

# ウィークリー・スタンス実施要領

## 1 目的

受発注者間において、設計業務等の業務環境を改善し、より一層の業務の円滑な実施と品質向上に努めることを目的とする。

## 2 対象業務

都市建築部公共建築課が発注する設計業務等（営繕関係、測量、地質、建設コンサル、補償関係、発注者支援等）とする。

ただし、災害関連業務や事故等緊急対応業務、その他受発注者の協議により対象外とした業務を除く。

## 3 実施内容

受発注者の取り組む内容は次のとおりとし、双方業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

- ① 休日明け日を依頼の期限日としない（月曜日、祝祭日の翌日等）
- ② 休前日に新たな依頼をしない（金曜日、祝祭前日等）
- ③ 勤務時間外に依頼をしない（昼休み時間、17時以降等）
- ④ 勤務時間外に打合わせをしない（昼休み時間、17時以降等）
- ⑤ 作業内容に見合った作業期間（受発注者協議のうえ決定(休日を含まない)）等を確保する
- ⑥ 一堂に会した打合わせが必要な場合以外は、Web による打合わせを積極的に導入する
- ⑦ その他業務環境の改善に資するもの
  - ・①、②は、必須項目として取り組む。
  - ・③、④、⑤、⑥は、選択項目として、受発注者の協議により実施を決定する。
  - ・⑦を追加して取り組む場合は、その内容について受発注者の協議により決定する。

例) 打合せ時間は1時間以内を基本とする等

## 4 ウィークリー・スタンスの進め方

- (1) 初回打合せ時に、発注者は本取り組みの目的及び内容を説明し、受発注者の協議により実施対象業務とするか否か及び実施内容を決定する。
- (2) 決定した内容は打合せ記録簿に整理し、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、取り組み結果（効果・改善点等）について、当面の間、別に定め

るアンケートに記載し成果物納入時に発注者に提出する。

## 5 適用

本要領は、令和7年1月1日以降に入札公告又は入札執行通知を行う案件から適用する。