

ウィークリースタンスの取組み運用

1. 目的

労働時間の上限規制やワークライフバランスの推進などの働き方改革を踏まえ、業務を円滑かつ効率的に進めるために、一週間における受発注者間相互のルールやスタンスなどを目標として定めることをもって、計画的な業務の履行による労働環境の改善を行い、成果品の品質確保・向上、ひいては担い手の育成・確保を図ることを目的とする。

2. 対象

- ・全ての工事
ただし、特命随意契約による緊急工事（緊急の必要により競争入札に付することができない工事）を除く。
- ・工事に関連して行う設計、測量、地質調査等の業務委託
ただし、災害関連業務等、その他緊急を要する業務を除く。

3. 取組み内容

原則として、以下の項目を例として受発注者相互で確認・調整の上、取組み内容を設定する。

- (1) 昼休みや午後4時以降開始の打合せは行わない。
- (2) 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。
- (3) 休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
- (4) 作業内容に見合った作業期間を確保する。
- (5) ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない。
- (6) ワンデーレスポンスの対応の再徹底を図る。
- (7) 工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有する。
- (8) 水曜日及び金曜日は定時の帰宅に心がける。
- (9) 定時間際、定時後の依頼、打合せを行わない。
- (10) 前各号のほか、受発注者間において確認の上決定した業務環境改善に関わる取り組みを行う。

4. 運用

- (1) 初回打合せ時に、受発注協議により内容を確認し設定する。
- (2) 取組み期間については、初回打合せ時から工期末までを原則とする。
- (3) 受注者は、定めた内容について、様式1「ウィークリースタンス等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。

5. 事務手続き

発注者は、「現場説明書」に**必要事項を記載**し、本運用の対象であることを明示するものとする。