

農林水産部門ウィークリースタンス

1 趣旨

農林水産部門（農業水産局及び農林基盤局）が所管する公共事業に関する事務を進める際の受注者に対する発注者の心構えとして、「ウィークリースタンス」を定めることにより、働き方改革の実践（時間外労働の抑制等）に努め、建設業に従事する誰もが働きやすい職場環境づくりを目指す。

2 対象

農林水産部門が所管する公共事業の工事、委託業務及び関係事務

3 取組内容（ウィークリースタンス）

- （１）休日明け日（月曜日等）を期限とした依頼は控える
- （２）休前日（金曜日等）の依頼は控える
- （３）ノー残業デーにおける勤務時間外の依頼はしない
- （４）依頼内容に見合った作業期間を確保する
- （５）勤務時間終了間際の打合せ・現地立会は控える
- （６）打合せ時間は１時間以内を基本とし、効率的な打合せ（WEB会議の率先活用）を実施する

※ただし、緊急を要する依頼、打合せ及び現地立会の場合は、例外とする。

4 取組方法

- （１）３に示す取組内容について、着手時の打合せにおいて受発注者間で確認・調整の上、取組の実践に努める。
- （２）受発注者それぞれで勤務時間等が異なることから、特に委託業務においては、ウィークリースタンスの実効性を高めるためにも、受発注者それぞれの始業時間、終業時間、ノー残業デーについても合わせて確認し、委託業務打合簿又は任意様式により確認した結果を記録に残す。

なお、ここでいう受発注者とは、単に県や会社といった組織を指すものではなく、専任監督員、管理技術者等の実際に業務を担当する者を指す。

【記載例】

受発注者それぞれの勤務時間等を以下のとおり確認した。

発注者（専任監督員：〇〇〇〇）		受注者（管理技術者：〇〇〇〇）	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー		ノー残業デー	