

ウイークリー・スタンス実施要領

第1 目的

工事および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、計画的な工事の施工および設計業務等の履行を確保しつつ、非効率なやり方の工事現場および業務の環境等を改善し、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。

第2 対象

高知市が発注する次に掲げる工事又は業務を対象とする。

- 1 全ての工事（災害復旧工事・維持工事等緊急を要する場合は除く。）
- 2 全ての測量業務，建築関係建設コンサルタント業務，土木関係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，土木関係その他業務，発注者支援業務等（災害対応等緊急を要する場合は除く）

第3 取組内容

土日・深夜勤務等を抑制するために、原則として、次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 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
- 2 ノー残業デーは勤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）

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

第4 進め方

工事又は業務における進め方は、次のとおりとする。

1 工事

- (1) 原則、施工計画の初回打合せ時に、発注者（工事監督職員等）から受注者（監理（主任）技術者等）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、当初打合せ時（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、取り組み内容を施工計画書等に記載したうえ発注者に提出し、受発注者間で共有する。
- (3) 施工途中段階において、受発注者間で取り組みのフォローアップ等を行う。
- (4) 受注者は、必要に応じて、工期末までに実施結果（効果・改善点等）を整理のうえ提出し、受発注者間双方で確認する。

2 業務

- (1) 原則、業務計画の初回打合せ時に、発注者（監督員等）から受注者（管理技術者等）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。
なお、ノー残業デーは、受発注者それぞれで設定されている日を包括したものと
する。
- (2) 受注者は、取り組み内容を業務計画書に記載したうえ発注者に提出し、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) 受注者は、必要に応じて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、
打合せ記録簿に整理する。

第5 適用

本要領は、令和6年4月1日以降に積算する案件から適用する。

なお、令和6年4月1日以前に積算した案件においても、積極的に取り組むよう努める。

(参考資料)	第〇回打ち合わせ記録					
1 確認事項						
(1)	工事着手予定日（	年	月	日）	※緊急連絡先の確認	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
(2)	請負代金内訳書	確認 =	<input type="checkbox"/> 提出	<input type="checkbox"/> 未提出		
(3)	工事カルテ(500万円以上10日以内)	提出確認	<input type="checkbox"/> 受注	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 完成	<input type="checkbox"/> 訂正
(4)	建退共掛金収納書届出書(契約後30日以内)	確認	<input type="checkbox"/> 提出	<input type="checkbox"/> 未提出		
(5)	技術者等配置確認	<input type="checkbox"/> 現場代理人	<input type="checkbox"/> 主任技術者	<input type="checkbox"/> 監理技術者		
(6)	特記仕様書及び施工条件明示	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 未確認			
(7)	中間検査の有無及び時期	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
		1回目	%	年	月	日 工程指定
		2回目	%	年	月	日 工程指定
		3回目	%	年	月	日 工程指定
(8)	設計図書の照査	<input type="checkbox"/> 済	<input type="checkbox"/> 未(予定日	年	月	日)
(9)	工事用地の確認	<input type="checkbox"/> 丈量図				
	用地買収=	<input type="checkbox"/> 済	<input type="checkbox"/> 未(予定買収日	年	月	日) <input type="checkbox"/> 位置確認
	買収条件=	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有(確認事項)			
(10)	官公庁等への手続き					
	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 海上保安部 <input type="checkbox"/> 道路管理者 <input type="checkbox"/> 河川管理者 <input type="checkbox"/> その他（					）
(11)	総合評価方式	<input type="checkbox"/> 確認	(区分)	<input type="checkbox"/> 施工計画型	<input type="checkbox"/> 企業評価型	
(12)	ワンデーレスポンス	<input type="checkbox"/> 確認				
(13)	ウィークリー・スタンスの実施					
	①月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない	<input type="checkbox"/> 実施				
	②ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない	<input type="checkbox"/> 実施				
	③金曜日（休日前）に依頼はしない	<input type="checkbox"/> 実施				
	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	<input type="checkbox"/> 実施				
	(設定時刻 時 ~ 時)					
	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	<input type="checkbox"/> 実施				
	⑥作業内容に見合った作業期間を確保する	<input type="checkbox"/> 実施				
	⑦作業時間外に応答が必要な連絡を行わない	<input type="checkbox"/> 実施				
	⑧その他、任意に設定する	<input type="checkbox"/> 実施				
	(例：打合せはWEB会議を活用する etc)					
(14)	情報交換等確認方法					
	・段階確認実施表	<input type="checkbox"/>	電子メール	<input type="checkbox"/>	紙ベース	
	・工事日誌	<input type="checkbox"/>	電子メール	<input type="checkbox"/>	紙ベース	
	・工事に関する確認票	<input type="checkbox"/>	電子メール	<input type="checkbox"/>	紙ベース	
	・休日・夜間作業届	<input type="checkbox"/>	電子メール	<input type="checkbox"/>	紙ベース	
	・電子納品に関する各種チェックシート	<input type="checkbox"/>	電子メール	<input type="checkbox"/>	紙ベース	
(15)	その他 <input type="checkbox"/> 週休2日制					
	・法定外の労災保険加入	<input type="checkbox"/> 済	<input type="checkbox"/> 未(予定	年	月	日)
	・関係する規制法令等	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無(法)

ウィークリー・スタンス項目