

ウィークリースタンス実施要領

令和8年6月

環境省自然環境局自然環境整備課

(目的)

第1条

働き方改革関連法が平成31年4月1日から順次施行され、公共工事においても長時間労働の是正や処遇改善といった働き方改革の促進が急務である。

環境省では、受発注者間における仕事の進め方として、1週間における受発注者間相互のルールや約束事のスタンスを目標として定め、より一層の業務の円滑な実施と品質向上に努めることを目標に本取り組みを実施する。

(取り組み対象)

第2条

環境省が契約する国立公園等(国立公園、国指定鳥獣保護区、国民公園及び千鳥ヶ淵戦没者墓苑)における全ての「工事」及び「建設コンサルタント等業務」とする。

ただし、今後発生する災害等の緊急を要する場合や少額随意契約を除く。

(取り組み内容)

第3条

原則として、以下の項目について、積極的な取り組みにより就業環境改善を行うものとする。

- 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5時以降の打合せ、現地立会は行わない。
- 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。

(取り組み方法)

第4条 取り組み方法は、次のとおりとする。

- 1 原則、初回打合せ時に、発注者が受注者に取り組み内容や目的を説明すると共に、確認および調整を図る。取り組み期間については、初回打合せ時に(実施内容を設定した日)から契約期間までを原則とする。なお、ノー残業デーは受発注者それぞれで設定されている日を包括したものとする。
- 2 受注者は、取り組み内容を打合せ議事録または(別紙-1、2)ウィークリースタンス推進チェックシートに整理し、受発注者間で共有する。
- 3 打合せ(中間)等を利用し、受発注者間で取り組みのフォロー等を行う。
- 4 成果物納品時の打合せにおいて、実施した成果を受発注者双方で確認(効果・改善点等)し、打合せ議事録または(別紙-2)ウィークリースタンス推進チェックシートに記載する。
- 5 (別紙-1、2)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・実績成果)を使用した場合は、成果物納品対象とする。

(特記仕様書等への記載例)

第5条 特記仕様書または現場説明書に以下の内容を記載し、ウィークリースタンス対象で

あることを明示する。

(ウィークリースタンス対象工事及び業務)

第〇〇条 本工事（業務）は、ウィークリースタンス対象であるため、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者の協力のもと取り組むものとする。

附則

本要領は、令和8年8月1日から適用する。

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 基本事項

実施日 令和〇年〇月〇日

工事・請負業務名				
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 就業時間等

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。

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容

取り組み項目	特記事項 (日付け等の設定)	受注者※3	
		計画	成果
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5時以降の打合せ、現地立会は行わない。			
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その他事項※2			

※2 ①～⑦以外で取り組み項目がある場合に記入する。

※3 受注者の希望する取り組み項目は「□」とする。

4 緊急時等の対処方法

緊急時の対処方法

※ 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、双方で確認する。

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施成果）

1 基本事項

実施日 令和〇年〇月〇日

工事・請負業務名				
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 就業時間等

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		ノー残業デー	

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容

取り組み項目	特記事項 (日付け等の設定)	受注者※1	
		計画	成果
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5時以降の打合せ、現地立会は行わない。			
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その他事項			

※1 成果物納入時の打合せにおいて、取り組み状況を受発注者双方で確認し、結果を記入する。
 成果の判断は、以下により行う。
 7割以上できたと判断される場合「■」、4～7割の場合「☑」、4割以下の場合「□」

4 実施結果

効果・改善点など

※ ウィークリースタンスに取り組んだ結果、効果・改善点などを記入する。

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 基本事項

※黄色のハッチセルのみ記入

実施日 令和〇年〇月〇日

工事・請負業務名		〇〇〇〇工事		
履行期間		令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日		
発注者	発注者名	〇〇環境局		
	役職名	総括監督員	主任監督員	監督員
	氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
受注者	受注者名	□□建設株式会社		
	役職名	現場代理人		
	氏名	〇〇 〇〇		

2 就業時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:00
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー ※1	水曜日・金曜日	ノー残業デー ※1	水曜日

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入する。

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容

取り組み項目	特記事項 (日付け等の設定)	受注者※3	
		計画	成果
①休日の翌日(月曜日等)は依頼の期限日としない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	
②休日の前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	
③「ノー残業デー」は勤務時間外に依頼しない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	
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。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	
⑤午後5時以降の打合せ、現地立会は行わない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	
⑥作業内容に見合った作業期間を確保する。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	
⑦業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	
⑧その他事項※2			
ワンデーレスポンスの再徹底		<input type="checkbox"/>	

※2 ①～⑦以外で取り組み項目がある場合に記入する。

※3 受注者の希望する取り組み項目は「□」とする。

4 緊急時等の対処方法

緊急時の対処方法
第三者等との調整の結果、休日の作業となる場合は、休日明け日（●曜日）を振替日（休日）とする。 ノー残業デーは、第三者等の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。 〇〇の作業など、短期間での依頼が〇月頃想定され、臨機に対応を図ることとする。

※ 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、双方で確認する。

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施成果）

1 基本事項

※黄色のハッチセルのみ記入

実施日 令和〇年〇月〇日

工事・請負業務名		〇〇〇〇工事		
履行期間		令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日		
発注者	発注者名	〇〇環境局		
	役職名	総括監督員	主任監督員	監督員
	氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
受注者	受注者名	□□建設株式会社		
	役職名	現場代理人		
	氏名	〇〇 〇〇		

2 就業時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:00
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー	水曜日・金曜日	ノー残業デー	水曜日

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容

取り組み項目	特記事項 (日付け等の設定)	受注者※1	
		計画	成果
①休日の翌日(月曜日等)は依頼の期限日としない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
②休日の前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③「ノー残業デー」は勤務時間外に依頼しない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
⑤午後5時以降の打合せ、現地立会は行わない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
⑥作業内容に見合った作業期間を確保する。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
⑦業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。	第三者の要求対応を除く	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
⑧その他事項			
ワンデーレスポンスの再徹底		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

※1 成果物納入時の打合せにおいて、取り組み状況を受発注者双方で確認し、結果を記入する。
 成果の判断は、以下により行う。
 7割以上できたと判断される場合「■」、4～7割の場合「☑」、4割以下の場合「□」

4 実施結果

効果・改善点など

※ ウィークリースタンスに取り組んだ結果、効果・改善点などを記入する。