

# 建築保全業務積算要領

平成 25 年版

平成 20 年 3 月 31 日 国営保第 42 号  
最終改訂 平成 25 年 5 月 20 日 国営保第 10 号

この要領は、各省各庁の施設管理者が官庁施設の保全を実施するための要領として制定したものです。

利用にあたっては、国土交通省のホームページのリンク・著作権・免責事項に関する利用ルール (<http://www.mlit.go.jp/link.html>) をご確認ください。

国土交通省大臣官房官庁営繕部

技術基準トップページはこちら (関連する基準の確認など)  
[http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_tk2\\_000017.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html)

## 目 次

第 1 編 一般事項	-----	1
第 1 章 一般事項	-----	1
第 2 章 保全業務費の算定	-----	1
2.1 直接人件費の算定	-----	1
2.1.1 労務数量	-----	1
2.1.2 労務単価	-----	1
2.1.3 その他	-----	2
2.2 直接物品費の算定	-----	2
2.3 業務管理費の算定	-----	4
2.4 一般管理費等の算定	-----	5
第 2 編 標準歩掛り	-----	5
第 1 章 一般事項	-----	5
第 2 章 定期点検等及び保守	-----	8
2.1 建 築	-----	8
2.1.1 一般事項	-----	8
2.1.2 外 部	-----	8
2.1.3 内 部	-----	9
2.1.4 自動ドア（内部用、外部用）・電動書架	-----	10
2.1.5 構 造 部	-----	10
2.2 電気設備	-----	11
2.2.1 電灯設備・動力設備	-----	11
2.2.2 受変電設備	-----	11
2.2.3 自家発電設備	-----	13
2.2.4 直流電源設備	-----	15
2.2.5 交流無停電電源設備	-----	16
2.2.6 太陽光発電設備・風力発電設備	-----	17
2.2.7 通信・情報設備	-----	17
2.2.8 外 灯	-----	19
2.2.9 航空障害灯	-----	19
2.2.10 雷保護設備	-----	19
2.2.11 構内配電線路・構内通信線路	-----	19
2.3 機械設備	-----	20
2.3.1 温熱源機器	-----	20
2.3.2 冷熱源機器	-----	22
2.3.3 空気調和等関連機器	-----	24
2.3.4 給排水衛生機器	-----	27
2.3.5 ダクト、配管、水質管理	-----	28
2.3.6 浄 化 槽	-----	29
2.3.7 井 戸	-----	29
2.3.8 雨水利用システム	-----	29
2.4 監視制御設備	-----	29
2.4.1 中央監視制御装置	-----	29

2.4.2	自動制御装置	-----	29
2.5	防災設備	-----	30
2.5.1	一般事項	-----	30
2.5.2	消防用設備等	-----	30
2.5.3	建築基準法関係防災設備	-----	50
2.6	搬送設備	-----	51
2.6.1	エレベーター	-----	51
2.6.2	エスカレーター	-----	54
2.6.3	小荷物専用昇降機	-----	55
2.6.4	機械式駐車設備	-----	55
2.7	工作物・外構等	-----	56
第3章	運転・監視及び日常点検・保守	-----	56
3.1	建 築	-----	56
3.2	電気設備	-----	57
3.3	機械設備	-----	59
3.4	監視制御設備	-----	60
3.5	搬送設備	-----	60
第4章	清 掃	-----	61
4.1	清 掃	-----	61
4.1.1	一般事項	-----	61
4.2	建物内部の清掃	-----	61
4.2.1	床の日常清掃	-----	61
4.2.2	床以外の日常清掃	-----	62
4.2.3	日常巡回清掃	-----	62
4.2.4	床の定期清掃	-----	63
4.2.5	床以外の定期清掃	-----	64
4.2.6	ごみ運搬処理	-----	65
4.3	建物外部の清掃	-----	65
4.3.1	定期清掃	-----	65
4.3.2	日常清掃	-----	65
第5章	執務環境測定等	-----	66
第6章	警 備	-----	66

第 1 編 一般事項

第 1 章 一般事項

本要領は、建築保全業務積算基準（以下、「積算基準」という。）に基づき、建築保全業務の積算をするための標準的な考え方、具体的な資料等を示すものである。積算基準に定めのないもの、又は対象建築物等の用途、規模、立地、築年数、保全状況その他の事情が通常と比較して著しく異なる場合は、本要領の例によらず、当該保全業務の内容に応じて、適正に積算するものとする。

第 2 章 保全業務費の算定

2.1 直接人件費の算定

2.1.1 労務数量

- (a) 労務数量は、歩掛りに機器の台数、点検回数並びに清掃面積、清掃回数等の所要数量を乗じて算定する。なお、標準歩掛りは第 2 編による。
- (b) 正規の勤務時間（午前 5 時から午後 10 時までの時間帯における 8 時間内で業務に従事する時間をいう。以下、同じ。）を延長し、又は正規の勤務時間外に業務を実施する場合は、当該業務に必要な技術者の人員数を定め、これに当該必要時間数を乗じて算定する。

2.1.2 労務単価

(a) 歩掛りに乗じる労務単価は、表 2.1 の左欄に掲げる技術者区分ごとに定めたものとする。なお、第 2 編の標準歩掛りは、表 2.1 の左欄に示す技術者が当該業務を実施した場合に必要な業務量を定めたものであり、契約書等に特記のない限り、表 2.1 の左欄に示す技術者が当該業務を実施することを拘束するものではないことに留意する。

(b) 労務単価は、業務に従事する時間帯に応じ、次のとおりに区分する。ただし、業務の実施形態により、これらによりがたい場合は、別途必要な費用を積算する。

(1) 日割基礎単価：正規の勤務時間内に業務を行う場合の 1 日（8 時間）当たりの単価で、表 2.1 に定める各技術者等の年間当りの平均的な賃金（基本給、家族手当、住宅手当、通勤手当等の基準内手当及び賞与）を当該平均的な年間労働日数で除したものとする。

(2) 時間外単価：正規の勤務時間を超えて業務を行う場合の 1 時間当たりの単価で、日割基礎単価から賞与、通勤手当、家族手当、その他労働基準法施行規則第 21 条に定めるものを除いたものを 1 時間当たりの単価に換算したもの（以下「割増基礎単価」という）に 1.25 以上の値（ただし、午後 10 時から午前 5 時までの時間帯に業務を行う場合は 1.5 以上の値）を乗じたものとする。

(3) 夜勤単価：午後 10 時から午前 5 時までの時間帯に業務を行う場合（(2) に該当する場合を除く）の 1 時間当たりの単価で、日割基礎単価を 1 時間当たりの単価に換算したものに、割増基礎単価に 0.25 以上の値を乗じたものを加えたものとする。

(c) 正規の勤務時間内に業務を行う場合における歩掛りに乗ずる労務単価は、日割基礎単価とする。

(d) 時間外手当は、(b) (2) に定める正規の勤務時間を超えて業務を行う場合の当該業務の時間数に時間外単価を乗じたものとし、次により算定する。

$$(\text{時間外手当}) = (\text{時間外単価}) \times (\text{時間数})$$

(e) 夜勤手当は、(b) (3) に定める時間帯に業務を行う場合の当該業務の時間数に夜勤単価を乗じたものとし、次により算定する。

$$(\text{夜勤手当}) = (\text{夜勤単価}) \times (\text{時間数})$$

(f) 宿直手当は、宿直回数に宿直単価（現場に宿直する場合の当該宿直に対する定額単価で

(b) (1)～(3)までに掲げる以外のもの）を乗じたものとし、次により算定する。

$$(\text{宿直手当}) = (\text{宿直単価}) \times (\text{回数})$$

表 2.1 技術者区分

区分	技能・実務経験等
保全技師Ⅰ	受変電設備、自家発電設備又は昇降機（以下「受変電設備等」という）の点検整備業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 15 年以上程度の者
保全技師Ⅱ	受変電設備等以外の設備の点検整備業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 15 年以上程度の者
保全技師Ⅲ	建築業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、一級建築士資格取得後、実務経験 3 年以上若しくは二級建築士資格取得後、実務経験 5 年以上程度の者又は建築系大学卒業後実務経験 8 年以上程度の者
保全技師補	(1) 設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 10 年以上 15 年未満程度の者 (2) 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 10 年以上程度の者
保全技術員	(1) 設備の点検整備業務について、保全技師又は保全技師補の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 5 年以上 10 年未満程度の者 (2) 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 5 年以上 10 年未満程度の者
保全技術員補	(1) 設備の点検整備業務について、保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 5 年未満程度の者 (2) 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 5 年未満程度の者
清掃員 A	ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 6 年以上程度の者
清掃員 B	清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 3 年以上 6 年未満程度の者
清掃員 C	清掃業務について、清掃員 A 又は清掃員 B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 3 年未満程度の者
警備員 A	施設警備 1 級の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 6 年以上程度の者
警備員 B	施設警備 2 級の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 3 年以上 6 年未満程度の者
警備員 C	警備業務について、警備員 A 又は警備員 B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 3 年未満程度の者

2.1.3 その他

電気事業法に定めるところに従い主任技術者を必要とし、当該業務に含む場合等は、当該技術者の業務の内容及び形態に応じ、その費用を積算する。

2.2 直接物品費の算定

- (a) 直接物品費を構成する各費用は、見積りその他の積算資料や過去の実績等から費用を算定し、それらを集計する。
- (b) 直接物品費率は、表 2.2 の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表右欄に掲げる範囲内において、対象建築物の規模、用途、立地条件、築年数、保全状況その他の事情、過去の実績等を考慮し定める。

表 2.2 直接物品費率

	区 分		直接物品費率
(1) 定期点検等及び保守	①建築	外部、内部及び構造部	1～3%
	②電気設備	(ア) 電灯・動力設備	1～3%
		(イ) 通信・情報設備（構内情報通信網装置、構内交換装置、監視カメラ装置、駐車場管制装置を除く）	
		(ウ) 外灯、航空障害灯、雷保護及び構内配電線路・構内通信線路	
		(エ) (ア)から(ウ)までに掲げるもの以外のもの	
	③機械設備	a. 鋳鉄製ボイラー及び鋼製ボイラーのシーズンイン点検 b. 無圧式温水発生機及び真空式温水発生機の点検（加(ア)熱能力が174kW以上のものに限る） c. 温風暖房機のシーズンイン点検 d. 熱交換器、貯湯タンク及びヘッダーのシーズンイン点検	8～12%
		(イ) a. チリングユニット、空気熱源ヒートポンプユニット、遠心冷凍機、パッケージ形空気調和機及びガスエンジン式パッケージ形空気調和機のシーズンイン点検及びシーズンオフ点検 b. 吸収冷凍機、直置き吸収冷温水機及び小形吸収冷温水機ユニット	
		(ウ) 冷却塔のシーズンイン点検及びシーズンオフ点検	
		(エ) (ア)から(ウ)までに掲げるもの以外のもの	
	④監視制御設備	中央監視制御装置、自動制御装置	1～3%
	⑤防災設備	消防用設備等、建築基準法関係防災設備	1～3%
	⑥搬送設備	エレベーター、エ	a. POG 契約の場合
(ア) スカレーター及び小荷物専用昇降機		b. フルメンテナンス契約の場合	32～38%
	(イ) 機械式駐車場	1～3%	
⑦工作物・外構等	(ア) 工作物、外構の点検及び保守	1～3%	
	(イ) 植栽及び緑地		
(2) 運転・監視及び日常点検・保守	①建築	1～3%	
	②電気設備		
	③機械設備		
	④監視制御設備		
	⑤搬送設備		
(3) 清掃	①建物内部	4～6%	
	②建物外部		
(4) 執務環境測定	①空気環境測定及び照度測定	1～3%	
	②吹付けアスベスト等の点検		
(5) 警備	①施設警備	1～3%	
	②機械警備		

注 1) 直接物品費率には、足場(脚立等の簡易なものを除く)、発電機その他特別な仮設の費用並びに消防用設備等の総合点検において放出試験に使用する薬液及びガスの費用に相当するものを含まない。

2) POG 契約とは、共通仕様書に定める点検及び保守のみを契約の内容とする契約をいう。

3) フルメンテナンス契約とは、共通仕様書に定める点検及び保守ならびに修理等の措置を契約の内容とする契約をいう。

2.3 業務管理費の算定

- (a) 業務管理費を構成する各費用は、見積りその他の積算資料や過去の実績等から費用を算定し、それらを集計する。  
 (b) 業務管理費率は、表 2.3 の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表右欄に掲げる範囲内において、対象建築物の規模、用途、立地条件、築年数、保全状況その他の事情、過去の実績等を考慮し定める。

表 2.3 業務管理費率

区 分		業務管理費率	
(1) 定期点検等及び保守	①建築	外部、内部及び構造部	12～16%
	②電気設備	(ア) 電灯・動力設備	6～10%
		(イ) 通信・情報設備（構内情報通信網装置、構内交換装置、監視カメラ装置、駐車場管制装置を除く）	
		(ウ) 外灯、航空障害灯、雷保護及び構内配電線路・構内通信線路	18～22%
		(エ) (ア)から(ウ)までに掲げるもの以外のもの	
	③機械設備	a. 鋳鉄製ボイラー及び鋼製ボイラーのシーズンイン点検 b. 無圧式温水発生機及び真空式温水発生機の点検（加熱能力が 174kW 以上のものに限る） (ア) c. 温風暖房機のシーズンイン点検 d. 熱交換器、貯湯タンク及びヘッダーのシーズンイン点検	18～22%
		(イ) a. チリングユニット、空気熱源ヒートポンプユニット、遠心冷凍機、パッケージ形空気調和機及びガスエンジン式パッケージ形空気調和機のシーズンイン点検及びシーズンオフ点検 b. 吸収冷凍機、直だき吸収冷温水機及び小形吸収冷温水機ユニット	
		(ウ) 冷却塔のシーズンイン点検及びシーズンオフ点検	6～10%
		(エ) (ア)から(ウ)までに掲げるもの以外のもの	
	④監視制御設備	中央監視制御装置、自動制御装置	6～10%
⑤防災設備	消防用設備等、建築基準法関係防災設備	6～10%	
⑥搬送設備	エレベーター、エ	a. POG 契約の場合	37～43%
	(ア) スカレーター及び小荷物専用昇降機	b. フルメンテナンス契約の場合	27～33%
	(イ) 機械式駐車場		6～10%
⑦工作物・外構等	(ア) 工作物、外構の点検及び保守	12～16%	
	(イ) 植栽及び緑地		
(2) 運転監視及び日常点検・保守	①建築	6～10%	
	②電気設備		
	③機械設備		
	④監視制御設備		
	⑤搬送設備		
(3) 清掃	①建物内部	6～10%	
	②建物外部		

(4) 執務環境測定	①空気環境測定及び照度測定	6～10%
	②吹付けアスベスト等の点検	12～16%
(5) 警備	①施設警備	6～10%
	②機械警備	

- 注 1) 業務管理費率には、保全業務を行う場所が離島又は遠隔地のため、当該地に技術者を確保できない等の特別の事情がある場合に当該業務を行うのに必要な技術者の交通費、宿泊費及び移動に要する時間に相当する人件費に相当するものは含まない。
- 2) POG 契約とは、共通仕様書に定める点検及び保守のみを契約の内容とする契約をいう。
- 3) フルメンテナンス契約とは、共通仕様書に定める点検及び保守ならびに修理等の措置を契約の内容とする契約をいう。

#### 2.4 一般管理費等の算定

一般管理費等率は、20%から 25%までの範囲において、保全業務を受注しようとする法人の形態、目的、規模、その他必要な事項を考慮して定める。

### 第 2 編 標準歩掛り

#### 第 1 章 一般事項

- (a) 本編で定める歩掛りは、脚立等の昇降程度で可能な範囲の業務に対応する標準的な歩掛りで、技術者の技術水準を特定した場合のものである。
- (b) 点検周期は、次による。
- (1) 「1D」は、1日ごとに1回行うものとする。
  - (2) 「1W」は、1週ごとに1回行うものとする。
  - (3) 「2/M」は、1月に2回行うものとする。
  - (4) 「1M」は、1月ごとに1回行うものとする。
  - (5) 「2M」は、2月ごとに1回行うものとする。
  - (6) 「3M」は、3月ごとに1回行うものとする。
  - (7) 「6M」は、6月ごとに1回行うものとする。
  - (8) 「2/Y」は、1年に2回行うものとする。
  - (9) 「1Y」は、1年ごとに行うものとする。
  - (10) 「3Y」は、3年ごとに行うものとする。
  - (11) 「5Y」は、5年ごとに行うものとする。
  - (12) 「6Y」は、6年ごとに行うものとする。
  - (13) 「10Y」は、10年ごとに行うものとする。
- (c) 共通仕様書に掲げる点検周期が「周期Ⅰ」及び「周期Ⅱ」の二種類設定されている場合、歩掛り表の点検周期の欄に掲げる値は「周期Ⅰ」であるため、「周期Ⅱ」を適用する場合は該当する歩掛りに周期Ⅱに相当する年間点検回数に乗じることにより積算する。  
ただし、歩掛り表で( )を付した歩掛りは周期Ⅱの場合には適用できない値であるため、別に歩掛りが定められている場合を除き、見積りによるものとする。
- (d) 特記により、官公庁施設の建設等に関する法律第 12 条又は建築基準法第 12 条による点検(以下「12 条点検」という。)の実施が示された場合は次による。
- (1) 12 条点検で、共通仕様書の点検項目 A に示す点検項目を実施する場合は、表 2.2.1 から表 8.4.2 までの歩掛りを適用する。  
また、実施に必要な資格を有する者による追加費用については、見積りにより業務管理費に加算計上する。
  - (2) 12 条点検で、共通仕様書の点検項目 B に示す点検項目を実施する場合の直接人件費及び直接物品費は見積りによる。



# 平成29年度 建築保全業務労務単価

平成28年12月9日 国営保第31号

この単価は、各省各庁の施設管理者が官庁施設の保全を実施するための基準として制定したものです。

利用にあたっては国土交通省のホームページのリンク・著作権・免責事項に関する利用ルール (<http://www.mlit.go.jp/link.html>) をご確認ください。

国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室

技術基準トップページはこちら (関連する基準の確認など)  
[http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_tk2\\_000017.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html)

## 平成29年度建築保全業務労働単価

1. 本単価は、建築保全業務共通仕様書を適用し、建築保全業務積算基準及び同積算要領を基に、保全業務を委託する際の保全業務費の積算に用いるためのものであり、外注契約における技術者単価や雇用契約における技術者への支払賃金を拘束するものではない。
2. 日割基礎単価は、正規の勤務時間内に業務を行う場合の1日(8時間)当たりの単価である。
3. 本単価には、直接物品費、業務管理費及び一般管理費等の諸経費は含まれていない。

### 1. 日割基礎単価

(単位:円/日)

地区	保全技師・保全技師等日割基礎単価						清掃員日割基礎単価			警備員日割基礎単価		
	保全技師I	保全技師II	保全技師III	保全技師補	保全技師員	保全技師員補	清掃員A	清掃員B	清掃員C	警備員A	警備員B	警備員C
北海道	19,000	18,000	19,300	15,800	15,200	13,100	11,300	9,100	8,200	12,400	10,500	9,400
宮城	19,000	18,000	19,400	15,900	15,300	13,200	10,800	8,700	7,900	11,900	10,100	8,900
東京	22,300	21,100	22,700	18,600	17,900	15,400	14,400	11,500	10,400	15,100	12,800	11,400
新潟	20,200	19,100	20,500	16,800	16,200	13,900	11,600	9,300	8,400	12,700	10,800	9,600
愛知	22,200	21,100	22,600	18,600	17,900	15,400	12,700	10,100	9,100	14,400	12,100	10,800
大阪	20,600	19,500	20,900	17,200	16,500	14,200	13,200	10,500	9,600	13,100	11,100	9,900
広島	19,800	18,800	20,100	16,500	15,800	13,700	11,700	9,400	8,500	13,400	11,300	10,100
香川	19,600	18,600	19,900	16,400	15,800	13,500	10,400	8,400	7,600	13,100	11,100	9,900
福岡	19,600	18,600	20,000	16,400	15,700	13,600	11,300	9,100	8,200	11,200	9,500	8,500
沖縄	16,800	15,900	17,100	14,000	13,400	11,600	11,100	9,000	8,000	10,000	8,500	7,500

### 2. 割増基礎単価率

割増基礎単価率は、日割基礎単価に下表の割増基礎単価率を乗じた値とし、算出された値の単位は、円/時間とする。

地区	割増基礎単価率											
	保全技師I	保全技師II	保全技師III	保全技師補	保全技師員	保全技師員補	清掃員A	清掃員B	清掃員C	警備員A	警備員B	警備員C
全国	9.3%	9.9%	9.3%	9.5%	9.6%	9.7%	10.5%	11.1%	11.4%	9.8%	10.4%	10.8%

### 3. 宿直単価

(単位:円/回)

地区	宿直単価
全国	3,800

## 平成 29 年度建築保全業務労務単価について

建築保全業務労務単価は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が毎年実施している建築保全業務労務単価の実態調査結果に基づいて決定したもので、建築保全業務積算要領の技術者区分にそった賃金の単価である。

### (1) 日割基礎単価

1) 日割基礎単価は、次の①～③で構成される(図-1)。

- ① 基本給相当額
- ② 基準内手当(家族手当、住宅手当、通勤手当等)
- ③ 臨時の給与(賞与等)

2) 日割基礎単価に含まれない賃金、手当は、次のとおりである。

- ① 時間外、休日及び深夜の労働についての割増賃金
- ② 各職種の通常の作業条件又は作業内容を越えた労働に対する手当

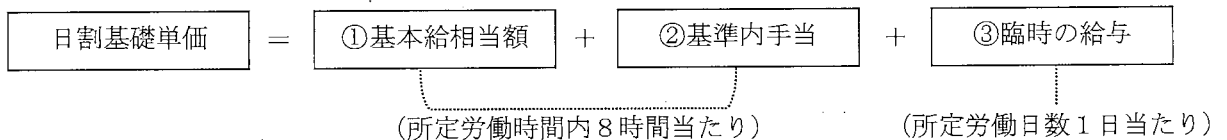


図-1 日割基礎単価の構成

### (2) 割増基礎単価

割増基礎単価は、正規の勤務時間を超えて業務を行う場合の時間外単価や午後10時から午前5時までの時間帯に業務を行う場合の夜勤単価を算出するための基礎となる1時間当たりの単価である。

### (3) 宿直単価

宿直単価は、現場に宿直する場合の1回当たり定額単価である。

### (4) 留意事項

- 1) 本単価は、建築保全業務共通仕様書を適用し、建築保全業務積算基準及び同積算要領を基に、保全業務を委託する際の保全業務費を積算するために用いるものであり、外注契約における技術者単価や雇用契約における技術者への支払賃金を拘束するものではない。
- 2) 日割基礎単価は、正規の勤務時間内に業務を行う場合の1日(8時間)当たりの単価である。
- 3) 本単価は、労働者に支払われる賃金にかかるものであり、直接物品費、業務管理費及び一般管理費等の諸経費は含まれていない。

(参考：「建築保全業務積算要領」より抜粋)

## 第 2 章 保全業務費の算定

### 2.1.2 労務単価

- (a) 歩掛りに乗じる労務単価は、表 2.1 の左欄に掲げる技術者区分ごとに定めたものとする。  
 なお、第 2 編の標準歩掛りは、表 2.1 の左欄に示す技術者が当該業務を実施した場合に必要なとする業務量を定めたものであり、契約書等に特記のない限り、表 2.1 の左欄に示す技術者が当該業務を実施することを拘束するものではないことに留意する。
- (b) 労務単価は、業務に従事する時間帯に応じ、次のとおりに区分する。ただし、業務の実施形態により、これらによりがたい場合は、別途必要な費用を積算する。
- (1) 日割基礎単価：正規の勤務時間内に業務を行う場合の 1 日（8 時間）当たりの単価で、表 2.1 に定める各技術者等の年間当りの平均的な賃金（基本給、家族手当、住宅手当、通勤手当等の基準内手当及び賞与）を当該平均的な年間労働日数で除したものとする。
  - (2) 時間外単価：正規の勤務時間を超えて業務を行う場合の 1 時間当たりの単価で、日割基礎単価から賞与、通勤手当、家族手当、その他労働基準法施行規則第 21 条に定めるものを除いたものを 1 時間当たりの単価に換算したもの（以下「割増基礎単価」という）に 1.25 以上の値（ただし、午後 10 時から午前 5 時までの時間帯に業務を行う場合は 1.5 以上の値）を乗じたものとする。
  - (3) 夜勤単価：午後 10 時から午前 5 時までの時間帯に業務を行う場合（(2) に該当する場合を除く）の 1 時間当たりの単価で、日割基礎単価を 1 時間当たりの単価に換算したものに、割増基礎単価に 0.25 以上の値を乗じたものを加えたものとする。
- (c) 正規の勤務時間内に業務を行う場合における歩掛りに乗ずる労務単価は、日割基礎単価とする。
- (d) 時間外手当は、(b) (2) に定める正規の勤務時間を超えて業務を行う場合の当該業務の時間数に時間外単価を乗じたものとし、次により算定する。
- $$(\text{時間外手当}) = (\text{時間外単価}) \times (\text{時間数})$$
- (e) 夜勤手当は、(b) (3) に定める時間帯に業務を行う場合の当該業務の時間数に夜勤単価を乗じたものとし、次により算定する。
- $$(\text{夜勤手当}) = (\text{夜勤単価}) \times (\text{時間数})$$
- (f) 宿直手当は、宿直回数に宿直単価（現場に宿直する場合の当該宿直に対する定額単価で (b) (1)～(3) までに掲げる以外のもの）を乗じたものとし、次により算定する。
- $$(\text{宿直手当}) = (\text{宿直単価}) \times (\text{回数})$$

建築保全業務労務単価(東京都)の推移

年度	保全技師・保全技術員等							清掃員			警備員			全業種 平均
	保全 技師Ⅰ	保全 技師Ⅱ	保全 技師Ⅲ	保全 技師補	保全 技術員	保全 技術員補	清掃員A	清掃員B	清掃員C	警備員A	警備員B	警備員C		
平成14年度	28,250	24,650	28,750	21,350	17,250	13,650	14,950	10,975	8,955					
平成15年度	26,050	23,050	26,550	20,550	17,650	13,950	16,450	11,700	9,850	17,100	13,050	10,650	17,217	
平成16年度	25,050	23,050	25,050	19,950	17,250	14,550	15,050	11,100	8,800	13,900	11,300	9,550	16,217	
平成17年度	26,200	24,200	24,600	20,000	17,000	13,900	14,600	11,100	8,900	14,850	11,750	9,900	16,417	
平成18年度	26,800	25,300	23,700	20,600	17,400	14,000	13,950	10,650	9,000	14,050	11,650	9,700	16,400	
平成19年度	24,500	24,300	24,000	19,050	16,800	13,700	14,000	10,750	8,500	14,650	12,350	9,700	16,025	
平成20年度	25,500	23,800	22,700	18,900	16,300	13,700	11,900	10,100	7,500	14,400	11,300	9,100	15,433	
平成21年度	26,600	24,600	24,600	19,300	17,000	14,500	12,400	9,500	7,300	15,500	12,700	9,500	16,125	
平成22年度	23,200	21,600	22,000	17,800	16,500	13,600	12,800	10,600	8,000	14,000	12,200	9,500	15,150	
平成23年度	23,400	23,000	22,000	18,700	17,300	14,800	12,700	9,900	8,300	14,300	11,900	9,500	15,483	
平成24年度	21,300	20,800	20,600	17,300	16,800	14,100	10,800	8,800	7,900	14,700	11,500	10,100	14,558	
平成25年度	21,400	19,900	21,800	17,200	16,400	14,900	12,000	9,800	8,700	14,800	11,500	10,900	14,942	

※平成19年度以前は、価格帯表示であったため、中間値を表示。

## 清掃業務委託料算定要領

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、維持保全施行基準第4に規定する維持保全業務の施行のうち清掃業務について、その委託料算定に関して必要な事項を定めることにより、業務委託の適切な執行を図ることを目的とする。

(適用範囲)

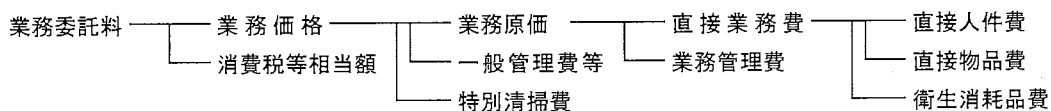
第2条 清掃業務を外部委託する場合の業務委託料算定に適用する。

なお、この要領によりがたい場合は、他の算定方法によるものとする。

### 第2章 清掃業務委託料の構成

(清掃業務委託料の構成)

第3条 清掃業務委託料の構成は以下のとおりとする。



(構成費目の内容)

第4条 構成費目の内容は、以下のとおりとする。

一 直接人件費 清掃業務に直接従事する清掃員が当該業務を行うため、その労働力を消費することによって発生する費用で、当該清掃員の賃金に相当するものとする。

二 直接物品費 清掃業務に直接従事する清掃員が当該業務を行うのに必要な物品を消費する事によって発生する費用で、次のイ又はロに掲げるものとする。

イ 資材、雑巾、モップ、養生用シート、事務用品等の消耗品の費用

ロ 脚立、真空掃除機、床磨き機等の機材の損料

三 衛生消耗品費 トイレットペーパー、水石鹸等の購入に要する費用とする。

四 業務管理費 業務を実施する上で、受託者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用で、総合調整費、福利厚生費、通信交通費、安全管理費、技術管理費等の経費とする。

五 一般管理費等 受託者が企業を維持運営していくために必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用で、役員報酬、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、光熱水費、調査研究費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料等の経費とする。

六 特別清掃費 特別箇所（窓ガラス、ブラインド等）の清掃に要する直接人件費、直接物品費、業務管理費及び一般管理費等を含む費用とする。

七 消費税等相当額 消費税相当額は、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）に基づき清掃の業務に課される消費税等の額とする。

### 第3章 清掃業務委託料の算定

（清掃業務委託料の算定）

第5条 清掃業務委託料の算定は、次式による。

$$\begin{aligned} & \text{業務委託料} = \text{業務価格} + \text{消費税等相当額} \\ & = (\text{直接人件費} + \text{直接物品費} + \text{衛生消耗品費} + \text{業務管理費} \\ & \quad + \text{一般管理費等} + \text{特別清掃費}) \times (1 + \text{消費税率}) \end{aligned}$$

（構成費目の算定）

第6条 構成費目の算定は、以下のとおりとする。

一 直接人件費 次の表に定める清掃員区分毎に、建築保全業務積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に定める標準歩掛りに清掃面積、清掃回数等の必要数量を乗じて集計した労務数量に清掃員の年間当たりの平均的な賃金（基本給、家族手当、住宅手当、勤務手当等の基準内手当及び賞与）を平均的な年間労働日数で除した一日当たりの額である労務単価を乗じて集計したものとし、次式により得た額とする。

ただし、正規の勤務時間を延長する場合は、清掃員の必要数量を定め、同様の算定方法により得た額を加算する。

また、常駐を条件とする場合において、当該算定方法により算出した労務数量が常駐に必要な労務数量に満たないときは、常駐に必要な労務数量に補正する。

なお、建築保全業務積算基準での標準歩掛りを設定する際の清掃面積区分の適用 においては、建築内部での日常清掃の対象諸室の合計により区分し設定する。

$$\begin{aligned} \text{直接人件費} &= \sum \text{清掃員 } n \text{ (労務数量} \times \text{労務単価)} \\ \text{労務数量} &= \sum \text{作業 } n \text{ (標準歩掛り} \times \text{必要数量)} \\ \text{必要数量} &= \text{清掃面積 (または箇所数)} \times \text{日数 (または回数)} \end{aligned}$$

#### 清掃員区分

清掃員 A	ビルクリーニング技能士の資格を有するもの又は作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者
清掃員 B	作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者
清掃員 C	清掃員 A又は清掃員 Bの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者

二 直接物品費 次式により得た額とする。ただし、直接物品費率は、建築用途、利用頻度等による汚染度合いに応じて4%～6%の範囲とする。

また、外部足場、発電機その他特別な仮設が必要となる場合等は、その費用を別途積み上げ加算する。

$$\text{直接物品費} = \text{直接人件費} \times \text{直接物品費率}$$

三 衛生消耗品費 次により得た額とする。

$$\text{衛生消耗品費} = \text{衛生消耗品数量} \times \text{単価}$$

四 業務管理費 次式により得た額とする。ただし、業務管理費率は6%~10%の範囲とする。なお、日常清掃において、施設の一部を短時間で作業すること等を指定することにより一時的に清掃員の増員が必要と見込まれる場合や、特殊な作業のため特に危険防止等の安全管理を必要とする場合等は、この範囲内において率の割増を行う。

$$\text{業務管理費} = (\text{直接人件費} + \text{直接物品費} + \text{衛生消耗品費}) \times \text{業務管理費率}$$

五 一般管理費等 次式により得た額とする。ただし、一般管理費等率は、20%~25%までの範囲とし、実情に応じて調整する。

$$\text{一般管理費等} = (\text{直接人件費} + \text{直接物品費} + \text{衛生消耗品費} + \text{業務管理費}) \times \text{一般管理費等率}$$

六 特別清掃費 次式により得た額とする。

また、外部足場、発電機その他特別な仮設が必要となる場合等は、その費用を別途積み上げ加算する。

$$\text{特別清掃費} = \text{清掃対象面積} \times \text{単価}$$

七 消費税等相当額 次式により得た額とする。

$$\text{消費税等相当額} = (\text{直接人件費} + \text{直接物品費} + \text{衛生消耗品費} + \text{業務管理費} + \text{一般管理費等} + \text{特別清掃費}) \times (\text{消費税等率})$$

(この要領は、平成21年10月30日から施行する。)

(この要領は、平成23年 4月 1日から施行する。)

(この要領は、平成26年 6月 1日から施行する。)



## 指定管理に係る管理運営経費の「積算総額」の算定

### 第1 基本的事項

本市では、地域密着型及び小規模施設を除き、原則として公募により選定を行うことから、「積算総額」の算定は、以下の考え方に統一することとする。

なお、非公募である地域密着型及び小規模施設については、施設所管課が独自に算定するものとする。

また、積算の結果については、必ず事前に財政課と協議を行うこと。

### 第2 積算方法

積算総額は、以下の1～3の和に消費税相当額を加算した額とすることを基本に、個々の施設の実情に応じ、施設所管課が適宜、算定を行う。

#### 1 人件費（嘱託、臨時職員含む）

原則として、施設管理に従事する職員の必要見込数×別表「公募施設のランク別人件費単価表」の額とする。

ただし、施設の態様等実情に応じて人数やランクの変更を行うことは可能。

#### 2 物件費

現行の積算の考え方を基本に、その後の経年変化等を的確に反映させた額とする。

#### 【修繕費の算定方法】

指定管理者が行う施設の小規模な修繕等に要する修繕費は、下記の算定方法を基に算出し、算出した修繕費から消費税相当額を除いた金額を物件費に加算する。

次の算定方法により得た額(10万単位、1万の位を四捨五入)を修繕費として計上すること。

なお、算定した額が2,000千円を超える場合は、2,000千円とする。

延床面積	算定方法	上限額 (消費税相当額含む)
3,000㎡未満の施設	延床面積/3,000×1,000千円	
3,000㎡以上の施設	(延床面積-3,000)/2,000×500千円+1,000千円	2,000千円

なお修繕費は、実績に応じ年度末に精算する。

【積算例(延床面積7,500㎡、指定期間3年の場合)】 ※消費税率5%の場合

$(7,500-3,000) / 2,000 \times 500 \text{千円} + 1,000 \text{千円} = 2,125 \text{千円}$

修繕費として物件費に加算する金額 =  $2,000 \text{千円} \times 3 \text{年} \times 100/105$

#### 3 一般管理費※

人件費に一般管理费率(10,000千円まで5%、100,000千円まで4.5%、200,000千円まで4%、200,000千円超3.5%)を乗じ、積み上げた額とする。

※ 一般管理費：施設の管理運営に係る直接業務費以外で、本社(本部)機能の維持に係る経費(役員報酬、従業員の福利厚生費、雑費など)

【一般管理費の積算例（人件費 110,000千円の場合）】

- ・ 0～10,000 千円：5%                   ⇒   10,000×5%=500 千円
- ・ 10,000～100,000 千円：4.5%       ⇒   90,000×4.5%=4,050 千円
- ・ 100,000 千円～：4%                 ⇒   10,000×4%=400 千円

一般管理費合計 4,950 千円

### 第3 積算の例外

施設の態様によって、国等で基準が定められているもの、また毎年度、単価・数量が変化し指定期間の積算総額を算定することが困難なもの等については、前項の方針に関わらず、基準等に基づく積算及び精算方法等について適切に仕様書等に明記すること。

【別表】 公募施設のランク別人件費単価表 (平成28年6月より適用)

この単価表は、指定管理に係る管理運営経費の「積算総額」の算定にあたっての基準とする。

なお、週あたり40時間勤務を基準として総額を算定している(常用的パートを除く。)

①正職員

区分	積算基準(熊本市行政職員給料表ベース)	ランク別年総額			管理職手当
		A	B	C	
大規模施設の長	・大規模な施設の長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	6,158,000	6,773,000	7,497,000	609,600
中規模施設の長 大規模施設長の補佐	・中規模な施設の長。 ・大規模な施設の長の補佐。 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	5,646,000	6,158,000	6,657,000	409,200
小規模施設の長 係長	・小規模な施設の長。 ・大・中規模施設の係長。 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	5,606,000	5,646,000	5,798,000	373,200
簡易施設の長	貸館等の比較的簡易な業務内容であり、再雇用の職員があたることも想定される小規模な施設の管理者。	再任用2級 3,783,000			
一般職	高卒後5年程度の経験を有する者。(A) 大卒後5年程度の経験を有する者。(B) 大卒後10年程度の経験を有する者。(C)	4,114,000	4,860,000	5,574,000	

※1 施設の長の専門性・特殊性に応じ管理職手当を加算することができる。ただし、簡易施設の長を除く。

※2 職務の専門性・特殊性に応じ10%加算(千円未満切捨て。)することができる。(管理職手当への加算も可とする。)  
ただし、簡易施設の長を除く。

※3 総額は、給料、期末勤勉、住居、通勤、扶養手当及び共済費の和相当(簡易施設の長には、扶養手当、退職共済相当分は含まない。)

※4 月額への換算は、年額を12で除し、千円未満の端数切捨てとする。

②常用的パート(嘱託)職員

	区分	考え方	ランク別年総額
A	屋内における業務を主とする職	・事務技術職で室内でのデスクワークが主であるもの ・労務職で室内での軽作業が主であるもの	1,830,000
B	屋外における業務を主とする職	・事務技術職で外勤、巡回等が主であるもの ・労務職で屋外での作業が主であるもの	1,956,000
C	高度な知識や経験を必要とする職	下記の2つの区分と比較し、より業務に精通している	2,086,000

※1 総額は、給料、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。

※2 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間(1日8時間×5日間)に比べて短いもの(週あたり30時間を基準としている。)

③臨時職員

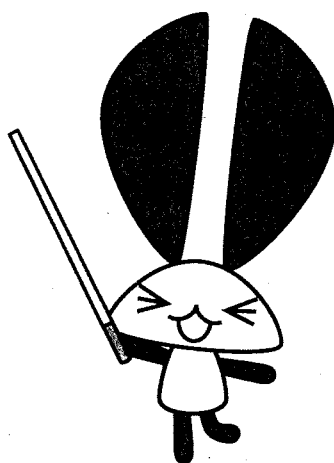
	区分	積算基準	ランク別年総額
A	事務補助	日額5,960円(7.75時間/日、21日/12ヶ月)	1,837,000
B	技術補助	日額6,380円(7.75時間/日、21日/12ヶ月)	1,974,000
C	労務補助	日額7,980円(7.75時間/日、21日/12ヶ月)	2,442,000

※1 総額は、給料、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。

※2 雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

※3 年総額の算定には、日額を8時間換算したものをを用いている。

民と  
職員の ための



協

働

契

約

ハ

ン

ド

フ

ツ

ク

平成28年4月  
草津市まちづくり協働課



## ◆ 4 「市民公益活動団体って？」

「市民公益活動」とは・・・

「市民が自発的かつ自主的に行う活動」と「不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動（社会貢献活動）」で下記に該当するものを除きます。

- 営利を目的とするもの
- 特定の個人、団体の私益、共益の追求を目的とするもの
- 政治宗教活動を目的とするもの

「市民公益活動団体」とは・・・

特定のテーマに基づき、自主的な社会貢献活動を組織的かつ継続的行う団体をいい、法人格の有無は関係ありません。

地縁に根ざした団体でも環境を守る活動やまちづくり活動など、外に開かれた活動を行っている団体は、市民公益活動団体として捉えることができます。

市民公益活動団体は、具体的に、ボランティアグループなどの任意団体や、特定非営利活動法人（NPO法人）などが該当しますが、青年会議所やボーイスカウト、ガールスカウトのような社団、財団法人などでも公益活動を行うものについては含みます。



### NPO ってボランティア？

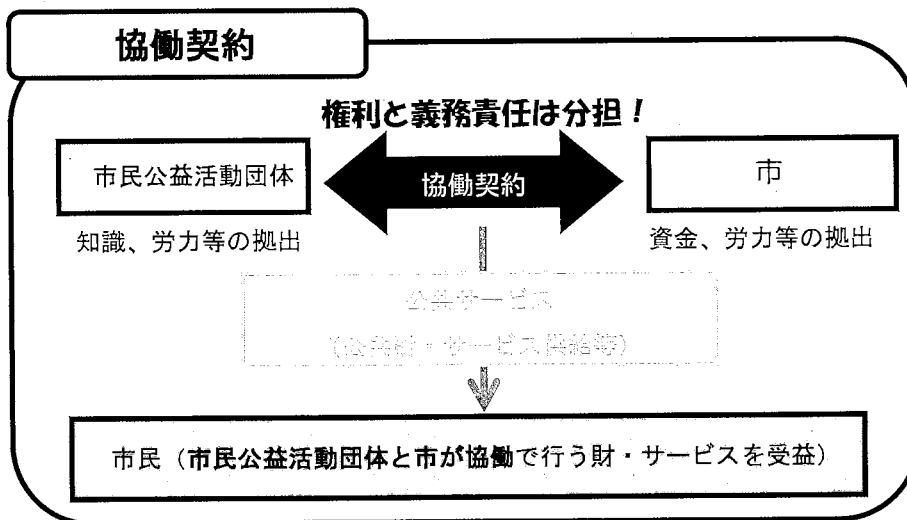
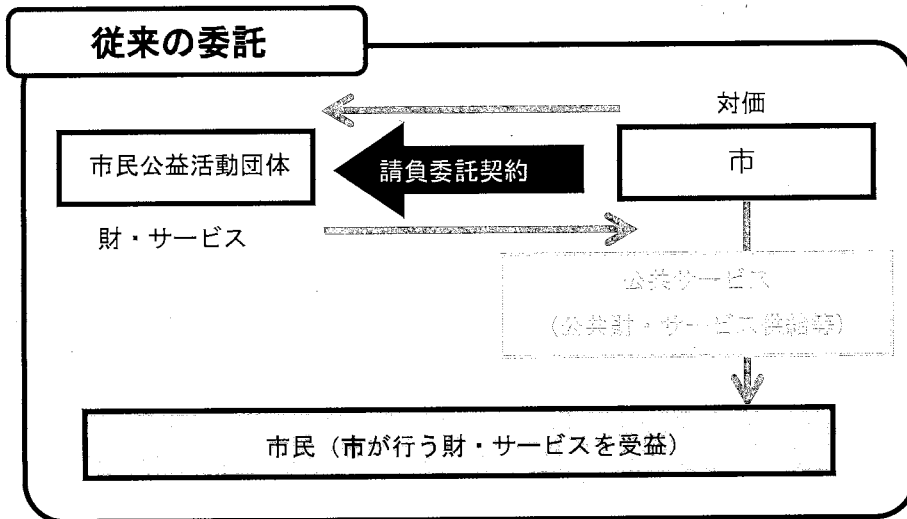
多くの方が、NPO＝ボランティアと誤解する理由の一つにNPOの非営利性が挙げられます。非営利とは、お金を稼いではいけないという意味ではなく、事業で稼いだ利潤を構成員で分配してはならないという意味なのです。（※事業費に再分配されます。）

多くの場合、NPOスタッフには給料が支払われていますし、組織として運営されるための事務所費等、必要な経費も存在します。



### ◆ 8 「協働契約とは？」

協働契約では、市民公益活動団体と市がともに事業主体となります。これまでの委託では、受託者が財・サービスを提供（履行）する対価として、委託者（市）が委託料を支払っていましたが、協働契約では双方が労力などを拠出し、委託者（市）は受託者に対価ではなく、資金を拠出するという考え方のもと、事業を実施します。

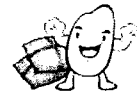


## ○●協働契約と委託の主な相違点●○

委託は市の事業を他者に委ねる行為であり、委託者である市に事業の主導権があり、その事業についての最終的な責任や成果も市に帰属するのが一般的でした。

このような従来型の委託は、協働の原則のうち、「対等の原則」に馴染むものではありません。よって、協働としての委託を「協働契約」と呼ぶことにしました。

協働契約と委託の主な相違点は下記のとおりです。



業務の実施	委託者が作った委託契約書、仕様書に基づき、受託者が業務を行う。	市と協働団体が業務の役割分担を行い、協働で業務を行う。
主体間の関係	契約上では対等な関係であるが、全てにおいて委託者主導となる。	市と協働団体は対等な関係にある。
契約書 仕様書	委託者が項目を定め、受託者が承認する形をとる。	双方が対等の立場で業務を行うことが明記される。項目は、市と協働団体の協議により決定。
成果の帰属	委託者のみに権利が帰属する。	権利は全て市に帰属するが、市の承認で団体も利用可能。または、市と団体の業務上の役割や責任に応じて権利が帰属。
責任の所在	委託者が最終的な責任を負う。	市が最終的な責任を負うが、事業の実施責任はそれぞれの主体が応分に負う。
協議の内容	予算審議で決まった内容、スケジュール等の進捗管理が中心。	柔軟な対応力が市民公益活動団体の特性であることから、必要に応じて、見直しや修正のための協議を行う。

## ◆ 1 2 「事業費の積算について」



直接 事業費の対象となる経費は以下のとおりです。

項目	内容
人件費	事業従事者の賃金など
報償費	講師、ボランティアへの謝金など
使用料／賃借料	会場費／物品等の借用費など
消耗品費	文具／日用品など
印刷製本費	コピー代／冊子等の印刷代など
役務費	郵便代、通信費、保険料など 但し、日常の運営にかかる経費は除く
会議費	飲食費は、団体構成員以外が関わる会議 でのお茶、コーヒー代程度
交通費	電車賃・タクシー代など
その他事業に必要な経費	事業実施に必要な上記以外の経費

### ❗ 対象外経費

- ❑ 事務所立ち上げに伴う家賃、保証金、敷金、内装・改装費  
および光熱水費
- ❑ 事務所移転に係る移転費用、原状回復費
- ❑ その他日常の運営に係る経費
- ❑ 備品購入費







市民公益活動団体に、なぜ人件費を支払う必要があるの？

市民公益活動団体のスタッフも労働への適正な対価が得られなければ、質の高い活動を継続することができません。  
また、市民公益活動団体も企業等と同様に一定の品質が求められているので、その事業の遂行に必要な人件費は当然見積られるべきで、市民公益活動団体だからといって、無償または低報酬での奉仕を求めることは適切ではありません。



Check!!

### 人件費積算の目安は？

一般的な事務などに携われる場合は、滋賀県が定める最低賃金764円（27年10月～）から904円（草津市役所における臨時職員の時間給）の間で見積もってください。

ただし、専門的な業務に携わられる場合は、市場価格を参考に社会通念上妥当な額で積算ください。



### ◆ 1 3 「間接費の積算について」

草津市で実施する協働事業では、間接費を直接費の 20% を上限として積算することができます。必要に応じて、計上してください。



Check!!

間接費とは？

間接費とは、事業の実施とは直接関連しない付随的な費用のことをいいます。具体的には、事務所を管理運営していくために必要な人件費、研究調査費、研修費、通信費、消耗品費等の費用のうち、当該業務に関して必要となる費用の合計額のことをいいます。



市民公益活動団体に間接費は必要なの？

市民公益活動団体は、組織として活動するので、事業実施のための直接経費のほかに、事務所の維持費や、総務スタッフに支払う経費など、事業を間接的にサポートするための間接費が必要となります。

