

ウィークリースタンス 実施要領

中部地方整備局

1. 目的

受発注者間において、設計業務等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ことを目的とする。

2. 対象

令和3年4月以降契約する業務

(港湾空港部を除く、測量、地質、建設コンサル、補償関係、営繕関係、発注者支援等)

3. 取組内容

取組内容については、ノー残業デーなどの労働環境改善の取り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、業務着手時の打合せにおいて受発注者間で確認、調整のうえ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を業務着手時の打合せにおいて、受発注者間で確認・共有すること。

【設定項目】

- (1) 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない
- (2) 休前日（金曜日）は新たな依頼をしない
- (3) 16時以降の打合せは行わない
- (4) 作業内容に見合った作業期間を確保する
- (5) ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない
- (6) 業務工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有する
- (7) 一堂に会した打合せが必要な場合以外は、Webによる打合せを積極的に導入

なお、緊急的な対応等により、受発注者間で協議した取り組みが実施出来ない場合の対処方法について双方で協議すること。また、設定した内容は打合せ議事録等に記載すること。

4. 進め方

- (1) 業務着手時に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、3.(3)～3.(5)の実施日、実施時間等、実施する内容を設定する。
- (2) 実施にあたっては、業務スケジュール管理表等を積極的に活用する。
- (3) 業務完了後の記録様式の提出について、技術管理課から別途依頼があることを伝える。

(令和3年3月30日 改正)

(令和3年12月24日 改正)

“ウィークリー・スタンス”の行動計画

1. 担い手確保に向けた建設コンサルタンツ業界の課題及び取り組み

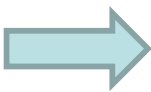
- (1) 企業経営の安定と**処遇改善に向けた環境改善**
- (2) 新3K(勤務地、給与、**休日**)対策



ノー残業デーの実施
(H26.10月毎水曜日 協会全会員により実施)

2. 業務執行における建設コンサルタンツ協会から発注者への改善要望事項

- (1) 発注にあたっての適正な工期設定、納期の平準化
- (2) **業務依頼の改善**
(時間外の作業依頼、節度ある提出期限の設定)



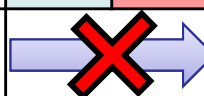
長時間労働・休日出勤の解消を！！

3. 就業環境改善に向けた発注者としての取り組み

《取組方針》 発注者として受発注者対等な立場を再認識し、“ウィークリー・スタンス”の徹底を図る

《 ウィークリー・スタンス 「(仮称) **chubuミッション5**」 》

- 1. 依頼は、主任調査員名でメール送信
- 2. 原則、勤務時間外の作業依頼禁止
- 3. 作業内容に見合った作業期間確保(最低3日間)
- 4. 週末依頼の週初め提出期限の禁止
- 5. 原則、16時以降の打合せ禁止

金	土	日	月	月	火	水	木	金
依頼			提出	依頼	 作業期間 (最低3日間)			提出

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
受注者 移動 時間	打合せ 時間帯 (10時～12時)		昼食	打合せ 時間帯 (13時～16時)		受注者 移動時間			

平成29年4月以降契約の業務で、業務環境の改善に向けた取り組みの試行を実施

■業務の初回打合せ時の対応

以下の設定項目(例)について、受発注者相互で、確認・調整のうえ、詳細な内容を設定し、議事録に記録する。

【設定項目】

- (1) 休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない
 - (2) 休前日(金曜日)は新たな依頼をしない
 - (3) 16時以降の打合せは行わない
 - (4) 作業内容に見合った作業期間確保する
 - (5) ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない
 - (6) 業務工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有する
 - (7) 一堂に会した打合せが必要な場合以外は、Webによる打合せを積極的に導入
- ※上記には、至急の資料作成等、緊急性を有するやむを得ない内容を含む業務対応についても、対処方法について双方で確認する。



■業務完了後に記録様式を提出

業務完了後の「記録様式」の提出について、技術管理課から対象業務の受注者へ別途依頼することとします。

※対象業務、土木関係建コン業務、建築関係建コン業務、測量業務、地質調査業務(発注者支援業務を含む)

■今後の予定

令和3年度業務の記録様式の提出依頼を令和3年度第4四半期に対象業務の受注者へ依頼。

令和3年度業務の記録様式を令和4年度前半に集計・分析予定。

業務工程の共有

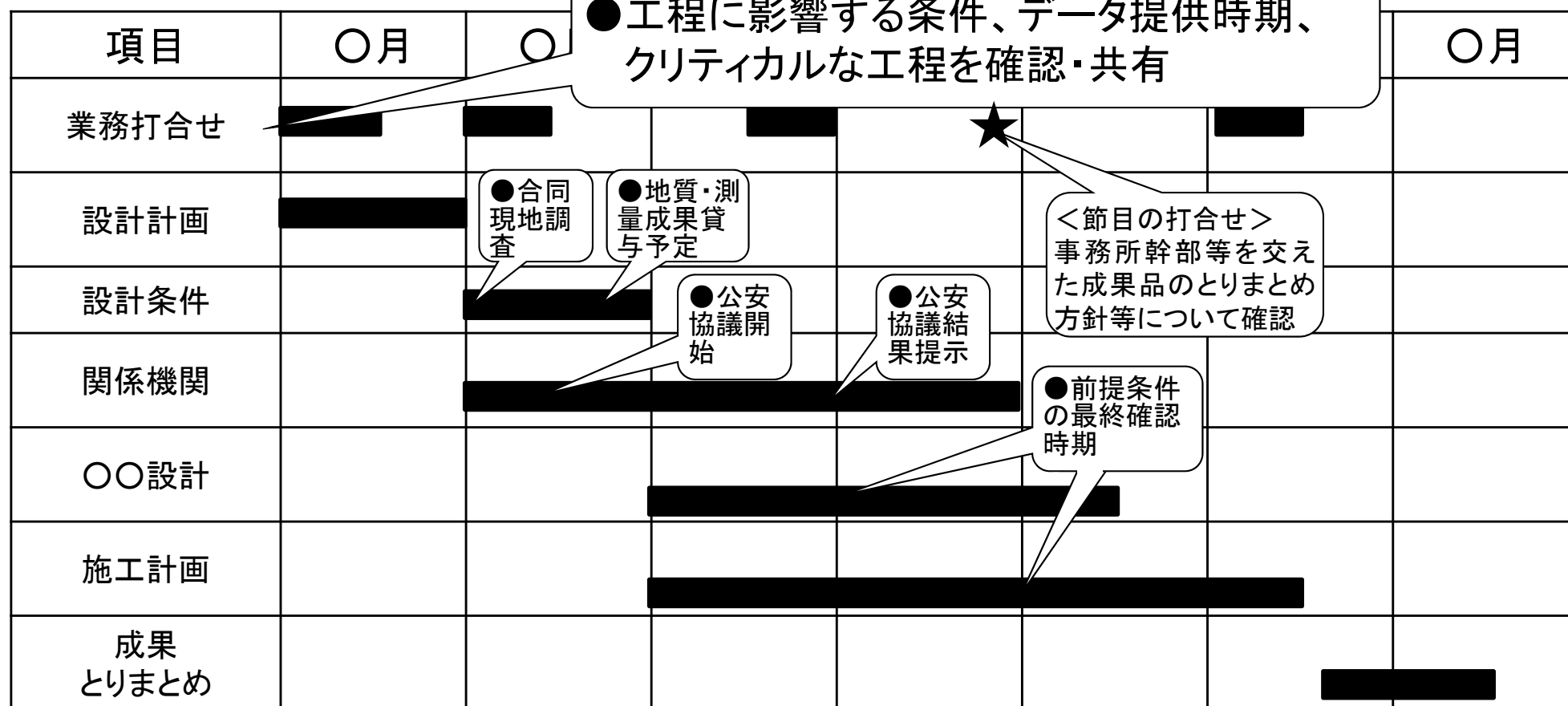
○円滑な業務進捗を図るために、業務着手時の打合せにおいて、業務工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有すること、業務の進捗状況、工程に影響する条件（天候不順等による現地調査の遅れ、発注者からのデータ提供時期の遅れ等）の変更、業務上のクリティカルな工程を確認

○業務進捗や条件等の変更が生じた時は、必要に応じて業務工程の見直しを行うこと

○節目の打合せ

節目の打合せを必要に応じ行うこと。打合せは、事務所幹部、担当課のみならず、関係課を交えて、業務の進捗状況の確認及び成果品のとりまとめ方針等について、受注者で行うこと

<共有ポイントのイメージ>



(参考) 受注者側は、地質・測量等の成果貸与時期や前提条件の確定時期を踏まえて、業務工程をその都度見直しをしている。