

## ウィークリースタンス実施要領

### 1 目的

本要領は、公共工事、設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、受発注者間における仕事の進め方として、1週間の相互ルール等を、ウィークリースタンスとして定め、計画的に公共工事、設計業務等を履行することにより工事現場環境等を改善し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努め、担い手の育成・確保を図ることを目的とする。

### 2 対象工事等

#### (1) 本市が発注する建設工事

(千葉県土木工事標準積算基準を適用する工事。災害に関する工事、緊急を要する工事を除く。)

#### (2) 本市が発注する設計業務、測量業務、地質調査業務

(災害に関する業務、緊急を要する業務を除く。)

### 3 実施内容

現場環境等を改善するため、「①依頼日・時間及び期限に関すること」、「②会議・打合せに関すること」、「③業務時間外の連絡に関すること」を受発注者と調整の上、以下の取組内容を設定するものとするが、工事等の進捗に差し支えない範囲で実施する。

#### (1) 月曜日を依頼の期限日としない(マンデー・ノーピリオド)

#### (2) 水曜日は定時の帰宅を心掛ける(ウェンズデー・ホーム)

#### (3) 土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない(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(ランチタイム・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) その他(受発注者が調整の上、独自の取組みも設定できる)

(6)の例 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない(ASP・メール等含む。)

業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。

打合せはWEB 会議等を活用するなど、効率的な実施に努める。

作業を依頼する場合、作業内容に見合った時間・日数を確保する

### 4 進め方

- ・初回打合せ時に、実施内容を受発注者間で確認、調整の上、決定し共有する。
- ・受注者によって、勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とする。
- ・工事等の進捗に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行う。

### 附則

#### 1 本要領は、令和元年10月15日から施行する。

千葉県土木工事標準積算基準の適用日が令和元年10月15日以降のものから適用する。

### 附則

#### 1 本要領は、令和6年10月1日から施行する。

千葉県土木工事標準積算基準の適用日が令和6年10月1日以降のものから適用する。