

山梨県ウィークリースタンス実施要領

1. 趣旨

建設業の働き方改革への取組が進む中、公共工事の品質を確保するための中長期的な担い手の育成・確保が、受発注者共通の責務となっている。

ウィークリースタンスは、受発注者間において計画的に業務を履行するためのルールを定め、お互いの業務環境を改善することにより、委託業務の品質確保につなげるとともに、ワーク・ライフ・バランスの推進など、担い手の育成及び確保を目的とする。

この要領は、山梨県県土整備部が発注する委託業務において、ウィークリースタンスを実施するに当たり、必要な事項を定めたものである。

2. 対象業務

- ・設計業務、測量業務、地質調査業務、その他内業を主とする委託業務を対象とする。
- ただし、災害に関する業務等、緊急を要する業務は除く。

3. 実施内容

実施内容は次のとおりとし、業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

- ① ウェンズデー・ホーム … 水曜日は定時退社する。
- ② マンデー・ノーペリオド … 月曜日（連休明け）を依頼の期限日としない。
- ③ フライデー・ノーリクエスト … 金曜日（連休前）に依頼をしない。

- ・①は、必須項目として取り組む。
- ・②，③は選択項目として、受発注者の協議により実施を決定する。ただし、どちらか一方は、必ず取り組まなければならない。
- ・上記①から③以外の内容を追加して取り組むことができることとし、その場合は受発注者の協議により決定するものとする。

例) 定時終了間際の打合せをしない、原則、業務時間外に連絡をとらないなど

4. ウィークリースタンスの進め方

- (1) 初回打合せ時に、本取り組みの目的及び内容を確認し、実施内容を決定する。
- (2) 決定した内容は打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取り組みのフォローアップ等を行う。
- (4) 成果物納入時の打合せにおいて、効果及び改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

5. 適用

本要領は、令和2年4月1日以降に公告（指名競争入札においては指名通知）する業務から適用する。