

岡崎市ウィークリースタンス実施要領

(目的)

第1条 この要領は、岡崎市が発注する公共工事、設計業務等において、受発注者間における働き方のルール（ウィークリースタンス）を定め、計画的・効率的に業務を進めることで、建設業の誰もが働きやすい職場環境づくりを目的とする。

(実施対象)

第2条 実施の対象は次のとおりとする。

- (1) 本市が発注する建設工事
- (2) 本市が発注する委託業務（測量、地質・土質調査及び設計業務）
ただし、災害に関する建設工事および委託業務等の緊急を要する場合は除く。

(取組内容)

第3条 受発注者相互で協力し、次に示す全ての内容について取組むものとする。

- (1) マンディ・ノーピリオド
休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日から外す。
- (2) ウェンズデイ・ホーム
ノー残業デー（水曜日等）は定時の帰宅に心がける。
- (3) フライディ・ノーリクエスト
休前日（金曜日等）の依頼は控える。
- (4) イブニング・ノーリクエスト
勤務時間終了間際、および勤務時間外の依頼・打合せは避ける。
- (5) ミーティング・1アワーリミット
打合せの時間は1時間以内を基本とし、効率的・効果的な打合せの実施に努める。（WEB打合せの活用など）
- (6) 作業内容に見合った期限の設定
適切な作業時間を確保した期限を設定する。
- (7) クイック・レスポンス
問合せ等に対して迅速な対応に努める。

(実施方法)

第4条 実施方法は次のとおりとする。

- (1) 対象工事の発注にあたっては、特記仕様書の施工条件に対象工事である旨を明示する。また、委託業務にあたっては、特記仕様書に対象業務である旨を明示する。
- (2) 取組実施にあたっては、工事及び業務着手時の打合せにおいて、別記様式「ウィークリースタンス取組チェックシート」により、受発注者間で取組内容を確認し、書面で共有する。
- (3) 受注者は、確認した別記様式を打合せ記録簿に添付し、発注者へ提出する。
- (4) 受発注者それぞれで、勤務時間やノー残業デーなどが異なることから、柔軟性をもった取組とする。
- (5) 災害発生時等の緊急を要する場合は取組実施の例外とし、工事及び業務の途中でも取組内容を変更することができる。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。