

4. 平成 20 年度 技術士業務報酬の手引き

抜粋

4.1 総則

社団法人日本技術士会員(以下受託者という)が技術士業務を行う場合の報酬は、この手引きを参考に算出することが推奨される。なお、消費税は別途計上するものとする。

4.2 報酬の取り決め方

技術士業務に対する報酬の取りきめ方は、次的方式又はこれらの組合せによる。

- (1) 日ぎめ、月ぎめ又は年ぎめ方式
- (2) 定額積算方式
- (3) プロジェクト金額の歩合による方式
- (4) 一括方式

4.3 日ぎめ、月ぎめ又は年ぎめ方式

業務の遂行に要する期間を基に報酬額を決める方式であり、日ぎめ方式の場合の報酬額は一日当たりの報酬額に業務に要する日数を乗じた値とする。一日当たりの報酬額は、本会が設定する金額、あるいは定額積算方式の場合の一日当たりの直接人件費に、業務の難易度や委託者の技術能力等を勘案して決める 2.0～3.0 の係数を乗じて算出した金額とする。

なお、この方式の場合、業務の遂行に直接必要な経費は、その金額を別途加算するものとする。また出張業務の場合には、旅費等は受託者の事務所を起点として計算し、旅行に要する日数は業務期間に加算するものとする。

月ぎめ又は年ぎめの場合の報酬額は、日ぎめに準じ、所要日数などを考慮して定める。

4.4 定額積算方式

遂行する業務の内容に対して報酬額を定める方式で、この場合の報酬額は、以下の 4 項目について積算して求める。

- (1) 直接人件費
- (2) 諸経費
- (3) 技術料
- (4) 業務の遂行に直接必要な経費

直接人件費は、その業務に直接従事する技術者の給料、諸手当、賞与、社会保険料、通勤費などを行う。

諸経費とは、受託業務に関して間接に必要な費用のことであって、次の経費をいう。

管理費、事務所費、光熱水道費、消耗品費、機械器具、備品などの修繕費と償却費、通信費、交通費、法定福利費、会議費、接待交際費、公租公課、福利厚生費、印刷費、入札業務費、業務開発費、受入手手料、保険料、金利及び雑費など。

なお、諸経費の額は直接人件費の 110%～130%とする。

技術料とは、技術経験、判断能力などの維持、向上に必要な調査研究費、研修費、技術開発費、及び利潤などであって、その額は直接人件費に諸経費を加えた合計額の 20%～40%とする。

業務の遂行に直接必要な経費とは、受託業務を遂行するために必要となる直接従事する要員の旅費宿泊費、交通費、資料費、測定・調査費、情報処理費、工業所有権等の使用料、提出図書類の作成及び調整の費用、補償費、労務費、機器及び機材の損料並びに運搬費、他に依頼する場合の特別技術者の報酬などの経費をいう。

4.5 プロジェクト金額の歩合による方式

プロジェクトの規模に基づいて報酬額を定める方式で、プロジェクトの計画、設計、プロジェクト監理などに適用される。この場合の報酬額はプロジェクト金額に一定の料率を乗じて求める。

ここでいうプロジェクト金額とは、委託者又は受託者が当初に見積る予算上の概算額で、計画内容に変更があった場合を除き、報酬の対象となるプロジェクト金額は変わらないものとする。

ただし、この場合のプロジェクト金額の中には、技術士業務報酬、用地費、不動産補償費、資金調達費、法定手続費などは含まない。

4.6 一括方式

一件ごとに一括して報酬を決める方式であって、たとえば次のような業務に適用される。この場合の報酬額は、他の三方式のいずれかの方式に準じ、又はその組合せにより定めるものとする。

(1) 計画、試験、研究、調査、設計、技術開発、技術指導

(2) 工業所有権、アイデア又はノウハウなどの知的所有権の提供及び判断、もしくはこれらに関する指導

なお、本項(2)の場合には、あらかじめ委託者と受託者の間で定めた許諾使用料、利益配分又は報酬を受領するものとする。

4.7 賃金等の変更による報酬額の変更

履行期限内に予期することのできない特別な事情により、賃金又は物価に変動を生じた場合には、委託者と受託者の間で協議して、報酬額を変更できるものとする。

4.8 急速に業務の遂行を要する場合

特に急速な業務の遂行を要する場合には、その程度に応じて報酬額を増額できるものとする。

4.9 短期間の業務の場合

履行期間が一週間未満の場合には、報酬額を増額できるものとする。

4.10 業務の変更又は中止の場合

業務が不可抗力又は委託者の都合により変更又は中止された場合には、委託者と受託者の間で協議して、報酬額を修正することができる。

ただし、受託者において取りかかり済みの部分は修正前の報酬額とする。

4.11 他人によりなされた業務を引き継ぐ場合

委託された業務の前段までが、他人によりなされた業務の残務を引き受ける場合には、その委託された部分に対して50%以内の増額をする。

4.12 図面・書類及びノウハウ

受託者の提供した図面、書類及びノウハウなどは、その受託業務に限り使用されるもので、委託者は、受託者の同意なくして、その図面、書類及びノウハウなどは他の目的に使用することはできない。委託者が受託者の同意を得て他の目的に使用する場合は、委託者は受託者に対し、両者によって定める使用料を支払うものとする。

4.13 旅費宿泊費、交通費

業務のため必要な旅費宿泊費、交通費は実費とする。なお、日当は別途計上できるものとする。

4.14 報酬の受領時期

報酬の受領時期は、次のとおりとする。

- (1) 日ぎめの場合は当日、月ぎめの場合は当月、年ぎめの場合は履行期間の均等月
- (2) 定額積算方式、プロジェクト金額の歩合による方式、及び一括方式による場合は、契約時に 1/3 以上を受領。ただし、契約期間が長期にわたる場合は、中間受領を行うものとする。

4.15 国外に関する業務

国外に関する業務については、業務の内容、業務の実施場所、想定されるリスクなどを考慮し、原則として定額積算方式により算出するものとする。

4.16 鑑定に関する業務

訴訟及び保険等に関する鑑定業務では、通常の技術士業務としての報酬に加えて、鑑定結果を技術士の責任において文書化する手数料として文書料を計上することができるものとする。また、鑑定に伴い出廷を要請される場合には、出廷料を別途計上できるものとする。

4.17 指導、相談に関する業務

技術に関する指導、または相談の依頼がある場合には、その都度報酬を請求することができる。指導の場合は指導文書を作成するものとし、相談の場合は文書の作成を含まないものとする。

1. 日ぎめ方式の場合の一日当たりの報酬額

143,000 円

(注 1) 旅費宿泊費、交通費は別途実費

(注 2) 国土交通省設計業務等の積算基準で示される
「理事・技師長」相当の技術士を想定している

2. 定額積算方式の場合の直接人件費

名 称	一日当り	一時間当り
技術士	68,100 円	9,730 円
技術士補	30,000 円	4,280 円

3. 鑑定に関する業務の出廷料と文書料

名 称	金 額
文書料（1件当り）	50,000 円 ^(注)
出廷料（1回当り）	100,000 円

(注) 文書が 20 ページ程度を上回る場合には文書料を割り増すことができる。

4. 技術に関する指導料、相談料

名 称	金 額
指導料（1回当り）	90,000 円
相談料（1時間当り）	25,000 円

(参考)

「技術士業務報酬の手引き」の見直し状況、技術士報酬額と国土交通省技術者単価の推移を以下に示す。