

- 令和3年度以降に契約した全ての業務(土木関係建設コンサルタント業務・測量業務・地質調査業務・発注者支援業務)を対象に、業務環境の改善に向けた取組を定めた実施要領を策定。
- 「マンデー・ノーピリオド」、「ウェンズデー・ホーム」及び「フライデー・ノーリクエスト」などの取組項目を原則実施し、業務環境改善に努める。

### (1) 取組内容

業務の実施にあたり、作業を依頼する場合は、適切な作業時間を設定するほか、以下の①～⑤の取組項目について原則実施するものとし、その他の項目についても積極的に取り組むものとする。

#### 【取組項目】

- ① 月曜日を依頼の期限日としない(マンデー・ノーピリオド)
- ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける(ウェンズデー・ホーム)
- ③ 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない(フライデー・ノーリクエスト)
- ④ 昼休みや午後5時以降の打合せをしない(ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング)
- ⑤ 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない(イブニング・ノーリクエスト)
- ⑥ 金曜日も定時の帰宅を心掛ける
- ⑦ その他、任意で設定する取組(受発注者で合意した事項)



### (2) 進め方

初回業務打合せ時に、取組内容を受発注者間で確認・調整のうえ業務環境改善様式【初回打合せ用】に記入し、打ち合わせ記録簿に添付する。

### (3) 実施結果のフォローアップ

受注者は、業務完了後2週間以内に取組項目の実施結果を記録した業務環境改善様式【実施状況報告】を企画部技術管理課へ提出する。

- やむを得ず受注者に業務指示を行う場合には、調査職員(監督職員)から管理技術者(主任技術者)に対して、作業内容とその理由を明確に指示すること。
- 災害時等の緊急事態対応については、取組の対象外とする。

## 業務環境改善(ウィークリースタンス)の実施フロー

### 1. 業務初回打合せ

- 受発注者間で取組内容を確認し、**合意した取組内容を業務環境改善様式【初回打合せ用】に記録し、打合せ記録簿に添付する。**



### 2. 中間打合せ等(適宜)

- 初回打合せで合意した取組内容について見直しが必要な場合は、**受発注間で合意のうえ、適宜見直しができるものとする。**
- 見直した取組内容は、業務環境改善様式【初回打合せ用】を更新し、打合せ記録簿に添付する。



### 3. 業務完了後

- 取組内容の実施結果を記録した**業務環境改善様式【実施状況報告】**のExcelデータを、業務完了後2週間以内に**企画部技術管理課**へ**電子メールで送付する。**



# 実施要領のポイント

## 1. 対象業務の拡大

【今回】

- 土木関係建設コンサルタント業務
- 測量業務
- 地質・土質調査業務
- 発注者支援業務等

【従来】

- 土木関係建設コンサルタント業務
- 測量業務

## 2. 取組項目の原則実施化

【今回】

作業依頼を行う場合には、作業内容に応じた適正な期間を設けるほか、以下の①～⑤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 月曜日を依頼の期限日としない
- ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける
- ③ 土曜・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない
- ④ 昼休みや午後5時以降の打合せをしない
- ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない
- ⑥ 金曜日も定時の帰宅を心掛ける
- ⑦ その他、任意で設定する取組 \_\_\_\_\_ 部は見直し箇所

【従来】

以下の①、②及び③について重点的に取り組むこととする。その他の項目についても積極的に取り組む。

- ① 月曜日を依頼の期限日としない
- ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける
- ③ 土曜・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない
- ④ 昼休みや午後5時以降の打合せをしない
- ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない
- ⑥ 金曜日も定時の帰宅を心掛ける

## 3. 進め方

【今回】

初回業務打合せ時に、取組内容を受発注者間で確認・調整のうえ業務環境改善様式【初回打合せ用】に記入し、打ち合わせ記録簿に添付する。

【従来】

初回業務打合せ時に、取組内容を受発注者間で確認・調整のうえ、打合せ記録簿に記録する。

## 4. 実施結果のフォローアップ

【今回】

受注者は、業務完了後2週間以内に取組項目の実施結果を記録した「業務環境改善様式」を企画部技術管理課に提出し、技術管理課は実施結果をとりまとめる。

【従来】

規定なし