

# ウィークリースタンス実施要領

技術管理室

## 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

長野建設部が発注する委託業務（測量、調査、設計、用地測量、物件調査、構造物点検等）に適用する。ただし緊急を要する業務、小規模修正業務は除く。

## 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) 業務を実施するうえでのルール

・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 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の徹底

・上記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する。

### 2) 制約事項等の確認

- ・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。
- ・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。
- ・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

- ・実施内容は、初回打合せ時に、受発注者協議のうえ決定する。
- ・「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。
- ・「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

本要領は、平成31年（2019年）4月1日以降の入札公告案件から適用する。

# ウィークリースタンス実施書

協議日 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) 業務を実施するうえでのルール

- 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の徹底

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"><li>・</li><li>・</li><li>・</li></ul>
---

※確認にあたっては「業務スケジュール管理表」等を使用する