

# ウィークリー・スタンス実施要領（業務）

## 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、ワンデーレスポンスを推進しているが、これに加えて、計画的な工事の施工および設計業務等の履行を確保しつつ、非効率なやり方の工事現場および業務の環境等を改善し、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。

## 2. 対象工事

全ての測量業務、地質調査業務、土木関係建設コンサルタント業務、発注者支援業務等（災害対応等緊急を要する場合は除く）

## 3. 取り組み内容

原則として、以下の項目について、受発注者相互で確認・調整のうえ、取り組み内容を設定する。

- ①月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない
  - ②ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない
  - ③金曜日（休日前）に依頼しない
  - ④打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する
  - ⑤（業務時間外にかかるおそれのある）16時以降は、打合せ開始時間に 設定しない
  - ⑥作業内容に見合った作業期間を確保する
  - ⑦業務時間外に応答が必要な連絡を行わない
  - ⑧その他、任意に設定する
- （⑧の例）：
- ・打合せは10時～16時までの時間とする
  - ・ノー残業デー（や金曜日）は定時の帰宅に心がける
  - ・打合せはWEB会議を活用するなど、効率的な実施に務める

## 4. 進め方

- 1) 原則、初回打合せ時に、発注者（主任調査員等）から受注者（管理技術者等）に本取り組みの目的及び内容を説明するとともに、取り組む意思、内容を確認し設定する。取り組み期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までを原則とする。  
なお、ノー残業デーは受発注者それぞれで設定されている日を包括したものとする。
- 2) 受注者は、取り組み内容を（別紙－1（業務））ウィークリースタンス推進チェックシートに整理し、打合せ記録簿と合わせて提出し、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。（詳細設計業務においては、業務スケジュール管理表を活用）
- 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、打合せ記録簿に整理する。

## 5. 適用

本要領は、令和6年2月14日以降に公告する案件から適用する。

公告までに対応が困難な場合には、契約後の初回打合せ時に特記仕様書の追加（修正）指示を行うものとする。

上記以前に公告もしくは契約している業務についても、受注者と協議の上、取組に努めること。