

# 業務環境改善実施要領

## 1. 目的

本要領は、令和元年6月に改正された「公共工事の品質確保の促進に関する法律」第22条に基づく発注関係事務の運用に関する指針(運用指針)を踏まえ、受発注者間において、設計業務等の業務環境を改善し、より一層の円滑な実施と品質向上に努めることを目的とするものである。

## 2. 対象業務

全業務(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、発注者支援業務等)

## 3. 取組内容

(1) 業務の実施にあたって、発注者が受注者に作業依頼を行う場合においては、作業内容に応じた適正な期間を設けることとするほか、以下の①～⑤の項目については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(マンデー・ノビリティ)
- ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける(ウェズデー・ホーム)
- 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(フライデー・ノリクエスト)
- 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・ミーティング)
- ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない(イブニング・ノリクエスト)
- ⑥ 金曜日でも定時の帰宅を心掛ける
- ⑦ その他、任意で設定する取組(受発注者間で合意した事項)

(2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整のうえ、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。

(3) やむを得ず、受注者に作業の依頼を行う場合には、調査職員または監督職員から管理技術者または主任技術者に対して、依頼内容とその理由を明確に指示しなければならない。

(4) 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。

## 4. 進め方

(1) 初回打合せ時に、上記3. 取組内容を受発注者間で確認・調整のうえ、別添の業務環境改善実施様式(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) 受注者は、業務完了後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、企画部技術管理課まで電子メール(ktr-ki jun2@mlit.go.jp)により提出する。

## 5. その他

(1) 別添様式は業務の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。

## 6. 適用

本要領は、令和3年4月1日から契約した業務に適用する。