

## ウィークリースタンス実施要領

### 1 目的

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、計画的に業務等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、職場の創造に努めることを目的とする。

### 2 対象業務

佐伯市が発注する、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等や応急工事）及び発注者が指定する業務等は除くものとする。

### 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（マデ－・ノーピリト）
- (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会議等の活用にも努める。

### 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」を参考とすること。

(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。なお、記載内容は「打合せ記録簿記載例」を参考とすること。

附則（令和2年4月8日）

令和2年4月8日から適用する。

附則（令和4年3月4日）

令和4年3月4日から適用する。

附則（令和7年4月2日）

令和7年4月15日から適用する。

## ウィークリースタンス特記仕様書記載例

### 【特記仕様書記載例（工事）】

第〇条 本工事は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。

※「ウィークリースタンス実施要領」は、佐伯市ホームページ内  
(<https://www.city.saiki.oita.jp/kiji0036279/index.html>)

### 【特記仕様書記載例（測量、設計、調査等）】

第〇条 本業務は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。

※「ウィークリースタンス実施要領」は、佐伯市ホームページ内  
(<https://www.city.saiki.oita.jp/kiji0036279/index.html>)

設計打合せ・協議記録簿

第○回					追番		○頁	
発注者 印	総括 主幹	調査職員 (正)	調査職員 (副)	受注者 印	管 理 技術者	照 査 技術者	担 当 者	
担当課・係	○○課○○係			受注者	○○コンサルタント株式会社			
件 名	令和○年度○○ 第○号○○設計委託				整理番号	○		
出席者	発注者側	○○			日 付	令和○年○月○日(○曜日)		
					場 所	○○ 会議室		
	受注者側	○○			打合せ方式	会 議 ・ 電 話		
受 注 者					発 注 者			
<p>ウィークリースタンスの実施について (意思確認)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当社は、本業務においてウィークリースタンスに取り組みます。</li> </ul> <p>(事前確認事項)</p> <p>始業時間 : 8時30分 終業時間 : 17時15分 ノー残業デー: 毎週水曜日</p> <p>取組内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>④昼休みや午後5時以降の打合せをしない。</li> <li>⑤定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。</li> </ul> <p>・確認しました。</p>					<p>・了解しました。</p> <p>始業時間 : 8時30分 終業時間 : 17時15分 ノー残業デー: 毎週水曜日、毎月11日、18日 (休日にかかる場合は、直前の開庁日)</p> <p>取組内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない。</li> <li>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。</li> <li>③金曜日等の休日前には依頼しない。</li> <li>④昼休みや午後5時以降の打合せをしない。</li> <li>⑤定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。</li> <li>⑥作業内容に見合った作業期間を確保する。</li> <li>⑦緊急を要する業務が生じた場合は、受発注者双方の上司を含め協議する。</li> </ul> <p>・確認しました。</p>			