

ウィークリースタンス実施要領（案）

1. 目的

受発注者間において、設計業務等の業務環境を改善し、より一層の業務の円滑な実施と品質向上に努めることを目的とする。

2. 対象

令和7年4月以降に大阪港湾局（計画整備部計画課計画調整担当、同部振興課利用促進担当及び泉州港湾・海岸部）が発注する全ての測量業務、地質調査業務、建設関係コンサルタント業務、補償関係コンサルタント業務等とする。

ただし、災害関連業務や緊急対応業務、その他受発注者の協議により対象外とした業務を除く。

3. 取組内容

取組内容については、ノー残業デーなどの労働環境改善の取り組みが各企業で異なること、業務内容による特性が考えられるため以下に示す項目の内容について、業務着手時の打合せにおいて受発注者間で確認、調整のうえ詳細な内容を設定し実施する。

また、円滑な業務進捗を図るために、業務工程に影響する条件等を業務着手時の打合せにおいて、受発注者間で確認・共有すること。

【設定項目】

- （１）休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない
- （２）休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない
- （３）昼休みや16時以降の打合せは行わない
- （４）作業に見合った作業期間を確保する
- （５）定時間際、定時後に業務の依頼をしない
- （６）業務工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有する

なお、緊急的な対応等により、受発注者間で協議した取り組みが実施出来ない場合の対処方法について双方で協議すること。

また、設定した取り組み内容は打合せ記録簿等に記載すること。

4. 進め方

- （１）業務着手時に受発注者の勤務時間、定時退社日などの就業環境や、業務特性等を勘案し、3.（３）～3.（５）の実施日、実施時間等、実施する内容を設定する。

- （２）建設関係コンサルタント業務のうち設計業務の実施にあたっては、受注者が業務スケジュール管理表を作成し、活用する。

なお、上記を除く業務の実施にあたっては、受発注者間で協議のうえ、業務スケジュール管理表を活用することができる。

- （３）業務スケジュール管理表は、月毎に監督職員に提出する。

なお、提出時期については受発注者間で合意すること。

また、契約変更や重要な協議等が発生した場合、監督職員は受注者に対して提出を求めることができる。

（４）業務スケジュール管理表は、成果品の対象としない。

附則

この実施要領は、令和７年４月１日から施行する。