設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領

第１条 目的

　設計業務等を円滑化かつ効率的に進めるため、受発注者間における仕事の進め方として、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、業務環境等を改善し、より一層魅力ある仕事や職場の創造に努めることを目的に実施するものである。

第２条 対象業務

玄海町　　が発注する、設計・調査・測量等の建設関連業務（営繕に関する設計及び工事監理業務を含む）を対象とする。ただし、災害に関する業務等の緊急を要する業務は除くものとする。

第３条 取組内容

　以下の取組事例を参考に、業務着手前に業務期間内に取り組む内容を受発注者相互で確認・調整のうえ、設定する。

（１）マンデー・ノーピリオド

☞月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない。

（２）ウェンズデー・ホーム

☞水曜日等の週１回以上は定時帰宅を心掛ける。

（３）フライデー・ノーリクエスト

☞金曜日等の休日前には依頼しない。

（４）ランチ・オーバーファイブ・ノーミーティング

☞昼休みや１７時以降の打合せをしない。

（５）イブニング・ノーリクエスト

☞定時間際、定時後の依頼をしない。

（６）ワンデー・レスポンス

☞受注者からの質問・協議等に対する回答は「その日のうち」に実施する。

「その日のうち」とは、受注者からの質問・協議等開始より１日（２４時間）以内に回答することを原則とする（ただし、土・日曜等の閉庁日を除く）が、回答が困難な場合には、受注者に回答が必要な期限を確認したうえで、その「回答期限」を１日（２４時間）以内に回答する。

なお、前述の「回答期限」を超過する場合には、明らかになった時点で速やかに受注者に新たな「回答期限」を連絡する。

（７）その他、取り組みが必要と思われる内容

第４条 進め方

（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。

【特記仕様書記載例】

第〇条 本業務は、ウィークリースタンスの対象である。業務の実施にあたっては、「設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。

（２）受注者への意思確認

業務着手前に発注者から受注者に本要領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）実際の取組内容

受注者は取り組む内容を業務計画書または業務打合せ簿に記載し、受発注者相互の目標として業務期間内に取り組むものとする。

第５条 留意事項

取組内容は第３条に掲げる全てに取り組まなければならないものではない。
ただし、（６）ワンデー・レスポンスの取組内容は必須とする。

第６条 適用

本要領は、令和３年４月１日以降の公告又は指名通知から適用する。

ウィークリースタンス実施についての受託者アンケート

○　以下の内容から希望する取組内容を選択して下さい。

	項目	内容	受託者希望
(1)	マンデー・ノーピリオド	月曜日等の休日明けを依頼の期限日にしない	
(2)	ウェンズデー・ホーム	水曜日等の週１回以上は定時帰宅を心掛ける	
(3)	フライデー・ ノーリクエスト	金曜日等の休日前には依頼しない	
(4)	ランチ・オーバーファイブ・ ノーミーティング	昼休みや１７時以降の打合せをしない	
(5)	イブニング・ノーリクエスト	定時間際、定時後の依頼をしない	
(7)	その他（右欄に記入）		

（参考）次の内容は必ず実施するようにして下さい。

ワンデーレスポンス	受託者からの質問・協議等に対する回答は「その日のうち」に実施する。

（注意事項）

「その日のうち」とは、受託者者からの質問・協議等開始より１日（２４時間）以内に回答することを原則とする。（ただし、土・日曜等の閉庁日を除く）が、回答が困難な場合には、受託者に回答が必要な期限を確認したうえで、その「回答期限」を１日（２４時間）以内に回答する。）

なお、前述の「回答期限」を超過する場合には、明らかになった時点で速やかに受託者に新たな「回答期限」を連絡する。

※協議した内容は、受託者は「業務計画書」若しくは「業務打合せ簿」に記録する事。