

## お知らせ

### ウィークリー・スタンスの実施について（通知）

令和7年7月1日  
財 政 課 長

設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、一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し設計成果の品質を確保するとともに、労働環境を改善し、魅力ある仕事、職場の創造に努めるため、下記のとおり、ウィークリー・スタンスを実施することとしたので通知します。

#### 記

##### 1 対象

災害対応等の緊急を要するもの及び突発的な対応が必要なものは除くすべての建設工事関係業務（測量、地質調査、土木・建築コンサルタント業務）。

##### 2 内容（目標）

以下のものを基本とするが、必要に応じ、受発注者相互で確認・調整のうえ、取り組み内容を設定する。

- (1) 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。（マテ<sup>o</sup>ー<sup>o</sup>ノ<sup>o</sup>ピ<sup>o</sup>リ<sup>o</sup>ト<sup>o</sup>）
- (2) 水曜日は定時の退庁（退社）を心がける。（ウ<sup>o</sup>ェ<sup>o</sup>ン<sup>o</sup>ズ<sup>o</sup>テ<sup>o</sup>ー<sup>o</sup>ホ<sup>o</sup>ム<sup>o</sup>）
- (3) 金曜日（休日前）に依頼しない。（フ<sup>o</sup>ライ<sup>o</sup>テ<sup>o</sup>ー<sup>o</sup>ノ<sup>o</sup>リ<sup>o</sup>ク<sup>o</sup>ェ<sup>o</sup>ス<sup>o</sup>ト<sup>o</sup>）
- (4) 昼休みや午後5時以降の打ち合わせをしない。（ラン<sup>o</sup>チ<sup>o</sup>・オ<sup>o</sup>ー<sup>o</sup>バ<sup>o</sup>ー<sup>o</sup>フ<sup>o</sup>ァ<sup>o</sup>イ<sup>o</sup>ブ<sup>o</sup>・ノ<sup>o</sup>ミ<sup>o</sup>テ<sup>o</sup>ィ<sup>o</sup>ン<sup>o</sup>グ<sup>o</sup>）
- (5) 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。（イ<sup>o</sup>ブ<sup>o</sup>ニ<sup>o</sup>ン<sup>o</sup>グ<sup>o</sup>・ノ<sup>o</sup>リ<sup>o</sup>ク<sup>o</sup>ェ<sup>o</sup>ス<sup>o</sup>ト<sup>o</sup>）
- (6) 作業内容に見合った作業期間を確保する。
- (7) 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。
- (8) その他、任意に設定する。

##### 3 進め方

- (1) 初回打合せ時に、発注者から受注者に本取組みの目的と内容を説明するとともに、取組む意思、内容を確認し設定する。
- (2) 取り組み期間については、初回打合せ時から履行期限までを原則とする。
- (3) 受注者は、定めた内容について、別紙ー1「ウィークリー・スタンス等推進チェックシート」に整理し、打合せ記録簿と合わせて提出し受発注者間で共有する。

## ウィークリースタンス推進チェックシート (初回打合せ時)

## (1) 協議参加者

実施日

業務名			
工期	~		
設計書コード			
発注者	事務所名		
	役職名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	役職名		
	参加者名		

## (2) 営業時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー※1		ノー残業デー※1	

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

## (3) ウィークリースタンス取り組み実施内容 (■実施項目)

実施項目	特記事項 (日付け等の設定)	実施
(1)月曜日(休日明け)を依頼の期限日としない		■
(2)水曜日は定時の退庁(退社)を心がける		■
(3)金曜日(休日前)に依頼しない		■
(4)昼休みや午後5時以降の打合せをしない		■
(5)定時間際、定時後の依頼、打合せをしない		■
(6)作業内容に見合った作業期間を確保する。		■
(7)業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。		■
(8)その他の項目※2		

※2 (1)~(7)以外で取り組む内容がある場合に記入する

※ 受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とする

## (4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組みが実施出来ない場合の対処方法(依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等)について双方で確認し設定

## ウィークリースタンス推進チェックシート (初回打合せ時)

(1) 協議参加者 実施日 令和7年7月1日

業務名	●●詳細設計業務		
工期	令和7年7月1日 ~ 令和8年3月31日		
設計書コード			
発注者	事務所名	八幡浜市産業建設部〇〇課	
	役職名	総括調査員	主任調査員 調査員
	参加者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
受注者	会社名	〇〇コンサルタント(株)	
	役職名	(管理技術者)	
	参加者名	〇〇 〇〇	

(2) 営業時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:15
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー※1	毎週水	ノー残業デー※1	毎月10日、15日、20日、25日

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

(3) ウィークリースタンス取り組み実施内容 (■実施項目)

実施項目	特記事項 (日付け等の設定)	実施
(1)月曜日(休日明け)を依頼の期限日としない	月曜日等 (第三者の要求対応を除く)	■
(2)水曜日は定時の退庁(退社)を心がける	毎週水曜日 (第三者の要求対応を除く)	■
(3)金曜日(休日前)に依頼しない	金曜日等 (第三者の要求対応を除く)	■
(4)昼休みや午後5時以降の打合せをしない。		■
(5)定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。	16時以降開始する打合せを行わない。	■
(6)作業内容に見合った作業期間を確保する。		■
(7)業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。		■
(8)その他の項目※2		
打合せは10時~16時までの時間とする		□
ノー残業デーは定時の帰宅に心がける		□
打合せはWEB会議を活用するなど、効率的な実施に努める		□

※2 (1)~(7)以外で取り組む内容がある場合に記入

※ 受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とする

予め対応出来ない事項やその措置に対する対応を確認する。

(4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法
権利者等との調整の結果、休日の作業となる場合は休日明け日(●曜日)を振替日(休日)とする。 ノー残業デーは権利者等の第三者の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組みが実施出来ない場合の対処方法(依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等)について双方で確認し設定