

ウィークリースタンス実施要領

1 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、一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。

2 対象業務

本市が発注する全ての測量業務・地質調査業務・建設コンサルタント業務（土木設計等、建築設計）及び補償コンサルタント業務とする。ただし、災害関連業務や緊急対応業務、その他受発注者の協議により対象外とした業務を除く。

また、発注者は、特記仕様書において『ウィークリースタンス実施要領』に基づく対象業務であることを明記する。

3 実施内容

取り組み内容については、ノー残業デーなどの労働環境改善の取り組みが各企業で異なること、業務内容による特性が考えられるため、以下に示す項目の内容について、業務着手時の打合せにおいて受発注者間で確認、調整のうえ、詳細な内容を設定し実施する。

【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) ノー残業デーは勤務時間外の依頼をしない。
- (4) 昼休みや午後5時以降の打合せを行わない。
- (5) 作業内容に見合った作業期間を確保する。（標準作業期間として最低中3日を確保）
- (6) その他業務環境の改善に資するもの

作業内容や手持ち業務量（他業務の作業）を勘案し、受注者で業務管理が適切に行えるように確保する日数の目安であり、簡易な作業や調整などの場合においても同様の期間を確保しなければならないというものではない。

なお、業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応や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できない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休や振替休日の措置等）についても双方で確認し設定する。

4 進め方

- (1) 初回打合せ時に、発注者は受注者に本取り組みの目的及び内容を説明し、受発注者の協議により実施対象業務とするか否か及び実施内容を決定する。
- (2) 受注者は、決定した取り組み内容を「ウィークリースタンス推進チェックシート」（別紙 - 1）に整理の上、発注者に提出し、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。
- (4) 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し、受注者が「ウィークリースタンス推進チェックシート」に整理（アンケート回答含む）の上、発注者に提出（紙及びエクセルデータ）する。

5 適用

本要領は、令和3年4月1日以降の施行伺いに係る業務から適用する。