受注者用調査票【本調査】の解説

■共通費実態調査にあたって

　本調査は、受注者による住宅工事の実施状況を費用の面から把握することにより、住宅工事における工事費積算に用いる「公共住宅建設工事積算基準」のより一層の適正化をはかるため実施するものです。

　調査は、共通仮設費及び現場管理費の実態を調査するもので、調査の分析結果を基に「公共住宅建設工事積算基準」の改定を行うこととしております。

　入力していただいた調査票は、調査の目的以外には使用することはありません。

■使用する調査票について

・新築又は増築工事の場合・・・新営工事用

※新築又は増築工事に既存棟の改修が含まれる場合は対象としません。

■入力時の注意事項

　・契約額と入力金額の合計が一致するように入力お願いします。

　・当該工事の共通仮設費及び現場管理費の実態額を入力お願いします。

　・保険料等で他工事も含めて契約している費用については、当該工事分を案分計上してください。

・赤字工事となり、会社が費用を補填した場合は、一般管理費等をマイナス計上してください。

※調査要領をご確認いただき、本解説及び入力参考例も参考に調査票の記入をお願いいたします。

## ■受注者用調査票の入力説明

受注者入力用の調査票の種類及びファイル形式は、エクセルを用いて建築工事系と設備工事系の新営（新築）工事用の2種類のファイルで作成しています。

なお、設備工事系は、電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備工事を兼用したファイルとしています。シート名が「表紙･目次」において工事の種別を指定することにより、ファイル自体がそれぞれの工事種別専用の調査票になるようにしています。

シート名：表紙･目次

調査票の入力は、シート名「調査票」から始めます。入力する場所は「緑色に塗りつぶされたセル」のみです。「調査票」の1ページ目右上に赤文字で「本シートの入力をお願いします。」とあります。入力した情報の間に不整合がなく入力が完了し場合は「本シートの入力が完了しました。ご協力ありがとうございました。」と青文字表記に変わり、入力終了の確認ができます。

シート名：調査票



###

### **０１ 工事全般に関する事項**

**1. 御社の情報に関する事項**

① 受注者名　　　：　契約書記載の御社の社名を入力します。（入力が済むとシート右にある入力説明文が順次消えていきます。以下同様となります。）

② 御社の資本金　：　当初契約時の資本金額を入力します。なお、共同企業体の場合には代表者の資本金額とします。

③ 入力担当者の情報　：　本調査票に入力した方の所属部署、連絡先及び担当者名を入力します。なお、事務担当者と技術担当者がそれぞれ入力した場合は、事務・技術担当者ともに入力します。

**2. 工事全般に関する事項**

① 工事名称　　　：　請負契約書に記載されている工事名称を入力します。なお、工事が分割発注されている場合は、契約した工事の名称を全て入力します。

② 本工事の発注機関の名称　：　契約書に記載された発注者の機関の名称を入力します。

③ 入力担当者の情報　：　設計変更を含めた工事の契約の合計額を入力します。なお、工事が分割発注されている場合は、全ての工事の設計変更を含めた契約の合計額を入力します。但し、消費税は含みません。

④ 工事原価　　　　　：　工事完成時の工事原価を入力します。但し、消費税は含みません。

⑤ 契約保証費　　　　：　契約保証費の計上方法をプルダウンメニューで選択します。2行目には、契約保証に要した手数料等の費用を入力します。

⑥ 住宅瑕疵担保履行法（新築工事のみ対象です）　：

住宅等の新築工事において、特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関　する法律（住宅瑕疵担保履行法）の対象の有無をプルダウンメニューで選択します。

「有」を選択すると入力する欄が増えます。「資力確保措置の方法を入力」、「費用の計上方法」をそれぞれプルダウンメニューで選択します。更に、その費用を入力する欄が増えますので入力漏れのないようお願いします。（このように入力内容によって入力欄が増える部分は他にもありますのでご注意願います。）

なお「工事原価に含む」を選択した場合は「01工事全般に関する事項、2.工事全般に関する事項」の「④工事原価」は、本価格が含まれた額である必要があります。

シート名：調査票



**3. 工事の施工管理体制等に関する事項**

① 週休二日制の対応　：　工事現場における週休二日制（４週５閉所以上）の取り組みについて、取り組みの有無をプルダウンメニューで選択します。

「有」を選択した場合は、週休二日制に取り組んだその結果をプルダウンメニューで選択します。

② 熱中症対策への取り組み　：　工事現場における熱中症対策への取り組みについて、取り組みの有無をプルダウンメニューで選択します。

「有」を選択した場合は、取り組んだ熱中症対策の各内容を「直接工事費」、「共通仮設費」又は「現場管理費」に分類し、それぞれの欄に取り組み内容を入力します。該当のない場合は「空欄」とします。

なお、「共通仮設費」又は「現場管理費」に該当する場合は、費用の計上項目をプルダウンメニューで選択します。

費用については、熱中症対策のうち直接工事分を入力します。

シート名：調査票



### **０２　工事原価等に関する事項**

**1. 工事原価に関する事項**

① 直接工事費　　：　「01工事全般に関する事項、2.工事全般に関する事項」で入力した「**④工事原価**」に対する直接工事費の額を入力します。なお、各種負担金は含みません。

⑤ 各種負担金　　：　契約した工事の内容に各種負担金が含まれている場合に、各種負担金の合計額を入力します。

**2. 他工種に関する事項**

① 他工種の有無等　：　契約した工事の内容に他工事が含まれているかをプルダウンメニューで選択します。

「有」を選択した場合は、契約の有無、工事種別、最終契約金額（税抜き）、契約工期等を入力します。なお、下請契約した契約金額の内、共通費として計上された額も可能な範囲で入力します。

シート名：調査票



**3. 特別な直接工事費に関する事項**

「1. 工事原価に関する事項」の「①直接工事費」のうち、設問にある項目の有無や項目に対する直接工事費の額等を入力します。

### **０３　共通仮設費に関する事項**

**1. 共通仮設費に関する事項**

① 準備費　　　　：　「準備費」とは、敷地測量、敷地及び周辺の調査・整備等（道路占有料、公設物等の移設復旧を含む）に要する費用が対象です。

「準備費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

なお、「-1-1 敷地測量等」は、設計図書（契約）に基づき実施に要した費用「-1-2 敷地測量等」は、施工に先がけ、現状地形･境界確認等に要した費用になります。

また、「-5-3 その他(その他)」に金額を入力した場合は「その他の内容」を入力してください。（他の調査項目も同様その他に「0」以外の金額を入力する場合はその内容を入力してください。）

**※ 項目に該当がない場合は「0」を入力します。（共通仮設費及び現場管理費の全ての項目に共通事項です。）**

② 仮設建物費　　：　「仮設建物費」とは、場内又は場外（借地等）に設置した仮設建物類に係わる費用、仮設用借地料及び借家料で、付帯設備、備付備品損料（机、椅子、ロッカー等を含み事務機器は除く）、移転費、借室改造復旧費が対象です。

「仮設建物費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

なお「-1-1 監理事務所」を「-2 現場事務所」ないに設けた場合は、監理事務所として占有する面積案分により金額を算出します。

また、「情報共有システム」にかかる費用は全て「-1-1 監理事務所」に加算します。

シート名：調査票



③ 工事施設費　　：　「工事施設費」とは、場内及び場外（借地も含む）に設置した仮囲い、架空線防護カバー、工事用道路、歩道構台、工事用看板、工事用通信設備、工事用電気設備・工事用給排水・ガス設備の公共工事費及び材料費（損料）、架け払い手間等、工事用施設費に係る費用です。

「工事施設費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

④ 環境安全費　　：　「環境安全費」とは、工事現場及び周辺住民、第三者の安全、環境保全等に要する費用が対象です。

「環境安全費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

なお「-3 安全管理･合図等の要員」では、交通誘導員の延べ人数も入力してください。



シート名：調査票

⑤ 動力用水光熱費　：　「動力用水光熱費」とは、電気及び給排水、ガスの使用料等、工事用として必要なすべての動力用水光熱費が対象です。

「動力用水光熱費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

⑥ 屋外整理清掃費　：　「屋外整理清掃」とは、建物外周の全般的な整理、清掃、跡片付養生に関する費用が対象で、運搬通路・仮設建物内外の整理清掃、跡片付養生を含みます。

「屋外整理清掃費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

⑦ 発生材処分費　：　「発生材処分費」とは、屋外及び屋内（仕上げ材の端材等）の発生材の処分に関する費用が対象です。

「発生材処分費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力しますが、「⑦発生材処分費」には、直接工事費「02工事原価等に関する事項」の「3. 特別な直接工事費に関する事項、⑥とりこわし工事、⑦各種処理費」は含みません。設備工事では「3. 特別な直接工事費に関する事項⑯撤去費用」は含みません。

⑧ 機械器具費　　：　「機械器具費」とは、当該工事に共通的な揚重機械器具の損料、運転費、運搬費、組立費及び工事用機械器具損料が対象です。

「機械器具費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

なお「-1 揚重機機械器具」では「設置、運用、撤去」に要した費用の総額のほか「設置台数(台)」、「設置期間(月)」及び「定格総荷重(ｔ)」の入力もお願いします。

シート名：調査票



⑨ その他　　　　：　「その他」とは、(1) ①～ ⑧の項目に属さない共通仮設費に係わるものが対象です。

建築工事では「-1材料･製品試験費」等が含まれこれらに要した費用を入力します。設備工事では、試験費関係の入力はありません。

⑩ 共益費　　　　：　「共益費」とは、一つの工事現場において工事内容の異なる工事を受注した者が複数存在する場合に発生する項目で、共通仮設費及び現場管理費のうち連帯で工事現場の管理･運営を行う必要がある項目にかかった費用を、一事業所として工事現場に所属する全ての者で分担した経費で、原則として設備工事が対象となります。

共益費負担額の該当する項目についての有無を、プルダウンメニューで選択し、最後に負担総額を入力します。

### **０４　現場管理費に関する事項**

本調査では、労働者を示す用語は以下の四種類とし、定義しています。

なお、本調査では、公共建築工事共通費積算基準の「表-2 現場管理費」の内容にある「現場雇用労働者」について「現場雇用労働者」と「現場雇用従業員」に分離し、それぞれを定義し実態調査を行うこととしています。

Ⅰ 現場従業員とは：元請企業の従業員で、「現場代理人」「主任･監理技術者」等のこと

Ⅱ 現場雇用従業員とは：現場において元請企業が直接雇用する従業員で、工事施工に従事しないもののこと

Ⅲ 現場雇用労働者とは：工事現場の施工に関する補助的作業要員として元請企業が直接雇用する労働者のこと

Ⅳ 現場労働者とは：下請契約（再下請を含む）に基づき現場労働に従事する労働者のこと

**1. 現場管理費に関する事項**

① 労務管理費　　：　「労務管理費」とは、現場で働く（Ⅱ～Ⅳ）方の「労務管理」に関する費用が対象です。

「労務管理費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

② 租税公課　　　：　「租税公課」とは、工事契約書等の印紙代、申請書・謄抄本登記等の証紙代、固定資産税・自動車税の租税公課、諸官公署手続き費用が対象です。

「租税公課」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

③ 保険料　　　　：　「保険料」とは、火災保険、建設工事保険、自動車保険、組立保険、賠償責任保険及びその他の保険料が対象です。

「保険料」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。なお、費用区分が難しい場合は、保険期間と保険期間に対する掛け金を基に、工期による案分比率等を用いて入力してください。

④ 従業員給与手当　：　「従業員給与等」とは、Ⅰ現場従業員、Ⅱ現場雇用従業員及びⅢ現場雇用労働者の給与、諸手当（交通費、住宅手当等）及び賞与が対象で、外注人件費を含みます。

「従業員給与手当」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

なお「-3 Ⅰ～Ⅱ厚生施設等」以外の各項目は、建築工事ではシート名「●別表(Ａ新･受)」に、設備工事ではシート名「●別表(ＥＭＶ新･受)」に入力します。

⑤ 施工図等作成費　：　「施工図等作成費」とは、施工図等を外注した場合の費用が対象です。

「施工図等作成費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

なお、本支店の支援を受けた場合は「⑩ 原価性経費配賦額」に入力します。

⑥ 退職金　　　　：　「退職金」とは、Ⅰ現場従業員、Ⅱ現場雇用従業員及びⅢ現場雇用労働者の退職金が対象です。

「退職金」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

⑦ 法定福利費　　：　「法定福利費」とは、Ⅰ現場従業員、Ⅳ現場労働者、Ⅱ現場雇用従業員及びⅢ現場雇用労働者に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額が対象です。

「法定福利費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。なお、項目により対象者が異なるので〈記入上の注意〉にある入力説明を確認願います。

⑧ 福利厚生費　　：　現場従業員に対する慰安、娯楽、厚生、貸与被服、健康診断、医療、慶弔見舞等に要する費用が対象です。

「福利厚生費」に該当する必要とした費用をそれぞれ入力します。

⑨ 事務用品費　　：　事務用消耗品費、OA機器等の事務用備品費、新聞・図書・雑誌等の購入費、工事写真代等の費用です。

「事務用品費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

⑩ 通信交通費　　：　現場従業員及び現場雇用従業員の通信費、旅費及び交通費が対象です。

「通信交通費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

⑪ 補償費　　　　：　工事施工に伴って通常発生する騒音、振動、濁水、工事用車両の通行等に対して、近隣の第三者に支払われる補償費等が対象です。

「補償費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

⑫ 原価性経費配賦額　：　貴社の会計にて工事原価と判断した費用のうち、各工事に直接賦課することができない原価を適当な基準により当該工事へ賦課したもので、現場を支援した人件費･物件･家賃･光熱水･通信･減価償却費等に要した費用が対象です。

「原価性経費配賦額」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

⑬ その他　　　　：　工事施工に伴って通常発生する騒音、振動、濁水、工事用車両の通行等に対して、近隣の第三者に支払われる補償費等が対象です。

「その他」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

### ★**入力データの確認**

入力データの確認は、これまで入力したデータのうち主に「共通仮設費」、「現場管理費」及び「直接工事費」と「(1)01工事全般に関する事項の2.工事全般に関する事項」で入力した「工事原価」の関係をチェックしています。チェックした結果、疑義が無けれ９ページの赤文字部分が全て消え、最下段表記が下記のようになります。

シート名：調査票（９ページ）



※完成工事原価報告書と実施工程表も忘れずに作成お願いします。