

1. 目的

設計等委託業務を円滑かつ効率的に進めるため、受発注者間相互のルールやスタンスを目標として定め、共有することにより、受発注者双方において計画的に業務を履行する意識の醸成を図り、ひいては労働環境の改善や品質の向上につなげることを目的とする。

2. 対象業務

椎葉村が発注する設計等委託業務（調査・計画業務等含む。）を対象とする。ただし、災害に関する業務などの緊急を要する業務、営繕関係の業務及び随意契約は除く。

3. 実施内容

以下の取組事例を参考に、業務期間内に取り組む内容について協議し、相互に連携して実施することとする。

（1） 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。

（2） ウェンズデー・ホーム

水曜日など週1回以上は定時に退社（退庁）する。

（3） 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。

（4） ワンデー・レスポンス

受注者からの指示、承諾、協議等（以下「協議等」という。）に対する回答は「その日のうち」に実施する。

「その日のうち」とは、受注者からの協議等開始より1日（24時間）以内に回答することを原則とする（ただし、土・日曜等の閉庁日を除く。）が、回答が困難な場合には、受注者に回答が必要な期限を確認したうえで、その「回答期限」を1日（24時間）以内に回答する。

なお、前述の「回答期限」を超過する場合には、明らかになった時点で速やかに受注者に新たな「回答期限」を連絡する。

（5） 作業期間の確保

作業内容に見合った作業時間を確保する。

（6） 打合せ時間の調整

打合せの時間帯は移動時間を考慮し設定する。

また、打合せに要する時間は概ね1時間を限度とする。

（7） みんなで共有

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共有しながら円滑な業務履行を図る。

なお、情報共有者は業務着手時の打合せにおいて、受発注者間で協議し決定する。

(8) 業務スケジュールの見える化

受注者は、契約後速やかに業務スケジュール管理表（以下「管理表」という。）を作成し、発注者の承諾を得る。また、業務進捗にあわせ管理表を常に最新の情報に更新する。

発注者は、管理表に記載された測量・調査・設計条件等に関する質問等に迅速に対応し、回答待ちによる作業時間・照査時間の短縮を防ぎ、適正な業務実施に努める。

受発注者は、管理表を活用し進捗状況を共有しながら、円滑な業務履行を図る。

(9) 合同現地踏査

受発注者合同の現地踏査が有効な業務について、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、関連事業の情報、設計方針の明確化及び情報共有を図る。

※（１）、（３）の取組は、作業期間が十分に確保されている場合を除く。

4. 進め方

(1) 意思確認

1) 発注者は、委託契約締結後速やかに受注者に対して本要領の目的を説明し、取り組む意思の確認を行う。

2) 受注者は、業務着手時の打合せまでに発注者に対して意思表示を行う。

(2) 取組の具体的な進め方

1) 業務着手時の打合せにおいて、別記様式1により受発注者間で取り組む。内容を協議し、決定する。

2) 決定した内容は打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。

3) 中間打合せ等を利用して、受発注者間での取組のフォローアップ等を行う。

4) 成果物納入時の打合せにおいて、取組結果等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

5. 留意事項

本取組は、土日や休日、時間外の作業を是正し、計画的に業務を遂行する意識の醸成をはかり、また、業務の進捗状況や情報の共有を行うことで、労働環境の改善や、業務成果品の品質の向上を目的としており、発注者は受注者に対して、取組による過度な資料の作成や、提出を求めてはならない。

なお、3に掲げる実施内容全てに取り組まなければならないものではない。

この要領施行前に業務を開始しているものについても、適用可能なものについては、積極的に取り組むものとする。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行し、同日以降に入札公告又は指名通知を行うものから適用する