

ウィークリースタンス実施要領

1 趣旨

工事及び設計業務等（以下業務等）を進めるにあたり、1 週間における受注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、工事現場環境及び業務環境等を改善し、より一層、魅力ある仕事、職場の創造につとめることを目的とする。

2 対象

日田市が発注する、全ての工事及び測量、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、緊急を要する業務等（災害復旧に関する業務や応急工事）及び発注者が指定する業務は除くものとする。

3 取組内容

時間外労働の抑制及び完全週休2日の確保のため、原則として工期内に取り組む内容について、以下の取組事例を参考に業務等着手前に受発注者相互で確認・調整のうえ、設定する。

なお、受注者によって、勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性をもった取組とすること。

業務等に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施し、取組を行うこと。

（取組事例）

- ① 月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない（マンデー・ノーリフト）
- 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（ウェンズデー・ホーム）
- ③ 金曜日等の休日前には依頼しない（フライデー・ノーリクエスト）
- 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・ノーリクエスト）
- 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。
 - ・ 打合せ、立会等は Web 会議等の活用努める。

4 実施方法

(1) 特記仕様書への記載

対象業務等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。

(2) 受注者への意思確認

業務等着手前に、発注者から受注者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) 記録

確認を行った事項については、施工計画書、業務計画書または、打合せ記録簿に記載すること。

附 則（令和8年3月19日）

令和8年4月1日以降に起案する設計に適用する。