

東京都港湾局設計等委託業務の環境改善実施要領

1. 目的等

委託を円滑かつ効率的に進めるため、1週間における受発注者間相互のルールや約束事・スタンスを目標として定め、計画的に業務を履行することにより、業務の品質確保と一層の業務環境改善に努めることを目的とする。

業務の品質確保のためには、これまで同様、的確に業務を遂行する必要があり、そのためにはウィークリースタンス等の目的を受発注者双方が正しく認識していることが不可欠である。

2. 対象

-
- ① 土木・建築・設備関係コンサルタント業務（計画業務や発注者支援業務を含む）
 - ② 測量業務
 - ③ 地質調査業務

3. 取り組み内容

以下の項目について、受発注者相互で確認・調整の上、取り組み内容を設定する。

- 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 水曜日は定時の帰宅を心掛ける（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 昼休みや午後5時以降の打合せをしない（ランチャイム・オーバーファイブ・ノーミーティング）
- ⑥ 定時間際、定時後の依頼をしない（イブニング・ノーリクエスト）
- ⑦ その他、任意に設定する（例）：ノー残業デーや金曜日は定時の帰宅を心がける

4. 進め方

-
- 1) 原則、初回打合せ時に、発注者（主任監督員等）から受注者（主任技術者等）に本取り組みの目的及び内容を説明するとともに、取り組む意思、内容を確認し設定する。取り組み期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までを原則とする。
 - 2) 受注者は、取り組み内容を「別紙_環境改善推進チェックシート」に整理し、受発注者間で共有する。

- 3) 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取り組みのフォローアップ等を行う。必要に応じて「別添_参考様式_業務スケジュール管理表」等を作成し活用する。
- 4) 委託スケジュール等に変更が生じた際は、速やかに受発注者間で工程管理を行う。
- 5) 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認する。発注者は受注者にアンケートフォームへの入力を依頼する。
- 6) 受注者は委託完了後速やかに、実施結果をアンケートフォームに入力する。アンケートフォームの URL は港湾局ホームページに掲載する。
<https://www.kouwan.metro.tokyo.lg.jp/business/keiyaku/>

5. その他

- 1) 本要領で作成した別紙・別添資料やアンケートフォームへの入力内容は委託の成果物には含まない。
- 2) アンケートフォームに受注者が入力した内容は本取組の実施状況のとりまとめ以外には使用せず、社名が特定される等不利益になるおそれのある形での公表はしない。

6. 適用

本要領は、令和8年4月1日以降に契約する案件から適用する。

環境改善推進チェックシート（初回打合せ時）

（１）協議参加者

発注者	事務所名	〇〇事務所		
	役職名	総括監督員	主任監督員	担当監督員
	参加者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
受注者	会社名			
	役職名			
	参加者名			

（２）営業時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	
終業時間	17:15	終業時間	
ノー残業デー※1	毎週水曜、毎月第3月曜、毎月15日	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こと

（３）環境改善の取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付等の設定）	実施有無
(1)月曜日を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピット）		■実施
(2)水曜日は定時の帰宅を心掛ける（ウェンズデー・ホーム）		■実施
(3)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）		■実施
(4)昼休みや午後5時以降の打合せをしない（ランチタイム・オバーファイブ・ノーミーティング）		■実施
(5)定時間際、定時後の依頼をしない（イブニング・ノーリクエスト）		■実施
(6)その他の項目※2		
		—
		—

※2 (1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

（４）緊急時等の対処方法

--

※ 委託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 例：「発注者から受注者にやむを得ず業務指示を行う場合には、監督員から主任技術者等に対して、その理由と作業内容を明確にし指示する。」

【別添】業務スケジュール管理表

作成日：平成〇年〇月〇日

業 務 名	
契 約 額 / 工 期	
受 託 者 名	
代 理 人 / 主 任 技 術 者	
照 査 技 術 者	
担 当 技 術 者 ① / ②	

現在の状況等	
現在の課題・問題点	
次回打合せ	

作業項目	月			月			月			月			月			月			備 考		
	上旬	中旬	下旬																		
関連業務																					

受託者																						

発注者																						

発注者																						

凡例 上段：計画工程 ○◇ クリティカルパス
 下段：実施工程 ○◇

■ ライフ・ワークバランス推進に向けた受発注者双方での取組
 ① 質問・確認に対しては、同日での迅速な回答。時間を要する場合は、回答期日を指定。
 ② 官民一体となった「ノー残業デー（水曜日）」の推進
 ③ 就業時間外での業務依頼、打合せの禁止
 ④ 土日祝日は、業務期間に含めず、十分な作業期間を確保