

森林整備関係事業におけるウィークリースタンス実施要領

1. 目的

ウィークリースタンスは、受発注者間相互の1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的・効率的に森林整備を履行することで、より一層魅力ある仕事となるよう、森林整備における労働環境の改善を図ることを目的とする。

2. 定義

この要領の対象とする森林整備とは、治山事業及び災害緩衝林整備事業（以下「治山事業等」という。）において実施する森林施業（地拵え、植付け、下刈り、本数調整伐、受光伐、除伐、枝落とし）、簡易施設（歩道、木柵工、木製土留工等）等の施工及び森林調査（周囲測量・標準地調査等）をいう。

3. 対象

この要領は、三重県が発注する全ての森林整備に適用する。ただし、災害発生時等の緊急を要する場合は除く。

4. 取組内容

土日・深夜勤務等を抑制するために、以下の項目について、受発注者間で確認、調整のうえ内容を設定する。

また、円滑な森林整備の進捗を図るために、工程に影響する条件等を着手時の打合せ等において、受発注者間で確認・共有すること。

【設定項目】

- (1) 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない
- (2) 休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない
- (3) 勤務時間外の依頼はしない
- (4) 勤務時間終了間際、勤務時間外の打合せは行わない
- (5) 作業内容に見合った作業期間を確保する
- (6) 打合せはWeb会議等の活用努める
- (7) 前各号のほか、受発注者間において確認のうえ、決定した森林整備の労働環境改善に関わる取組を行う

なお、災害発生時等の緊急を要する場合は「例外」とする。また、森林整備の途中での取組の変更も可能とする。

5. 具体的な進め方

- (1) 対象とする森林整備の発注にあたっては、特記仕様書に対象となる森林整備である旨を明示する。
- (2) 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。
また、森林整備の進捗に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行うこと。
- (3) 取組実施にあたっては、森林整備の着手時の打合せ等において受発注者間で確認、調整のうえ内容を設定する。
- (4) 受注者は、ウィークリースタンスに取り組む場合は、設定した内容について別記様式（森林整備ウィークリースタンス推進チェックシート）に整理するとともに、発注者へ打合せ記録簿等により提出し、受発注者間で共有する。
- (5) 必要に応じて、中間打合せ等を利用し、取組内容についてフォローアップや設定項目の変更等を行う。

附 則

本要領は、令和6年5月1日以降、起案にかかるものから適用する。

森林整備ウィークリースタンス推進チェックシート

(1) 森林整備情報

工事（業務）名		
工事（業務）番号		仕様書鑑の右下端の番号
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
発注者	所属名	
	職名	
	担当者氏名	
受注者	会社名	
	役職名	
	担当者氏名	

(2) 就業時間等

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	
休日	土曜日、日曜日、祝日	休日※1	

※1 毎週の休日を記入すること。毎週の休日に変動がある場合は、休日が変わる資料を添付すること。

(3) ウィークリースタンス取り組み実施内容

(■実施項目)

設定項目	特記事項	実施
(1) 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない		<input type="checkbox"/>
(2) 休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない		<input type="checkbox"/>
(3) 勤務時間外の依頼はしない		<input type="checkbox"/>
(4) 勤務時間終了間際、勤務時間外の打合せは行わない		<input type="checkbox"/>
(5) 作業内容に見合った作業期間を確保する		<input type="checkbox"/>
(6) 打合せはWeb会議等の活用に努める		<input type="checkbox"/>
(7) その他の項目※2		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

※2 (1)～(6)以外で取り組む内容がある場合に記入すること。

本様式は、打合せ簿・記録簿等により提出または、施工（業務）計画書に添付するなどし、受発注者間で確認・共有する。

【記載例】

森林整備ウィークリースタンス推進チェックシート

(1) 森林整備情報

工事（業務）名	一般県道〇〇線道路改良工事		
工事（業務）番号	2023 17〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	仕様書鑑の右下端の番号	
工期	令和 6年 4月 1日 ~ 令和 7年 3月 31日		
発注者	所属名	〇〇事務所	
	職名	専任監督員	主任監督員 総括監督員
	担当者氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
受注者	会社名	株式会社〇〇	
	役職名	現場代理人	
	担当者氏名	〇〇 〇〇	

(2) 就業時間等

	発注者		受注者
始業時間	8:30 (専任監督員 9:30)	始業時間	9:15
終業時間	17:15 (専任監督員 18:15)	終業時間	18:00
休日	土曜日、日曜日、祝日	休日※1	土曜日、日曜日、祝日

※1 毎週の休日を記入すること。毎週の休日に変動がある場合は、休日が変わる資料を添付すること。

(3) ウィークリースタンス取り組み実施内容

(■実施項目)

設定項目	特記事項	実施
(1) 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない	第三者の要求対応を除く	■
(2) 休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない	第三者の要求対応を除く	■
(3) 勤務時間外の依頼はしない	メールを含む	■
(4) 勤務時間終了間際、勤務時間外の打合せは行わない	打合せは10時～16時を基本とする	■
(5) 作業内容に見合った作業期間を確保する	最低中3日以上を確保する	■
(6) 打合せはWeb会議等の活用に努める	〇〇Web会議システム利用	■
(7) その他の項目※2		
	打合せの際、受発注者間で取り決めた事項や対応方法などがあれば、記載する。	□
		□
		□

※2 (1)～(6)以外で取り組む内容がある場合に記入すること。

本様式は、打合せ簿・記録簿等により提出または、施工（業務）計画書に添付するなどし、受発注者間で確認・共有する。