

ウィークリースタンス実施要領

1 目的

本要領は、受発注者間において業務環境を改善し、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 実施対象

既契約件名を含む全ての工事・役務に適用する。ただし、災害復旧など緊急を要する件名は対象外とする。

3 取組み内容

(1) 受発注者は相互に協力し、以下の①～④の項目について原則実施するものとする。また、その他の項目についても積極的に取り組むものとする。

- ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない【原則実施】
- ② 休前日（金曜日等）には新たな依頼をしない【原則実施】
- ③ 昼休みや午後 5 時以降の打合せをしない【原則実施】（※ 1）
- ④ 作業内容に見合った作業時間を確保する【原則実施】（※ 2）
- ⑤ ノー残業デーは定時の帰宅ができるよう配慮する（※ 3）
- ⑥ 休前日（金曜日等）も定時の帰宅を心掛ける
- ⑦ その他、任意で設定する取組み（受発注者間で合意した事項）

※ 1 発注者及び受注者の勤務時間を考慮のうえ、時間を変更しても良い。

（例：昼休みや午後 4 時以降の打合せをしない など）

※ 2 必要に応じて、作業依頼時に相手方と必要な作業時間について協議のうえ設定すること。

※ 3 受発注者相互のノー残業デーを確認のうえ取り組むこと。

(2) 取組み開始後であっても、受発注者間で確認・調整のうえ、必要に応じ、設定した取組み内容を見直しすることができる。

(3) やむを得ず、設定した取組みを逸脱して作業や打合せの依頼を行う場合には、相手方に対して、書面やメール等記録に残る方法によりその内容と理由を明確に指示しなければならない。

(4) 災害時、事故発生時等及び現地の状況等により緊急対応が必要な場合は、取組みの対象外とする。

- (5) 異動等により担当者が変更となる場合には、その都度、改めて取組み内容を受発注者間で確認し、取組みが継続されるよう努めるものとする。

4 進め方

- (1) 初回の業務打合せ時(既契約件名については本通知発出以降の打合せ時)に、上記3. 取組内容を受発注者間で確認・調整のうえ、別添のウィークリースタンス実施様式(以下「別添様式」という。)**【初回打合せ用】**に記録し、打合せ記録簿に添付する。
- (2) 初回の業務打合せ時に合意した取組み内容を見直した場合には、別添様式**【初回打合せ用】**を更新し、打合せ記録簿に添付する。
- (3) 受注者は、発注者の取組状況を確認するため、工事(又は役務)完了後2週間以内に実施結果を記録した別添様式**【初回打合せ用】**及び**【実施状況報告】**(エクセルファイル)を、監督員まで電子メールにより提出する。また、受注者から同様に実施状況報告の提出を求められた場合には、発注者は、工事(又は役務)完了後2週間以内に実施結果を記録した別添様式**【実施状況報告】**(エクセルファイル)を、受注者まで電子メールにより提出する。

5 その他

- (1) 別添様式は、成果物には含まない。
- (2) 別添様式の報告内容は本取組の実施状況のとりまとめ以外には使用せず、社名が特定される等不利益になるおそれのある形での公表はしない。

ウィークリースタンス実施様式【初回打合せ用】

【基本情報】	記入日	
発注機関名		
件名		
受注者名		
工期（履行期間）		～

① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない【原則実施】

取組み

「対象外」とした場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

② 休前日（金曜日等）には新たな依頼をしない【原則実施】

取組み

「対象外」とした場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

③ 昼休みや午後5時以降の打合せをしない【原則実施】

取組み

「対象外」とした場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

④ 作業内容に見合った作業時間を確保する【原則実施】

取組み

「対象外」とした場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

⑤ 定時退庁日は定時の帰宅ができるよう配慮する

取組み

「対象外」とした場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

⑥ 休前日（金曜日等）も定時の帰宅を心掛ける

取組み


「対象外」とした場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

⑦ その他、任意で設定する取組（受発注者間で合意した事項）


取組み

「あり」の場合の取組み内容を以下の枠に記入して下さい。

記 入 要 領


 : 必須項目（発注機関名はプルダウンで以下のリストから選択して下さい。）

リスト 本社
東京支社
北海道新幹線建設局
北陸新幹線建設局
九州新幹線建設局
関東甲信工事局


 : 必須項目（プルダウンで以下のリストから選択して下さい。）

リスト 実施する
対象外

 : 「対象外」を選択した場合に、その理由を記入して下さい。

 : その他、任意で設定する取組みについて、プルダウンで以下のリストから選択して下さい。

リスト あり
なし

 : その他、任意で設定する取組みがある場合、その内容を記入して下さい。

※その他、任意で設定する取組みが複数ある場合には、適宜セルをコピーして使用して下さい。

※ 本様式の報告内容は本取組の実施状況のとりまとめ以外には使用せず、社名が特定される等不利益になるおそれのある形での公表はしない。

ウィークリースタンス実施様式【実施状況報告】

【基本情報】	記入日	
発注機関名		
件名		
受注者名		
工期（履行期間）	～	

問1 業務環境改善の取組項目の決定にあたり、受注者の要望が反映された項目として合意されていますか？

「反映されていない」の場合の理由を以下の枠に記入してください。

項目ごとの実施状況についてお聞きします。

問2 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない【原則実施】

実施状況

「実施できた」以外を選択した場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

問3 休前日（金曜日等）には新たな依頼をしない【原則実施】

実施状況

「実施できた」以外を選択した場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

問4 昼休みや午後5時以降の打合せをしない【原則実施】

実施状況

「実施できた」以外を選択した場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

問5 作業内容に見合った作業時間を確保する【原則実施】

実施状況

「実施できた」以外を選択した場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

問6 定時退庁日は定時の帰宅ができるよう配慮する

実施状況

「実施できた」以外を選択した場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

問7 休前日（金曜日等）も定時の帰宅を心掛ける

実施状況

「実施できた」以外を選択した場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

問8 その他、任意で設定する取組（受発注者間で合意した事項）


「設定あり」の場合の取組み内容を以下の枠に記入して下さい。

実施状況


「実施できた」以外を選択した場合の理由を以下の枠に記入して下さい。

問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願います。


記 入 要 領

 : 必須項目（発注機関名はプルダウンで以下のリストから選択して下さい。）


リスト 本社
東京支社
北海道新幹線建設局
北陸新幹線建設局
九州新幹線建設局
関東甲信工務局


 : 必須項目（プルダウンで以下のリストから選択して下さい。）

リスト 反映されている
反映されていない


 : 必須項目（プルダウンで以下のリストから選択して下さい。）

リスト 実施できた（概ね 8 割以上）
どちらかというと実施できた（概ね 5 割以上 8 割未満）
どちらかというと実施できていない（概ね 3 割以上 5 割未満）
全く実施できていない（概ね 3 割未満）
対象外

 : 「実施できた」以外を選択した場合に、その理由を記入して下さい。

 : その他、任意で設定する取組みについて、プルダウンで以下のリストから選択して下さい。

リスト 設定あり
設定なし

 : その他、任意で設定する取組みがある場合、その内容を記入して下さい。

※その他、任意で設定する取組みが複数ある場合には、適宜セルをコピーして使用して下さい。

 : 意見等ある場合は、記入して下さい。

※ 本様式の報告内容は本取組の実施状況のとりまとめ以外には使用せず、社名が特定される等不利益になるおそれのある形での公表はしない。