

ウィークリースタンス実施要領

当初制定：令和2年2月18日

改正：令和4年8月29日

令和6年4月22日

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**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

林務部が発注する全ての**建設工事、森林整備業務及び委託業務**（測量、調査、設計等）に適用する。ただし緊急を要する**工事・業務**や小規模**修正業務**は除く。

3 実施内容

<建設工事・森林整備業務>

本実施要領に基づき、以下の取組を設定し、受発注者間で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) 標準事項

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

~~「ウィークリースタンス実施要領^{※委託業務現場説明書に添付}」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。~~

<委託業務>

本実施要領に基づき、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、発注時に委託業務現場説明書(業務委託するにあたっての条件等)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 業務履行期間について「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、履行期間の変更等を柔軟に行う。

^{*}業務工程表を工夫することでも可

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

「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 留意事項

- ・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こと。
- ・建設工事・森林整備業務・委託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

- (1) 本要領は、令和6年(2024年)5月1日以降に起工起案する案件から適用
- (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