

参考・別添資料

参考資料1 実証した(する)CLT建築物と他工法のコスト比較(例)

参考資料2 実証事業費として計上可能な工事費等の考え方

別添 補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

■実証した(する)CLT建築物と他工法のコスト比較(例)

※公開可能な情報とすること。

※あくまで例示であるので、他の効果的な比較を用いてもよい。

項目	木造					鉄骨造				
構造	CLTパネル工法(屋根小屋組)					ラーメン構造				
規模	平屋建て					平屋建て				
延べ面積	180㎡					180㎡				
イメージ写真										
工程	基礎金物(χマーク金物)－CLT壁－小屋組－水平力合板－束建て－屋根下地－CLT庇					柱・梁・庇建て－母屋・胴縁－屋根・外壁下地－断熱材－内壁下地組				
比較内容	屋根・外壁下地材完了まで					屋根・外壁下地材完了まで				
工事費	基礎工事	項目	数量	金額(千円)	備考	項目	数量	金額(千円)	備考	
		基礎工事		〇〇千円		基礎工事		〇〇千円		
	上部躯体工事	材料費	25 ㎡	〇〇千円	CLT	材料費	15 t	〇〇千円	柱・梁	
		加工費	24 ㎡	〇〇千円	CLT	加工費	15 t	〇〇千円	柱・梁	
		その他材料費	17 ㎡	〇〇千円	小屋組・下地	その他材料費	4 t	〇〇千円	細材・下地材	
		その他加工費	9 ㎡	〇〇千円	小屋組					
		建て方費	34 ㎡	〇〇千円		建て方費	19 t	〇〇千円		
		輸送費	3 台	〇〇千円		輸送費	3 台	〇〇千円		
		その他	25 ㎡	〇〇千円	接合金物他	その他	150 ㎡	〇〇千円	内部下地費	
	合計		〇〇千円		合計		〇〇千円			
㎡あたり単価		〇〇千円		㎡あたり単価		〇〇千円				
工期	4日					14日				
総括	意匠面によりコストは左右されるが、今回は初めての施工ということもあり施工費が想定より割高になった。水平力負担構造用合板の上に大屋根という二重屋根になったのもコストアップ要因になった。ただ、工法が周到されていけば、今後施工費も下がっていくと思われる。					意匠面によりコストは左右されるが、細材を組み立てていく手間と細かな下地等の付帯工事が発生するため施工日数がかかる。ただ、確立された方法ゆえに施工費も計算できるが、今後鉄材は高騰が予想されるためコストも上がっていくと思われる。				

■実証事業費として計上可能な工事費等の考え方

1. 原則

- ・CLTの設計・施工に関し、検討が必要な工事費等のみを対象とする。
- ・事業実施期間に開始し、終了できる内容のみを対象とする。
- ・CLTを構造材として用いる場合、構造躯体全般(基礎、構造部材)、建築物として最低限必要な外皮等(断熱材、外装材、屋根材)は計上可能なものとする。
- ・家具工事、設備工事は基本的に計上できない。

2. 計上可能な工事費の目安

- ・CLTの利用方法により、計上可能な工事費の目安を表1に示す。
- ・○が計上可能、△が説明が認められれば計上可能、×が計上不可を示す。
- ただし、実態に応じて別途判断するものとする。また、予算の配分状況により査定することがある。

表1 CLTの利用方法による計上可能な工事費の目安

建設工事費	CLTパネル工法のみ	CLTパネル工法と他の構造を併用する場合 ¹⁾²⁾	CLTを面材等として利用する場合	
			構造材利用 ¹⁾²⁾	非構造材利用
建築主体工事 ※記載の工事名は例示です。実際の呼び名はこの限りではありません。	仮設工事	○	○	×
	土工事	○	○	×
	コンクリート工事	○	○	×
	型枠工事	○	○	×
	鉄筋工事	○	○	×
	鉄骨工事	△	△	×
	組積工事	×	×	×
	防水工事	△	△	×
	タイル工事	×	×	×
	木工事	○	○	△
	CLT工事	○	○	○
	屋根及び樋工事	○	○	△
	金属工事	△	△	×
	左官工事	△	△	×
	金属製建具工事	○(CLTに取り付く場合に限る)	△	×
	木製建具工事	△(内部建具は計上不可)	△	×
	ガラス工事	△(金属製建具に付随する場合は計上可)	△	×
塗装工事	△	△	×	
内外装工事	△	△	×	
雑工事(家具工事、内装建具工事を含む)	×	×	×	
付帯設備工事	電気設備工事	×	×	×
	機械設備工事	×	×	×
諸経費	○(該当工事費割合で案分した金額以下)	○(該当工事費割合で案分した金額以下)	○(該当工事費割合で案分した金額以下)	○(該当工事費割合で案分した金額以下)
別途工事	外構工事	×	×	×
	解体撤去工事	×	×	×
	地盤改良(杭工事を含む)	×	×	×

1)構造的に切り離せない場合は全体を計上し、切り離せる場合は延べ面積の割合などで案分する。

2)CLTの利用部分が極端に少ない場合、関係する工事費についても査定することがある。

3. 計上可能なその他の経費

- ・表2のうち、○が計上可能、△が説明が認められれば計上可能、×が計上不可を示す。
- ただし、実態に応じて別途判断するものとする。また、予算の配分状況により査定することがある。

表2 計上可能な設計費等の目安

設計費		
設計費	基本設計	○
	実施設計	○
	構造設計	○(CLTを構造利用する場合に限る)
	設備設計	△
その他	地盤調査	○
	性能評価	○
	大臣認定	×
	確認申請	×
	完了検査	×

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

- (2) 一の補助事業等だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する（円未満は切り捨て。）。

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・年間法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する(した)} (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合には、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外に従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外に従事時間数の合計。

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

		（4月） 所属 ○○○部 ××課				役職 ○○○○				氏名 ○○ ○○				時間外手当支給対象者か否か									
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
	1				← A →				← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →			← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
	3				← D →				← B →		← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
	4				← A →																		A(9.5h)○○調査現地調査
	5				← A →				← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	...																						
	30																						
	31																						
		勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印											A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計				A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)		

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること（当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがな

いよう適切に管理すること。)

- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・ 補助事業等の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・ 補助事業等の実施にあたり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。