

建設工事ウィークリースタンスに関する 特記仕様書

当工事は、受発注者が協力・協働し、建設業界の働き方改革に取り組むことを目的とし、下記に列記するウィークリースタンス実施項目に取り組むものとする。

また、受注者は、最終契約金額が税込み5千万円以上となった場合、工事完成までにウィークリースタンス実施報告書（別紙）を作成し、電子納品（電子媒体：04_その他）にオリジナルデータ（EXCEL）のまま格納の上、提出すること。

1. 時間外に「仕事が発生することのない・仕事が前提とならない」よう留意する。

- ① 勤務時間外の打合せの設定は行わない。
- ② 施工時間外の立会の設定は行わない。
- ③ 資料作成依頼を勤務時間外に行わない。

※「勤務時間」は受注者側における雇用上の正規の勤務時間帯

「施工時間」とは勤務時間から現場における準備及び片付けに要する時間を除いた時間帯

なお、勤務時間と施工時間については、受発注者間で行う初回協議時に「目安の時間」を双方で確認する。

2. 土日等の休日に「仕事が発生することのない・仕事が前提とならない」よう留意する。

- ④ 金曜日（休日前）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休日明け）を期限日としない。

3. 受発注者間のパートナーシップの適確な運用による円滑な施工に繋げるよう留意する。

- ⑤ ワンデーレスポンス（受注者から発議を受領した時点から24時間以内に回答。期間内での回答が難しい場合は回答期限を回答。ただし、土日等の休日は期間から除外する。）を徹底する。

- ⑥ 三者会議を積極的に開催する。

- ⑦ 「工事に係る受注者提出書類のチェックリスト」を参考に、不必要な資料は求めない、提出しない。

- ⑧ 立会等（打合せや協議含む）において、遠隔臨場を積極的に活用する。

- ⑨ 受発注者間の帳票類によるやり取りは、「島根県発注工事等における情報共有システム実施要領」に基づき情報共有システムを積極的に利用する。

[当初設計額5千万円（税込み）以上の場合は、原則として利用する]

- ⑩ 現地状況が異なる場合等にあたっては、発注者と遅滞なく協議・調整する。

- ⑪ 「工事一時中止に係るガイドライン（案）」又は「工事一時中止に係るガイドライン（農業農村整備事業）（案）」に則り、適切な措置を執る。

- ⑫ 「島根県公共工事請負契約約款に係る設計・契約変更の手引き（案）」を遵守し、円滑且つ適切な手続きを行う。

- ⑬ 検査書類限定型工事の試行対象である場合には、「検査書類限定型工事試行要領」に基づいた検査を行う。

(案) ウィークリースタンスに関する実施報告書

工 事 名					
受注者名		工 期	着工	令和	年 月 日
現場代理人			完成	令和	年 月 日
技術者		実地完成		令和	年 月 日

確認項目（内容）

1. 時間外に「仕事が発生することのない・仕事が前提とならない」よう留意する。

※「勤務時間」は受注者側における雇用上の正規の勤務時間帯
「施工時間」とは勤務時間から現場における準備及び片付けに要する時間を除いた時間帯

① 勤務時間外の打合せの設定は行わない。

(実施状況)

- 完全実施
 一部できなかった
 全くできなかった

(理由)

※複数選択可

- 発注者都合
 受注者都合
 災害及び事故等、緊急やむを得ない事由
 その他（苦情対応など）

② 施工時間外の立会の設定は行わない。

(実施状況)

- 完全実施
 一部できなかった
 全くできなかった

(理由)

※複数選択可

- 発注者都合
 受注者都合
 災害及び事故等、緊急やむを得ない事由
 その他（苦情対応など）

③ 資料作成依頼を勤務時間外に行わない。

(実施状況)

- 完全実施
 一部できなかった
 全くできなかった

(理由)

※複数選択可

- 発注者都合
 受注者都合
 災害及び事故等、緊急やむを得ない事由
 その他（苦情対応など）

2. 土日等の休日に「仕事が発生することのない・仕事が前提とならない」よう留意する。**④ 金曜日（休日前）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休日明け）を期限日としない。**

(実施状況)

- 完全実施
 一部できなかった
 全くできなかった

(理由)

※複数選択可

- 発注者都合
 受注者都合
 災害及び事故等、緊急やむを得ない事由
 その他（苦情対応など）

3. 受発注者間のパートナーシップの適確な運用による円滑な施工に繋げるよう留意する。

⑤ ワンデーレスポンスの徹底

(実施状況)

- 回答期限が示され、回答も期日内だった
- 一部守られなかった
- 全く守られなかった

(内容)

※複数選択可

- 発議当日に回答や期限が示されなかった
- 回答が期限を過ぎていた
- 何度も期日を変更された(工期に影響)
- その他(回答なし、など)

⑥ 三者会議の開催

(実施状況)

- 実施した
- 実施しなかった

(理由)

- 発注者又は設計者都合
- 受注者都合
- 災害及び事故等、緊急やむを得ない事由
- その他(日程都合など)
- 必要なかった

⑦ 「工事に係る受注者提出書類のチェックリスト」を参考に、不必要な資料は求めない提出しない。

(実施状況)

- 実施できた
- 実施できなかった

(主な書類名)

[不必要な資料の例：構造計算書、設計検討書、変更図、数量計算書etc. 設計図書照査の範疇を超えた資料など]

⑧ 立会等(打合せや協議含む)において、遠隔臨場を積極的に活用する。

(実施状況)

- 利用した
- 利用できなかった(しなかった)

(理由)

- 発注者都合
- 受注者都合
- 立会等がなかった
- その他(電波環境、日程都合など)

⑨ 受発注者間の帳票類によるやり取りは、「島根県発注工事等における情報共有システム実施要領」に基づき情報共有システムを積極的に利用する。

(実施状況)

- 利用した
- 利用しなかった

(理由)

- 発注者都合
- 受注者都合
- その他(工期が短い、書類が少ないなど)
- 対象外(当初設計額5千万円以下)

⑩ 現地状況が異なる場合等に当たっては、発注者と遅滞なく協議・調整する。

(実施状況)

- 実施できた(必要なかった)
- 実施できなかった

⑪ 「工事一時中止に係るガイドライン（案）」又は「工事一時中止に係るガイドライン（農業農村整備事業）（案）」に則り、適切な措置を執る。

（中止の有無）

- 一時中止なし
- 一時中止あり

（適切性）

- 適切な対応だった
- 不適切な中止だった

⑫ 「島根県公共工事請負契約約款に係る設計・契約変更の手引き（案）」を遵守し、円滑且つ適切な手続きを行う。

（手続き状況）

- 適切（変更なしを含む）
- 不適切

（理由）

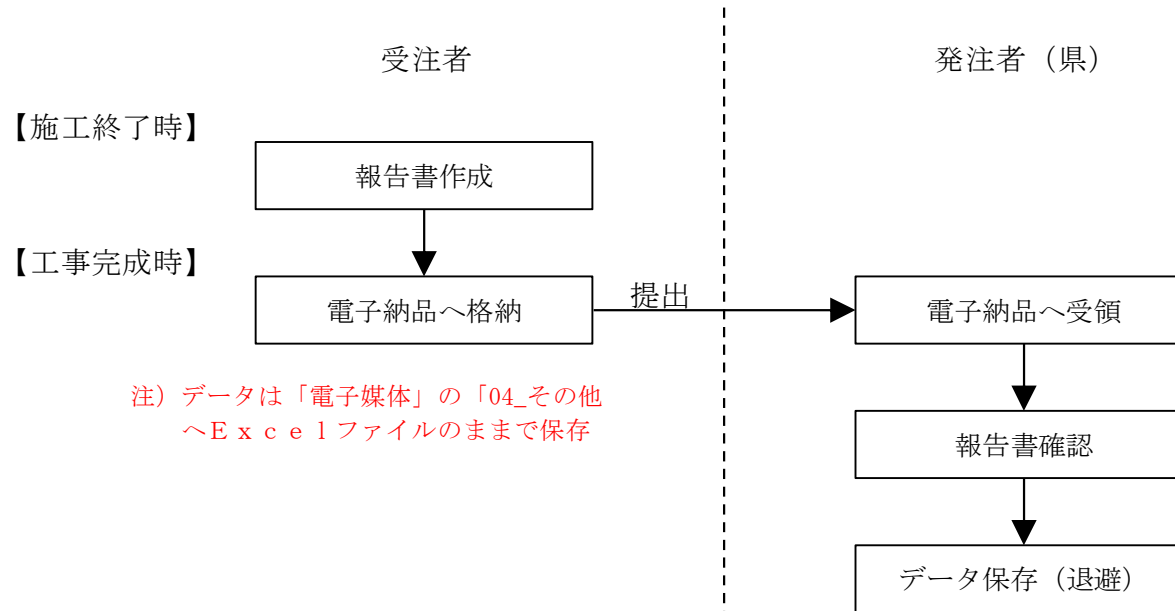
※複数選択可

- 設計図書の照査の範囲を超えた資料作成あり
- 適切な内容変更がされなかった
- 適切な工期変更がされなかった
- 工事の一時中止措置が適切に行われなかった
- 適切な時期に変更協議がなかった
- その他

4. 自由意見等

注) 最終契約金額が税込み5千万円以上となった場合は、データを入力の上、電子納品（電子媒体：04_その他）へEXCELファイルとして保存し、提出すること。

「建設工事ウィークリースタンスに関する特記仕様書」
に基づく受注者報告データの処理フロー



注) データは「電子媒体」の「04_その他」
へExcelファイルのままで保存

※Excelファイルのデータ退避シートの1行目に入力されている
内容をコピーし、全庁共有サーバへ「値」として貼り付ける。
貼り付け先のA列に工事番号を入力して保存する。

【データ保存について】

- ①電子納品（電子媒体：04_その他）からExcelファイルを開く
- ②データ退避シートの1行目のデータを行全体を選択し、コピーする
- ③土木部共有サーバーの「ライブラリ」に各県土事務所ファイルが保存してあるため、これを開き、未入力の最上部の行に「②」でコピーしたデータを「値」として貼り付ける

フォルダ：¥¥fs.ad.pref.shimane.jp¥土木部¥土木部共有¥070 ライブラリ¥002 技術管理課¥【工物品質管理】¥23 建設工事ウィークリースタンス¥R6

- ④貼り付けた行のA列に該当工事の工事番号を入力し、上書き保存する。