

ウィークリー・スタンス実施要領(工事)

1. 目的

工事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

全ての工事(災害復旧工事・維持工事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、効率的な実施に努める

4. 進め方

- 1)原則、総括打合せ時に、発注者(主任監督員等)から受注者(監理(主任)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、総括打合せ時(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(工事))ウィークリースタンス推進チェックシートに整理のうえ提出し、受発注者間で共有する。
- 3)施工途中段階(原則1回以上)において、受発注者間で取り組みの フォローアップ等を行う。
- 4)受注者は、工期末までに、実施結果(効果・改善点等)を整理のうえ提出し、受発注者間で確認する。

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、契約後の総括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。