

## 設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領

### 1 目的

設計業務等を進めるにあたり、1週間における受発注者間相互のルールや約束事、スタンスを目標として定め、計画的に業務を履行することにより、業務環境を改善し、より一層の円滑な実施と品質の向上に努めることを目的とする。

### 2 対象業務

中津市が発注する、測量、設計、調査等の建設コンサルタント業務（営繕に関する業務を含む）を対象とする。ただし、災害に係る調査や設計等の緊急を要する業務は除くものとする。

### 3 取組内容

原則として取り組む内容について、以下を参考に業務着手時に受発注者相互で確認・調整のうえ、設定する。

- ① 月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない（マデー・ノーリト）
- ② 水曜日等をノー残業デーと定め、当日は定時帰宅を心掛ける（ウェズデー・ホーム）
- ③ 金曜日等の休日前には依頼しない（フライデー・ノークエスト）
- ④ 昼休みや午後5時以降の打合せをしない（ランチ・オーバーファイブ・ノーミーティング）
- ⑤ 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない（イブニング・ノークエスト）
- ⑥ 作業内容に見合った作業期間を確保する
- ⑦ その他、任意に設定する（緊急を要する場合の対応など）

### 4 実施方法

#### 1) 特記仕様書への記載

対象業務は特記仕様書に明記すること。なお、記載内容については「**ウィークリースタンス特記仕様書記載例**」を参考とすること。

#### 2) 受注者への意思確認

初回打合せ時に、発注者（調査職員等）から受注者（管理技術者等）に本取り組みの目的及び内容を説明するとともに、取り組む意思、内容を確認する。

#### 3) 事前確認事項

受発注者相互の勤務状況等を確認する。なお、確認事項は以下のとおりとする。

・ 始業時間 ・ 終業時間 ・ ノー残業デー ・ 取り組む内容（上記3参照）

#### 4) 記録

確認を行った事項については、打合せ記録簿に記載すること。なお、記載内容は「**打合せ記録簿記載例**」を参考とすること。

### 5 適用

本要領は、令和4年8月1日以降に起案する設計書から適用する。

## ウィークリースタンス特記仕様書記載例

### 【特記仕様書記載例】

第〇条 本業務は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。

(中津市実施要領公表場所 <https://www.city-nakatsu.jp/doc/2022080300021/>)

打合せ記録簿記載例

設計打合せ・協議記録簿

第○回					追番		○頁	
発注者 印	調査 職員	調査 職員	調査 職員	受注者 印	管 理 技術者	照 査 技術者	担 当 者	
課名	○○課			受注者	○○コンサルタント株式会社			
件 名	令和○年度○○委第○号○○設計委託				整理番号	○○		
出席者	発注者側	○○			日 付	令和○年○月○日(○曜日)		
	受注者側	○○			場 所	○○会議室		
					打合せ方式	会 議 ・ 電 話		
受 注 者					発 注 者			
<p>ウィークリースタンスの実施について (意思確認)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当社は、本業務においてウィークリースタンスに取り組みます。</li> </ul> <p>(事前確認事項)</p> <p>始業時間 : 8時30分 終業時間 : 17時15分 ノー残業デー: 毎週水曜日</p> <p>取組内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>②水曜日等をノー残業デーと定め、当日は定時帰宅を心掛ける。</li> <li>④昼休みや午後5時以降の打合せをしない。</li> <li>⑤定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。</li> </ul> <p>・確認しました。</p>					<p>・了解しました。</p> <p>始業時間 : 8時30分 終業時間 : 17時15分 ノー残業デー: 毎週水曜日、毎月11日、18日 (休日にかかる場合は、直前の開庁日)</p> <p>取組内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない。</li> <li>②水曜日等をノー残業デーと定め、当日は定時帰宅を心掛ける。</li> <li>③金曜日等の休日前には依頼しない。</li> <li>④昼休みや午後5時以降の打合せをしない。</li> <li>⑤定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。</li> <li>⑥作業内容に見合った作業期間を確保する。</li> <li>⑦緊急を要する業務が生じた場合は、受発注者双方の上司を含め協議する。</li> </ul> <p>・確認しました。</p>			