

ウィークリースタンス実施要領

1. 趣旨

官民協働による建設業の働き方改革が進む中、公共工事の品質確保並びに担い手の中長期的な育成・確保は、受発注者共通の課題の一つとなっている。

ウィークリースタンスは、受発注者間において業務執行上のルールを定め、共通認識を持って取り組むことで、双方の業務環境改善につなげることを目的とする。

この要領は、埼玉県県土整備部が発注する委託業務において、ウィークリースタンスを実施するに当たり、必要な事項を定めたものである。

2. 対象業務

設計業務、測量業務、地質調査業務、その他内業を主とする委託業務を、原則対象とする。ただし、いずれも災害関連など臨時の必要性の高い業務は除く。

3. 実施内容

実施内容は下記の中から、業務進捗に差し支えない範囲で決定する。ただし、原則①は必須、②～⑤は選択（複数可）とし、下記以外の取組を追加する場合も含めて、受発注者の協議により決定する。

- ① **ウェンズデー・ホーム** … 水曜日は定時の帰宅を心がける。
※両者の定時退庁日、別曜日の追加など、現状に合った曜日を設定する。
- ② **マンデー・ノーピリオド** … 月曜日（連休明け）を依頼の期限日としない。
※発注者は受注者が週休日に業務を行わないよう期限日に配慮する。
- ③ **フライデー・ノーリクエスト** … 金曜日（連休前）に依頼をしない。
※発注者は受注者が週休日に業務を行わないよう依頼日に配慮する。
- ④ **オーバータイム・ノーコンタクト** … 原則、業務時間外に連絡をとらない。
- ⑤ **10 to 16・ミーティング** … 打合せ開始は10時以降、終了は16時以前とする。
※発注者は受注者が移動時間も含めて時間外業務とならないよう配慮する。

4. ウィークリースタンスの進め方

- (1) 初回打合せ時に、本取り組みの目的及び内容を説明し、実施内容を決定する。
- (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い、必要な改善に努める。
- (4) 受注者は取組結果について、別に定めるアンケート（電子申請システム）により回答する。

5. 適用

本要領は、平成30年12月1日以降に契約する案件から適用する。

ただし、契約済案件であっても、受発注者協議のうえ対応可能な場合については、実施することを妨げない。