

調査・設計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（お知らせ）

令和4年(2022年)3月
山陽小野田市監理室

調査・設計等業務における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すべての業務とする。

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。
- (2) 受注者は、別紙－1に取り組む実施項目を整理し、打合せ記録簿で提出し、受発注者間で共有する。
- (3) 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。
- (4) 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、受注者は別紙－2「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。

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. 実施時期等

令和4年4月1日以降に入札公告、指名通知する業務で、労働環境改善の取組が可能なもの。

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）

実施日 _____

業務名： _____

履行期間： _____

1. 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー※1		ノー残業デー※1	

※1 ノー残業デーの曜日または日を記入すること

2. 取り組む実施項目

実施項目	特記事項(日付等の設定)	チェック※3
(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		<input type="checkbox"/>
(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		<input type="checkbox"/>
(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		<input type="checkbox"/>
(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		<input type="checkbox"/>
(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		<input type="checkbox"/>
(6) その他の項目※2		

※2 協議の上、(1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※3 初回打合を踏まえ確認・設定した項目を「」とすること

3. 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、設定した取り組む実施項目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、振替休日等の措置等)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（実施結果）

実施日 _____

業務名： _____

履行期間： _____

1. 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー		ノー残業デー	

2. 取り組む実施項目（◎：実施した項目）

実施項目	特記事項(日付等の設定)	実施※1
(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) その他の項目		

※1 成果品納入時の打合せにおいて、受発注者双方で確認し、実施した項目を「◎」、実施できなかった項目を「×」とすること

3. 実施結果

効果・改善点等

※ 今後の労働環境改善（ウィークリースタンス）の取組について協議し、効果・改善点等を記入すること