

## 設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領

### 1 目的

設計業務等を進めるにあたり、1 週間における受発注者間相互のルールや約束事、スタンスを目標として定め、計画的に業務を履行することにより、業務環境を改善し、より一層の円滑な実施と品質の向上に努めることを目的とする。

### 2 対象業務

由布市が発注する、測量、設計、調査等の建設 コンサルタント業務（営繕に関する業務を含む）を対象とする。ただし、災害に係る調査や設計等の 緊急を要する業務は除くものとする。

### 3 取組内容

原則として取り組む内容について、以下を参考に業務着手時に受発注者相互で確認・調整のうえ、設定する。

- ① 月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない（マナー・ノーピリオド）
- ② 水曜日等をノー残業デーと定め、当日は定時帰宅を心掛ける（ウェズデー・ホーム）
- ③ 金曜日等の休日前には依頼しない（フライデー・ノークエスト）
- ④ 昼休みや午後 5 時以降の打合せをしない（ランチ・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・ノークエスト）
- ⑥ 作業内容に見合った作業期間を確保する
- ⑦ その他、任意に設定する（緊急を要する場合の対応など）

### 4 実施方法

#### （1）特記仕様書への記載

対象業務は特記仕様書に明記すること。なお、記載内容については「ウィークリースタンス特記仕様書記載例」を参考とすること。

#### （2）受注者への意思確認

初回打合せ時に、発注者（調査職員等）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。

#### （3）事前確認事項

受発注者相互の勤務状況等を確認する。なお、確認事項は以下のとおりとする。  
・始業時間 ・終業時間 ・ノー残業デー ・取り組む内容（上記 3 参照）

#### （4）記録

確認を行った事項については、打合せ記録簿に記載すること。なお、記載内容は「打合せ記録簿記載例」を参考とすること。

### 5 適用

本要領は、令和 7 年 4 月 1 日以降に起案する設計書から適用する。

## ウィークリースタンス特記仕様書記載例

### 【特記仕様書記載例】

第〇条 本業務は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。

(由布市実施要領公表場所 [https://www.city.yufu.oita.jp/biz/article\\_82817](https://www.city.yufu.oita.jp/biz/article_82817))

設計打合せ・協議記録簿

第〇回						追 番		〇頁
発注者		調査 職員	調査 職員	調査 職員	受注者	管 理 技術者	調 査 技術者	担 当 者
印					印			
発注者 課名	〇〇課				受注者	〇〇コンサルタント株式会社		
件名	令和 年度 〇〇設計委託					整理番号		
出席者	発注者側	〇〇課 役職 氏名				日付	令和 年 月 日	
	受注者側					場所	〇〇会議室	
						打合せ方式	会議 ・ 電話	
受注者					発注者			