

別添1

令和6年度能登半島地震に係る機構支援業務仕様書

[1] 業務の担当課

(1) 業務の担当課（成果品提出先）は、以下のとおりとする。

関連業務名	機構支援業務	備考
担当課	都市再生部事業企画室事業支援課	

(2) 業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。

(3) 貸与した資料の機構事務所外への持出しは禁止する。

(4) 別紙1の業務並びに別紙2の表中の発生時期が別途連絡となっている業務については、業務担当課から発生時期を受託者へ連絡する。

(5) 本特記仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。

(6) 機構が別に定める各様式については、受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。

[2] 業務の内容

能登半島地震被災地域の復興まちづくり検討の円滑な推進に資する次の業務を行う。対象は、輪島市、珠洲市、能登町、穴水町、中能登町を予定する（別図）。

1. 基礎情報収集・資料作成等業務

- ・被災地域に係る基礎情報（上位計画等）の収集
- ・震災復興に係る情報（事例、都市計画、事業手法、制度等）の収集
- ・上記情報に係る資料作成

※収集する情報や様式等は機構が指示。対応回数・対応場所等は、別紙1のとおり。

2. 復興まちづくり検討に必要な情報収集・資料作成等業務

- ・近年のまちづくり潮流（ウォークアブル、DX、GX・カーボンニュートラル、コミュニティ形成や福祉に資する公共施設整備、安全・安心まちづくり等）に係る情報の収集
- ・上記情報に係る資料作成

※収集する情報や様式等は機構が指示。対応回数・対応場所等は、別紙1のとおり。

3. 現地踏査

- ・貸与資料を基にした現地踏査の実施（被災地域の状況、土地及び建物等の概況把握等）
- ・現地踏査報告書（別途様式提示）の作成

※対応回数・対応場所等は、別紙1のとおり。

4. 関係行政等との協議調整等業務

- ・関係者等との協議への同席及び議事録作成
- ・協議資料作成

※同席する協議や作成資料は機構が指示。対応回数・対応場所等は、別紙1のとおり。

[3] 業務の実施

(1) 委託業務責任者は、契約締結後速やかに、業務配員計画書（別紙3）を作成し、委託業務指示者に提出し確認を得なければならない。

- (2) 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、ウィークリースタンス実施要領（別添）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。

〔4〕 成果品等

本業務の成果品等については、別紙2のとおりとする。

〔5〕 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。

〔6〕 業務委託費の改定について

- (1) 委託者及び受託者は、業務委託契約書の頭書第4項に規定する業務委託費の金額にかかわらず、各年度の履行期間（4月から3月）の業務委託費は、国土交通省から公表される各年度「設計業務委託等技術者単価」の前年度比をふまえ、業務委託契約書第35条に基づき協議し改定するものとする。
- (2) 前項の改定は直接人件費単価を対象とし、落札率を乗じて算定する。

〔7〕 直接経費について（交通費、宿泊費）

- (1) 当業務は、別紙1に示すとおり、業務対応場所を機構事務所（石川県金沢市）及び能登半島現地としている。必要な交通費及び宿泊費は、契約後、委託先の事務所所在地等を確認の上、次のとおり算定し、別途支払うものとする。
 - ・交通費：1人あたり28,760円（税込：上限）東京～金沢 新幹線指定席往復相当額
1人あたり週に1往復（3名を上限とする）
 - ・宿泊費：1泊あたり11,200円（税込）
必要な泊数を上限とする。

以 上

■各業務における対応回数・対応場所等

1. 基礎情報収集・資料作成等業務

○被災地域に係る基礎情報（上位計画等）の収集

内容	回数	場所	時間帯
情報収集	2回以上/月	機構事務所	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19：00～21：00程度）

○震災復興に係る情報（事例、都市計画、事業手法、制度等）の収集

内容	回数	場所	時間帯
情報収集	2回以上/月	機構事務所	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19：00～21：00程度）

○上記情報に係る資料作成

内容	回数	場所	時間帯
資料作成	2回以上/月	機構事務所	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19：00～21：00程度）

2. 復興まちづくり検討に必要な情報収集・資料作成等業務

○近年のまちづくり潮流（ウォークアブル、DX、GX・カーボンニュートラル、コミュニティ形成や福祉に資する公共施設整備、安全・安心まちづくり等）に係る情報の収集

内容	回数	場所	時間帯
情報収集	2回以上/月	機構事務所	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19：00～21：00程度）

○上記情報に係る資料作成

内容	回数	場所	時間帯
資料作成	2回以上/月	機構事務所	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19：00～21：00程度）

3. 現地踏査

○貸与資料を基にした現地踏査の実施（被災地域の状況、土地及び建物等の概況把握等）

内容	回数	場所	時間帯
現地踏査	10回以上/月	被災地現地	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19：00～21：00程度）

○現地踏査報告書の作成

内容	回数	場所	時間帯
現地踏査報告書 作成	10回以上/月	機構事務所	平日勤務時間帯 又は平日夜間（19：00～21：00程度）

4. 関係行政等との協議調整等業務

○関係者等との協議への同席及び議事録作成

協議先	回数	場所	規模	時間帯
関係行政等	10回以上/月	各市町庁舎等	15名程度/回	平日勤務時間帯又は平日夜間 （19：00～21：00程度）

※状況に応じてオンライン開催の場合がある。

○協議資料作成

内容	回数	場所	時間帯
現地踏査報告書 作成	10回以上/月	機構事務所	平日勤務時間帯 又は平日夜間（19：00～21：00程度）

※時間帯は移動時間を含む

■ 成果品について

成果品提出については以下のとおりとする。なお、履行期間終了時まで提出することとする。

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
1. 基礎情報収集・資料作成等業務	1) 被災地域に係る基礎情報（上位計画等）の収集	基礎的情報関連資料	調書、図面 電子データ
	2) 震災復興に係る情報（事例、都市計画、事業手法等）の収集		
	3) 上記情報に係る資料作成		
2. 復興まちづくり検討に必要となる情報収集・資料作成等業務	1) 近年のまちづくり潮流（ウォーカーカブル、DX、GX・カーボンニュートラル、コミュニティ形成や福祉に資する公共施設整備、安全・安心まちづくり等）に係る情報の収集	まちづくり関連資料	調書、図面 電子データ
	2) 上記情報に係る資料作成		
3. 現地踏査	1) 貸与資料を基にした現地踏査の実施（被災地域の状況、土地及び建物等の概況把握等）	現地踏査報告書 （写真含む）	調書、図面 電子データ
	2) 現地踏査報告書の作成		
4. 関係行政等との協議調整等業務	1) 関係者等との協議への同席及び議事録作成	議事録	調書、図面 電子データ
	2) 協議資料作成	協議資料	

■報告について

履行期間中以下のとおり報告を行うこととする。

(日数表示は営業日とする)

業務区分	業務の内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
1. 基礎情報収集・資料作成等業務	1) 被災地域に係る基礎情報（上位計画等）の収集	発生時（別途連絡、資料提示時）	別途通知した期日	基礎情報関連資料	調書、図面 電子データ
	2) 震災復興に係る情報（事例、都市計画、事業手法等）の収集				
	3) 上記情報に係る資料作成				
2. 復興まちづくり検討に必要となる情報収集・資料作成等業務	1) 近年のまちづくり潮流（ウォークブル、DX、GX・カーボンニュートラル、コミュニティ形成や福祉に資する公共施設整備、安全・安心まちづくり等）に係る情報の収集	発生時（別途連絡、資料提示時）	別途通知した期日	まちづくり関連資料	調書、図面 電子データ
	2) 上記情報に係る資料作成				
3. 現地踏査	1) 貸与資料を基にした現地踏査の実施（被災地域の状況、土地及び建物等の概況把握等）	現地踏査時	現地踏査後3日以内	現地踏査報告書（写真含む）	調書、図面 電子データ
	2) 現地踏査報告書の作成				
4. 関係行政等との協議調整等業務	1) 関係者等との協議への同席及び議事録作成	協議発生時	協議後3日以内	議事録	調書、電子データ
	2) 協議資料作成	発生時（別途連絡、資料提示時）	別途通知した期日	協議資料	調書、図面 電子データ

業務配員計画書

業務名称	令和6年度能登半島地震に係る機構支援業務	
履行期間	令和6年8月1日～令和7年3月31日	
業務従事者	住所 事務業務 氏名	〒
	住所 氏名	〒

【配員計画表】(単位：人)

業務従事者	令和6年					令和7年		
	8	9	10	11	12	1	2	
〇〇								
□□								
△△								
業務従事者	令和7年						計	
	3							
〇〇							人	
□□							人	
△△								

令和6年度能登半島地震に係る機構支援業務の業務量

以下の表は期間内の業務量を表すものとする。なお、合計業務量は以下のとおり。

「基礎情報収集・資料作成等業務」…25.5人・日

「復興まちづくり検討に必要となる情報収集・資料作成等業務」…17.0人・日

「現地踏査」…192.0人・日

「関係行政等との協議調整等業務」…142.5人・日

(1) 第2四半期の業務量（8月～9月）

業務	業務量（人・日）	備考
基礎資料収集・資料作成等業務	6.3人・日	
復興まちづくり検討に必要となる情報収集・資料作成等業務	4.2人・日	
現地踏査	48.0人・日	
関係行政等との協議調整等業務	35.7人・日	

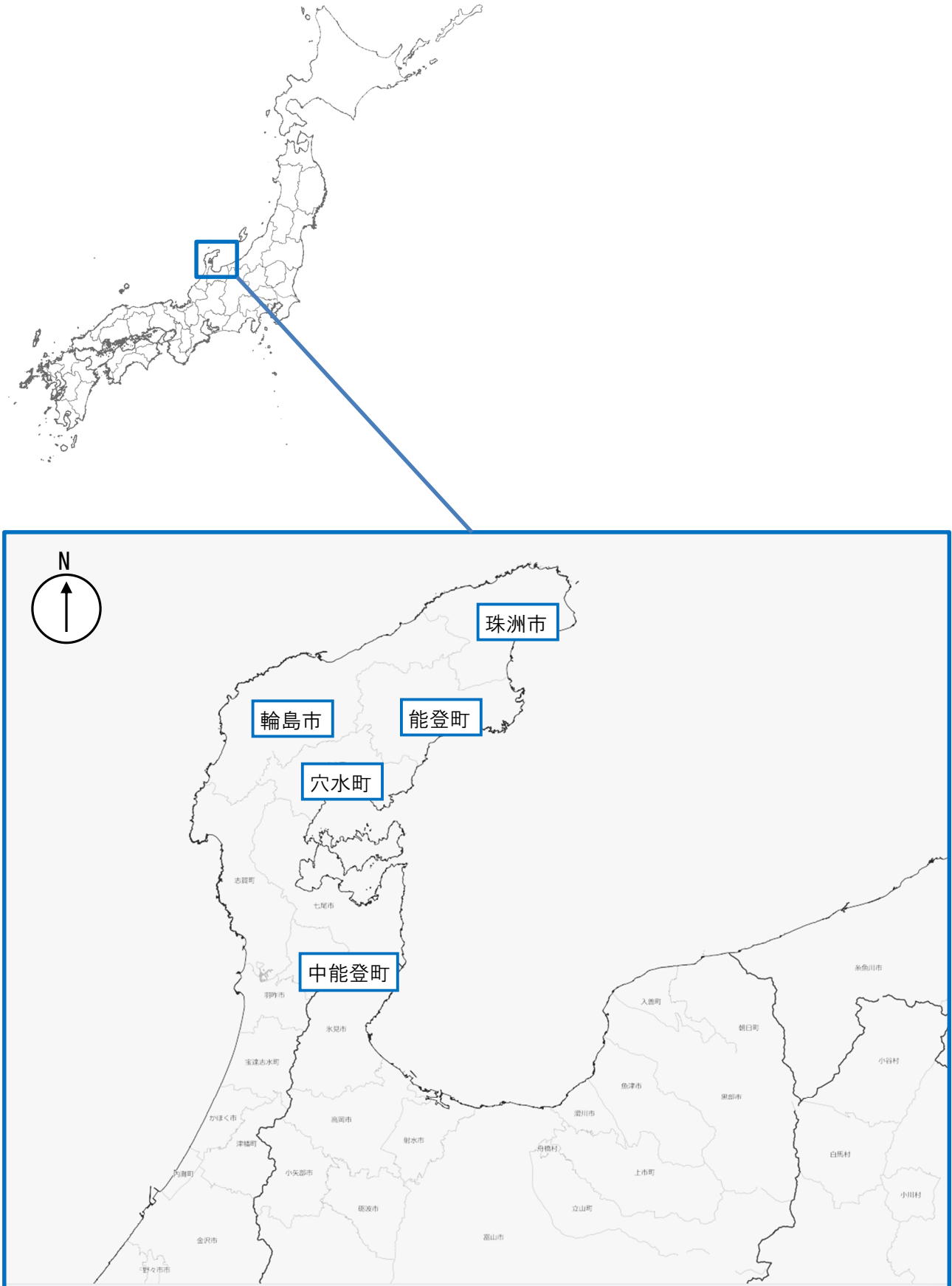
(2) 第3四半期の業務量（10月～12月）

業務	業務量（人・日）	備考
基礎資料収集・資料作成等業務	9.6人・日	
復興まちづくり検討に必要となる情報収集・資料作成等業務	6.4人・日	
現地踏査	72.0人・日	
関係行政等との協議調整等業務	53.4人・日	

(3) 第4四半期の業務量（1月～3月）

業務	業務量（人・日）	備考
基礎資料収集・資料作成等業務	9.6人・日	
復興まちづくり検討に必要となる情報収集・資料作成等業務	6.4人・日	
現地踏査	72.0人・日	
関係行政等との協議調整等業務	53.4人・日	

※上記、業務量（人・日）については小数第一位で端数処理を行っている。



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、その理由を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。

以 上