

「県土整備局ウィークリースタンス取組方針」の改定概要

【改定の主旨】

- ・ 委託業務におけるウィークリースタンスの手続きを簡素化し、普及推進を図る。

【主な改定内容】

（１）様式（別紙－１）の簡素化

初回打合せ時、様式（別紙－１）：ウィークリースタンス取組チェックシートを作成し、打合せ記録簿に添付したうえで、成果品納入時に様式（別紙－２）と合わせて技術管理グループ宛メールでファイル送付することとなっているが、様式を廃止し、取組内容について直接、打合せ記録簿に明記することとする。

（２）様式（別紙－２）を電子申請システムに移行

成果品納入時、様式（別紙－２）：ウィークリースタンス取組結果を回答し、技術管理グループ宛メールでファイル送付することとなっているが、様式を廃止し、e-kanagawa 電子申請（電子申請システム）にて直接、取組結果を回答することとする。

新	旧
<p>県土整備局ウィークリースタンス取組指針</p>	<p>県土整備局ウィークリースタンス取組指針</p>
<p>1. 目的</p> <p>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。</p> <p>2. 対象業務</p> <p>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。</p> <p>3. 取組内容</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>2) ウェンズデー・ホーム ☞（水曜日は定時の退社を心掛ける）</p> <p>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※）</p> <p>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）</p> <p>※ 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。</p> <p>4. 進め方</p> <p>1) <u>初回</u>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。<u>(別紙例参照)</u></p> <p>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。</p> <p>3) <u>取組実施の有無にかかわらず</u>、成果品納入時に、受注者は取組結果について、別に定めるアンケート（e-kanagawa 電子申請）により回答する。 <u>アンケート URL https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=108116</u></p> <p>5. 適用</p> <p>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。</p> <p>6. 問合せ先</p> <p>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</p>	<p>1. 目的</p> <p>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。</p> <p>2. 対象業務</p> <p>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。</p> <p>3. 取組内容</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>2) ウェンズデー・ホーム ☞（水曜日は定時の退社を心掛ける）</p> <p>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※）</p> <p>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）</p> <p>※ 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。</p> <p>4. 進め方</p> <p>1) <u>業務</u>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。</p> <p>2) <u>具体的な進め方</u></p> <p>① <u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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、<u>打合せ記録簿に添付する。</u></p> <p>3) 適用</p> <p>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。</p> <p>4) 問合せ先</p> <p>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</p>