

○ 地質、土質調査業務の価格積算基準の制定について（平成5年3月25日付け5構改D第156号構造改善局長通知）新旧対照表

（下線部は改正部分）

改正後	現行
別紙	別紙
地質、土質調査業務の価格積算基準	地質、土質調査業務の価格積算基準
1 [略]	1 [略]
2 地質、土質調査業務費の構成 [略]	2 地質、土質調査業務費の構成 [略]
3 地質、土質調査業務費構成費目の内容	3 地質、土質調査業務費構成費目の内容
3-1 一般調査業務費 [略]	3-1 一般調査業務費 [略]
(1) 純調査費 [略]	(1) 純調査費 [略]
ア 直接調査費 [略]	ア 直接調査費 [略]
(ア) 直接人件費 直接人件費は、調査の実施に必要な技術者に要する費用である。（作業打合せ及び現地調査等の	(ア) 直接人件費 直接人件費は、調査の実施に必要な技術者に要する費用である。（作業打合せ及び現地調査等の

改正後	現行
<p><u>往復旅行時間</u>に係る技術者の基準日額を含む。)</p> <p>(イ)・(ウ) [略]</p> <p>(エ) 直接経費 直接経費は、電子成果品作成費、印刷製本費、特許使用料、水道光熱電力料、<u>地盤情報データベースに登録するための検定費</u>で構成する。</p> <p>a～d [略]</p> <p>e <u>地盤情報データベースに登録するための検定費</u> <u>地盤情報データベース登録のための、地盤情報の「別途定める検定に関する技術を有する第三者機関」における検定費である。なお、直接調査費を用いる費用算出の対象額からは除く。</u></p> <p>イ [略]</p> <p>ウ 業務管理費 業務管理費は、純調査費のうち直接調査費及び間接調査費以外の当該調査業務担当部署における経費であり、土質試験等の専門調査業に外注する場合に必要となる経費、<u>業務実績の登録等に要する費用</u>、事務職員の人件費、情報共有システムに要する費用（登録料及び利用料）、PC 等の標準的な OA 機器費用、熱中症対策費用(<u>作業員個人に対する費用</u>)を含むものである。</p> <p><u>また、主に現場の施設や設備に対する熱中症対策に関する費用については、対策の妥当性を確認の上、積上げ計上を行うものとする。積上げ計上を行う場合は、熱中症対策費用(作業員個人に対する費用)と重複がないことを確認するものとする。</u></p> <p>なお、業務管理費は、一般管理費等と合わせて諸経費として計上する。</p> <p>(2) [略]</p> <p>3-2・3-3 [略]</p> <p>4 [略]</p> <p>別表-1 [略]</p>	<p><u>旅行日</u>に係る技術者の基準日額を含む。)</p> <p>(イ)・(ウ) [略]</p> <p>(エ) 直接経費 直接経費は、電子成果品作成費、印刷製本費、特許使用料、水道光熱電力料で構成する。</p> <p>a～d [略]</p> <p><u>[新設]</u></p> <p>イ [略]</p> <p>ウ 業務管理費 業務管理費は、純調査費のうち直接調査費及び間接調査費以外の当該調査業務担当部署における経費であり、土質試験等の専門調査業に外注する場合に必要となる経費、事務職員の人件費、情報共有システムに要する費用（登録料及び利用料）、PC 等の標準的な OA 機器費用、熱中症対策費用を含むものである。</p> <p>なお、業務管理費は、一般管理費等と合わせて諸経費として計上する。</p> <p>(2) [略]</p> <p>3-2・3-3 [略]</p> <p>4 [略]</p> <p>別表-1 [略]</p>

○ 測量業務の価格積算基準について（平成5年3月25日付け5構改第115号農林水産省構造改善局長通知）新旧対照表

（下線部は改正部分）

改 正 後	現 行
別 紙	別 紙
測量業務の価格積算基準	測量業務の価格積算基準
1・2 [略]	1・2 [略]
3 測量業務費構成費目の内容	3 測量業務費構成費目の内容
3-1 測量作業費	3-1 測量作業費
[略]	[略]
(1) 直接測量費	(1) 直接測量費
[略]	[略]
ア 直接人件費	ア 直接人件費
直接人件費は、測量の実施に必要な技術者に要する費用である。（作業打合せ及び現地作業等の <u>往復旅行時間</u> に係る技術者の基準日額を含む。）	直接人件費は、測量の実施に必要な技術者に要する費用である。（作業打合せ及び現地作業等の <u>旅行日</u> に係る技術者の基準日額を含む。）
イ～オ [略]	イ～オ [略]
(2) 間接測量費	(2) 間接測量費
間接測量費は、測量業務を実施するのに必要な直接測量費以外の当該測量業務担当部署における費用であり、登記簿調査（登記手数料は含まない）、図面トレース等の専門業に外注する場合に必要となる経費、業務実績の登録に要する費用、情報共有システムに要する費用（登録料及び利用料）、PC等の標準的なOA機器費用、熱中症対策費用（ <u>作業員個人に対する費用</u> ）とする。	間接測量費は、測量業務を実施するのに必要な直接測量費以外の当該測量業務担当部署における費用であり、登記簿調査（登記手数料は含まない）、図面トレース等の専門業に外注する場合に必要となる経費、業務実績の登録に要する費用、情報共有システムに要する費用（登録料及び利用料）、PC等の標準的なOA機器費用、熱中症対策費用とする。
<u>また、主に現場の施設や設備に対する熱中症対策に関する費用については、対策の妥当性を確認の上、積上げ計上を行うものとする。積上げ計上を行う場合は、熱中症対策費用（作業員個人に対する費用）と重複がないことを確認するものとする。</u>	
なお、間接測量費は、一般管理費等と合わせて、諸経費として計上する。	なお、間接測量費は、一般管理費等と合わせて、諸経費として計上する。
(3) [略]	(3) [略]
3-2・3-3 [略]	3-2・3-3 [略]
4 測量業務費の積算	4 測量業務費の積算
[略]	[略]
4-1・4-2 [略]	4-1・4-2 [略]

改正後

4-3 安全費の積算

[略]

(1) 交通誘導員等に係わる安全費を算出する業務は、主として現道上で連続的に行われ、かつ安全対策が必要となる場合を対象とし、当該地域の安全費率を用いて次式により算出する。

$$(\text{安全費}) = \{ (\text{直接測量費}) - (\text{往復経費}) - (\text{成果検定費等}) \} \times (\text{安全費率})$$

(注) 1 [略]

2 往復経費とは、宿泊を伴う場合で積算上の基地から滞在地までの旅行等に要する旅費交通費及び往復旅行時間に係る直接人件費の費用である。

3 [略]

[略]

(2) [略]

(表4-1) 安全費率 [略]

4-4・4-5 [略]

別表-1 [略]

現行

4-3 安全費の積算

[略]

(1) 交通誘導員等に係わる安全費を算出する業務は、主として現道上で連続的に行われ、かつ安全対策が必要となる場合を対象とし、当該地域の安全費率を用いて次式により算出する。

$$(\text{安全費}) = \{ (\text{直接測量費}) - (\text{往復経費}) - (\text{成果検定費等}) \} \times (\text{安全費率})$$

(注) 1 [略]

2 往復経費とは、宿泊を伴う場合で積算上の基地から滞在地までの旅行等に要する旅費交通費及び旅行時間に係る直接人件費の費用である。

3 [略]

[略]

(2) [略]

(表4-1) 安全費率 [略]

4-4・4-5 [略]

別表-1 [略]

○ 設計業務の価格積算基準の制定について（平成5年3月25日付け5構改D第157号構造改善局長通知）新旧対照表

（下線部は改正部分）

改 正 後	現 行
別 紙	別 紙
設計業務の価格積算基準	設計業務の価格積算基準
1・2 [略]	1・2 [略]
3 設計業務費構成費目の内容	3 設計業務費構成費目の内容
3-1 直接原価	3-1 直接原価
[略]	[略]
(1) 直接人件費	(1) 直接人件費
直接人件費は、設計作業の実施に必要な技術者に要する費用である。（作業打合せ及び現地調査等の <u>往復旅行時間</u> に係る技術者の基準日額を含む。）	直接人件費は、設計作業の実施に必要な技術者に要する費用である。（作業打合せ及び現地調査等の <u>旅行日</u> に係る技術者の基準日額を含む。）
(2) [略]	(2) [略]
3-2 その他原価	3-2 その他原価
その他原価は、間接原価及び直接経費（積上計上するものを除く）で構成する。	その他原価は、間接原価及び直接経費（積上計上するものを除く）で構成する。
なお、特殊な技術計算、図面作成等を専門業者に外注する場合に必要な経費、 <u>業務実績の登録等に要する費用</u> を含むものである。	なお、特殊な技術計算、図面作成等を専門業者に外注する場合に必要な経費を含むものである。
(1) 間接原価	(1) 間接原価
間接原価は、業務処理に必要な経費のうち直接原価以外の経費で、当該業務担当部署の事務職員の人件費及び福利厚生費、水道光熱費等の経費、情報共有システムに要する経費（登録料及び利用料）、PC等の標準的なOA機器費用、 <u>熱中症対策費用（作業員個人に対する費用）</u> である。	間接原価は、業務処理に必要な経費のうち直接原価以外の経費で、当該業務担当部署の事務職員の人件費及び福利厚生費、水道光熱費等の経費、情報共有システムに要する経費（登録料及び利用料）、PC等の標準的なOA機器費用である。
<u>また、主に現場の施設や設備に対する熱中症対策に関する費用については、対策の妥当性を確認の上、積上げ計上を行うものとする。積上げ計上を行う場合は、熱中症対策費用（作業員個人に対する費用）と重複がないことを確認するものとする。</u>	
3-3・3-4 [略]	3-3・3-4 [略]
4 設計業務費の積算	4 設計業務費の積算
[略]	[略]
(1) 直接人件費	(1) 直接人件費
[略]	[略]
1) [略]	1) [略]
2) 基準日額	2) 基準日額
基準日額は、別に定める「調査設計業務等の技術者基準日額」によるほか、 <u>実情</u> に即した賃金を採	基準日額は、別に定める「調査設計業務等の技術者基準日額」によるほか、 <u>実状</u> に即した賃金を採

改正後

用するものとする。
(2)～(5) [略]

現行

用するものとする。
(2)～(5) [略]

改 正 後	現 行
<p>別 紙</p> <p style="text-align: center;">現場技術業務実施要領</p> <p>第1～第3 [略]</p> <p>第4 履行期間等</p> <p>1・2 [略]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>（参考：履行期間<u>設定例</u>）</p> <p>(1) 履行期間：準備期間と業務期間を合わせた期間</p> <p>(2) 準備期間：<u>履行期間内において</u>、受注者が監督支援型における現場技術員並びに事業促進型における主任技術者及び技術員の配置等に要する期間であって、実作業を伴わない期間（「準備期間」は実作業を伴わないことから、直接業務費の対象外となる。）</p> <p><u>※なお、現場技術員等の配置等に期間を要するため作業完了日の後に準備期間が必要な場合は、実情にあわせて準備期間を設定してよい。</u></p> <p>(3) 業務期間：作業開始日から<u>作業完了日</u>までの期間</p> </div> <p>第5～第10 [略]</p>	<p>別 紙</p> <p style="text-align: center;">現場技術業務実施要領</p> <p>第1</p> <p>第4 履行期間等</p> <p>1・2 [略]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>（参考：履行期間<u>等</u>）</p> <p>(1) 履行期間：準備期間と業務期間を合わせた期間</p> <p>(2) 準備期間：<u>業務の契約後作業を開始するまでの間</u>、受注者が監督支援型における現場技術員並びに事業促進型における主任技術者及び技術員の配置等に要する期間であって、実作業を伴わない期間（「準備期間」は実作業を伴わないことから、直接業務費の対象外となる。）</p> <p>(3) 業務期間：作業開始日から<u>業務完了日</u>までの期間</p> </div> <p>第5～第10 [略]</p>

改正後	現行
<p>別添－1</p> <p style="text-align: center;">現場技術業務の価格積算基準</p> <p>1・2 [略]</p> <p>3 業務費構成費目の内容</p> <p>3－1 直接原価</p> <p>直接原価は、現場技術業務を実施するために直接必要な費用で、直接人件費及び直接経費で構成する。</p> <p>(1) 直接人件費</p> <p>直接人件費は、現場技術業務の実施に必要な技術者に要する費用である。(業務打合せ、<u>往復旅行時間</u>に係る技術者を含む。)</p> <p>(2) [略]</p> <p>3－2 その他原価</p> <p>その他原価は、間接原価及び直接経費(積上計上するものを除く)で構成する。</p> <p>また、事務用品費(用紙、文房具類等)及びパソコン経費はその他原価に含まれる。</p> <p>なお、特殊な技術計算、図面作成等を専門業に外注する場合に必要な経費、<u>業務実績の登録等に要する費用</u>を含むものである。</p> <p>間接原価は、当該業務担当部署の部門管理者・事務職員の人件費、当該業務担当部署に係る地代家賃・賃借料・減価償却費・消耗品費・通信運搬費、情報共有システムに要する費用(登録料及び利用料)、<u>熱中症対策費用(作業員個人に対する費用)</u>等、当該業務の業務原価のうち直接原価以外のものとする。</p> <p><u>また、主に現場の施設や設備に対する熱中症対策に関する費用については、対策の妥当性を確認の上、積み上げ計上を行うものとする。積み上げ計上を行う場合は、熱中症対策費用(作業員個人に対する費用)と重複がないことを確認するものとする。</u></p> <p>3－3・3－4 [略]</p> <p>4 業務費の積算</p> <p>[略]</p> <p>4－1 直接原価</p> <p>(1) 直接人件費</p> <p>直接人件費に係る各費目の積算は、次のとおりとする。</p> <p>ア [略]</p> <p>イ 業務打合せ</p> <p>(ア) 監督支援型</p> <p>業務打合せとして管理技術者「技師A」を1ヶ月当たり、1回(現場技術員1人当たり0.25人/1回)を計上する。なお、1業務で現場技術員が複数の場合であっても管理技術者の計上は、1名/回</p>	<p>別添－1</p> <p style="text-align: center;">現場技術業務の価格積算基準</p> <p>1・2 [略]</p> <p>3 業務費構成費目の内容</p> <p>3－1 直接原価</p> <p>直接原価は、現場技術業務を実施するために直接必要な費用で、直接人件費及び直接経費で構成する。</p> <p>(1) 直接人件費</p> <p>直接人件費は、現場技術業務の実施に必要な技術者に要する費用である。(業務打合せ、<u>旅行日</u>に係る技術者を含む。)</p> <p>(2) [略]</p> <p>3－2 その他原価</p> <p>その他原価は、間接原価及び直接経費(積上計上するものを除く)で構成する。</p> <p>また、事務用品費(用紙、文房具類等)及びパソコン経費はその他原価に含まれる。</p> <p>なお、特殊な技術計算、図面作成等を専門業に外注する場合に必要な経費を含むものである。</p> <p>間接原価は、当該業務担当部署の部門管理者・事務職員の人件費、当該業務担当部署に係る地代家賃・賃借料・減価償却費・消耗品費・通信運搬費、情報共有システムに要する費用(登録料及び利用料)等、当該業務の業務原価のうち直接原価以外のものとする。</p> <p>3－3・3－4 [略]</p> <p>4 業務費の積算</p> <p>[略]</p> <p>4－1 直接原価</p> <p>(1) 直接人件費</p> <p>直接人件費に係る各費目の積算は、次のとおりとする。</p> <p>ア [略]</p> <p>イ 業務打合せ</p> <p>(ア) 監督支援型</p> <p>業務打合せとして管理技術者「技師A」を1ヶ月当たり、1回(現場技術員1人当たり0.25人/1回)を計上する。なお、1業務で現場技術員が複数の場合であっても管理技術者の計上は、1名/回</p>

改正後	現行
<p>を上限とする。 <u>往復旅行時間</u>に係る直接人件費は別途計上する。</p> <p>(イ) 事業促進型 業務打合せとして管理技術者「主任技師」を1ヶ月当たり、1回を計上する。 なお、打合せ回数は、現場条件及び作業内容等により必要に応じ適宜増減することができる。打合せに係る作業日数は0.5日を標準とし、業務内容等によりこれにより難しい場合は、0.5日単位で計上する。 <u>往復旅行時間</u>に係る直接人件費は別途計上する。</p> <p>(2) 直接経費 直接経費の算定は、旅費交通費及び現場経費を積み上げて算定し、これら以外の経費については、その他原価として計上する。</p> <p>ア 旅費交通費 旅費交通費は、別に定める「設計業務等の価格積算基準等の留意事項について（第2 調査・測量・設計業務等旅費交通費積算要領について）」に準じて算定する。</p> <p>(ア) 勤務場所を国営事業所に指定する場合 a [略] b 滞在して業務を行う場合 (a) [略] (b) 宿泊費 宿泊費は旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は地域の実情を勘案して国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年5月1日大蔵省令第45号）（以下、旅費支給規程とする）で定める額（宿泊費基準額）と現に支払った額を比較し、いずれか少ない額とする。<u>ただし、やむを得ない事情により現に支払った額が宿泊基準額を超える場合は、日程・経路等に照らして適切な宿泊施設を比較検討し、その結果から最も安価な額とすることができる。</u> なお、宿泊費基準額は旅費支給規程別表第二の職務の級が十級以下の者に記載の一夜当たりの金額とする。（旅費支給規程別表第二の額は消費税込みで記載されているため、税抜き価格を積み上げるよう注意すること。） (c) ・ (d) [略] (e) 宿泊手当及び宿泊費の対象日数は業務期間とする。業務期間とは、履行期間から準備期間（5日間）を除いた期間である。<u>また、監督支援型における現場技術員並びに事業促進型における主任技術者及び技術員の配置等に要する往復旅行時間も対象とする。</u></p> <p>(イ) 勤務場所を国営事業所に指定しない場合 a [略] b 滞在して業務を行う場合 (a) [略] (b) 宿泊費 宿泊費は旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は地域の実情を勘案して国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年5月1日大蔵省令第45号）（以下、旅費支給規程とする）で定める額（宿泊費</p>	<p>を上限とする。 <u>旅行</u>に係る直接人件費は別途計上する。</p> <p>(イ) 事業促進型 業務打合せとして管理技術者「主任技師」を1ヶ月当たり、1回を計上する。 なお、打合せ回数は、現場条件及び作業内容等により必要に応じ適宜増減することができる。打合せに係る作業日数は0.5日を標準とし、業務内容等によりこれにより難しい場合は、0.5日単位で計上する。 <u>旅行</u>に係る直接人件費は別途計上する。</p> <p>(2) 直接経費 直接経費の算定は、旅費交通費及び現場経費を積み上げて算定し、これら以外の経費については、その他原価として計上する。</p> <p>ア 旅費交通費 旅費交通費は、別に定める「設計業務等の価格積算基準等の留意事項について（第2 調査・測量・設計業務等旅費交通費積算要領について）」に準じて算定する。</p> <p>(ア) 勤務場所を国営事業所に指定する場合 a [略] b 滞在して業務を行う場合 (a) [略] (b) 宿泊費 宿泊費は旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は地域の実情を勘案して国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年5月1日大蔵省令第45号）（以下、旅費支給規程とする）で定める額（宿泊費基準額）と現に支払った額を比較し、いずれか少ない額とする。 なお、宿泊費基準額は旅費支給規程別表第二の職務の級が十級以下の者に記載の一夜当たりの金額とする。（旅費支給規程別表第二の額は消費税込みで記載されているため、税抜き価格を積み上げるよう注意すること。） (c) ・ (d) [略] (e) 宿泊手当及び宿泊費の対象日数は業務期間とする。業務期間とは、履行期間から準備期間（5日間）を除いた期間である。</p> <p>(イ) 勤務場所を国営事業所に指定しない場合 a [略] b 滞在して業務を行う場合 (a) [略] (b) 宿泊費 宿泊費は旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は地域の実情を勘案して国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年5月1日大蔵省令第45号）（以下、旅費支給規程とする）で定める額（宿泊費</p>

改正後	現行
<p>基準額)と現に支払った額を比較し、いずれか少ない額とする。<u>ただし、やむを得ない事情により現に支払った額が宿泊基準額を超える場合は、日程・経路等に照らして適切な宿泊施設を比較検討し、その結果から最も安価な額とすることができる。</u></p> <p>なお、宿泊費基準額は旅費支給規程別表第二の職務の級が十級以下の者に記載の一夜当たりの金額とする。(旅費支給規程別表第二の額は消費税込みで記載されているため、税抜き価格を積み上げるよう注意すること。)</p> <p>(c)・(d) [略]</p> <p>(e) 宿泊手当及び宿泊費の対象日数は業務期間とする。業務期間とは、履行期間から準備期間(5日間)を除いた期間である。<u>また、監督支援型における現場技術員並びに事業促進型における主任技術者及び技術員の配置等に要する往復旅行時間も対象とする。</u></p> <p>イ [略]</p> <p>4-2~4-4 [略]</p> <p>別添-2 [略]</p>	<p>基準額)と現に支払った額を比較し、いずれか少ない額とする。</p> <p>なお、宿泊費基準額は旅費支給規程別表第二の職務の級が十級以下の者に記載の一夜当たりの金額とする。(旅費支給規程別表第二の額は消費税込みで記載されているため、税抜き価格を積み上げるよう注意すること。)</p> <p>(c)・(d) [略]</p> <p>(e) 宿泊手当及び宿泊費の対象日数は業務期間とする。業務期間とは、履行期間から準備期間(5日間)を除いた期間である。</p> <p>イ [略]</p> <p>4-2~4-4 [略]</p> <p>別添-2 [略]</p>

改正後	現行
<p>別添－3</p> <p style="text-align: center;">現場技術業務共通仕様書例</p> <p style="text-align: center;">第1編 共通編</p> <p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>第1－1条 ～ 第1－4条 [略]</p> <p>第1－5条 打合せ等 1～3 [略]</p> <p>4 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※¹「<u>ウィークリースタンス</u>」※²に努める。 ※¹ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。 なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。 <u>※²ウィークリースタンスとは、労働環境を改善し、円滑な実施と品質向上に努めることを目的に、受注者間で確認・共有した取組の総称をいう。</u></p> <p>第1－6条 [略]</p> <p>第1－7条 業務実績データの作成及び登録 1 受注者は、業務請負代金額が <u>200</u> 万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時、業務完了時において、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）に基づく業務実績データを作成し、登録機関に登録申請の上、AGRIS上において監督職員の承認を受けなければならない。 なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。</p> <p>2 [略]</p> <p>第1－8条 ～ 第1－29条 [略]</p> <p>第2編・第3編 [略]</p> <p>（現場技術業務共通仕様書例第1－5条第2項 打合せ記録簿例） [略] （現場技術業務共通仕様書例第2－3条及び第3－6条第1項「業務実施報告書」様式例） [略] （現場技術業務共通仕様書例第3－5条「事業促進実施計画書」様式例） [略] （現場技術業務共通仕様書例第3－6条第2項「引継事項記載書」様式例） [略]</p>	<p>別添－3</p> <p style="text-align: center;">現場技術業務共通仕様書例</p> <p style="text-align: center;">第1編 共通編</p> <p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>第1－1条 ～ 第1－4条 [略]</p> <p>第1－5条 打合せ等 1～3 [略]</p> <p>4 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。 ※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。 <u>[新設]</u></p> <p>第1－6条 [略]</p> <p>第1－7条 業務実績データの作成及び登録 1 受注者は、業務請負代金額が <u>100</u> 万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時、業務完了時において、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）に基づく業務実績データを作成し、登録機関に登録申請の上、AGRIS上において監督職員の承認を受けなければならない。 なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。</p> <p>2 [略]</p> <p>第1－8条 ～ 第1－29条 [略]</p> <p>第2編・第3編 [略]</p> <p>（現場技術業務共通仕様書例第1－5条第2項 打合せ記録簿例） [略] （現場技術業務共通仕様書例第2－3条及び第3－6条第1項「業務実施報告書」様式例） [略] （現場技術業務共通仕様書例第3－5条「事業促進実施計画書」様式例） [略] （現場技術業務共通仕様書例第3－6条第2項「引継事項記載書」様式例） [略]</p>

○ 記録映像制作業務の価格積算基準の制定について（平成16年3月29日付け15農振第2811号農村振興局長通知）新旧対照表

（下線部は改正部分）

改 正 後	現 行
別 紙	別 紙
記録映像制作業務の価格積算基準	記録映像制作業務の価格積算基準
1・2 [略]	1・2 [略]
3 記録映像制作業務費構成費目の内容	3 記録映像制作業務費構成費目の内容
3-1 企画業務費	3-1 企画業務費
企画業務費は、純企画費及び諸経費で構成する。	企画業務費は、純企画費及び諸経費で構成する。
(1) 純企画費	(1) 純企画費
純企画費は、直接人件費及び直接経費で構成する。	純企画費は、直接人件費及び直接経費で構成する。
1) 直接人件費	1) 直接人件費
直接人件費は、企画業務を実施するために必要な技術者に要する費用である（打合せ及び <u>往復旅行時間</u> に係る技術者を含む）。	直接人件費は、企画業務を実施するために必要な技術者に要する費用である（打合せ及び <u>旅行日</u> に係る技術者を含む）。
2) [略]	2) [略]
(2) [略]	(2) [略]
3-2 撮影業務費	3-2 撮影業務費
撮影業務費は、純撮影費及び諸経費で構成する。	撮影業務費は、純撮影費及び諸経費で構成する。
(1) 純撮影費	(1) 純撮影費
純撮影費は、直接人件費、直接経費、間接経費、借上費及び機械経費で構成する。	純撮影費は、直接人件費、直接経費、間接経費、借上費及び機械経費で構成する。
1) 直接人件費	1) 直接人件費
直接人件費は、撮影業務を実施するために必要な技術者に要する費用である（打合せ及び <u>往復旅行時間</u> に係る技術者を含む）。	直接人件費は、撮影業務を実施するために必要な技術者に要する費用である（打合せ及び <u>旅行日</u> に係る技術者を含む）。
2) ～ 5) [略]	2) ～ 5) [略]
(2) [略]	(2) [略]
3-3 編集業務費	3-3 編集業務費
編集業務費は、純編集費及び諸経費で構成する。	編集業務費は、純編集費及び諸経費で構成する。
(1) 純編集費	(1) 純編集費
純編集費は、直接人件費、直接経費及び間接経費で構成する。	純編集費は、直接人件費、直接経費及び間接経費で構成する。
1) 直接人件費	1) 直接人件費
直接人件費は、編集業務を実施するために必要な技術者に要する費用である（打合せ及び <u>往復旅行時間</u> に係る技術者を含む）。	直接人件費は、編集業務を実施するために必要な技術者に要する費用である（打合せ及び <u>旅行日</u> に係る技術者を含む）。
2)・3) [略]	2)・3) [略]
(2) [略]	(2) [略]

3-4 [略]

4 記録映像製作業務費の積算

記録映像製作業務費は、次の積算方法により算定する。

$$\text{記録映像製作業務費} = (\text{製作価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ = \{ (\text{企画業務費}) + (\text{撮影業務費}) + (\text{編集業務費}) \} \times \{ 1 + (\text{消費税率}) \}$$

4-1 企画業務費

(1) 直接人件費

直接人件費は、以下によるほか、適正と認められる実績等により算定する。

1)・2) [略]

3) 打合せ

打合せは、着手前及び最終の2回を標準とし、管理技術者（プロデューサー0.5人/回）を計上するものとする。但し、作品の難易度及び作業内容等により、これによりがたい場合は適宜、回数を増減しても差し支えない。

なお、往復旅行時間に係る直接人件費は別途計上する。

(2)・(3) [略]

4-2 撮影業務費

(1) 直接人件費

直接人件費は、以下によるほか、適正と認められる実績等により算定する。

1) [略]

2) 所要人員

[略]

① 撮影準備等（内業工数）

[略]

② 撮影録画作業（外業標準編成）

職 種	人 数	単 位	備 考
製 作 主 任	1.0	人/回	現地撮影に係る所要日数(<u>往復旅行時間</u> 含む)を計上する
演 出 者	1.0	〃	〃
撮 影 技 師	1.0	〃	〃

3) 打合せ

打合せは、撮影録画作業における初回及び最終撮影時の2回を標準とし、管理技術者（プロデューサー0.5人/回）を計上するものとする。但し、撮影の難易度等、作業内容等により、これによりがたい場合は適宜、回数等を増減しても差し支えない。

なお、往復旅行時間に係る直接人件費は別途計上する。

3-4 [略]

4 記録映像製作業務費の積算

記録映像製作業務費は、次の積算方法により算定する。

$$\text{記録映像製作業務費} = (\text{製作価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ = \{ (\text{企画業務費}) + (\text{撮影業務費}) + (\text{編集業務費}) \} \times \{ 1 + (\text{消費税率}) \}$$

4-1 企画業務費

(1) 直接人件費

直接人件費は、以下によるほか、適正と認められる実績等により算定する。

1)・2) [略]

3) 打合せ

打合せは、着手前及び最終の2回を標準とし、管理技術者（プロデューサー0.5人/回）を計上するものとする。但し、作品の難易度及び作業内容等により、これによりがたい場合は適宜、回数を増減しても差し支えない。

なお、旅行日に係る直接人件費は別途計上する。

(2)・(3) [略]

4-2 撮影業務費

(1) 直接人件費

直接人件費は、以下によるほか、適正と認められる実績等により算定する。

1) [略]

2) 所要人員

[略]

① 撮影準備等（内業工数）

[略]

② 撮影録画作業（外業標準編成）

職 種	人 数	単 位	備 考
製 作 主 任	1.0	人/回	現地撮影に係る所要日数(<u>移動日</u> 含む)を計上する
演 出 者	1.0	〃	〃
撮 影 技 師	1.0	〃	〃

3) 打合せ

打合せは、撮影録画作業における初回及び最終撮影時の2回を標準とし、管理技術者（プロデューサー0.5人/回）を計上するものとする。但し、撮影の難易度等、作業内容等により、これによりがたい場合は適宜、回数等を増減しても差し支えない。

なお、旅行日に係る直接人件費は別途計上する。

改正後	現行
<p>(2)～(6) [略]</p> <p>4-3 編集業務費</p> <p>(1) 直接人件費 直接人件費は、以下によるほか、適正と認められる実績等により算定する。</p> <p>1)・2) [略]</p> <p>3) 打合せ 打合せは、着手前及び最終の2回を標準とし、管理技術者（プロデューサー0.5人/回）を計上するものとする。但し、作品の難易度及び作業内容等により、これによりがたい場合は適宜、回数を増減しても差し支えない。 なお、<u>往復旅行時間</u>に係る直接人件費は別途計上する。</p> <p>(2)～(4) [略]</p> <p>4-4 [略]</p>	<p>(2)～(6) [略]</p> <p>4-3 編集業務費</p> <p>(1) 直接人件費 直接人件費は、以下によるほか、適正と認められる実績等により算定する。</p> <p>1)・2) [略]</p> <p>3) 打合せ 打合せは、着手前及び最終の2回を標準とし、管理技術者（プロデューサー0.5人/回）を計上するものとする。但し、作品の難易度及び作業内容等により、これによりがたい場合は適宜、回数を増減しても差し支えない。 なお、<u>旅行日</u>に係る直接人件費は別途計上する。</p> <p>(2)～(4) [略]</p> <p>4-4 [略]</p>

○ 良質構造物設計施工技術検討業務実施要領の制定について（平成18年3月30日付け17農振第2202号農村振興局整備長通知）新旧対照表

（下線部は改正部分）

改 正 後	現 行
別 紙 良質構造物設計施工技術検討業務実施要領 [略]	別 紙 良質構造物設計施工技術検討業務実施要領 [略]
別 添 良質構造物設計施工技術検討業務の価格積算基準	別 添 良質構造物設計施工技術検討業務の価格積算基準
1・2 [略]	1・2 [略]
3 業務費構成費目の内容	3 業務費構成費目の内容
3-1 直接原価	3-1 直接原価
[略]	[略]
(1) 直接人件費 直接人件費は、業務の実施に必要な技術者に要する費用である。（技術検討会、 <u>往復旅行時間</u> に係る技術者を含む。）	(1) 直接人件費 直接人件費は、業務の実施に必要な技術者に要する費用である。（技術検討会、 <u>旅行日</u> に係る技術者を含む。）
(2) [略]	(2) [略]
3-2～3-4 [略]	3-2～3-4 [略]
4 業務費の積算	4 業務費の積算
[略]	[略]
4-1 直接原価	4-1 直接原価
(1) 直接人件費	(1) 直接人件費
[略]	[略]
1) [略]	1) [略]
2) その他 上記1)の①に定める歩掛には、 <u>往復旅行時間</u> に係る技術者の基準日額が含まれていないため、積上げて算定する。	2) その他 上記1)の①に定める歩掛には、 <u>旅行日</u> に係る技術者の基準日額が含まれていないため、積上げて算定する。
(2) [略]	(2) [略]
4-2～4-4 [略]	4-2～4-4 [略]
(参考資料) [略]	(参考資料) [略]