

別紙1（工事）

ウィークリースタンス実施要領

1 目的

工事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、計画的な工事の施工を確保しつつ、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 対象

直轄事業における全ての工事を対象とする。なお、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。

・ウィークリースタンス実施要領

<https://www. . . .>（本実施要領のHP等への掲載箇所を記載する。）

- (2) 原則、初回打合せ時に、発注者から受注者に本取組の目的及び内容を説明するとともに、取組内容を確認及び調整し設定する。取組期間については、初回打合せ時（取組内容を設定した日）から工期末までを原則とする。また、受注者は、初回打合せ時に設定した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）に整理し、工事打合せ簿等とともに発注者に提出する。
- (3) 施工の途中において、受発注者間で取組のフォローアップ等を原則1回以上行う。
- (4) 受注者は、工期末までに、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）に整理し、発注者に提出する。

別紙2（業務）

ウィークリースタンス実施要領

1. 目的

調査、測量、設計及び計画業務（以下「設計業務等」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、計画的な設計業務等の履行を確保しつつ、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. 対象

直轄事業における全ての設計業務等を対象とする。なお、災害対応等緊急を要する場合は、この限りではない。

3. 実施内容

以下の項目について、受発注者間で確認及び調整の上、実施内容を設定する。

- (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。

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。

・ウィークリースタンス実施要領

<https://www. . . .>（本実施要領のHP等への掲載箇所を記載する。）

- (2) 原則、初回打合せ時に、発注者から受注者に本取組の目的及び内容を説明するとともに、取組内容を確認及び調整し設定する。取組期間については、初回打合せ時（取組内容を設定した日）から履行期限までを原則とする。また、受注者は、初回打合せ時に設定した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3）に整理し、打合せ記録簿とともに発注者に提出する。
- (3) 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取組のフォローアップ等を行う。
- (4) 受注者は、成果物納入時の打合せにおいて、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4）に整理し、発注者に提出する。

ウィークリースタンス推進チェックシート (初回打合せ時)

(1) 参加者

実施日

工事名			
工期	～		
発注者	発注者名		
	役職名		
	氏名		
受注者	受注者名		
	役職名		
	氏名		

(2) 営業時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー※ 1		ノー残業デー※ 1	

※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	特記事項 (日付け等の設定)	実施
(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) その他の項目※2		

※2 (1)～(7)以外で取り組む内容がある場合に記入する。

※ 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。

(4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 工事の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又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、振替休日の措置等) について双方で確認し設定する。

ウィークリースタンス実施状況報告書

(1) 基本情報

提出日

工事名			
工期	～		
発注者	発注者名		
	役職名		
	氏名		
受注者	受注者名		
	役職名		
	氏名		

(2) 実施状況及び改善点

- ① 休日の翌日(月曜日等)は依頼の期限日としない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ② 休日の前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ③ ノー残業デーは勤務時間外に依頼しない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- 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。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑤ 午後4時以降の打合せ、現地立会を行わない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑥ 作業内容に見合った作業期間を確保する。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑦ 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

⑧ その他、任意で設定する取組

設定の有無:

設定ありの場合の内容:

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

⑨ 本取組を実施するにあたっての問題点や、今後の改善点などを記入

ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）

（１）参加者

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	発注者名		
	役職名		
	氏名		
受注者	受注者名		
	役職名		
	氏名		

（２）営業時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー※１		ノー残業デー※１	

※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	特記事項（日付け等の設定）	実施
(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) その他の項目※２		

※２ (1)～(7)以外で取り組む内容がある場合に記入する。

※ 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。

（４）緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又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、振替休日の措置等）について双方で確認し設定する。

ウィークリースタンス実施状況報告書

(1) 基本情報

提出日

業務名				
履行期間	～			
発注者	発注者名			
	役職名			
	氏名			
受注者	受注者名			
	役職名			
	氏名			

(2) 実施状況及び改善点

- ① 休日の翌日(月曜日等)は依頼の期限日としない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ② 休日の前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ③ ノー残業デーは勤務時間外に依頼しない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- 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。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑤ 午後4時以降の打合せ、現地立会を行わない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑥ 作業内容に見合った作業期間を確保する。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑦ 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

⑧ その他、任意で設定する取組

設定の有無:

設定ありの場合の内容:

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

⑨ 本取組を実施するにあたっての問題点や、今後の改善点などを記入