

# 土木工事共通仕様書 関係基準

工事版ウィークリースタンス実施要領

2024 年 4 月

阪神高速道路株式会社



目 次

第 1 節 背景・目的 ..... 1

第 2 節 実施方法 ..... 1



## 第1節 背景・目的

建設業は、社会資本の整備の担い手であると同時に、社会の安全・安心の確保を担う、我が国の国土保全上必要不可欠な「地域の守り手」である。

現在、人口減少や高齢化が進む中であっても、これらの役割を果たすため、建設業の賃金水準の向上や休日の拡大等による働き方改革とともに、生産性向上が必要不可欠となっている。

このような背景を踏まえ、受発注者双方の協力のもと、ウィークリースタンスを踏まえたコミュニケーションによる施工の円滑化を図ることで、建設産業の魅力創出及び働き方改革の実現を図ることを目的に「工事版ウィークリースタンス実施要領」を策定するものである。

また、併せて、受発注者間での質の高いコミュニケーションによる技術的検討・議論ができる環境・時間の創設を図るものである。

工事版ウィークリースタンス実施要領は、阪神高速道路事業が当社並びに建設会社、設計コンサルタント会社、関連業界団体など多くの会社や団体との相互協力により成り立っていることを全ての関係者が認識し、互いの仕事・働き方等を尊重して工事を実施するための方針を示すものである。

## 第2節 実施方法

発注者は、工事版ウィークリースタンスを下記のとおり設定し、工事着手前に受発注者間で共有し、工事を進めていくこととする。（災害復旧工事等、特殊条件下の工事は除く）

### 【設定項目】

#### 1. 打合せ時間の配慮

打合せは、受発注者双方の勤務時間内に行うことを基本として取り組む。

（例）16時以降の打合せは行わない等

#### 2. 資料作成依頼の配慮

資料作成の依頼は、依頼内容に見合った作業期間を確保するよう配慮を行う。

（例）休日明け日を依頼期限日としない、休前日は新たな依頼をしない、勤務時間外の依頼はしない等

#### 3. ワンデーレスポンスの再徹底

受発注者双方の問い合わせに対して、ワンデーレスポンスを徹底する。

#### 4. 受発注者間の情報共有

週又は月単位で、工事工程の進捗状況や影響する条件等を受発注者間で確認・共有する。

（ウィークリーチェック又はマンスリーチェックの実施等）

また、一堂に会した打合せが必要な場合以外は、Web 等による打合せを積極的に導入するものとする。

### 第3節

発注者は、各工事の契約内容を確認し、確認取組内容と実施状況の把握に努め、より良いウィークリースタンスの実施及び改善に努めるものとする。

# 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）協議参加者

実施日

工事名				
発注者	参加者氏名			
受注者	参加者氏名			

## （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		
その他特記事項※ 2			その他特記事項※ 2		

※1 定時退社の設定日等がある場合に、曜日又は日付を記入。

※2 フレックス制や分散勤務制、テレワーク等の勤務体制の特記事項がある場合に記入。

## （３）ウィークリースタンス取組内容（■取組項目）

取組項目	特記事項（日付け等の設定）	取組
1. 打合せ時間の配慮 （受発注者双方の勤務時間内に行うことを基本とする）		
2. 資料作成依頼の配慮 （適切な作業期間の確保について配慮を行う） （標準作業期間として中3日の確保の配慮を行う） （作業期間に休日・現場閉所日について配慮を行う） （休前日は新たな依頼をしない） （休日明け日を依頼期限日する依頼をしない） （休日・現場閉所日に依頼をしない） （勤務時間外の依頼をしない） （ノー残業デーは勤務時間外の依頼をしない） （昼休みや午後5時以降の打合せを行わない） （打合せには、Web会議を利活用する） （打合せには、速やかな方針決定ができるよう適切に出席者を決める）		

※上記項目は受発注者で協議の上、必要に応じて加除及び加筆修正を行い決定すること。

※標準作業期間＝作業内容や手持ち業務量（他業務の作業）を勘案し受注者で業務管理が適切に行えるよう確保するものであり簡易な作業や調整などにおいて同様の期間を確保するというものではない。

※取組欄＝受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえて取組事項は「■」を記入すること。

## （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出来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こと。

