

## 令和8年度住家被害認定調査に係るマネジメント演習作成業務 特記仕様書

### 1 目的・背景

地震、豪雨等による自然災害が頻発化・激甚化する中で、発災時における地方公共団体の危機意識や、災害対応の迅速化及び重要性は日々高まっている状況にある。

しかし、その発災時の実務は、非日常的なものであり、かつ再現が困難であることから、URが提供するUR防災研修プログラムにおいても座学による知識の習得が中心であり、実践力の養成という要望に十分応えきれていない状況である。

今後、南海トラフや首都直下地震など東日本大震災以上の広域被害が想定される中、地方公共団体は、自らも被災することを念頭に、応援・受援の両側面からの対応力が求められているが、特にマネジメントを含めた受援体制などは重要事項であることは認識しつつも、十分な訓練や研修ができていないため、実践力養成に繋がるようUR研修への要望が増えてきている。

以上のことから、本業務は、内閣府マニュアル、手引き及びURのこれまでの被災地におけるマネジメント研修資料を分析・整理し、地方公共団体の受援時における実地業務が疑似体験できるよう演習化する。また、座学と合わせて住家の罹災証明発行に係る実務が体系的に習得できるようプログラムを構成・作成し、地方公共団体の災害対応力向上を支援する。

2 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年6月30日

ただし、下記に示す「4 業務内容」の「4) 成果品」のうち①及び②については、発注者と協議のうえ令和8年8月31日までにデータで提出すること。

3 業務概要 住家の被害認定調査に係る演習作成等

### 4 業務内容

1) 発災時における住家被害認定業務のマネジメント業務を疑似体験できるよう以下の内容について基礎資料等を参考にロールプレイ等演習用のテキストと運営マニュアルを作成する。

なお、演習テキストは、地方公共団体の研修時間帯に柔軟に対応できるよう、マネジメント業務の工程等を意識し、以下の区分に基づき整理すること。なお、成果品は、下表を参照すること。

#### 【区分1:被害状況の把握から実施体制の検討等】

調査計画の策定に係る以下のケースを設定したマネジメント演習の作成

・過去の自然災害を参考に、被害状況を設定する。設定は地震と水害で基礎編(対面・web)と応用編(対面)各1ケースずつとする。

・被害情報の収集について、防災情報(キキクル、SOBO など)に加え、地元情報、現地の踏査情報、SNS など、取捨選択して判断するよう状況設定し、ケースを基礎編(対面・

web)と応用編(対面)別に作成する。ケースの作成にあたり、ブラインド情報(知る必要があるが、現時点では入手できていない情報)についても加えることとする。

- ・被害状況から、調査件数、体制(必要人員・期間)を算出する演習を作成する。体制の検討は、外部の応援要請の有無、調査方針についても判断・議論できるようなケースを想定して基礎編(対面・web)と応用編(対面)別に作成する。

- ・なお、体制の検討においては、庁内の会議室の利用状況及び資器材の調達が事前に未調整のために、受け入れ体制が検討できないケースを想定した内容とし、事前調整の必要性を議論できる内容を入れることとする。

- ・実態に対応できる受け入れ体制と、調査計画から算出される応援要請計画と調整を行うようなケースを想定し、基礎編(対面・web)と応用編(対面)別に作成する。

※机上の応援要請と実際対応できる受援体制を認識し、事前調整の重要性を認識してもらう。

### 【区分2:調査計画検討等】

調査計画(与条件)をベースに罹災証明発行までの全体像を理解・体験できる演習の作成

- ・調査計画を基に、地域割り(均等割り、被害程度割など)を設定する演習を基礎編(対面・web)と応用編(対面)別に作成する。

- ・全体進捗管理のロールプレイができるよう、地区別の進捗を比較確認しながら、遅れている地区への人員増強などを検討できるケースを想定し、基礎編(対面・web)と応用編(対面)別に演習を作成する。

- ・現地調査における情報共有について、過去のQ&Aを基にミーティングのケースを作成し、課題対応への疑似体験ができるようケースを作成する。

- ・調査結果の整理にあたり、現地写真データの取り込みやメール送受信を行う際のセキュリティー対応、管理番号の確認漏れ防止対応、判定結果の偏り防止対応など、実例をもとにホラーストーリーのケースを作成し、討議を通して啓発に繋がる演習を作成する。

### 【区分3:罹災証明の交付等】

罹災証明書の交付に係るロールプレイ演習の作成

- ・罹災証明書の発行に係る標準会場規模を理解したうえで、研修受講者である地方公共団体が自身の庁舎で具体的に検討できるよう事例を整理する。会場規模は、生活再建支援まで説明する前提とする。

- ・罹災証明書の交付にあたり、トラブル(世帯分離、交付者の確認、調査結果の説明、被災証明との違い、生活再建支援へ事前説明など)を未然に防ぐための確認事項が認識できるよう交付業務をロールプレイできるようケースを作成し、基礎編(対面・web)と応用編(対面)別に作成する。(地震と水害の分けは行わない。)

- ・罹災証明書の交付方法及び交付にかかる広報等について対応事例を整理し、交付方針を決定する際の演習を作成する。その際に、罹災証明書以外の「被害証明」及び「被災届出証明書」の対応事例や災害弔慰金の支給に関する法律(昭和48年法律第82号)に基づく災害弔慰金等支給時に提出が必要となる「被災証明書」などについての交付の判断など、事後になることで交付事務作業に負担となる内容についても議論できるように設問等

を設定することとする。

下表 成果品

	基礎編		応用編		合計
	地震 (対面・web)	水害 (対面・web)	地震 (対面)	水害 (対面)	
テキスト	2	2	1	1	6
運用マニュアル	2	2	1	1	6
区分1：調査計画1	2	2	1	1	6
区分2：調査計画2	2（住家のみ）	2（住家のみ）	1（住家・非住家）	1（住家・非住家）	6
	ミーティング，調査結果の整理はまとめて1ケース		ミーティング，調査結果の整理はまとめて1ケース		2
区分3：罹災証明発行	1		1		2
事例, 地公体ヒアリング	1	1	1	1	4

## 2) 打ち合わせ

原則、毎月1回の定期打ち合わせを行う。作業進捗等に応じて変更する場合がある。

## 3) 地方公共団体へのヒアリング

演習化にあたり、被災経験のある地方公共団体のヒアリングを4回程度実施する。

ヒアリング先は、協議のうえ決定する。

## 4) 成果品

・納品: 報告書(カラー印刷)一部と報告書及び写真等のデータを収納した電子媒体(DVD等)一式

・報告書の内容は以下のとおりとする。

- ① ロールプレイ形式の演習テキスト。【基礎編(対面&web)】【応用(実例)】各1部
- ② 上記の運営マニュアル(研修の質を維持するための簡易マニュアル)1部
- ③ 本演習を作成するために調査・分析した事例集(研修時に使用できる内容)1部

・期限: 契約日末日までに提出すること。

・使用するアプリケーションソフトは、Microsoft社のワード、エクセル、Power Pointを使用するものとする。

・なお、成果品納入後に受注者の責めによる不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずることとする。

#### 5) 再委託等

- ・ 印刷及び協議結果を踏まえた資料作成等の作業に係る部分は、承諾不要とする。
- ・ セキュリティー（データの互換性）、個人情報保護、著作権の取り扱いはURの各規程等に基づくこととする。

#### 6) 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。

#### 7) その他

本業務の実施にあたり、以下の基礎資料及び関連資料を参考とすること。

- ・UR防災研修プログラム 研修資料(URから別途提供予定)
- ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針(令和7年7月)
- ・住家被害認定調査表(令和7年7月)
- ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き(令和7年5月)

業務中に疑義が生じた場合は、発注者と協議を行い対応するものとする。

本業務に関する積算基準については、別添のとおり。

以 上

## 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

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

### 2 直接人件費の算定根拠

別紙「令和8年度住家被害認定調査に係るマネジメント演習作成業務（目安）」を参考に直接人件費の算定を行う。算定にあたっては、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（以下、「技術者単価等」という。）を適用することとする。

なお、技術者単価等について入札日時点で変更があった場合、契約締結後に受注者が発注者に対して請負代金額変更の協議を請求することができるものとする。ただし、請求期限は令和8年6月30日とする。

### 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

令和8年度住家被害認定調査に係るマネジメント演習作成業務  
(目安)

技術者の直接人件費算定の目安となる業務量は、標準的な技術者単価（※）に換算すると概ね下記のとおり。

業務項目(例)	業務量 (人・日)	備考
1 住家被害認定調査実施に係るマネジメント業務の演習化	157.3 人・日	成果品作成含む
2 打合せ	15.8 人・日	成果品作成含む
3 地方公共団体へのヒアリング	22.4 人・日	成果品作成含む

※ 標準的な技術者は、業務の中心を担う職務として、仕様書に示した内容に対し、上司等の指導の下、経験を踏まえ主体的に一般的な業務を実施できる職階相当を想定。

以 上

## ウィークリースタンス 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。

## 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 <sup>※2</sup>	実施 <sup>※3</sup>
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 <sup>※1</sup>		—

※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 <sup>※4</sup>	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 <sup>※5</sup>

※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。