

ウィークリースタンス実施要領

1. 目的

沖縄県土木建築部において発注する工事、委託を円滑かつ効率的に進めるため、受発注者間における問題解決のための行動の迅速化を図り、計画的に業務を履行することにより、現場環境を改善し、より一層魅力ある仕事や現場の創造に努めることを目的とする。

2. 対象

沖縄県土木建築部が発注する全ての工事、委託に適用する。

ただし、災害関連や事故等緊急対応業務、その他受発注者間で協議した業務について対象外とすることができる。

3. 取組内容

ワーク・ライフ・バランスを推進するため、以下の取組を設定し、業務環境の改善を図る。ただし、業務の進捗に差し支えない範囲で実施するものとする。

(ア) 標準項目

- ① ワンデーレスポンスに関すること
- ② 依頼日・時間及び期限に関すること
- ③ 会議・打合せに関すること
- ④ 業務時間外の連絡に関すること

(イ) 追加項目

その他について、受発注者間において確認のうえ決定してもよい。

4. 進め方

- ・業務着手時に確認、調整のうえ取組内容を設定すること。
- ・ワンデーレスポンスは、全て1日で回答するという誤解を防ぐこと。即日回答より回答内容の確実性を重視すること。
- ・受注者によって、勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とすること。
- ・業務の進捗に差し支えないよう、業務スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行うこと。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から適用する。

(参考) 取組の例

- ① ワンデーレスポンスに関すること
 - ✓ 受注者より設計条件等に関する質問・協議があった場合は、その日のうちに回答することを原則とする。
 - ✓ 回答に検討期間を要する場合には、受注者に優先順位や重要度を確認した上で、適切な時期に回答期限を設定し、確実な回答を行う。
 - ✓ 回答期限を超過する場合は、新たな回答期限の連絡を徹底する。
- ② 依頼日・時間及び期限に関すること
 - ✓ 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ✓ 休前日に依頼しない。
 - ✓ 定時退庁日、休前日の依頼の期限日は、2日後（休日を除く）以降とする。
- ③ 会議・打合せに関すること
 - ✓ 業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない。（具体的な時間を設定）
 - ✓ WEB会議の積極的な活用を行い、効率的な調整を行うこと。
- ④ 業務時間外の連絡に関すること
 - ✓ 業務時間外の連絡を行わない。
 - ✓ 受発注者のノー残業デーを情報共有し、ノー残業デーには業務時間外の連絡を行わない（ASP 及びメールも含む）。

(参考) 特記仕様書記載例

(工事)

工事現場環境に関しては、ウィークリースタンス実施要領の3. 取組内容について、業務着手時の打合せ時に確認、調整し、取組内容を設定すること。なお、取組内容は打合せ記録簿へ記録し、受発注者で共有すること。

(委託)

業務環境に関しては、ウィークリースタンス実施要領の3. 取組内容について、業務着手時の打合せ時に確認、調整し、取組内容を設定すること。なお、取組内容は打合せ記録簿へ記録し、受発注で共有すること。

当該要領については、沖縄県技術・建設業課のホームページ（下記アドレス）を参照すること。

<https://www.pref.okinawa.lg.jp/site/doboku/gijiken/kankeitosyo.html>