

測量・建設コンサルタント等業務における労働環境改善（ウィークリースタンス）の実施について

令和4年6月1日
総務企画部監理課

受発注者の労働環境の改善を図ることを目的とし、下記のとおり「ウィークリースタンス」を行うこととしましたのでお知らせします。

記

1 対象業務

災害対応等の緊急を要する業務を除く、測量、設計、地質調査等の業務（原則として「測量・建設コンサルタント等競争入札参加資格審査申請」内の業務）とする。

2 実施内容

以下の項目について、受発注者相互で確認・調整のうえ、取り組む実施項目を設定する。

- (1) 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
- (2) 資料作成等作業依頼を行う場合には、適切な時間を確保し、期限を設定する。
- (3) 休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない。
- (4) ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない。
- (5) ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない。
- (6) その他、上記以外で取り組む内容がある場合に設定する。

3 実施方法

- (1) 発注者は、初回打合せ時に本取組の内容を受注者に説明するとともに、取り組む実施項目を別紙－1「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）」（以下「別紙－1」という。）を基に受発注者双方で確認し設定する。取組期間については、初回打合せ時（取り組む実施項目を設定した日）から工期末までとする。

受注者は、別紙－1を整理した後、打合せ記録簿で提出する。

- (2) 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。
- (3) 成果品納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、別紙－2「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入する。

受注者は、別紙－2を整理した後、打合せ記録簿で提出する。

4 緊急時の対処方法

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、設定した取り組み実施項目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。

5 実施時期

令和4年6月1日以降に入札公告、指名通知する業務から実施する。