

## ウィークリースタンス実施要領

### (目的)

第1条 働き方改革関連法の施工により平成31年4月から「建設コンサルタント業務」、令和6年4月より「建設業」において時間外労働の罰則付き上限規制が適用された。このことにより、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組が進められ、受発注者間で工事及び設計業務環境を改善し1週間における就業環境改善の取組（ウィークリースタンス）を定め、円滑な履行と品質向上に努めると共に、魅力的な業界とすることで担い手の確保、育成を図ることを目的とする。

### (対象業務)

第2条 全ての「建設工事」及び「設計業務等※」を対象とする。

ただし、災害復旧工事・維持工事等緊急を要する工事及び営繕工事、災害調査・査定設計等の緊急業務を除くものとする。

※「設計業務等」とは、測量業務、建築関係建設コンサル、土木関係建設コンサル、地質調査業務、補償関係コンサル、不動産鑑定、土地家屋調査、計量証明をいう。

### (取組内容)

第3条 原則として、以下の項目について、受発注者相互で確認・調整のうえ、取組内容を設定し積極的に就業環境改善（ウィークリースタンス）を行うものとする。

- (1) 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
- (2) 休日・ノー残業デーの勤務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。
- (3) 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
- (4) 昼休みや勤務時間外にかかる打合せをしない。
- (5) 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
- (6) 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。
- (7) 作業内容に見合った作業期間を確保する。（受発注者協議）
- (8) 勤務時間外の連絡を行わない（ASP・メール等含む）。
- (9) 受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。
- (10) ワンデーレスポンスを徹底する。
- (11) 業務スケジュール管理表を活用する。
- (12) その他、任意に設定する。

### (取組方法)

第4条 取組方法は、次のとおりとする。

- (1) 原則、初回打合せ時に、発注者（監督職員）から受注者（主任技術者等）に取組内容及び目的を説明すると共に、確認及び調整を図る。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から契約期間内を原則とする。なお、ノー残業デーは受発注者それぞれで設定されている日を包括したものとする。
- (2) 受注者は、取組内容を（別紙-1）ウィークリースタンス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。
- (3) 定例会議や中間打合せ等を利用し、受発注者間で取組のフォローアップ等を行なう。
- (4) 竣工時や成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・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。

（仕様書等への明示）

第5条 仕様書等に以下の内容を記載し、ウィークリースタンス対象工事（業務）であることを明記する。

（ウィークリースタンス対象工事（または業務））

第〇〇条 本工事（業務）は、ウィークリースタンス対象工事（業務）であるため、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者の協力のもと取組むものとする。

附則

この要領は、令和2年10月1日から施行する。

附則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。