

令和6年能登半島地震の対応を踏まえた復旧・復興支援あり方検討等作成業務

仕様書

(適用)

第1条 本特記仕様書は、令和6年能登半島地震復旧・復興支援あり方検討等作成業務（以下「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第2条 本業務は、令和6年能登半島地震の発災から3年目を迎えるにあたり、URの行った各市町の被災地支援の取組みを整理する。そこから、復旧・復興支援における課題等を整理の上、今後の発生する災害に対する復旧・復興支援のあり方を検討する。

また、あわせて上記で整理した内容を、対外的に発信できる事業紹介パンフレットと支援紹介ツールを作成する。

(委託期間)

第3条 本業務の委託期間は契約締結日から令和10年3月31日までとする。

(対象範囲)

第4条 本業務において対象とする事業は、別図に示す令和6年能登半島地震に関連して復旧・復興で支援した業務（以下「対象業務」という。）とする。

(業務内容)

第5条 本業務の内容は、次に掲げるものとする。

一 URの支援取組の整理

発注者が提供する支援データ、担当職員アンケート等の資料を基に、以下のフェーズごとにURの取組みを整理する。

- イ 被災状況の全体像整理
- ロ 初動対応
- ハ 初動期応急支援
- ニ 復旧・復興支援

二 復旧・復興支援のあり方の検討資料の作成

- イ 一でまとめた内容と担当職員や関係機関へのヒアリングからURの復旧・復興支援の工夫と課題の抽出
- ロ 発注者でとりまとめた課題に対応する復旧・復興あり方検討項目の整理

三 事業紹介パンフレット等の作成

イ 一で作成した資料を、外部向け用事業紹介パンフレットに整理、編集し、印刷用に版下を作成

ロ 一、二で作成した資料を、外部向け用 UR の復旧・復興支援メニューの紹介ツールを作成

(成果品)

第6条 本業務における成果品は、次のとおりとする。なお、(2)～(4)は報告書と一緒に綴じること。

- (1) 報告書(図面含む、くるみ製本)・・・20部
- (2) 打ち合わせ記録簿、各種議事録・・・一式
- (3) 報告書電子データ及び版下データ・・・DVD一式
- (4) その他必要資料・・・・・・・・・・・・一式

(その他)

第7条 本特記仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた場合、甲乙協議の上、決定するものとする。

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

ウィ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

ウィ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記入する。

効果・改善点等※5

※5 ウィ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。