働く場の環境改善に向けたウィークリースタンス等の推進実施要領

令和7年3月25日
県土整備部技術企画課

1 目的

建設現場においても、時間外労働の上限規制が適用されたことを踏まえ、全ての工事及び業務で現場環境の改善を実施し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることが求められている。

また、工事及び業務等の発注・施工（履行）、引渡しに当たり、公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）の主旨を踏まえ、受発注者双方の取組による生産性向上、品質確保・信頼性の向上を目指すことを目的とする。

2 対象

宮崎県県土整備部が発注する全ての工事及び委託業務を対象とする。ただし、緊急施行工事や災害に関する業務など、災害対応等で緊急を要するものは除く。

3 ウィークリースタンス等（工事編）

(1) 取組内容

以下の取組事例を参考に、土日・深夜勤務等を抑制するため、受発注者が相互に連携しながら現場環境の改善を図ることとする。

ア 依頼日・時間及び期限に関すること

休日・ノー残業デーなどの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。

イ 会議・打合せに関すること

(ア) 勤務時間外にかかるおそれのある打合せ開始時間を設定しない（具体的な時間を設定。）。

(イ) 立会は遠隔臨場、打合せはWEB会議、書類提出は情報共有システム等の活用を努めること。

ウ 勤務時間外の連絡に関すること

(ア) 勤務時間外の連絡を行わない（情報共有システム及びメールを含む。）。

(イ) 受発注者間でノー残業デーの情報を共有すること。

エ ワンデーレスポンス

(ア) 受注者からの質問や協議については、1日（24時間）を目安に回答することを原則とする。

(イ) 回答が困難な場合には、受注者に回答が必要な期限を確認した上で「回答期限」を1日（24時間）以内に回答する。

(ウ) (イ)で回答した「回答期限」を超過することが明らかになった時点で速やかに受注者に新たな「回答期限」を連絡する。

(エ) 措置し得ない事項や判断が必要な場合は、速やかに上司等に相談して回答する。重要な判断が必要な場合は、事務所内の統一見解の確認や事業主管課に相談する

など、回答内容の確実性も重視する。
(ホ) 受発注者双方の問合せ等に対し、早期に課題解決できるよう連携強化を図る。

オ その他

上記以外の項目についても、受発注者間において確認の上決定できるものとする。

(2) 進め方

ア 受注者によって、勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性をもった取組とすること。工事に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施し、取組を実施すること。

イ 発注者及び受注者は、工期に関するコスト意識を共有し、相互に連携・協力すること。

4 ウィークリースタンス等（業務編）

(1) 取組内容

ア ウィークリースタンスの実施

(ア) マンデー・ノーピリオド

月曜日など休日明けの日を依頼の期限日としない。
※作業期間が十分に確保されている場合を除く。

(イ) ウェンズデー・ホーム

水曜日など週1回以上は定時に退社（退庁）する。

(ウ) フライデー・ノーリクエスト

金曜日など休日の前日に依頼しない。
※作業期間が十分に確保されている場合を除く。

イ 業務スケジュールの適切な管理

(ア) 作業期間の確保

作業内容に見合った作業期間を確保する。

(イ) 打合せ時間の調整

打合せの時間は移動時間を考慮し設定する。
また、打合せに要する時間は概ね1時間を限度とする。

ウ ワンデーレスポンス

(ア) 受注者からの指示、承諾、協議等に対する回答は、1日（24時間）を目安に回答することを原則とする。

(イ) 回答が困難な場合には、受注者に回答が必要な期限を確認した上で「回答期限」を1日（24時間）以内に回答する。

(ウ) (イ)で回答した「回答期限」を超過することが明らかになった時点で速やかに受注者に新たな「回答期限」を連絡する。

(エ) 措置し得ない事項や判断が必要な場合は、速やかに上司等に相談して回答する。重要な判断が必要な場合は、事務所内の統一見解の確認や事業主管課に相談するなど、回答内容の確実性も重視する。

(ホ) 受発注者双方の問合せ等に対し、早期に課題解決できるよう連携強化を図る。

エ 円滑な業務を実施するための情報共有

(ア) みんなで共有

メール等の情報伝達は、個人間で行わず業務に関わる関係者全体で情報共有し

ながら、円滑な業務履行を図る。なお、情報共有者は業務着手時の打合せにおいて、受発注者間で協議し決定する。

(イ) 業務スケジュールの見える化

- ・受注者は、契約後速やかに業務スケジュール管理表（以下「管理表」という。）を作成し、発注者の承諾を得る。また、業務進捗に合わせ、管理表を常に最新の情報に更新する。
- ・発注者は、管理表に記載された測量・調査・設計条件等に関する質問等に迅速に対応し、回答待ちによる作業時間・照査時間の短縮を防ぎ、適切な業務実施に努める。
- ・受発注者は、管理表を活用し進捗状況を共有しながら、円滑な業務履行を図る。

オ 合同現地踏査

受発注者合同の現地調査が有効な業務について、合同による現地踏査を実施し、設計条件や施行の留意点、関連事業の情報、設計方針の明確化及び情報共有を図る。

カ 業務適正履行協議（中間打合せ）

- ・受発注者間で業務の適切な執行と工期の確保等のため、業務の中間打合せ等で業務履行上の課題や問題点の解決を図る。
- ・中間打合せ等を利用して、受発注者間で取組のフォローアップ等を行う。

(2) 進め方

受注者によって、勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性をもった取組とすること。業務に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施し、取組を実施すること。

5 留意事項

本取組は、土日や休日、時間外の作業を是正し、計画的に工事及び業務を遂行する意識の醸成をはかり、また、進捗状況や情報の共有を行うことで、労働環境の改善や業務成果品の品質向上、円滑な工程管理の実施を目的としており、発注者は受注者に対して、取組による過度な資料の作成や提出を求めてはならない。

なお、取組内容全てに取り組まなければならないものではない。

この要領施行前に契約しているものについても、適用可能なものについては、積極的に取り組むものとする。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行し、同日以降に予算執行伺を行うものから適用する。