

設計等委託業務の環境改善実施要領

制定 令和6年3月15日

1. 目的

受委託者間において、設計等委託業務の環境等を改善し、より一層の業務の円滑な実施と品質向上、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的とする。

2. 対象

全ての設計・測量・地質調査委託（単価契約を除く）

3. 取組内容

土日・深夜勤務等を抑制するために、以下の取組を設定し、設計等委託業務の環境の改善を行う。

取組内容については、以下に示す項目を参考に、業務着手時の打合せにおいて、受委託者間で確認、調整のうえ詳細な内容を設定し実施する。

1) 設定項目（例）

- ①質問や協議等に対し、基本は「即日対応」する（ワンデー・レスポンス）
※ 「その日のうち」に対応が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者へ確認した上で、回答期限を設定する
- ②月曜日を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピリット）
- ③ノー残業デー（水曜日等）の定時の退社・退庁を心掛ける（ウェンズデー・ホーム）
- ④土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない（フライデー・ノーリクエスト）
- ⑤原則、業務時間外に連絡を取らない
- ⑥その他、任意に設定する

2) 進め方

- ①受委託者の勤務時間、定時退社日等の就業環境や業務特性等を勘案し、初回打合わせ時に、本取組みの目的及び内容を確認し、実施する内容を設定する。
- ②業務計画書や打合せ記録簿に取組内容を記載し、受委託者間で共有する。
- ③実施にあたっては、業務スケジュール管理表等を活用する。
- ④中間打合せ等を利用し、受委託者間で取り組みのフォローアップ等を行う。
- ⑤成果物納入時の打合せにおいて、取組事項に対する取組結果を受委託者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

業務計画書記載（例）

（内 容）

- ・本業務委託において、業務の品質を確保するとともに、業務環境を改善しワーク・ライフ・バランスを推進するため、受委託者は次の事項に取り組むものとする。
- ・成果物納入時の打合せにおいて、取組事項に対する取組結果を受委託者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

【必須取組事項】 全ての対象業務で実施

取組内容	備 考
(1) 質問や協議等に対し基本は「即日対応」する (ワンデー・レスポンス) ※ 「その日のうち」に対応が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者へ確認した上で、回答期限を設定する	取組必須項目
(2) 月曜日を依頼の期限日としない (マンデー・ノーヒルト)	
(3) ノー残業デー（水曜日等）の定時の退社・退庁を心掛ける (ウェンズデー・ホーム)	
(4) 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない (フライデー・ノーリクエスト)	

【任意取組事項】 着手時の打合せにおいて受委託者間で確認、調整のうえ実施

取組内容	実施項目	備 考
(5) 原則、業務時間外に連絡を取らない	■	受委託者合意の場合 は対象外
(6) その他		

※取組事項とする場合は、実施項目欄に「■」を記入し実施

※その他、独自に取り組む場合は、適宜追加して実施

打合せ記録簿例（着手時）

別記様式乙第121号

第 回	打合せ記録簿																		
事務所名		受託者																	
委託件名		契約番号																	
		場 所																	
日 時	年 月 日 ()	打合せ方式	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 電話																
出席者	委託者側		受託者側																
<p>(内 容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務委託において、業務の品質を確保するとともに、業務環境を改善しワーク・ライフ・バランスを推進するため、受委託者は次の事項に取り組むものとする。 ・成果物納入時の打合せにおいて、取組事項に対する取組結果を受委託者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。 <p>【必須取組事項】 全ての対象業務で実施</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>取組内容</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 質問や協議等に対し基本は「即日対応」する (リターン・レスポンス) ※ 「その日のうち」に対応が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者へ確認した上で、回答期限を設定する</td> <td rowspan="4">取組必須項目</td> </tr> <tr> <td>(2) 月曜日を依頼の期限日としない (マンデー・ノヒリト)</td> </tr> <tr> <td>(3) ノー残業デー（水曜日等）の定時の退社・退庁を心掛ける (ウェンズデー・ホーム)</td> </tr> <tr> <td>(4) 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない (フライデー・ノリクエスト)</td> </tr> </tbody> </table> <p>【任意取組事項】 着手時の打合せにおいて受発注者間で確認、調整のうえ実施</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>取組内容</th> <th>実施項目</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(5) 原則、業務時間外に連絡を取らない</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td>受委託者合意の場合 は対象外</td> </tr> <tr> <td>(6) その他</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※取組事項とする場合は、実施項目欄に「■」を記入し実施 ※その他、独自に取り組む場合は、適宜追加して実施</p>				取組内容	備 考	(1) 質問や協議等に対し基本は「即日対応」する (リターン・レスポンス) ※ 「その日のうち」に対応が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者へ確認した上で、回答期限を設定する	取組必須項目	(2) 月曜日を依頼の期限日としない (マンデー・ノヒリト)	(3) ノー残業デー（水曜日等）の定時の退社・退庁を心掛ける (ウェンズデー・ホーム)	(4) 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない (フライデー・ノリクエスト)	取組内容	実施項目	備 考	(5) 原則、業務時間外に連絡を取らない	■	受委託者合意の場合 は対象外	(6) その他		
取組内容	備 考																		
(1) 質問や協議等に対し基本は「即日対応」する (リターン・レスポンス) ※ 「その日のうち」に対応が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者へ確認した上で、回答期限を設定する	取組必須項目																		
(2) 月曜日を依頼の期限日としない (マンデー・ノヒリト)																			
(3) ノー残業デー（水曜日等）の定時の退社・退庁を心掛ける (ウェンズデー・ホーム)																			
(4) 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない (フライデー・ノリクエスト)																			
取組内容	実施項目	備 考																	
(5) 原則、業務時間外に連絡を取らない	■	受委託者合意の場合 は対象外																	
(6) その他																			

注) この様式は、主として委託の業務に関する指示・承諾等に使用する。

重要度等に応じて、総括監督員の確認を得ること。

2部作成し、委託者・受託者双方が保管する。

この打合せ記録簿の受領確認として、監督員及び代理人間でやり取りした電子メールなどを残すこと。

打合せ記録簿例（成果物納入時）

別記様式乙第121号

第 回	打合せ記録簿		
事務所名		受託者	
委託件名		契約番号	
		場 所	
日 時	年 月 日 ()	打合せ方式	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 電話
出席者	委託者側		受託者側

（内 容）

- ・本業務委託において、業務の品質を確保するとともに、業務環境を改善しワーク・ライフ・バランスを推進するため、受委託者は次の事項に取り組むものとする。
- ・成果物納入時の打合せにおいて、取組事項に対する取組結果を受委託者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

【必須取組事項】 全ての対象業務で実施

取組内容	取組結果	備 考
(1) 質問や協議等に対し基本は「即日対応」する (リターン・レスポンス) ※ 「その日のうち」に対応が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者へ確認した上で、回答期限を設定する		取組必須項目
(2) 月曜日を依頼の期限日としない (マンデー・ノーヒルト)		
(3) ノー残業デー（水曜日等）の定時の退社・退庁を心掛ける (ウェンズデー・ホーム)		
(4) 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない (フライデー・ノーリクエスト)		

【任意取組事項】 着手時の打合せにおいて受発注者間で確認、調整のうえ実施

取組内容	実施項目	取組結果	備 考
(5) 原則、業務時間外に連絡を取らない	■		受委託者合意の場合は対象外
(6) その他			

取組結果凡例

○：どちらかというと実施できた
△：どちらかというと実施できなかった
×：全く実施できなかった
—：対象外

注) この様式は、主として委託の業務に関する指示・承諾等に使用する。

重要度等に応じて、総括監督員の確認を得ること。

2部作成し、委託者・受託者双方が保管する。

この打合せ記録簿の受領確認として、監督員及び代理人間でやり取りした電子メールなどを残すこと。