

萩市ウィークリースタンス実施要領

令和5年10月1日

1 対象業務

調査・設計等業務のうち、災害対応等の緊急を要する業務を除くすべての業務とする。

2 実施内容

以下の項目について、受発注者相互で確認・調整のうえ、取り組む実施項目を設定する。

- (1) 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
- (2) 資料作成等作業依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する。
- (3) 休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない。
- (4) ノー残業デーは、16 時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない。
- (5) ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない。
- (6) その他、上記以外で取り組む内容がある場合に設定する。

3 実施方法

- (1) 発注者は、初回打合せ時に本取組の内容を受注者に説明するとともに、取り組む実施項目を別紙－1「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」（以下「別紙－1」という。）を基に受発注者双方で確認し設定する。取組期間については、初回打合せ時（取り組む実施項目を設定した日）から工期末までとする。
- (2) 受注者は、別紙－1に取り組む実施項目を整理し、打合せ記録簿で提出し、受発注者間で共有する。
- (3) 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う。
- (4) 成果品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、受注者は別紙－2「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。

4 緊急時の対処方法

業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組み実施項目が実施できない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について、双方で確認し設定する。

5 実施時期等

令和5年10月1日以降に入札公告、指名通知する業務及び履行中の業務から実施する。

ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）

実施日 年 月 日

業 務 名 :

履行期間 : ~

1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
就業時間		就業時間	
ノー残業デー(※1)		ノー残業デー(※1)	

※1 ノー残業デーの曜日または日を記入すること。

2 取り組む実施項目

実施項目	特記事項（日付等の設定）	チェック (※3)
(1) 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。		<input type="checkbox"/>
(2) 資料作成等作業依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する。		<input type="checkbox"/>
(3) 休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない。		<input type="checkbox"/>
(4) ノー残業デーは、16 時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない。		<input type="checkbox"/>
(5) ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない。		<input type="checkbox"/>
(6) その他の項目(※2)		

※2 協議のうえ、(1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること。

※3 初回打合を踏まえ確認・設定した項目を「☒」とすること。

3 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組む実施項目が実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について双方で確認し設定

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）

実施日 年 月 日

業 務 名 :

履行期間 : ～

1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
就業時間		就業時間	
ノー残業デー(※1)		ノー残業デー(※1)	

2 取り組む実施項目（◎：実施した項目）

実施項目	特記事項（日付等の設定）	実績 (※1)
(1) 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。		
(2) 資料作成等作業依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する。		
(3) 休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない。		
(4) ノー残業デーは、16 時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない。		
(5) ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない。		
(6) その他の項目(※2)		

※1 成果品納入時の打合せにおいて、受発注者双方で確認し、実施した項目を「◎」、実施できなかった項目は「×」とすること。

3 実施結果

効果・改善点等

※ 今後の労働環境改善（ウィークリースタンス）の取組について協議し、効果・改善点等を記入すること。