

# 環境林務部環境改善実施要領（業務編）

## 第1条 目的

設計業務等を効率的に進めるため、受発注者間のコミュニケーションの円滑化に係る取組内容を定め、業務環境等を改善し、より一層魅力ある仕事や職場の創造に努めることを目的とする。

## 第2条 対象業務

鹿児島県環境林務部が発注する、設計・調査・測量等の建設関連業務（発注者支援業務を含む）を対象とする。

ただし、災害に関する業務等の緊急を要する業務は除くものとする。

## 第3条 取組内容

以下の取組事例を参考に、業務着手前に業務期間内に取り組み内容を受発注者相互で確認・調整のうえ、設定する。

### （1）ウィークリースタンスの実施

- ・月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない（マンデー・ノーピリオド）
- ・水曜日等の週1回以上は定時帰宅を心掛ける（ウェンズデー・ホーム）
- ・金曜日等の休日前には依頼しない（フライデー・ノーリクエスト）
- ・昼休みや午後5時以降の打合せをしない（ランチ・オーバー5・ノーミーティング）
- ・定時間際、時後の依頼をしない（イブニング・ノーリクエスト）

### （2）ワンデー・レスポンスの徹底

- ・受注者からの質問・協議等に対する回答は「その日のうち」に実施する
- ・「その日のうち」とは、受注者からの質問・協議等開始より1日（24時間）以内に回答することを原則とする（ただし、土・日曜等の閉庁日を除く）
- ・回答が困難な場合には、受注者に回答が必要な期限を確認したうえで、その「回答期限」を1日（24時間）以内に回答する

### （3）ネクストミーティングの推進

- ・次回協議日程を決めておくこと
- ・適切な工程管理など業務量の平準化を図る目的

### （4）遠隔臨場（WEB）会議の推進

- ・「業務打合せ」や「検査」をWEBで実施する
- ・特に離島などの遠隔地は可能な限り協議により実施する

#### (5) 情報共有システム（ASP）の活用

・業務効率化のため積極的な活用を推薦するとともに、受発注者間の業務スケジュールを共有する

#### (6) 合同現地踏査の実施

- ・受発注者合同で現地調査を行い、現地状況の意思疎通を図る
- ・実施する際は、業務の重要度により判断する

#### (7) その他、取り組みが必要と思われる内容

### 第4条 進め方

#### (1) 特記仕様書への記載

全ての業務において、特記仕様書に明記すること

##### 【特記仕様書記載例】

第〇条 業務の実施にあたっては、「環境改善実施要領（業務編）」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。

#### (2) 受注者への意思確認

業務着手前に発注者から受注者に本要領の目的及び内容を説明するとともに、取り組む意思、内容を確認する。

#### (3) 実際の取組内容

受注者は取り組む内容を「業務計画書」または「業務打合せ簿」に記載し、受発注者相互の目標として業務期間内に取り組むものとする。

### 第5条 留意事項

取組内容は第3条に掲げる全てに取り組まなければならないものではない。

### 第6条 適用

本要領は、令和6年4月1日以降執行伺い決裁分から適用する。