

## 労働者確保に要する間接費の設計変更の運用

### 1. 目的

工事箇所周辺だけでは労働者を確保できず、遠隔地から労働者を確保せざるを得ない場合に「労働者の宿泊に要する費用」、「労働者の輸送に要する費用」及び「募集及び解散に要する費用」等について、現行の積算基準書により算出した労働者確保に要する間接費と乖離が生じる可能性がある。このことから、契約締結後に受注者の支出実績を踏まえて、共通仮設費及び現場管理費を設計変更することについて、「労働者確保に要する間接費の設計変更の運用」を定めるものである。

### 2. 対象工事

「労働者確保に要する間接費の設計変更の運用」の対象となる工事は、次の事項(1)～(3)をすべて満たす工事とする。

- (1) 佐賀県(県土整備部・農林水産部・地域交流部)が発注する土木、農業土木及び森林土木の災害復旧工事であること。
- (2) 国土交通省土木工事標準積算基準書(共通編) 農林水産省土地改良工事積算基準(土木工事)及び治山林道必携積算・施工編【上巻】に記載されている工種区分を適用している工事であること。

### 3. 対象となる間接費

「労働者確保に要する間接費」の対象となる労働者確保に要する間接費は、「共通仮設費(率分)のうち営繕費」及び「現場管理費(率分)のうち労務管理費」の以下に示す費用とする。

共通仮設費のうち営繕費：労働者送迎費、宿泊費、借上費

現場管理費のうち労務管理費：募集及び解散に要する費用、賃金以外の食事、通勤等に要する費用

構成費目		率分に含まれる主な項目
共通仮設費 (営繕費)	借上費	建物を建築する代わりに貸ビル、マンション、民家等を長期借上げした場合に要した費用
	宿泊費	労働者が旅館、ホテル等に宿泊した場合に要した費用
	労働者輸送費	労働者をマイクロバス等で日々当該現場に送迎輸送(水上輸送を含む)をするために要した費用(運転手賃金、車両損料、燃料費等含む)
現場管理費 (労務管理費)	募集・解散費	労働者の赴任手当、帰省旅費及び解散手当
	賃金以外の食事・通勤等に要する費用	労働者の早出、残業時の食事費(事業主負担分)、食事補助費支給した交通費 ・労働者の住居から、会社又は研修までの交通機関等の実費費用に応じて支給される手当 ・会社から現場、あるいは職場から現場までの交通機関等の実費費用に応じて支給される手当 ・遠隔地での工事等で、労働者個人が立替払いした旅費の支弁に当たる手当

#### 4．特記仕様書への記載

特記仕様書に「労働者確保に要する間接費の設計変更の運用」対象工事であることを明記する。

#### 5．事前協議

(1) 受注者は、「労働者確保に要する間接費の設計変更の運用」に基づく設計変更を請求する場合は、「工事打合簿」により、発注者に協議すること。

(記載例)

本工事においては、工事個所近隣において当該工種が施工可能な労働者の確保が困難な状況にあることから、「労働者確保に要する間接費の設計変更の運用」に基づく事前協議を行います。

(2) 発注者は、上記に規定する協議があったときは、その内容の確認・検討を行い、対象工事であれば受理する。

#### 6．事前協議に伴う設計変更対象費の通知

発注者は、「労働者確保に要する間接費の設計変更の運用」に基づく事前協議が行われた場合は、「工事打合簿」により、当初設計時における間接费率計上額を受注者に通知すること。

(記載例)

本工事における間接费率計上額は以下のとおりです。

費 目	共通仮設費（営繕費）	現場管理費（労務管理費）
間接费率計上額（当初）	， 円	， 円

「労働者確保に要する間接費の設計変更」を請求する場合は、実績報告書及び実際に支払った全ての証明書類（領収書、領収書の出ないものは金額の適切性を証明する金額計算書などをいう。）を提出し、協議するものとする。

#### 7．設計変更の請求

受注者は、「労働者確保に要する間接費の設計変更」を請求する場合は、「工事打合簿」により、労働者確保に係る実績報告書(様式1)、各費目の集計表(様式 ~ )及び実際に支払った全ての証明書類（領収書、領収書の出ないものは金額の適切性を証明する金額計算書などをいう。）を提出して、設計変更の内容について発注者と協議する。なお、受注者の責めによる工事工程の遅れ等、受注者の責めに帰すべき事由による増加費用については、設計変更の対象としない。また、実績報告書及び証明書類の提出期限は協議のうえ決定すること。

#### 8．積算について

最終（精算）変更における「間接費の設計変更」の積算は、次式により算出した「設計変更対象費（積上）」を、共通仮設費及び現場管理費のそれぞれに積上げ計上し、設計変更するものとする。

$$\text{設計変更対象費（積上）} = \text{支出実績額}^{(1)} - \text{間接费率計上額}^{(2)}$$

(1) 支出実績額

= 労働者確保に要する実績報告書（様式1）の額

（ただし、証明書類において確認された費用（税抜き））

( 2) 間接費率計上額(小数点以下切捨て)

= 「積算基準により算出した共通仮設費(率分)又は現場管理費(率分)」

(各種補正を考慮する) × 設計変更対象費の割合

「支出実績額」は、共通仮設費と現場管理費毎に算出する。

「支出実績額」が、「間接費率計上額」を超過しなかった場合、「設計変更対象費(積上)」による設計変更は行わない。(積算基準により共通仮設費、現場管理費を算出する。)

#### 【算出例】

「共通仮設費」の「設計変更対象費(積上)」の額の算出

費 目	金 額	備 考
支出実績額【共通仮設費分】	3,000,000 円	
間接費率計上額【共通仮設費分】	2,000,000 円	
設計変更対象費(積上)【共通仮設費分】	1,000,000 円	= -

設計変更対象費(積上)(共通仮設費分)がマイナスとなった場合、設計変更対象費の積上による設計変更は行わない。(積算基準により共通仮設費を算出する際は特例補正を考慮する。)

「現場管理費」の「設計変更対象費(積上)」の額の算出

費 目	金 額	備 考
支出実績額【現場管理費分】	2,000,000 円	
間接費率計上額【現場管理費分】	1,500,000 円	
設計変更対象費(積上)【現場管理費分】	500,000 円	= -

設計変更対象費(積上)(現場管理費分)がマイナスとなった場合、設計変更対象費の積上による設計変更は行わない。(積算基準により現場管理費を算出する際は特例補正を考慮する。)

## 9. 設計変更対象費について

### (1) 対象

設計変更対象費の対象は、「労働者<sup>(3)</sup>」とする。 (「社員等従業員<sup>(4)</sup>」は対象外)

#### (3) 労働者とは、

- ・直接、肉体的もしくは技能的労働に伴って工事施工に従事する者。(普通作業員、世話役、重機オペレータ、鉄筋工、とび工、石工、配管工、大工、左官、電工、交通誘導警備員)

#### (4) 社員等従業員とは、

- ・元請企業、あるいは下請企業が、恒常的な業務に従事させるために雇用し、そのために必要な知識・技能を有する者(例 現場代理人、監理(主任)技術者、現場管理を行う技術員等)
- ・特定の業務、あるいは臨時の業務に従事させるために、雇用、現業員、技能員、補助員等の名称で雇用し、そのために必要な知識・技能を有する者(例 夜警員、倉庫番、食事係、連絡者運転手、事務員等)

### (2) 借上げ費

建物を建築する代わりに貸ビル、マンション、民家等を長期借上げした場合に要した費用を対象とする。

借上費集計表(様式 )に取りまとめ、賃貸契約に係る契約書の写し、借上げに要した領収書(税抜き額が確認できるもの)<sup>( 5)</sup>を添付すること。

賃貸契約に記載されている敷金、礼金その他賃貸契約に係る費用等(税抜き額が確認できるもの)を含めるものとする。

### ( 3 ) 宿泊費

労働者が旅館、ホテル等に宿泊した場合に要した費用を対象とする。

ただし、宿泊費は、食事代(夕・朝食)を除いた額とする。

宿泊費集計表(様式 )に取りまとめ、領収書(税抜き額が確認できるもの)<sup>( 6)</sup>を添付すること。

領収書は、宿泊した労働者毎に提出すること。

宿泊費(1泊当り)の上限額は、7,600円(税抜き)とする。

宿泊費の妥当性が認められた場合は、上記の上限額によらないものとする。

(妥当性を証明する資料を添付すること。)

### ( 4 ) 労働者送迎費

リース等のマイクロバスを手配して、受注者の本社若しくは支店から現場まで労働者を送迎するために要した費用を対象とする。

計上する費用は、運転手賃金、車両損料(賃料)、車両燃料等とすること。

労働者送迎費集計表(様式 - 1, 様式 - 2)に取りまとめ、車両燃料等に係る領収書(税抜き額が確認できるもの)<sup>( 5)</sup>を添付すること。

会社が運転手に支給した賃金等が把握できる調書等(受領書等)の写し<sup>( 6)</sup>を添付すること。

自社のマイクロバス等を使用した場合の車賃(ガソリン代を含む)は、1台当り20円/kmとする。

### ( 5 ) 労働者の「赴任手当」、「帰省旅費」

労働者が赴任することに要する手当、赴任・帰省に要する旅費を支給するために要した費用を対象とする。

赴任手当、赴任・帰省旅費集計表(様式 - 1)に取りまとめ、会社が労働者に支給した額が把握できる調書等(受領書等)の写し<sup>( 6)</sup>を添付すること

労働者を雇用する会社及び支店の所在地が分かる資料を添付すること

### ( 6 ) 早出、残業費の食事費及び食事補助費

所定労働時間を越える作業であると特記仕様書に明記されている工事、協議により所定労働時間外の作業を行うこととなった工事において、労働者の早出、残業等に伴い会社が負担する食事費、食事の補助費を支給するために要した費用を対象とする。

食費・食事補助費集計表(様式 - 2)に取りまとめ、労働者に支給した額が把握できる調書等(受領書等)の写し<sup>( 6)</sup>及び食事に要した領収書等(税抜き額が確認できるもの)<sup>( 5)</sup>を添付すること。

( 7 ) 通勤等に要する費用

自宅又は宿舎から現場、あるいは現場から現場、あるいは自宅から会社までの交通機関等の実費費用に応じて支給される費用、労働者個人が立替払いした旅費の支弁に当たる費用を対象とする。

車両による通勤費用については、上記〔車賃(ガソリン代含む)〕の単価に宿舎から現場、あるいは現場から現場までの距離を乗じて算出し、通勤費集計表(別紙 - 3)に取りまとめて報告すること。

( 5 ) 証明書類として提出する領収書は、コピーを可能とする。

( 6 ) 労働者本人の受領印又は本人のサインが確認できる資料、賃金及び手当を銀行振込で行っている場合は、銀行の受付印のある給与振込依頼書(個別内訳を含む)又は振込領収書(個別内訳を含む)の写しとする。

附則(令和3.3.18建設技第2554号の1)

この運用は、令和2年4月10日以降に公告する工事から適用する。

附則(令和3.10.5建設技第2182号の1)

この運用は、令和3年10月30日以降に公告する工事から適用する。

### 【労働者確保に要する間接費の設計変更フロー】

