

間接工事費等諸経費動向調査 (令和2年度竣工工事対象)

①調査票入力の概要(発注者)

<調査票入力に関する問合せ先>

一般財団法人 国土技術研究センター
技術・調達政策グループ

〒105-0001

東京都港区虎ノ門3-12-1(ニッセイ虎ノ門ビル9階)

TEL 03-4519-5004

FAX 03-4519-5015

※問合せは、平日(祝日を除く月曜日～金曜日)の午前9時30分から12時、午後1時から
午後6時の間にお願いします。

農 林 水 産 省

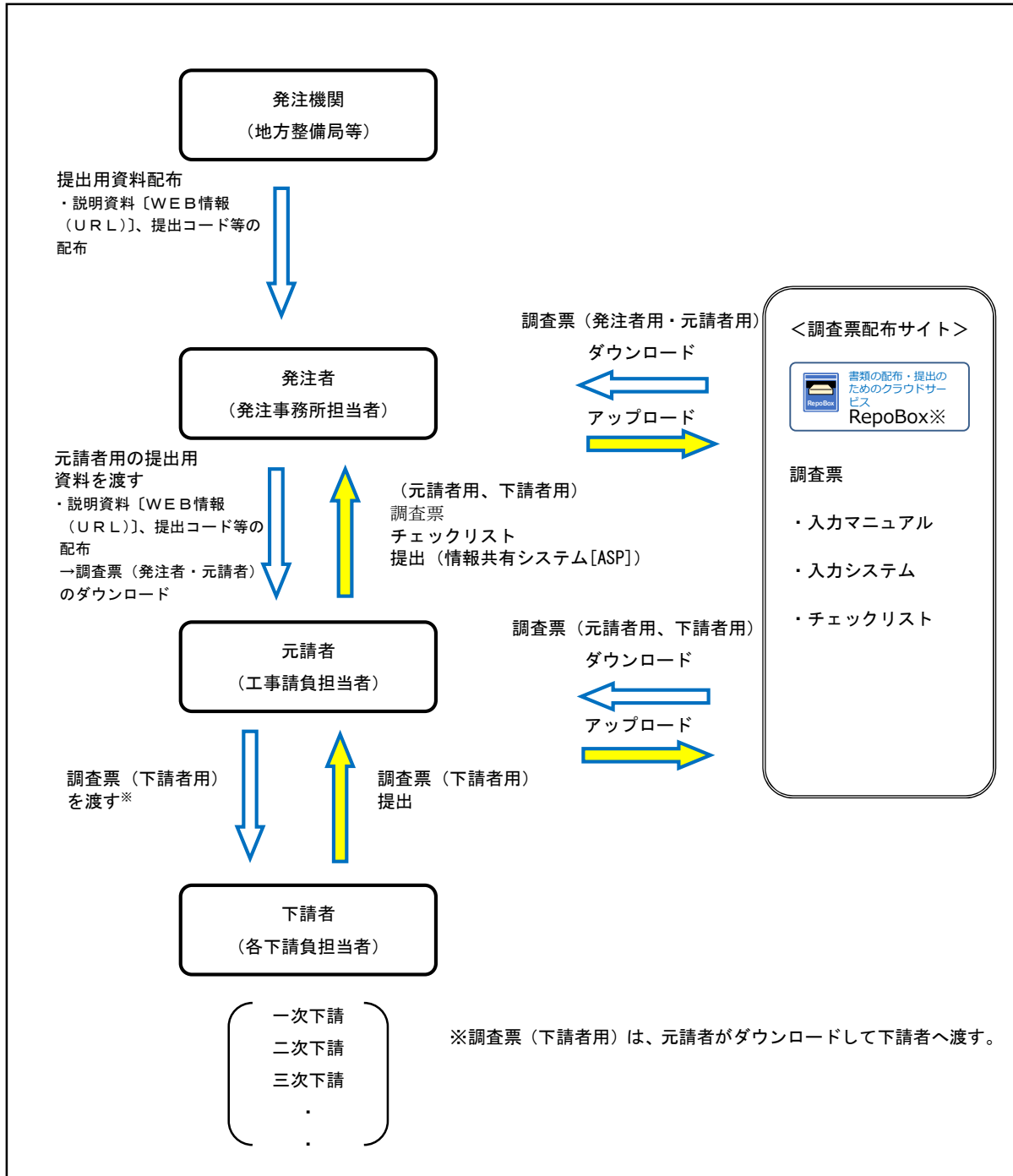
目 次

1 調査の目的	1
2 調査票の配布及び入力後の提出フロー	1
3 配布物及び提出物	2
3-1 発注機関より配布する提出用資料	2
3-2 調査票配布サイト (RepoBox) よりダウンロードするもの	2
3-3 入力後提出するもの	3
4 調査票の提出先及び提出期限	3
5 調査票の作成手順	4
6 調査票の入力内容	5
6-1 発注者用入力システム (⑧発注.xlsx)	5
6-2 発注者用工期延長入力システム (⑨発注者工期延長.xlsx)	6

1 調査の目的

本調査は、公共土木工事における諸経費の実態を把握し、現行土木工事標準積算基準の諸経費率が実態に合っているかを検証し、乖離がみられれば率式等を改定することを目的に実施するものです。

2 調査票の配布及び入力後の提出フロー



3 配布物及び提出物

3-1 発注機関より配布する提出用資料

		備 考
発注者のみ使用するもの		
	説明資料（・説明資料〔WEB情報（URL）〕	URL等が記載してあります。
	提出コード等の配布	
元請者のみ使用、又は発注者と元請者で共用するもの ※元請者へ渡してください		
	説明資料（・説明資料〔WEB情報（URL）〕	URL等が記載してあります。
	提出コード等の配布	

3-2 調査票配布サイト（RepoBox）よりダウンロードするもの

		ファイル名
調査票（発注者用）		
入力 マニュアル	調査票入力概要（発注者）	①調査票入力概要（発注者）.pdf
	発注者用入力マニュアル	②発注者用入力マニュアル.pdf
	発注者用工期延長 入力マニュアル	③発注者用工期延長入力マニュアル.pdf
入力 システム	発注者用入力システム	⑧発注.xlsx
	発注者用工期延長 入力システム	⑨発注者工期延長.xlsx
調査票（元請者用）		
入力 マニュアル	調査票入力概要（元請・下請）	④調査票入力概要（元請・下請）.pdf
	元請者用入力マニュアル	⑤元請者用入力マニュアル.pdf
	元請者用工期延長 入力マニュアル	⑥元請者用工期延長マニュアル.pdf
入力 システム	元請者用入力システム	⑩元請.xlsx
	元請者用工期延長 入力システム	⑪元請者用工期延長.xlsx
調査票（下請者用）		
入力 マニュアル	調査票入力概要（元請・下請）	④調査票入力概要（元請・下請）.pdf
	下請者用入力マニュアル	⑦下請者用入力マニュアル.pdf
入力 システム	下請者用入力システム	⑫下請.xlsx
チェックリスト（発注者・元請者共用） ※始めに元請者から使用します。		
	間接工事費等諸経費動向調査チェックリスト	⑬チェックリスト.xlsx

3-3 入力後提出するもの

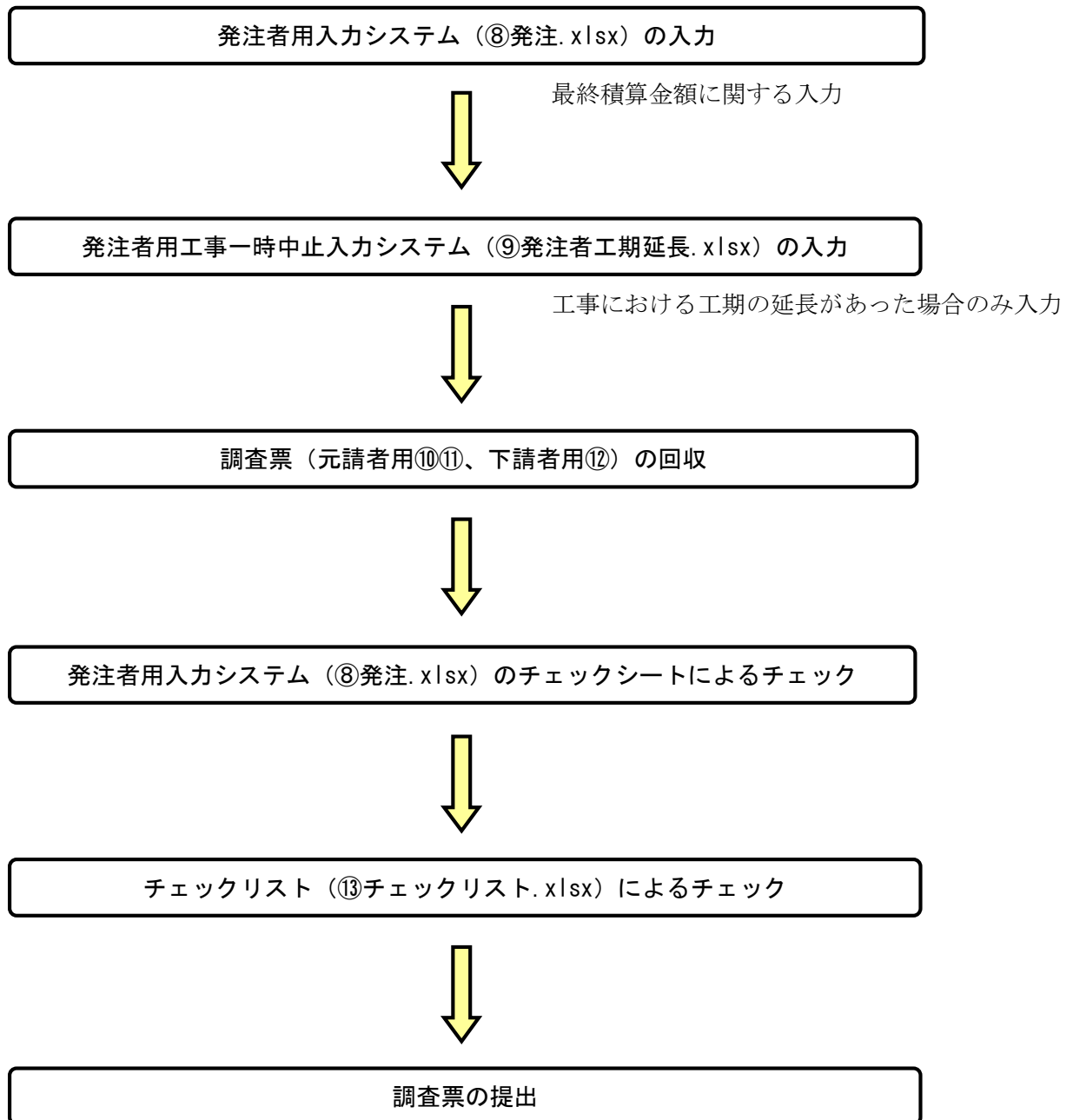
以下一式を調査票配布サイト（RepoBox）よりアップロードにて提出してください。

		備 考
調査票（発注者用）、チェックリスト		
発注者 電子データ	発注者用入力システム 〔⑧発注（農水）.xlsx〕	
	発注者用工期延長入力システム 〔⑨発注者工期延長（農水）.xlsx〕	工事における工期の延長があった場合のみ提出してください。
	間接工事費等諸経費動向調査 チェックリスト 〔⑬チェックリスト.xlsx〕	各チェック項目に対して調査票入力内容を確認し、結果を入力したものを提出してください。（元請者が記入した様式に上書きしてください）
調査票（元請者用）（下請者用）、チェックリスト ※元請者から回収してください		
元請者 電子データ	元請者用入力システム 〔⑩元請（農水）.xlsx〕	
	元請者用工期延長入力システム 〔⑪元請者工期延長（農水）.xlsx〕	工事における工期の延長があった場合のみ提出してください。
	下請者用入力システム 〔⑫下請（農水）.xlsx〕	下請者がある場合は下請全社分のデータを提出してください。（下請者が無い場合は提出不要です）
	間接工事費等諸経費動向調査 チェックリスト 〔⑬チェックリスト.xlsx〕	各チェック項目に対して調査票入力内容を確認し、結果を入力したものを提出してください。

4 調査票の提出先及び提出期限

調査票記入者	調査票提出先	調査票提出期限
発注担当者	調査票配布サイト（RepoBox）よりアップロード	工事完成日から 30 日以内
元請担当者	発注担当者（発注事務所等）及び調査票配布サイト（RepoBox）よりアップロード	工事引き渡し日まで

5 調査票の作成手順



調査票を受領後、調査担当機関より記載事項について聞き取り調査を行うことがあります。その際は根拠となった契約書等の提示を求められますので、ご協力のほどお願いいたします。

また、**調査票は令和4年3月末頃迄保管していただくようお願いいたします。**

6 調査票の入力内容

6-1 発注者用入力システム（⑧発注.xlsx）

調査対象工事の各種情報、最終積算金額等を入力します。
 入力システムは、以下のようなシート構成になっています。

シート名	シート内容
開始画面	入力を進めていく上での簡単な注意事項が書かれています。 入力するシートではありません。
工事情報	工事名、請負金額、請負業者名等を入力します。
一般事項	発注者側記入者、工種、施工場所等を入力します。
工事費	工事費（最終積算金額）の内訳を入力します。 工事費は、『直接工事費、間接工事費、一般管理費等』等について入力します。 直接工事費は、『材料費、労務費、機械器具等損料』等について入力します。 間接工事費は、『共通仮設費、現場管理費』等について入力します。 また、共通仮設費率の対象となる『共通仮設費積算対象金額』について入力します。
工 期	設定作業日数、作業不能日数・不能要因、設定休日数等を入力します。
施工環境	施工環境に関する調査情報を入力します。
二次製品	諸経費率に影響を与えていると考えられる二次製品について入力します。
準備費	立木、伐採等の補償について入力します。
I C T	I C T活用工事について入力します。
感染対策	新型コロナウイルスの感染拡大防止対策に係る費用について入力します。
確認	各シートで入力した調査情報について、未入力及びエラー件数を確認するシートです。
元請調査票データ	元請調査票の『まとめシート』の値をコピーして貼り付けるシートです。
チェック	発注者の入力金額（最終積算金額）と元請者の入力金額（最終実績金額）を対比し、双方の入力金額を確認するシートです。 注）「チェック」の操作を必ず行ってください。
要確認一覧表	「チェック」シートでの「チェック結果」欄に表示される「要確認」内容の一覧表です。 入力するシートではありません。

詳細については、別添の『②発注者用入力マニュアル』を参照してください。

6-2 発注者用工期延長入力システム（⑨発注者工期延長.xlsx）

最終積算金額のうち、工事における工期の延長に伴う増加費用の内訳について入力します。

工事における工期の延長があった場合に入力してください。

詳細については、別添の『③発注者用工期延長入力マニュアル』を参照してください。