

## 鹿屋市設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領

### (目的)

第1条 この要領は、設計、調査、測量等の建設関連業務（発注者支援業務を含む。以下「設計業務等」という。）を効率的に進めるため、発注者及び受注者間のコミュニケーションの円滑化に係る取組（以下「ウィークリースタンス」という。）を定めることにより、業務環境等の改善を図り、もってより一層魅力ある仕事及び職場の創造に資することを目的とする。

### (対象業務)

第2条 ウィークリースタンスの対象となる業務は、本市が発注する設計業務等とする。ただし、災害に関する業務等緊急を要する業務は除く。

### (取組内容)

第3条 発注者及び受注者は、次の各号に掲げる取組のいずれかについて、業務着手前に相互に確認及び調整の上、取り組むものとする。

- (1) マンデー・ノーピリオド 発注者が受注者に依頼をする場合、月曜日等の休日明けを依頼の期限日としないことをいう。
- (2) ウェンズデー・ホーム 受注者が、水曜日等週1回以上の定時帰宅を心掛けることをいう。
- (3) フライデー・ノーリクエスト 発注者が受注者に依頼をする場合、金曜日等の休日前に依頼しないことをいう。
- (4) ランチ・オーバー5・ノーミーティング 発注者及び受注者が、昼休み又は17時以降の打合せをしないことをいう。
- (5) イブニング・ノーリクエスト 発注者が受注者に依頼をする場合、定時間際又は定時後に依頼をしないことをいう。
- (6) 遠隔臨場（WEB）会議の推進
- (7) その他第1条の目的を達成するために必要な取組

2 前項各号に掲げるもののほか、受注者及び発注者は、次の各号に掲げる取組のいずれにも取り組まなければならない。

- (1) ワンデー・レスポンス 発注者が、受注者からの質問、協議等に対し、その日のうち（閉庁日を除く1日（24時間）以内をいう。以下同じ。）に回答することをいう。ただし、その日のうちに回答することが困難な場合は、発注者は

受注者に回答が必要な期限を確認した上で、その回答期限をその日のうちに受注者に連絡するものとし、その回答期限を更に超過することが明らかになったときは、速やかに受注者に新たな回答期限を連絡しなければならない。

- (2) ネクストミーティング 受注者及び発注者が、次回の協議日程を決めておくことをいう。

(進め方)

第4条 ウィークリースタンスの対象業務の進め方は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 発注者及び受注者は、特記仕様書に以下のように記載する。

【特記仕様書記載例】

第〇条 業務の実施に当たっては、「鹿屋市設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領（令和4年 月 日制定）」に基づき、発注者及び受注者相互に協力し、取り組むものとする。

- (2) 発注者は、業務着手前にウィークリースタンスの目的及び内容を受注者に説明し、取り組む意思及び内容を確認する。
- (3) 受注者は、取り組む内容を業務計画書又は業務打合せ簿に記載し、発注者及び受注者相互の目標として取り組む。

附 則

この要領は、令和4年6月1日から施行し、令和4年4月1日以後に発注した設計業務等に適用する。