

ウィークリースタンス実施要領

千葉県県土整備部

1 目的

設計業務等を円滑かつ効率的に進めるとともに、改正品確法の基本理念である「中長期的な担い手の育成・確保」を受発注者の共通目標として実施すべく、受発注者で取り組む一週間のスタンス（ルール）を定め、計画的に業務を履行することにより、業務の品質確保と一層の業務環境の改善に努めることを目的とする。

2 対象業務

すべての設計、測量、地質調査業務。

ただし、災害に関する業務等、緊急を要する業務を除く。

3 取組内容

原則として、以下の項目について、受発注者で調整の上、取組内容を設定する。

- (1) 月曜日を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピリオド）。
- (2) 水曜日は定時の帰宅に心掛ける（ウェンズデー・ホーム）。
- (3) 土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない（フライデー・ノーリクエスト）。
- (4) 昼休みや午後5時以降の打合せをしない。
（ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング）
- (5) 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない（イブニング・ノーリクエスト）。
- (6) その他

金曜日でも定時の帰宅に心掛ける。

上記項目以外で、受発注者間において確認の上決定した業務環境改善に関わる取組。

4 実施方法

- (1) 業務着手の打合せ時に、別紙「ウィークリースタンス取組チェックシート」により取組内容を受発注者で確認・調整の上、打合せ記録簿に記録する。
- (2) 成果品納入の打合せ時に、別紙「ウィークリースタンス取組チェックシート」により結果、効果及び改善点等を受発注者で確認し、打合せ記録簿に記録する。

5 適用

本要領は、令和2年11月5日以降に契約する業務から適用する。

ウィークリースタンス 取組チェックシート

Ver. 2020. 11

業務名	
-----	--

チェックタイミング：	<input type="checkbox"/> 業務着手時打合せ	<input type="checkbox"/> 成果品納入時打合せ
------------	-----------------------------------	------------------------------------

(1) 取組実施者

発注者	事務所・課名			
	役職名 氏名			
受注者	会社名			
	役職名 氏名			

(2) ウィークリースタンス取組内容

	取組内容	補足事項	実施
1	月曜日を依頼の期限日としない。 (マンデー・ノーピリオド)		
2	水曜日は定時の帰宅に心掛ける。 (ウェンズデー・ホーム)		
3	土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない。 (フライデー・ノーリクエスト)		
4	昼休みや午後5時以降の打合せをしない。 (ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング)		
5	定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。 (イブニング・ノーリクエスト)		
6	その他 (金曜日でも定時の帰宅に心掛ける)		
7			
8			

※「補足事項」には、取組内容を実施するために必要となる情報（双方の始業・終業時刻やノー残業デー等）を記載する。

※受注者が希望する実施項目は最右欄に「□」と記載し、初回の打合せを踏まえて実施する項目を「■」とする。

 以下は「成果品納入の打合せ時」に受注者が記載して、発注者が確認する。。

(3) 取組の結果

	上記取組内容に対する効果及び改善点等	取組結果
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

※「取組結果」は、取組内容が総合的に実施されたと判断できる場合に「○」と記載する。

受注者は発注者の確認を受けた後、gijutukikaku@mz.pref.chiba.lg.jpまでこのExcelシートを送ってください。
 全国統一指標の結果とりまとめに使用します。