

大規模災害の復旧・復興に係る技術継承に資する資料作成等業務（その2）

特記仕様書

1. 業務目的

当機構は、東日本大震災以降も大規模な地震や風水害に対し、国や被災自治体からの要請等に基づき、復旧支援対応・復興初動期対応・復興事業（以下「復旧・復興支援業務」という）を実施している。

一方、復旧・復興支援業務に従事した機構職員において、課題に向けて対応した経験・得られた知見や教訓を踏まえた技術やノウハウ等（以下「技術等」という）が個人ごとに蓄積されたものの、東日本大震災発災から14年が経過して初動期に従事した職員は減少、未経験職員は増加する傾向である。

今後、南海トラフ型地震をはじめとする大規模地震災害等が想定され、発災後の迅速な組織・体制構築に当たっては、蓄積された技術等の維持や継承を目的とした職員養成のための仕組みが必要である。

本業務では、技術維持・継承に係る分野を「復興市街地整備^{※1}編」「災害公営住宅整備編」「応急仮設住宅整備編」「ロジ^{※2}編」として、令和6年度に各分野に係る職員が一同に会した意見交換会等により取りまとめ、作成した技術等継承に係る資料について、更なる充実化を図るとともに、より効果的な人材育成方策の構築等を行い、復旧・復興支援業務において蓄積された技術等を職員間で適切に維持・継承していくことを目的とする。

※1 東日本大震災の被災地域において、被災市街地復興土地区画整理事業、防災集団移転促進事業、津波復興拠点整備事業等により実施した市街地整備を示す。

※2 ロジスティックスの略。

2. 履行期間

契約締結日の翌日～令和8年3月19日

3. 業務内容

(1) 技術等継承に係る資料作成

令和6年度に作成した技術等継承に向けた資料を踏まえ、各編で更なる充実化に向けた資料作成を行う。充実化に向けた内容については、機構から提供する既往資料や職員間での意見交換等を基に整理することとし、想定する内容は別添1 1.によるものとする。

(2) 技術等継承に係る人材育成方策の整理

(1)の資料を活用して、効果的に人材を育成する方策（ガイダンス・講義・グループ討論・ケースメソッド等）に係る内容を整理する。

特に、復興市街地整備編において想定する内容は別添1 2.によるものとする。

(3) 技術等継承に係る過去の関係資料整備

各編において、これまで機構が所有している復興に係る資料と、上記(1)で作成する資料との関係付けを行い、技術等継承資料としての整備を行う。

特に、復興市街地整備編において想定する内容は別添1 3.によるものとする。

(4) 意見交換に係る議事録作成

上記(1)～(3)に係る機構職員間での意見交換に係る議事録作成を行う。

4. 成果品

成果品はグリーン購入法に基づき作成すること。

- ・本業務に係る報告書（A4判チューブファイル綴じ） … 4部
- ・補足資料（根拠事例や図表等補助資料）、原図 … 4部
- ・上記に関する電子データ … 4部
（作成ソフトによるオリジナルデータ、使用図表・写真等データ、報告書PDFデータ）

5. 業務環境の改善

本業務の実施に当たっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施に当たっては、ウイークリースタンス実施要領（別記）に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

6. その他

- （1） 機構は、本業務の履行に必要な図書等を貸与する。引渡場所は、原則、都市再生機構本社災害対応支援部とする。なお、不要となった貸与品については、速やかに返却すること。
- （2） 成果品等に誤謬が発見された場合は、本業務の成果品の引渡後といえども、受託者の責任において補正するものとする。
- （3） 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。
- （4） 本業務に係る掲示文兼入札説明書及び技術提案書の内容を遵守すること。
- （5） 本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じたときは、その都度機構担当者と協議すること。また、当該業務の実施上知り得た情報は、第三者に漏らしてはならない。
- （6） 本業務は業務成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。
- （7） 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
 - ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
 - ② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
 - ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。
- （8） 本業務に関する積算基準については、別添2のとおり。

以 上

1. 「(1) 技術等継承に係る資料作成」に係る充実化に向けた内容

令和6年度に作成した技術等継承に向けた資料を踏まえ、各編で想定する更なる充実化に係る内容を以下として、機構職員と的確に情報共有を行い、業務を実施することとする。

なお、業務の進め方や資料の取りまとめ方は、各編で連携して整理していくこととなるので、それを踏まえて、詳細な進め方は各編の担当職員の指示に従うこと。

復興市街地整備編	事業史等からの事例整理による充実化 <ul style="list-style-type: none"> ・初動期での「役割分担等」「合意形成等」に係る対応事例整理 ・推進期～収束期での「工程調整等」「事業費執行管理等」「宅地引渡し等」に係る対応事例整理 <p>(上記5項目において、それぞれ6事例程度を、2.に記載するガイダンスまでに整理すること)</p>
災害公営住宅整備編	事業実施にあたっての充実化 <ul style="list-style-type: none"> ・UR 買取制度に係る計画・設計・工事・引渡しに関すること ・発注者支援業務に関すること ・基盤整備に関すること
応急仮設住宅整備編	支援実施にあたっての充実化 <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員として留意すべき事項に関すること ・被災自治体の視点として留意すべき事項に関すること
ロジ編	推進期・収束期に係る内容の整理 <ul style="list-style-type: none"> ・推進期での人事異動対応、労務管理、経理・会計、執行管理 ・収束期での撤退戦略、解約手続 初動期にあたっての充実化 <ul style="list-style-type: none"> ・初動期における経理・会計・執行管理に関すること ・令和6年能登半島地震におけるロジ対応に関すること 初動期・推進期・収束期を通しての技術等継承内容の整理

2. 「(2) 技術等継承に係る人材育成方策の整理」に係る補足資料等の作成

機構が示す技術等継承の行程に従い、機構職員と的確に情報共有を行い、各講師が講義に必要とする補足資料の作成をすること。

※特に復興市街地整備編では、令和7年度に技術等継承の試行実施を予定。時期は変更することがあるため、具体的な時期は機構職員の指示に基づき、それまでに下線の業務内容を完了すること。

復興市街地整備編	7月頃…ガイダンス 8月頃…講義 (6講師の補足資料の作成) 10月頃…現地視察 (1自治体との意見交換資料の作成) 12月頃…グループ討議 (1討議資料の作成) 2月頃…中間取りまとめ報告
----------	---

3. 「(3) 技術等継承に係る過去の関係資料整備」に係る関連資料の作成

復興市街地整備編	平時に備えるべき事柄として必要となる関連資料 (4項目程度) 例：(仮)復興土地区画整理事業の積算基準/技術基準 等
----------	---

調査・検討業務の積算基準について

1 業務請負代金の算定

$$\begin{aligned} \text{請負代金} &= \text{請負価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{請負価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{請負価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

2 直接人件費の算定根拠

別紙「大規模災害の復旧・復興に係る技術継承に資する資料作成等業務（その2）（目安）」を参考に直接人件費の算定を行う。なお、本業務においては、「令和7年3月から適用する設計業務委託等技術者単価」等を適用することとする。

3 経費の積算について

(1) 直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

(2) 諸経費の積算

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (110 / 100)$$

以 上

大規模災害の復旧・復興に係る技術継承に資する資料作成等業務（その2）
（目安）

業務項目(例)	業務量 (人・日)			備考
	復興市街地	災害公営	応急仮設	
(1) 技術等継承に向けた資料の充実化に係る資料作成	復興市街地	16	78	成果品作成含む
	災害公営	37		
	応急仮設	13		
	ロジ	12		
(2) 技術等継承に係る人材育成方策の構築に係る資料作成	復興市街地	25	49	成果品作成含む
	災害公営	12		
	応急仮設	8		
	ロジ	4		
(3) 技術等継承に係る過去の関係資料整備	復興市街地	14	44	成果品作成含む
	災害公営	16		
	応急仮設	10		
	ロジ	4		
(4) 意見交換に係る議事録作成	復興市街地	5	19	成果品作成含む
	災害公営	5		
	応急仮設	5		
	ロジ	4		

合計：190人・日

以上

ウイークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1) によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウイークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目※1		—

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 成果品納品時

ウイークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。
「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等※5

※5 ウイークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（(例) 残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。