

令和6年度施行

設計書
(公示用)

役務名 清田区美しが丘地区ほか1地区事業損失防止調査(事後調査)

札幌市建設局土木部

令和6年4月単価適用

位置図

縮尺：1/10,000

美しが丘地区

業務名：清田区美しが丘地区ほか1地区事業損失防止調査（事後調査）
履行場所：札幌市清田区美しが丘2条7丁目ほか

位置図

縮尺：1/10,000

月寒東地区

業務名：清田区美しが丘地区ほか1地区事業損失防止調査（事後調査）
履行場所：札幌市清田区美しが丘2条7丁目ほか

役務名 清田区美しが丘地区ほか1地区事業損失防止調査(事後調査)

一金 総委託費 _____ 円

内訳 設計委託費 _____ 円

消費税等相当額 _____ 円

役 務 説 明

1 役務の概要

本調査は、札幌市が実施する清田区美しが丘地区及び豊平区月寒東地区の地下水位低下事業が周辺環境に与える影響を検証するため、以下の調査及び算定を実施するものである。

- ・建物調査（事後調査）：12棟
- ・算定：11棟
- ・概況ヒアリング等
- ・説明資料の作成等
- ・費用負担説明

2 履行場所

札幌市清田区美しが丘2条7丁目ほか

3 履行期間

契約締結日から令和6年9月30日までとする。

4 図面

別添のとおり(2枚)

5 仕様書等

札幌市土木設計業務共通仕様書、「事業損失防止調査要領(※)」、及び特記仕様書による。
なお、役務の実施に際して疑義及び定めのない事項が発生した場合は、監督員と協議のうえ決定するものとする。

※事業損失防止調査要領は着手後に受託者へ別途配布するほか、本庁舎8階南側市街地復旧推進担当課で閲覧が可能

6 着手

受託者は本役務を実施するにあたり、着手前に内容の詳細について本市と十分協議し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 着手届
- (2) 役務日程表（役務履行計画書）
- (3) 主任技術者指定通知書及び経歴書

7 完了

受託者は、本役務の完了後、速やかに次の書類を提出するものとする。

- (1) 完了届
- (2) 仕様書等に定める書類

特記仕様書

(1) 一般事項

- ① 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱に関する特記事項」を守らなければならない。
- ② 受託者は、すべての関係者と日程を調整したのち、調査実施計画書を提出すること。
- ③ 着手時、成果品納入時は主任技術者が立会うこと。
- ④ 報告書のまとめ方については監督員の指示によるものとし、提出部数はA 4版製本1部、電子データ2部とする。

(2) 建物調査

① 調査対象家屋

- ・ 木造建物A (70㎡未満、土台高調査のみ) ～事後調査 1棟
- ・ 木造建物A (70～130㎡未満) ～事後調査 6棟
- ・ 木造建物A (130～200㎡未満) ～事後調査 4棟
- ・ 非木造建物イ (200㎡未満) ～事後調査 1棟

② 調査方法及び項目

- a) 所有者（居住者）の立会いを原則とする。調査、立会いの同意が得られない場合は、その理由を付して監督員に報告し、指示を受けること。
- b) 建物調査員は補償コンサルタント登録規定（昭和59年9月21日建設省告示第1341号）第3条第1号に規定する補償業務の管理を掌る責任者として事業損失防止部門に登録を行っている者または発注者がこれと同等の知識及び能力を有すると認めた者とする。
- c) 調査時は2名以上で行動し、服装・言動については所有者等の心証を害することのないよう注意すること。
- d) 調査項目は視察調査・平面調査・傾斜調査・土台高測定・亀裂調査・写真撮影・スケッチ等とし、事業との因果関係が把握できるように資料を作成すること。

③ 調査結果

調査結果については、次の内容を成果品調査資料集に記載する。

a) 家屋調査票

家屋番号・所有者名・建物用途・建築概要・経過年数・調査面積・調査日を一棟ごとに記入した表を作成すること。

b) 調査内容表

写真番号・撮影箇所・撮影内容・測定値を一棟ごとに記入した表を作成して、事前・事後確認調査の対比を行えるようにすること。

特記仕様書

c) 家屋平面図
平面図を作成して、測定位置・写真撮影方向・傾斜測定位置・調査面積表・当該工事位置(方向)を一棟ごとに記入すること。
d) 家屋立面図
立面図を作成して、亀裂の状況をスケッチし、写真番号を記入すること。
e) 傾斜測定表
主要な柱・外壁・外溝等の傾斜値と各階の床の傾斜値を一棟ごとに記入した表を作成して、事前・事後確認調査の対比を行えるようにすること。
f) 土台高測定表
基準点より測量した測定値を記入し、事前・事後確認調査の対比を行えるようにすること。 また、略図・基準高を記入すること。
g) 写真帳
写真の大きさはサービス版とし、一棟ごとに写真帳を作成すること。 また、写真帳は事前・事後確認調査の対比を行えるように見やすく作成すること。
(3) 補償算定
① 対象家屋
・ 木造建物A (70～130㎡未満) ～事後調査 6棟
・ 木造建物A (130～200㎡未満) ～事後調査 4棟
・ 非木造建物イ (200㎡未満) ～事後調査 1棟
② 費用負担の要否の検討
費用負担の要否の検討は、事前調査及び事後調査の結果を比較検討する等をして、損傷個所の変化又は損傷の発生が工事の施工によるものと認めたものについて、「公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動により生じた建物等に係る事務処理要領」(以下、事務処理要領)第6条(費用負担の要件)に適合するかの検討(原因の究明)を行うものとする。 検討結果は速やかに監督員に報告するものとし、費用負担が不要となった家屋の算定に係る作業項目は設計減とする。
③ 費用負担額の算定
事務処理要領第7条(費用の負担)及び同付録の規定に従って当該建物等の所有者に係る費用負担額の算定を行うこと。
④ 費用負担の説明
地下水位低下事業に起因する地盤変動等により生じた建物等の損害等に係る費用負担額について

特記仕様書

て、その算定内容等を対象権利者に説明すること。

⑤ 概況ヒアリング等

対象権利者等と面接し、費用負担の説明を行うことについて、協力依頼を行うこと。

⑥ 説明資料の作成等

権利者に対する説明を行うに当たっては、あらかじめ前項の結果を踏まえ、次の各号に掲げる業務を行うものとし、これらの業務が完了したときは、その内容等について監督員と協議するものとする。

a) 説明対象建物及び権利者ごとの処理方針の検討

b) 権利者ごとの費用負担の内容等の確認

c) 権利者に対する説明

⑦ 権利者に対する説明

a) 2名以上の者を一組として、権利者と面接すること。

b) 権利者と面接する時は、事前に権利者と連絡を取り、日時、場所、その他必要な事項について了解を得ておくこと。

c) 権利者と面接し説明を行った時は、その都度説明の内容及び権利者の主張や質疑の内容等について、説明記録簿に記載するものとする。

(4) 貸与資料

- ・「清田区美しが丘地区事業損失防止調査（その1）」（建物事前調査） 成果品一式
- ・「清田区美しが丘地区事業損失防止調査（その2）」（建物事前調査） 成果品一式
- ・「清田区美しが丘地区事業損失防止調査（その3）」（建物事前調査） 成果品一式
- ・「清田区美しが丘地区事業損失防止調査（その4）」（建物事前調査） 成果品一式
- ・「豊平区月寒東地区事業損失防止調査（その1）」（建物事前調査） 成果品一式

調査箇所図

縮尺：1/2,500



凡例



- : 事後調査 (木造建物A、土台高調査のみ、 70m^2 未満)
- : 事後調査 (木造建物A、屋外・屋内、 70m^2 以上 130m^2 未満)
- : 事後調査 (木造建物A、屋外・屋内、 130m^2 以上 200m^2 未満)
- : 事後調査 (非木造建物イ、屋外・屋内、 200m^2 未満)
- : 算定 (木造建物A、 70m^2 以上 130m^2 未満)
- : 算定 (木造建物A、 130m^2 以上 200m^2 未満)
- : 算定 (非木造建物イ、 200m^2 未満)

調査箇所図

縮尺：1/2,500



凡例

-  : 事後調査 (木造建物A、屋外・屋内、70㎡以上130㎡未満)
-  : 算定 (木造建物A、70㎡以上130㎡未満)

【別記】

個人情報の取扱いに関する特記事項

(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用)

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(守秘義務)

第5条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報
報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓
約書を提出させなければならない。

(再委託)

第6条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委
託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に書面により申請し、委託者から承諾
を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、
委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託
者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）
に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本
契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及
びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務
の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する
管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するととも
に、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報
が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第8条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行
わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければなら
ない。
- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責
任を負うものとする。

(個人情報管理)

第9条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第12条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第14条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害が発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書
(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者氏名)

業務番号:

業務名:

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をお願いいたします。

.....
.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

...(総括保護管理者).....

...(保護管理者).....

3 従業員の指定及び監督

(1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。名簿での提出が難しい場合は、当該業務を担当する部署名又はグループ名等を記入してください。

...(部署名又はグループ名等).....

(2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。該当する書類がない場合は、各従業員から、当該業務において知り得た個人情報についてその秘密を保持する旨の誓約書を徴して提出してください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の名称（事務所名等）についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄を■とチェックしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称.....

施錠装置 有り 無し

その他（ ）

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄を■とチェックしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

- 取り扱うことができる従業員を定めている。
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- 施錠できる耐火金庫等に保管している。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- その他

※具体的な策を以下にご記入ください。

.....

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は保護管理者と同一の者でも構いません。

...(連絡責任者).....

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。
- 複数人で持ち運ぶこととしている。
- その他の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

【様式5】

個人情報取扱状況報告書
(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用)

年 月 日

札幌市長 様

住 所
会社名
代表者名

個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用）の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定等（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) その他個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用）からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

令和6年度施行

設計書
(見積参考)

役務名 清田区美しが丘地区ほか1地区事業損失防止調査(事後調査)

本積算書は、発注者の施工計画に基づいて作成した積算図書の一部を、見積算定の参考として提示するもので、契約上、これを拘束するものではありません。

札幌市建設局土木部

令和6年4月単価適用

設 計 及 び 調 査 費 内 訳 書

工 種	種 別	細 目	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
業務委託							
	建物調査業務		式	1			第1号内訳書
業務価格計							
	消費税等相当額		式	1			
業務委託費							

建物調査業務 内 訳 書

一 金 円

内 訳

第1号内訳書

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	番 号
打合せ協議	中間打合せ2回	業務	1				単算1
現地踏査		業務	1				単算2
事後調査 土台高調査のみ	木造建物A (70㎡未満)	棟	1				単算3
事後調査 屋外及び屋内調査	木造建物A (70㎡以上130㎡未満)	棟	6				単算4
事後調査 屋外及び屋内調査	木造建物A (130㎡以上200㎡未満)	棟	4				単算5
事後調査 屋外及び屋内調査	非木造建物イ (200㎡未満)	棟	1				単算6
算定	木造建物A (70㎡以上130㎡未満)	棟	6				単算7
算定	木造建物A (130㎡以上200㎡未満)	棟	4				単算8
算定	非木造建物イ (200㎡未満)	棟	1				単算9
概況ヒアリング等		権利者	11				単算10
説明資料の作成等		権利者	11				単算11
費用負担説明		権利者	11				単算12
直接人件費計							

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	番 号
材料費等		式	1				単算13
旅費交通費		式	1				単算14
直接経費計							
直接原価 計							
その他原価		式	1				単算15
間接原価 計							
業務原価							
一般管理費等		式	1				単算16
建物調査業務費							

単価算出調書

細目	単位	単価	積算の基礎				No				
打合せ協議 (中間打合せ2回)	業務	円	主任技師	2.00	人/業務	×	円/人	=	円/業務	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.81	1
			技師A	2.00	人/業務	×	円/人	=	円/業務		
			技師B	2.00	人/業務	×	円/人	=	円/業務		
			合計						円/業務		
現地踏査	業務	円	技師A	0.39	人/業務	×	円/人	=	円/業務	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.81	2
			技師B	0.39	人/業務	×	円/人	=	円/業務		
			技師C	0.39	人/業務	×	円/人	=	円/業務		
			合計						円/業務		
事後調査 木造建物A (70㎡未満) 土台高調査のみ	棟	円	技師A	0.18	人/棟	×	円/人	=	円/棟	策定歩掛	3
			技師B	0.27	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			技師C	0.22	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			技術員	0.12	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			合計						円/棟		
事後調査 木造建物A (70㎡以上130㎡未満) 屋外・屋内	棟	円	技師A	0.97	人/棟	×	円/人	=	円/棟	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.83~84	4
			技師B	1.45	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			技師C	1.16	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			技術員	0.65	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			合計						円/棟		
事後調査 木造建物A (130㎡以上200㎡未満) 屋外・屋内	棟	円	技師A	1.25	人/棟	×	円/人	=	円/棟	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.83~84	5
			技師B	1.88	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			技師C	1.50	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			技術員	0.84	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			合計						円/棟		
事後調査 非木造建物イ (200㎡未満) 屋外・屋内	棟	円	技師A	1.21	人/棟	×	円/人	=	円/棟	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.83~84	6
			技師B	1.45	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			技師C	1.19	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			技術員	0.48	人/棟	×	円/人	=	円/棟		
			合計						円/棟		
算定 木造建物A (70㎡以上130㎡未満)	棟	円	技師A	0.33	人/棟		円/人	=	円/棟	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.83~85	7
			技師C	0.96	人/棟		円/人	=	円/棟		
			技術員	0.14	人/棟		円/人	=	円/棟		
			合計						円/棟		
算定 木造建物A (130㎡以上200㎡未満)	棟	円	技師A	0.42	人/棟		円/人	=	円/棟	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.83~85	8
			技師C	1.24	人/棟		円/人	=	円/棟		
			技術員	0.18	人/棟		円/人	=	円/棟		
			合計						円/棟		
算定 非木造建物イ (200㎡未満)	棟	円	技師A	0.51	人/棟		円/人	=	円/棟	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.83~85	9
			技師C	1.18	人/棟		円/人	=	円/棟		
			技術員	0.12	人/棟		円/人	=	円/棟		
			合計						円/棟		
概況ヒアリング等	権利者	円	主任技師	0.04	人/権利者		円/人	=	円/権利者	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.86	10
			技師A	0.10	人/権利者		円/人	=	円/権利者		
			技師C	0.10	人/権利者		円/人	=	円/権利者		
			合計						円/権利者		
説明資料の作成等	権利者	円	主任技師	0.04	人/権利者		円/人	=	円/権利者	設計業務等積算基準 (R06.04月版) P.86	11
			技師A	0.12	人/権利者		円/人	=	円/権利者		
			技師C	0.24	人/権利者		円/人	=	円/権利者		
			合計						円/権利者		

単価算出調書

細目	単位	単価	積算の基礎				NO		
費用負担説明	権利者	円	主任技師	人/権利者	円/人	=	円/権利者	12	
			技師A	人/権利者	円/人	=	円/権利者		
			技師C	人/権利者	円/人	=	円/権利者		
						=	円/権利者		
			設計業務等積算基準 (R06.04月版) P. 87						
材料費等	式	円	直接人件費×7%	円	×	7%	=	円	13
							設計業務等積算基準 (R06.04月版) P. 76		
旅費交通費	式	円	直接人件費×1.91%	円	×	1.91%	=	円	14
							設計業務等積算基準 (R06.04月版) P. 76～77		
その他原価	式	円	直接人件費× $\alpha / (1-\alpha)$	円	×	53.85%	=	円	15
			※ α : その他原価の割合 (=35%)				設計業務等積算基準 (R06.04月版) P. 78～79		
一般管理費等	式	円	業務原価× $\beta / (1-\beta)$	円	×	53.85%	=	円	16
			※ β : 一般管理費等の割合 (=35%)				設計業務等積算基準 (R06.04月版) P. 78～79		