

# 委託業務積算システム



## 操作マニュアル

株式会社 未来工房

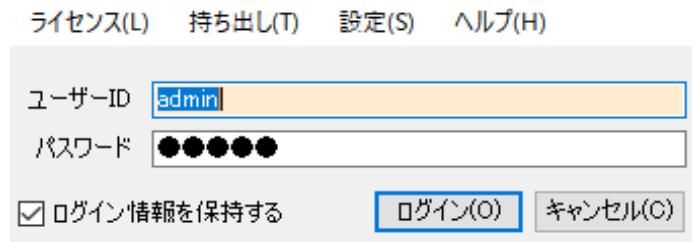
## 目次

1.	システムの起動	P3
2.	基本情報の設定	P4
3.	内訳表作成	
	・階層作成	P9
	・内訳表の作成	P24
	・歩掛条件入力	P14
	・独自内訳表の登録	P31
	・歩掛条件修正	P16
	・設計書単価変換	P33
	・単価表内への移動	P17
	・単価の対象外設定	P34
	・データ検索	P18
	・直人集計の確認	P36
	・データ切替	P20
	・切り取り／コピー	P37
	・標準単価の修正	P22
	・複数起動	P39
4.	区分追加・編集・削除	P40
5.	諸経費の設定・確認	P44
6.	印刷	P47
7.	低入札シミュレーション	P50
8.	設計書一覧	P53
9.	PDF読み込み機能	P57
10.	再構成機能	P60
11.	変更設計	P63
12.	データ更新方法	P66
13.	データ管理について	P69

## 1. システムの起動



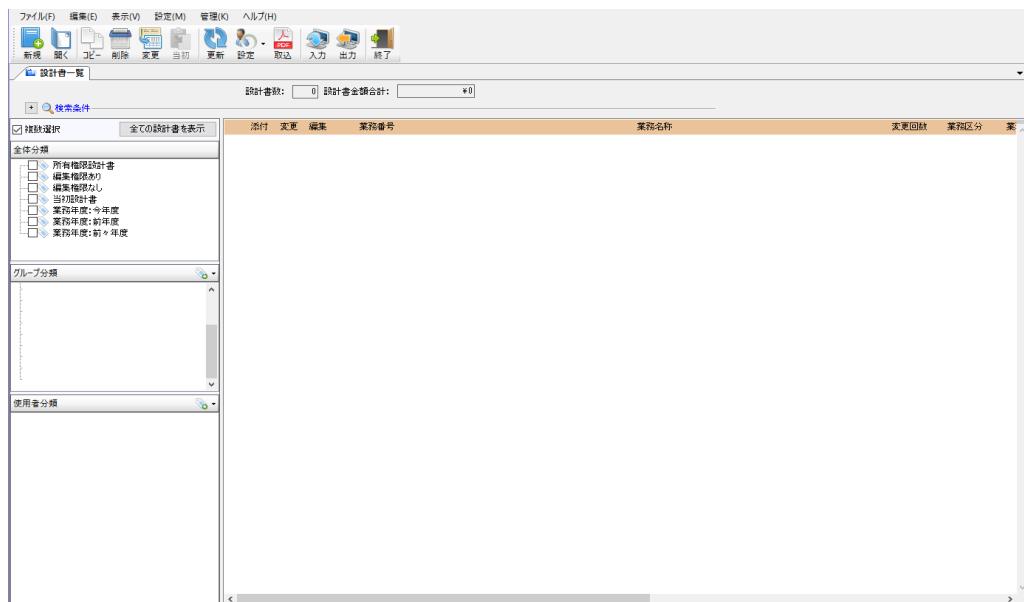
デスクトップ上の「Newton」ショートカットにマウスを合わせ  
ダブルクリックすると委託業務積算システムNewtonが起動し  
ログイン画面が表示されます。



(注意)

ID、パスワードともに初期値は「admin」となってます。  
ネットワーク仕様でID、パスワードを別に設定されている場合は  
そちらを使用してください。

ログインボタンをクリックするとシステムが起動します。



## 2. 基本情報の設定



新規のアイコンをクリック



[ファイル]→[新規作成]

どちらでも可

[設計書作成]画面が立ち上がります。[ガイド：設計書作成の流れ]に沿って

これから作成する設計書の基本情報を設定していきます。

入力、選択した情報は順次右側の[設定内容表示]に表示されます。

## 1：設計書情報

設計書情報設定

ガイド: 設計書情報設定の流れ

1: 設計書情報 2: 区分・諸経費 3: 単価・歩掛 発注者情報・初期値設定の表示

設計書情報編集 ※ 設計書情報を選択して下さい

発注者情報	※ 設計書情報を選択して下さい	
入札日		開札日
業務名称		
業務番号		
施工場所		
業務年度	令和	6 年度
工期		
任意入力項目1		
任意入力項目2		
設計書名		
出力帳票	横A4標準	
環境設定初期値	初期値を使用する	
諸経費全体情報	初期値を使用する	
公開情報	<input type="checkbox"/> 他の使用者に参照を許可 <input type="checkbox"/> 他の使用者に編集を許可	

他の使用者に参照を許可  他の使用者に編集を許可

設定内容表示

設計書情報	発注者情報	
	業務名称	
	業務番号	
	施工場所	
	業務年度	令和6年度
	工期	
	設計書名	
	出力帳票	横A4標準
	環境設定初期値	初期値
	諸経費全体	初期値
初期値	所有者	システム管理
	作成者	システム管理
	更新者	システム管理
	発注者情報	
	総計横計まるめ	初期値
諸経費	区分	委託
	諸経費情報	公共委託 令和6年度
	業務区分	
	区分名称	
	低入札調整パターン	初期値
	諸経費グループ	初期値
	諸経費まるめ	初期値
単価・歩掛	基礎単価	令和6年11月01日付 宮城県資材単価
	地区	宮城県
	独自単価	
	地区	
	機械損料	令和6年 機械損料
	補正	補正なし
歩掛	令和6年 公共委託[平積]	

発注者情報の設定、設計書情報、業務名称・番号、工期、設計書名、を入力

環境設定初期値等を確認します。

業務名称は設計書保存のための必須入力項目です。設計書名は特に指定しない場合

業務名称と同じ内容が自動的に反映されます。業務番号及び工期は任意入力です。

## ・発注者情報の設定

ガイド：設計書情報設定の流れ

1: 設計書情報 → 2: 区分・諸経費 → 3: 単価・歩掛

発注者情報・初期値設定の表示  
表示

設計書情報編集 ※ 設計書情報を選択して下さい

発注者情報	最新(N)	選択(C)	
入札日	<input type="button" value=""/>	開札日	<input type="button" value=""/>
業務名称			
業務番号			

①画面一番上[発注者情報]の右側[選択(C)]をクリックし発注者情報一覧画面を表示します。

発注者情報一覧

※内容を確認したい設定名を選択して下さい。

発注者情報設定名	設定名	宮城県土木	
なし	特定情報		
群馬県林道	区分	委託	
福島県林道	諸経費情報	公共委託 令和5年度	
山形県林道	諸経費 (1)	業務区分	<測量業務>
宮城県林道		諸経費グループ	土木 <測量>
秋田県林道		諸経費まるめ	土木 <測量>
岩手県林道		低入札調整パターン	初期値を使用する
林道	初期値	環境設定	土木
群馬県農林		出力帳票	横A4標準
群馬県土木		諸経費全体情報	消費税無し
福島県農林		総計横計まるめ	土木
福島県土木		初期選択	最新を選択する
山形県農林		基礎単価	令和5年04月01日付 宮城県資材単価
山形県土木		地区	宮城県
仙台市土木		独自単価	
宮城県農林		地区	
宮城県土木		機械損料	令和06年 機械損料
秋田県農林		補正	補正なし
秋田県土木		歩掛	令和06年 公共委託[平積]
岩手県農林			
岩手県土木			
農林			
土木			

②採用(O)

②作成する設計書に合わせ発注者情報を選択し、③[採用(O)]します。

設計書情報設定

ガイド：設計書情報設定の流れ

1: 設計書情報 → 2: 区分・諸経費 → 3: 単価・歩掛け

発注者情報表示

発注者情報  
宮城県土木 最新(N) 選択(C)

発注者情報	業務名称	宮城県土木
業務番号	施工場所	
施工場所	業務年度	令和6年度
業務年度	工期	
工期	任意入力項目1	
任意入力項目1	任意入力項目2	
任意入力項目2	設計書名	
設計書名	出力帳票	横A4標準
出力帳票	環境設定初期値	土木
環境設定初期値	諸経費全体情報	消費税無し
諸経費全体情報	諸経費まるめ	初期値
諸経費まるめ	低入札調整パターン	初期値
低入札調整パターン	諸経費グループ	初期値
諸経費グループ	諸経費まるめ	初期値
諸経費まるめ	基礎単価	令和06年12月01日付 宮城県資材単価
基礎単価	地区	宮城県
地区	独自単価	
独自単価	地区	
地区	機械損料	令和06年 機械損料
機械損料	補正	補正なし
補正	歩掛け	令和06年 公共委託[平積]

次へ(N)

④発注者情報に設定名が表示され、環境設定初期値と諸経費全体情報が自動で設定されます。

⑤ [次へ(N)]で2：区分・諸経費画面に進みます。

## 《発注者情報について》

諸経費のまるめや縦計横計のまるめ、環境設定等の情報をあらかじめ設定した初期値メンテナンスデータを紐づけ、選択するだけで個々の発注者が採用している内容に近い情報が反映できる機能になります。

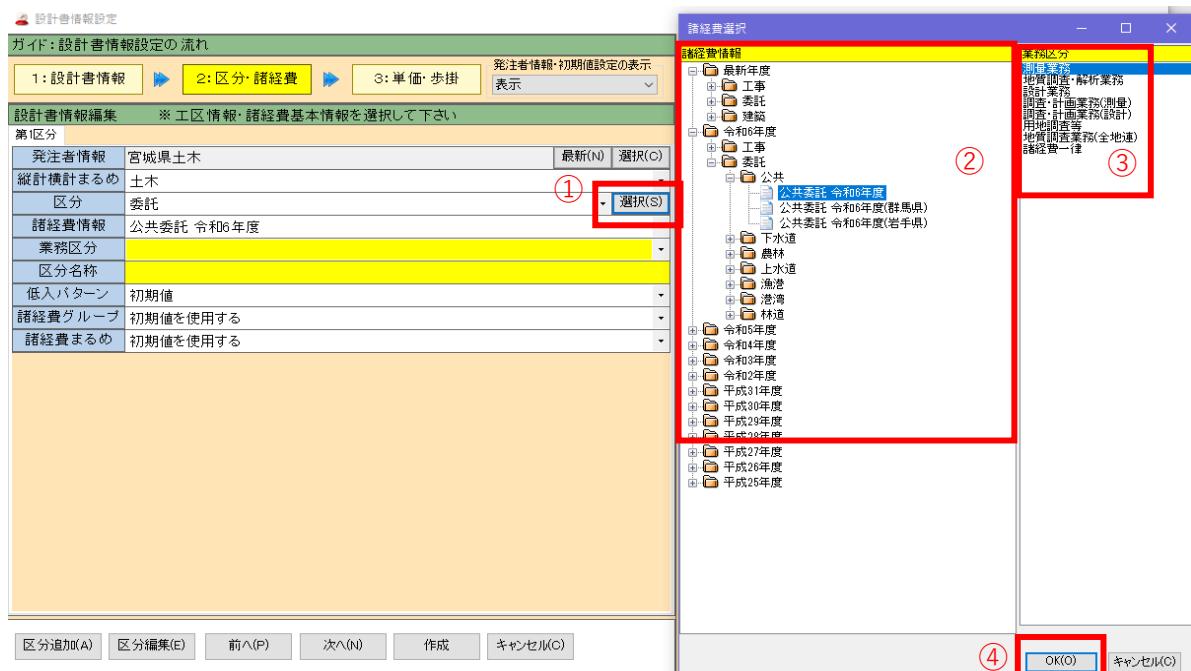
現在は「土木」「農林」「林道」の3種を提供しております。

画面左の設定名に表示される内容は契約内容により異なります。

発注者情報使用時に設定される初期値メンテナンスは以下の内容になります。

- ・諸経費グループ、縦計横計まるめ、諸経費まるめ
- 次の2：区分・諸経費にて設定箇所を確認してください。
- ・環境設定、諸経費全体情報
- 1：設計書情報画面にて設定されます。

## 2：区分・諸経費



①諸経費区分の右側[選択(S)]をクリックすると諸経費選択画面が表示されます。

②諸経費情報から該当する経費を選択します。(例：公共委託 令和6年度)

③業務区分から対象業務を選択します。(例：測量業務)

④[OK(O)]ボタンで確定します。

設計書情報設定

ガイド: 設計書情報設定の流れ

1: 設計書情報 2: 区分・諸経費 3: 単価・歩掛 発注者情報・初期値設定の表示

設計書情報編集 ※ 工区情報・諸経費基本情報を選択して下さい

第1区分

発注者情報	宮城県土木	最新(N) 選択(C)
総計横計まるめ	土木	
区分	委託	選択(S)
諸経費情報	公共委託 令和6年度	
業務区分	測量業務	
区分名称	測量業務01	
低入バターン	初期値	
諸経費グループ	土木 (測量)	⑤
諸経費まるめ	土木 (測量)	

▼基本設定

測量諸経費調整(端数調整・目標額設定)	行わない
旅費交通費(率分)計上区分	計上する(宿泊・滞在を伴わない)
旅費あるめ	円止め切り捨て
安全費計上区分	計上しない
電子成果品作成費計上区分	計上する

⑥

区分追加(A) 区分編集(E) 前へ(P) ⑦ 次へ(N) 作成 キャンセル(C)

設定内容表示

設計書情報	発注者情報	宮城県土木
	業務名称	
	業務番号	
	施工場所	
	業務年度	令和6年度
	工期	
	設計書名	
	出力帳票	横A4標準
	環境設定初期値	土木
	諸経費全体	消費税無し
初期値	所有者	システム管理
	作成者	システム管理
	更新者	システム管理
	発注者情報	宮城県土木
	総計横計まるめ	土木
諸経費	区分	委託
	諸経費情報	公共委託 令和6年度
	業務区分	測量業務
	区分名称	測量業務01
	低入札調整バターン	初期値
単価・歩掛	諸経費グループ	土木 (測量)
	諸経費まるめ	土木 (測量)
	基礎単価	令和06年12月01日付 宮城県資材単価
	地区	宮城県
	独自単価	
機械損料	地区	
	機械損料	令和06年 機械損料
	補正	補正なし
歩掛	令和06年 公共委託(平積)	

⑤業務区分を設定すると発注者情報に紐づいている初期値メンテナンスデータの設定も同時に行われます。

## ⑥基本情報について

業務価格を諸経費又は一般管理費等で行う場合は諸経費調整を業務価格端数調整にしまるめの単位を変更することで端数調整の設定を行うことができます。

▼基本設定

測量諸経費調整(端数調整・目標額設定)	業務価格端数調整
業務価格端数調整	行わない
調整文字列	行わない 千円止め 万円止め
旅費交通費(率分)計上区分	
旅費あるめ	円止め切り捨て
安全費計上区分	計上しない
電子成果品作成費計上区分	計上する

また、旅費交通費・安全費等の計上の有無を設定することができます。

作成後でも設定・変更は可能です。

⑦[次へ(N)]で3: 単価・歩掛画面に進みます。

### 3：単価・歩掛

- ①基礎単価の右側[選択(T)]をクリックすると単価選択画面が表示されます。
  - ②単価選択から該当する単価を選択します。
  - ③地区単価がある場合、該当地区を選択します。
  - ④[OK(O)]ボタンで確定し、⑤作成へと進みます。

基礎単価と同様の手順で機械損料、歩掛を選択します。

## 《区分追加について》

設計書情報設定

ガイド: 設計書情報設定の流れ

1: 設計書情報 2: 区分・諸経費 3: 単価・歩掛 発注者情報・初期値設定の表示表示

該当: 設計書情報  
区分: 第1区分 第2区分  
発注者情報

※ 工区情報: 諸経費基本情報を選択して下さい。

総計横計まるめ 初期値を使用する  
区分 委託 選択(S)  
諸経費情報 公共委託 令和6年度  
業務区分  
区分名称  
低入バターン 初期値  
諸経費グループ 初期値を使用する  
諸経費まるめ 初期値を使用する

区分追加

区分を追加しました。

OK

①

②

③

設定内容表示

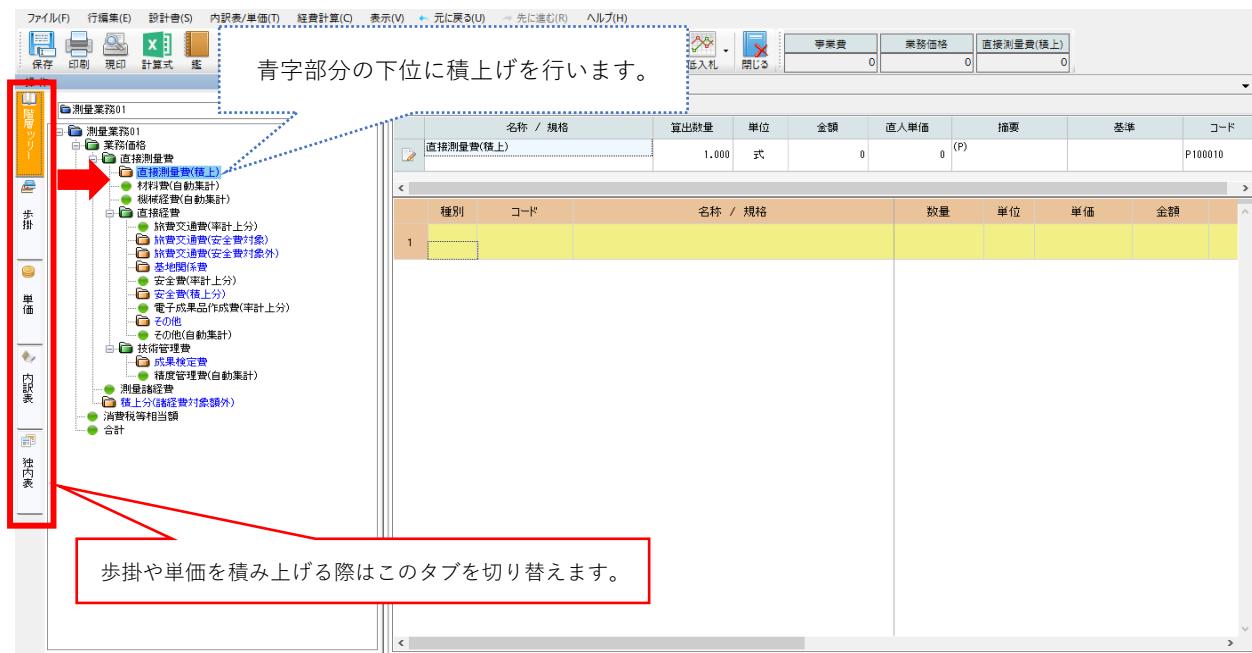
設計書情報	発注者情報	
	業務名称	
	業務番号	
	施工場所	
	業務年度	令和6年度
	工期	
	設計書名	
	出力帳票	横A4標準
	環境設定初期値	初期値
	諸経費全体	
初期値	所有者	システム管理
	作成者	システム管理
	更新者	システム管理
諸経費	発注者情報	
	総計横計まるめ	初期値
	区分	委託
	諸経費情報	公共委託 令和6年度
	業務区分	
	区分名称	
単価・歩掛	低入札調整バターン	初期値
	諸経費グループ	初期値
	諸経費まるめ	初期値
基礎単価	令和6年11月01日付 宮城県資材単価	
地区	宮城県	
独自単価		
地区		
機械損料	令和6年 機械損料	
補正	補正なし	
歩掛	令和6年 公共委託[平積]	

区分追加(A) 区分編集(E) 前へ(P) 次へ(N) 作成 キャンセル(C)

- ①複数区分を設定する場合は、左下の[区分追加(A)]より追加が可能です。
  - ②区分が追加されたのが確認できるので、③タブを切り替えて区分の諸経費情報を設定します。

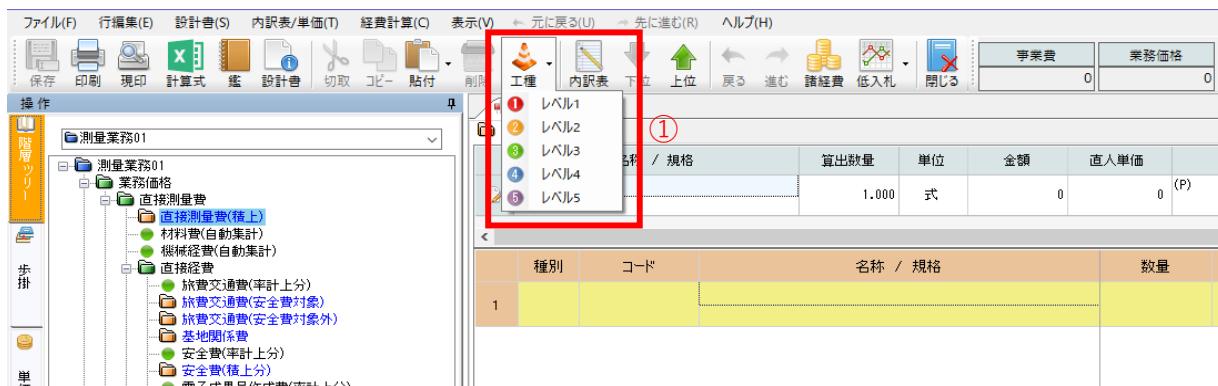
### 3. 内訳表作成

## 積上げ画面



### 1) 設計書の階層作成(工種・種別)

#### ・工種ボタンより採用する場合

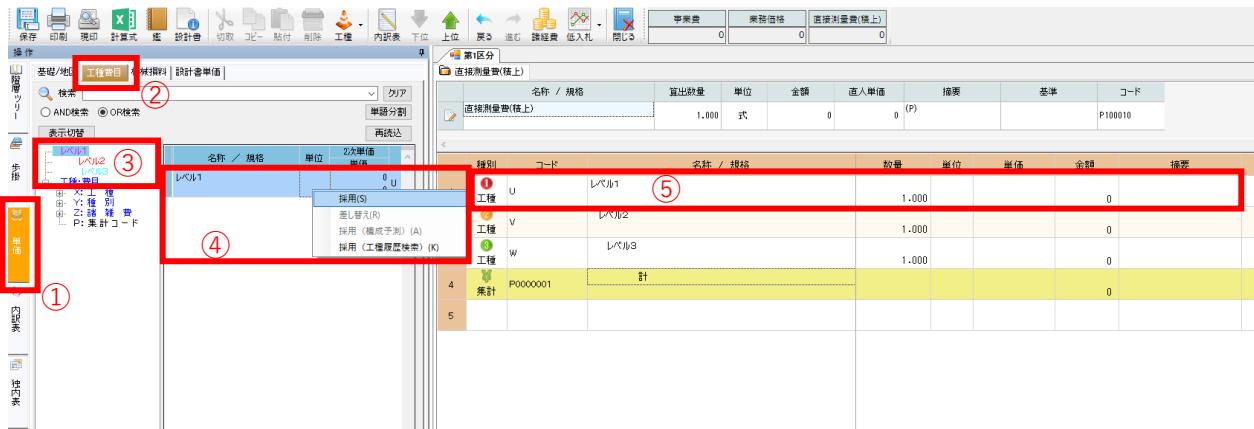


①カラーコーンの「T種」をクリックし、階層のレベルを選択します。

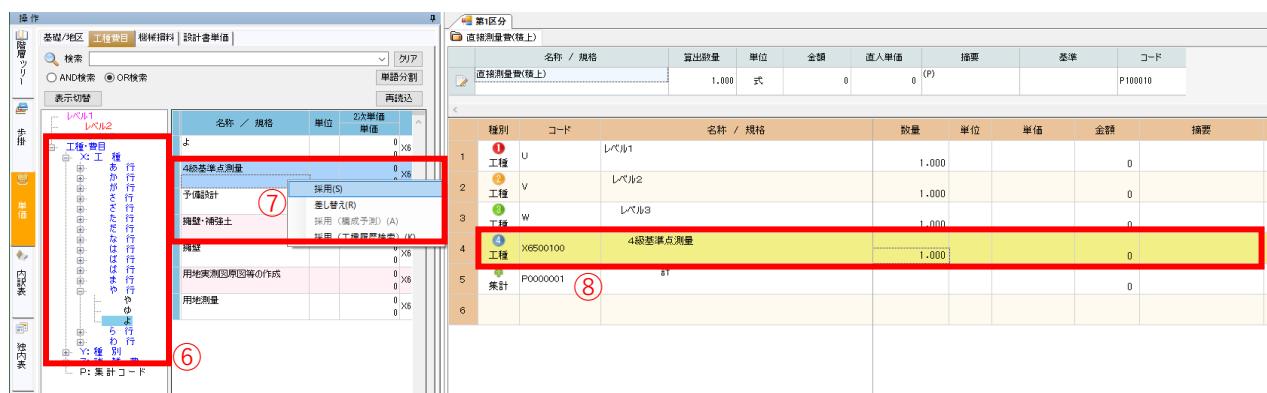


②作成された工種レベル1の名称に任意の文字を入力します。

## ・工種費目から採用する場合



- ①画面左側の[単価]ボタンをクリック、②[工種費目]をクリック、
- ③表示されたメニューのレベル1から3までは該当文字をクリック後、
- ④右に表示された行をダブルクリックまたは右クリック[採用(S)]から採用します。
- ⑤採用した工種行は名称の変更、単位の設定等を行ってください。



- ⑥レベル4と5についてはメニューの工種・費目内から採用したい工種名称を探し
- ⑦右に表示された行をダブルクリックまたは右クリック[採用(S)]から採用します。
- ⑧名称は既に入っていますので単位等を入力します。

## 《検索方法》

①虫眼鏡マークの検索欄に検索したい単語を入力。Enterキーを押すと検索結果が一覧で表示されます。

②結果の中から採用したい工種を採用します。

検索単語は短めに入力すると結果を得やすくなります。

また単語の分割・追加・変更、検索方法 AND検索・OR検索の変更にて絞り込みも可能です。

検索結果は自動的に一覧表示になります。元のツリーを表示したい場合は  
[表示切替]で図のように表示することができます。

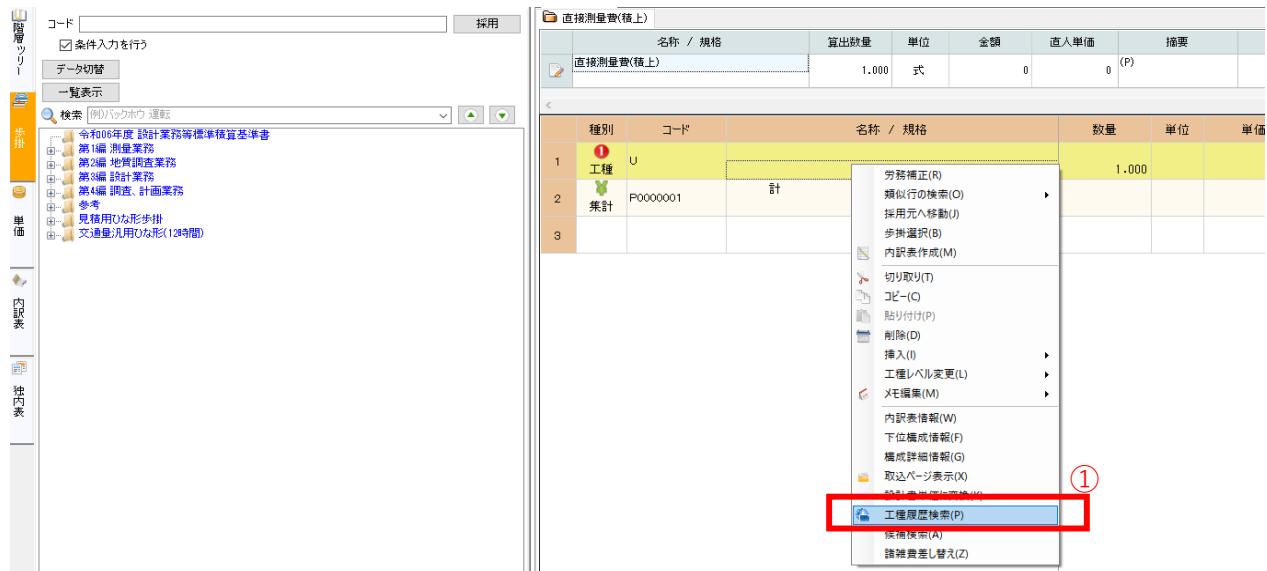
[基礎/地区][機械損料]での検索も同様の方法になります。

## ・工種履歴検索

既存の設計書から工種や歩掛を選択し一緒に採用することができます。

納品時にお渡ししているひな形設計書(測量・地質調査解析対応)にてご説明いたします。

ホームページからダウンロードできる操作マニュアルのzip内にも入っています。



①工種レベル1を作成、右クリックし[工種履歴検索(P)]を選択します。



②検索欄に「ひな形」と入力し、Enterキーか検索開始ボタンから検索を行います。

上段には検索欄にある単語が名称に含まれる工種と設計書名が表示されます。

更に絞り込む場合は[AND検索]に変更し単語を追加、再検索してください。

選択	種別	コード	名称 / 規格	数量	単位	単価	金額
1	<input checked="" type="checkbox"/> ② 工種	V	1級基準点測量	1.000	式	0	0
2	<input type="checkbox"/> 仮単表	G0101010	1級基準点測量	0.000		0	0
3	<input checked="" type="checkbox"/> ② 工種	V	2級基準点測量	1.000	式	0	0
4	<input type="checkbox"/> 仮単表	G0101020	2級基準点測量	0.000		0	0
5	<input checked="" type="checkbox"/> ② 工種	V	3級基準点測量	1.000	式	0	0
6	<input type="checkbox"/> 仮単表	G0101030	3級基準点測量	0.000		0	0
7	<input checked="" type="checkbox"/> ② 工種	V	4級基準点測量	1.000	式	0	0

採用時適用年度選択

そのままの適用年度で採用

採用先区分の適用年度で採用 ?

採用(S)
キャンセル(C)

下段には上段で選択している工種から下に積みあがっている工種と歩掛が表示されます。

計上したいものにチェックを入れ採用をクリックします。

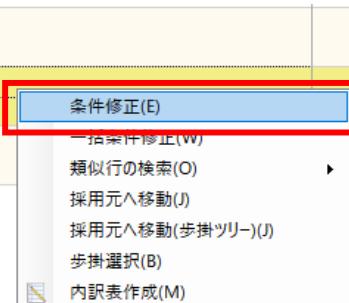


選択	種別	コード	名称 /
1	<input checked="" type="checkbox"/> ② 工種	V	1級基準点測量
2	<input type="checkbox"/> 仮単表	G0101010	1級基準点測量
3	<input checked="" type="checkbox"/> ② 工種	V	2級基準点測量
4	<input type="checkbox"/> 仮単表	G0101020	2級基準点測量

選択	種別	コード	名称 /
1	<input type="checkbox"/> ② 工種	V	1級基準点測量
2	<input type="checkbox"/> 仮単表	G0101010	1級基準点測量
3	<input checked="" type="checkbox"/> ② 工種	V	2級基準点測量
4	<input type="checkbox"/> 仮単表	G0101020	2級基準点測量

一覧上で右クリックすると一括で選択・選択解除が可能です。



② 工種	V	4級基準点測量	1.000	式
仮単表	G0101040	4級基準点測量	0.000	0
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">条件修正(E)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">一括条件修正(W)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">類似行の検索(O)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">採用元へ移動(J)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">採用元へ移動(歩掛ツリー)(J)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">歩掛選択(B)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">内訳表作成(M)</span>				

採用後歩掛は仮単表になります。右クリックから[条件修正(E)]にて設計書に合わせ条件を設定します。

### 《採用時の注意》

ひひな形は下記のデータで作成しています。

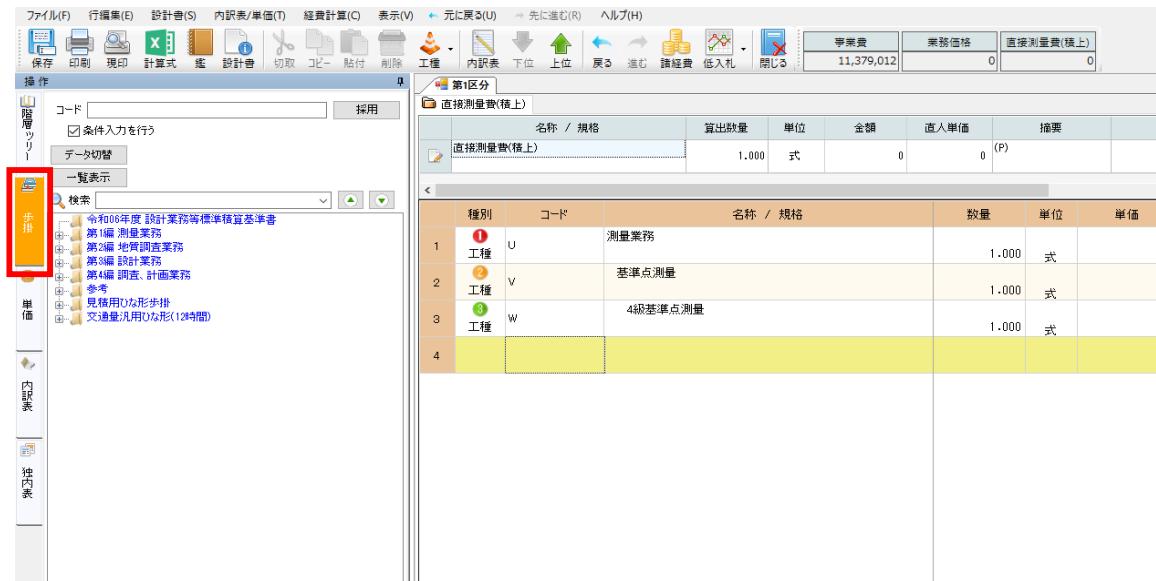
土木：公共委託[平積]

農林：農林委託(用地調査込)

各県用：公共委託[各県版]

採用先の設定を上記名称のデータにしていただくと採用がスムーズに行えます。

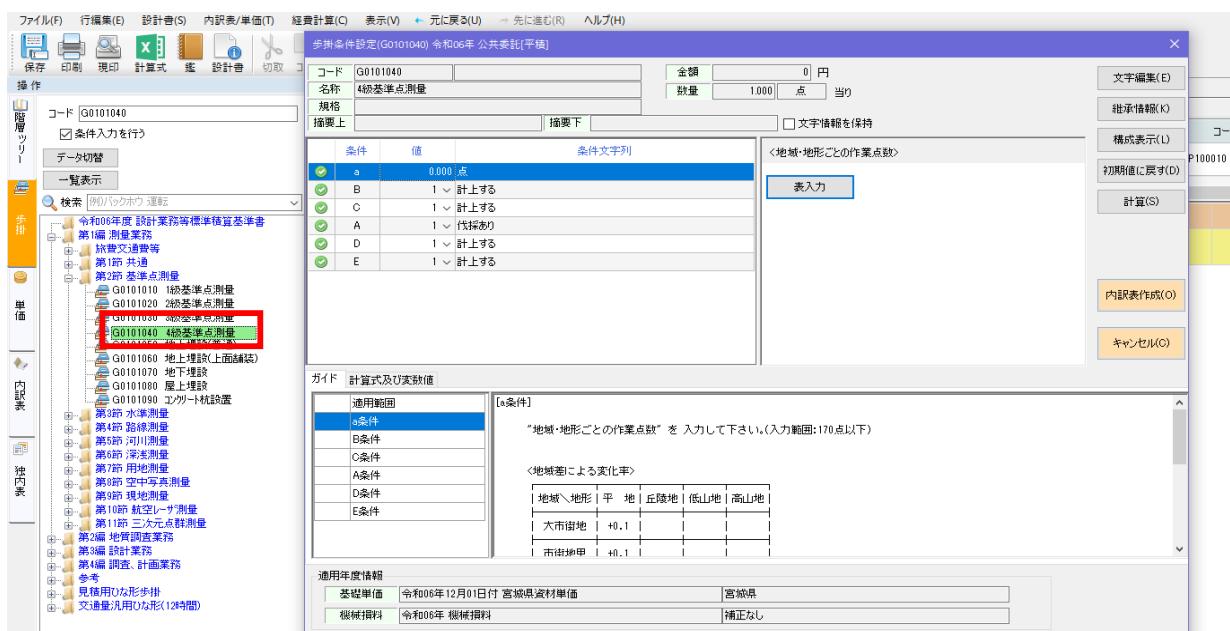
## 2) 歩掛の計上



画面左側の[歩掛]ボタンを押し、歩掛の一覧を表示させます。

[+]マークをクリックか青い文字をダブルクリックしていくと詳細を開けます。

## 3) 歩掛条件入力

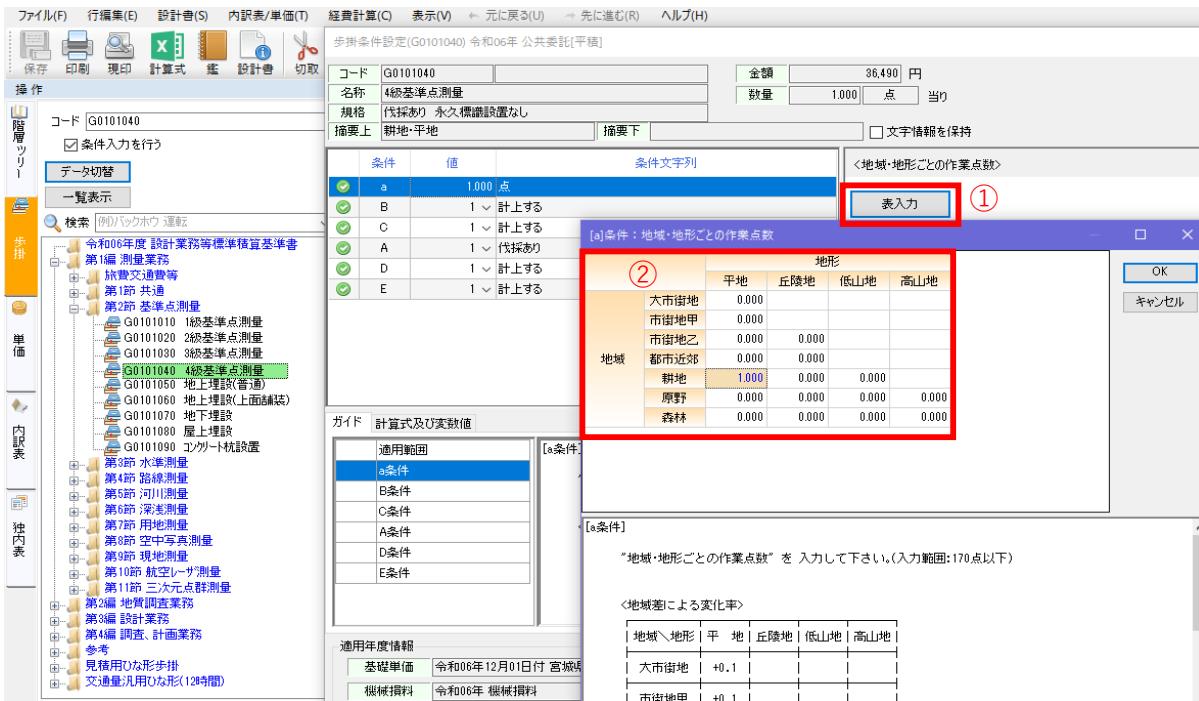


歩掛一覧の中から計上したい歩掛を選択、ダブルクリックで条件入力の画面が表示されます。

## 《重要》歩掛条件の入力方法

歩掛条件の設定には大きく分けて以下の3種類があります。

### A.表入力方式（例：4級基準点測量 地域地形条件）



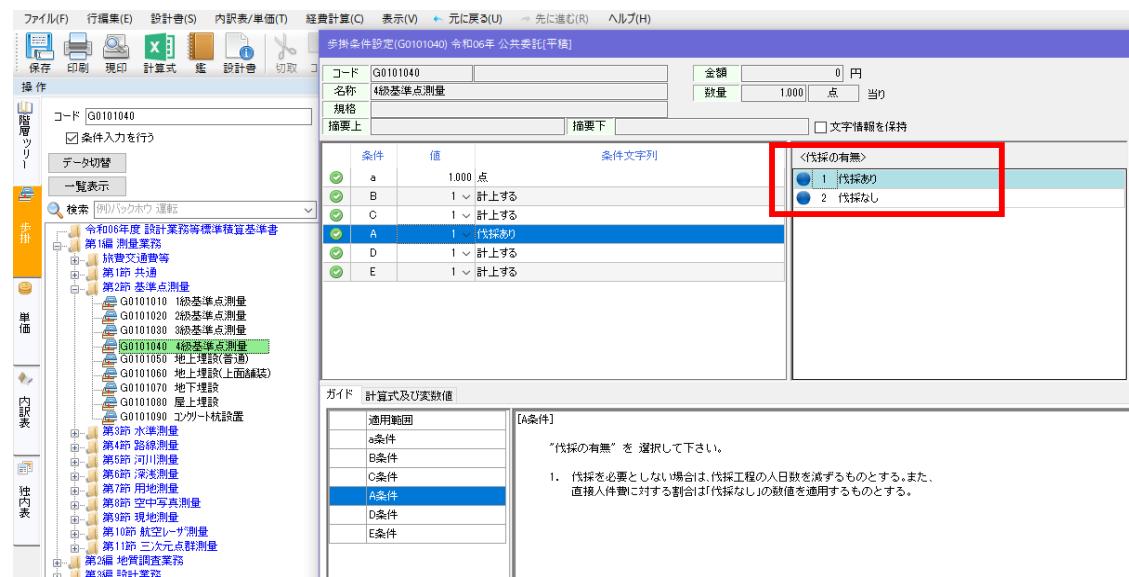
- ①表入力ボタンを押すと条件選択の画面が表示されます。  
 ②-A 該当する条件が1種類の場合、地域と地形がクロスするポイント（図：平地・耕地）に「1」を入力  
 ②-B 該当する条件が複数ある場合、それぞれの作業量を該当するポイントに入力します。

入力する値によって、自動的に加重平均の補正を行います。

平地耕地(補正 = 0) 3点 丘陵地耕地(補正 = 0.9) 2点の場合

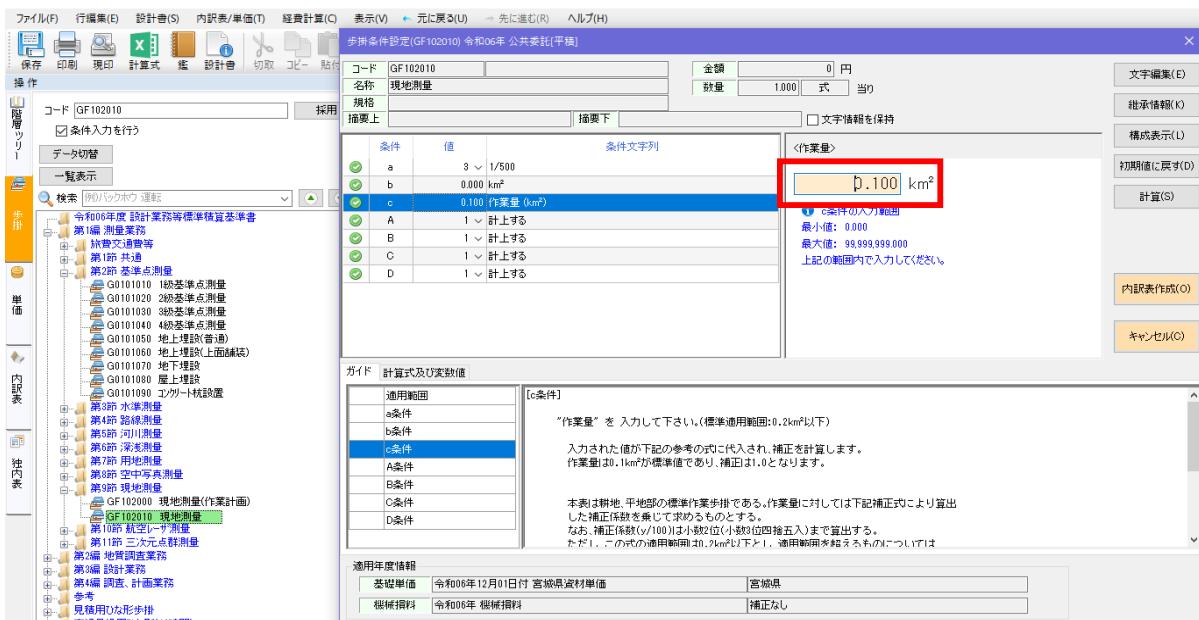
$$1.0*3/5+0.9*2/5 = 0.96$$

### B.条件選択方式（例：4級基準点測量 伐採の有無）



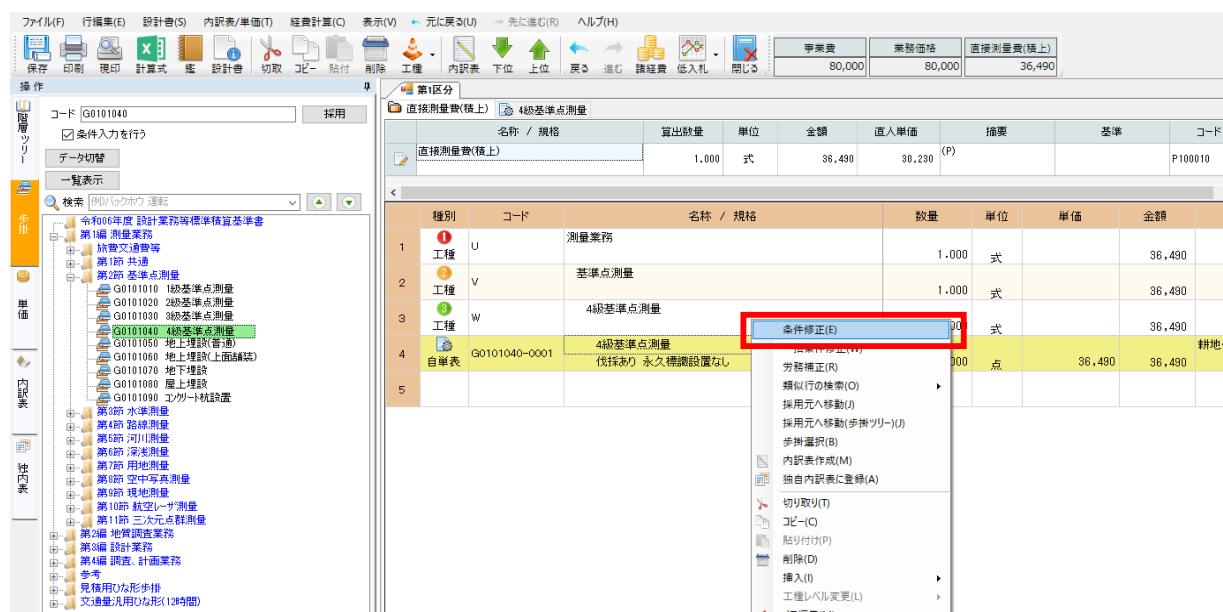
表示された条件から該当するものをダブルクリックで選択します。

## C. 実数入力方式（現地測量 作業量）



作業量欄に設計作業量を入力します

## 4) 条件修正



作成済みの単価表で条件を修正したい場合は、該当する単価表の上で右クリック、  
[条件修正(E)]を選択すると初回作成時と同じ条件画面が表示されます。

## 5) 単価表内への移動

名称 / 規格	算出数量	単位	金額	直人単価	摘要	基準	コード
直接測量費(様上)	1.000	式	36,490	30,280 (P)			P100010

一覧より作成した歩掛の構成(数量・当値・補正等)を確認、自分で作成した単価表内の編集など  
単価表内への移動は矢印の[下位][上位]ボタンにて行えます。

種別	コード	名称 / 規格	数量	単位	直人単価	金額
1	工種 U	測量業務	1.000	式		36,490
2	工種 V	基準点測量	1.000	式		36,490
3	工種 W	4級基準点測量	1.000	式		36,490
4	自単表 G0101040-0001	4級基準点測量 伐採あり 永久標識設置なし	1.000	点	36,490	36,490
5						

種別	コード	名称 / 規格	数量
1	労務 TR0560H	測量主任技師 (内業)	0.500
2	労務 TR0600H	測量技師 (内業)	1.000
3	労務 TR0630H	測量技師補 (内業)	0.500
4	資材 T#99	機械経費	2.500
5	資材 T#99	通信運搬費等	7.000
6	資材 T#99	材料費	2.000
7	資材 T#99	精度管理費	9.000
8	資材 T#99	補正	1.000

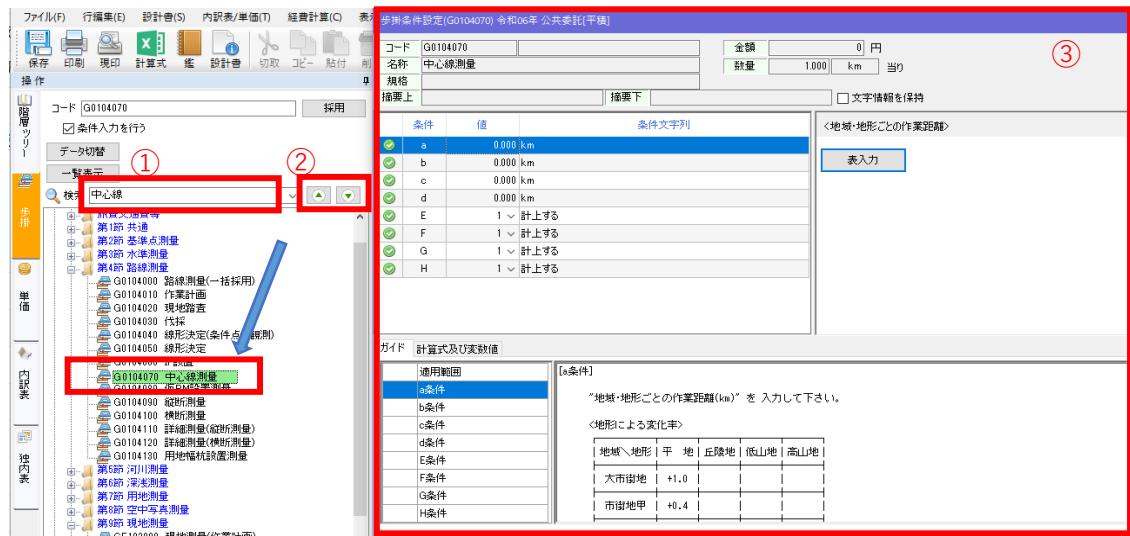
例：公共委託[平積] 4級基準点測量

1つ下位に入ると作業項目ごとの単価表があり、更に入ると機械経費等の%や補正率の確認ができます。  
元の画面に戻る際は[上位]ボタンにて戻ります。

## 6) データの検索・採用

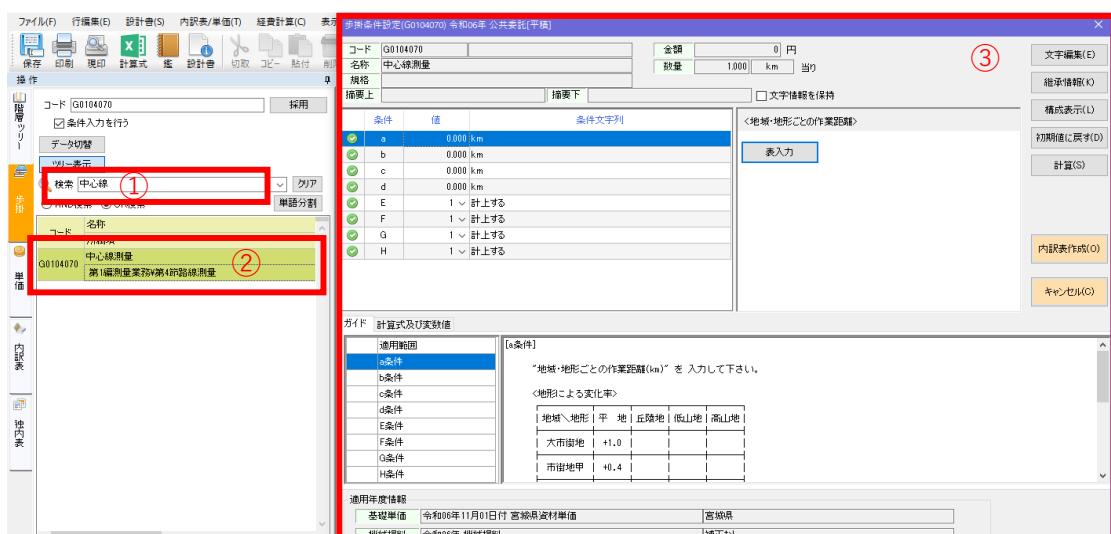
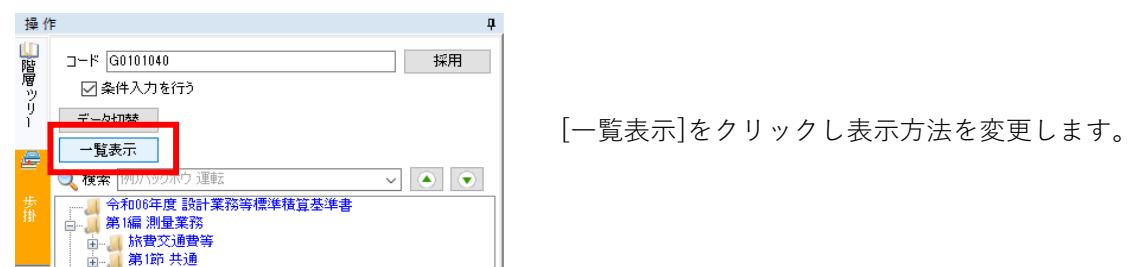
### 【歩掛】

#### A.ツリー表示



- ①検索欄に探したい歩掛の名称の一部（図は「中心線」）を入力します。
- ②下向きの矢印（▽）を押すと歩掛ツリーの中で該当する歩掛が順次表示されます。
- ③該当する歩掛をダブルクリックすると条件設定画面が表示されます。

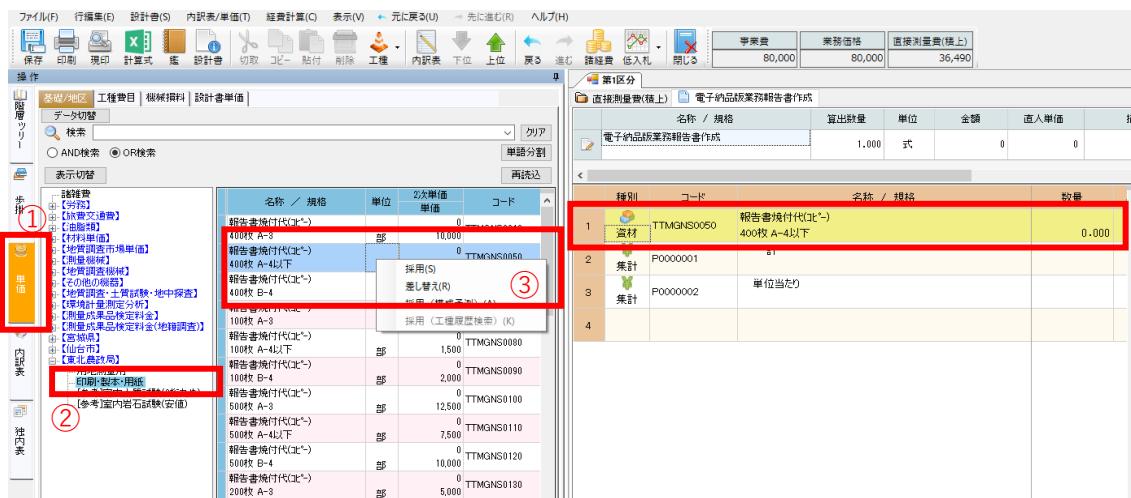
#### B.一覧表示



- ①検索欄に探したい歩掛名称を入力、Enterキーを押します。
- ②表示された歩掛から該当するものを選択します。
- ③ダブルクリックで条件設定画面が表示されます。

(单值)

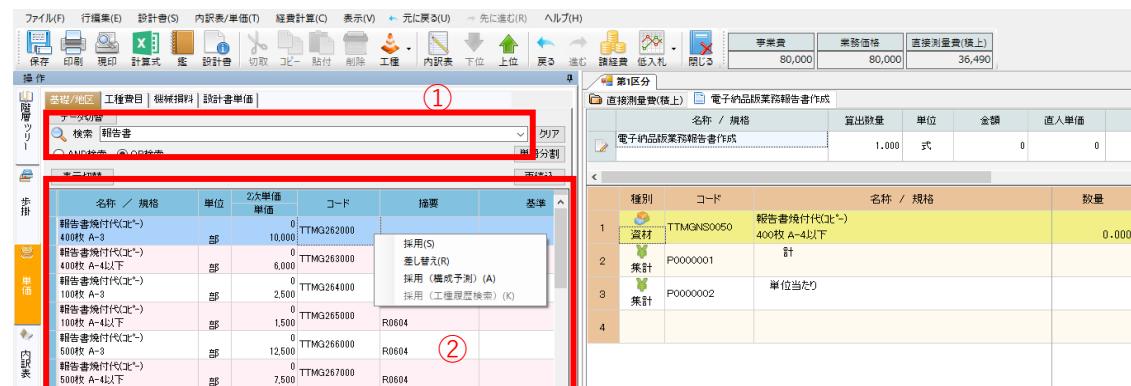
#### A.メニューから選択



例：報告書焼付代(コピー)の計上

- ①左側の単価ボタンをクリック、②一覧の【東北農政局】、印刷・製本・用紙をクリック  
③表示された単価一覧の中から該当する規格のものを探しダブルクリックまたは  
右クリックの[採用(S)]にて計上を行います。

## B.検索欄を使用



- 虫眼鏡マーク横の検索欄に「報告書」と入力、Enterキーを押します。
  - 一覧の中から該当する単価を計上します。方法は上記Aの③と同じです。

検索結果が多い場合は「報告書 400」など単語を追加し、AND検索をチェックした状態で再度Enterキーを押し、再検索すると絞り込みが可能です。

また、例：室内土質試験 土の含水比試験 のような文字数が多い単語を検索する際は頭からそのまま入れるのではなく「土質試験 含水」のように単語を短めに入力すると結果を得やすくなります。

## 【機械損料】

検索方法についてはP19 【単価】 のA.メニューから検索、B.検索欄を使用と同様です。

### 採用時注意点

機械損料には表示項目があり、初期値が13欄となっております。

採用する前にどの項目の損料を採用するのか表示項目をご確認ください。

### 7) データの切り替え

他の年度や月の歩掛・単価などを確認、採用する場合はデータの切り替えを行います。

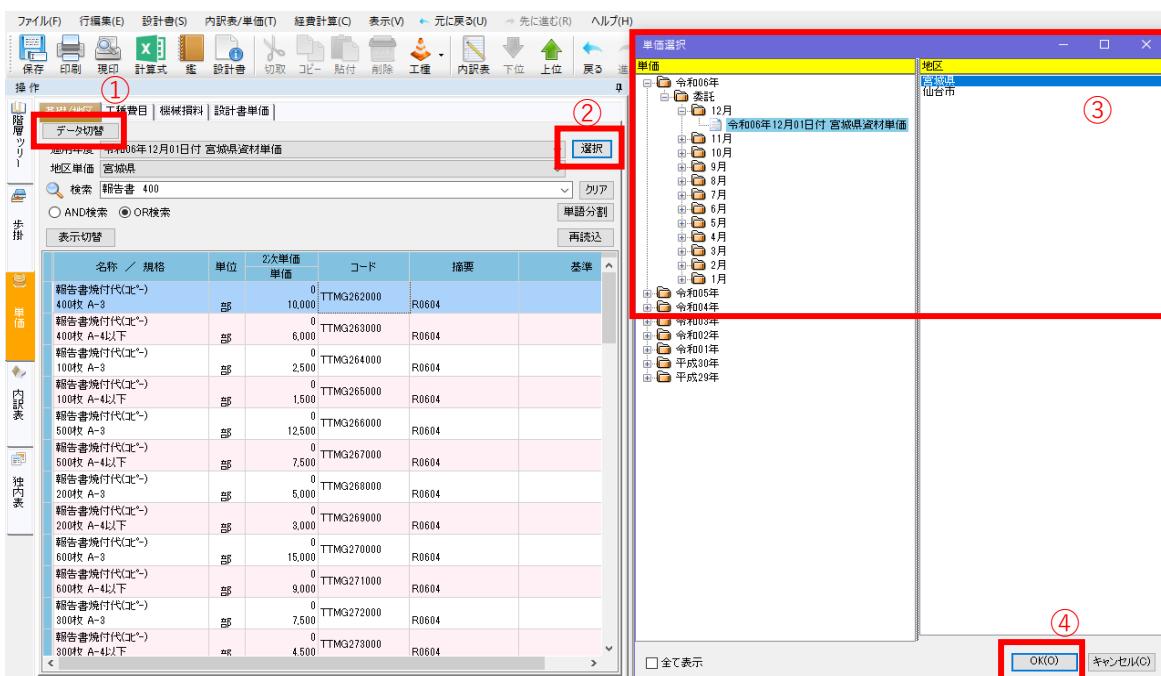
#### 【歩掛】

①[データ切替]ボタンを押します。

②歩掛の右側[選択]ボタンをクリック、③歩掛選択画面が表示されるので

切り替えたいデータを選択し、④[OK(O)]ボタンを押します。

## 【単価】

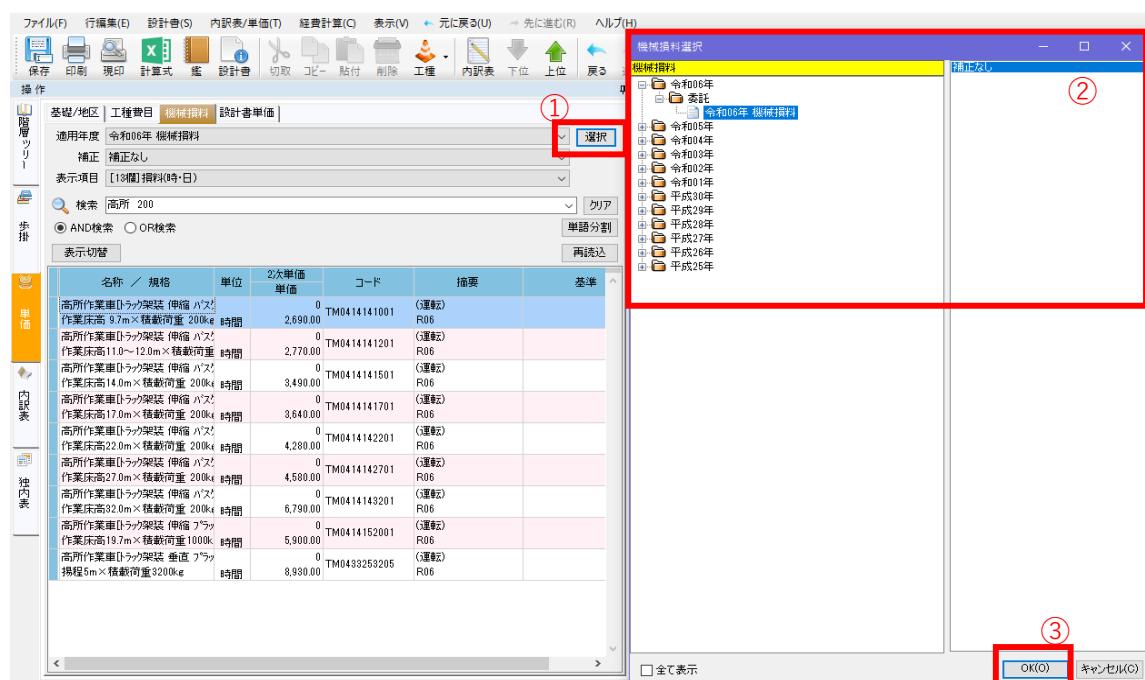


①[データ切替]ボタンを押します。

②適用年度の右側[選択]ボタンをクリック、③単価選択画面が表示されるので

切り替えたいデータを選択、④[OK(O)]ボタンを押します。

## 【機械損料】



機械損料に関しては最初から適用年度の欄が表示されています。

①[選択]ボタンから②機械損料選択画面を表示、切り替えたいデータを選択し

③[OK(O)]ボタンを押します。

## 8) 標準単価の修正

歩掛下位の数量変更・修正、計上の有無の変更、項目の追加等は下記の手順で行います。

例：農林委託歩掛 実施設計 ほ場整備

①計上しない項目は左側の計上欄のチェックを外すことで計算から除外されます。

②元々計上されている数量をダブルクリックし基準員数入力画面にて任意の数量に

変更することができます。

③自動計算された補正も任意の補正率に変更することができます。

④調整率にて追加の補正を掛けることも可能です。

農林設計書での歩掛内の作業項目計上の有無の反映を①で、

項目ごとの補正を掛ける条件を反映する場合④を変更し対応することができます。

⑤任意の歩掛や単価、諸経費（率計算）を追加することができます。

⑥下位構成に変更を加えると修正単価表となり、再度条件修正を行う際に確認画面が表示されます。

### 《同一コードデータへの反映》

歩掛内に加えた変更を区分内の同じコードの歩掛及び単価に反映する機能があるため  
変更時に確認の画面が表示される場合があります。

例：歩掛内の行削除・追加を行った場合

他にもう一つ同じ構成の道路詳細設計(A)があるため変更を反映するか聞いています。

反映しない場合は[対象]欄のチェックを外してから[反映(R)]をクリックしてください。

例：歩掛内の人件費単価を変更した場合

設計書内にある同じコードの単価を全て変更するか聞いています。

変更を反映しない場合は[更新しない]ボタンをクリックしてください。

## 9) 内訳表の作成

複合単価、見積対応、標準歩掛に無いものを作成する場合

### 《形式について》

名称 / 規格		算出数量	単位	金額	直入単価	摘要	基準	コード
○○測量		1.000	式	132,514	115,050	○○基準書 P30準拠		GXN01010-0002
	種別	コード	名称 / 規格			数量	単位	単価
1	労務	TR0560H	測量主任技師 (内業)			1.000	人	54,600
2	労務	TR0600H	測量技師 (内業)			0.500	人	47,100
3	労務	TR0630H	測量技師補 (内業)			1.000	人	36,900
4	資材	T#99	機械経費			2.000	%	115,050
5	資材	T#99	通信運搬費等			2.000	%	115,050
6	資材	T#99	材料費			2.000	%	115,050
7	資材	T#99	精度管理費			9.000	%	117,351
8	資材	T#99	歩掛の補正			1.000		132,514

平積形式 … 国や県が発注する案件の設計書形式と同じ形になります。

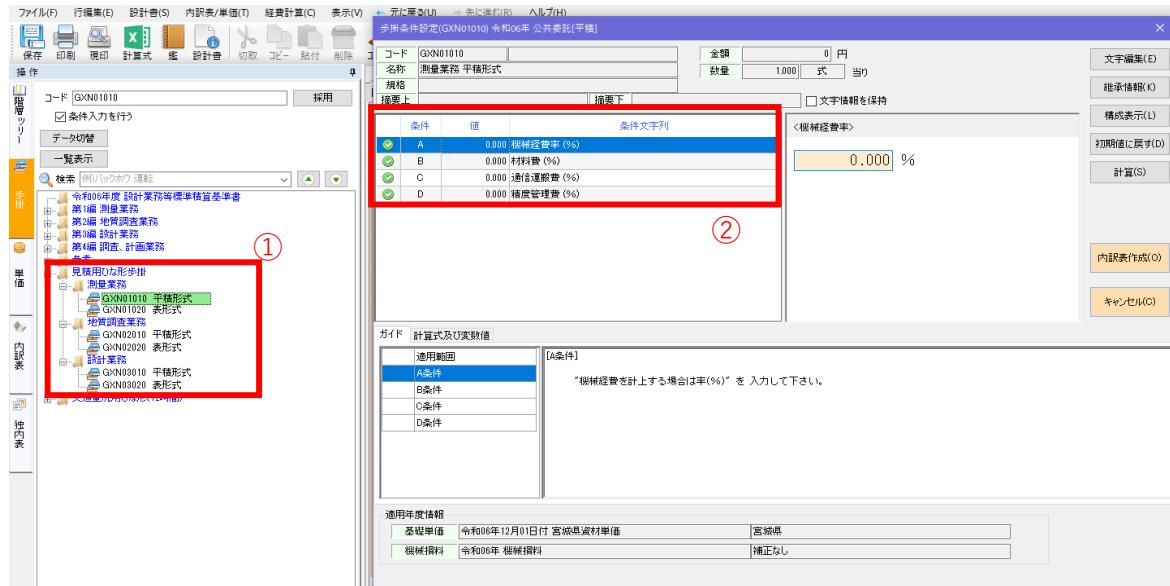
第区分		直接測量費(積上) 設計業務 表形式								
	名称 / 規格	変化率	算出数量	単位	金額	直入単価	人件費単価	摘要	基準	
	設計業務 表形式	1.000000	1.000	式	672,500	672,500	672,500			
	計上 内外	名称	主任技術者	技師長	主任技師	直接人件費 技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	労務費 製図工
			¥80,200	¥75,800	¥64,800	¥57,000	¥47,200	¥38,400	¥33,600	¥34,800
1	<input checked="" type="checkbox"/>	設計計画		1.000	1.000	1.100	1.000			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	設計図						1.000	1.000	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	照査				1.000	1.000	1.000		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	報告書作成			1.000	1.000	1.000	1.000		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	小計		1.000	2.000	3.100	3.000	3.000	1.000	
6	<input type="checkbox"/>									
	種別	名称 / 規格	数量	単位	単価	金額	摘要	属性	基準	
1	集計	計				672,500				
2	集計	単位当たり				672,500				
3										

表形式 … 全体的に人工や補正数値が見やすく、見積りや農林の設計業務を組む際に使いやすい形式になります。

## A. 見積用ひな形を使用する

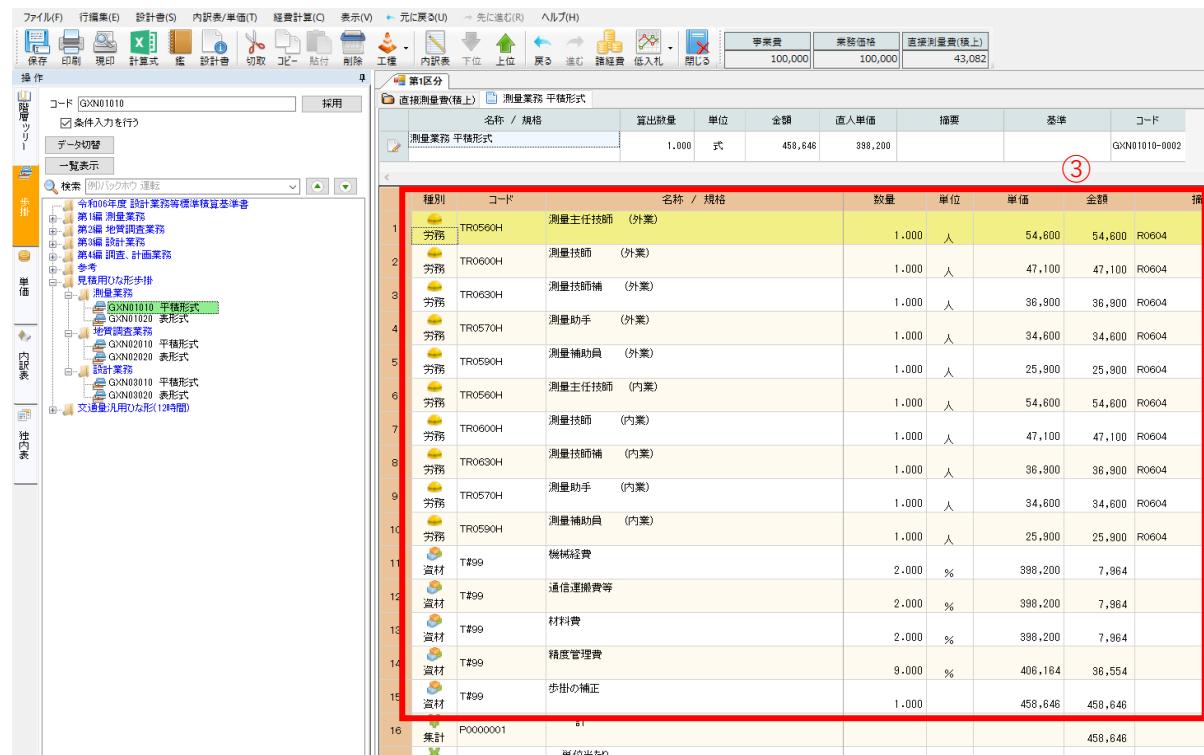
見積用ひな形は、基本的に使用する技術者単価や経費行を一式で計上できるように作られた編集用の歩掛になります。

### 【平積形式】



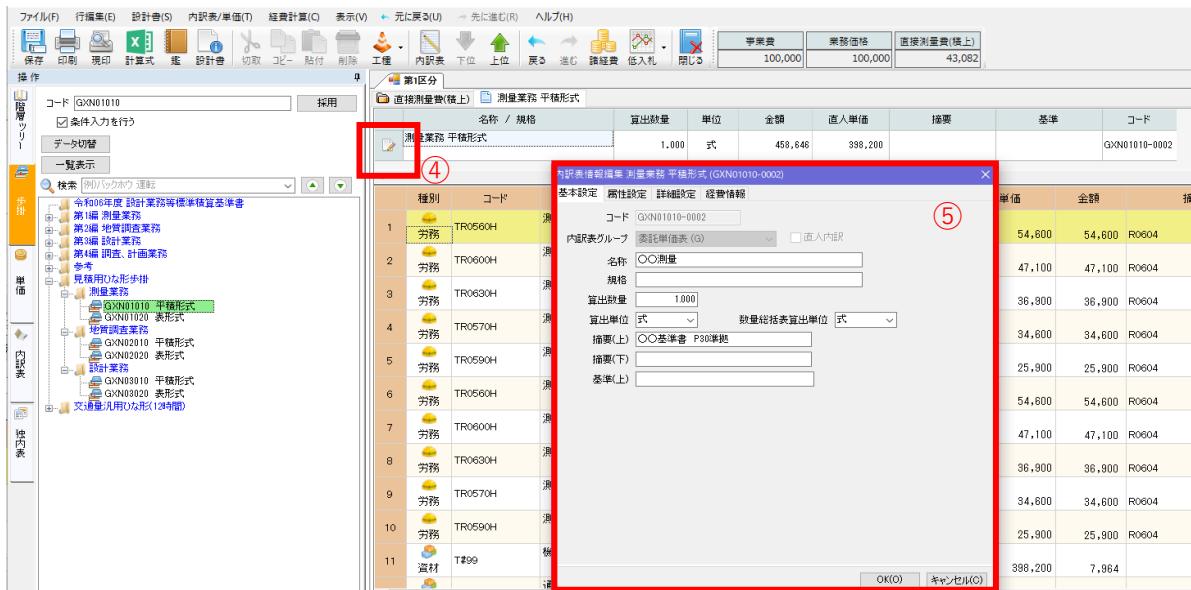
①見積用ひな形の各業務より平積形式か表形式かを選択しダブルクリックします。

②(例：測量の平積形式)条件設定にて計上する経費に率を入力します。



③作成後歩掛の下位に入ります。測量に関する基本的な技術者単価の外業内業どちらも

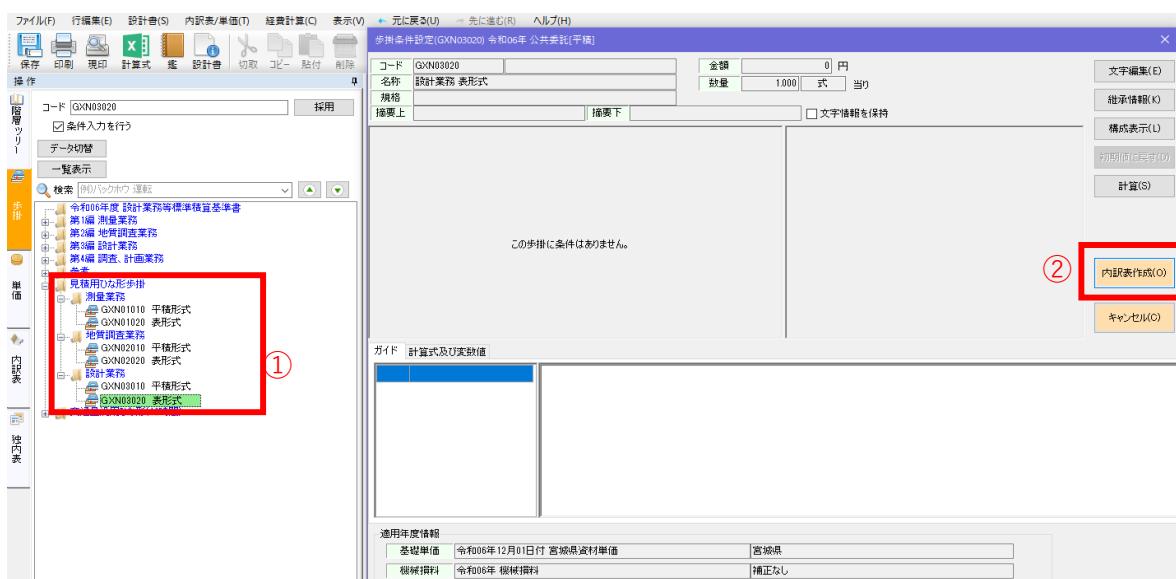
計上されているため、計上しない技術者単価は行を選択し右クリック[削除(D)]で消し、数量の変更等を行います。



④名称の左側 紙とペンのマークより内訳表情報編集画面を表示します。

⑤編集画面にて[名称][規格][算出数量(当値)][単位]を設定します。

## 【表形式】



①見積用ひな形（例：設計業務）の表形式をクリック

②表形式に関してはどの業務も条件はありませんので[内訳表作成(O)]をクリックします。

計上	内外	名称	主任技術者	技師長	主任技師	直接人件費 技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	労務費 製図工	補正係数	調整率	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	③ 作業名称①				¥80,200	¥75,800	¥64,800	¥57,000	¥47,200	¥38,400	¥33,600	¥34,600
2	<input checked="" type="checkbox"/>	作業名称②										1.000000	1.000000
3	<input checked="" type="checkbox"/>	作業名称③										1.000000	1.000000
4	<input checked="" type="checkbox"/>	作業名称④										1.000000	1.000000
5	<input checked="" type="checkbox"/>	小計				表示員数 1.000	OK(O)	キャンセル(C)					
6	<input type="checkbox"/>												

③作業名称の文字をダブルクリック、入力可能状態にし名称を入力します。

④計上する人件費欄の下段をダブルクリック、基準員数入力画面にて数量を入力します。

一度入力した後計上無しにする場合は0を入力すると空白欄に戻ります。

⑤補正を掛ける場合は補正係数欄に入力します。

計上	内外	名称	主任技術者	技師長	主任技師	直接人件費 技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	労務費 製図工	補正係数	調整率	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	設計計画	¥80,200	¥75,800	¥64,800	¥57,000	¥47,200	¥38,400	¥33,600	¥34,600			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	設計図			1.000	1.000	1.100	1.000			1.000000		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	照査							1.000	1.000		1.000000	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	④ 作業項目④							1.000	1.000		1.000000	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	小計				行挿入(I) 行削除(D) 単価選択(K)	1.000	1.000	2.100	2.000	2.000	1.000	
6	<input type="checkbox"/>												

⑥使用しない項目を削除する場合は項目を選択した状態で右クリック[行削除(D)]

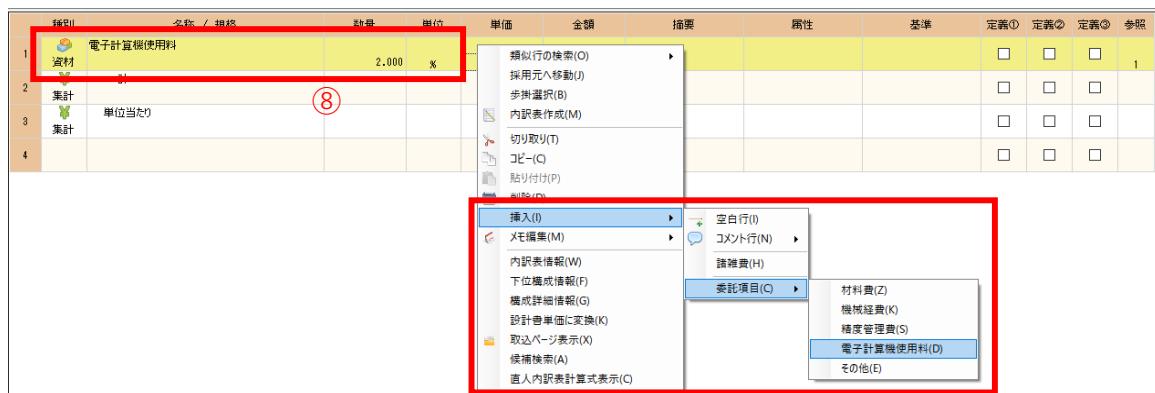
増やす場合は[行挿入(I)]にて行えます。

※追加行は選択した行の上に挿入されます。作業項目④の下に入れる場合は小計で右クリックします。

計上	内外	名称	主任技術者	技師長	主任技師	直接人件費 技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員	労務費 製図工	補正係数	調整率	金額	摘要	基準	コード
1	<input checked="" type="checkbox"/>	設計計画	¥80,200	¥75,800	¥64,800	¥57,000	¥47,200	¥38,400	¥33,600	¥34,600				250,500	C J	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	設計図							1.000	1.000	1.000000	1.000000	72,000		C J	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	照査							1.000	1.000	1.000000	1.000000	142,600		C J	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	追加項目									1.000000	1.000000	0			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	作業名称④									1.000000	1.000000	0		C J	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	小計		1.000	1.000	2.100	2.000	2.000	1.000				485,100			

⑦ ⑥の操作で行を追加した場合は画面の右側を小計下のバーを右にするまたは[→]キーで右に進み

定義の部分を自動で作成される行に合わせ設定してください。

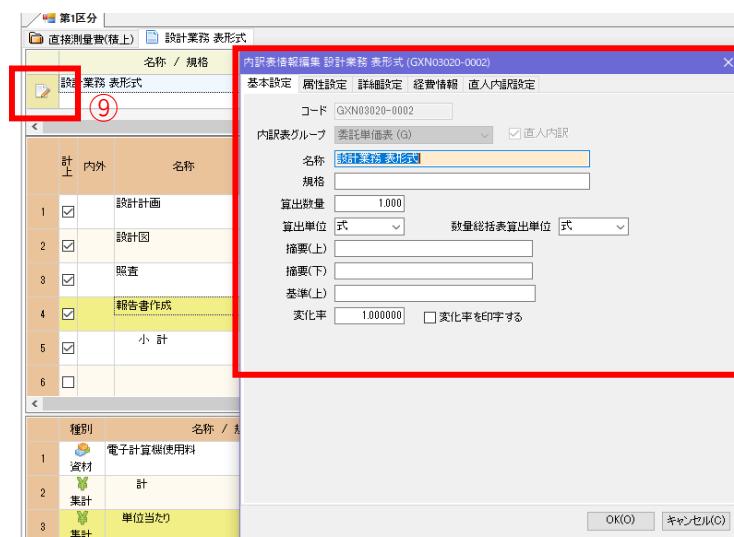


例：下段に電子計算機使用料を計上する場合

⑧計を選択し右クリック[挿入(I)][委託項目(C)][電子計算機使用料(D)]を選択

作成された行の数量を入力すると直人の合計が単価欄に反映されます。

※単価欄に追加した作業項目分の直人単価が反映されていない場合は定義欄を確認してください(⑦参照)

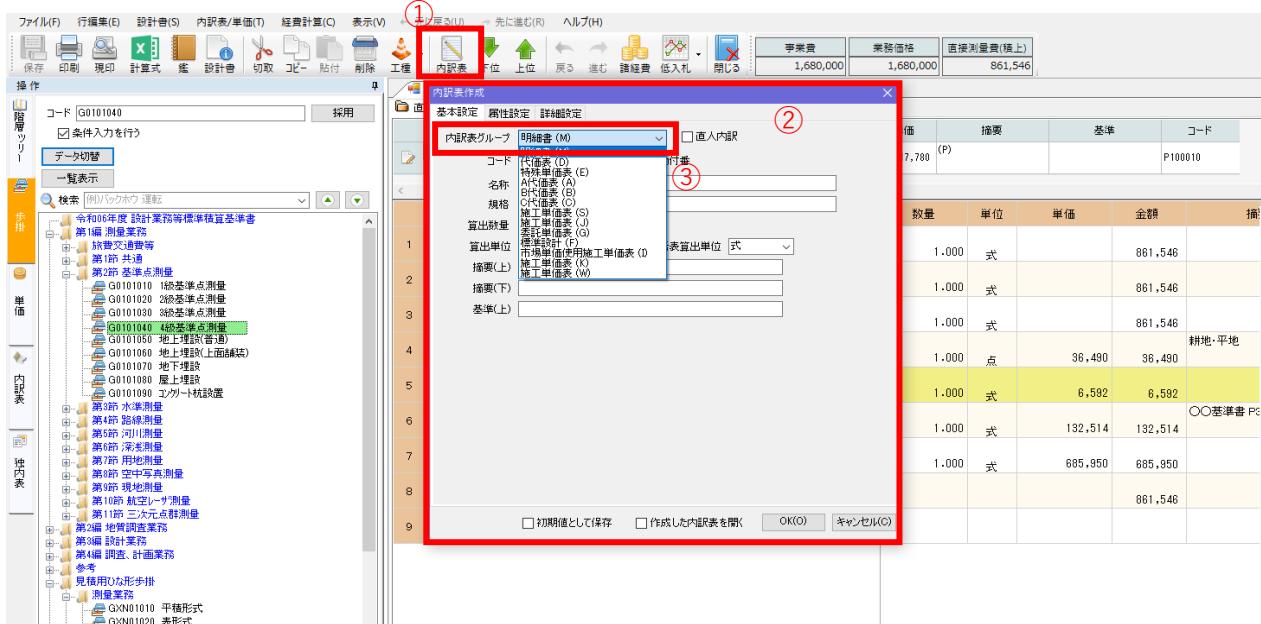


⑨紙とペンのマークから内訳表情報編集を開き、[名称][規格][算出数量(当値)][単位]を設定します。



[直人内訳設定]にて員数のまるめや単位当たりのまるめ、率係数のかけ方を確認  
変更することができます。

## B.内訳表を一から作成する

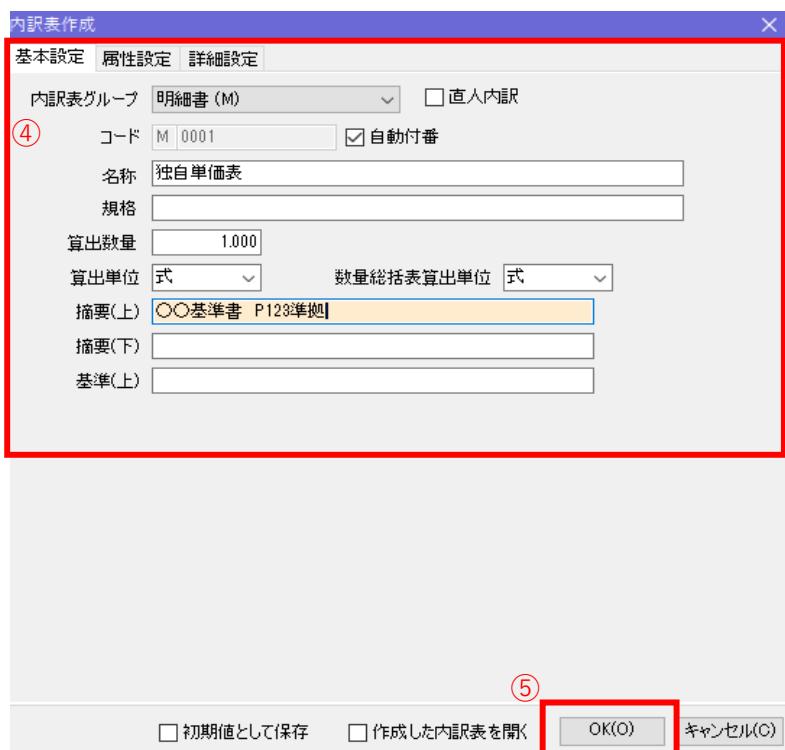


①[内訳表]ボタンをクリックし、②内訳表作成画面を表示します。

③内訳表グループから作成したい内訳表名を選択します。

例：明細書(M) 明細書は初めから1式当たりで算出できる設定になっています。

他 特殊単価表(E)、委託代価表(G)等が全て指定し作成することができる内訳表です。



④内訳表情報編集画面で[名称][算出数量(当値)][単位]必要であれば[規格]や  
[適要]を入力します。

⑤[OK(O)]を押します。

### ・技術者単価を積み上げる場合

種別	コード	名称 / 規格	数量	単位	単価	金額	摘要
			1.000	式	0	0	○○基準者 準拠
							M0001

- ①左側の[単価]ボタンをクリック、単価ツリーから【労務】－技術者基準日額を選択します。
- ②技術者単価が表示されます。
- ③計上したい単価をダブルクリック、または右クリックから[採用(S)]にて内訳表内に採用されますので数量を入力してください。

### ・単価データに無い資材を積み上げる場合

種別	コード	名称 / 規格	数量	単位	単価	金額	摘要
1		①					
2							
3	L0001	② プラスチックホ	0.000		0	0	
4							

- ①何もない行の名称(上段)をダブルクリック、資材の名称を入力しEnterキーを押します。
- ②資材行が作成されますので[規格][数量][単価]を入力します。

## 10) 独自内訳表の登録

作成した内訳表や修正した単価表は「独自内訳表」として登録することができます。

名前 / 規格	算出数量	単位	金額	直入単価	摘要	基準	コード
直接測量費(積上)	1.000	式	169,004	145,280 (P)			P100010
1. 工種	1.000	式	169,004				
2. 工種	1.000	式	169,004				
3. 工種	1.000	式	169,004				
4. 工種	1.000	点	36,480	36,480			
5. 内訳表	1.000	式	132,514	132,514			
6. 工種	1.000	式	0				
7. M0001	1.000	式	0	0			○○基準書 準
8. 集計	1.000	式	169,004				
9.							

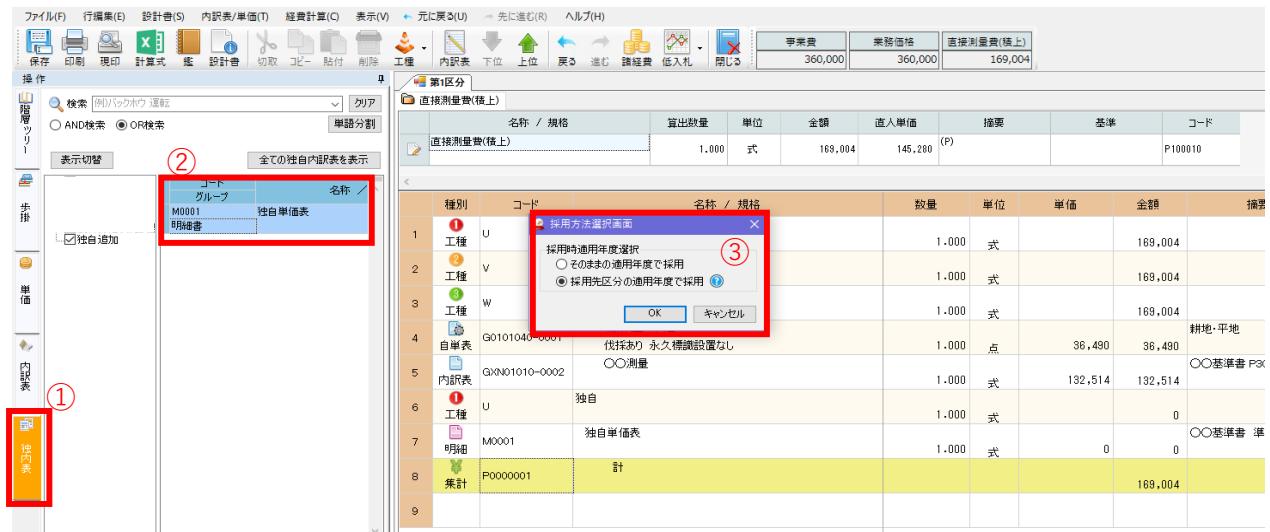
①登録したい単価表の上で右クリック、メニューの中から[独自内訳表に登録(A)]を選択します。

内訳表グループ	明細書 (M)	<input type="checkbox"/> 直入内訳
コード	M 0001	
名称	独自単価表	
規格		
算出数量	1.000	
算出単位	式	数量総括表算出単位
摘要(上)	○○基準書 P123準拠	
摘要(下)		
基準(上)		

②名称、規格等必要項目を入力・変更し、③[OK(O)]を押します。

④確認し再度[OK]を押します。

・登録した独自内訳表を採用する場合



①左側[独自内訳表]ボタンをクリックし、②追加した独自内訳表をダブルクリックします。

③採用方法選択画面の採用時適用年度選択は[採用先区分の適用年度で採用]を選択し[OK]を押してください。

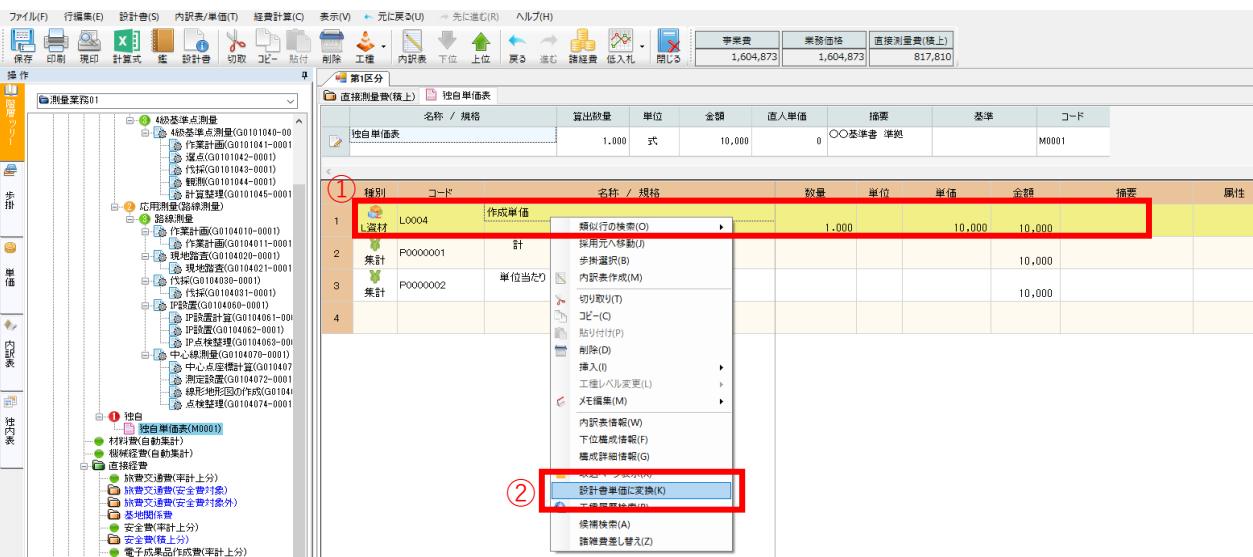
採用先にて選択している適用年度に変更された内訳表が採用されます。

独自内訳表は既存・新規問わず他の設計書にも採用することができます。

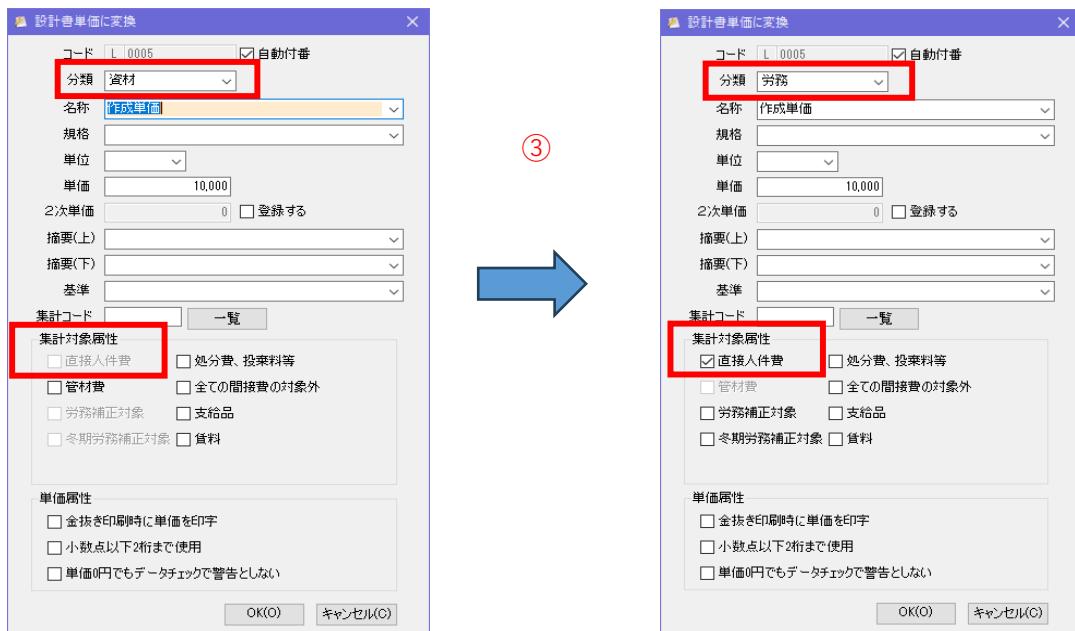
また、ラベルを設定して用途ごとに整理することも可能です。

## 11) 設計書単価変換

例：測量業務や設計(解析)業務等では直接人件費が旅費交通費の対象になるため、手入力した単価を直接人件費として計上できる単価に変更します。



①作成した単価の上で右クリック、②[設計書単価に変換(K)]をクリック



③分類を「労務」に設定、集計対象属性の[直接人件費]にチェックを入れます。



④アイコンが労務となり直人単価集計の対象になっていることを確認します。

## 12) 単価の対象外設定

例：電子成果品作成費の対象外に設定する

操作

第1区分

直接測量費(積上) 独自単価表

名称 / 規格	算出数量	単位	金額	直入単価	摘要	基準	コード
独自単価表	1,000	式	10,000	10,000	○○基準書 準拠		M0001
1 L労務 L0005 作成単価	1,000	式	10,000	10,000			
2 集計 P0000001		単位当たり		10,000			
3 集計 P0000002				10,000			
4							

①

①対象外にしたい資材行で右クリック、[構成詳細情報(G)]をクリック。

構成詳細情報作成単価(L0005)

まるめ情報

行属性

数量×単価を行う  上位の枝に合計   
 小数点以下2桁の単価  単価0円でもデータチェックで警告としない

印刷設定

印刷を行わない  金抜き印刷時に数量を印字  金抜き印刷時に単価を印字  
 労務補正  労務補正対象  冬期労務補正対象

対象外設定

全ての間接費の対象外  電子成果品作成費の対象外  安全費の対象外  
 施工管理費の対象外  材料費等の対象外  
 業務成果品費の対象外  印刷製本費の対象外  
 報告書作成費の対象外  事務用品費の対象外  
 その他原価の対象外  業務諸経費の対象外  
 委託集計  一般管理費の対象外  
 材料費として諸経費に計上  機械経費として諸経費に計上  
 精度管理費として諸経費に計上  電子計算機使用料として諸経費に計上  
 その他として諸経費に計上  内業  
 外業

OK キャンセル

②

②対象外設定欄の[電子成果品作成費の対象外]にチェックを入れ[OK]をクリックします。

直接測量費(積上) 独自単価表

名称 / 規格	算出数量	単位	金額	直入単価	摘要	基準	コード
独自単価表	1,000	式	10,000	10,000	○○基準書 準拠		M0001
1 L労務 L0005 作成単価	1,000	式	10,000	10,000			
2 集計 P0000001 計				10,000			

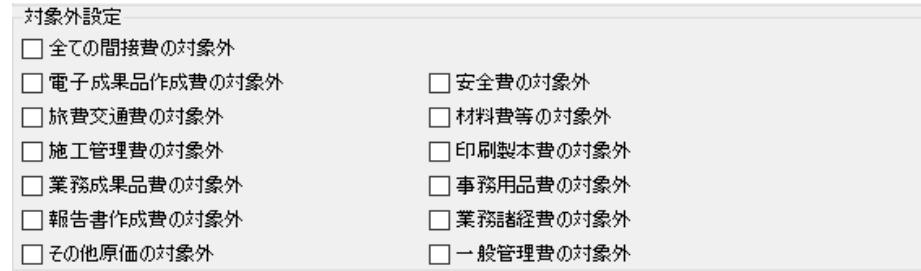
③

③[属性]に電×の記載が追加され、電子成果品作成費の対象外処理が設定されている状態になります。

## 【確認方法】



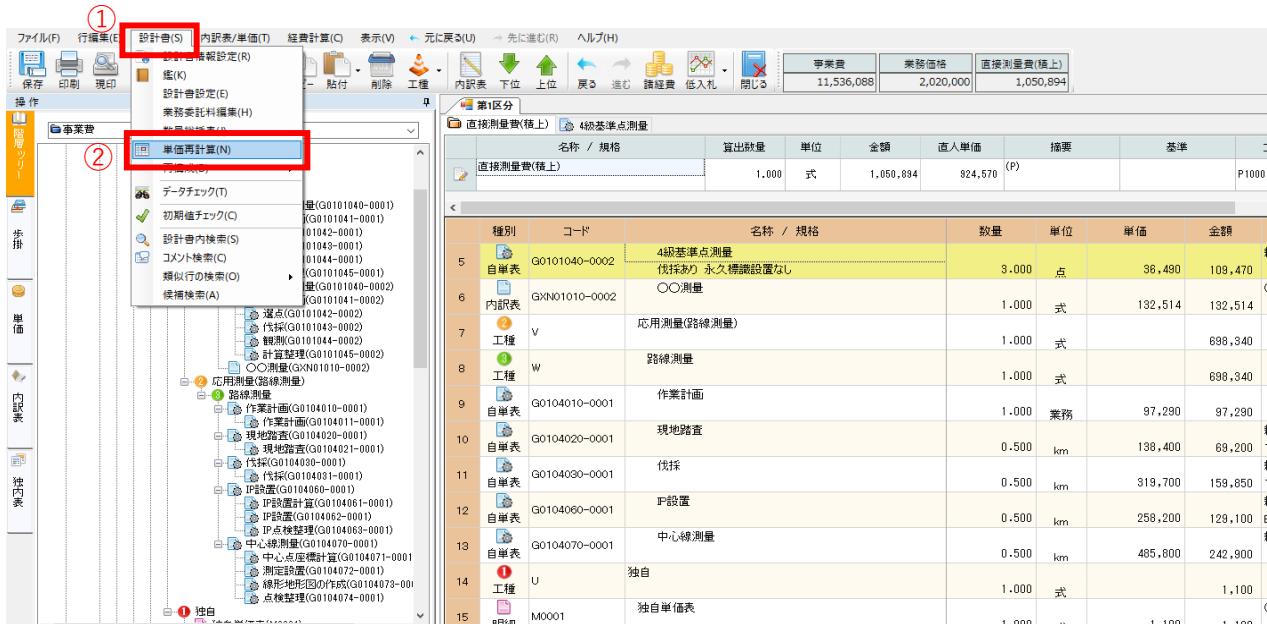
コインの[諸経費]ボタンから諸経費一覧画面を表示、電子成果品作成費(率計上分)行の[摘要]にある計算式に処理をした金額が対象からマイナスされていることが分かります。



全ての経費計算から除外する場合は「全ての間接費の対象外」にチェック、  
測量諸経費から除外する場合は「業務諸経費の対象外」にチェックするなど  
他の対象外処理も構成詳細情報から行えます。

### 13) 直人集計の確認

計上した直接人件費の合計人数を算出するにあたり、数量を確認したい場合は以下の画面で確認できます。



積上げ画面①[設計書(S)]より②[単価再計算(N)]をクリック



施工パッケージ内単価は参考値となります。

③

資材 **労務** 損損 貸料

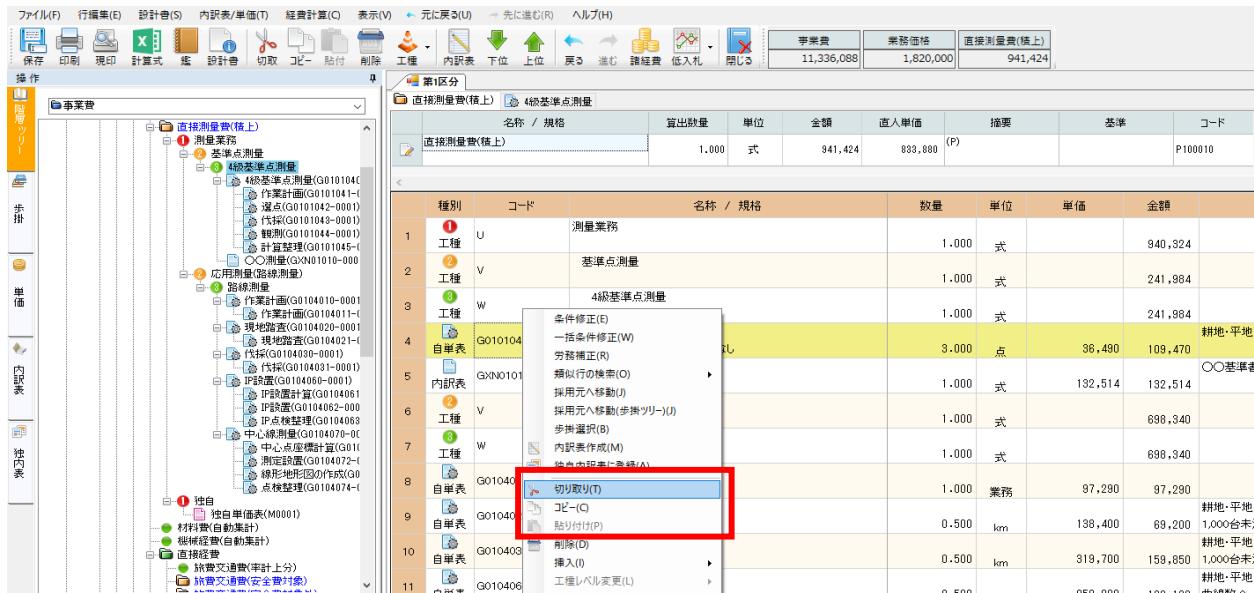
率一括設定(R)

反映(O) キャンセル(C)

③画面下の[労務]をクリック、設計書内に計上されている直接人件費の一覧が表示されます。

## 14) 切り取り/コピー

積上げ場所の移動、歩掛・資材を複製したい場合は切り取り・コピーし貼り付けることができます。



該当行にて右クリック、[切り取り(T)]または[コピー(C)]をクリック、  
任意の場所で再度右クリック[貼り付け(P)]を選択します。

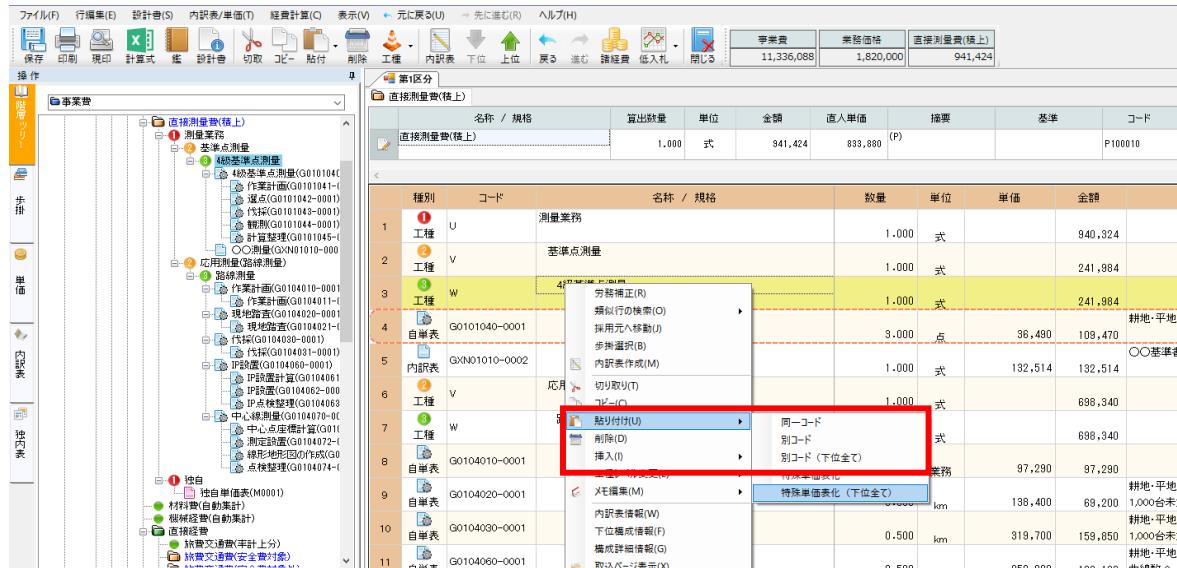
	種別	コード	名称 / 規格	数量	単位	単価	金額
1	① 工種	U	測量業務	1.000	式		940,324
2	② 工種	V	基準点測量				241,984
3	③ 工種	W	4級基準点測量	1.000	式	241,984	
4	自単表	G010104	条件修正(E) 一括条件修正(W) 労務補正(R)	3.000	点	36,490	109,470
5	内訳表	GXN0101	類似行為検査(O) 採用元へ移動(I) 採用元へ移動(歩掛ツリー)(J)	1.000	式	132,514	132,514
6	工種	V	歩掛選択(B)	1.000	式		698,340
7	工種	W	内訳表作成(M) 歩掛内訳表に登録(A)	1.000	式		698,340
8	自単表	G01040	切り取り(T)	1.000	業務	97,290	97,290
9	自単表	G01040	コピー(C)	0.500	km	138,400	69,200
10	自単表	G010403	貼り付け(P)	0.500	km	318,700	159,850
11	内訳表	G010406	削除(D)	0.500	km		
			挿入(I)				
			工種レベル変更(L)				

貼付けの際は選択行の上に追加されるため、貼り付けたい場所の下の行を選択してください。

図の場合は工種レベル 2 と 3 の間に追加されます。

## 【貼り付けメニューについて】

貼り付けるものによっては[貼り付け(U)]から幾つかパターンを選択し貼り付けを行います。



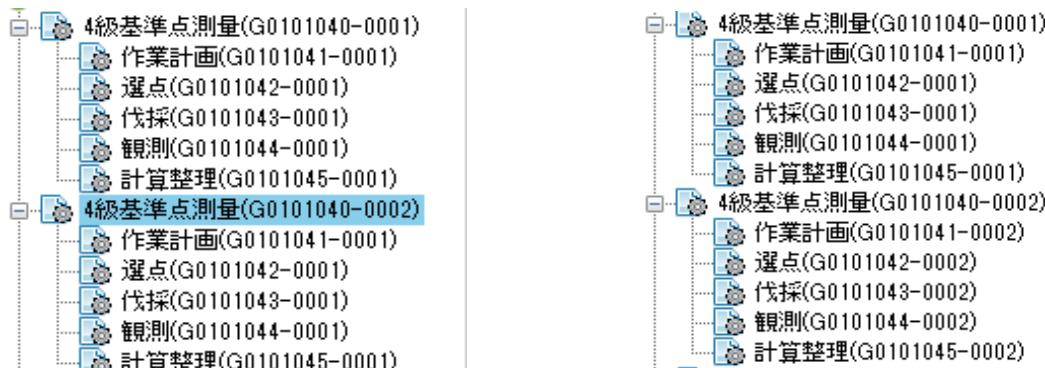
### ・同一コード

種別	コード	名称 / 規格	数量	単位	単価	金額
1 工種	U	測量業務	1.000	式		1,049,794
2 工種	V	基準点測量	1.000	式		351,454
3 工種	W	4級基準点測量	1.000	式		351,454
4 自単表	G0101040-0001	4級基準点測量 伐採あり 永久標識設置なし	3.000	点	36,490	109,470
5 自単表	G0101040-0001	4級基準点測量 伐採あり 永久標識設置なし	3.000	点	36,490	109,470

貼り付けた際にコード番号(例: G0101040-0001)を全く同じ番号で貼り付けます。

この状態で下位に変更を加える(例: 行を削除する)ともう一つの基準点測量にも変更を反映するか選択画面が表示されます。(P23 同一コードデータへの反映参照)

### ・別コード、別コード(下位全て)



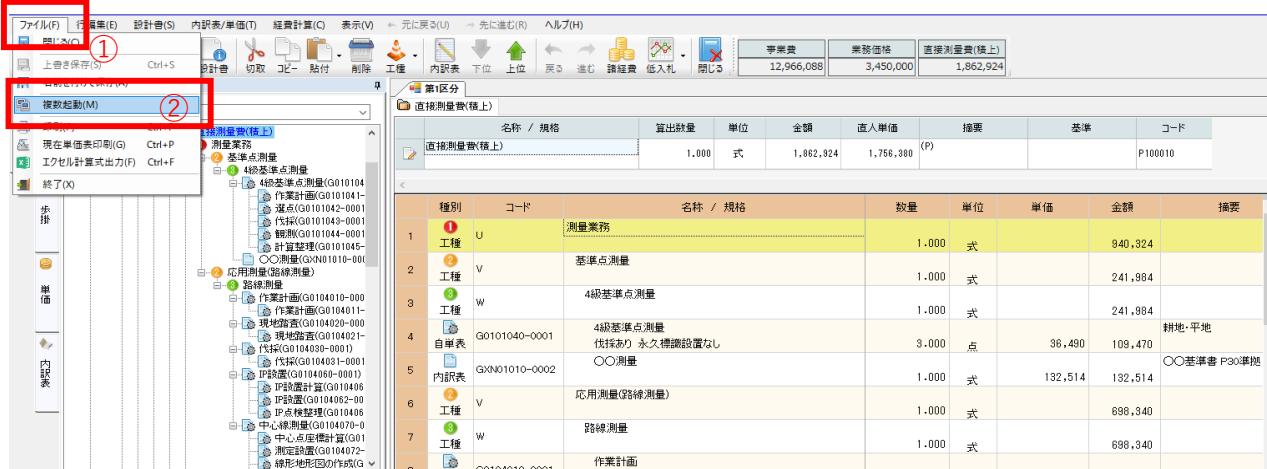
左が[別コード]、右が[別コード(下位全て)]で貼り付けた結果になります。

左の場合も下位で変更を行うと同一コードへの反映の有無の確認画面が表示されます。

右の場合は下位も末尾が0002となり2つは違う歩掛と認識します。

## 15) 複数起動

他の設計書を参考・比較する際に複数表示し並べて行うことが可能です。



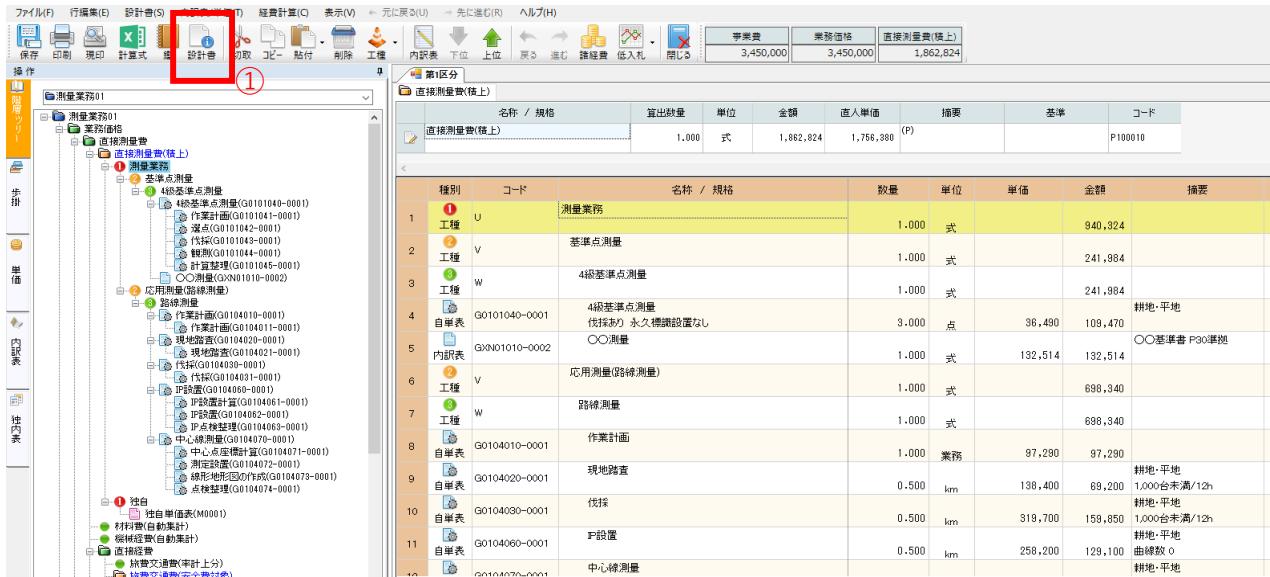
①[ファイル(F)]、②[複数起動(M)]をクリックすると起動画面が表示され、設計書一覧画面が表示されます。

複数起動画面では一部の機能を除き通常通りの操作を行うことができます。

#### 4. 区分追加・編集・削除

### 1) 区分の追加

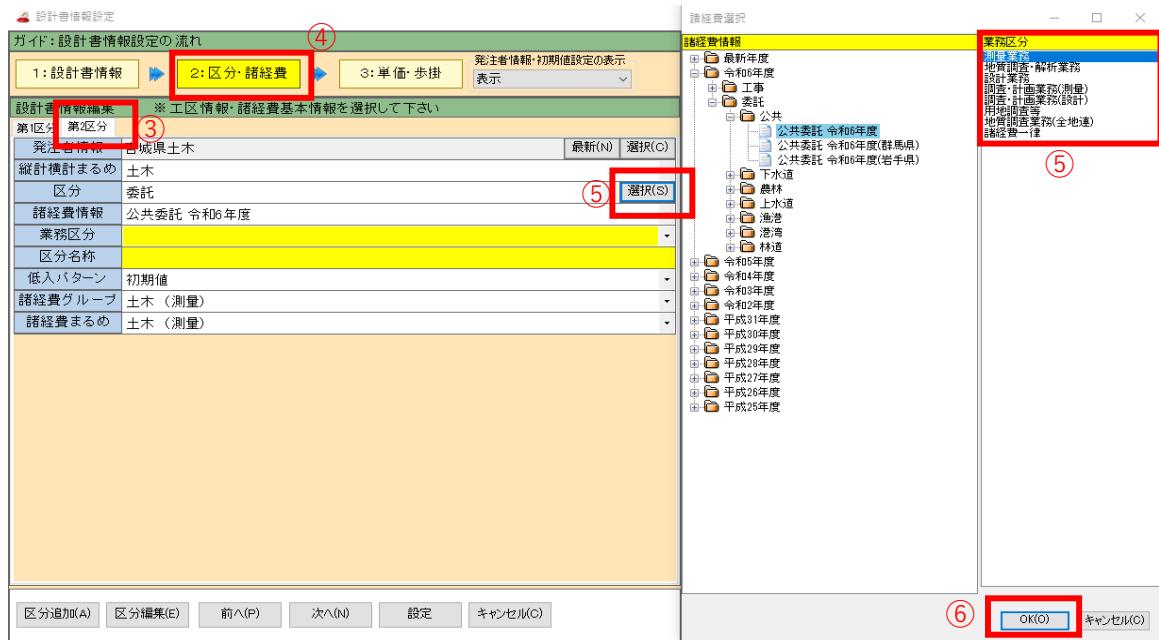
例：1区分目 測量業務の積上げが完了したため、2区分目の設計業務を追加します。



①[設計書]ボタンから、設計書情報設定の画面を開きます。



②「区分追加(A)」をクリックします。



- ③タブで追加区分（例：第2区分）を開いていることを確認します。
- ④[2：区分・諸経費]にて諸経費情報を設定します。
- ⑤区分の[選択(S)]から作成したい業務区分を選択し、⑥[OK(O)]を押します。

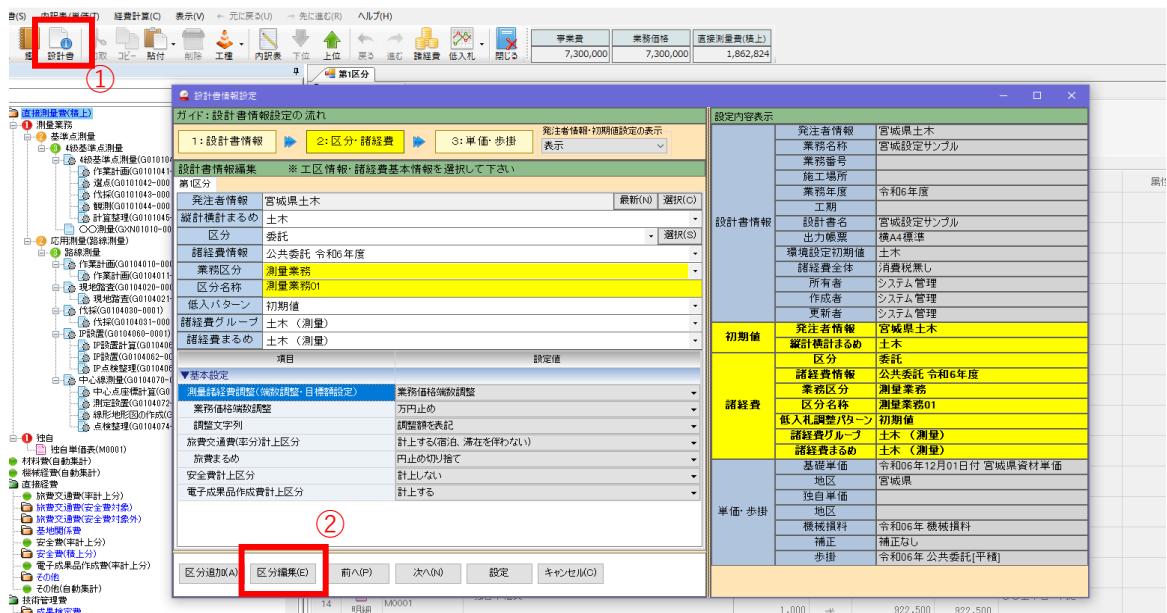
名称 / 規格	算出数量	単位	金額	直人単価	摘要	基準	コード
直接測量費(積上)	1,000	式	1,862,824	1,756,380	(P)		P100010

種別	コード	名称 / 規格	数量	単位	単価	金額	
1	工種 U	測量業務	1,000	式	940,324		
2	工種 V	基準点測量	1,000	式	241,984		
3	工種 W	4級基準点測量	1,000	式	241,984		
4	自算表 G0101040-0001	4級基準点測量 伐採あり 永久標識設置なし	3,000	点	36,490	109,470	耕地
5	内訳表 GKN01010-0002	○○測量	1,000	式	132,514	132,514	○○
6	工種 V	応用測量(路線測量)	1,000	式	698,340		
7	工種 W	路線測量	1,000	式	698,340		
8	自算表 G0104010-0001	作業計画	1,000	業務	97,290	97,290	
9	自算表 G0104020-0001	現地踏査	0.500	km	138,400	68,200	1.00 耕地
10	自算表 G0104030-0001	伐採	0.500	km	319,700	159,850	耕 地
11	自算表 G0104060-0001	P設置	0.500	km	258,200	129,100	耕 地 曲線

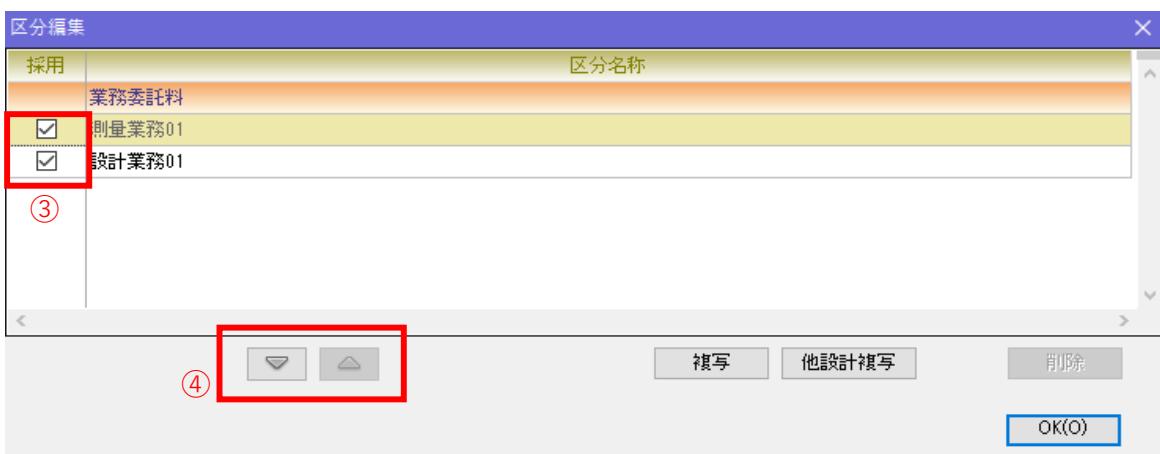
- ⑦設計業務の区分が追加されます。積み上げ場所に移動して積算を行います。

(P43 《区分追加・編集後の注意》参照)

## 2) 区分の編集



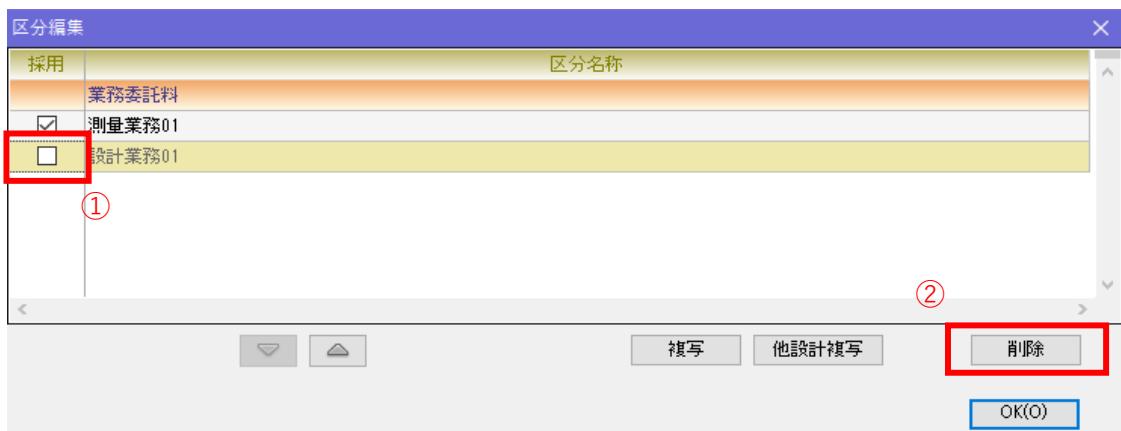
①[設計書]ボタンから設計書情報設定を開き、②[区分編集(E)]をクリックします。



③採用のチェックにて表示・非表示を選択できます。

④▼▲ボタンにて区分の入れ替えが行えます。

## 3) 区分の削除



①削除したい区分の採用のチェックを外し、②[削除]をクリック、[OK(O)]にて確定します。

## 《区分追加・編集後の注意》

The screenshot shows the software's main window with a toolbar at the top and a navigation sidebar on the left. The main area displays a tree view of cost categories under '事業費' (Business Expenses), with '測量業務' (Measurement Services) expanded. A specific node, '直接測量費(積上)' (Accrued Direct Measurement Costs), is highlighted with a red box. To the right, a table titled '第1区分' (Division 1) shows the breakdown of these costs. The table has columns for '種別' (Type), 'コード' (Code), '名称 / 規格' (Name / Specification), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), and '摘要' (Summary). The data includes various measurement tasks like '測量業務' (Measurement Services), '基準点測量' (Benchmark Point Measurement), and '応用測量' (Applied Measurement), along with their respective details and amounts.

種別	コード	名称 / 規格	数量	単位	単価	金額	摘要
1	工種 U	測量業務	1.000	式	1,756,380 (P)	940,324	
2	工種 V	基準点測量	1.000	式		241,984	
3	工種 W	4級基準点測量	1.000	式		241,984	
4	自単表 G0101040-0001	4級基準点測量 伐採あり 永久標識設置なし	3.000	点	36,490	109,470	耕地・平地
5	内訳表 GXN01010-0002	○○測量	1.000	式	132,514	132,514	○○基準書 P30
6	工種 V	応用測量路線測量	1.000	式		698,340	
7	工種 W	路線測量	1.000	式		698,340	
8	自単表 G0104010-0001	作業計画	1.000	業務	97,290	97,290	
9	自単表 G0104020-0001	現地踏査	0.500	km	138,400	69,200	耕地・平地 1,000台未満/12
10	自単表 G0104030-0001	伐採	0.500	km	319,700	158,850	耕地・平地 1,000台未満/12

区分追加等を行い、設定画面から積み上げ画面に戻ると

「第1区分」の積上(例：測量の直接測量費(積上))に戻ります。

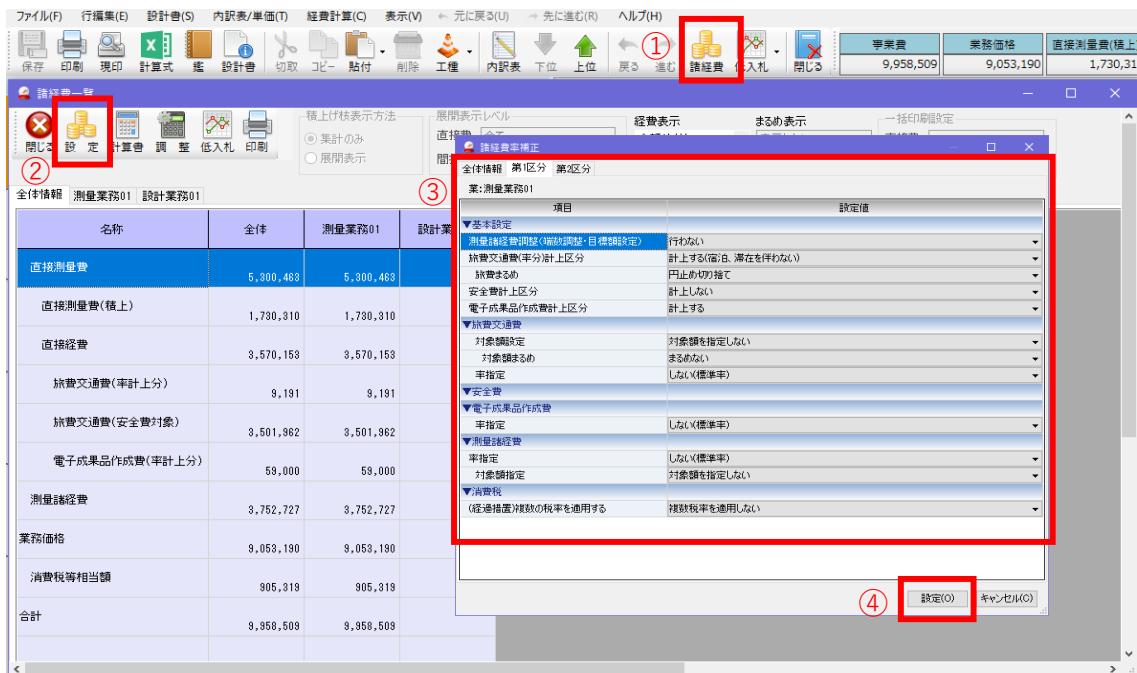
追加した区分に積み上げる場合は該当区分の積上げ場所(例：設計の直接原価(積上))に必ず移動してください。

## 5.諸経費の設定・確認

各区分の経費は基本的に初期値によってあらかじめ設定されています。

積算中及び完了後に経費の設定を変更、確認するには以下の手順にて行います。

### 1) 諸経費の変更

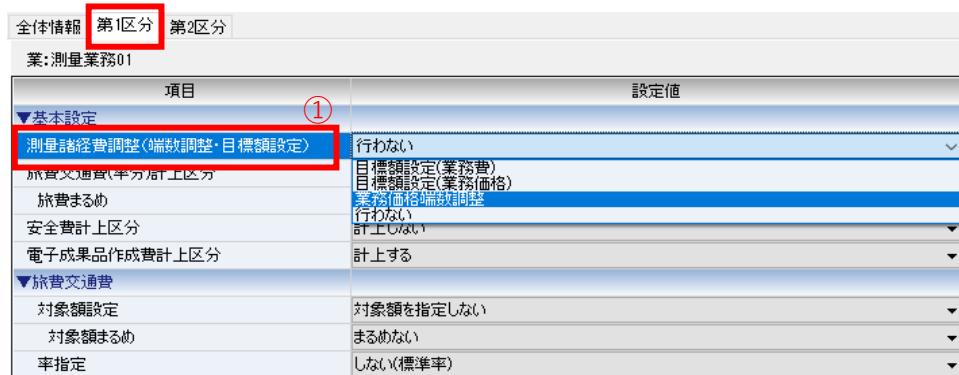


①[諸経費]のボタンを押し、諸経費一覧画面の②[設定]を押すと③諸経費率補正の画面が表示されます。対象となる区分(例：第1区分測量)を選択し、測量諸経費・旅費交通費・安全費・電子成果品作成費の各項について設定の変更を行うことができます。

④変更完了後[設定(O)]にて内容を反映します。

### 《業務価格の端数調整について》

#### ・業務価格の端数処理を諸経費又は一般管理費等で行う場合



該当の区分を開き①「例：測量諸経費調整(端数調整・目標額設定)」を「業務価格端数調整」に変更

全体情報		第1区分	第2区分
業:測量業務01			
項目	設定値		
▼基本設定			
測量諸経費調整(端数調整・目標額設定) ②	業務価格端数調整		
業務価格端数調整	行わない		
測量子引	行わない		
旅費交通費(率分)計上区分	千円止め 万円止め		
旅費まるめ	円止め切り捨て		
安全費計上区分	計上しない		
電子成果品作成費計上区分	計上する		

②「業務価格端数調整」欄が表示されるので、まるめの単位を設定します(例：万円止め)

測量費	直接測量費	式	0	1,000,050	H220010	(Cs)=P+Ck	切り捨て	円止め
測量諸経費		式	0	1,516,341	R220500	(Sh)={Cs}*78.90%-9315	表示	切り捨て
経費	1,933,659*78.9%-9,315	1.000	0					円止め
業務価格		式	0	8,450,000	H100010	(Gk)=Cs+Sh	切り捨て	円止め
諸経費		式	0	8,450,000	R200020		表示	切り捨て
合計		0.000	0	8,450,000				円止め
経費								

諸経費一覧の例：測量諸経費行にマイナスの調整金額が記載され、

業務価格が万円止めされます。

#### ・通常の切り捨てや四捨五入を行う場合

諸経費一覧		積上げ枝表示方法		展開表示	
	閉じる		設定		直接表示
	測量業務01		調整		間接表示
	設計業務01		印刷		
①		②	集計のみ		
			展開表示		
全体情報	測量業務01	設計業務01			
印刷	種別	名称/規格	数量	単位	
	測量業務01		1.000	式	
区分					
	古文書削除				

①諸経費一覧画面の該当区分を表示、②積上げ枝表示方法を設定します。

#### 【積み上げ枝表示方法】

[集計のみ]：直接測量費、間接調査費、電子成果品作成費など集計行のみ表示

[展開表示]：歩掛や明細、単価まで表示

積上げ枝表示方法		展開表示レベル	経費表示	③	まるめ表示	一括印刷設定
<input checked="" type="radio"/>	集計のみ	直接費 全て	金額0以外		表示する	直接費
<input type="radio"/>	展開表示	間接費 全て				間接費
数量	単位	単価	金額	コード	摘要	根拠
1.000	式	0	9,958,509	K0002		切り捨て 円止め
1.000	式	0	5,300,463	H220010	(Cs)=P+Ck	切り捨て 円止め

③まるめ表示を「表示する」に設定します。

書	旅費	直接測量費計	1,000	式	0	1,933,859	H220010	(Cs)=P+Ok		切り捨て	円止め
書	経費	測量諸経費	1,933,859*78.9%	式	0	1,525,858	R220500	(Sh)={Cs}*78.90%	表示	切り捨て	円止め
書	諸経費	業務価格	1,000	式	0	3,450,000	H100010	(Gk)=Cs+Sh		切り捨て	万円止め
書	合計		0.000		0	3,450,000	R200020		表示	切り捨て	小数点以下1位 円止め 十円止め 百円止め 千円止め 万円止め 十万円止め 百万円止め
書	経費										

一番右側にまるめの欄が表示されるため業務価格のまるめ方法と桁を設定します。

**※業務価格端数調整を行う場合は上記まるめ設定は触らず、もし設定がされている場合は円止め切り捨てに変更してください。**

## 2) 諸経費の確認

諸経費計算書 <測量業務> <旅費交通費> <第1区分>

測量業務 設計業務

旅費交通費 電子成果品作成費 安全費 測量諸経費

第1区分

タイトル	式
直接人件費	1,641,930
対象外(直接人件費)	0
全ての直接費の対象外(直接人件費)	0
率	0.56%
経費	9,191 = 1,641,930 * 0.56%

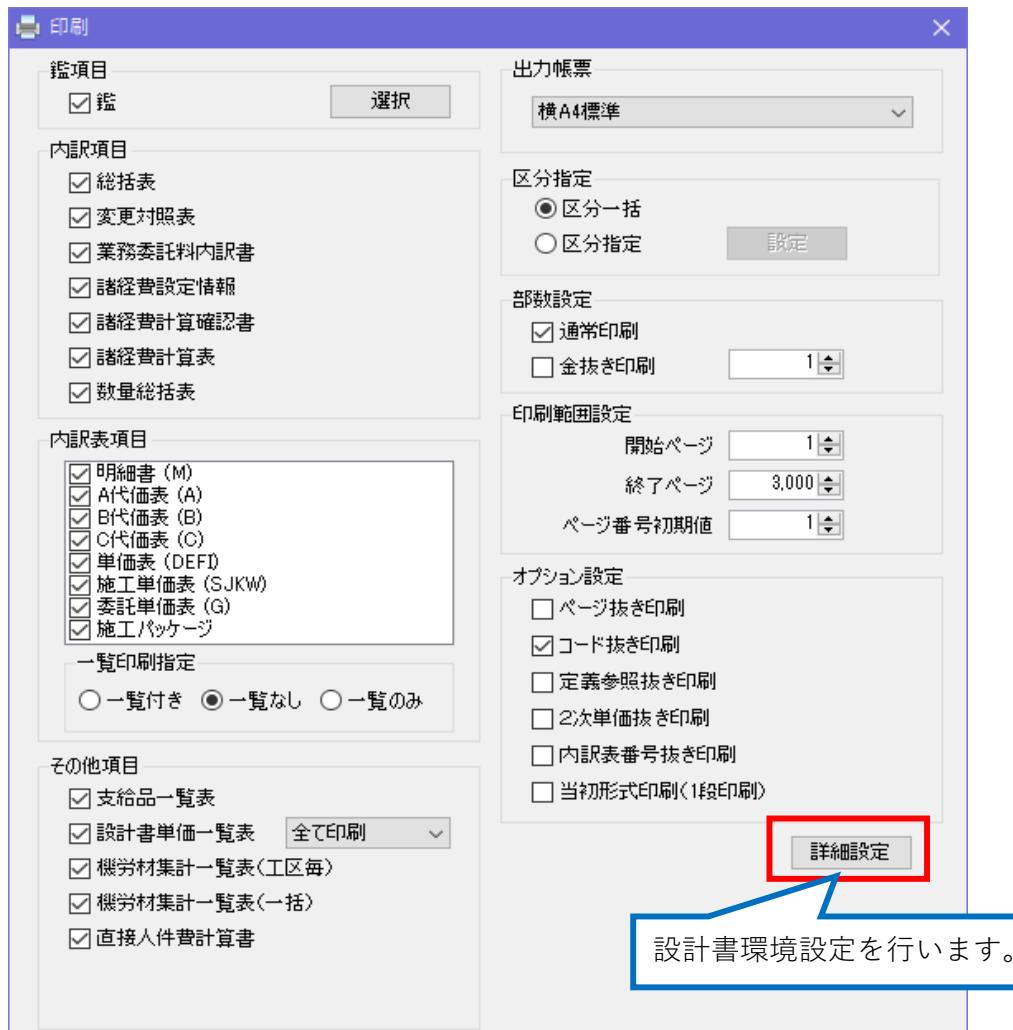
閉じる(C)

③経費修正後[計算書]ボタンを  
押すと現在の諸経費設定内容を  
確認することができます。

## 6.印刷



アイコンの[印刷]またはメニューの[ファイル(F)]から[印刷(P)]を選択します。



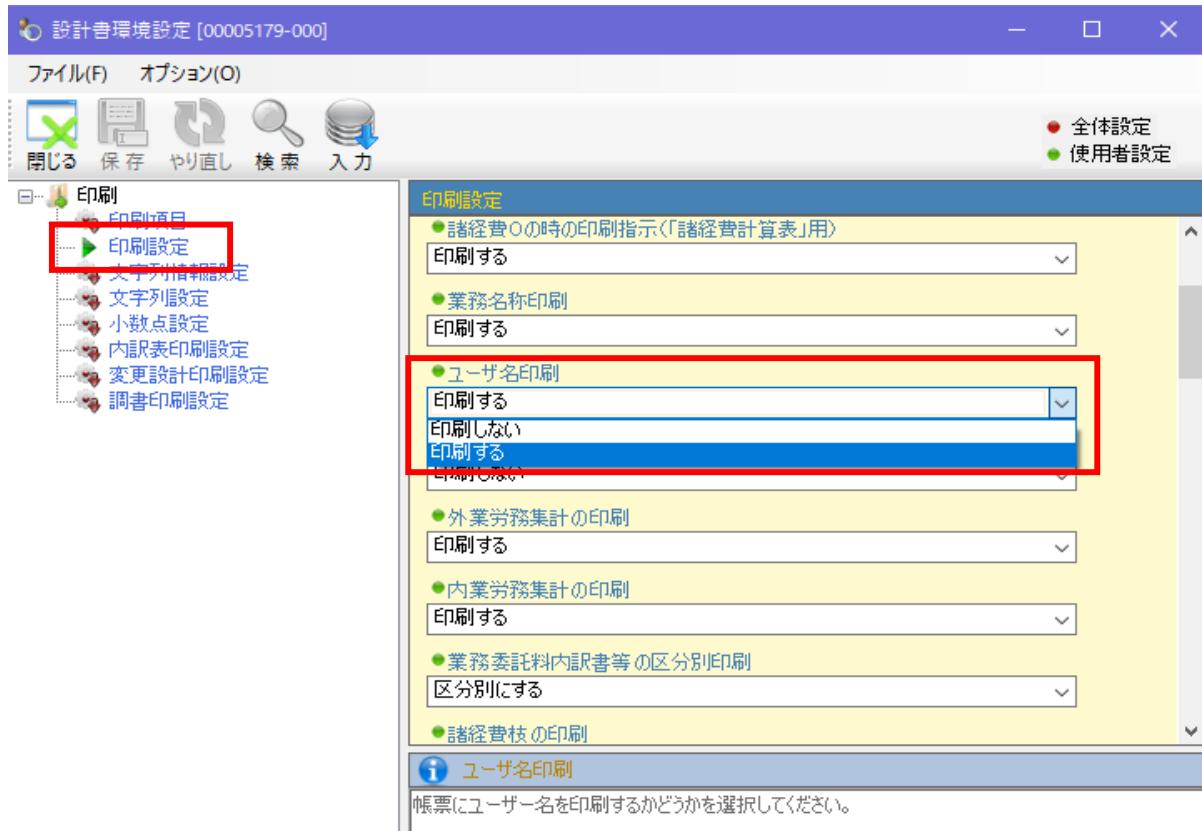
プレビューの確認ができます。

そのまま印刷、ExcelやPDFへの出力が可能です。



## 《印刷詳細設定：会社名の印字について》

印刷時、画面右下に会社名や指定した団体名を印字する機能があります。



### ・会社名を印字しない場合

[印刷]、[印刷設定]、[ユーザー名印刷]を[印字しない]に設定し保存、画面を閉じます。

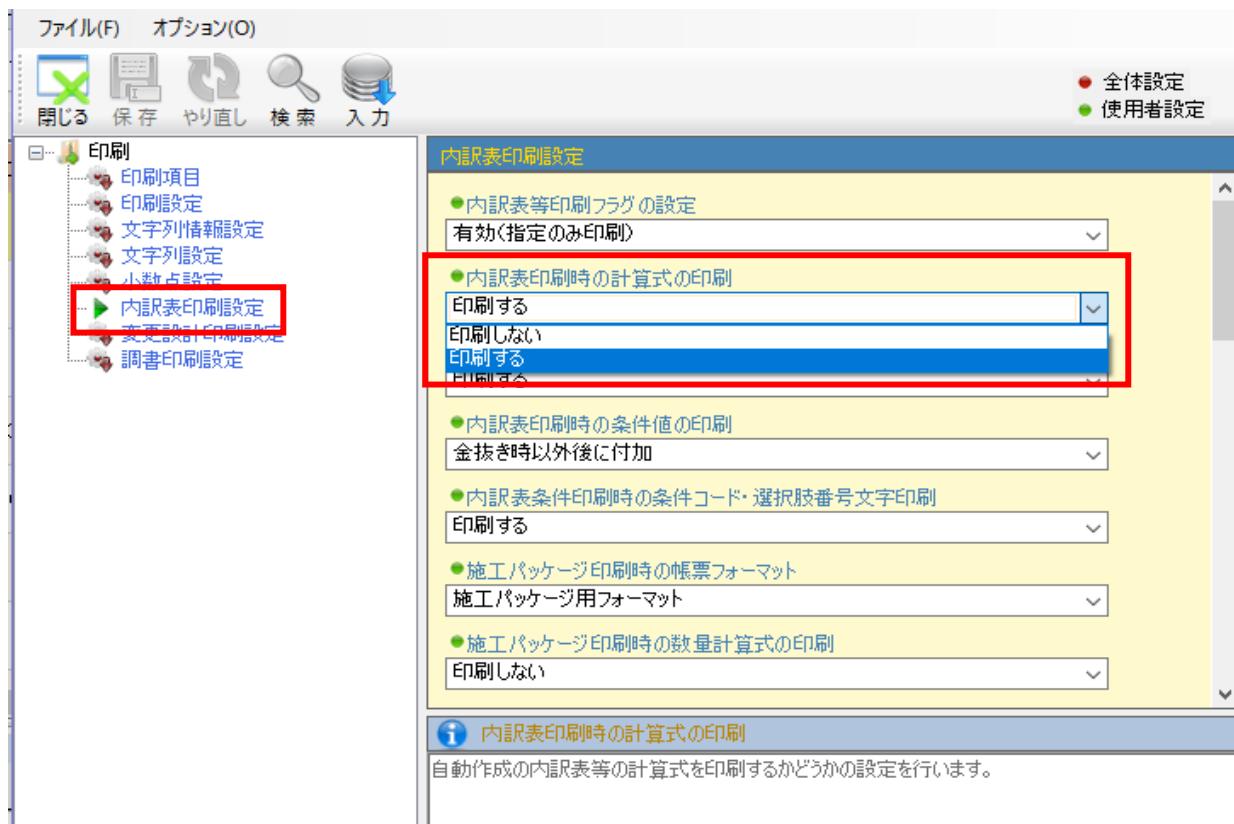


### ・作成している設計書のみ別の名称に変更する場合

[印刷]、[印刷設定]、[団体名の印字設定]を[個別で設定した値を印字]に設定し、[団体名文字列の設定]に設定したい名称を入力し保存します。

## 《印刷詳細設定：計算式の印字について》

印刷時単価表に計算式が印字されます。



[印刷]、[内訳表印刷設定]、[内訳表印刷時の計算式の印刷]を[印刷しない]に設定し計算式を非表示することができます。

## 7.低入札シミュレーション

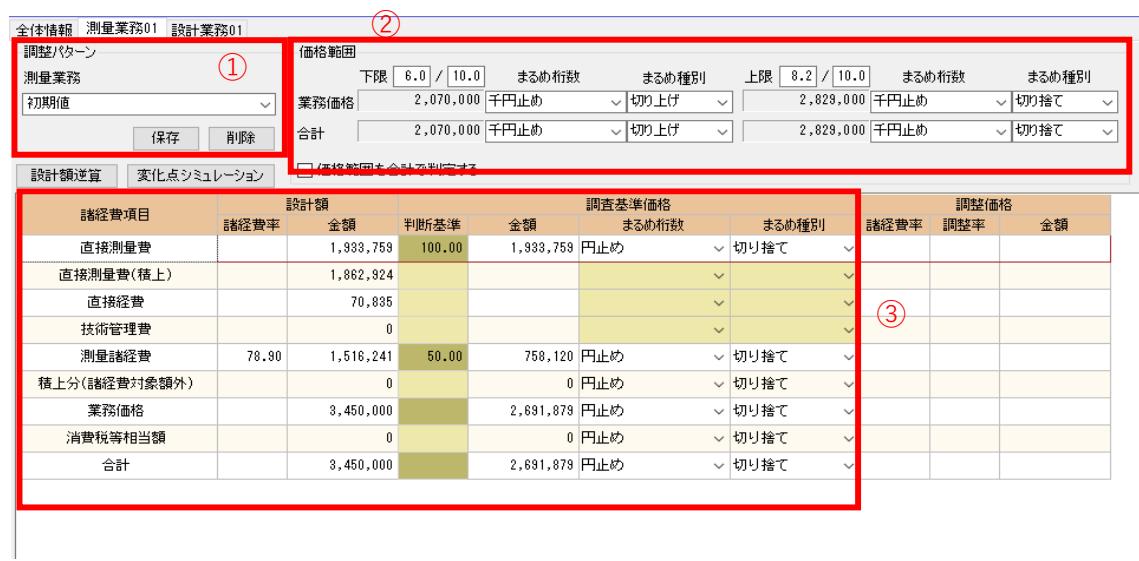
作成した設計書の低入札・最低制限価格を算出できる参考ツールになります。

### 画面説明



積上げ画面の上部[低入札]の[低入札調査基準価格算出(F)]、

または[諸経費]より諸経費一覧画面の[低入札]をクリックします。



全体情報では各区分と足した合計金額の確認ができます。

各区分については全体情報の隣にできる各業務区分のボタンから確認ができます。

#### ①調整パターン

価格範囲と判断基準の値を保存することができ、初期値では国交省より公表による最新の値が登録されています。

#### ②価格範囲

上限・下限の算出を行います。

#### ③調査基準価格算出

項目ごとに判断基準にて計算を行い低入札・最低制限価格の算出を行います。

## 1) 調整パターンの作成

発注元・業務に応じて変更した価格範囲と判断基準、各まるめの値を調整パターンとして保存することができます。

The screenshot shows the 'Low Bid Adjustment Base Price Calculation Simulation' window. In the 'Adjustment Pattern' section, the 'Save' button (①) is highlighted with a red box. In the main table, the 'Measurement Cost' row has its 'Judgment Standard' value changed to '90.00'. A modal dialog 'Adjustment Pattern Name Setting' (②) is open, prompting for a name. The 'OK(O)' button is also highlighted with a red box.

諸経費項目	設計額	調査基準価格	調整価格			
諸経費率	金額	まるめ判断	まるめ種別	諸経費率	調整率	金額
直接測量費	1,933,758	90.00				
直接測量費(積上)	1,062,924					
直接経費	70,835					
技術管理費	0					
測量諸経費	78.90	1,516,241	90.00			
積上分(諸経費対象額外)	0					
業務価格	3,450,000	3,104,999	円止め	切り捨て		
消費税等相当額	0	0	円止め	切り捨て		
合計	3,450,000	3,104,999	円止め	切り捨て		

例：判断基準を変更し〇〇県測量用として保存します。

- ①任意数値へ変更後調整パターンの[保存]をクリック、
- ②調整パターン名設定にてパターン名を入力し[OK(O)]をクリックします。

The screenshot shows the 'Low Bid Adjustment Base Price Calculation Simulation' window. The 'Measurement Cost' row now has the name '〇〇県測量用' in the 'Measurement Cost' dropdown (③). The 'OK(O)' button in the 'Adjustment Pattern Name Setting' dialog is highlighted with a red box.

- ③調整パターンにパターン名が表示され別設計書でも使用できるようになります。

### ・調整パターンの上書き保存

作成したパターン内容を変更し上書き保存する場合は[保存]から調整パターン名設定画面にてパターン名を変更せずに[OK(O)]へ進んでください。  
上書きの確認画面が表示されますので問題なければ[OK(O)]で保存してください。

## 2) 調整パターンの設定

作成した調整パターンは新規作成時や作成後の設計書情報設定にて設定することができます。



①設計書情報設定画面の[2：区分・諸経費]を表示します。

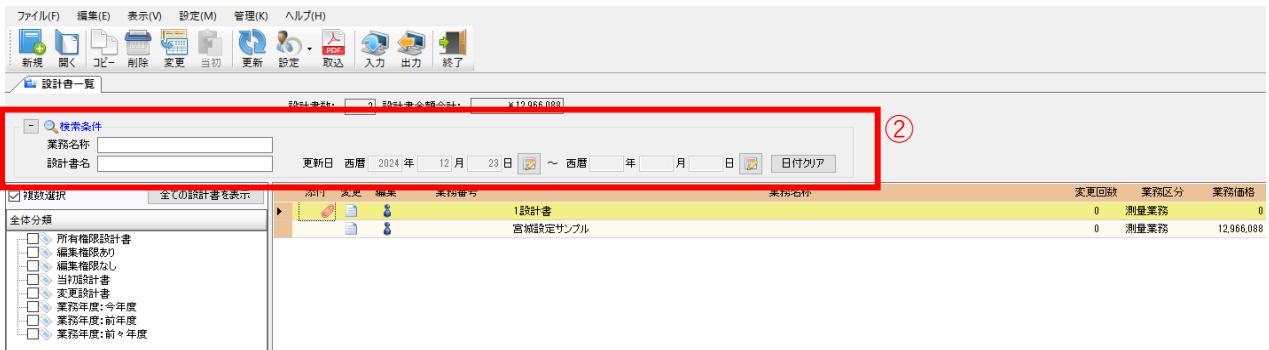
②低入札パターン欄にて作成した調整パターンを選択し、[作成]または[設定]をクリックします。

## 8.設計書一覧画面

### 1) 設計書の検索



①左上の虫眼鏡マーク横[+]マークをクリック、

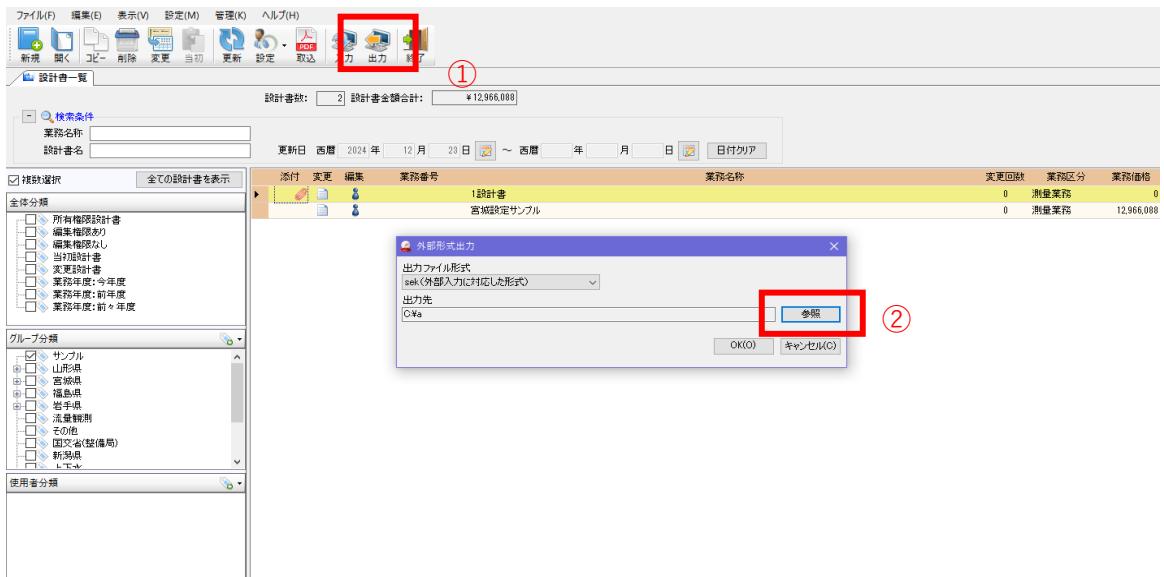


②検索条件の詳細が表示されます。[業務名称][設計書名][更新日]の3種を用いて絞り込みが可能です。

## 2) データの出力/入力

外部入力可能データを出力・入力することができます。

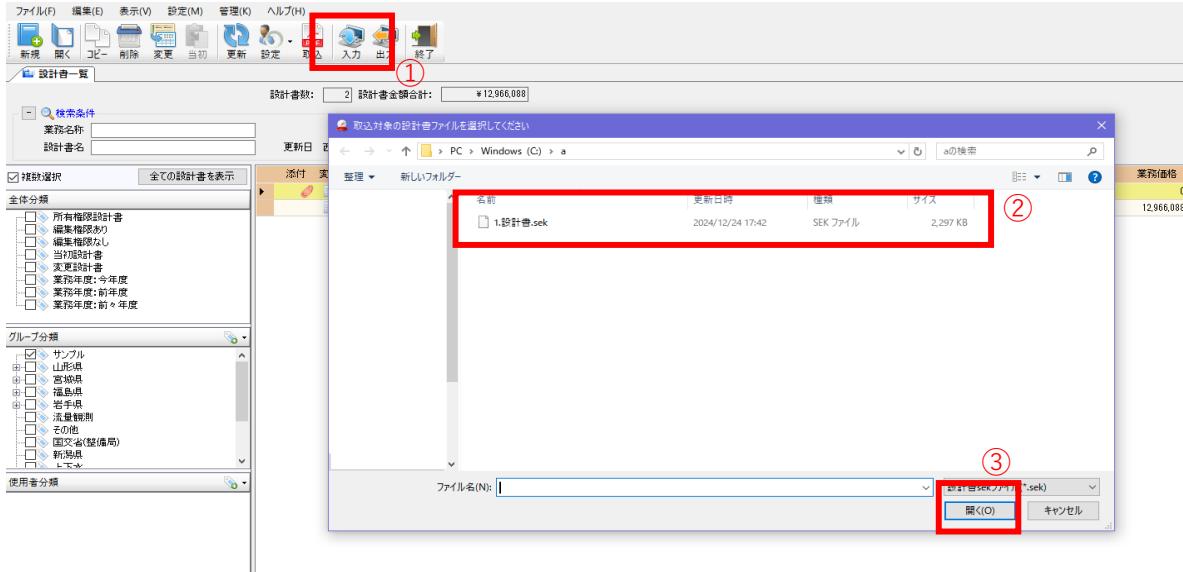
### 【出力】



①画面上部の[出力]ボタンをクリック、出力先の②[参照]ボタンをクリック、

任意の場所を設定し[OK(O)]をクリック。指定した場所に「設計書名.sek」ファイルがあれば出力完了になります。

### 【入力】



①画面上部の[入力]ボタンをクリック、任意の場所からsekデータを選択し[開く(O)]をクリック、取込が完了し、設計書一覧に表示されれば入力の完了です。

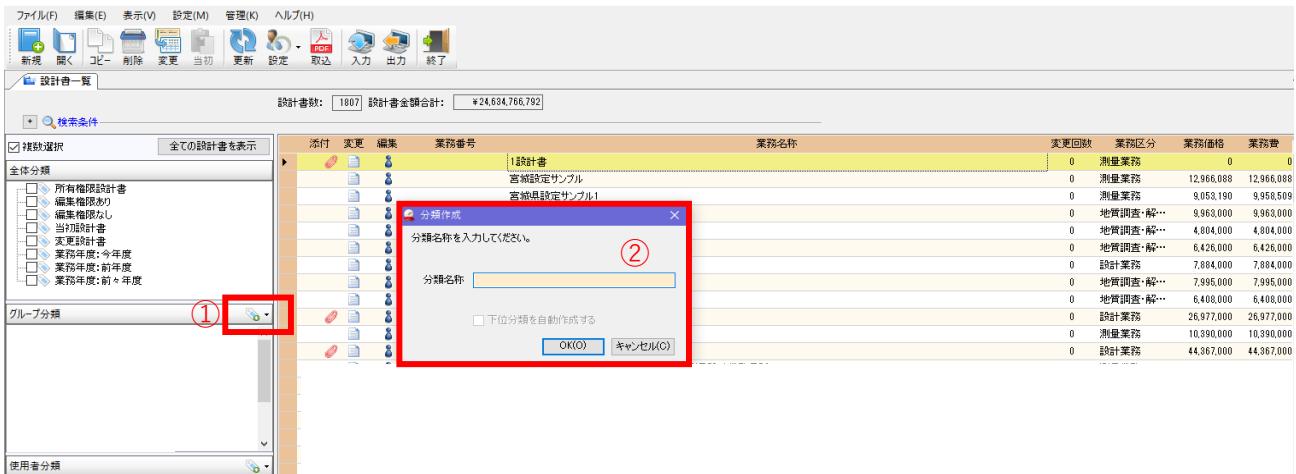
上記の方法にて設計書データの共有をしていないパソコン同士でも設計書データのやり取りが可能です。また、必要に応じて弊社問い合わせ時設計書の出力・入力をお願いする場合がございます。

### 3) グループ分類について

グループ分類機能はグループを作成し振り分けを行うことで、

設計書を例：年度ごとや発注者ごとにチェックひとつで絞り込むことができる機能になります。

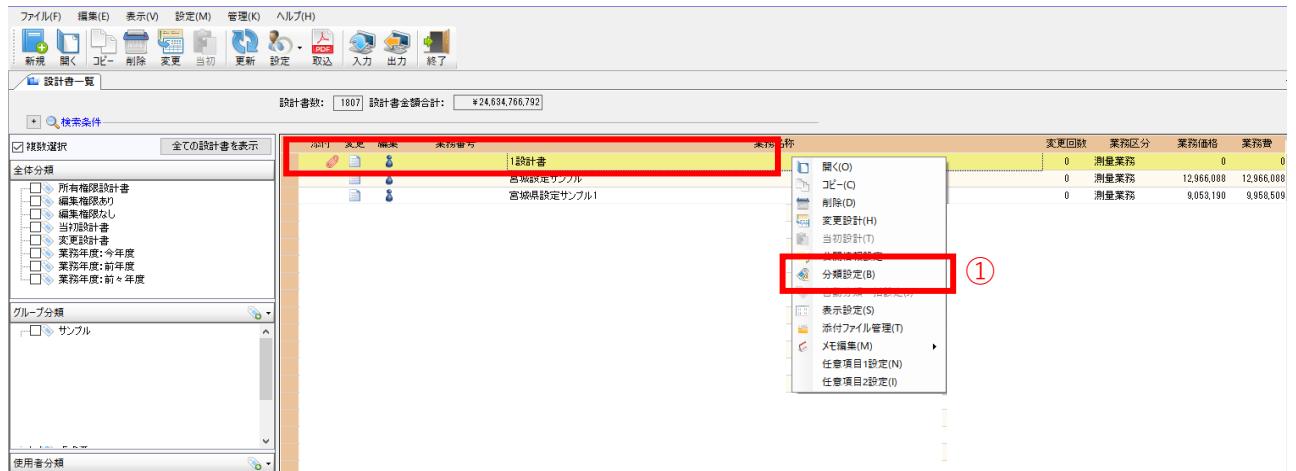
#### ・グループの作成方法



①設計書一覧画面の「グループ分類」[タグ+]ボタンをクリック

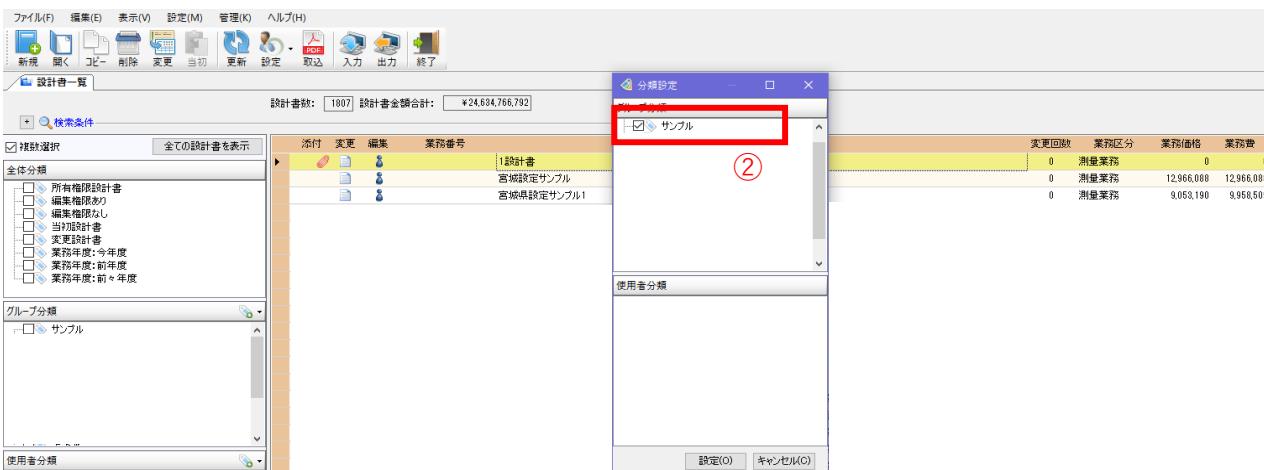
②分類作成画面にて分類名称を入力し、[OK(O)]をクリックします。

#### ・グループへの登録



①登録したい設計書を右クリック、[分類設定(B)]をクリックします。

設計書を複数選択し一括で設定することも可能です。

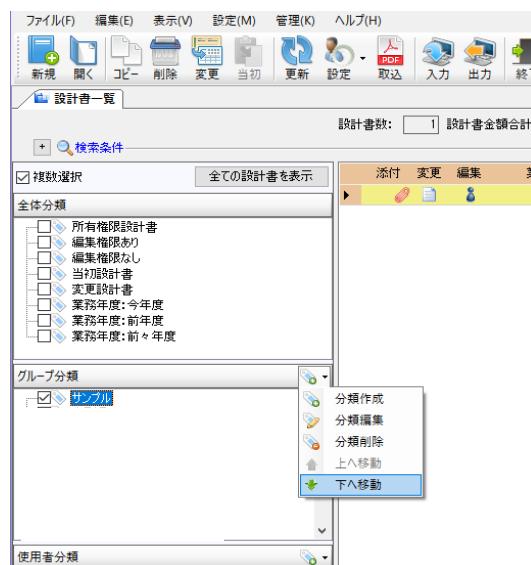


②作成した分類例：サンプルにチェックを入れ、[設定(O)]をクリックします。



③グループ分類の例：サンプルにチェックを入れると登録した設計書のみが表示されます。

この状態で新規作成した設計書は自動で分類分けされます。



タグマークの左▼をクリックすると

- ・分類作成・・・新規作成
- ・分類編集・・・既存グループの名称の変更
- ・分類削除・・・分類の削除

を行えます。既存のグループを選択(青)した状態で

分類を作成すると○○の中の○○のように更に絞り込む  
ことも可能です。

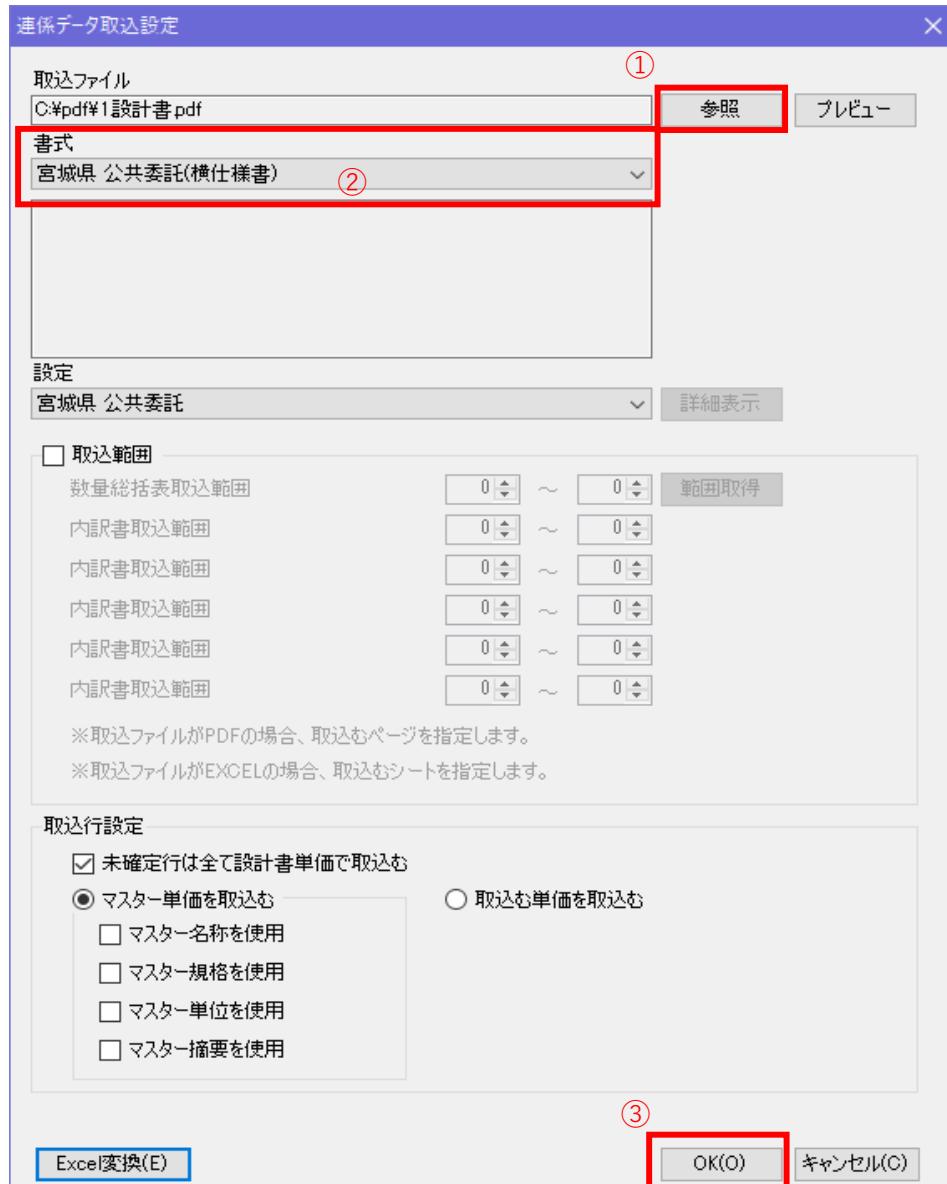
上へ移動、下へ移動で分類の並び替えを行えます。

## 9.PDF取込機能

※本機能の使用にはオプション「PDF取込機能」のご契約が必要となります。



設計書一覧画面の[取込]ボタンをクリック、連係データ取込設定画面が立ち上ります。



①[参照]ボタンより取込ファイルを指定します。

②指定したファイルにあった取込書式を設定します。

③[OK(O)]ボタンにて取込を開始します。設計書の内容量によって取込時間は異なります。

4

設計書情報設定

ガイド: 設計書情報設定の流れ

1: 設計書情報 ➡ 2: 区分・諸経費 ➡ 3: 単価・歩掛

宛注者情報・初期値設定の表示  
表示

設計書情報編集

※ 設計書情報を選択して下さい

宛注者情報

入札日

業務名称

業務番号

施工場所

業務年度

工期

任意入力項目1

任意入力項目2

設計書名

出力帳票

環境設定初期値

諸経費全体情報

公開情報

他の使用者に参照を許可  他の使用者に編集を許可

区分追加(A) 区分編集(E) 前戻(P) 次戻(N) 作成 キャンセル(C)

設定内容表示

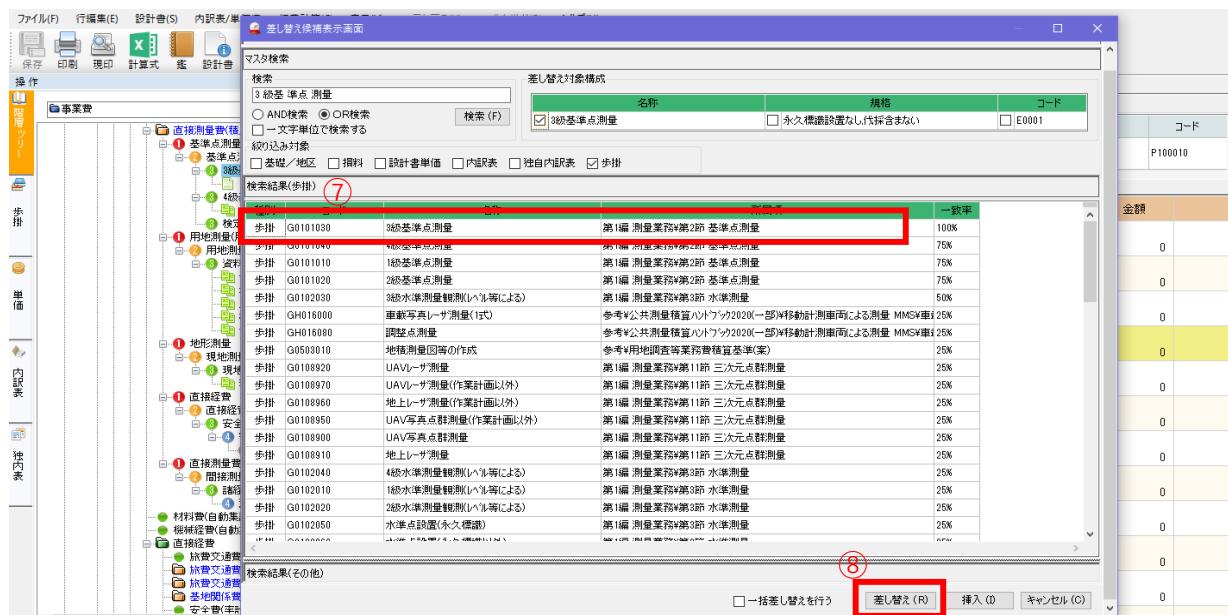
設計書情報	宛注者情報	
	業務名称	1 設計書
	業務番号	
	施工場所	
	業務年度	令和6年度
	工期	
	設計書名	1 設計書
	出力帳票	横A4標準
	環境設定初期値	初期値を使用する
	諸経費全体情報	初期値を使用する
初期値	宛注者情報	
	総計横計まるめ	初期値
	区分	委託
	諸経費情報	公共委託 令和6年度
	業務区分	
諸経費	区分名称	
	低入札調整バターン	初期値
	諸経費グループ	初期値
	諸経費まるめ	初期値
	基礎単価	令和6年12月 宮城県東北整備局
単価・歩掛	地区	全地区
	独自単価	
	地区	
	機械損料	令和6年 機械損料
	補正	補正なし
歩掛	令和6年 公共委託[平積]	

④新規作成時と同様の設計書作成画面が表示されますので、基本情報を選択します。

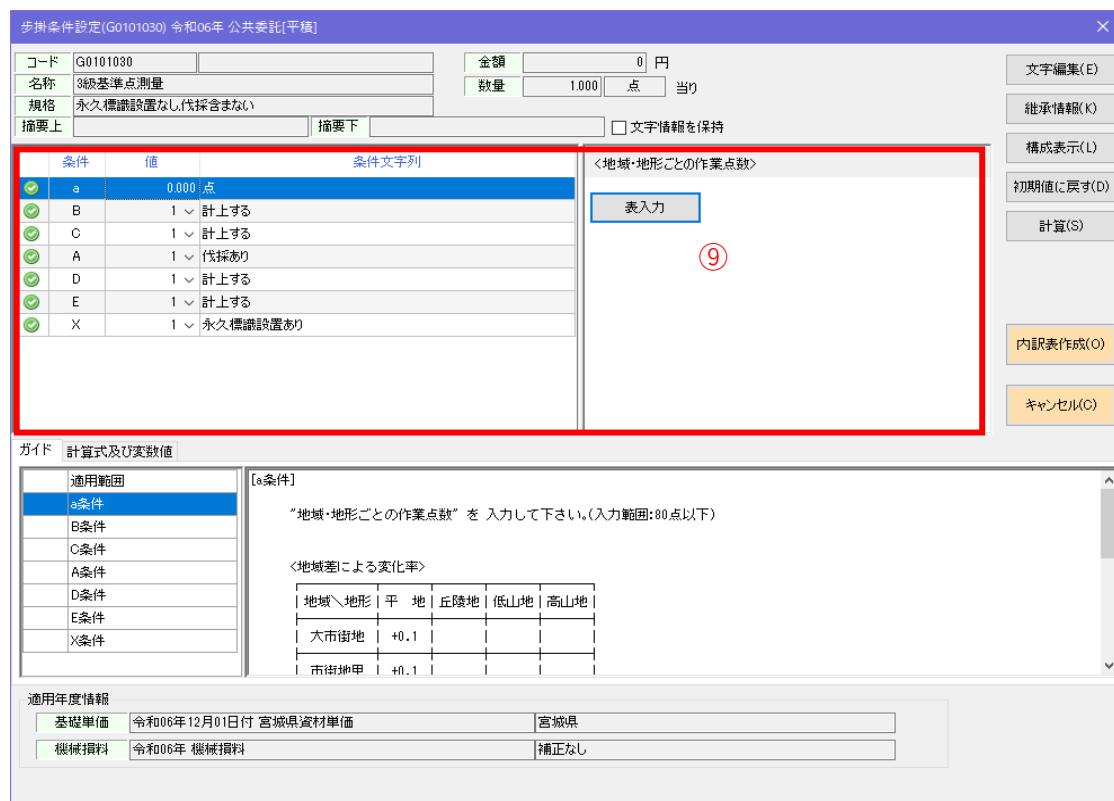
The screenshot shows the 'Designers' application window. At the top, there is a menu bar with 'ファイル(F)', '操作(O)', '表示(B)', '設定(M)', '管理(M)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu is a toolbar with icons for '新規', '開く', 'コピー', '削除', '更新', '登録', '取込', '入力', '出力', and '終了'. A search bar at the top center contains the text '設計者全額合計: \*12,966,000'. On the left, there is a sidebar with a '検索条件' section and a '登録者別' section. The main area is a table with columns: '登録者', '更新者', '権限', '登録番号', '登録名', '更新回数', '更新区分', '更新回数', '更新日付', and '更新者'. A red box highlights the top row of the table, and a red circle with the number '5' is positioned to the left of the table.

⑤設定後、設計書一覧画面に戻ります。取り込んだ設計書をダブルクリックで開きます。

⑥作成したい単価表行の先頭数字（例：特単マーク左の4）をクリックすると  
差し替え候補表示画面が表示されます。



⑦差し替えたい歩掛を選択し⑧[差し替え(R)]ボタンをクリック



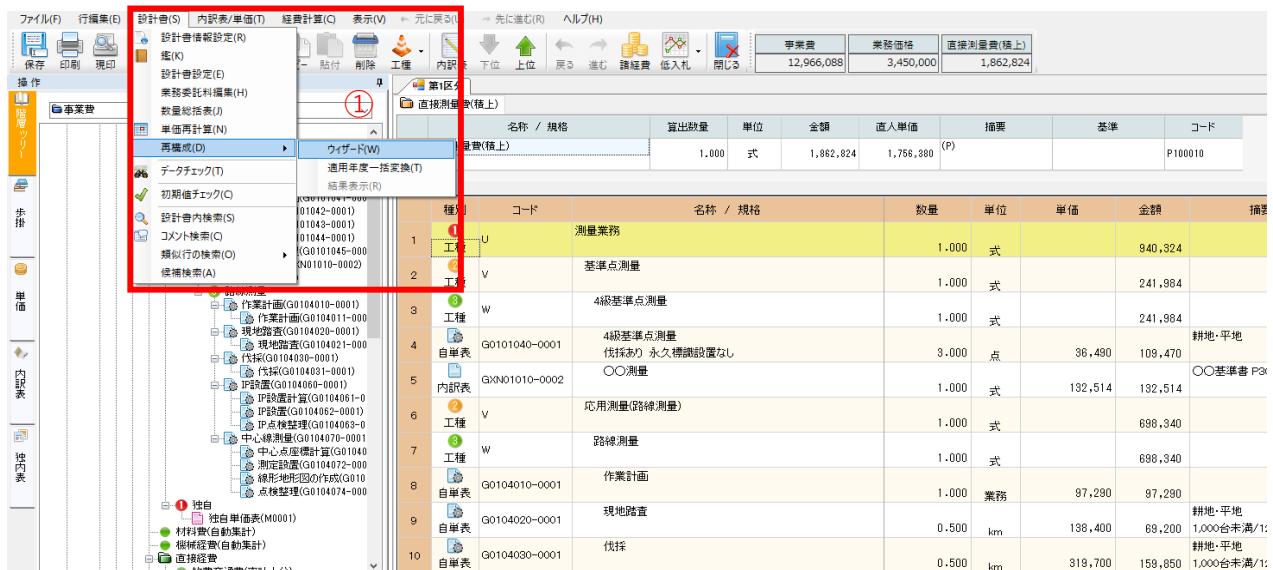
⑨条件設定画面が表示されるので、条件を入力し単価表を作成します。

## 10.再構成機能

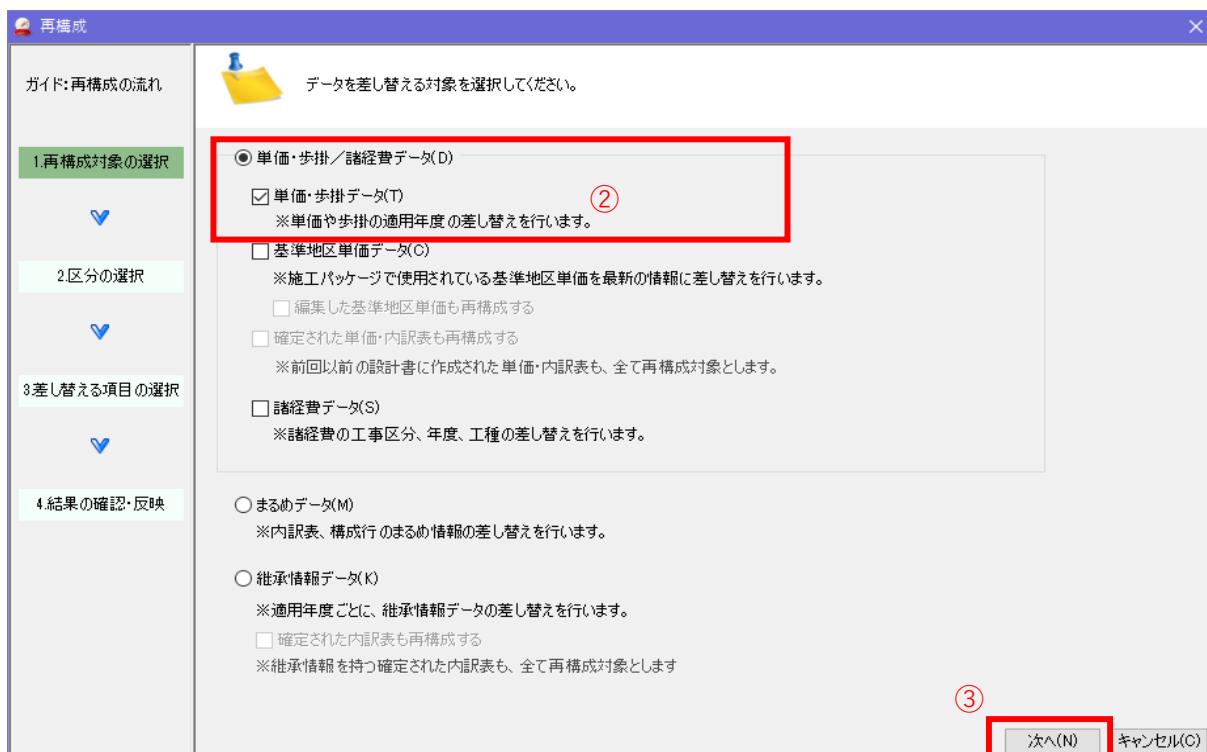
※再構成の差異は構成要素の一部が差し替え不能となる場合があるので

事前にコピーを取ってください。

作成した設計書の労務単価や機械損料を一括で差し替えしたい場合、再構成を行います。



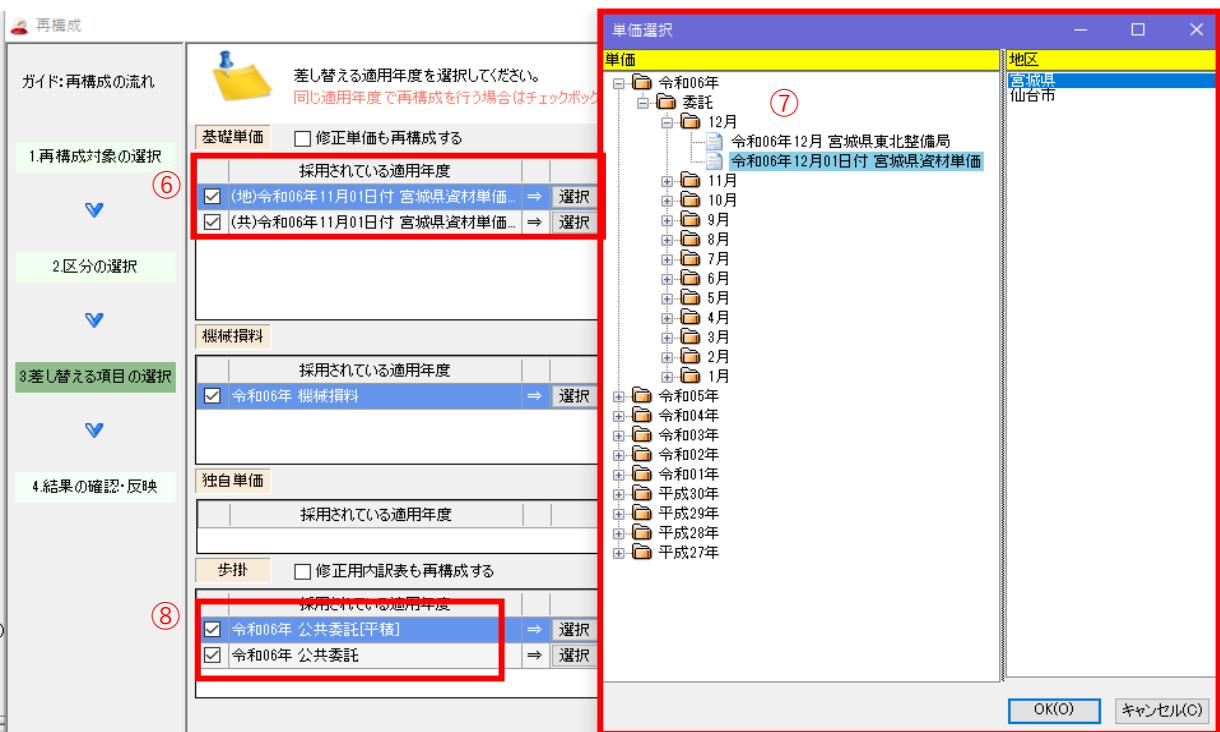
①[設計書(S)]より[再構成(D)]、[ウィザード(W)]を選択します。



②[単価・歩掛データ(T)]にチェックを入れ、③[次へ(N)]進みます。



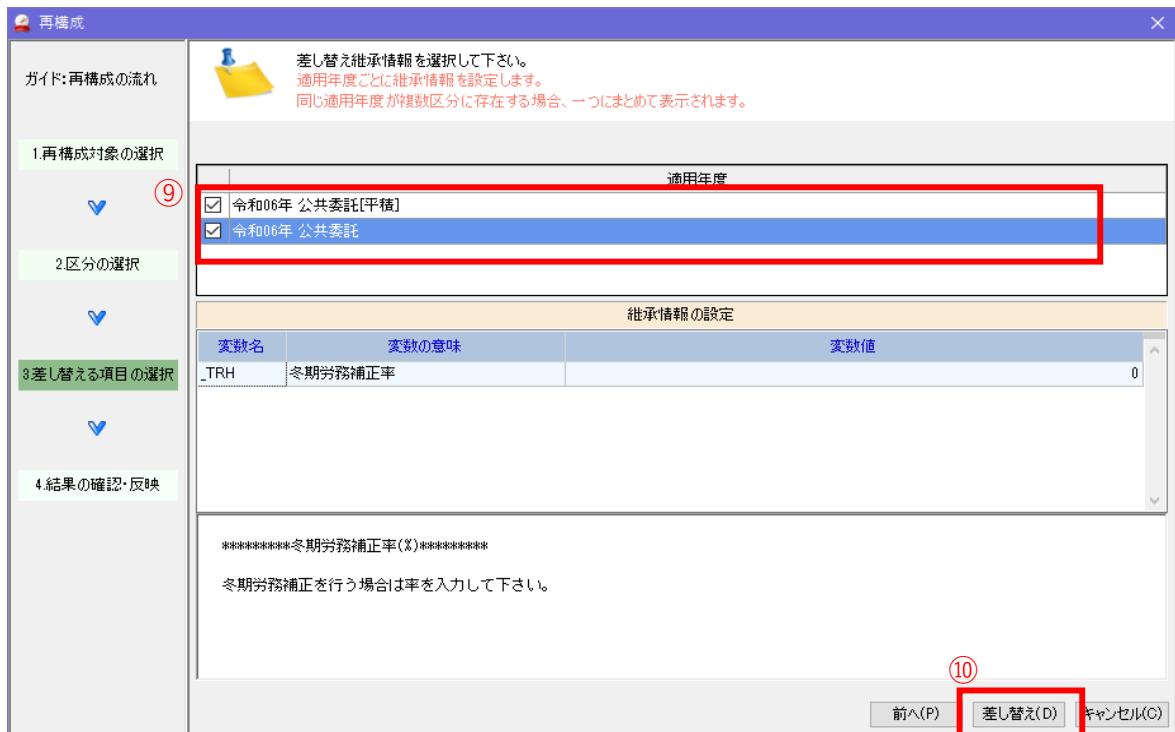
④データ差し替えを行う区分にチェックを入れ、⑤[次へ(N)]で進みます。



⑥データ差し替えを行うデータにチェックを入れ、[選択]ボタンを押します。

⑦単価選択から該当データを選択し[OK(O)]へ進みます。

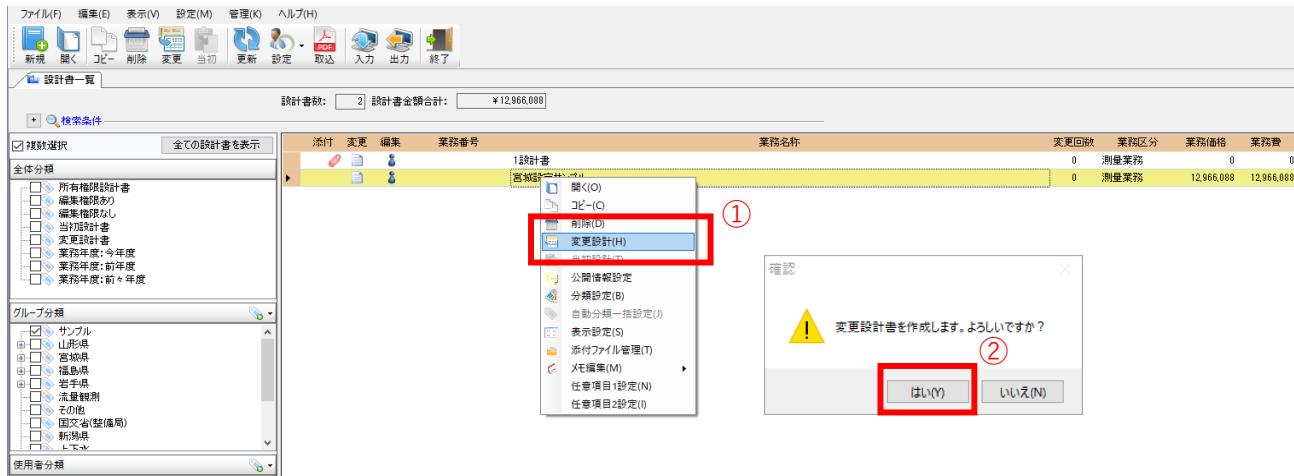
⑧差し替え後の単価にて歩掛計算を行うので、歩掛にもチェックを入れ、[次に(N)]に進みます。



⑨適用年度にチェックを入れ⑩[差し替え(D)]に進み、結果確認の画面が出たら[完了(D)]を押します。

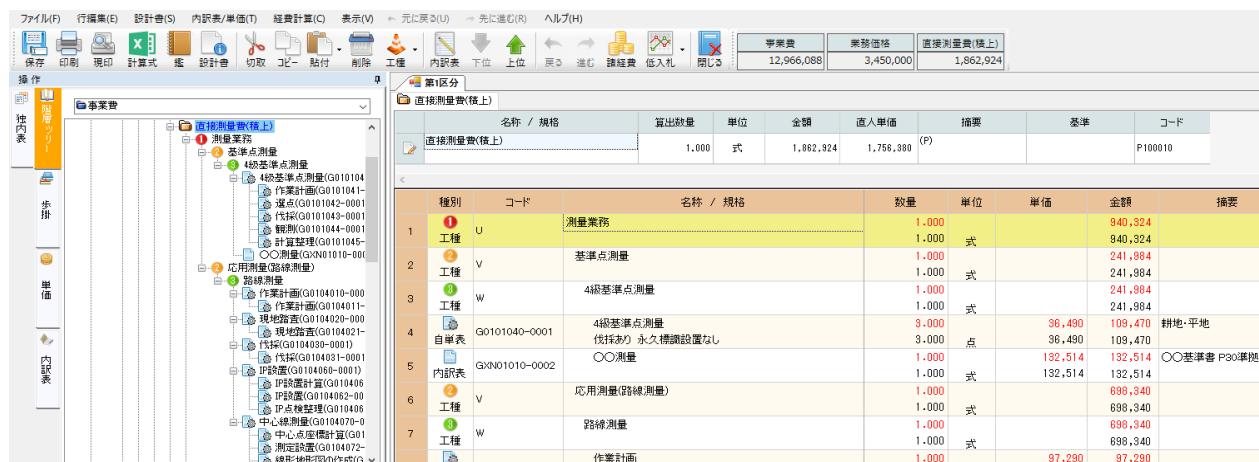
## 11.変更設計

### 1) 変更設計書の作成



対象の設計書を右クリック、①[変更設計(H)]をクリック、

確認の画面が出ますので②[はい(Y)]で進みます。



作成された設計書は自動で積上げ画面を表示します。

上段…当初、下段…変更の記載になり、名称にも(第〇回変更)の文字が追加されます。

## 2) 請負額の入力



①積上げ画面の[諸経費]、②諸経費一覧の[設定]と進み、諸経費率補正画面を表示します。

③全体情報のタブ、④「▼請負額設定」[当初請負額]に金額を入力してください。

## 3) 印刷設定



変更設計時は印刷設定の[変更対照表]にチェックを入れ[出力(P)]してください。

変更設計を行うと「総括表」には変更請負業務価格の記載が追加されます。

帳票リスト	出力	帳票	金額	設計額			数量	
				前回	今回	差引額	前回	今回
	<input checked="" type="checkbox"/>	見積書(税込)<総>	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	見積書(税抜)<総>	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	総括表	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	支更付取表	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	支更付照表	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	業務委託料内訳書	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	業務委託料内訳書	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	諸経費計算確認書	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	諸経費計算表	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	工事数量総括表	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	工事数量総括表	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	第 1 号 明細書	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	第 1 号 委託単価表	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	第 2 号 委託単価表	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	"	金入					
	<input checked="" type="checkbox"/>	測量業務						
				3,450,000	3,520,000	70,000	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	直接測量費						
				1,933,759	1,971,419	37,660	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	直接測量費(種上)						
				1,062,924	1,098,414	36,490	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	測量業務						
				940,324	976,814	36,490	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	基準点測量						
				241,984	278,474	36,490	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	4級基準点測量						
				241,984	278,474	36,490	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	4級基準点測量 伐跡あり 永久標識設置なし						
				108,470	145,960	36,490	3	4
	<input checked="" type="checkbox"/>	○○測量						
				132,514	132,514	0	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	応用測量(路線測量)						
				698,340	698,340	0	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	路線測量						
				698,340	698,340	0	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	作業計画						
				97,290	97,290	0	1	1

変更対照表では前回と今回の金額・数量の比較表が出力されます。

## 12.データ更新方法

システム・データの更新はメールにてお知らせしております。

### 1) ホームページからのダウンロード



①お知らせメールにあるURLよりダウンロードページへ行きIDとパスワードを入力、  
[送信]をクリックしてください。IDとパスワードは納品時にお渡ししている資料または  
お知らせメールをご確認ください。



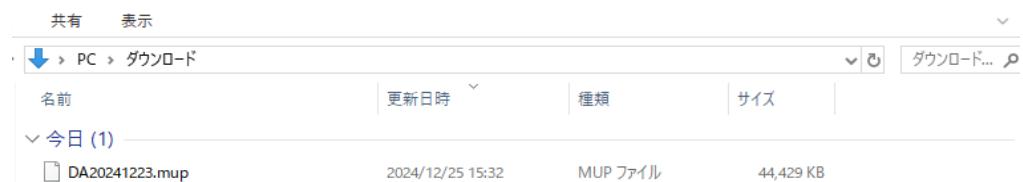
②ログインすると左上にお客様会社名が記載されたページが表示されます。  
真ん中の[ファイルのダウンロード]をクリックするとダウンロードを開始します。

システム … Newton本体の更新データになります。  
データ … 歩掛・単価・損料・諸経費等の更新はこちらで行っています。

更新があった最新データにNew!マークがついております。

※システムは不定期更新になりますのでご注意ください。

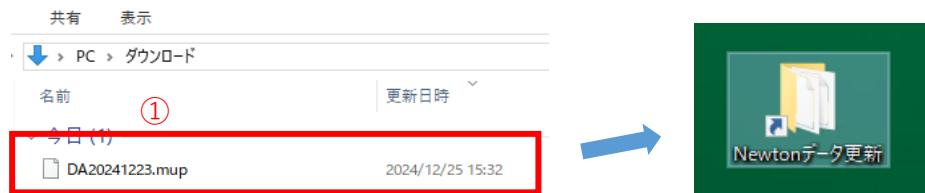
ダウンロードが完了すると任意の場所にシステムの場合はSA00000000@0\_0\_0\_0.mupファイル、データの場合はDA00000000.mupファイルがダウンロードされます。



例：データ更新ファイルダウンロード

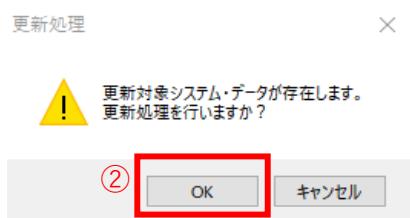
DA(データ)mupファイルには基本的に1ヵ月間のデータを入れて更新しております。  
月初更新データをダウンロードしていない場合でも同月データ内に月初データも含まれておりますので  
最新版をダウンロードしてください。

## 2) データ更新

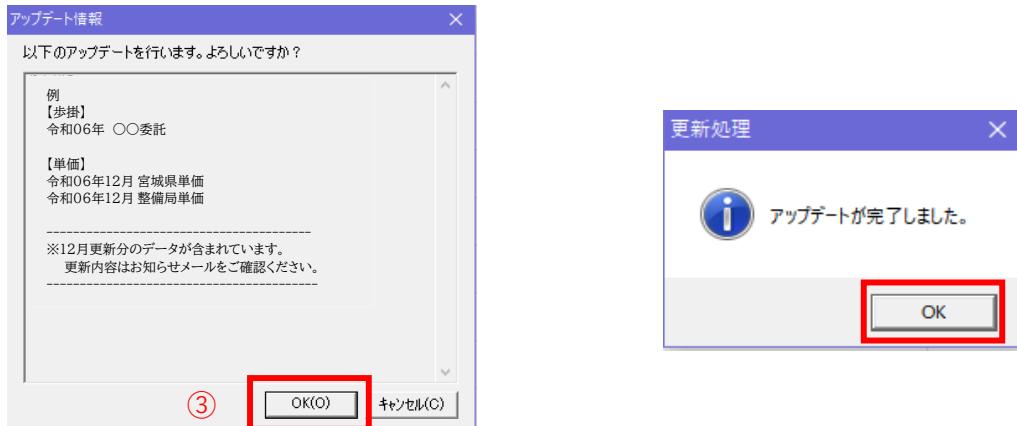


①ダウンロードしたmupファイルを「Newtonデータ更新」に入れてください。

システムとデータが同時に更新された場合など複数mupデータがある場合は全て入れてください。



システムを起動します。更新処理画面が表示され更新を行いますか？というメッセージが  
表示されるので②[OK]を押してください。



③ アップデート情報画面の内容を確認し、[OK(O)]ボタンを押すと更新を開始します。

処理が終わると更新処理画面にてアップデートが完了しました。と表示されます。

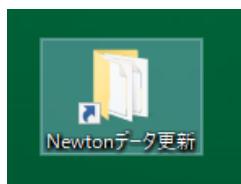
[OK]ボタンを押すと自動でシステムが起動しますのでお待ちください。

※自動で起動しない場合はシステムアイコンから起動してください。

## 13. データ管理について

### 1) 更新用データについて

12. データ更新方法にてmupファイルをダウンロードして更新をしておりますが、現在は各県最低でも毎月1回の更新を行っております。  
容量の兼ね合いから更新データを移動・削除したい場合は、更新用フォルダ「Newtonデータ更新」の中に入っている 【SrvUpdate.info】 以外を移動・削除してください。



名前	更新日時	種類	サイズ
DA20240819.mup	2024/08/19 15:01	MUP ファイル	53,652 KB
DA20241223.mup	2024/12/25 15:32	MUP ファイル	44,429 KB
SrvUpdate.info	2024/08/28 16:38	INFO ファイル	1 KB

※SrvUpdate.infoをフォルダから消してしまうと更新ができないまたはシステムが起動できません。  
必ずフォルダ内に残してください。

※Newton使用パソコン故障等でシステムの移動または使用者追加等で新しくインストールする場合に備え  
2年間のデータは残していただくことをお勧めします。

### 2) 設計書データについて

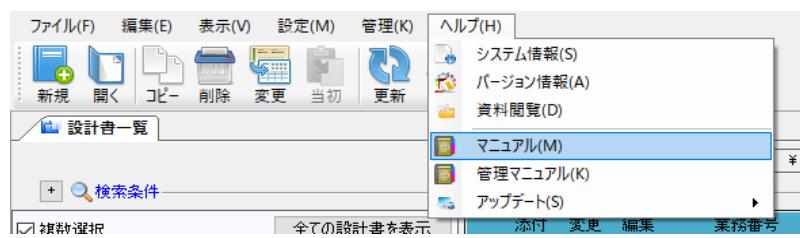
設計書の量が増え一覧の表示動作が遅く感じるため設計書データの削除を行いたい、  
万が一の場合を考えバックアップを行いたい場合は設計書の出力にて対応することができます。

設計書一覧から削除する場合はお使いの年数・件数によりますが、  
数年間隔で発注される業務もあることを考え5年を目安に残しておくことをお勧めしています。

設計書出力の際は、先に年度毎など振り分けて保存できるようフォルダを作成、  
そのフォルダを指定し出力することをお勧めします。  
出力データの名称は業務名称になります。同時出力件数は100件までとなり超えると注意画面がでます。

設計書の出力方法に関しては P54 2) データの出力/入力をご参照ください。

業務委託積算システムNewtonの全機能について詳しくご覧になる場合は



システムの[ヘルプ(H)][マニュアル(M)]をご覧ください。