

ウィークリースタンス実施要領

第1条 目的

設計業務等及び工事（以下、業務等）を円滑化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、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、計画的に業務等を履行することにより、業務環境及び工事現場環境等を改善し、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に実施するものである。

第2条 対象

佐賀県県土整備部、農林水産部及び地域交流部が発注する設計・調査・測量等の業務（営繕に関する設計及び工事監理業務を含む）及び全ての工事（伐採等委託※を含む）を対象とする。ただし、緊急を要する業務等（災害復旧における業務や応急工事等）や発注者が指定する業務等は除くものとする。

※伐採等委託は、伐採業務、年間維持管理業務、森林整備委託業務等をいう。

第3条 取組内容

時間外労働を抑制するため、以下の標準項目の中から取組事例を参考に、業務等着手前に工期内に取り組む内容を受発注者相互で確認・調整の上、設定する。

なお、受注者によって、勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性をもった取組とすること。

(1) 標準項目

- ・依頼日、時間及び期限に関すること。
- ・会議、打合せに関すること。
- ・業務時間外の連絡に関すること。
- ・その他について、受発注者間において確認の上、決定してもよい。

(2) 取組事例

①マンデー・ノーピリオド

月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない。

②ウェンズデー・ホーム

水曜日等の週1回以上は定時帰宅を心掛ける。

③フライデー・ノーリクエスト

金曜日等の休日前には依頼しない。

④ランチ・オーバーファイブ・ノーミーティング

昼休みや17時以降の打合せをしない。

⑤イブニング・ノーリクエスト

定時間際、定時後の依頼をしない。

⑥ワンデー・レスポンス

受注者からの質問・協議等に対する回答は「その日のうち」に実施し、原則として打合せ簿により行うこと。

「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）が、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上で、その「回答期限」を1日（24時間）以内に回答する。

なお、前述の「回答期限」を超過する場合には、明らかになった時点で速やかに受注者に新たな「回答期限」を連絡する。

工事のワンデー・レスポンスの実施については、「工事監督におけるワンデーレスポンス実施要領」を参照のこと。

⑦その他、取り組みが必要と思われる内容

打合せ、立会等は遠隔臨場の活用を努める。

業務時間外の連絡を行わない。（メール、情報共有システム等を含む。）等

第4条 進め方

(1) 特記仕様書への記載

対象業務等は、特記仕様書に明記すること。

【設計業務の特記仕様書記載例】

第〇条 本業務は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「ウィークリースタンス実施要領」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

業務等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（施工計画書）または打合せ簿に記載し、受発注者相互の目標として工期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。ただし、⑥ワンデー・レスポンスの取組内容は必須とする。

業務等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。

附則（令和 3 年 3 月 15 日付け建設技第 3076 号の 1）

本要領は、令和 3 年 4 月 1 日以降の公告又は指名通知から適用する。

附則（令和 6 年 3 月 25 日付け建設技第 2877 号）

本要領は、令和 6 年 4 月 1 日以降の公告又は指名通知から適用する。

- ・ 本要領の対象に工事（伐採等委託を含む）を追加。