

業務環境改善実施要領（案）

1. 目的

設計業務等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ることや計画的に業務を履行することにより業務環境等を改善し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的とする。

2. 対象

原則、すべての業務委託

3. 取組内容

以下の取組を設定し、業務環境の改善を行う。ただし、業務の進捗に差し支えない範囲で実施すること。

(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上、決定しても良い。

4. 進め方

- 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。

(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）
- 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（メールも含む）。