

田布施町測量・調査・設計等業務における労働環境改善（ウィークリースタンス）実施要領

令和5年4月1日
田布施町訓令第6号

（趣旨）

第1条 この要綱は、町が発注する測量・調査・設計等業務（以下単に「業務」という。）における受発注者の労働環境を改善し、ワーク・ライフバランスの実現に向けた取組の推進及び業務の円滑な履行と品質向上に努めるとともに、魅力的な業界とすることで担い手の確保・育成を図ることを目的として実施する、1週間における就業環境改善の取組（以下「ウィークリースタンス」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

（実施対象業務）

第2条 ウィークリースタンスの対象となる業務は、災害対応等の緊急を要する業務を除く全ての業務とする。

（実施項目）

第3条 ウィークリースタンスの実施項目は、次に掲げる項目について、受発注者相互で確認・調整の上、設定するものとする。

- (1) 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わないこと。
- (2) 資料作成等作業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こと。
- (3) 休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としないこと。
- (4) ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わないこと。
- (5) ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としないこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、取り組む必要があるもの

（実施方法）

第4条 発注者は、初回打合せ時に本取組の内容を受注者に説明するとともに、前条の実施項目を様式第1号を基に受発注者双方で確認し設定するものとし、その取組期間については、初回打合せ時（前条の実施項目を設定した日をいう。）から工期末までとする。

- 2 受注者は、様式第1号により取り組む実施項目を整理した後、当該整理した内容を打合せ記録簿で提出し、受発注者間で共有するものとする。
- 3 発注者は、工期の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ものとする。
- 4 受注者は、様式第2号により成果品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た後、当該確認した内容を打合せ記録簿で提出し、受発注者間で共有するものとする。

（緊急時の対処方法）

第5条 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応、休日又は夜間作業等により、第3条の実施項目が実施できない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、

代休、振替休日の措置等)については、あらかじめ受発注者間で確認し、取り決めておくものとする。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行し、同日以降に入札手続を開始する業務から適用する。

様式第1号(第4条関係)

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)

実施日 _____

業務名: _____

履行期間: _____ ~ _____

1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー※1		ノー残業デー※1	

※1 ノー残業デーの曜日または日を記入すること

2 取り組む実施項目

実施項目	特記事項 (日付け等の設定)	チェック※3
(1) 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない		<input type="checkbox"/>
(2) 資料作成等作業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		<input type="checkbox"/>
(3) 休日の前日 (金曜日等) に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日 (次週の月曜日等) を期限日としない		<input type="checkbox"/>
(4) ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない		<input type="checkbox"/>
(5) ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		<input type="checkbox"/>
(6) その他の項目※2		
(7)		
(8)		
(9)		
(10)		

※2 協議の上、(1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※3 初回打合せを踏まえ確認・設定した項目を「」とすること

3 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法※4

※4 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応、休日又は夜間作業等により、実施項目が実施できない場合の対処方法 (依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等) について、あらかじめ受発注者間で確認し、取り決めること。

様式第2号

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）

実施日 _____

業務名： _____

履行期間： _____ ～ _____

1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー		ノー残業デー	

2 取り組む実施項目 (◎：実施した項目)

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	チェック※1
(1) 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
(2) 資料作成等作業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) 休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない		
(4) ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない		
(5) ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		
(6) その他の項目		
(7)		
(8)		
(9)		
(10)		

※1 成果品納入時の打合せにおいて、受発注者双方で確認し、実施した項目を「◎」、実施できなかった項目は「×」とすること

3 実施結果

効果・改善点等※2

※2 今後の労働環境改善（ウィークリースタンス）の取組について協議し、効果・改善点等を記入すること