

6 林国業第 105 号
令和 6 年 8 月 20 日

各森林管理局 森林整備（第二）課長 殿
治山課長 殿

林野庁国有林野部業務課長

ウィークリースタンス実施要領の制定について

直轄事業に係る森林整備保全事業の工事並びに調査、測量、設計及び計画業務における発注者及び受注者の業務環境の改善を図ることを目的とし、別紙 1 及び別紙 2 のとおりウィークリースタンス実施要領（以下「実施要領」という。）を制定したので通知する。各局においては、準備が整い次第、実施要領に基づきウィークリースタンスの取組を適切に実施されたい。

（担当：業務課 森林土木専門官）

別紙1（工事）

ウィークリースタンス実施要領

1 目的

工事を円滑かつ効率的に進めるため、発注者と受注者との間（以下「受発注者間」という。）で「ワンデーレスポンス」の取組を推進しているところであるが、これに加えて、1週間の受発注者間における相互の態勢に関する事項の目標を定め、計画的な工事の施工を確保しつつ、より一層の業務環境の改善等に努めることを目的とする。

2 対象

直轄事業における全ての工事を対象とする。なお、災害対応等緊急を要する場合は、この限りではない。

3 取組内容

以下の項目について、受発注者間で確認及び調整の上、取組内容を設定する。

- (1) 休日の翌日（月曜日等）は依頼の期限日としない。
- (2) 休日の前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
- (3) 「ノー残業デー」は勤務時間外に依頼しない。
- (4) 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則としてその時刻までに打合せを終了する。
- (5) 午後4時以降の打合せ、現地立会を行わない。
- (6) 作業内容に見合った作業期間を確保する。
- (7) 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。
- (8) その他必要な事項について任意に設定することができる。

4 進め方

- (1) 特記仕様書に次のとおり記載するものとする。

【記載例】

本工事は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、発注者と受注者が相互に協力し、業務環境の改善等に取り組むものとする。

・ウィークリースタンス実施要領

<https://www. . . .>（本実施要領のHP等への掲載箇所を記載する。）

- (2) 原則、初回打合せ時に、発注者から受注者に本取組の目的及び内容を説明するとともに、取組内容を確認及び調整し設定する。取組期間については、初回打合せ時（取組内容を設定した日）から工期末までを原則とする。また、受注者は、初回打合せ時に設定した取組内容をウィークリースタンス推進チェックシート（別記様式1）に整理し、工事打合せ簿等とともに発注者に提出する。
- (3) 施工の途中において、受発注者間で取組のフォローアップ等を原則1回以上行う。
- (4) 受注者は、工期末までに、実施結果（効果、改善点等）をウィークリースタンス実施状況報告書（別記様式2）に整理し、発注者に提出する。

別紙2（業務）

ウィークリースタンス実施要領

1. 目的

調査、測量、設計及び計画業務（以下「設計業務等」という。）を円滑かつ効率的に進めるため、発注者と受注者との間（以下「受発注者間」という。）で「ワンデーレスポンス」の取組を推進しているところであるが、これに加えて、1週間の受発注者間における相互の態勢に関する事項の目標を定め、計画的な設計業務等の履行を確保しつつ、より一層の業務環境の改善等に努めることを目的とする。

2. 対象

直轄事業における全ての設計業務等を対象とする。なお、災害対応等緊急を要する場合は、この限りではない。

3. 実施内容

以下の項目について、受発注者間で確認及び調整の上、実施内容を設定する。

- (1) 休日の翌日（月曜日等）は依頼の期限日としない。
- (2) 休日の前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
- (3) 「ノー残業デー」は勤務時間外に依頼しない。
- (4) 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則としてその時刻までに打合せを終了する。
- (5) 午後4時以降の打合せ、現地立会を行わない。
- (6) 作業内容に見合った作業期間を確保する。
- (7) 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。
- (8) その他必要な事項について任意に設定する。

4. 進め方

- (1) 特記仕様書に次のとおり記載するものとする。

【記載例】

本業務は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、発注者と受注者が相互に協力し、業務環境の改善等に取り組むものとする。

・ウィークリースタンス実施要領

<https://www. . . .>（本実施要領のHP等への掲載箇所を記載する。）

- (2) 原則、初回打合せ時に、発注者から受注者に本取組の目的及び内容を説明するとともに、取組内容を確認及び調整し設定する。取組期間については、初回打合せ時（取組内容を設定した日）から履行期限までを原則とする。また、受注者は、初回打合せ時に設定した取組内容をウィークリースタンス推進チェックシート（別記様式3）に整理し、打合せ記録簿とともに発注者に提出する。
- (3) 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。
- (4) 受注者は、成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果、改善点等）をウィークリースタンス実施状況報告書（別記様式4）に整理し、発注者に提出する。

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)

(1) 参加者

実施日

工事名			
工期	～		
発注者	発注者名		
	役職名		
	氏名		
受注者	受注者名		
	役職名		
	氏名		

(2) 営業時間等

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 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること。

(3) ウィークリースタンス取り組み実施内容 (■実施項目)

実施項目	特記事項 (日付け等の設定)	実施
(1) 休日の翌日(月曜日等)は依頼の期限日としない。		■
(2) 休日の前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。		■
(3) ノー残業デーは勤務時間外に依頼しない。		■
(4) 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則としてその時刻までに打合せを終了する。		■
(5) 午後4時以降の打合せ、現地立会を行わない。		■
(6) 作業内容に見合った作業期間を確保する。		■
(7) 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。		■
(8) その他の項目※2		

※2 (1)～(7)以外で取り組む内容がある場合に記入する。

※ 受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とする。

(4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 工事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及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組み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) について双方で確認し設定する。

ウィークリースタンス実施状況報告書

(1) 基本情報

提出日

工事名				
工期	～			
発注者	発注者名			
	役職名			
	氏名			
受注者	受注者名			
	役職名			
	氏名			

(2) 実施状況及び改善点

- ① 休日の翌日(月曜日等)は依頼の期限日としない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ② 休日の前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ③ ノー残業デーは勤務時間外に依頼しない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ④ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則としてその時刻までに打合せを終了する。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑤ 午後4時以降の打合せ、現地立会を行わない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑥ 作業内容に見合った作業期間を確保する。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑦ 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

⑧ その他、任意で設定する取組

設定の有無:

設定ありの場合の内容:

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

⑨ 本取組を実施するにあたっての問題点や、今後の改善点などを記入

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）

（１）参加者

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	発注者名		
	役職名		
	氏名		
受注者	受注者名		
	役職名		
	氏名		

（２）営業時間等

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 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること。

（３）ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施
(1) 休日の翌日（月曜日等）は依頼の期限日としない。		■
(2) 休日の前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
(3) ノー残業デーは勤務時間外に依頼しない。		■
(4) 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則としてその時刻までに打合せを終了する。		■
(5) 午後４時以降の打合せ、現地立会を行わない。		■
(6) 作業内容に見合った作業期間を確保する。		■
(7) 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。		■
(8) その他の項目※２		

※２ (1)～(7)以外で取り組む内容がある場合に記入する。

※ 受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とする。

（４）緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 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及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組み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）について双方で確認し設定する。

ウィークリースタンス実施状況報告書

(1) 基本情報

提出日

業務名				
履行期間	～			
発注者	発注者名			
	役職名			
	氏名			
受注者	受注者名			
	役職名			
	氏名			

(2) 実施状況及び改善点

- ① 休日の翌日(月曜日等)は依頼の期限日としない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ② 休日の前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ③ ノー残業デーは勤務時間外に依頼しない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ④ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則としてその時刻までに打合せを終了する。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑤ 午後4時以降の打合せ、現地立会を行わない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑥ 作業内容に見合った作業期間を確保する。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

- ⑦ 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

⑧ その他、任意で設定する取組

設定の有無:

設定ありの場合の内容:

実施状況:

「実施できた・どちらかというと実施できた」以外を選択した場合、その理由を以下に記入

⑨ 本取組を実施するにあたっての問題点や、今後の改善点などを記入