

ウィークリースタンス実施試行要領

(目的)

第1条 本市が発注する建設コンサルタント業務委託において、受発注者間における仕事の進め方として一週間における受発注者間相互のルールや約束事、スタンスを定め計画的に業務を履行することにより、業務環境を改善し、より一層の業務の円滑な実施と品質向上に努めることを目的とし本取組を試行的に実施する。

(対象業務)

第2条 本市が発注する建設コンサルタント業務委託(測量、地質調査、設計、物件調査、構造物点検)に適用し、発注者が対象として定めたものとする。

(実施内容)

第3条 受発注者が取り組む内容は次のとおりとし、受発注者間での十分な意思疎通により取り組むものとする。

- (1) 水曜日は定時に帰宅する。(水曜日に限らず週1回ノー残業デーを設ける。)
 - (2) 週末に作業を依頼し、週初めを提出期限とすることを禁止する。
 - (3) 十分な作業期間を確保する。
 - (4) 勤務時間外の作業依頼はしない。
 - (5) ワンデーレスポンスの徹底
- ※ 上記(1)～(5)以外でも、業務の効率化や成果品の品質向上につながる取組・提案等は実施することができるものとする。

(実施方法)

第4条 実施内容は、第3条の(1)～(5)を基本的なルールとして定め、初回打合せ時に、受発注者協議のうえ決定する。ただし一部を実施しないとすることもできる。

- 2 「ウィークリースタンス実施書」を監督員が作成し受発注者間で共有する。
- 3 「業務スケジュール管理表」等は受注者が作成し受発注者間で共有する。業務スケジュール管理表は、業務計画書に含めて提出する業務工程を兼ねることができる。
- 4 業務を進める上での制約事項や業務の中間目標(マイルストーン)について受発注者相互で協議・確認し、履行期間に係る留意点を共通認識とする。
- 5 協議・確認は、「業務スケジュール管理表」等を用いて行い、業務実施中は中間打合せ時などを利用しフォローアップを行う。
- 6 確認・協議した結果に基づき、履行期間の変更等を柔軟に行う。

附 則

この告示は、令和3年4月1日から施行し、同日以降に契約締結する案件から適用する。

ウィークリースタンス実施書

協議日 年 月 日

業務名 _____

業務箇所 _____

履行期間 _____

発注者 監督員職・氏名 _____

受注者 _____ 監理技術者・現場代理人 氏名 _____

1 業務を実施するうえでのルール

- ① 水曜日は定時に帰宅する（水曜日に限らず週1回ノー残業デーを設ける）
- ② 週末に作業を依頼し、週初めを提出期限とすることを禁止する
- ③ 十分な作業期間を確保する
- ④ 勤務時間外の作業依頼はしない
- ⑤ ワンデーレスポンスの徹底

実施する項目に「○」を記入
実施しない項目に「×」を記入

①	②	③	④	⑤

その他実施する内容

⑥ _____

⑦ _____

2 制約事項等の確認

業務上の制約事項や中間目標（マイルストーン）など

(1) _____

(2) _____

(3) _____

※確認にあたっては「業務スケジュール管理表」等を使用する