

# 地域外からの労働者確保に要する共通費の設計変更の運用基準 (営繕工事関係)

令和6年能登半島地震に伴う災害関連等工事の本格化に伴い、それらの復旧工事の影響で労務市場がひっ迫し、地域外からの労働者確保が必要になることが想定されることから、契約締結後に労働者確保に要する共通費に関し、受注者の支出実績を踏まえて実績変更することについて、必要な事項を定める。

## 1 対象工事

本基準の対象となる工事は、次に掲げる事項をすべて満たす工事とする。

(1) 石川県土木部が発注する営繕工事

(2) 令和6年1月4日以降に契約する工事若しくは、令和6年1月1日時点で契約中の工事

## 2 対象となる共通費

本基準の対象となる労働者確保に要する共通費は、「共通仮設費のうち仮設建物費等」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）とする。

仮設建物費等：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		内容
共通仮設費（仮設建物費等）	借上費（仮設建物費）	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（仮設建物費）	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（その他）	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）	募集及び解散に要する費用	労働者の赴任手当、労働者の帰省旅費、労働者の解散手当
	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 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

## 3 特記仕様書の記載

対象工事には、「別紙1」の特記仕様書を添付し、当該工事における共通仮設費及び現場管理費の実績変更対象費に関する当初積算方法を明示する。

## 4 契約後の手続き

(1) 受注者は、共通費の設計変更を希望する場合、工事着手までに概算の実績予定費を含め様式1より監督員と協議する。

(2) 発注者は様式2により協議の結果と、増加費用の概算を受注者に通知する。

(3) 受注者は、共通費の設計変更を請求する場合は、「工事打合せ簿（参考資料－1）」に、実績報告書（様式3）及び実績変更対象費に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いう）を添付して監督員に提出し、請負代金額の変更について協議する。

なお、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。

## 5 入札契約手続き中及び契約中の工事の対応

発注者は、共通費の実績変更の運用の対象となる工事については、速やかに「3 特記仕様書の記載」の内容及びの実績変更対象費に関する当初積算方法について「工事打合せ簿」により受注者に通知するものとする。

## 6 積算について

- (1) 当初設計及び設計変更時（中間）の積算は積算基準による。
- (2) 最終（精算）変更における共通費の設計変更の積算は、次式により算出した「実績変更対象費（積上）」額を、共通仮設費、現場管理費に積上げ計上し、実績変更するものとする。  
「支出実績額」が「実績変更対象費（当初計上分）」を超過しなかった場合は実績変更を行わない。
- (3) (2) の「実績変更対象費（積上）」額の算出については、任意様式により作成し、設計書に添付するものとする。

実績変更対象費（積上）＝ 支出実績額 － 実績変更対象費（当初計上分）

※支出実績額

労働者確保にかかる実績報告額（様式 1）の額（税抜き）。

ただし、証明書類において確認された費用。

※実績変更対象費（当初計上分）

別紙 1 等により受注者に示した当初積算方法による計上分

## 7 実績変更対象費について

### (1) 対象

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

※「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、石工、ブロック工、配管工、大工、左官、電工、交通誘導警備員等）

(注)「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や技能を有する者（例：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（例：夜警員、倉庫番、食事係、連絡者運転手、事務員等）

### (2) 借上費

ア 様式 4 に取りまとめ、賃貸契約に係る契約書の写し、借上げに要した領収書（税抜き）（※①）を添付すること。

イ 賃貸契約に記載されている敷金、礼金その他賃貸契約に係る費用等（税抜き）を含めるものとする。

### (3) 宿泊費

ア 宿泊費は、食事代（夕・朝食）を除いた額とする。

イ 様式 5 に取りまとめ、領収書（税抜き）（※①）を添付すること。

ウ 領収書は、宿泊した労働者毎に提出すること。

エ 宿泊費（1泊当り）の目安は 8,909 円（税抜き）とする。

オ 宿泊費の妥当性が認められた場合はエの目安額によらないものとする。

（妥当性を証明する資料を添付すること。）

(4) 労働者送迎費

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 様式6及び様式6-1に取りまとめ、車両燃料等に係る領収書（税抜き）（※①）を添付すること。
- エ 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（※②）を添付すること。
- オ 自社のマイクロバス等を使用した場合は下記算定式により損料を算定する。損料単価は、協議により決定するものとするが設定することが困難な場合は積算基準及び標準歩掛（機械経費編）のライトバンやマイクロバスの損料単価を参考に設定すること。
- 〔算定式〕 車両損料＝走行時間（h）×損料単価（1時間当り）

(5) 労働者の「赴任手当」、「帰省旅費」

- ア 様式7に取りまとめ、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（※②）を添付すること
- イ 労働者の所在地が分かる資料を添付すること（免許証、社員証の写し）

(6) 早出、残業費の食事費及び食事補助費

- ア 様式8に取りまとめ、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（※②）及び食事に要した領収書等（税抜き）（※①）を添付すること。
- イ 所定労働時間を越える作業する場合において適用となる。適用となるケースを以下に示す。当該労働者が所定労働時間を越える作業（工種）に従事したことを示す資料を添付すること。
- ・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

- ア 様式8-1に取りまとめ、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（※②）を添付すること。
- イ 通勤等に要する費用は以下の手当のみ対象となる。
- ・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、又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

※① 証明書類として提出する領収書は原則「原本」とするが、監督員に「原本」を提示し確認を受けた場合は、「写し」でも可能とする。

※② 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。

附則

この運用基準は、令和6年2月1日から適用する。