

ウィークリースタンス実施要領

北海道森林管理局

1 目的

工事並びに調査、測量、設計及び計画業務（以下「工事等」という。）を円滑かつ効率的に進めるため、発注者と受注者との間（以下「受発注者間」という。）で「ワンデーレスポンス」の取組を推進しているところであるが、これに加えて、1週間の受発注者間における相互の態勢に関する事項の目標を定め、計画的な工事等の施工（履行）を確保しつつ、より一層の業務環境の改善等に努めることを目的とする。

2 実施対象

北海道森林管理局が発注する全ての工事等を対象とする。ただし、災害対応等緊急を要する場合は、この限りではない。

3 取組内容

以下の項目について、受発注者間で確認及び調整の上、取組内容を設定する。

- (1) 休日の翌日（月曜日等）は依頼の期限日としない。
- (2) 休日の前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
- (3) 「ノー残業デー」は勤務時間外に依頼しない。
- (4) 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則としてその時刻までに打合せを終了する。
- (5) 午後4時以降の打合せ、現地立会を行わない。
- (6) 作業内容に見合った作業期間を確保する。
- (7) 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。
- (8) その他必要な事項について任意に設定することができる。

4 進め方

- (1) 特記仕様書に次のとおり記載するものとする。

【記載例】

本工事（業務）は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、発注者と受注者が相互に協力し、業務環境の改善等に取り組むものとする。

- (2) 初回打合せ時に、発注者から受注者に本要領の目的及び取組内容を説明するとともに、取組む意思、内容を確認する。

また、受注者は、受発注者の勤務時間、定時退社日などの就業環境や、業務特性等を勘案し、実施日、実施時間等、実施する内容を設定し取組内容をウィークリースタンス推進チェックシート（別記様式1、3）に整理し、施工計画書（業務計画書）または工事（業務）打合せ簿とともに発注者に提出する。

- (3) 受注者は、工期（履行期間）末までに、実施結果（効果、改善点等）をウィークリースタンス実施状況報告書（別記様式2、4）に整理し、発注者に提出する。

5 留意事項

- (1) 受注者によって、勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とすること。
- (2) 工事等の進捗に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行うこと。

6 適用年月日

本要領は、令和7年1月1日以降に発注する工事等から適用する。