

## 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

庄原市役所 総務部 管財課

表題のことにつきまして、「持続可能な建設産業」の実現に向けて、測量・建設コンサルタント等業務における受注者の労働環境の改善を図ることを目的とし、休日明け日を依頼の期限日としない等「ウィークリースタンス」の実施について、必要な事項を定めましたのでお知らせいたします。

### 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

#### 2. 取組内容

次のウィークリースタンス実施項目について、受発注者相互で確認・調整のうえ、取組内容を設定する。

- (1) ノー残業デーの時間外や土日に作業が発生することのないよう留意する事項
  - ア ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に打合せを行わない。
  - イ ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない。
  - ウ 金曜日（休日前）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休日明け）を期限日としない。
- (2) 正規の勤務時間以外に仕事をするのが前提とならないよう留意する事項
  - ア 資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
  - イ 資料作成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. 実施方法

- (1) 初回打合せ時に、本取組の内容を発注者から受注者に説明するとともに、取り組む意思、内容を別紙ー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「別紙ー1」という。）を基に確認し設定する。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。

なお、ノー残業デーは、受発注者がそれぞれ定める日を原則として週1日以上設定する。
- (2) 受注者は、別紙ー1に取組内容を整理し、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) 成果物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、別紙ー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. 適用する時期

令和4年4月1日以降に指名する業務から実施

不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

庄原市役所 総務部 管財課 契約係

TEL 0824-73-1203(直通)

E-Mail:keiyaku@city.shobara.lg.jp