

ウィークリースタンス実施要領

平成 31 年 3 月 25 日制定

令和 3 年 3 月 10 日改定

令和 6 年 5 月 7 日

農政部農地整備課

1 目的

ウィークリースタンスとは、受発注者間で効率的かつ計画的に工事・業務を進めるためのルールを定める受発注者共同の取組であり、成果物の品質確保と、ワークライフバランスの推進による担い手の育成・確保を目的とする。

2 対象業務

長野県農政部が発注する全ての工事及び委託業務（測量、調査、設計、用地測量、物件調査、構造物診断等）に適用する。ただし、緊急を要する工事・業務、小規模修正業務は除く。

3 実施内容

<工事>

本実施要領に基づき、以下の取組を設定し、受発注者間での十分な意思疎通により工事を進める。なお、取組内容については、施工計画書に記載すること。

1) 標準項目

① 依頼日・時間及び期限に関すること

(取組例)

休日・ノー残業デーの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

② 会議・打合せに関すること

(取組例)

- ・業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない（具体的な時間を設定）
- ・打合せはWEB 会議等の活用に努める

③ 業務時間外の連絡に関すること

(取組例)

- ・業務時間外の連絡を行わない（ASP・メール等を含む）
- ・受発注者間でノー残業デーを情報共有する

2) 追加項目

その他について、受発注者間において確認の上、決定してもよい。

※施工計画書での記載方法は任意とするが、効率的かつ計画的に工事を進めることを目的とするため、「2 計画工程表」に取組内容を記載することが望ましい。

<委託業務>

本要領に基づき、受発注者間での十分な意思疎通により業務を進める。

1) 業務実施上のルール

ア 受発注者の協議により、次の①～⑤を基本的なルールとして定める。ただし、一部を実施しないこともできる。

- 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を徹底する。

イ 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し、初回打合せ時に協議して決定する。

2) 制約事項等の確認

ア 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、発注時に特別仕様書に明示する。また、業務実施中に発生する事項については、協議によって受発注者の共通認識とする。

イ 履行期間については、「業務スケジュール管理表」等により、受発注者の共通認識となった場合、変更等を柔軟に行う。

なお、「業務スケジュール管理表」は、業務計画書に記載する業務工程をもって代えることができる。

4 留意事項

- ・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。
- ・工事・業務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、取組を行うこと。

5 適用年月日

本要領は、令和6年6月1日以降に起工起案する案件から適用する。