

ウィークリースタンス実施要領

長野県林務部

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、成果品の品質確保と、ワークライフバランスの推進による担い手の確保・育成を目的とする。

2 対象業務

林務部が発注する委託業務（測量、調査、設計等）に適用する。ただし緊急を要する業務、小規模業務は除く。

3 実施内容

「ウィークリースタンス実施書」を作成し、受発注者間での十分な意思疎通により業務を進める。

（1）業務を実施する上でのルール

ア 受発注者の協議により下記の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とすることもできる。

- ① ワンデーレスポンスの徹底
- ② 定時帰宅日を定め、定時に帰宅する（定時退庁日に限らず週1回ノー残業デーを設ける）
- ③ 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
- ④ 十分な作業期間を確保する
- ⑤ 勤務時間外の作業依頼はしない

イ 上記①～⑤以外でも、業務の効率化や成果品の品質向上に繋がる取組・提案等は実施することができるものとする。

（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。

イ 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。

ウ 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。

（3）その他

ア 実施内容は、初回打合せ時に、受発注者協議の上決定する。

イ 「ウィークリースタンス実施書」は監督員が作成し受発注者間で共有する。

ウ 「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 適用年月日

（1）本要領は、令和3年（2021年）3月1日以降の起工起案する委託業務から適用

（2）既発注案件への適用については、受注者からの申し出により受発注者間において協議の上決定

ウィークリースタンス実施書

協議日 令和 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 業務を実施する上でのルール

- ① ワンデーレスポンスの徹底
- ② 定時帰宅日を定め、定時に帰宅する（定時帰宅日に限らず週1回ノー残業デーを設ける）
- ③ 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
- ④ 十分な作業期間を確保する
- ⑤ 勤務時間外の作業依頼はしない

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

<ul style="list-style-type: none">•••

※確認に当たっては「業務スケジュール管理表」等を使用する（参考様式 URL）

<https://www.pref.nagano.lg.jp/rinsei/kensei/nyusatsu/sekisankijun/shiyosho.html#bekkei>