

ウィークリースタンス実施要領（案）

1. 目的

ウィークリースタンスは、受発注者で1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的・効率的に工事および業務を履行することで、より一層の品質向上に努めると共に、ワーク・ライフ・バランスの推進など、担い手の確保、育成を図ることを目的とする。

2. 対象

土木部所管の全ての工事および委託業務を対象とする。ただし、災害対応等の緊急を要するものは除く。

3. 実施内容

着手時の打合せにおいて、受発注者間で詳細な内容を設定し実施する。

- (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) 勤務時間外に書類等の作成等依頼をしない。
- (4) 昼休みや勤務時間外の打合せ等を行わない。
- (5) 作業内容に見合った作業期間を確保する。（適正な期限日を設定する。）
- (6) 打合せは Web 会議(ビデオ会議機能)も活用する。
- (7) 前各号のほか、受発注者間において確認のうえ、決定した工事や業務の労働環境改善に関わる取組を行う。

なお、災害対応等の緊急を要する場合は「例外」とする。また、工事や業務途中での取組の変更も可能とする。

4. ウィークリースタンスの進め方

- (1) 発注者は特記仕様書に次のとおり明記する。

【特記仕様書記載例】

第〇条 本工事・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（案）」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。

- (2) 受注者は別紙ー1を作成し、着手時に受発注者の勤務時間、定時退社日などの就業環境や、工事や業務の特性等を勘案し、実施日、実施時間等、実施する内容を設定する。
- (3) 決定した内容は打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (4) 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。

5. 適用

令和6年7月1日以降に入札公告する案件に適用する。

なお、令和6年7月1日より前に公告した案件においても、積極的に取り組むよう努める。