

「業務環境改善に向けたウィークリースタンス等の推進」 Q & A

Q 1 ウィークリースタンスとは、どのような取組のことをいうのでしょうか。

A 1 設計等委託業務を円滑かつ効果的に進めるため、受発注者において相互のルールやスタンスを目標として定め、実施する以下の取組になります。

- 1) 月曜日など休日明けの日を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピット）
- 2) 水曜日など週 1 回以上は定時に退社（退庁）する（ウェンズデー・ホーム）
- 3) 金曜日など休日の前日に依頼しない（フライデー・ノーリクエスト）
- 4) 打合せの時間帯は移動時間を考慮し設定する（打ち合わせ時間の調整）

ウィークリースタンス以外にも、以下の取組を行います。

- ・問合せ等に対して、1 日あるいは適切な期限までに対応する（ワンデイルスポンス）
- ・作業内容に見合った作業時間を確保する（作業時間の確保）
- ・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を共有する。（みんなで共有）
- ・業務管理スケジュール管理表を作成し、受発注者相互に進捗状況を共有しながら、円滑な業務履行を図る。（業務スケジュールの見える化）
- ・受発注者合同による現地踏査を実施し、設計条件や施工の留意点等の明確化、情報共有を図る。（合同現地踏査）

Q 2 品質の向上にどのように繋がるのでしょうか。

A 2 取り組むことで、計画的に業務を履行し、受発注者間相互の意思疎通の強化を図り、成果物の品質向上を目指します。

例) 各種設計業務委託において地質調査・設計業者及び発注者の三者で「合同現地踏査」を実施し、設計条件、現地条件等の情報を共有、また、ボーリング箇所を確定を行い、延滞なく業務を履行し、成果物の品質向上に繋げる。

Q 3 実施内容全ての項目に取り組まなければならないのでしょうか。

A 3 全ての項目に取り組む必要はありません。受発注者協議の上、実施項目を決定してください。

Q 4 (1) マンデー・ノーピリオドや(3)フライデー・ノーリクエストに取り組んだ場合、どのように依頼、期限を設定すればよいでしょうか。

A 4 依頼から期限までに、内容に応じて必要な作業期間を確保した上で、土日や休日時間外に作業を強いることがないように配慮してください。

- ・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）
- ・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）

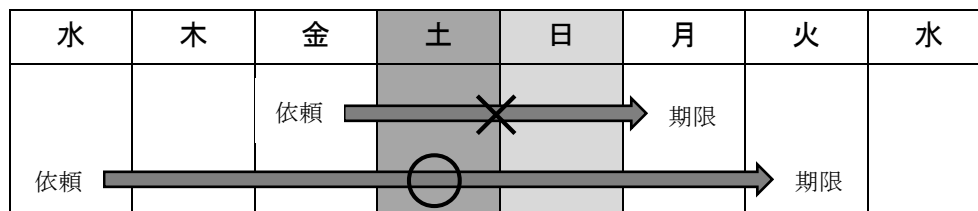


図 マンデー・ノーピリオド、フライデー・ノーリクエストの取組事例

Q 5 既に業務を行っているものについても適用できますか。

A 5 実施要領にあるとおり、現在業務を行っているものについても適用できます。受発注者協議の上、実施項目を決定してください。

Q 6 取り組み途中で実施項目を追加することはできますか。

A 6 受発注者協議の上、追加してください。また、実施項目の取り止めについても同様です。

Q 7 実施要領に記載されている実施項目以外にも取り組んでもよいでしょうか。

A 7 実施要領の実施項目は参考に記載しております。受発注者合意のうえ、独自の取組を行っていただいて構いません。

Q 8 協議により取り組むこととした項目について、業務途中、または最終的に実施できなかった場合、ペナルティーはありますか。

A 8 協議により決定した実施項目が実施できなかった場合、委託成績評定において減点等のペナルティーはありません。

Q 9 ウェンズデー・ホームは、水曜日にしか設定できないのでしょうか。

A 9 延岡市での水曜日ノー残業デーにより設定したものなので、受注者の就業規則により設定していただいて構いません。

Q 1 0 業務スケジュール管理表の様式は定められていますか。

A 1 0 業務スケジュール管理表の様式は任意でかまいません。なお、参考としては、国土交通省のホームページにて「履行期間設定支援ツール【詳細設計業務版】」「業務スケジュール管理表【検討業務版】」が公開されています。