

福井県設計業務等業務環境改善実施要領

1. 目的

設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、受発注者間における仕事の進め方を共有することで、計画的に業務を履行しつつ、非効率なやり方の業務環境を改善し、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ことを目的とする。

2. 対象

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等とする。

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。

発注者は、特記仕様書において『設計業務等の業務環境改善実施要領』に基づく対象業務であることを明記する。

3. 実施内容

取組み内容については、ノー残業デーなどの労働環境改善の取組みが各企業で異なること、業務内容による特性が考えられるため、以下に示す項目の内容について業務着手時の打ち合わせにおいて受発注者間で確認・調整のうえ、任意項目や詳細な内容を設定し実施する。

また円滑な業務進捗を図るために、業務工程に影響する条件等について業務着手時の打ち合わせにおいて受発注者間で確認・共有する。

設定項目

- (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。（標準的な期間としては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）

※作業内容や手持ち業務量（他業務の作業）を勘案し、受注者で業務管理が適切に行えるように確保する日数の目安であり、簡易な作業や調整などの場合においても同様の期間を確保しなければならないというものではない。

なお、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。

4. 進め方

- (1) 業務受注者は、業務着手前に「ウィークリースタンス推進チェックシート」（別紙-1）を作成する。
- (2) 初回打合せ時に、発注者は本取り組みの目的及び内容を説明し、受発注者の協議により実

施対象業務とするか否か、および実施内容について決定する。

- (3) 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取り組みの実施状況および変更の必要性等について協議を行い、必要に応じて「ウィークリースタンス推進チェックシート」の更新を行う。
- (4) 受注者は、「ウィークリースタンス推進チェックシート」に取り組み結果を記載し、成果物納入時に発注者に提出する。

5. 適用

本要領は、令和2年4月1日以降に指名通知を行う案件から適用する。