

設計業務等における業務環境改善 (ウィークリースタンス) について

【目 的】

受発注者間における仕事の進め方を共有することで、設計業務等における業務環境を改善し、より一層の業務の円滑な実施と品質向上に努めると共に、建設業界全体での魅力ある仕事、現場の創造に努める

【対象業務】

土木部、農林水産部が発注する全ての測量業務・地質調査業務・建設関係コンサルタントおよび補償関係コンサルタント業務

(ただし、災害関連業務や緊急対応業務、その他受発注者の協議により対象外とした業務を除く)

実施方法

実施内容

受注者が「ウィークリースタンス推進チェックシート」（別紙1）を作成し、以下の項目の内容について、業務着手時の打ち合わせで受発注者間で確認・調整のうえ、任意項目や詳細な内容を設定し実施する。

- ①休日作業を前提とするような依頼（休日前に明け日を期限とする依頼等）をしない。
- ②ノー残業デーは勤務時間外の依頼をしない。
- ③昼休みや午後5時以降の打合せを行わない。
- ④作業内容に見合った作業期間を確保する。（※1週間程度）
- ⑤その他受発注者間で確認・共有する事項。（業務環境の改善に資するもの）

発注者としての対応

- ・適切な履行期間の設定を行う
- ・情報共有およびワンデーレスポンスに努める
- ・追加業務を依頼した際には、業務内容に応じた履行期間を付与する

ウィークリースタンス推進チェックシート

(別紙-1)

ウィークリースタンス推進チェックシート (当初) 第〇回変更・結果

(1) 協議参加者

実施日 令和2年〇月〇日

業務名	一級河川〇〇川 〇〇橋(仮称)詳細設計業務		
履行期間	令和2年5月1日 ~ 令和2年8月31日		
設計書コード	J2003528		
発注者	事務所名	〇〇土木事務所	
	役職名	主任監督員	監督員
	参加者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
受注者	会社名	〇〇コンサルタント(株)	
	役職名	(管理技術者)	(担当技術者)
	参加者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇

(2) 営業時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:15
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー※1	毎週水、金曜日、毎月16日	ノー残業デー※1	毎月10日、15日、20日、25日

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

(3) ウィークリースタンス取り組み実施内容 (■実施項目)

実施項目	予定	特記事項(日付け等の設定)	結果
(1) 休日作業を前提とするような依頼(休日前に明け日を期限とする依頼等)をしない。	■		<input checked="" type="checkbox"/>
(2) ノー残業デーは勤務時間外の依頼をしない。	■	毎週水曜日(第三者の要求対応を除く)	<input checked="" type="checkbox"/>
(3) 昼休みや午後5時以降の打合せを行わない。	■	16時以降の打合せを行わない。	<input type="checkbox"/>
(4) 作業内容に見合った作業期間を確保する。(標準作業期間として最低中3日を確保)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
(5) その他の項目(1)~(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること			
打合せは10時~16時までの時間とする	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

※受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とする。

※成果品納入時に、「結果」(実施したものに☑)を記入のうえ提出すること。

(4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法
1 権利者等との調整の結果、休日の作業となる場合は休日明け日(●曜日)を振替日(休日)とする。
2 ノー残業デーは権利者等の第三者の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。
3 〇〇の作業など、短期間での依頼が〇月頃想定され、臨機に対応を図ることとする。

※業務の内容や特性をふまえ、緊急的な対応や第三者等の要求に伴う対応、および休日または夜間作業等により設定した取り組みが実施できない場合の対処方法(依頼や期限に関する特例、代休や振替休日の措置等)についても双方で確認し設定する

(5) 当初実施予定であった取組みで実施出来なかった(☑のない項目)理由

(理由)
(1) 〇〇のため