

設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領

1 目的

設計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、計画的に業務を履行することにより、業務環境を改善し、より一層の円滑な実施と品質の向上に努めることを目的とする。

2 対象業務

大分県土木建築部及び農林水産部が発注する、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、災害に係る調査や設計等の緊急を要する業務は除くものとする。

3 取組内容

原則として取り組む内容について、以下を参考に業務着手時に受発注者相互で確認・調整のうえ、設定する。

- ① 月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない（マンデー・ノーリポト）
- 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（ウエズデー・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など）

4 実施方法

1) 特記仕様書への記載

対象業務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

初回打合せ時に、発注者（調査職員等）から受注者（管理技術者等）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) 事前確認事項

受発注者相互の勤務状況等を確認する。なお、確認事項は以下のとおりとする。

・ 始業時間 ・ 終業時間 ・ ノー残業デー ・ 取り組む内容（上記3参照）

4) 記録

確認を行った事項については、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。

5 適用

本要領は、令和2年2月3日以降に起案する設計書から適用する。