

船橋市ウィークリースタンス実施要領

（目的）

第1条 設計業務等を円滑かつ効率的に進めるとともに、改正品確法の基本理念である「中長期的な担い手の育成・確保」を受発注者の共通目標として実施すべく、受発注者で取り組む一週間のスタンス（ルール）を定め、計画的に業務を履行することにより、業務の品質確保と一層の業務環境の改善に努めることを目的とする。

（対象業務）

第2条 船橋市建設技術委員会内の建設技術幹事会を構成している各所属が発注する建設事業に係る委託設計業務等（土木設計業務、建築設計業務、測量業務及び地質土質調査業務）を対象とする。ただし、災害に関する業務等、緊急を要する業務を除く。

（取組内容）

第3条 原則として、以下の項目について受発注者で調整の上、取組内容を設定する。

- (1) 月曜日を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピリオド）
- (2) 水曜日は定時の帰宅に心掛ける（ウェンズデー・ホーム）
- (3) 土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない（フライデー・ノーリクエスト）
- (4) 昼休みや午後5時以降の打合せをしない（ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング）
- (5) 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない（イブニング・ノーリクエスト）
- (6) (1)～(5)以外として、金曜日も定時の帰宅に心掛ける。

また、業務環境改善に関わるその他の取組。

（実施方法）

第4条 業務着手の打合せ時に、別紙「ウィークリースタンス取組チェックシート」により取組内容を受発注者で確認・調整の上、打合せ記録簿に記録し、その後、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を行う。

- 2 成果品納入の打合せ時に、別紙「ウィークリースタンス取組チェックシート」により結果、効果及び改善点等を受発注者で確認し、打合せ記録簿に記録する。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、令和3年1月7日より施行し、同日以降に契約する委託業務に適用するものとする。

ウィークリースタンス 取組チェックシート

業務名	
-----	--

チェックタイミング：	☐ 業務着手時打合せ	☐ 成果品納入時打合せ
------------	-----------------------------------	------------------------------------

（１）取組実施者

発注者	所属名			
	役職名			
	氏名			
受注者	会社名			
	役職名			
	氏名			

（２）ウィークリースタンス取組内容

	取組内容	補足事項	実施
1	月曜日を依頼の期限日としない。 (マन्दデー・ノーピリオド)		
2	水曜日は定時の帰宅に心掛ける。 (ウヅンズデー・ホーム)		
3	土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない。 (フライデー・ノーリクエスト)		
4	昼休みや午後5時以降の打合せをしない。 (ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング)		
5	定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。 (イブニング・ノーリクエスト)		
6	その他 (金曜日にも定時の帰宅に心掛ける)		
7			
8			

※「補足事項」には、取組内容を実施するために必要となる情報（双方の始業・終業時刻やノー残業デー等）を記載する。

※受注者が希望する実施項目は最右欄に「□」と記載し、初回の打合せを踏まえて実施する項目を「■」とする。

 以下は「成果品納入の打合せ時」に受注者が「ウィークリースタンス取組内容に対する結果等」を記載し、
 発注者がその確認を行う。発注者は記載内容に誤りがなければ、「確認欄」に「○」を記載する。

（３）取組の結果

	ウィークリースタンス取組内容に対する結果等	確認欄
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		