

津山市ウィークリースタンス実施要領

1 目的

設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、1週間における受発注者相互のルールや約束事・スタンスを目標として定め、計画的に業務を履行することにより、成果品の品質確保と一層の業務環境改善に努めることを目的とする。

2 対象

測量、建設コンサル、補償コンサル、地質調査、建築設計等の業務。
ただし、災害対応等の緊急を要する業務を除く。

3 取組内容

取組内容は以下のとおりとし、受発注者間で確認・調整のうえ、実施項目を設定する。

- (1) ノー残業デーの時間外や土日に作業が発生することのないよう留意する事項
 - ア ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に打合せを行わない
 - イ ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない
 - ウ 金曜日（休日前）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休日明け）を期限日としない
- (2) 正規の勤務時間以外に仕事をすることが前提とならないよう留意する事項
 - ア 資料作成依頼を正規の勤務時間以外に行わない
 - イ 資料作成依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する
- (3) その他の事項
 - ア その他、受発注者間で確認のうえ決定した業務環境改善に関わる取組

4 実施方法

- (1) 業務着手の打合せ時に、別紙「ウィークリースタンス取組チェックシート」により実施項目を受発注者で確認・調整のうえ、打合せ記録簿に記録する。
- (2) 成果品納入の打合せ時に、別紙「ウィークリースタンス取組チェックシート」により実施結果、効果及び改善点等を受発注者で確認し、打合せ記録簿に記録する。

附 則

(施工期日)

この要領は、令和6年4月1日から施行する。