

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

設計業務等を効率的に進めるため、受発注者間のコミュニケーションの円滑化に係る取組内容を定め、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とする。

第2条 対象業務

鹿児島県環境林務部が発注する、設計・調査・測量等の建設関連業務（発注者支援業務を含む）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5・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) **ネクストミーティング**

⇒次回協議日程を決めておく。適切な工程管理など業務量の平準化を図る

(8) **遠隔臨場（WEB）会議の推進**

⇒次回協議日程を決めておく。適切な工程管理など業務量の平準化

(9) **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 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，(7) ネクストミーティングの取組内容は必須とする。

第6条 適用

本要領は，令和4年6月1日以降執行伺い決裁分から適用する。

なお，令和4年6月1日以前に契約した委託においても，適用可能なものについては積極的に取り組むこととする。