

ウィークリースタンス実施要領（委託）

1 趣旨

建設業の働き方改革への取組が進む中、現在及び将来の公共工事の品質を確保するための中長期的な担い手の育成・確保が、受発注者共通の責務となっている。

設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、受発注者間における仕事の進め方として、ワンデーレスポンスを推進しているが、これに加えて、計画的に業務を履行しつつ、非効率なやり方の業務環境等を改善し、より一層、魅力ある仕事、現場の創造に努めることを目的とする。

この要領は、香川県土木部が発注する委託業務（建築関係を除く）において、ウィークリースタンスを実施するにあたり、必要な事項を定めたものである。

2 対象業務

- ・測量業務、設計業務、地質調査業務、調査・計画業務
- ・施工管理業務
- ・用地調査等業務

ただし、いずれも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

以下の項目について、受発注者相互で確認・調整のうえ取組内容を設定し、積極的に実施する。

- ① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
- ② ノー残業デーは業務時間外の依頼はしない。
- ③ 金曜日（休日前）に依頼しない。
- ④ 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。
- ⑤ （業務時間外にかかるおそれのある）16時以降は、打合せ開始時間に設定しない。
- ⑥ 作業内容に見合った作業期間を確保する。
- ⑦ 業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。
- ⑧ その他、任意に設定する。

（⑧の例）

- ・打合せは10時～16時までの時間とする。
- ・ノー残業デー（や金曜日）は定時の帰宅に心がける。
- ・打合せはWEB会議を活用するなど、効率的な実施に務める。

4 実施方法

- (1) 初回打合せ時に、受注者は、ウィークリースタンスとして取り組む内容を、(別紙ー1 (委託))
ウィークリースタンス推進チェックシートに整理し、受発注者で合意の上、実施内容を決定する。
- (2) 受注者は、(別紙ー1 (委託)) を打合せ記録簿と合わせて提出し、受発注者間で共有する。

附則 この要領は、令和元年7月1日から施行する。

附則 (令和5年4月1日改訂)

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附則 (令和7年4月1日改訂)

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

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）

（１）協議参加者

実施日

業 務 名			
工 期	～		
発 注 者	事務所名		
	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	
始業時間	8:30	始業時間	
終業時間	17:15	終業時間	
ノー残業デー ※1	毎週水曜日、毎月19日	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（日付け等の設定）	実施
(1)月曜日(休日明け)を依頼の期限日としない		■
(2)ノー残業デーは業務時間外の依頼はしない。		■
(3)金曜日(休日前)に依頼をしない		■
(4)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。		■
(5)16時以降は、打合せ開始時間に設定しない。		■
(6)作業内容に見合った作業期間を確保する。		■
(7)業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。		■
(8)その他の項目 ※2		

※2 (1)～(8)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※ 受注者の希望する実施項目は「□」とし、
初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とする。

（４）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、設定した取組み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、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（初回打合せ時）

（１）協議参加者

実施日

令和7年4月27日

業 務 名	●●詳細設計業務委託		
工 期	令和7年4月20日 ～ 令和7年9月20日		
発 注 者	事務所名	〇〇土木事務所	
	役職名	業務担当総括	主任調査職員
	参加者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
受 注 者	会社名	(株)〇〇コンサルタント	
	役職名	(管理技術者)	
	参加者名	〇〇 〇〇	

（２）営業時間等

発 注 者	受 注 者
始業時間	8:30
終業時間	17:15
ノー残業デー ※1	毎週水曜日、毎月19日

※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（日付け等の設定）	実施
(1)月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない	月曜日等（第三者の要求対応を除く）	■
(2)ノー残業デーは業務時間外の依頼はしない。	毎週水曜日（第三者の要求対応を除く）	■
(3)金曜日（休日前）に依頼をしない	金曜日等（第三者の要求対応を除く）	■
(4)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。		■
(5)16時以降は、打合せ開始時間に設定しない。		■
(6)作業内容に見合った作業期間を確保する。		■
(7)業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。	（第三者の要求対応を除く）	■
(8)その他の項目 ※2		
打合せ開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する		□
16時以降は、打合せ開始時間に設定しない		□

※2 (1)～(8)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※ 受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とする。

予め対応出来ない事項やその措置に対する対応を確認する。

（４）緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法
権利者等との調整の結果、休日の作業となる場合は休日明け日（●曜日）を振替日（休日）とする。 ノー残業デーは権利者等の第三者の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。

※ 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、設定した取組み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、振替休日の措置等）について双方で確認し設定