数（日数）を集計表に集計する。

2-3-5　施工管理支援方式

元請コンサルタントからの提案に基づき、日本人技術者が現地施工業者の施工管理を支援することにより工期遅延の防止及び施工品質の確保を図るため、必要に応じて現地施工業者の施工管理を指導、支援する「施工管理支援技術者」の追加配置を行うことができる。「施工管理支援技術者」の格付は原則 3 号以下とする。配置期間及び業務内容は、工期遅延の防止及び施工品質の確保に必要な範囲とする。施工管理支援技術者の業務内容の例として、施工図作成支援、資材調達支援、工程作成・修正・管理支援等がある。

「施工管理支援技術者」を配置する場合には調達代理機関の要員配置を効率化する。具体的には入札業務が実施されない施工期間中は、調達代理機関統括補佐の配置期間を効率化し、スポット的な要員配置とする。従来、調達代理機関統括補佐が実施していた調達代理業務の一部について、必要に応じてコンサルタントが対応することを検討する。具体的な例として、先方負担事項実施状況のモニタリング、先方実施機関及び現地日本大使館・JICA 事務所への定期進捗報告、その他現地における関係者間の調整業務等がある。

第 3 章　事業費の構成

3-1　事業費構成図

図 3-1　事業費構成図

3-2　事業費の内容

3-2-1　建設費の内容

建設費とは、工事目的物の築造のため必要となる全ての費用である。直接投入・使役される労務・資機材・建設機械等に要する費用だけでなく、いわゆる共通仮設費、現場管理費、一般管理費等の間接費を含んだものである。

3-2-2　機材調達費の内容

機材調達費とは、機材の調達に際し必要となる全ての費用である。調達機材の購入に要する費用だけでなく、いわゆる輸送梱包費、調達管理費、一般管理費等の間接費を含んだものである。

3-2-3　調達代理機関費の内容

調達代理機関費とは調達代理機関が当該案件の、施工監理コンサルタント及び施工（調達）業者の調達管理（入札及び契約後の資金管理業務）等を行うための費用であり、一連の経費を契約管理費として整理する。

調達代理機関費として計上する費用の内容は、表 3-1 のとおりである。

表 3-1　調達代理機関費の内容

項　　目	費　　目	細　　別	内容
調達代理機関費	(1)契約管理費（入札業務、資金管理業務等に必要な経費）	1)直接人件費 2)直接経費 3)間接費	調達代理機関要員の賃金 ①現地傭人費 ②旅費・日当・宿泊費 ③営繕施設 ④手当 ⑤交通費 ⑥報告書等作成費 ⑦その他 （注）参照

（注）調達代理機関費に係る間接費の内容は、表 3-2 のとおりとする。

表 3-2　間接費の内容

項　　目	費　　目	内　　容
1.諸経費	(1)業務管理費	業務処理に必要な経費のうち直接経費以外の、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、通信費、水道・光熱費、事務用品費等の経費 特殊な技術計算、図面作成等の専門業に外注する場合に必要となる経費、業務実績の登録等に要する費用
	(2)一般管理費等	
	1)一般管理費	当該業務担当部署以外の役員報酬、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
	2)付加利益	組織を継続的に運営するのに要する法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部留保金、支払利息および割引料、支払補償金その他の営業外費用等
2.技術経費	技術経費	平素からの技術能力の高度化に要する技術研究費、専門技術料

3-2-4　設計監理費の内容

設計監理費とは、コンサルタントが当該案件の実施設計・入札関連業務・施工監理等を行うための費用である。施設建設と機材調達からなる複合案件における設計監理費は、建築設計監理費、機材設計監理費、ソフトコンポーネント費からなる。

設計監理費として計上する費用の内容は、実施設計費（詳細設計に係る諸費用）、入札関連業務費（入札図書作成、入札業務補助に係る諸費用）、施工監理費（工事契約以降の施工監理・竣工検査に係る諸費用）、調達機材の検査・検収・引渡しに係る費用を調達監理費、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される。

3-2-5　その他

その他の費用とは、事業実施に必要な弁護士費用や公的検査機関等の費用である。

第４章　建設・調達費の積算

4-1　積算共通事項

4-1-1　使用言語・用語

積算資料に用いる言語は原則として日本語とし、特殊な技術用語等で原語を使用するほうが適切な場合は、日本語の注釈を付記する。

4-1-2　数値単位・計算基準

（１）単位

積算に用いる単位は、国際単位系（SI）による。

（２）積算に用いる計算

１）積算数量の計算(注)1は、日本で公表されている『建築数量積算基準・同解説』（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）、『建築設備数量積算基準・同解説』（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）等に準拠する。

２）積算過程の計算および金額の扱いは以下による。

①乗除計算は、連乗除の途中計算を除き、有効数字３桁（4 桁目を四捨五入）の数を使用する。

②加減計算は、単位未満の端数を四捨五入し、単位止め値を使用する。(注)2

③計算に用いる金額は、日本円・米ドル・ユーロ等の基軸通貨、現地通貨ともに単位止めとする。(注)2

(注) 1. 積算数量の計算とは、工事目的物の数量、土工事数量、型枠面積、鉄筋重量、仕上工事数量、配管数量、電線数量等、積算に必要な数量を算出するための計算をいう。
なお、数量計算にあたっては、計算根拠と算出過程を明らかにしなければならない。
2. 単位止めにより、積算結果の誤差が実用の範囲を超え総括表の集計が不一致となる等、整理上支障のある場合はこの限りではない。

（３）通貨の円換算

１）単価での換算

現地・第三国調達に係るすべての単価（労務、資・機材等）は、単価採用の時点で円換算してはならない。

２）通貨の円換算

現地通貨、基軸通貨の日本円への換算は「事業費総括表」の中でのみ行い、計算過程（見積書、単価表、内訳書等の中）では行わない。

（４）事業費総括表への積算金額の表示単位

１）日本円は 1,000 円単位とし、1,000 円未満は切り捨てる。

２）現地通貨、基軸通貨は単位止めとし、小数第１位以下は切り捨てとする。

３）円換算後の現地通貨、基軸通貨は 1,000 円単位とし、1,000 円未満は切り捨てる。

4-1-3　積算方法・条件等

（１）積算手法

「積算」は、政府直轄や他ドナー等によって建設されている学校の実勢によるＢＱ表等に基づき、現地仕様・設計及び施工方法等にかかる必要な改善にかかる費用を考慮して算出することを原則とする。

具体的には、ＢＱ表等に沿った項目毎の単価（労務費、材料費、直接経費、諸経費等、

必要とするすべての費用を合算した単価）等の見積により積算し、政府直轄や他ドナーの実績と比較、検討することになる。

（２）積算基準

「積算」にあたっては、原則として被援助国公的機関に積算基準等がある場合はこれにより、ない場合もしくはあってもこれにより難い場合は、他ドナー等によって建設されている学校の実勢によるＢＱ表等に準拠するものとし、準拠した積算基準等を提示する。

（３）価格の変動

積算価格には、物価上昇率等の価格変動予測値は加味しない。

（４）税金の処置

無償資金協力事業は免税が原則である。一例として、被援助国に「消費税」のような付加価値税が設定されていても、積算単価（価格）は付加価値税を除いたものとしなければならない。

（５）各種単価、機材単価、工事費等の見積について

原則として、見積は３者（社）以上から徴収するものとする。

見積の依頼先としては、メーカー、運送業者・リース業者等の各種営利会社、専門商社、取扱代理店、現地あるいは近隣第三国の建設業者等の様々な企業が想定されるが、依頼先の選定にあたっては、第三国、現地にかかわらず、規模、実績、技術力、信用度等を総合的に調査・検討し、現実的に対応可能な信頼性のある企業を選定しなければならない。

また、工事費等は別として、労務単価、材料（資・機材）単価等については、可能な限りそれぞれの取扱企業に直接依頼することが原則であり、現地施工業者等に安易に一括して依頼することは避けなければならない。

見積を依頼するにあたっては、見積対象の品質・規格・形状・寸法、職種、仕様、図面等および納入場所、所要数量、所要時期、使用期間等の見積依頼内容・条件等を明確に提示するとともに、見積価格（単価）の査定を容易にするため、あらかじめ必要事項を十分検討・整理した見積書式を作成・提示し、これらに基づいた見積書の作成・提出を依頼する。

なお、見積書には必ず見積責任者、見積有効期限等を明示するよう依頼する。

見積価格（単価）を査定するにあたっては、見積依頼内容・条件等と各見積書の見積内容との整合性、適合性等を精査し、見積書相互の相違点、類似点等を的確に把握したうえで、それぞれの見積書について、政府直轄や他ドナーの実績との比較・照合を行うとともに、不明な点については見積提出者に説明を求める等のことにより、内容を十分精査・検討し、必要に応じ補正あるいは不要のもの（付加価値税等）を控除する等、見積価格（単価）を適正に査定する。精査の過程で不適切とみなさざるを得ない見積書があった場合は、当該見積業者に修正を求めるか、見積依頼先を選定し直し、別途、見積を徴収する等の措置を講じ、再度、前述した精査、検討、補正、査定等を行う。

その結果、各見積書が適正なものとなれば、査定最低価格（単価）をもって積算価格（単価）とすることを原則とする。

補足事項：徴収見積が３者に満たない場合等の積算価格（単価）の査定について

徴収見積が 3 者に満たない場合及び多量機材の積算価格（単価）については、以下によ

り適切に査定しなければならない。

(1) 徴収見積が3者に満たない場合
諸般の事情により、見積を3者（以上）から徴収できなかった場合（2者あるいは1者からのみの徴収）は、精査した見積最低価格（単価）を、別途、積算価格（単価）として適切に低減する。
(2) 多量機材
機材調達の一環として調達される多量機材（単品あるいは類似品との合計調達量が大量で、調達費に占める割合が大きい機材）で、見積価格にスケールメリットが十分に反映されていないと判断される場合は、見積の多寡に係わらず（1）項と同様、精査した見積最低価格（単価）を、別途、積算価格（単価）として適切に低減する。

なお、これらの取り扱いについては概略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。

（６）機材価格の設定根拠

機材価格は、前記（５）項に基づく見積を機材価格設定根拠の原則とするが、カタログ等がある場合には積算価格（単価）として適切に査定したうえで、機材価格設定根拠の一つとすることができる。

（７）通貨交換レート

日本円と基軸通貨および基軸通貨と現地通貨の交換レートを積算時点において調査・検討し、積算時点の前月末日を起算日とした過去 3 ヶ月の平均レート（日本円から基軸通貨への交換には主要銀行 TTS レート、基軸通貨から現地通貨への交換には主要銀行 TTB レート）を使用することを原則とする。現地通貨のレートが日本国内で入手できない場合は、現地の公的機関（中央銀行、財務省等）から入手する。

補足事項：現地通貨について
現地で徴収した見積等の通貨単位が現地通貨であり、また、現地通貨事情がインフレ等により極端に悪化し、案件が実施される時点で積算価格が実状に合わなくなることが想定される等、やむを得ざる場合に限り、当該国内で主に流通している基軸通貨に換算し積算することができるものとするが、その可否については、概略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。

（８）積算時点
積算時点は、現地調査が終了し帰国した月とする。

（９）業務期間等
施工（調達）管理に係るすべての業務は、工事着手（調達契約）より工事竣工（検収）、引渡しまでの間に完了するものとする。

4-2　建設費

建設費の「積算」は、4-1-3（5）項に基づく単価によることを基本とし、政府直轄や他ドナー等によって建設されている学校の実勢によるＢＱ表等に基づき、現地仕様・設計及

び施工方法等にかかる必要な改善にかかる費用を考慮して算出することを原則とする。

具体的には、ＢＱ表等に沿った項目毎の単価（労務費、材料費、直接経費、諸経費等、必要とするすべての費用を合算した単価）等の見積により積算し、政府直轄や他ドナーの実績と比較、検討することになる。

なお、積算方法については概略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。

4-3　機材調達費

機材調達費の「積算」は、4-1-3（6）項に基づく単価によることを基本とする。

具体的には、輸送梱包費や一般管理費などのすべての経費を含めた目的地渡しの機材単価（CIP（Freight/Carriage& Insurance Paid to named point of destination)の見積により積算し、政府直轄や他ドナーの実績と比較、検討することになる。ただし、諸般の事情から輸送梱包費等を別途抽出して算定・計上する必要がある場合には、その理由、実情等を明確に提示することにより、適宜抽出して積算することができる。

いずれにしても、積算方法については概略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。

第 5 章　調達代理機関費

5-1　調達代理機関費の範囲

調達代理機関費の範囲は、施工監理コンサルタントの調達、施工業者・調達業者の調達（資金管理を含む）に必要な費用に限られるものとし、業者契約までに要する業務（入札業務）、業者契約以降の業務（契約管理業務）として整理する。（図 3-1 参照）

5-2　調達代理機関費の積算

5-2-1　直接人件費（調達代理機関要員の賃金）

（１）調達代理機関要員の範囲、格付および配置体制

１）調達代理機関要員の範囲は、以下のとおりとする。

①調達代理機関統括者　　：当該コミュニティ開発支援無償案件の調達及び案件全体の進捗を管理する調達代理機関の要員

②調達代理機関統括補佐　：統括者の業務を補佐するとともに、入札業務および設計監理業務を担当するコンサルタントの調達、施工（調達）業者の調達、契約開始後の資金管理を行う調達代理機関の要員

③調達代理機関国内担当者：本邦にて、資金管理、入札関連業務等を行う調達代理機関の要員

上記において、業者との契約管理・資金管理及び入札図書作成は②の要員が担当することを原則とするが、③の要員については必要性を確認の上、配置することとする。

２）調達代理機関要員の格付（必要とされる業務レベル）の基本となる標準の経験年数は、表 5-1 を標準とする。

なお、調達代理機関要員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調達代理機関統括者　　：２号以下
②調達代理機関統括補佐　：４号以下
③調達代理機関国内担当者：４号以下

表 5-1　調達代理機関要員の格付（号）

格付	格付の定義
１号	複数の非定型業務を統括し、極めて高度で複雑な業務のプロジェクトマネージャーを勤めるもの
２号	・　定型業務に精通し、部下を指導して複数の業務を担当する者 ・　非定型業務を指導し、自ら最重要部分を担当する者

3 号	・ 一般的な定型業務に精通するとともに、高度な定型業務を複数担当する者 ・ 上司の指導の下に、非定型業務を担当する者
4 号	・ 一般的な定型業務を複数担当する者 ・ 上司の包括的指示のもとに、高度な定型業務を担当する者
5 号	・ 上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当する者 ・ 上司の指導の下に、高度な定型業務を担当する者
6 号	・ 上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務の一部を担当する者 ・ 補助員を指導して基礎的資料を作成する者

補足事項：調達代理機関要員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概略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）調達代理機関要員の配置体制

調達代理機関要員の配置体制は、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、現地傭人との業務分担を明確に整理する等、現地傭人計画との整合・調整も図りつつ、以下の原則を踏まえた上で、必要とする要員数（役割分担）・経験年数（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調達代理機関統括者、調達代理機関統括補佐は、これを兼ねることができる。兼務とする場合は、統括者としての業務と統括補佐としての業務を明確に峻別し、それぞれの格付けにて積算を行うこととする。

②調達代理機関統括補佐は同一案件で複数ロットの工事が同時に重複して施工される場合も含め、1 案件につき 1 名を原則とする。また、同一国で複数のコミュニティ開発支援無償案件が並行して実施され、同一の調達代理機関が関わる場合、重複期間の統括補佐は原則計 1 名として、積算を作成するものとする。

③施工管理支援方式[1]が採られ、コンサルタントが施工管理支援技術者を追加配置する場合、調達代理機関の要員配置を効率化する。入札が実施されない期間中は、調達代理機関統括補佐の配置を効率化する。

④日本人要員と現地傭人を併せて計画する場合、及び、日本人要員を複数配置する場合は、各要員の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入札関連業務においては、別途コンサルタントが配置されることに留意し、コンサルタントとの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。

[1] 施工管理支援方式：5 ページ 2-3-5 を参照

補足事項：調達代理機関要員の配置体制について
本項における調達代理機関要員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、必要とする業務レベル等を有する現地傭人（被援助国人、第三国人）が、5-2-2(1)項（現地傭人費の項）の諸原則に従い調達（雇用）可能な場合は、これを活用することを検討し、日本人要員の配置は、必要最小限におさえるべきものであることに留意する。

（２）調達代理機関要員の派遣原則

１） 派遣期間（月数）

日本人要員の派遣（業務）期間は、事業実施工程表に基づき算定するものとする{2-3-4(3)項参照}。

２）業務期間対象外となる期間

以下の期間は、業務期間対象外とすることを原則とする。

①調達代理業務契約前、工事竣工（機材検収）引渡し後およびソフトコンポーネント完了後の現地滞在期間。

②帰国後の国内業務期間。

（３）直接人件費の算定

直接人件費は、それぞれの調達代理機関要員の格付（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＝当該調達代理機関要員の業務期間（月数）×当該調達代理機関要員の賃金（月額）

5-2-2　直接経費

他のコミュニティ開発支援無償案件と同一の調達代理機関が関わる可能性がある場合、合理的かつ経済的な体制を検討し、その場合の積算を作成する。

（１）現地傭人費

１）現地傭人の範囲、配置体制

①現地傭人の範囲

現地傭人の範囲は、被援助国人または第三国人の事務員（事務、会計等）、オフィスボーイ（雑役）、保安要員（ガードマン）、運転手、通訳（事務、技術）に限られる。

なお、現地傭人とは、調達代理機関が現場事務所で直接雇用する要員であることを前提とする。

②現地傭人の配置体制

現地傭人の配置体制は、事業実施計画策定の一環として、調達代理機関要員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、調達代理機関要員の配置体制{5-2-1(1) 3)項参照}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. 第三国人現地傭人は、被援助国国内居住者であることを原則とする。
b. 事務員（事務、会計等）、オフィスボーイ（雑役）、保安要員（ガードマン）、運転手、通訳（事務、技術）は、現地事務所付近居住者（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、現地事務所付近以外からの雇用とすることができる。
c. 事務員（事務、会計等）、オフィスボーイ（雑役）、保安要員（ガードマン）、運転手、通訳（事務、技術）は、必要最小限の配置とする。

d. オフィスボーイ（雑役）は、現場事務所で使役するものに限られる（宿舎雇いの雑役等は含まれない）。
e. 運転手は、現場事務所で使用する車輌についてのみ配置できる（個人で使用する車輌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、事業実施工程表に基づき算定するものとする{2-3-4(3)項参照}。
①事務員（事務、会計等）、オフィスボーイ、保安要員：
当該現場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
②運転手、通訳（事務、技術）：
調達代理業務契約より事業完了まで（最長期間）もしくはその範囲内で必要とする期間

３）現地傭人の賃金（月額あるいは日額）
現地傭人の賃金は、以下により適正に設定する。
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の稼動日数に基づくものとする。
①労務単価
a. 被援助国人労務単価
被援助国人の労務単価については、被援助国公的機関の公定価格がある場合はこれにより、公定価格がないか、あっても現実性に欠ける場合は、4-1-3(5)項に基づく見積により査定する。
労務単価として基本的に認められる基準内給料（基準単価）以外の諸手当は、賞与（ボーナス）、退職手当、法定福利費（労災保険料、雇用保険料、健康保険料、年金保険料等の法定の事業主負担額）等、特に被援助国の法令で認められているものあるいは慣習化しているものに限られる。
通常の標準的な条件下で行う業務については、休日・時間外勤務手当等を加算してはならない。
労務単価の査定にあたっては、基準単価に賞与（ボーナス）、退職手当、法定福利費（労災保険料、雇用保険料、健康保険料、年金保険料等の法定の事業主負担額）等を加算した複合単価（現場管理費相当分を含む単価）とし、表 5-2 の様式に準じ整理する。見積単価にこれらの手当が含まれていない場合、基準単価に被援助国の労働法規等で定めるこれらの手当を加算し、表 5-3 の様式に準じ整理する。
施工条件、施工方法等により休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務等による業

務が必要な場合は、被援助国労働法規および適用する積算基準等に準拠し、これらの手当（割増賃金）を加算した労務単価（補正賃金）を設定、通常の業務とは分けて積算する。
なお、割増（率）の対象となる賃金は、諸手当を除く基準単価に限られる。

表 5-2　諸手当を含む労務単価整理表（例）

単位：現地通貨等

職　種	単位	A 社	B 社	C 社	査定単価	査定根拠
会計事務	月	2,800	3,100	3,000	2,800	
運転手	月	1,000	1,500	1,100	1,000	

表 5-3　諸手当を含まない労務単価整理表（例）

単位：現地通貨等

職　種	単位	社名	基準内給料（基準単価）	賞与（ボーナス）	退職手当	法定福利費	合　計	査定単価
	月	A						
		B						
		C						
会計事務	月	A						
		B						
		C						
運転手	月	A						
		B						
		C						

b. 第三国人（被援助国国内居住者）労務単価
第三国人労務単価は、被援助国人労務単価の査定方式に準じ査定し、整理する。

4）現地傭人の手当
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、これらの手当は、施工条件、施工方法等により休日、時間外、夜間、深夜、交代勤務など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現地傭人を特定したうえで、別途、支給することができる。

5）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（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）

②:現地傭人費（日額賃金による場合）
＝当該傭人の雇用日数（休日を除く稼動日数）× 当該傭人の賃金（日額）

（２）旅費・日当・宿泊費

１）旅費

①航空賃

調達代理機関事務所の所在国から派遣される調達代理機関要員の赴任・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する。

なお、料金クラスは以下による。

a. 格付２号以上の調達代理機関要員 ：ビジネスクラス（割引運賃）

b. 格付３号以下の調達代理機関要員 ：制限付きエコノミークラス普通運賃（同）

補足事項：割引運賃の利用について

ビジネスクラスについては正規割引航空賃を上限とし、エコノミークラスについてはZONE-PEX運賃を上限として積算を行うものとする。

なお、ZONE-PEX運賃の設定がない場合は、制限付きエコノミークラス普通運賃（Ｙ2）を上限に積算を行うものとし、Y2が設定されていない区間については、Ｙ1運賃とし、混在する場合はその組合せによることを原則とする。

ただし、全行程をＹ1 料金とした場合よりもＹ2 料金が高額となる場合は、全行程をＹ1料金によることとする。

②援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）

調達代理機関事務所の所在国から派遣される調達代理機関要員及び現地傭人（第三国人技術者）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。

補足事項：被援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）の取り扱いについて

1. 調達代理機関要員の場合

必要性が明確に特定できる現地サイト間の移動、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）および赴任・帰国等を空路以外の航路、陸路等によらざるを得ない場合に限り、第三国経由等を含め、利用する空路、航路、陸路等の交通機関に要する料金を本項により算定し、計上することができるものとする。

2. 事務員、オフィスボーイ、保安要員、運転手（現地傭人）の場合

旅費等は原則として計上できないものとするが、現地の労働事情等から現地サイト付近以外からの雇用とせざるを得ない場合の赴任・離任等および必要に応じての現地サイト間の移動（転用）に限り、第三国経由等を含め、利用する空路、航路、陸路等の交通機関に要する料金を本項により算定し、計上することができるものとする。

③日本国内旅費

調達代理機関要員の出国・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。

④一時帰国に要する旅費

調達代理機関要員で、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

調達代理機関要員については、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 5-4 の日当単価および表 5-5 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、出国・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

赴任手当てとして、出国・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

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（日本人要員）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。

表 5-4　日当単価表

単位：円

格付（号）	日当（1 日あたり）
1 号	4,500
2 号	4,500
3 号	3,800
4 号	3,800
5 号	3,800
6 号	3,200

表 5-5　日当・宿泊費の逓減率表

単位：%

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

３）宿泊費

現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える調達代理機関要員および現地傭人(宿舎を必要とする場合に限られる）は、借上宿舎（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、

5-2-2（3）項に準じ適正に算定する。

なお、調達代理機関要員については、別途、以下により宿泊費を支給できるものとし、それぞれの格付（号）に応じた表 5-6 の宿泊費単価および表 5-5 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)以下の調達代理機関要員については、上述した借上宿舎の規模設定対象要員から除外する{5-2-2(4)1)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

現地に常駐する調達代理機関要員に限り、調達代理業務契約から 30 日（夜）間および事業完了日までの 30 日（夜）間については、同期間の借上宿舎を控除することを前提に宿泊費を支給することができる。

（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

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（調達代理機関要員）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。

表 5-6　宿泊費単価表

単位：円

格付（号）	宿泊費（1 夜あたり）
1 号	13,500
2 号	13,500
3 号	11,600
4 号	11,600
5 号	11,600
6 号	9,700

（３）営繕施設

施設の設置方法は、借家、アパート、ホテル等の借上げとし、要する費用は、賃貸条件および供用期間に応じた賃貸料とし、関係各項に準じ適正に算定する。

１）事務所の家具・備品、設備、用具等に要する費用

事務所の家具・備品、設備、用具等に要する費用は、以下により算定する。

①家具・備品、設備等の配備

家具・備品、設備等は現地調達を原則とし、施設借上げの賃貸条件・内容等を明確に提示したうえで、表 5-7 に提示されたもので、借上施設に配備されていないものがあれば、配備する。

なお、上記以外に、寒冷地における暖房器具等、特別の事情から特に必要とするものについては、その理由を明確に提示することにより、別途、追加配備することができる。

表 5-7　事務所の家具・備品、設備

区分	種　別	品　名	規　格	単　位	数　量
事務室	家具・備品	机 椅子 応接セット 書棚	事務用 事務用	脚/人 脚/人 式 式	平均利用者数 平均利用者数 1 1
	電気機器	エアコン 冷蔵庫 テレビ（衛星放送等の受信アンテナを含む）		式 台 台	1 1 1
会議室	家具・備品	テーブル 椅子 黒板	会議用 会議用	式 脚/人 式	1 平均利用者数 1
	電気機器	エアコン テレビ（衛星放送等の受信アンテナを含む） ビデオデッキ		式 台 台	1 1 1

②家具・備品、設備費の算定

家具・備品、設備費は、供用期間に応じた損料とすることを原則とし、4-1-3(5)項に基づく見積により購入価格（損料基礎価格）を査定したうえで、表 5-8 に基づき算定する。

ただし、これらを現地で賃貸する場合は、賃貸条件および供用期間に応じた賃貸料とし、関係各項に準じ適正に算定する。

表 5-8　家具・備品・設備の損料率

単位：%

内訳 供用期間	家具・備品		電気機器
	木製	金属製	
1 年以内	25	14	28
2 年以内	44	26	48
3 年以内	58	37	63
4 年以内	68	46	73
5 年以内	76	54	81

③用具等その他関連諸雑費の算定

上記家具・備品、設備等のほか、雑備品、雑設備、用具等（ラジオ、清掃用具、ガスコンロ、電気コンロ、ポット、茶器、灰皿、その他雑品・消耗品等）に要する費用およびこれら備品、設備等の据付に要する費用等を、その他関連諸雑費として下記により算定する。

なお、配備される家具・備品、設備等との関係（配備するものが少ない、あるいは賃貸内容に含まれる等）から定率によることがそぐわないと判断される場合は、実情（状）に応じ必要とするものを、関係各項に準じた積上げにより算定することができる。

その他関連諸雑費＝家具・備品、設備費合計×15%

2）宿舎等の家具・備品、設備、用具等に要する費用

調達代理機関要員、現地傭人宿舎の家具・備品、設備、用具等に要する費用は、以下により算定する。

①家具・備品、設備等の配備

家具・備品、設備等は現地調達を原則とし、賃貸条件・内容等を明確に提示したうえで、調達代理機関要員等宿舎については、表 5-9 に提示されたもので、労働者宿舎については、最低限必要としたもので、それぞれ借上施設に配備されていないものがあれば、配備する。

なお、上記以外に、寒冷地における暖房器具等、特別の事情から特に必要とするものについては、その理由を明確に提示することにより、別途、追加配備することができる。

表 5-9　宿舎等の家具・備品、設備

室名	種別	品　名	規　格	単　位	数　量
居　室	家具・備品	ベッド 机 椅子	シングル	台/人 脚/室 脚/室	平均利用者数 1 1
	電気機器	エアコン		式	1
談話室	家具・備品	応接セット		式	1
	電気機器	テレビ（衛星放送等の受信アンテナを含む） ビデオデッキ エアコン		台/室 台/室 式	1 1 1
食　堂	家具・備品	テーブル 椅子 厨房機器		式/室 脚/人 式/室	1 平均利用者数 1
	電気機器	冷蔵庫 エアコン		台/室 式	1 1

（注）1. 調達代理機関要員の範囲等は、5-2-1(1)1)項によるものとし、平均利用者数の算定にあたっては、現地滞在期間が 6 ヶ月（180 日）を超える調達代理機関要員のみを対象とする｛5-2-2(4)1）項の補足事項参照｝。

2. 現地傭人の範囲等は、5-2-2(1)1)項によるものとし、平均利用者数の算定にあたっては、被援助国人（宿舎を必要とする場合に限られる）のみを対象とすることを原則とするが、現地の労働事情等からこれによりがたい場合は、その他の現地傭人についても対象とすることができる。

②家具・備品、設備費の算定

家具・備品、設備費は、供用期間に応じた損料とすることを原則とし、4-1-3(5)項に基づく見積により購入価格（損料基礎価格）を査定したうえで、表 5-8 に基づき算定する。

ただし、これらを現地で賃貸する場合は、賃貸条件および供用期間に応じた賃貸料とし、関係各項に準じ適正に算定する。

③用具等その他関連諸雑費の算定

上記家具・備品、設備等のほか、雑備品、雑設備、用具等（ラジオ、電気スタンド、寝具、浴場・洗面用具、清掃用具、ポット、食器、茶器、その他雑品・消耗品等）に要する費用およびこれら備品、設備等の据付に要する費用等を、その他関連諸雑費として下記により算定する。

なお、配備される家具・備品、設備等との関係（配備するものが少ない、あるいは賃貸内容に含まれる等）から定率によることがそぐわないと判断される場合は、実情（状）に応じ必要とするものを、関係各項に準じた積上げにより算定することができる。

その他関連諸雑費＝家具・備品、設備費合計×15%

（４）手当

１）調達代理機関要員の手当

①在外勤務手当（月額）

現地滞在期間が６ヶ月(180 日)を超える調達代理機関要員については、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、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)以下の調達代理機関要員については、出張手当てとしての日当・宿泊費を支給するものとし、5-2-2(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。

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%）

補足事項：調達代理機関要員に係る在外勤務手当等の支給について

調達代理機関要員に係る在外勤務手当、日当、宿泊費等の支給についての基本的な考え方としては、現地滞在期間が６ヶ月(180 日)を超える場合は、転勤による長期赴任業務、現地滞在期間が６ヶ月(180 日)以下の場合は、短期出張業務として位置付けることとした。

この前提に基づき、転勤扱いとなる調達代理機関要員については、在外勤務手当を、出張扱いとなる調達代理機関要員については、在外勤務手当に替えて出張手当としての日当、宿泊費を支給することとして整理した。

これに関連し、転勤扱いとなる調達代理機関要員については、借上宿舎に宿泊することが前提であるが、出張扱いとなる調達代理機関要員についても、時と場合によっては、これら宿舎に宿泊せざるを得ない場合も想定されるが、現実的には出張扱いとなる調達代理機関要員を除外した施設規模での短期的な対応は可能と思われることから、出張扱いとなる調達代理機関要員については、出張手当によるホテル泊を原則とし、これら宿舎の施設規模設定対象要員とはしないこととして整理した。

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、休日、時間外、夜間、深夜、交替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要員を特定したうえで、別途、支給することができる。

２）現地傭人の手当

調達代理機関要員または同等の要員と同様、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、5-2-2(1)項に準拠し算定する。

（５）交通費（車輌費、通勤費等）

１）業務用車輌費

車輌は、サイトの分散状況、事業工程、調達代理機関要員数・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、調達方法を選定・整理するとともに、車輌種別（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、車輌損料、賃貸料、運転経費等、必要とする費用を適正に算定する。

（注） 1. 借上げ車輌については、自動車保険を付保することはできない（リース料金に含まれる）。
2. 賃貸条件で、燃料費は別途計上（実費精算）とされている場合は、5-2-2（5）2）項に準拠し算定する.
3. 賃貸条件で、リース会社では運転手を用意しないとされている場合は、5-2-2（1）項に基づき算定し、現地傭人費として計上する。

２）燃料費

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、5-2-2(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。

当該車輌の燃料費 ＝Ｌ×Ｄ×@

Ｌ　：当該車輌の運転１日あたり燃料消費量 ＝α×Ｐｓ×Ｈ
Ｄ　：当該車輌の運転（稼動）日数
　　＝{当該車輌の供用日数（拘束期間）－当該車輌の輸送（回送）期間 }
@　：燃料単価
α　：当該車輌の運転１時間あたり燃料消費率＝「算定表」参照
Ｐｓ：当該車輌の機関出力（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/日（運転時間あたり損料対象時間）

（注）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。

３）自動車保険

①自動車保険の内容、付保条件等

自動車保険は対人・対物・車輌について、購入（損料）した車輌に付保できるものとするが、契約内容・条件等は被援助国関連法規、現地の実情、使用状況等に応じた必要最小限のものとする。

なお、賃貸車輌は、原則として自動車保険の対象とはならない。

（注） ここでいう自動車保険とは、「建設機械等損料算定表」の機械器具等損料に含まれる保険料とは別の、被援助国の交通法規等に基づく強制保険もしくは任意保険等のことである。

②自動車保険料の算定

自動車保険料は、4-1-3(5)項に基づく保険契約内容・条件等を明確にした見積により保険料あるいは保険料率を査定したうえで、下記により算定する。

自動車保険料＝対人賠償保険料＋対物賠償保険料＋車輌保険料（車輌価格×α）

α：車輌保検料率（上記車輌価格を対象とした見積による査定料率）

４）通勤費

調達代理機関要員および現地傭人の通勤は、上記 1)項の車輌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。

（６）報告書等作成費

報告書等作成費は、入札評価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

入札評価報告書の翻訳料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 5-10 の翻訳単価に基づき算定する。

表 5-10　翻訳単価表

単位：円

対象言語名	翻訳単価	備　　考
ﾌﾗﾝｽ語、ｽﾍﾟｲﾝ語、ﾎﾟﾙﾄｶﾞﾙ語	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 5-11 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 5-11　製本部数・単価表（１ロットあたり）

単位：円

図　書　名	部　数	単　価	備　考
入札図書	5	現地見積等	簡易製本
入札評価報告書	5	現地見積等	簡易製本

（注） 1. 応札業者に配布する入札図書の製本料は計上できない。
2. 単価は、4-1-3（5）項に基づく現地見積等により適正に算定する。

（７）その他

前記各項に属さない、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。ただし、弁護士費用に裁判等の結果に関する経費(和解金、賠償金等)を含めることは認められない。

また、対象国の定めにより第三者検査機関による検査が必要となる場合は、その理由、実情（状）を明確に提示したうえで、検査委託に係る費用を適宜、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、概略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. 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。

5-2-3　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 5-12 に基づき設定した率を上限とする。

表 5-12　間接費率表

単位：%

	入札業務管理費	契約管理費
諸経費率（α）	100	90
技術経費率（β）	20	20

（２）諸経費の算定

諸経費は下記により算定する。

諸経費＝直接人件費×諸経費率（α）

（３）技術経費の算定

技術経費は下記により算定する。

技術経費＝（直接人件費＋諸経費）×技術経費率（β）

（４）間接費の算定

間接費は下記により算定する。

間接費＝諸経費＋技術経費

第 6 章　設計監理費（コンサルタント経費）

6-1　設計監理費の範囲

コンサルタントの設計監理費の範囲は、実施設計費および施工監理費に限られるものとし、詳細設計業務（現地調査、解析・設計、入札関連業務等）に関す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、機材の検収に係る諸費用を調達監理費、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。なお、入札関連業務とは入札図書作成、入札図書承認、公示、図渡し・現場説明、入札、入札評価等から構成される業務とする。

6-2　実施設計費および入札関連業務費

原則として被援助国公的機関に積算基準等がある場合は、これにより、ない場合もしくはあってもこれにより難い場合は、他ドナー等によって建設されている学校建設事業の実績（事業費に対する実施設計・入札業務費の割合）等に準拠するものとし、準拠した積算基準等を提示する。更にそれにもより難い場合は、必要な技術者の配置計画を策定の上積算を行う。

以下に標準的な費用の内容を示すが、積算方法については概略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。

6-2-1　直接人件費

（１）技術者の配置体制

実施設計および入札関連業務にかかるコンサルタント技術者の配置体制は、事業実施計画の一環として策定されるものであり、調達代理機関や現地コンサルタントとの業務分担を明確に整理し、作業に係る必要分野毎の要員数（役割分担）・必要とする技術レベル（格付）、各要員の配置期間（業務日数）等を適切に設定することにより、最も合理的な体制とする｛2-3-3(1)項、2-3-4(2)、(3)項参照｝。

なお、日本人技術者を配置する場合は、以下によることを原則とする。

１）日本人技術者の範囲

業務主任者　　：当該業務全体を統括管理する専門技術者（当該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。）

設計・入札業務担当技術者：当該業務に包含される各専門分野を担当する専門技術者

２）日本人技術者の格付

業務主任者　　：３号以下（格付は表 6-1 を標準とする）

設計・入札業務担当技術者：３号以下（格付は表 6-1 を標準とする）

なお、日本人技術者の格付（号）は、業務内容、技術的難易度等からこれにより難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。

表 6-1　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

（２）技術者の単価（月額）
日本人技術者の単価は、それぞれの格付（号）に応じた月額単価とする。
現地技術者の単価（6-2-2 直接経費として別途計上されない直接経費や間接費等を含む）は、4-1-3(5)項に基づく見積により査定する。

（３）直接人件費の算定
直接人件費は、それぞれの技術者の技術レベル（格付）および事業実施工程表に基づく配置期間（月数）に応じ、下記により算定する。

直接人件費＝当該技術者の業務期間（月数）×当該技術者の単価（月額）

6-2-2　直接経費

原則として被援助国公的機関に積算基準等がある場合は、これにより、ない場合もしくはあってもこれにより難い場合は、他ドナー等によって建設されている小・中学校建設またはヘルスセンター・ポスト事業の実績（事業費に対する実施設計費・入札業務費の割合）等に準拠するものとし、準拠した積算基準等を提示する。更にそれにもより難い場合は、実施設計・入札関連業務を行うにあたり必要な業務計画に基づき算出する。
直接経費として計上する標準的な費用の内容は、以下のとおりである。ただし、元請コンサルタントが現地コンサルタントを活用する場合は、現地コンサルタントの活用にかかる直接人件費、直接経費、間接費等、現地コンサルタントが入札業務を行うにあたり必要な全ての費用を直接経費の現地傭人費として計上するものとする。

（１）現地傭人費

実施設計・入札関連業務を行うにあたり必要な現地傭人費は、5-2-2(1) 項に基づき算定する。

（２）旅費・日当・宿泊費
実施設計・入札関連業務を行うにあたり必要な旅費・日当・宿泊費は、5-2-2(2)項に基づき算定する。

（３）営繕施設
実施設計・入札関連業務を行うにあたり必要な営繕施設は、5-2-2(3)項に基づき算定する。

（４）手当
実施設計・入札関連業務を行うにあたり必要な手当は、5-2-2(4)項に基づき算定する。

（５）通信費
実施設計・入札関連業務を行うにあたり現地コンサルタントが必要な通信費は、業務内容に基づき所要数量等を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、

適正に算定する

（６）交通費

１）車輌費

車輌は、サイトの分散状況、事業工程、技術者数・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、車種種別（乗用車、ワゴン車、四輪駆動車等）、仕様、所要台数、運転（稼働）日数等を適切に査定した上で、賃貸条件・料金あるいは 4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

２）燃料費

燃料費は、運転日あたり運転時間等から所要数量を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

（７）印刷費

実施設計・入札関連業務を行うにあたり必要な印刷費は、業務内容に基づき所要数量等を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

（８）その他

前記各項に属さない、特別な費用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。

6-2-3　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 6-1 に基づき設定した率を上限とする。

表 6-2　間接費率表

単位：%

諸経費率（α）	100
技術経費率（β）	20

（２）諸経費の算定

諸経費は下記により算定する。

諸経費＝日本人技術者の直接人件費×諸経費率（α）

（３）技術経費の算定

技術経費は下記により算定する。

技術経費＝（日本人技術者の直接人件費＋諸経費）×技術経費率（β）

（４）間接費の算定

間接費は下記により算定する。

間接費＝諸経費＋技術経費

6-3　施工監理費

施工監理費は、原則として被援助国公的機関に積算基準等がある場合は、これにより、ない場合もしくはあってもこれにより難い場合は、他ドナー等によって建設されている小・中学校またはヘルスセンター・ポスト建設事業の実績（事業費に対する施工監理費の割合）等に準拠するものとし、準拠した積算基準等を提示する。更にそれにもより難い場合は、施工監理を行うにあたり必要な技術者の配置計画に基づき算出する。

以下に標準的な費用の内容を示すが、積算方法については概略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。

6-3-1　直接人件費

（１）日本人技術者の配置体制

技術者の配置体制は、事業実施計画の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、調達代理機関や日本人技術者、現地コンサルタントとの業務分担を明確に整理し、以下の原則により、作業に係る必要分野毎の要員数（役割分担）・必要とする技術レベル（格付）、各要員の配置期間（業務日数）等を適切に設定することにより、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、品質確保、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、その理由を明確に提示することにより必要な期間、複数配置することを検討することができる。

② 専門分野の工事が含まれる場合、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、その他の施工監理技術者を必要な期間、配置することができる。

③ 日本人施工監理技術者と現地傭人（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に適切に配置する。

④ 経済性も重視し、過剰な各要員の配置とならないように留意する。

１）日本人技術者の範囲

常駐施工監理技術者：工事施工期間を通じて現地に駐在し、当該工事全体の施工監理を行う専門技術者

その他の施工監理技術者：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）日本人技術者の格付

常駐施工監理技術者　　：３号以下（表 6-1 を標準とする）
その他の施工監理技術者　：３号以下（表 6-1 を標準とする）

なお、日本人技術者の格付（号）は、業務内容、技術的難易度等からこれにより難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。

（２）日本人技術者の単価（月額）

日本人技術者の単価は、それぞれの格付（号）に応じた月額単価とする。

現地技術者の単価（6-3-2 直接経費として別途計上されない直接経費や間接費等を含む）は、4-1-3(5)項に基づく見積により査定する。

（３）直接人件費の算定

直接人件費は、それぞれの技術者の技術レベル（格付）および事業実施工程表に基づく配置期間（月数）に応じ、下記により算定する。

直接人件費＝当該技術者の業務期間（月数）×当該技術者の単価（月額）

6-3-2　直接経費

原則として被援助国公的機関に積算基準等がある場合は、これにより、ない場合もしくはあってもこれにより難い場合は、他ドナー等によって建設されている学校建設事業の実績（事業費に対する施工監理費の割合）等に準拠するものとし、準拠した積算基準等を提示する。更にそれにもより難い場合は、施工監理を行うにあたり必要な業務計画に基づき算出する。

直接経費として計上する標準的な費用の内容は、以下のとおりである。ただし、元請コンサルタントが現地コンサルタントを活用する場合は、現地コンサルタントの活用にかかる直接人件費、直接経費、間接費等、現地コンサルタントが施工監理を行うにあたり必要な全ての費用を直接経費の現地傭人費として計上するものとする。

（１）現地傭人費

施工監理を行うにあたり必要な現地傭人費は、5-2-2(1) 項に基づき算定する。

（２）旅費・日当・宿泊費

施工監理を行うにあたり必要な旅費・日当・宿泊費は、5-2-2(2)項に基づき算定する。

（３）手当

施工監理を行うにあたり必要な手当は、5-2-2(4)項に基づき算定する。

（４）品質管理費

施工監理計画に基づく各種品質管理試験（コンクリート、骨材類、各種材料等）に要する費用は、現地に適当な試験実施機関がある場合はこれを利用することとし、当該試験実施機関の定める料金により算定する。

適当な試験実施機関がない場合および現場で実施する試験、特殊な品質管理等（平板載荷試験、その他各種原位置試験、各種測定計器の設置・撤去および測定等）については、実情（状）に応じ試験、測定機械・器具費、運転経費、材料費（消耗品を含む）、労務費等、必要とする費用を、所要数量等を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

なお、試験、測定機械・器具等の準備数は、一組とすることを原則とするが、サイトの

分散状況、施工工程等、特別の事情からこれによりがたい場合は、その理由を提示することにより、適宜、適切な準備数とすることができる。

補足事項：品質管理試験等について

品質管理のための各種試験等は、工事仕様と密接に関連したものであり、契約図書において適切に指示（試験項目、内容、頻度、管理基準等）すべきものであることに留意する。

（５）通信費

施工監理を行うにあたり現地コンサルタントが必要な通信費は、業務内容に基づき所要数量等を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

（６）交通費

１）車輌費

車輌は、サイトの分散状況、工事工程、技術者数・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、車種種別（乗用車、ワゴン車、四輪駆動車等）、仕様、所要台数、運転（稼働）日数等を適切に査定した上で、賃貸条件・料金あるいは 4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

なお、ソフトコンポーネント管理に使用する車輌に関しては、ソフトコンポーネント業務委託先や施工監理の車輌を使用することを原則とする。これによりがたい場合は、その理由を明示した上で、現地レンタカー（運転手込み）を借上げすることができる。その場合には、事業実施工程表に基づき所要時間（日数）・車種・台数等を適切に査定した上で、賃貸条件・料金あるいは 4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

２）燃料費

燃料費は、運転日あたり運転時間等から所要数量を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

（７）印刷費

施工監理を行うにあたり必要な印刷費は、業務内容に基づき所要数量等を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

（８）営繕施設

施工監理を行うにあたり必要な営繕施設は、5-2-2(3)項に基づき算定する。

（９）その他

前記各項に属さない、特別な費用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。

6-3-3　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 6-2 に基づき設定した率を上限とする。

表 6-3　間接費率表

単位：%

諸経費率（α）	90
技術経費率（β）	20

（2）諸経費の算定

諸経費は下記により算定する。

諸経費＝日本人技術者の直接人件費×諸経費率（α）

（3）技術経費の算定

技術経費は下記により算定する。

技術経費＝（日本人技術者の直接人件費＋諸経費）×技術経費率（β）

（4）間接費の算定

間接費は下記により算定する。

間接費＝諸経費＋技術経費

6-4　調達監理費

6-4-1　直接人件費

（1）日本人技術者の配置体制

技術者の配置体制は、事業実施計画の策定の一環として策定されるものであり、調達規模・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（調達監理計画）を総合的に検討のうえ、調達代理機関や日本人技術者、現地コンサルタントとの業務分担を明確に整理し、以下の原則により、作業に係る必要分野毎の要員数（役割分担）・必要とする技術レベル（格付）、各要員の配置期間（業務日数）等を適切に設定することにより、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 常駐調達監理技術者は置かない。
② 調達監理技術者は、専門分野の調達、据付工事等および事前確認、各種打合せ、中間

検査、検収、引渡し等が並行して複数のサイトにわたり実施される場合、その必要性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 日本人調達監理技術者と現地傭人（調達監理技術者）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に適切に配置する。

④ 検査技術者は、検査毎に１名を原則とする。
ただし、当該調達業者から提示された製品検査報告書、機器製作図、その他関連図書等の確認・照合、これらに関連した各種打合せ業務等に係る検査要員については、業務量・内容等に応じて複数配置することができる。また、製品検査業務の一環としての書面確認・照合、各種打合せ業務等および船積前機材照合検査の委託に関する第三者検査機関との連絡・調整業務等は、自社内における業務（出張業務外）であり、これらの業務に係る検査技術者については、旅費・日当・宿泊費を計上することはできない。

⑤ 分割調達（同期の調達全体を複数のロットに分けて発注する調達）とする場合、検査技術者、各調達監理技術者（日本人、現地傭人とも）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。

⑥ 経済性も重視し、過剰な各要員の配置とならないように留意する。

補足事項：日本人技術者（調達監理技術者）の配置体制について

本項における日本人技術者（調達監理技術者）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傭人（被援助国人、第三国調達監理技術者）を、6-4-2(1)(現地傭人の項)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（調達監理技術者）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。

２）日本人技術者の範囲

調達監理技術者　：必要期間、現地で専門分野（据付工事等を含む）の調達監理業務を行う専門技術者、必要に応じ現地で事前確認、各種打合せ、中間検査、検収、引渡し業務等を行う（あるいは補完する）専門技術者

検査技術者　：当該調達業者との立会検査｛製品検査（工場検査）、出荷前検査）業務および当該調達業者から提示された製品検査報告書、機器製作図、その他関連図書等の確認・照合、これらに関連した各種打合せ業務等ならびに船積み前機材照合検査の委託について、第三者検査機関との連絡・調整業務等を行う専門技術者

２）日本人技術者の格付

調達監理技術者　：３号以下（表 6-1 を標準とする）
検査技術者　：３号以下（表 6-1 を標準とする）

なお、日本人技術者の格付（号）は、業務内容、技術的難易度等からこれにより難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。

（２）日本人技術者の単価（月額）

日本人技術者の単価は、それぞれの格付（号）に応じた月額単価とする。
現地技術者の単価（6-3-2 直接経費として別途計上されない直接経費や間接費等を含む）は、4-1-3(5)項に基づく見積により査定する。

（３）直接人件費の算定

直接人件費は、それぞれの技術者の技術レベル（格付）および事業実施工程表に基づく配置期間（月数）に応じ、下記により算定する。

直接人件費＝当該技術者の業務期間（月数）×当該技術者の単価（月額）

6-4-2　直接経費

原則として被援助国公的機関に積算基準等がある場合は、これにより、ない場合もしくはあってもこれにより難い場合は、他ドナー等によって建設されている学校建設事業の実績（事業費に対する施工監理費の割合）等に準拠するものとし、準拠した積算基準等を提示する。更にそれにもより難い場合は、調達監理を行うにあたり必要な業務計画に基づき算出する。
直接経費として計上する標準的な費用の内容は、以下のとおりである。ただし、元請コンサルタントが現地コンサルタントを活用する場合は、現地コンサルタントの活用にかかる直接人件費、直接経費、間接費等、現地コンサルタントが調達監理を行うにあたり必要な全ての費用を直接経費の現地傭人費として計上するものとする。

（１）現地傭人費

調達監理を行うにあたり必要な現地傭人費は、5-2-2(1) 項に基づき算定する。

（２）旅費・日当・宿泊費

調達監理を行うにあたり必要な旅費・日当・宿泊費は、5-2-2(2)項に基づき算定する。

（３）手当

調達監理を行うにあたり必要な手当は、5-2-2(4)項に基づき算定する。

（４）通信費

調達監理を行うにあたり現地コンサルタントが必要な通信費は、業務内容に基づき所要数量等を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

（５）交通費

１）車輌費

車輌は、サイトの分散状況、工事工程、技術者数・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、車種種別（乗用車、ワゴン車、四輪駆動車等）、仕様、所要台数、運転（稼働）日数等を適切に査定した上で、賃貸条件・料金あるいは 4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

なお、ソフトコンポーネント管理に使用する車輌に関しては、ソフトコンポーネント業務委託先や施工監理の車輌を使用することを原則とする。これによりがたい場合は、その理由を明示した上で、現地レンタカー（運転手込み）を借上げすることができる。その場合には、事業実施工程表に基づき所要時間（日数）・車種・台数等を適切に査定した上で、賃貸条件・料金あるいは 4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

２）燃料費

燃料費は、運転日あたり運転時間等から所要数量を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

（６）印刷費

調達監理を行うにあたり必要な印刷費は、業務内容に基づき所要数量等を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

（７）営繕施設

調達監理を行うにあたり必要な営繕施設は、5-2-2(3)項に基づき算定する。

（８）その他

前記各項に属さない、特別な費用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。

6-4-3　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 6-2 に基づき設定した率を上限とする。

表 6-4　間接費率表

単位：％

諸経費率（α）	90
技術経費率（β）	20

（２）諸経費の算定

諸経費は下記により算定する。

諸経費＝日本人技術者の直接人件費×諸経費率（α）

（３）技術経費の算定

技術経費は下記により算定する。

技術経費＝（日本人技術者の直接人件費＋諸経費）×技術経費率（β）

（４）間接費の算定

間接費は下記により算定する。

間接費＝諸経費＋技術経費

第７章　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、業務内容に基づき所要数量等を適切に査定した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。なお、ソフトコンポーネントについては、施工監理に係る諸経費率を適用する。

補足事項：ソフトコンポーネントについて

ソフトコンポーネントを計画する場合は、以下の事項に留意する。
{別に定める要領「ソフトコンポーネント・ガイドライン」参照}

1. ソフトコンポーネントは、プロジェクトの立ち上がり支援等をおこなうものであり、技術協力の代替ではない（予算的にも大規模な投入は不可能であり、技術協力との連携についても充分な検討を要す）。
2. ソフトコンポーネントを実施することによる成果、効果等を充分に検討する。

第 8 章　その他

事業を実施するにあたって、前記各項に属さない、特別な費用（弁護士費用や公的検査機関費等）を必要とする場合は、その理由、実情（状）等を提示した上で、4-1-3(5)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定し、計上することができる。

第 9 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 9-1 により『概略事業費（無償）積算内訳書』として整理する。

表 9-1　概略事業費（無償）積算内訳書

構　成　項　目			内　　容	様　式
大項目	中項目	小項目		
表紙	・整理ファイル表紙	1）表紙	案件名・表題、事業年度（協力準備調査契約年度）、コンサルタント名	付図 9-1
		2）背表紙		
	・見開き表紙		案件名・表題、事業年度、コンサルタント名 業務主任者、積算担当者、検算（照査）担当者等の氏名・押印	付図 9-2
目次				
1. 案件概要	・被援助国全体図		図上に施工位置・地域を示す 縮尺は適宜設定し、A4 サイズにまとめる	
	・施工地域概念図		工事現場が分散する場合や、資・機材の第三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 縮尺は適宜設定し、A4 サイズにまとめる	
	・計画概要図		当該施設計画一般図	
	・事業計画概要		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	
	・工事数量総括表		ロット別建設予定学校名、教室数、便所数、延床面積等を表にまとめる	
	・調達機材概要		主要機材リスト(調達先、単価（価格）、主な仕様等)	
2. 施工計画	・実施計画等の方針	1）調達代理機関による施工・調達方針	調達代理機関の体制（要員別、MM、格付け等）等について工程計画の策定とも関連させ記述	

		2)ロット分け、入札計画	①ロット構成概要 ②施工業者、設計コンサルタント、ソフトコンポーネント実施先、公的検査機関等の選定の手続き（入札）	
	・施設計画等の方針	１）自然条件に対する方針		
		２）平面計画に対する方針	①平面計画 ②立面・断面計画 ③家具・備品計画 ④その他	
		３）現地仕様とその改善案	①強度、耐久性に係る仕様 ②採光 ③身障者対応 ④その他	
		４）施設の仕様比較	①平面計画の比較 ②立面計画の比較 ③断面計画の比較 ④基礎形式の比較 ⑤仕上げ材料の比較 ⑥その他	
		５）品質管理計画		
	・調達計画等の方針	１）資機材調達計画	①被援助国における建設用資・機材の調達事情 ②第３国調達品目はその根拠を記述	
	・工程計画の方針	1)全体工程計画 ２）工事工程 ３)設計監理計画 ４）実施工程表		
３．実施計画(機材)	・実施計画等の方針	１）調達代理機関による機材調達方針	調達代理機関の体制（要員別、MM、格付け等）等について工程計画の策定とも関連させ記述	
		2)ロット分け、入札計画	①ロット構成概要 ②調達業者の選定の手続き（入札）	
	・機材選定の基本方針		機材選定にあたっての基本方針等を記述	
	・調達計画の策定	１）機材の調達計画	調達先選定の基本事項等	
		２）輸送計画	輸送範囲、輸送経路、輸送方法等	

		３）据付工事（施工）計画 ４）検査・検収等実施計画	据付工事の内容、要員計画、工程計画 検査・検収内容に応じた要員計画、工程計画	
	・工程計画の策定	１）調達実施工期の策定（工期設定の条件） ２）調達実施工期の算定 ３）調達実施工程表	①調達機材の製作期間 ②輸送期間と到達時期 ③諸手続きに要する期間 ④据付工事等の施工工程 ⑤検査・検収に要する期間 ⑥その他必要期間	
4. 積算条件・方法等	・積算時点 ・通貨の交換レート ・税金の処置 ・準拠する積算基準 ・積算条件	１）建設費 ２）機材調達費 ３）調達代理機関費 ４）設計監理費 ５）その他	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 １）弁護士費用 ２）公的検査機関費	
4. 事業実施工程表				付表 9-1
5. 概略事業費（無償）総括表	・建築単独案件	１）概略事業費（無償）総括表（建築単独案件） ２）調達代理機関費総括表（建築単独案件） ３）設計監理費総括表		付表 9-2-1 付表 9-3-1 付表 9-4 付表 9-2-2

	・機材調達との複合案件	1）概略事業費（無償）総括表（複合案件） 2）調達代理機関費総括表（複合案件） 3）設計監理費総括表	直接経費等で明確に区分できない費目は、直接人件費の総額に比例させて按分する	付表 9-3-2 付表 9-4
6．事業費内訳表	・建築建設費 ・機材調達費 ・調達代理機関費 ・設計監理費 ・その他	1）建築費 2）設備費 3）家具・備品費 1）機材費 2）輸送梱包費 3）据付工事費等 4）調達管理費 1）契約管理費 1）実施設計費 2）施工監理費 3）調達監理費 4）ソフトコンポーネント費 1）弁護士費用 2）公的検査機関費	総事業費 ①直接仮設 ②地業工事 ③土工事 ④躯体工事 ⑤仕上工事 ①機材本体費 ②交換部品費 ③その他	付表 9-5
7．事業費分析表	・概略事業費（無償）分析表 ・事業費構成比率表			付表 9-6 付表 9-7
8．労務単価表	・労務単価			付表 9-8

（注）1. 概略事業費（無償）積算内訳書の用紙は、Ａ４サイズとし、添付図面はＡ４またはＡ３サイズとする。
2. 概略事業費（無償）積算内訳書の編集形式は、Ａ４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。
3. 機材調達が施設建設調達と分離される場合には、下線の項目についても記載する。

付　　表

付図9-1　　概略事業費（無償）積算内訳書表紙および背表紙

○○○○国

□□□□□□□□計画

協力準備調査

概略事業費（無償）積算内訳書

平成○○年○○月		○○○○コンサルタンツ㈱
担当業務	氏名	押印
業務主任	○○○○	(印)
積算担当者	○○○○	(印)
積算担当者	○○○○	(印)
検算担当者	○○○○	(印)
検算担当者	○○○○	(印)

付図 9-2　概略事業費（無償）積算内訳書の見開き表紙（例）

付表9-1

事業実施工程表　（建築単独案件記載例）

国名：＿＿＿＿＿＿　案件名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

項目				年	2015年	2016年	2017年
				月	平成27年 10 11 12	平成28年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	平成29年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1
契約	交換公文調印（E/N）			閣議	▲E/N		
契約	贈与契約調印（G/A）				▲G/A		
契約	調達代理契約、コンサルタント契約			調達代理契約	▲	▲コンサルタント契約	
調達	調達代理機関					入札業務 / 契約管理業務	
調達						事務所開設	事務所閉鎖・精算
事業実施工程	第1バッチ 調達	入札図書作成			建設	家具	
事業実施工程	第1バッチ 調達	新聞公示（公示期間2週間）				建設 家具	
事業実施工程	第1バッチ 調達	入札図書配布・入札（ ）				建設 ▲ ▲ 家具	
事業実施工程	第1バッチ 調達	交渉・評価・				建設 家具	
事業実施工程	第1バッチ 調達	契約・施主承認				建設 家具	
事業実施工程	第1バッチ 監理	施工監理					完成検査
事業実施工程	第1バッチ 工事	建設工事					
事業実施工程	第2バッチ 調達	入札図書作成					
事業実施工程	第2バッチ 調達	新聞公示（公示期間2週間）					
事業実施工程	第2バッチ 調達	入札図書配布・入札（ ）				▲ ▲	
事業実施工程	第2バッチ 調達	交渉・評価・					
事業実施工程	第2バッチ 調達	契約・施主承認					
事業実施工程	第2バッチ 監理	施工監理					完成検査
事業実施工程	第2バッチ 工事	建設工事					
調達代理機関要員計画	日本人要員計画	担当		格付			
調達代理機関要員計画	日本人要員計画	調達代理機関統括者	現地	2			
調達代理機関要員計画	日本人要員計画	調達代理機関統括者	国内	2			
調達代理機関要員計画	日本人要員計画	調達代理機関統括補佐	現地	4			
調達代理機関要員計画	日本人要員計画	国内担当者（必要性を確認の上で配置）	国内	4			
調達代理機関要員計画	日本人要員計画	計		○名			
調達代理機関要員計画	現地備人計画	事務員（会計）	○名				
調達代理機関要員計画	現地備人計画	建築技術者					
調達代理機関要員計画	現地備人計画	機材調達監理補助者					
調達代理機関要員計画	現地備人計画	ｿﾌﾄｺﾝﾎﾟｰﾈﾝﾄ管理補助者					
調達代理機関要員計画	現地備人計画	事務員（事務）	○名				
調達代理機関要員計画	現地備人計画	雑役					
調達代理機関要員計画	現地備人計画	保安要員					
調達代理機関要員計画	現地備人計画	運転手	○名				
調達代理機関要員計画	現地備人計画	運転手（技術管理者付）					
調達代理機関要員計画	現地備人計画	通訳					
調達代理機関要員計画	現地備人計画	計	○名				
設計監理コンサルタント要員計画	元請コンサルタント要員計画 日本人要員計画	担当		格付			
設計監理コンサルタント要員計画	元請コンサルタント要員計画 日本人要員計画	業務主任者		3			
設計監理コンサルタント要員計画	元請コンサルタント要員計画 日本人要員計画	常駐施工監理技術者		3			完成検査
設計監理コンサルタント要員計画	元請コンサルタント要員計画 日本人要員計画	計		○名			
設計監理コンサルタント要員計画	元請コンサルタント要員計画 現地備人計画	運転手	○名				
設計監理コンサルタント要員計画	元請コンサルタント要員計画 現地備人計画	計					
設計監理コンサルタント要員計画	現地コンサルタント要員計画 現地備人計画	主任監理技術者	○名				完成検査
設計監理コンサルタント要員計画	現地コンサルタント要員計画 現地備人計画	監理技術者	○名				完成検査
設計監理コンサルタント要員計画	現地コンサルタント要員計画 現地備人計画						
設計監理コンサルタント要員計画	現地コンサルタント要員計画 現地備人計画	積算1	○名				
設計監理コンサルタント要員計画	現地コンサルタント要員計画 現地備人計画	積算2	○名				
設計監理コンサルタント要員計画	現地コンサルタント要員計画 現地備人計画	事務員	○名				
設計監理コンサルタント要員計画	現地コンサルタント要員計画 現地備人計画	雑役（元請コンサルと兼務）	○名				
設計監理コンサルタント要員計画	現地コンサルタント要員計画 現地備人計画	運転手	○名				
設計監理コンサルタント要員計画	現地コンサルタント要員計画 現地備人計画	計	○名				
その他	現地	調達アドバイザー	1名				
その他	現地	弁護士	1名				

延べ面積
第１バッチ　（□□校）
第１バッチ　（□□校）
○○○ ㎡
第２バッチ　（××校）
△△△ ㎡
合計　●●●● ㎡
（◎◎校）

調達代理機関の日本人配置

	入札監理	施工監理	計
総括	（ ）	（ ）	（ ）
総括補佐			
国内担当者1	（ ）	（ ）	（ ）
国内担当者2	（ ）	（ ）	（ ）

（ ）は国内作業

人・月集計表

国内	現地		計
M／M	M／M	渡航回数	M／M

凡例
現地作業（塗潰し）
国内作業（白抜き）
家具工事に係る作業

付表9-2-1

概略事業費(無償)総括表　(建築単独案件)(注)1

交換レート(注)2　1現地貨=　1Euro=　単位 (千円)

		総額	日本円 (千円)	現地貨		ユーロ		円換算計
		③+④	④	現地貨	円換算 (千円)①		円換算 (千円)②	①+②=③
	総事業費 (Ⅰ+Ⅱ+Ⅲ)							
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	調達代理機関費							
	(1)契約管理費							
Ⅲ	設計監理費							
	(1)実施設計費							
	(2)入札関連業務費							
	(3)施工監理費							
	(4)ソフトコンポーネント費							
Ⅳ	その他(弁護士費用、公的検査機関費等)							

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略事業費総括に使用する。

注 2　交換レートは、積算時点の米ドルおよ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。

注3　契約管理費は入札業務、資金管理業務等に必要な経費である。

付表9-2-2

概略事業費(無償)総括表　(複合案件)(注)1

交換レート(注)2　1現地貨=　1Euro=　単位 (千円)

		総額	日本円 (千円)	現地貨		ユーロ		円換算計
		③+④	④	現地貨	円換算 (千円)①		円換算 (千円)②	①+②=③
	総事業費 (Ⅰ+Ⅱ+Ⅲ)							
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	調達代理機関費							
	(1)契約管理費							
Ⅲ	設計監理費							
	(1)実施設計費							
	(2)入札関連業務費							
	(3)施工監理費							
	(4)調達監理費							
	(5)ソフトコンポーネント費							
Ⅳ	その他(弁護士費用、公的検査機関費等)							

注 1　本表は、土木工事、機材調達を含む複合案件の概略事業費総括に使用する。

注 2　交換レートは、積算時点の米ドルおよ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。

注3　契約管理費は入札業務、資金管理業務等に必要な経費である。

付表9-3-1

調達代理機関費総括表

交換レート　　1ユーロ＝　　1現地貨＝

		総額	日本円	現地貨		米ﾄﾞﾙ		円換算　計
		③＋④	④	現地貨	円換算計 ①	米ﾄﾞﾙ	円換算計 ②	①+②=③
調達代理機関費								
Ⅰ	契約管理費{(1)+(2)+(3)}							
	(1)　直接人件費 (2)　直接経費 (3)　間接費							

契約管理費は入札業務、資金管理に必要な経費である。

付表9-4

設計監理費総括表

交換レート　　1ユーロ＝　　1現地貨＝

	総額	日本円	現地貨		米ﾄﾞﾙ		円換算　計
	C＋D	D	現地貨	円換算計A	米ﾄﾞﾙ	円換算計 B	A+B=C
Ⅰ　設計監理費(1)+(2)							
(1)実施設計費　①+②+③							
① 直接人件費 ② 直接経費 ③ 間接費							
(2)入札関連業務費　①+②+③							
① 直接人件費 ② 直接経費 ③ 間接費							
(3)施工監理費　①+②+③							
① 直接人件費 ② 直接経費 ③ 間接費							
(4)調達監理費　①+②+③							
① 直接人件費 ② 直接経費 ③ 間接費							
(5)ソフトコンポーネント費　①+②+③							
① 直接人件費 ② 直接経費 ③ 間接費							

付表 9-5

概 略 事 業 費（無償）内 訳 表

案件名(年度)		コンサルタント名	
建設地		積算時点	
工期		通貨交換レート	
用途		案件形態	コミュニティー開発無償（平成　　年度）
敷地面積	建築面積		
延べ床面積	面積内訳		
施工床面積			

工 事 名 称								総合計	構成比　（%）	
	現地貨		円換算　（円）	第三国(USD)		円換算　（円）	日本円		単価	
	A	B		C	D				（千円／㎡）	
総事業費Ⅰ+Ⅱ+Ⅲ+Ⅳ+Ⅴ										
Ⅰ.建築建設費										
A.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.設備費										
3.家具・備品										
Ⅱ..機材調達費										
Ⅲ.調達代理機関費										
Ⅳ.設計監理費										
Ⅴ.その他（弁護士費用、公的検査機関費）										
Ⅰ+Ⅱ+Ⅲ+Ⅳ+Ⅴ　総合計										

付表9-6

#REF!

概略事業費（無償）分析表

施　設　名：　#REF!

建築延べ床面積：　#REF!　㎡　（内訳）

（施工床面積）：　#REF!　㎡　換算レート　¥/現地貨　¥/US$

No	項　目			備　考		
1.	延床面積あたり単価（施工床面積は（　）とし、併記のこと）					
	総事業費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	新築、改修および全体、各期ごとに作成のこと		
	建築建設費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	（注）小学校および病院の場合、次の項目も備考に記すこと		
	直接工事費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	（　教室数　校数　生徒数　）		
	建設費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	小学校		
	直接仮設工事費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	・1校あたり建設費		千円／校
	地業工事費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	・1校あたり機材費		千円／校
	土工事費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	・1校あたり延床面積		㎡／校
	躯体工事費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	・1教室あたり建設費		千円／教室
	仕上工事費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	・1教室あたり機材費		千円／教室
	設備費単価	（　）	#REF! 千円／㎡	・1教室あたり延床面積		㎡／教室
	電気設備費単価	（　）	千円／㎡	・生徒1人あたり建設費		千円／生徒
	給排水設備費単価	（　）	千円／㎡	・生徒1人あたり機材費		千円／生徒
	空調・換気設備費単価	（　）	千円／㎡	・生徒1人あたり延床面積		㎡／生徒
	その他工事費単価	（　）	千円／㎡			
	技能工派遣費単価	（　）	千円／㎡			
	家具・備品単価	（　）	#REF! 千円／㎡			
	輸送梱包費単価	（　）	千円／㎡			
	その他	（　）	千円／㎡			
2.	事業費構成比					
	建築建設費／総事業費		%	千円／㎡		
	調達代理機関費／総事業費		%	千円／㎡		
	設計監理費／総事業費		%	千円／㎡		
	ｿﾌﾄｺﾝﾎﾟｰﾈﾝﾄ費／総事業費		%	千円／㎡		
	設計監理費／建築建築費+設計監理費		%	千円／㎡		
	実施設計業務費／建築建設費+設計監理費		%	千円／㎡		
	施工監理費／建築建設費+設計監理費		%	千円／㎡		
3.	ローカルポーション比率（対トータル比）					
	事業費（LP）／事業費（TO）		%	（第三国調達もローカルポーションとする）		
	建設費（LP）／建設費（TO）		%			
	直接工事費（LP）／直接工事費（TO）		%			
	建築工事費（LP）／建築工事費（TO）		%			
	設備工事費（LP）／設備工事費（TO）		%			
	調達代理費（LP）／調達代理費（TO）		%			
4.	主要資材の数量・単価（材工共）			単位あたり数量	数　量	単　価
	鉄筋コンクリート量／延床面積			m3/m2	m3	円/m3
	型枠量／延床面積			m2/m2	m2	円/m2
	鉄筋量／延床面積			t/m2	t	円/t
	鉄骨量／延床面積			t/m2	t	円/t
	型枠量／コンクリート量			m2/m3	―	―
	鉄筋量／コンクリート量			t/m3	―	―
5.	直接工事費分析表の「材料費」「労務費」「機械器具費」「その他」の割合					
	労務費		%			
	材料費		%			
	機械器具費		%			
	その他（下請経費）		%			
	その他諸費		%			
	合計					

注：「単位あたり数値」は標準的数値を求めるためので、原則として、用途別・主要棟別とするが、この仕分けが適切にできない場合はサイト別でよい。

付表9-7

事業費構成比率表

1	積算時点		
2	国名		
3	案件名		
4	工事区分		
5	コンサルタント名		
6	交換レート		

教室数　　校数　　生徒数

	建設工事に係わる事業費構成比							
	項目	内訳	金額	構成比(%)			1教室当り単価(千円)	備　考
	事業費			項目内比率	対建設費	全体構成比		
	建設費 （A+B+C）							
		A. 校舎等建設費						
		B. 便所建設費						
		C. 教室等家具費						
	調達代理機関費							
		契約管理費						
	設計監理費 （A+B+C+D+E）							
		A. 実施設計費						
		B. 入札関連業務費						
		C. 施工監理費						
		D. 調達監理費						
		E. ソフトコンポーネント費						
	弁護士費							
	公的検査機関費							

付表9-8

労務単価表（例）

1	積算時点	平成＊年＊月	5	交換レート（注）2	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			

コードNo.（注)3	職種	内訳	単位	積算採用単価					
				基準単価（単価）	諸手当（注）4			合計現地通貨	円換算（円）
					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	測量助士		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。
なお、見積単価が諸手当を含んだものである場合は、基準単価欄を単価に替えて同欄に記載するとともに、その旨を付記する。

コミュニティ開発支援無償資金協力案件に係る概略事業費積算
マニュアル（学校建設編）

平成 19 年 5 月 アフリカ地域限定試行版発行
平成 21 年 3 月 第 1 回改訂
平成 24 年 11 月 29 日　第 2 回改訂
平成 27 年 1 月　第 3 回改訂

独立行政法人国際協力機構
資金協力支援部
〒151-0053　東京都千代田区二番町 5-25
二番町センタービル
TEL　03-5226-9265
FAX　03-5226-6381