

## ウィークリー・スタンス実施要領

### 1. 目的

建設業等における働き方改革は、受発注者が共に取り組むべき課題となっている。

一方、働き方改革関連法が平成31年4月1日から順次施行され、時間外労働の上限規制が導入されるなど、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取り組みが進められることとなる。

このため、1週間における受発注者間相互のルールや約束事・スタンスを目標として定め、計画的に業務を履行することにより、より一層の業務環境改善に努めることを目的とする。

### 2. 対象業務

建設関連業務(測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務)、建設工事に適用する。

ただし、災害関連業務や事故等緊急対応業務、その他受発注者の協議により対象外とした業務を除く。

### 3. 取り組み内容

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、取り組み内容を設定する。

- ① 休日明け日を依頼の期限日としない。(月曜日、祝祭日の翌日等)
- ② ノー残業デーは定時に退勤する。(水曜日等)
- ③ 休前日に依頼しない。(金曜日、祝祭前日等)
- ④ 勤務時間外に依頼をしない。(17時以降等)
- ⑤ 勤務時間外に打合せをしない。(17時以降等)
- ⑥ 作業内容に見合った作業期間を確保する。
- ⑦ その他業務環境の改善に資するもの

例：・業務時間外にかかるおそれのある16時以降は、打合せをしない。

- ・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。
- ・打合せ時間は1時間以内を基本とする。
- ・ノー残業デーや金曜日は定時の帰宅に心がける。

#### 4. ウィークリー・スタンスの進め方

- (1) 初回打合せ時に、発注者(監督員等)から受注者(現場代理人等)に本取り組みの目的及び内容を説明するとともに、取り組む意思、内容を確認し設定する。  
取り組み期間については、初回打合せ時(実施内容を設定した日)から工期末までを原則とする。
- (2) 受注者は、取り組み内容はウィークリー・スタンス推進チェックシート(様式第1号)に整理し、打合せ記録簿と合せて提出し、受発注者間で共有する。
- (3) 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取り組みのフォローアップ等を行う。
- (4) 成果物納入時等の打合せにおいて、実施結果(効果・改善等)を受発注者双方とで確認し、打合せ記録簿に整理する。

#### 5. 適用

本要領は、平成31年4月1日以降に契約する案件から適用する。

様式第1号

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)

(1) 協議参加者

業務・工事名			
工期			
発注者	所属部署名		
	役職名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	役職名		
	参加者名		

(2) 営業時間等

発注者		受注者	
始業開始時間		始業開始時間	
終業開始時間		終業開始時間	
ノー残業デー※1		ノー残業デー※1	

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること。

(3) ウィークリー・スタンス取り組み実施内容 (■実施項目)

実施項目	特記事項(日付等の設定)	実施
① 休日明け日を依頼の期限日としない。(月曜日、祝祭日の翌日等)		<input type="checkbox"/>
② ノー残業デーは定時に退勤する。(水曜日等)		<input type="checkbox"/>
③ 休前日に依頼しない。(金曜日、祝祭前日等)		<input type="checkbox"/>
④ 勤務時間外に依頼をしない。(17時以降等)		<input type="checkbox"/>
⑤ 勤務時間外に打合せをしない。(17時以降等)		<input type="checkbox"/>
⑥ 作業内容に見合った作業期間を確保する。		<input type="checkbox"/>
⑦ その他業務環境の改善に資するもの※2		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

※2 ①～⑥以外で取り組む内容がある場合に記入すること。