

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)

(試行版)

2009年3月

独立行政法人 国際協力機構

はじめに

我が国が開発途上国に対して実施する無償資金協力は、当該国が公共的な開発計画を実施するのに必要となる生産物、役務を調達するために必要な資金を供与する政府開発援助のひとつです。

我が国のアフリカ地域における学校に対するコミュニティ開発支援無償資金協力事業の実施に必要な概略設計調査（協力準備調査）は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が実施していますが、その目的は、要請された案件が当該国の開発計画に照らし、無償資金協力案件としての妥当性の検証及び当該案件を無償資金協力対象案件として採択する際の最適案について概略設計を行うとともに、概略事業費を積算することであり、コンサルタント会社等との業務実施契約に基づき実施しています。

概略事業費の積算にあたっては、現地仕様と設計を用い、調達代理機関を通じて詳細設計・施工監理コンサルタント及び現地業者を活用するという特殊性のなかで、その精度を高める努力とともに、所定の期間内で作業がなされるよう積算方法の効率化・簡素化を図ることが求められていますが、その一助として取りまとめたのが、「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）」です。

本マニュアルが、コンサルタント等が実施する概略事業費の積算の質的向上に役立つことを期待しております。

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	機材使用の設定	3
2-3-3	調達代理体制及び詳細設計・施工監理計画等の策定	4
2-3-4	工程計画の策定	5

第3章 事業費の構成

3-1	事業費構成図	7
3-2	事業費の内容	8
3-2-1	建設費の内容	8
3-2-2	機材調達費の内容	8
3-2-3	調達代理機関費の内容	8
3-2-4	設計監理費の内容	10
3-2-5	ソフトコンポーネント費の内容	10
3-2-6	その他	10

第4章 建設・調達費の積算

4-1	積算共通事項	11
4-1-1	使用言語・用語	11
4-1-2	数値単位・計算基準	11
4-1-3	積算方法・条件等	12
4-2	建設費	14
4-3	機材調達費	14

第5章 調達代理機関費	
5-1 調達代理機関費の範囲	15
5-2 入札業務管理費・工事（調達）管理費・ソフトコンポーネント管理費	15
5-2-1 直接人件費	15
5-2-2 直接経費	18
5-2-3 間接費	30
第6章 設計監理費	
6-1 設計監理費の範囲	31
6-2 入札業務費	31
6-2-1 直接人件費	31
6-2-2 直接経費	32
6-2-3 間接経費	33
6-3 施工監理費	34
6-3-1 直接人件費	34
6-3-2 直接経費	35
6-3-3 間接経費	37
第7章 ソフトコンポーネント費	38
第8章 その他	39
第9章 積算結果の整理	40

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の学校建設案件（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。ただし、概略設計調査においては、全てのサイトに関するサイト調査が行われない中で概略設計・仕様を定めて概略の積算を行うことから、策定される施工（実施）計画はあくまでも概略の計画となる。

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) 主要資材や労務、事務所・宿舍等の実勢価格

(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

2-3 施工（実施）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（ソフトコンクリート計画を含む）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本邦技術者を原則1名配置することとし、本邦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。本邦技術者の配置体制には以下の3つの

方式がある。

なお、本邦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

インハウスコンサルタント方式とは、調達代理機関のインハウスコンサルタントとして本邦技術者を配置するものである。この方式では、調達代理機関とは別に、入札業務・施工監理業務の実施機関として、現地コンサルタントを配置する。本邦技術者は、現地コンサルタント選定から同コンサルタントによる施工監理全般にわたって現地コンサルタントに対して技術指導を行うこととする。なお、この方式の本邦技術者は、技術管理者と定義する。

② 技術アドバイザー方式

技術アドバイザー方式とは、調達代理機関とは別に、本邦技術者を配置するものである。この方式では、調達代理機関、本邦技術者とは別に、入札業務・施工監理業務の実施機関として、現地コンサルタントを配置する。本邦技術者は、現地コンサルタント選定から同コンサルタントによる施工監理全般にわたって調達代理機関に対して技術指導・助言を行うこととする。なお、この方式の本邦技術者は、技術アドバイザーと定義する。

③ 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、入札業務・施工監理業務の実施機関として、本邦技術者を配置するものである。本邦技術者は、現地コンサルタントを活用して入札業務・施工監理業務を実施する。なお、この方式の本邦技術者は、技術監理者と定義する。

(1) 調達代理体制

調達代理体制の策定にあたっては、入札業務・施工監理コンサルタント及び施工（調達）業者の調達（資金管理を含む）等に必要な要員について、工事（調達）内容、工程計画等に基づき総合的に検討する。また、本邦技術者の配置体制に応じて、現地コンサルタント選定から同コンサルタントによる施工監理全般にわたって技術指導・助言を行う本邦技術者の配置計画も併せて検討する。

(2) 入札業務・施工監理計画

入札業務・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、車輛、事務所等の配置及び施工監理、品質管理に係る諸手続き、時期、監理方法を適切に策定する。

要員計画においては、入札業務・施工監理に必要な入札業務要員、施工監理要員の技術レベル・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事例を調査し、施工（調達）実績等を確認した上で、現地の施工（調達）実態に即したものを基本とした上で、以下の事項に留意し、策定する。

- ① 現地仕様・設計に対して加えた必要な改善に係る作業期間を考慮する。
- ② 工程上必要な、品質管理に要する期間を考慮する。
- ③ 工事（調達）現場が多数・分散型であることから、全体工程（地域ブロック、ロット分け等）を考慮する。
- ④ 必要な資材・機材および労働力等について入手、手配可能な状況を考慮し、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）を考慮して適切に設定する。
- ⑥ 検査・検収等に要する期間
- ⑦ その他特に必要とする期間

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）手順に従い算定し、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」を総合的に検討し決定する。必要な場合、それぞれの工事（実施）期間、手順等を調整・変更する等して試行を繰り返すとともに、設計に要する期間についても再度検討を加える。

さらに経済性の観点からの評価を加えて、最も合理的な事業工期を設定する。

なお、事業計画に変更のあった場合はこれに従う。

(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（ソフトウエア納入完了）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。

第3章 事業費の構成

3-1 事業費構成図

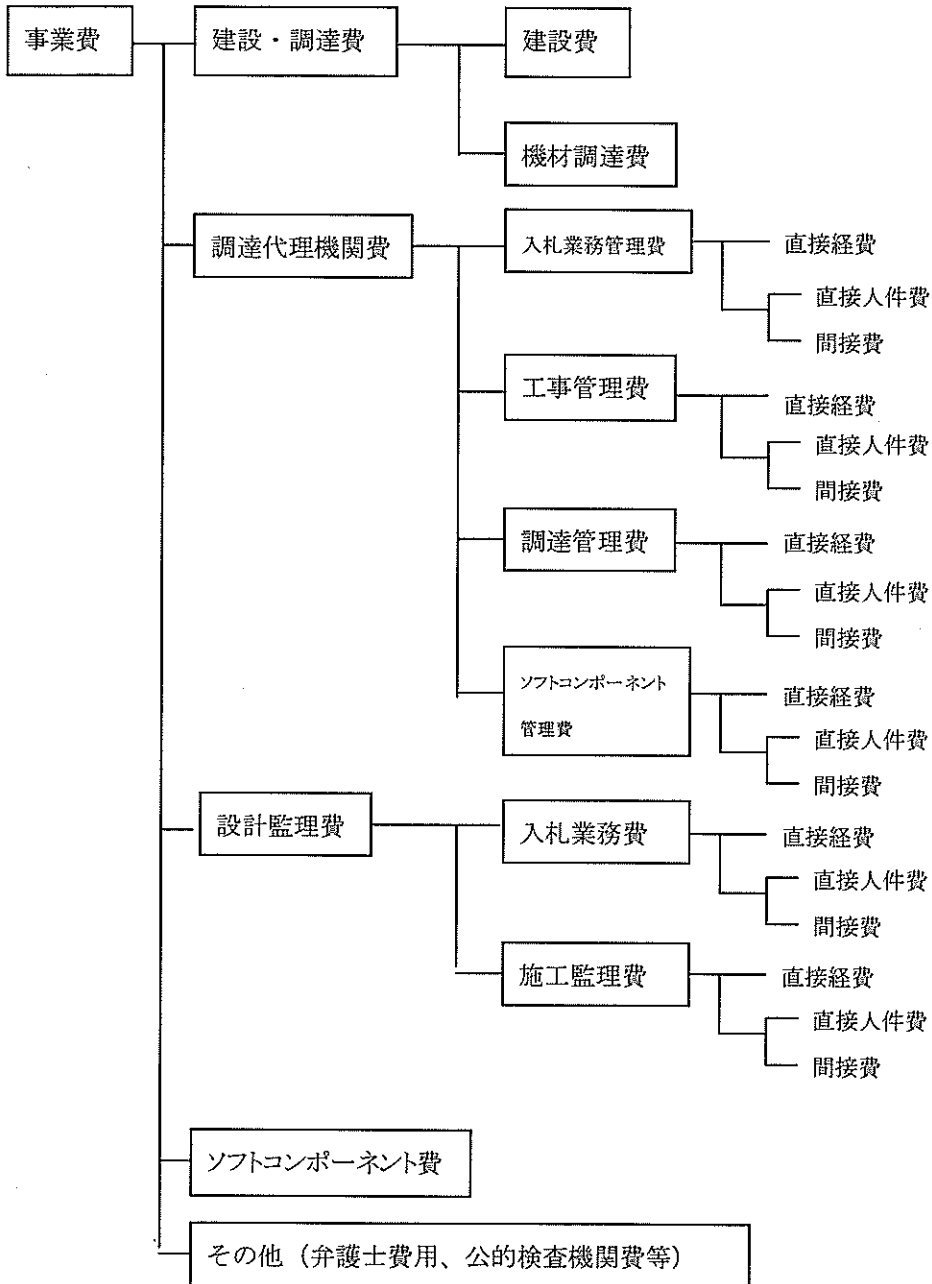


図 3-1 事業費構成図

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入札業務・施工監理コンサルタント及び施工（調達）業者の調達（資金管理を含む）等を行うための費用である。

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) 入札業務管理費	1) 直接人件費 2) 直接経費 3) 間接費 (注) 参照	日本人要員の賃金 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 ① 諸経費 ② 技術経費
	(2) 工事管理費	1) 直接人件費 2) 直接経費 3) 間接費 (注) 参照	日本人要員の賃金 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 その他 ① 諸経費 ② 技術経費

	(3) 調達管理費	1) 直接人件費 2) 直接経費 3) 間接費 (注) 参照	日本人要員の賃金 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 その他 ① 諸経費 ② 技術経費
	(4) ソフトコンポー ネット管理費	1) 直接人件費 2) 直接経費 3) 間接費 (注) 参照	日本人要員の賃金 ① 現地傭人費 ② 旅費・日当・宿泊費 ③ 営繕施設 ④ 手当 ⑤ 車輛費 ⑥ その他 ① 諸経費 ② 技術経費

(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な経費、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入札業務・施工監理等を行うための費用である。

設計監理費として計上する費用の内容は、入札業務費（入札図書作成、入札業務補助に係る諸費用）と施工監理費（工事契約以降の施工監理に係る諸費用）に整理される。

3-2-5 ソフトコンポーネント費の内容

ソフトコンポーネント費とは、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）が概略設計で定めたソフトコンポーネント計画を実施するための費用である。

3-2-6 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費等の費用である。

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）等の見積りにより積算し、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しい場合は、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、工事費等の見積りについて

原則として、見積りは3者（社）以上から徴収するものとする。

見積りの依頼先としては、専門調査機関、公営企業、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機関、会社等が想定されるが、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機関、会社等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機関、会社等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。

見積りを依頼するにあたっては、見積り対象の品質・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、使用期間等の見積り依頼内容・条件等を明確に提示するとともに、見積り価格（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・整理した見積り書式を作成・提示し、これらに基づいた見積り書の作成・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6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（政府中央銀行、大蔵省等）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ており、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、入札業務・施工監理コンサルタント及び施工（調達）業者の調達（資金管理、本邦技術者にかかる費用を含む）、ソフトコンポーネント実施管理（資金管理を含む）に必要な費用に限られるものとし、工事（調達）契約までに要する業務（入札業務・施工監理コンサルタントや施工（調達）業者並びにソフトコンポーネント実施ローカルリソースの選定、入札関連業務等）に係る諸費用を入札業務管理費、工事契約以降の業務（施工監理コンサルタント及び施工（調達）業者の業務管理、竣工検査（検収・引渡し）等）に係る諸費用を工事（調達）管理費、ソフトコンポーネント実施に要する業務（ソフトコンポーネント実施管理等）に係る諸費用をソフトコンポーネント管理費として整理する。（図 3-1 参照）

5-2 入札業務管理費・工事（調達）管理費・ソフトコンポーネント管理費

5-2-1 直接人件費（日本人要員の賃金）

（1）日本人要員の範囲、格付および配置体制

1）日本人要員の範囲

日本人要員の範囲は、以下のとおりとする。

- | | |
|----------------|--|
| ①統括者 | ：当該業務全体を統括管理する日本人 |
| ②技術管理者 | ：当該業務のうち入札業務・施工監理コンサルタントの選定（入札）から同コンサルタントへの技術面での指導、施工業者の選定を行う技術者 |
| ③常駐統括補佐 | ：現地に常駐し、統括者の業務を補佐するとともに、統括者が不在中、統括者に代わり当該業務を管理する日本人 |
| ④調達管理者 | ：当該業務のうち機材調達に係る業務を行う日本人 |
| ⑤ソフトコンポーネント管理者 | ：当該業務のうちソフトコンポーネントの実施を管理する日本人 |
| ⑥入札図書作成 | ：本邦にて入札図書の一般条項部分の作成に係る業務を行う日本人 |
| ⑦契約関連・資金管理者 | ：本邦にて施工業者との契約に係る業務及び資金管理に係る業務を行う日本人 |

2）日本人要員の格付

日本人要員の格付（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、日本人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統括者 : 2号以下
- ②技術管理者 : 3号以下
- ③常駐統括補佐 : 3号以下
- ④調達管理者 : 4号以下
- ⑤ソフトコンポーネント管理者 : 3号以下
- ⑥入札図書作成 : 3号以下
- ⑦契約関連・資金管理者 : 4号以下

表 5-1 日本人要員の標準経験年数、格付（号）

職務の標準経験年数	格付（号）
大学卒業後 23 年以上	1 号
大学卒業後 18 年以上	2 号
大学卒業後 13 年以上	3 号
大学卒業後 8 年以上	4 号
大学卒業後 5 年以上	5 号
大学卒業後 2 年以上	6 号

補足事項：日本人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) 日本人要員の配置体制

日本人要員の配置体制は、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常駐統括者、統括補佐、調達管理者及びソフトコンポーネント管理者は、これを兼ねることができる。業務の難易度に応じて適切に配置する。
- ②常駐統括者及び技術管理者は、それぞれ1名を原則とする。
ただし、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。
- ③日本人要員と現地傭人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。
- ④入札業務管理においては、別途コンサルタントが配置されることに留意し、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統括補佐の配置に関しては、建設工事開始前において技術管理者が統括補佐の業務を兼ねることも可能であることに留意し、業務が重複しないよう適切に配置する。
- ⑥調達管理者は、特殊機材の場合に限り単独で配置することができることとする。
- ⑦ソフトコンポーネント管理者の配置に関しては、ローカルリソースへ業務が委託されることに留意し、他日本人要員や現地傭人による対応を検討した上で必要最小限の配置とする。
- ⑧ロット分け工事で、各ロットの工事が重複(競合)して施工される場合でも、常駐統括者は1名を原則とする。常駐統括者以外の要員(日本人、現地傭人とも)についても、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：日本人要員の配置体制について

本項における日本人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) 日本人要員の派遣原則

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、それぞれの日本人要員の格付（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。

$$\text{直接人件費} = \text{当該日本人要員の業務期間（月数）} \times \text{当該日本人要員の賃金（月額）}$$

5-2-2 直接経費

(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人の建築技術者、機材調達管理補助、ソフトウェア管理補助、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、日本人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、日本人要員の配置体制{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、建築技術者については、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建築技術者は、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、日本人要員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. 機材調達管理補助、ソフトウェア管理補助、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。
- d. 機材調達管理補助、ソフトウェア管理補助、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。
- e. 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（宿舍雇い

の雑役等は含まれない)。

- f. 運転手は、現場事務所で使用する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、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 建築技術者：入札業務段階において日本人技術管理者及びコンサルタントが配置されることから、工事(業務)着手日より完了日までの期間。
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 機材調達管理補助：機材調達に係る業務で必要とする期間
- ③ ソフトコンピュータ管理補助：ソフトコンピュータ契約より完了まで(最長期間)もしくはその範囲内で必要とする期間
- ④ 事務員(事務、会計等)、 ：当該現場事務所が設置されている期間もしくはそのオフィスボーイ、保安要員 範囲内で必要とする期間
- ⑤ 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働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)項に基づく見積りにより査定する。

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。見積り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
建築技師	月	3,400	3,200	3,000	3,000	
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
建築技師	月	A						
		B						
		C						
会計事務	月	A						
		B						
		C						
運転手	月	A						
		B						
		C						

b. 第三人（被援助国国内居住者）労務単価

第三人労務単価は、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（休日を除く稼働日数） × 当該傭人の賃金（日額）

(2) 旅費・日当・宿泊費

1) 旅費

①航空賃

日本から派遣される日本人要員及び現地傭人(第三人技術者)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号以上の日本人要員 : ビジネスクラス
- b. 格付3号以下の日本人要員、
現地傭人(第三人技術者) : 制限付きエコノミークラス普通運賃(Y2)

補足事項：制限付きエコノミークラス普通運賃(Y2)の適用について

制限付きエコノミークラス普通運賃(Y2)が設定されていない区間については、従来どおり(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被援助国国内等旅費(第三国経由等を含む)

日本から派遣される日本人要員及び現地傭人(第三人技術者)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. 日本人要員の場合

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. 建築技術者(第三国もしくは現地傭人)、機材調達管理補助、ソフトウェア管理補助(現地傭人)の場合

必要性が明確に特定できる現地サイト間の移動および赴任・帰国(離任)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。

3. 事務員、ワイルド-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

日本から派遣される日本人要員の出国・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

日本から派遣される日本人要員で、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

日本から派遣される日本人要員については、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

日本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、日本人要員については、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)以下の日本人要員については、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

現地に常駐する日本人要員に限り、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(日本人要員)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	事務用 事務用	脚/人	平均利用者数
		椅子		脚/人	平均利用者数
	応接セット	式	1		
	書棚	式	1		
電気機器	エアコン		式	1	
	冷蔵庫		台	1	
	テレビ（衛星放送等の受信アンテナを含む）		台	1	
会議室	家具・備品	テーブル	会議用 会議用	式	1
		椅子		脚/人	平均利用者数
		黒板		式	1
	電気機器	エアコン		式	1
テレビ（衛星放送等の受信アンテナを含む）			台	1	
ビデオデッキ			台	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)項に基づく見積りにより購入価格（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。

$$\text{その他関連諸雑費} = \text{家具・備品、設備費合計} \times 15\%$$

2) 宿舍等の家具・備品、設備、用具等に要する費用

日本人要員、現地傭人宿舍の家具・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、日本人要員等宿舍については、表 5-9 に提示されたもので、労働者宿舍については、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 宿舍等の家具・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	シングル	台/人	平均利用者数
		机		脚/室	1
	椅子	脚/室	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）		台/室	1
		ビデオデッキ エアコン		台/室 式	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. 日本人要員の範囲等は、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）を超える日本人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、被援助国人および第三人技術者（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。

$$\text{その他関連諸雑費} = \text{家具・備品、設備費合計} \times 15\%$$

(4) 手当

1) 日本人要員の手当

①在外勤務手当（月額）

現地滞在期間が6ヶ月（180日）を超える日本人要員については、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）以下の日本人要員については、出張手当としての日当・宿泊費を支給するものとし、5-2-2(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：日本人要員に係る在外勤務手当等の支給について

日本人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、転勤扱いとなる日本人要員については、在外勤務手当を、出張扱いとなる日本人要員については、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、転勤扱いとなる日本人要員については、借上宿舎に宿泊することが前提であるが、出張扱いとなる日本人要員についても、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日本人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、出張扱いとなる日本人要員については、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

日本人要員と同様、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（車輛費、通勤費等）

1) 車輛費

車輛は、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、車輛種別（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（稼働）日数、運転日あたり運転時間等を適切に設定したうえで、車輛損料、賃貸料、運転経費等、必要とする費用を適正に算定する。

なお、ソフトコンポ-ネント管理に使用する車輛に関しては、ソフトコンポ-ネント業務委託先や調達代理機関の車輛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。

- (注) 1. 借上げ車輛については、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(稼働)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
 α : 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/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(稼働)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・車輛について、購入(損料)した車輛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、賃貸車輛は、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 + 車輛保険料 (車輛価格 $\times \alpha$)

α : 車輛保険料率 (上記車輛価格を対象とした見積による査定料率)

4) 通勤費

日本人要員および現地傭人の通勤は、上記 1) 項の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。

(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 5-11 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。

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。
 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 5-12 間接費率表

単位：%

	入札業務管理費		工事（調達）管理費 ソフトコンポーネント管理費	
	一般コンサルタント	公益法人	一般コンサルタント	公益法人
諸経费率（ α ）	100	80	90	70
技術経费率（ β ）	20	20	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。

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

第6章 設計監理費

6-1 設計監理費の範囲

設計監理費の範囲は、入札業務費および施工監理費に限られるものとし、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）に係る諸費用を入札業務費、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として整理する。

6-2 入札業務費

入札業務費は、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しい場合は、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しい場合は、入札業務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。

6-2-1 直接人件費

(1) 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、過去の入札業務実績等を踏まえ、調達代理機関や本邦技術者、現地コンサルタントとの業務分担を明確に整理し、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、本邦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) 本邦技術者の範囲

- ①技術アドバイザー：入札業務・施工監理コンサルタントの選定（入札）から入札業務、施工業者の選定において調達代理機関への技術面での指導、助言を行う技術者
- ②技術監理者：入札業務、施工業者の選定を行う技術者

2) 本邦技術者の格付

- ①技術アドバイザー：3号以下（経験年数は表5-1を標準とする）
- ①技術監理者：3号以下（経験年数は表5-1を標準とする）

なお、本邦技術者の格付（号）は、業務内容、技術的難易度等からこれにより難し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) 技術者の単価（月額）

本邦技術者の単価は、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)項に基づく見積りにより査定する。

(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。

$$\text{直接人件費} = \text{当該技術者の業務期間（月数）} \times \text{当該技術者の単価（月額）}$$

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しい場合は、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しい場合は、入札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備人費として計上するものとする。

(1) 現地備人費

入札業務を行うにあたり必要な現地備人費は、5-2-2(1)項に基づき算定する。

(2) 旅費・日当・宿泊費

入札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

入札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

入札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

入札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)項に基づく見積り等により、適宜、適正に算定する。

(6) 交通費

1) 車輛費

車輛は、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察し、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

入札業務を行うにあたり現地コンサルタントが必要な印刷費は、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 5-13 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 5-13 間接費率表

単位：%

	技術アドバイザー方式		元請コンサルタント方式	
	一般コンサルタント	公益法人	一般コンサルタント	公益法人
諸経费率 (α)	90	70	100	80
技術経费率 (β)	20	20	20	20

(2) 諸経費の算定

諸経費は下記により算定する。

$$\text{諸経費} = \text{本邦技術者の直接人件費} \times \text{諸経费率} (\alpha)$$

(3) 技術経費の算定

技術経費は下記により算定する。

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

(4) 間接費の算定

間接費は下記により算定する。

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

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しい場合は、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しい場合は、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) 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、調達代理機関や本邦技術者、現地コンサルタントとの業務分担を明確に整理し、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、本邦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) 本邦技術者の範囲

- ①技術アドバイザー：施工監理業務において調達代理機関への技術面での指導、助言を行う技術者
- ②技術監理者：施工監理業務を行う技術者

2) 本邦技術者の格付

- ①技術アドバイザー：3号以下（経験年数は表 5-1 を標準とする）
- ①技術監理者：3号以下（経験年数は表 5-1 を標準とする）

なお、本邦技術者の格付（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) 技術者の単価（月額）

本邦技術者の単価は、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)項に基づく見積りにより査定する。

(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。

$$\text{直接人件費} = \text{当該技術者の業務期間（月数）} \times \text{当該技術者の単価（月額）}$$

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備人費として計上するものとする。

(1) 現地備人費

施工監理を行うにあたり必要な現地備人費は、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) 車両費

車両は、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。

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現地コンサルタントが必要な印刷費は、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 5-14 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 5-14 間接費率表

単位：%

	技術アドバイザー方式		元請コンサルタント方式	
	一般コンサルタント	公益法人	一般コンサルタント	公益法人
諸経费率 (α)	80	65	90	70
技術経费率 (β)	20	20	20	20

(2) 諸経費の算定

諸経費は下記により算定する。

$$\text{諸経費} = \text{本邦技術者の直接人件費} \times \text{諸経费率} (\alpha)$$

(3) 技術経費の算定

技術経費は下記により算定する。

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

(4) 間接費の算定

間接費は下記により算定する。

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

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。

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十分な検討を要す）。
2. ソフトコンポーネントを実施することによる成果、効果等を十分に検討する。

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
	・見開き表紙	2) 背表紙	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	<ul style="list-style-type: none"> ・被援助国全体図 ・施工地域概念図 ・計画概要図 ・事業計画概要 ・工事数量総括表 ・調達機材概要 		<p>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</p> <p>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</p> <p>当該施設計画一般図 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> <p>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 主要機材リスト（調達先、単価（価格）、主な仕様等）</p>	
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	

	<p>・施設計画等の方針</p> <p>・調達計画等の方針</p> <p>・工程計画の方針</p>	<p>2) ロット分け、入札計画</p> <p>1) 自然条件に対する方針</p> <p>2) 平面計画に対する方針</p> <p>3) 現地仕様とその改善案</p> <p>4) 施設の仕様比較</p> <p>5) 品質管理計画</p> <p>1) 資機材調達計画</p> <p>1) 全体工程計画</p> <p>2) 工事工程</p> <p>3) 設計監理計画</p> <p>4) 実施工程表</p>	<p>① ロット構成概要</p> <p>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)</p> <p>① 平面計画</p> <p>② 立面・断面計画</p> <p>③ 家具・備品計画</p> <p>④ その他</p> <p>① 強度、耐久性に係る仕様</p> <p>② 採光</p> <p>③ 身障者対応</p> <p>④ その他</p> <p>① 平面計画の比較</p> <p>② 立面計画の比較</p> <p>③ 断面計画の比較</p> <p>④ 基礎形式の比較</p> <p>⑤ 仕上げ材料の比較</p> <p>⑥ その他</p> <p>① 被援助国における建設用資・機材の調達事情</p> <p>② 第3国調達品目はその根拠を記述</p>	
3. 実施計画(機材)	<p>・実施計画等の方針</p> <p>・機材選定の基本方針</p>	<p>1) 調達代理機関による機材調達管理方針</p> <p>2) ロット分け、入札計画</p>	<p>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</p> <p>① ロット構成概要</p> <p>② 調達業者の選定の手続き(入札)</p> <p>機材選定にあたっての基本方針等を記述</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ・調達計画の策定 ・工程計画の策定 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 機材の調達計画 2) 輸送計画 3) 据付工事(施工)計画 4) 検査・検収等実施計画 <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>調達先選定の基本事項等</p> <p>輸送範囲、輸送経路、輸送方法等</p> <p>据付工事の内容、要員計画、工程計画</p> <p>検査・検収内容に応じた要員計画、工程計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ol style="list-style-type: none"> 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) ソフトコンポーネント費 6) その他 	<p>平成00年00月と記載(現地調査終了月を基本とする)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>税金の名称と具体的な免税の処置方法</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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) 		<p>付表 9-2-1</p> <p>付表 9-3-1</p>

	・機材調達との複合案件	3) 設計監理費総括表 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 9-4 付表 9-2-2 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 ・ソフトコンポーネント費 ・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) 入札業務管理費 2) 工事管理費 3) 調達管理費 4) ソフトコンポーネント管理費 1) 入札業務費 2) 施工監理費 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。