

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、計画的に業務を履行することで、効率的に業務を履行しつつ、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. 対象業務

県土整備部所管の土木委託業務（現場技術業務を含む）を対象とする。

3. 実施内容

業務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）ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない。
- （4）昼休みや午後5時以降の打合せを行わない。
- （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）その他受発注者間で確認・共有する。

4. ウィークリースタンスの進め方

- （1）**業務受注者**は別紙ー1を作成し、業務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、業務特性等を勘案し、実施日、実施時間等、実施する内容を設定する。
- （2）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。
- （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。

5. 適用

令和2年4月1日以降に入札公告する案件に適用する。

なお、令和2年4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。