

ウィークリースタンス等実施要領

(目的)

第1 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、計画的に工事・業務を履行することで、成果の品質確保に努めるとともに、ワーク・ライフ・バランスを推進することにより、担い手の育成及び確保を目的とするものである。

(趣旨)

第2 この要領は、宮城県農政部、水産林政部及び土木部が発注する建設工事及び建設関連業務(以下「建設工事等」という。)において、ウィークリースタンス等を実施するに当たり、必要な事項を定めたものである。

(対象)

第3 宮城県農政部、水産林政部及び土木部が発注するすべての建設工事等に適用する。ただし、災害復旧等の緊急を要するものは除く。

(取組内容)

第4 ワーク・ライフ・バランスを推進するため、次のとおり積極的に取り組み、職場環境改善を図るものとする。

- (1) 昼休みや午後4時以降開始の打合せは行わない。
- (2) 休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない。
- (3) 休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。
- (4) 作業内容に見合った作業期間を確保する。
- (5) ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない。
- (6) ワンデーレスポンスの対応の再徹底を図る。
- (7) 工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有する。
- (8) 水曜日及び金曜日は定時の帰宅に心がける。
- (9) 定時間際、定時後の依頼、打合せを行わない。
- (10) 前各号のほか、受発注者間において確認の上決定した業務環境改善に関わる取り組みを行う。

(取組方法)

第5 取組内容は受発注者間で協議するものとする。

- 2 受注者は、協議の上決定した内容について別記様式(ウィークリースタンス等推進チェックシート)に整理するとともに、打合せ記録簿と合わせて提出し、受発注者間で共有する。
- 3 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等を行う。

(その他)

第6 災害発生時等の緊急的な対応については、取組内容を対象外とし、その対処方法を取り決めるものとする。

- 2 前項のほか、やむを得ず受注者に指示を行う場合は、主任監督員(主任調査員)または監督員(調査員)から現場代理人(管理技術者)に対して、その理由と作業依頼を明確に指示すること。

附 則

この要領は、令和2年10月1日から施行する。