

ウィークリースタンス試行実施要領（案）

令和4年10月

福島地方環境事務所

(目的)

第1条

働き方改革関連法が平成31年4月1日から順次施行され、公共工事においても長時間労働の是正や処遇改善といった働き方改革の促進が急務である。

福島地方環境事務所では、受発注者間における仕事の進め方として、1週間における受発注者間相互のルールや約束事のスタンスを目標として定め、設計業務等の業務を改善し、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標に本取り組みを実施する。

(取り組み対象)

第2条

令和4年10月以降に契約する全ての「工事」及び「建設コンサルタント等にかかる委託業務等」において原則試行工事及び業務とする。

ただし、今後発生する災害等の緊急を要する「工事」及び「業務（調査や設計等）」は除く。

(取り組み内容)

第3条

原則として、以下の項目について、積極的な取り組みにより就業環境改善を行うものとする。

- 1 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。
- 2 ノー残業デーは定時の帰宅を心掛ける。
- 3 「昼休み」及び「定時間際・定時後」開始の打ち合わせは行わない。
- 4 「定時間際・定時後」の依頼は行わない。
- 5 その他、任意に設定する。

(取り組み方法)

第4条 取り組み方法は、次のとおりとする。

- 1 原則、初回打ち合わせ時に、発注者が受注者に取り組み内容や目的を説明すると共に、確認および調整を図る。取り組み期間については、初回打ち合わせ時に（実施内容を設定した日）から契約期間までを原則とする。なお、ノー残業デーは受発注者それぞれで設定されている日を包括したものとする。
- 2 受注者は、取り組み内容を（別紙-1、2）ウィークリースタンス推進チェックシートに整理し、受発注者間で共有する。（発注者：本書、受注者：写し）
- 3 打ち合わせ（中間）等を利用し、受発注者間で取り組みのフォロー等を行う。
- 4 成果物納品時の打ち合わせにおいて、ウィークリースタンス推進チェックシート（実施成果）を受発注者双方で確認（効果・改善点等）し、打ち合わせ議事録に記載する。
- 5 ウィークリースタンス推進チェックシート（初回内合わせ時・実績成果）は成果物納品対象とする。
- 6 工事完成後（業務完了後）、ウィークリースタンス推進チェックシートを企画課（技術管理班）に提出するものとする。

- 7 ウィークリースタンス推進チェックシートの保管は企画課（技術管理班）とする。
- 8 保管期間は「環境省行政文書管理規則（第5章保存（第15-第17条）」に従って、保存するものとする。

（特記仕様書への記載例）

第5条 特記仕様書に以下の内容を記載し、ウィークリースタンス対象であることを明示する。

（ウィークリースタンス対象工事及び業務）

第〇〇条 本工事（業務）は、ウィークリースタンス対象であるため、「ウィークリースタンス試行実施要領（案）」に基づき、受発注者の協力のもと取り組むものとする。

附則

この要領は、令和4年10月7日から試行する。

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 基本事項

実施日 令和〇年〇月〇日

工事・委託業務番号				
工事・委託業務名				
履行期間		～		
発注者	事務所名			
	役職名			
	氏名			
受注者	会社名			
	役職名			
	氏名			

2 就業時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	
終業時間	17:15	終業時間	
ノー残業デー ※1	水曜日・金曜日	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

取り組み項目 ※2	特記事項（日付け等の設定）	受注者	
		計画	成果
基本事項	休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。		
	ノー残業デーは定時の帰宅を心掛ける。		
	「昼休み」及び「定時間際・定時後」開始の打ち合わせは行わない。		
	「定時間際・定時後」の依頼は行わない。		
追加事項			

※2 基本事項以外で取り組み項目がある場合は「追加事項」欄に記入すること。

※3 受注者の希望する取り組み項目は「□」とすること。

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、設定した取組が実施出来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

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施成果）

1 基本事項

実施日 令和〇年〇月〇日

工事・委託業務番号			
工事・委託業務名			
履行期間		～	
発注者	事務所名		
	役職名		
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

2 就業時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	
終業時間	17:15	終業時間	
ノー残業デー	水曜日・金曜日	ノー残業デー	

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容

取り組み項目	特記事項（日付け等の設定）	受注者※1	
		計画	成果
基本事項	休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。		
	ノー残業デーは定時の帰宅を心掛ける。		
	「昼休み」及び「定時間際・定時後」開始の打ち合わせは行わない。		
	「定時間際・定時後」の依頼は行わない。		
追加事項			

※1 成果物納入時の打ち合わせにおいて、取り組み状況を受発注者双方で確認し、結果を記入すること。

成果の判断は下記により行うこと。

7割以上できたと判断される場合「■」、4～7割の場合「□」、4割以下の場合「□」

4 実施結果

効果・改善点など

※ ウィークリースタンスに取り組んだ結果、効果・改善点などを記入すること。

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 基本事項

※黄色のハッチセルのみ記入

実施日 令和〇年〇月〇日

工事・委託業務番号	12345		
工事・委託業務名	〇〇〇〇復旧等工事		
履行期間	令和3年8月3日 ~ 令和4年3月31日		
発注者	事務所名	環境省 福島地方環境事務所	
	役職名	総括監督員	主任監督員 監督員
	氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
受注者	会社名	△△建設、××建設共同企業体	
	役職名	現場代理人	
	氏名	△△ △△	

2 就業時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:00
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー ※1	水曜日、金曜日	ノー残業デー ※1	水曜日

※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

取り組み項目 ※2	特記事項（日付け等の設定）	受注者	
		計画	成果
基本事項	休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>
	ノー残業デーは定時の帰宅を心掛ける。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>
	「昼休み」及び「定時間隙・定時後」開始の打ち合わせは行わない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>
	「定時間隙・定時後」の依頼は行わない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>
追加事項	ワンデーレスポンスの再徹底		<input type="checkbox"/>

※2 基本事項以外で取り組み項目がある場合は「追加事項」欄に記入すること。

※3 受注者の希望する取り組み項目は「□」とすること。

4 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法
<p>第三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。 ノー残業デーは第三者等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。 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。</p>

※ 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、設定した取組が実施出来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

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施成果）

1 基本事項

※黄色のハッチセルのみ記入

実施日 令和〇年〇月〇日

工事・委託業務番号	12345		
工事・委託業務名	〇〇〇〇復旧等工事		
履行期間	令和3年8月3日 ~ 令和4年3月31日		
発注者	事務所名	環境省 福島地方環境事務所	
	役職名	総括監督員	主任監督員 監督員
	氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
受注者	会社名	△△建設、××建設共同企業体	
	役職名	現場代理人	
	氏名	△△ △△	

2 就業時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:00
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー	水曜日、金曜日	ノー残業デー	水曜日

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容

取り組み項目	特記事項（日付け等の設定）	受注者※1	
		計画	成果
基本事項	休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ノー残業デーは定時の帰宅を心掛ける。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	「昼休み」及び「定時間際・定時後」開始の打ち合わせは行わない。		
	「定時間際・定時後」の依頼は行わない。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
追加事項	ワンデーレスポンスの再徹底	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 成果物納入時の打ち合わせにおいて、取り組み状況を受発注者双方で確認し結果を記入すること。

成果の判断は下記により行うこと。

7割以上できたと判断される場合「■」、4～7割の場合「☑」、4割以下の場合「□」

4 実施結果

効果・改善点など

※ ウィークリースタンスに取り組んだ結果、効果・改善点などを記入すること。