

工期延長に関する間接工事費等諸経費動向調査 (令和2年度竣工工事対象)

⑥元請者用工期延長入力マニュアル

Ver20.01

本調査は、契約上の工期延長があった場合を対象としています。
契約上の工期延長が無かった場合は対象外です。

調査票提出先及び提出期限

- 1) 元請担当者 → 発注事務所等担当者
(工事引き渡し日までに発注事務所等担当者へ提出及び
調査票配布サイト (RepoBox) よりアップロードにて提出)

- 2) 発注事務所等担当者
(工事完成日から30日以内に調査票配布サイト (RepoBox)
よりアップロードにて提出。なお、本サイトは令和3年3月
31日まで運用を予定しています。それ以降は、発注担当事務
所等で保管し、後日、提出となる予定です。)

**注) 繰越等により令和2年度中に完了しなかった工事についても、調査は継続となりますので、
本調査票(令和2年度竣工工事対象)により提出してください。**

本調査は、公共土木請負工事における諸経費率について、実態調査に基づく検討を行う目的で実施するものです。この調査票に記入された内容を他に漏らすことや、他の目的に使用することは決してありませんので、**事実をそのままに記入していただくようお願いいたします。**

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、根拠となった契約書等の提示を求めることがありますので、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。**

<調査票入力に関する問合せ先>

一般財団法人 國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。

国 土 交 通 省

目 次

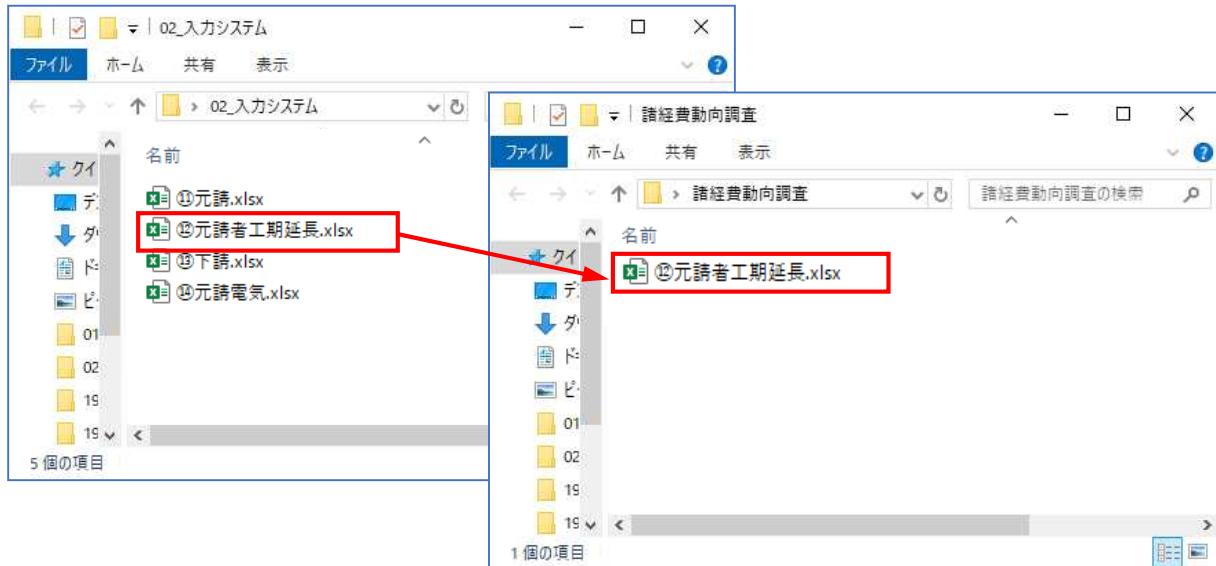
1 入力システム使用上の注意.....	1
1-1 入力システムの事前準備.....	1
1-2 計算方法	2
1-2-1 「計算方法」の設定	2
2 入力方法及び入力項目の内容	4
2-1 「開始画面」シート	4
2-2 「工事情報」シート	5
2-2-1 入力例（工事情報シート）	5
2-2-2 入力項目（工事情報シート）	5
2-3 「一般事項」シート	6
2-3-1 入力例（一般事項シート）	6
2-3-2 入力項目（一般事項シート）	6
2-4 「受注1」シート	7
2-4-1 入力項目（受注1シート）	7
2-4-2 入力例（受注1シート）	8
2-5 「受注2」シート	9
2-5-1 入力項目（受注2シート）	9
2-5-2 入力例（受注2シート）	10

1 入力システム使用上の注意

1-1 入力システムの事前準備

パソコンのハードディスクに、調査票配布サイトよりダウンロードした入力システムをコピーし、使用してください。

作成するフォルダの場所及びフォルダ名は任意で構いません。



ハードディスク内のマイドキュメントに「諸経費動向調査」フォルダを作成し、
入力システム（⑫元請者工期延長.xlsx）をコピーしたイメージです。

1-2 計算方法

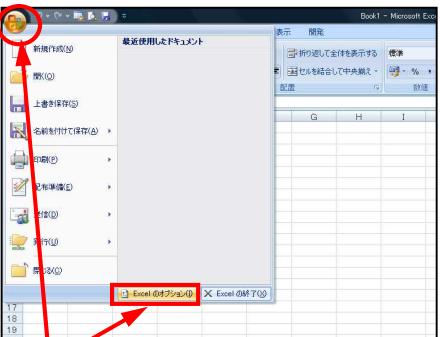
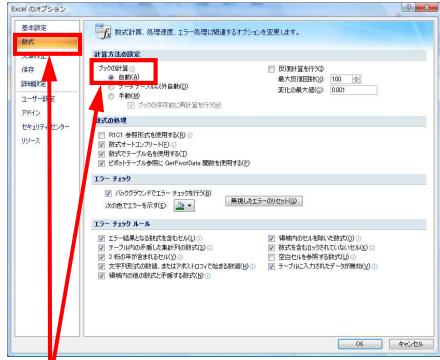
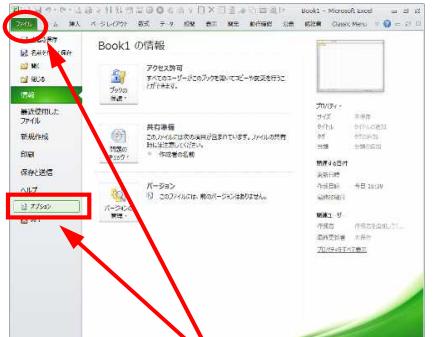
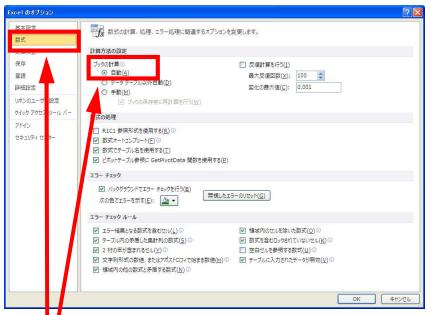
入力システムを操作する前に、以下の設定を必ず行ってください。

*使用するExcelのバージョンにより、設定方法が違います。

使用するパソコンのExcelバージョンを確認して、設定を行ってください。

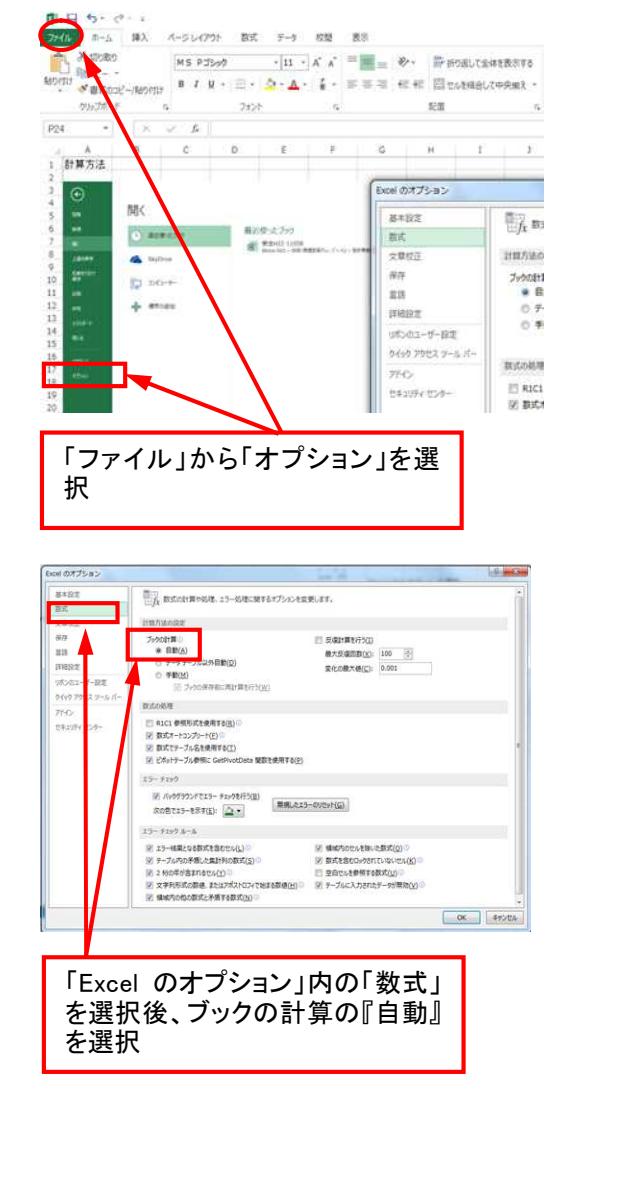
Excelバージョンは、「ヘルプ」メニューの『バージョン情報』を選択すると確認できます。

1-2-1 「計算方法」の設定

Excel2007の場合	Excel2010の場合
<p>① 計算方法を『自動』にする</p>  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「Office ボタン」から「Excel のオプション」を選択</p> </div>  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「Excel のオプション」内の「数式」を選択後、ブックの計算の『自動』を選択</p> </div>	<p>① 計算方法を『自動』にする</p>  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「ファイル」から「オプション」を選択</p> </div>  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「Excel のオプション」内の「数式」を選択後、ブックの計算の『自動』を選択</p> </div>

Excel 2013 の場合

① 計算方法を『自動』にする



2 入力方法及び入力項目の内容

入力システムの入力方法及び各入力シートの入力項目の内容について説明します。

2-1 「開始画面」シート

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。

2-2 「工事情報」シート

工事名、請負業者名、工事請負金額等について入力します。

以下の入力例を参考に、入力内容を確認して入力してください。

2-2-1 入力例（工事情報シート）

工事情報	
整理番号	12345
工事名	○○○○工事
所管名(1)	1 1:国土交通省(建設)
所管名(2)	102 102:関東地方整備局
フリガナ	●●ケンセツ(カフ)
請負業者名	●●建設(株)
最終工事請負金額(消費税込)	471,450 (単位千円)
工期延長の有無	
工期延長の理由	有り 工事を一時中止したことによる工期延長
『その他』の具体的な内容	
工期延長日数	30 (日)

2-2-2 入力項目（工事情報シート）

項目	内 容
整理番号	調査対象工事の整理番号を入力してください。
工事名	調査対象工事の工事名を入力してください。
所管名 (1)	予め設定されています。
所管名 (2)	調査対象工事の発注機関（地方整備局等）を選択リストから選択してください。 注) 該当するものが無い場合は、『その他：999』を選択してください。
請負業者名	請負契約の受注者名を入力してください。 フリガナを忘れずに振ってください。
最終工事請負金額 (消費税込)	最終契約時の工事請負金額（消費税込）を入力してください。
工期延長の有無	工期延長の有無を選択してください。
工期延長の理由	工期延長の理由を選択リストから選択してください。 注) 該当するものが無い場合は、『その他』を選択し、具体的な内容を入力してください。
工期延長日数	工期延長日数を入力してください。

2-3 「一般事項」シート

受注者側の記入者について入力します。

以下の入力例を参考に、入力内容を確認して入力してください。

2-3-1 入力例（一般事項シート）

一般事項		
I	受注者側記入者	
メールアドレス	abc-def@gh.co.jp	
氏名	元請 太郎	
役職名	所長	
勤務先	●●建設(株)	
TEL	123-456-7890	(例1234-1111-2222)
FAX	123-456-7899	(例1234-1111-3333)

2-3-2 入力項目（一般事項シート）

項目	内 容
メールアドレス	入力担当者のメールアドレスを入力してください。
氏名	入力担当者の氏名を入力してください。
役職名	入力担当者の役職名を入力してください。
勤務先	入力担当者の勤務先を入力してください。
TEL	入力担当者の勤務先電話番号を入力してください。
FAX	入力担当者の勤務先 FAX 番号を入力してください。 FAX 番号が無い場合は、『なし』と入力してください。

2-4 「受注1」シート

契約上の工事一時中止となった中止の種類、中止理由及び中止時期について入力します。

以下の入力例を参考に、入力内容を確認して入力してください。

2-4-1 入力項目（受注1シート）

項目	内 容
a. 工事一時中止の種類	<p>工事一時中止の種類を下記の4項目から選択し、工期延長日数及び中止工種について入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 工事全体が一時中止になり工期を延長した。 2. 工事の一部工種が一時中止になり、工期を延長した。 3. 工事の一部工種が一時中止になったが、工期の延長はなかった。 4. 工事全体及び工事の一部工種が一時中止になり工期を延長した。
b. 工事一時中止の理由	<p>工事一時中止の理由を下記の7項目から選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 地元との協議 2. 警察等との協議 3. 官公庁等との協議 4. 地下埋設物等の処理 5. 予測できなかつた地質等の変化 6. 新型コロナ感染拡大防止 7. その他 <p>注) 選択した各項目の具体的な中止理由を入力してください。</p>
c. 工事中止時期について	<p>工事一時中止時期を下記の3項目から選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 工事発注初期段階 2. 工事最盛期 3. 工事終了段階

2-4-2 入力例（受注1シート）

(受注者担当者で記入 1/2)

工事一時中止に関する調査

※施工途中において、当初予期していなかった事態が発生し、工事を一時中止した場合、次の質問への回答をお願いします。

a. 工事一時中止の種類

工事一時中止の種類を、次の4項目から選択し、番号を選択するとともに、工期延長日数を回答欄に入力してください。

工事一時中止の種類について

3

選択項目
1. 工事全体が一時中止になり工期を延長した。
2. 工事の一部工種が一時中止になり、工期を延長した。
3. 工事の一部工種が一時中止になったが、工期の延長はなかった。
4. 工事全体及び工事の一部工種が一時中止になり工期を延長した。

「1. 工事全体が一時中止になり工期を延長した。」を選んだ場合、回答してください。

入力不要です。

工期延長日数	日
--------	---

「2. 工事の一部工種が一時中止になり、工期を延長した。」を選んだ場合、回答してください。

入力不要です。

工期延長日数	日
入力不要です。	
一時中止工種	

「3. 工事の一部工種が一時中止になったが、工期の延長はなかった。」を選んだ場合、回答してください。

一時中止工種	仮設工
--------	-----

「4. 工事全体及び工事の一部工種が一時中止になり工期を延長した。」を選んだ場合、回答してください。

入力不要です。

工事全体の一時中止による 工期延長日数	日
入力不要です。	
一部工種の一時中止による 工期延長日数	
一時中止工種	

b. 工事一時中止の理由

工事一時中止の理由を、次の6項目から選択し、番号を選択するとともに、その具体的な内容についても下記の回答欄に記入してください。

選択項目	左記より番号を選択	具体的な内容
1. 地元との協議	1	工事用地未買収のため、一時中止
2. 警察等との協議		
3. 官公庁等との協議		
4. 地下埋設物等の処理		
5. 予測できなかった地質等の変化		
6. 新型コロナ感染拡大防止		
7. その他		

C. 工事中止時期について

工事一時中止時期を下記表より選択してください。

選択項目	左記より番号を選択
1. 工事発注初期段階	
2. 工事最盛期	
3. 工事終了段階	

2-5 「受注2」シート

工事一時中止に伴う増加費用等の範囲は、下記の現場維持等に要する費用及び本支店における増加費用です。

・現場維持等に要する費用

- A. 工事現場の維持に要した費用
- B. 工事体制の縮小に要した費用
- C. 工事の再開・準備に要した費用

・本支店における増加費用

以下の入力例を参考に、入力内容を確認して入力してください。

2-5-1 入力項目（受注2シート）

項目	内 容
A. 工事現場の維持に要した費用	中止期間において工事現場を維持し、または工事の続行に備えて機械器具、労務者または技術職員（専門職種も含む）を保持するために必要とされる中止期間中に要した費用。
B. 工事体制の縮小に要した費用	中止時点における施工体制から中止期間中の工事現場の維持体制にまで体制を縮小するため、必要となった機械器具、労務者または技術職員の配置転換等、工事体制縮小時に要した費用。
C. 工事の再開・準備に要した費用	工事の再開予告後、工事を再開できる体制にするため、工事現場に再投入される機械器具、労務者、または技術職員の転入等、工事の再開準備時に要した費用。
合計 (A+B+C)	上記の「A～C」の合計が自動算出されます。

注1) 現場維持等に要する費用は、上記の『A～C』の該当する項目の工事費内訳の各費目に入力してください。

注2) 本支店における増加費用は、上記の『A～C』の該当する項目の『③一般管理費等』に入力してください。

建設

2-5-2 入力例（受注 2 シート）

(受注者担当者で記入 2/2)
工事一時中止に関する設計変更額算出調査