

2 0 2 5 年 度

受 託 事 業 積 算 基 準

2 0 2 5 年 4 月

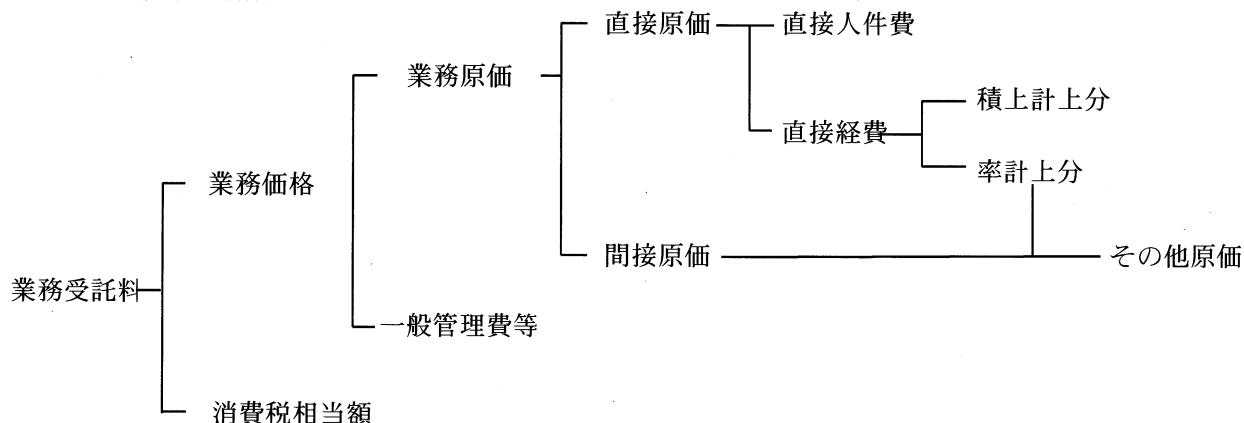
公益社団法人 日本海難防止協会

I 積算の通則

1-1 適用範囲

公益社団法人 日本海難防止協会（以下「本会」という。）が調査研究等業務を受託する場合の業務受託料の積算については、この基準の定めるところによる。

1-2 積算価格の構成



II 積算単価の内訳

2-1 積算価格構成の内訳

2-1-1 直接原価

1) 直接人件費

直接人件費は、当該業務処理に直接従事する技術者の人件費とする。

積算基準書において、業務種別ごとに標準歩掛が設定されており、標準歩掛に基準日額（技術者単価）を乗じることにより計上する。

なお、技術者の名称及び基準日額等は別途（別表-1）定める。

2) 直接経費

直接経費は、業務処理に必要な経費のうち、事務用品費、旅費交通費、電子成果品作成費、電子計算機使用料および機械器具損料、特許使用料、製図費等。

特記仕様書などにより特に指定した場合に計上する。

ただし、直接経費のうち、一般的なもの（特記仕様書などで特に指定しないようなもの）は、「その他原価」において率計上する。

2-1-2 間接原価

その他原価

原価のうち、率により計上している経費を「その他原価」と定義。

「直接経費のうち率計上するもの」と「間接原価」を合わせたもの。

「間接原価」は、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、水道光熱費等の経費。

2-1-3 一般管理費等

「一般管理費」と「付加利益」から構成。

「一般管理費」は、建設コンサルタント等の当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含む。

「付加利益」は、継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費用等を含む。

2-2 業務委託料の積算

業務委託料は、次の方式により積算するものとする。

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

2-2-1 直接人件費

直接人件費は、業務処理に従事する技術者等の職階に応じ、別表-1に掲げる額により算出するものとする。

2-2-2 直接経費

直接経費は別表-2に掲げた科目の価格により積算する。旅費交通費については「本会の旅費規程及び達」に基づき積算するものとする。

2-2-3 間接原価

「その他原価」

$$\text{その他原価} = \text{直接人件費} \times a / (1 - a)$$

a：原価〔直接経費（積上計上）を除く〕に占めるその他原価の割合＝35%

2-2-4 一般管理費等

「一般管理費等」

$$\text{一般管理費} = [\text{直接人件費} + \text{直接経費 (積上計上)} + \text{その他原価}] \times \beta / (1 - \beta)$$

β：業務価格に占める一般管理費等の割合＝35%

2-2-5 消費税相当額

消費税相当額は、業務価格に消費税の税率を乗じて得た額とする。

$$\begin{aligned}\text{消費税相当額} &= [\text{直接人件費} + \text{直接経費 (積上計上)} + \text{その他原価} + \text{一般管理費等}] \times \\ &\quad (\text{消費税率})\end{aligned}$$

別表－1

2025年度 直接人件費の日額算出基準

技術者の名称	基準日額（円）	技術者の資格		
		大学卒以上	短大・高専卒	高校卒
主任技術者	88,600			
理事・技師長	77,500	23年以上	28年以上	33年以上
主任技師（部長） （上席研究員）	66,900	18年以上	23年以上	28年以上
技師A	59,600	13年以上	18年以上	23年以上
技師B	48,500	8年以上	13年以上	18年以上
技師C	40,300	5年以上	8年以上	13年以上
技術員	36,100	2年以上	5年以上	8年以上

主任技術者

先例が少なく、特殊な工法や解析を伴う極めて高度あるいは専門的な業務を指導統括する能力を有する技術者。

工学以外に社会、経済、環境等の多方面な分野にも精通し、総合的な判断力により業務を指導、統括する能力を有する技術者。

工学や解析手法の新規開発業務を指導、統括する能力を有する技術者。

理事・技師長

複数の非定型業務を統括し、極めて高度で複合的な業務のプロジェクトマネージャーを勤める技術者。

主任技師

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。また、非定型業務を指導し最重要部分を担当する。

技師A

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。また、上司の指導のもとに非定型的な業務を担当する。

技師B

一般的な定型業務を複数担当する。また、上司の包括的指示のもとに高度な定型業務を担当する。

技師C

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。また、上司の指導のもとに高度な定型業務を担当する。

技術員

上司の指導のもとに一般的な定型業務の一部を担当する。また、補助員を指導して基礎的資料を作成する。

なお、職種区分定義で示されている定型業務、非定型業務については下記を参考に判断するものとする。

定型業務

- ・調査項目、調査方法等が指定されており、作業量、所要工期等も明確な業務
- ・参考となる類似業務があり、それらをベースに応用することが可能な比較的簡易な業務
- ・設計条件、計画諸元の設定等が比較的容易で、立地条件や社会条件により業務遂行が大きく作用されない業務

非定型業務

- ・調査項目、調査方法等が未定で、コンサルタントとしての経験から最適な業務計画、設計手法等を確立して対応することが求められる業務
- ・比較検討のウエイトが高く、かつ新技術または高度技術と豊かな経験を要する大規模かつ重要構造物の設計業務
- ・文化性、芸術性が特に重視される業務
- ・先例が少ないか、実験解析、特殊な観測・判断等を要する業務
- ・委員会運営や関係機関との調整等を要する業務
- ・計画から設計まで一貫した業務

別表－2

2025年度 直接経費の算出基準

科	目	単位	単価	備考
臨時雇用賃金		人日	8,400	主として机上作業に従事した時で、9時～17時(7時間)まで勤務した場合
		時間	1,200	上記時間以外
		人日	実費	長期勤務者(10年以上)
		時間	実費	上記時間以外
		時間		特殊作業(夜間作業等)については、作業の内容を勘案し、その都度決定
会議費	会場費	回	22,000 (20,000)	委員会、打合会(20人以下:2時間) 但し、OHP、プロジェクター使用等の場合は実費を加算 会場が限定されている場合は実費
		回	44,000 (40,000)	委員会、打合会(21人以上:2時間)但し、OHP、プロジェクター使用等の場合は実費を加算 *その他、多人数及び会場が限定されている場合は実費
	会議費	回	実費 実費	開催場所が指定されている場合
		人回	440 (400)	委員会、打合会
		式	実費 ()	現地調査
		式	実費	海外 人数×回
		式	実費	海外 人数×回
旅費交通費	調査旅費	人回	実費 実費	本会の旅費規程及び旅費規程の運用による。但し、委託元の規定による場合もある。(委員会旅費の委員手当対象者は実費交通費、対象者以外は日当及び実費交通費)
	委員会旅費	人回	実費 実費	
	打合旅費	人回	実費 実費	
	海外旅費	人回	実費	本会の旅費規程及び旅費規程の運用に関する達による。但し、委託元の規定による場合もある。
	現地行動費	式	実費	海外 車代
消耗備品費 (事務用品費)		式	1.10% (1.00%)	事務用品費が必要となる場合に計上する。 なお、現場に必要な専門図書は、その他原価に含まれる。 直接人件費の1.0%を標準とする。 ただし、事前協議および報告の直接人件費は除く。
印刷製本費 (業務成果費)		式	右記のとおり (右記のとおり)	報告書の電子納品及び印刷・製本に要する費用 ただし、印刷・製本部数は3部迄、電子納品は正副合わせて2枚とし、これにより難しい場合は別途見積等により考慮する。 直接人件費×{0.8%+(印刷製本部数×0.4%)} なお、有効数字上位2桁、以下切り捨てとし、最高30万円を限度とする。
諸謝金	原稿謝金	枚/400字	7,019 (6,381)	解析(委員長級)
		枚/400字	4,714 (4,286)	解析
		枚/400字	2,724 (2,477)	一般

科	目	単位	単価	備考
	協力謝金	人回	()	基準表1のとおり
	委員手当	人回	()	基準表2のとおり
	翻訳料	枚/400字	実費 ()	外国語→日本語
		枚/400字	実費 ()	日本語→外国語
		枚/A4	実費 ()	外国語→日本語
		枚/A4	実費 ()	日本語→外国語
	速記料	時間	実費 ()	委員会等
	通訳料	日	実費 ()	海外 現地雇用
委託金		式	実費 ()	外注費、計算料等

注) 上記中の () 書きは、消費税を含まない額である。

基準表1

協力謝金

区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体
①	11,400 (10,364)	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	8,800 (8,000)	大学学部長級			
③	7,900 (7,182)	大学教授級1		工場長級	部長級
④	7,000 (6,364)	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑤	6,100 (5,546)	大学准教授級		課長級	課長級
⑥	5,200 (4,728)	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑦	4,600 (4,182)	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑧	3,600 (3,273)	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑨	2,600 (2,364)	大学助手級以下2		係員2	課員2

注) 上記中の () 書きは、消費税相当額を含まない額である。

適用上の留意事項

- ・ 大学学長級には副学長級を含める。
- ・ 大学学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- ・ 弁護士、医師、公認会計士、評論家、僧侶、記者、アナウンサーなどの個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均継続年数を参考として本表の単価を適用する。
- ・ 支払対象とする時間は2時間を限度とし、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた実働時間とする。
- ・ 支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。
- ・ 国家公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。

基準表2

委員手当

職名 区分	委 員 長		委 員		備 考
	日 額	時間単価	日 額	時間単価	
①	20,600 (18,728)	10,300 (9,364)	17,800 (16,182)	8,900 (8,091)	
②	18,500 (16,819)	9,200 (8,364)	16,100 (14,637)	8,000 (7,273)	
③	16,400 (14,910)	8,200 (7,455)	14,000 (12,728)	7,000 (6,364)	
④	14,400 (13,091)	7,200 (6,546)	12,000 (10,910)	6,000 (5,455)	

注) 上記中の () 書きは、消費税相当額を含まない額である。

備考

- ・ 区分①は、本会における会合で最も上位のものとする。
- ・ 区分②は、本会における会合で一般的なものとする(大規模)。
- ・ 区分③は、本会における会合で一般的なものとする(中規模)、又は地方で開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- ・ 区分④は、本会における会合で上記区分以外のものとする。

適用上の留意事項

- ・ 時間単価を適用する場合の支払い対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除く実働時間とする。
- ・ 時間単価を適用する場合は2時間未満とし、2時間以上の場合は日額を適用する。
- ・ 時間単価を適用する場合の支払単位は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。
- ・ 区分②における大規模とは、委員数(関係省庁を含む)が20名を超え30名以下をいう。
- ・ 感染症の流行等により委員会に委員を招聘することができない場合、委員に委員会資料を送付のうえ検討を依頼し、電子メール、電話、書類等により意見聴取を行った場合は、協力謝金1時間分の金額を委員手当として支給するものとする。