

## 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、工事、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、一週間における受発注者間相互のルールやスタンスなどを目標として定め、労働環境を改善させ、計画的に公共工事、設計業務等を履行し、成果品の品質確保・向上に努めると共に、魅力的な業界とすることで担い手の確保・育成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について教えてください。

A2)

契約金額にかかわらず全ての工事、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、災害や緊急を要する工事及び業務を除きます。

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(休日明け)を依頼の期限日としない。
- (2)休日・ノー残業デーの勤務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。
- (3)金曜日(休前日)に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)定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。
- (6)打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
- (7)WEBによる打合せを積極的に導入する。
- (8)勤務時間外の連絡を行わない(ASP・メール等含む)。
- (9)その他、任意に設定する。

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、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。

【記載例】

〇〇. ウィークリースタンスの取組について

本工事（業務）における受発注者で取り組むウィークリースタンスについては以下のとおりとする。なお、緊急を要する場合等はこの内容によらず対応する。

- (1) 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない
- (2) 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
- (3) 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
- (4) 作業内容に見合った作業期間を確保する
- (5) WEBによる打合せを積極的に導入する
- (6) ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない。

Q6) 実施要領の「3 取組内容」は必ず実施しなければなりませんか。

A6)

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業務等は対象になりますか。

A8)

現在履行期間中の工事又は業務等は、受発注者間の協議により適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。