

## 県土整備局ウィークリースタンス取組指針

### 1. 目的

県土整備局では、工事系委託業務を円滑かつ効率的に進めるとともに、改正品確法の理念である「中長期的な担い手の育成・確保」を発注者と受注者（以下「受発注者」という。）の共通目標として実施すべく、受発注者で取り組む一週間のルール、約束事、スタンスを定め、計画的に業務を履行することで業務環境等の改善に努めていく。

### 2. 対象業務

天候等により進捗が大きく左右されない、全ての工事系委託業務を基本とするが、緊急を要する業務（災害に係る調査や復旧設計等）は除く。

### 3. 取組内容

業務環境等を改善するために、次の取組の中から受発注者で調整の上、取組内容を設定し進める。ただし、業務の進捗に支障ない範囲で実施する。

- 1) フライデー・ノーリクエスト／マンデー・ノーピリオド  
☞（金曜日に翌週月曜日期限の依頼行う等、適正な作業期間を確保できない依頼を行わない配慮）
- 2) ウェンズデー・ホーム  
☞（水曜日は定時の退社を心掛ける）
- 3) ワンデーレスポンス  
☞（発注者は、受注者からの質問等をその日のうちに回答する※）
- 4) その他受発注者が必要とする取組  
☞（例：打合せ開始時間を業務時間外に設けない等）

※ その日のうちの回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受発注者が協議のうえ、「回答期限」を予告するなど、次の段取りができるような、何らかの回答をその日のうちに行う。

### 4. 進め方

- 1) 業務打合せ時に、取組内容を受発注者で確認・調整のうえ、打合せ記録簿に記録する。
- 2) 具体的な進め方
  - ① 初回打合せにて、別紙-1により、受発注者で取組内容を調整し設定する。設定した内容は、打合せ記録簿に添付する。
  - ② 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取組状況を確認し、必要なフォローアップ等を行う。
  - ③ 成果品納入時に、受注者は取組結果を別紙-2に記録し、発注者と取組効果や課題等を確認したうえで、打合せ記録簿に添付する。

### 3) 適用

本指針は、平成31年4月1日以降に契約する案件から適用する。

### 4) 問合せ先

神奈川県県土整備局都市部技術管理課技術管理グループ

TEL:045-210-6108

Mail:gikan.137@pref.kanagawa.lg.jp