

さいたま市ウィークリースタンスの実施に伴う Q&A

Q1) ウィークリースタンスとはどのような制度ですか。

A1)

ウィークリースタンスとは、公共工事、設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、受発注者相互における仕事の進め方として、1週間の相互ルール、約束事、スタンスを目標として定める制度です。計画的に履行することで、労働環境を改善し、成果品の品質が適切に確保されるよう、適正な業務執行を図ることを目的としています。

Q2) ウィークリースタンスの対象業務について教えてください。

A2)

契約金額にかかわらず本市が発注する建設工事、設計業務、測量業務、地質調査業務を対象としています。ただし、災害に関する業務、緊急を要する工事及び業務を除きます。

対象業務の設計業務とは、「設計・調査・測量」に係る業務分類表において、大分類が「建築関係コンサルタント」又は「建設コンサルタント」で発注する業務です。

測量業務とは、「設計・調査・測量」に係る業務分類表において、大分類が「測量」で発注する業務です。

地質調査業務とは、「設計・調査・測量」に係る業務分類表において、大分類が「地質調査」で発注する業務です。

Q3) 取組内容について教えてください。

A3)

以下の項目について、受発注者相互で確認及び調整のうえ、取組内容を設定してください。

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）

※ 月曜日が祝日の場合は、休日明けを期限日としないとしてください。

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）

※ 金曜日が祝日の場合は、休日前には依頼しないとしてください。

④ その他、任意に設定する

※ 任意に設定する例を次のとおり示します。

- ・ 昼休みや午後5時以降の打合せをしない
- ・ 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない
- ・ 金曜日でも定時の帰宅に心掛ける
- ・ 打合せの開始時に終了時刻を定め、その時刻内の終了に努める
- ・ 作業内容に見合った作業期間を確保する
- ・ 指示・確認等は出来る限りその日のうちに回答する 等

Q4) 取組期間について教えてください。

A4)

取組期間については、初回打合せ時（取組内容を設定した日）から履行期間の末までとしてください。履行期間を延期した場合も取組期間が延期するものとして取り扱ってください。

Q5) 施工計画書（業務計画書）に記載する項目について教えてください。

A5)

施工計画書（業務計画書）には、営業時間と取組内容を記載してください。具体的には、発注者と受注者のそれぞれの主担当者（連絡窓口）の始業時間、終業時間等を記載してください。

また、取組内容としては、初回打合せの結果を踏まえ、実施要領の「3 取組内容」のうち、実施する項目を記載してください。

Q6) 実施要領の「3 取組内容」にある(1)～(3)は必ず実施しなければなりませんか。

A6)

(1)～(3)は、必ず実施しなければならない項目ではなく、受注者の希望する取組内容を踏まえ、初回打合せ時に調整のうえ、実施する項目を設定してください。

Q7) 受発注者間で行う取組内容のフォローアップについて教えてください。

A7)

施工計画書（業務計画書）に記載した取組内容について、中間打合せ等の機会を用いて、取組状況を確認し、必要に応じて取組内容の見直しを行ってください。

働き方改革を推進し、労働環境を改善させるためには、受発注者相互でウィークリースタンスを意識し、実践することが、重要であると考えています。

Q8) 現在履行期間中の工事又は設計業務等は対象業務になりますか。

A8)

現在履行期間中の工事又は設計業務等は、受発注者間の協議により準用することができます。

ウィークリースタンスの趣旨を踏まえ、受発注者間で協議のうえ、中間打合せ等において、取組内容を設定していただき、設定日（例：中間打合せ日）から履行期間の末まで取り組んでください。

Q9) 取組をしたことによるインセンティブはありますか。

A9)

取組をしたことによるインセンティブはありません。

また、取組をしなかったことによるペナルティもありません。