

設計業務等の 業務環境の改善に向けた取組について

北海道開発局 事業振興部
技術管理課



〈 目 的 〉

設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、受発注者間における仕事の進め方として、ワンデーレスポンスを推進しているが、これに加えて、計画的に業務を履行しつつ、非効率なやり方の業務環境等を改善し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的とする。

〈 対 象 〉

天候等により進捗が左右されない、内業を主とする業務。
(その他で実施することも妨げない。)

〈取組内容〉

別紙による。

〈進め方〉

受注者によって勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とすること。業務の進捗に差し支えないよう、業務スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行うこと。

〈 適 用 〉

本要領は平成28年2月10日から適用する。



〈取組内容〉

緊急の場合を除き、以下を基本とすること。

① 依頼日・時間及び期限に関すること

※以下の定時退庁日とは、基本、水曜及び金曜とするが、受注者によって勤務時間、定時退社日が異なる場合は、柔軟性をもった取組とすること。

〈依頼日・時間〉

業務時間外の依頼はしない。


定時退庁日、休前日における15時以降の依頼はしない。

〈依頼の期限日〉

十分な時間的余裕を持って行うこと。

休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。

定時退庁日、休前日の依頼の期限日は、2日後（休日を除く）以降とする。

勤務時間内	
月	依頼の期限に注意！
火	
水	15時以降の依頼に注意！
木	
金	15時以降の依頼に注意！
土日	
月	依頼の期限に注意！

※業務時間外の依頼はしない。

② 会議・打合せに関すること

業務時間外に掛かるおそれのある16時以降開始の打合せは設定をしない。



③ 業務時間外の連絡に関すること

業務時間外の連絡を行わない。

受発注者のノー残業デーを情報共有し、ノー残業デーには業務時間外の連絡を行わない（メールも含む）。