

ウィークリースタンス実施要領

千葉県企業局水道用水供給事業

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、地質調査業務等。

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８年４月１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

業務名	
------------	--

チェックタイミング：	☐ 業務着手時打合せ	☐ 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。
(発注者、受注者共に希望しない実施項目の最右欄は空欄のままとなる。)

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。

記載例

第 回

打 合 せ 記 録 簿

[illegible]

(注) 内容覧には、下記事項毎に整理して記載すること。

発注者：請求、通知、協議、回答、承諾

受注者：請求、報告、申し出、質問、協議、提出

打合せの都度2部作成し
発注者・受注者双方が保
管する。

ウィークリースタンス 取組チェックシート

業務名	〇〇市〇〇〇〇丁目〇〇番地先外配水管整備工事に係る設計業務委託
-----	---------------------------------

チェックタイミング：	☐ 業務着手時打合せ	☒ 成果品納入時打合せ
------------	-----------------------------------	---

(1) 取組実施者

発注者	事務所・課名	〇〇用水供給事務所		工務課	
	役職名	総括調査員		主任調査員	調査員
	氏名	千葉 太郎		千葉 花子	千葉 菜々子
受注者	会社名	房総設計株式会社			
	役職名	管理技術者		担当技術者	照査技術者
	氏名	大原 海老蔵		東金 苺	富浦 枇杷

(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)	発注者ノー残業デー：水曜日	
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)	発注者昼休み：12時～13時 受注者昼休み：12時～13時	☒
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)	発注者始業時刻：8:30 終業時刻17:15 受注者始業時刻：9:00 終業時刻17:45	☒
6	その他 (金曜日でも定時の帰宅に心掛ける)	受注者ノー残業デー：金曜日	☐
7	打合せは10時以降、16時まで	受注者が発注者事務所から1時間の場所に位置しているため	☒
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。
(発注者、受注者共に希望しない実施項目の最右欄は空欄のままとなる。)

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	受発注者双方とも月曜日を期限とした依頼はなかった	○
2		
3	発注者の決裁のために金曜日に急ぎの依頼をされたことが数回あった	
4	概ね実施できた	○
5	発注者の決裁のために金曜日に急ぎの依頼をされたことが数回あった	
6		
7	発注者の配慮もあり、打合せをしても定時前に帰社できた。	○
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。