

## ウィークリースタンス実施要領

### 1. 目的

ウィークリースタンスは、受発注者間相互の1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的・効率的に工事・業務を履行することで、より一層魅力ある仕事となるよう、工事及び設計業務等における労働環境の改善を図ることを目的とする。

### 2. 対象

この要領は、三重県が発注する全ての工事及び業務委託（設計業務、測量業務、地質調査業務、用地測量・用地調査業務、維持業務等）に適用する。

ただし、災害発生時等の緊急を要する場合は除く。

### 3. 取組内容

土日・深夜勤務等を抑制するために、以下の項目について、受発注者間で確認、調整のうえ内容を設定する。

また、円滑な工事・業務進捗を図るために、工程に影響する条件等を着手時の打合せ等において、受発注者間で確認・共有すること。

#### 【設定項目】

- (1) 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない
- (2) 休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない
- (3) 勤務時間外の依頼はしない
- (4) 勤務時間終了間際、勤務時間外の打合せは行わない
- (5) 作業内容に見合った作業期間を確保する
- (6) 打合せはWeb会議等の活用を努める
- (7) 前各号のほか、受発注者間において確認のうえ、決定した工事（業務）の労働環境改善に関わる取組を行う

なお、災害発生時等の緊急を要する場合は「例外」とする。また、工事（業務）途中での取組の変更も可能とする。

### 4. 具体的な進め方

- (1) 対象工事及び業務の発注にあたっては、特記仕様書に対象工事（業務）である旨を明示する。
- (2) 受注者によって、勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とすること。また、工事（業務）の進捗に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行うこと。
- (3) 取組実施にあたっては、工事（業務）着手時の打合せ等において受発注者間で確認、調整のうえ内容を設定する。
- (4) 受注者は、設定した内容について別記様式（ウィークリースタンス推進チェックシート）に整理するとともに、発注者へ打合せ記録簿等により提出し、受発注者間で共有する。
- (5) 必要に応じて、中間打合せ等を利用し、取組内容についてフォローアップや設定項目の変更等を行う。

### 附 則

本要領は、令和6年4月1日以降、起案にかかるものから適用する。