

労働者確保に要する間接費の設計変更

運用マニュアル(案)

－受注者用－

令和2年1月

**秋田県
建設部 技術管理課**

1. はじめに

本試行は、各種工事の増加に伴って労務市場がひっ迫し、宿泊費や労働者の赴任手当など地域外からの労働者確保が必要になる場合が想定されることから、契約締結後、労働者確保に要する方策に変更があった場合、必要となる費用について設計変更により対応可能とするものである。

2. 試行対象工事

本試行の対象工事は、次に掲げる事項を全て満たす工事とする。

- (1) 令和2年1月27日以降に入札公告又は指名通知する工事
- (2) 「対象工種が一般土木工事又は舗装工事」の工事
- (3) 土木工事標準積算基準書（共通編）に記載されている工種区分を適用している工事
- (4) 秋田県建設部が所管する工事（ただし、災害復旧工事においては、事業所管課と協議を行ったうえで、本補正実施の可否を判断してください。）

3. 設計変更の対象費

「共通仮設費（率分）のうち営繕費」及び「現場管理費のうち労務管理費」の下記に示す費用（以下「実績変更対象費」という）について、設計変更の対象とする。

営繕費：借上費、宿泊費、労働者送迎費

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
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
	労働者送迎費	・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 会社から現場、あるいは現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

特記仕様書に本試行の対象工事であることを明示する。

5. 契約後の手続き

- (1) 発注者は、受注者から協議があった場合には、共通仮設費及び現場管理費に対する実績変更対象費の割合及び金額を工事打合せ簿で受注者に通知する。
- (2) 受注者は、労働者確保に係る実績報告書（様式1）及び実績変更対象費として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。）を監督職員に提出し、設計変更の内容について協議するものとする。（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）

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。

6. 設計変更の手順

- (1) 土木工事標準積算基準書（共通編）に基づき、共通仮設費（率分）及び現場管理費を算出する。
- (2) 受注者に通知した実績変更対象費の割合を用いて、実績変更対象費の発注者側の金額を算出する。
- (3) 受注者から提出された労働者確保に係る実績報告書（様式1）から、実績変更対象費の受注者側の金額を算出する。（証明書類により確認）
- (4) 実績変更対象費の発注者側の金額と受注者が実際に要した金額（証明書類の提出があった金額の合計）を用いて、実績変更対象費の積上額を共通仮設費と現場管理費毎に算出する。
その際、「実績変更対象費の発注者側の積算額と積上げ額の計」が「受注者が提出した労働者確保に係る実績報告書の額」を超えないものとする。
するものとする。

$$\text{実績変更対象費（積上額）} = \text{支出実績額} - \text{実績変更対象費（率式）}$$

※ 支出実績額＝労働者確保に係る実績報告額(様式1)の額（証明書類において確認された費用(税抜)。）

実績変更対象費(率式)＝「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」

×実績変更対象費の割合（小数点以下切捨）

- (5) 受注者から提出された資料に虚偽の申告があった場合については、法的措置及び指名停止等の措置を行う場合があるものとする。
- (6) 受注者は、実績変更対象費に係る設計変更について疑義が生じた場合は、監督職員と協議

7. 実績変更対象費

(1) 対象

- 1) 実績変更対象費の対象は「労働者(※1)」とする。（「社員等従業員(※2)」は対象外）

(※1) 労働者

・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、交通誘導警備員 等）

(※2) 社員等従業員

- ・元請者あるいは下請者が、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
(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
(夜警員、倉庫番、食事係、連絡車運転手、事務員 等)

(2) 借上費

- 1) 賃貸契約に係る契約書、借上げに要した領収書については、原本提示のうえ写しを提出すること。なお、賃貸契約に記載されている礼金、その他賃貸契約に係る費用等を含めるものとする。

(3) 宿泊費

- 1) 1泊当りの宿泊費は、食事代を除いた額とする。
- 2) 領収書は、原本提示のうえ写しを提出することとし、宿泊した労働者毎に提出すること。

(4) 労働者送迎費

- 1) 専用のマイクロバス等を手配して労働者宿舎から現場までの労働者を送迎した費用を対象とすること。
- 2) 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。
- 3) 車両燃料等に係る領収書について、原本提示のうえ写しを提出すること。
- 4) 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(※3)を提出すること。

(5) 労働者の「赴任手当」、「帰省旅費」

- 1) 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(※3)を提出すること。
- 2) 労働者の所在地が分かる資料を提出すること(免許証、社員証の写し)

(6) 早出、残業時の食事費及び食事補助費

- 1) 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(※3)及び食事に要した領収書等について、原本提示のうえ写しを提出すること。
- 2) 所定労働時間を越えて作業する場合において適用となる。

【適用となるケース】

- ・当該工事の特記仕様書において、所定労働時間を越える作業であると明記されている工事。
- ・協議において、所定労働時間外の作業を行うこととなった場合。

(7) 通勤等に要する費用

- 1) 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(※3)を添付すること。
- 2) 通勤等に要する費用は下記の手当のみ対象となる。
 - ・会社から現場、あるいは現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
 - ・遠隔地での工事で、労働者個人が立替払いした旅費の支弁に当たる手当

(※3)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、又は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。