設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領

第1条　目的

設計業務等を効率的に進めるために、受注者と発注者間のコミュニケーションの円滑化を図る取組内容を定め、業務環境等を改善し、より一層の魅力ある仕事や職場の創造に努めることを目的とする。

第2条　対象業務

霧島市が発注する、設計・調査・測量等の建設関連業務（発注者支援業務を含む。）を対象とし、災害復旧に関する業務等の緊急を要する業務は除くものとする。

第3条　取組内容

以下に示す取組内容を参考に、業務着手前に業務期間内に取り組む内容を、受注者と発注者が相互に確認・調整のうえ、設定する。

　（1） ワンデー・レスポンス

⇒　受注者からの質問や協議等に対する回答は、「その日のうち」に実施する。

　　　　　　「その日のうちに実施する」とは、受注者からの質問や協議等の開始より1日（24時間）以内に回答することを原則とする。（但し、土・日曜日等の閉庁日を除く。）

回答が困難な場合には、受注者に回答が必要な期限を確認したうえで、その「回答期限」を1日（24時間）以内に回答する。

なお、前述の「回答期限」を超過する恐れがある場合には、明らかになった時点で速やかに受注者に新たな「回答期限」を連絡する。

　（2） ネクストミーティング

⇒　協議終了の際に、次回の協議日程等を決めておく。（適切な工程管理など業務量の平準化。）

　（3） マンデー・ノーピリオド

⇒　月曜日等の休日明けを依頼事項の期限日としない。

　（4） ウェンズデー・ホーム

⇒　水曜日等に週1回以上は定時帰宅を心掛ける。

　（5） フライデー・ノーリクエスト

⇒　金曜日等の休日前には依頼をしない。

　（6） ランチ・オーバー５・ノーミーティング

⇒　昼休みや17時以降の打合せをしない。

　（7） イブニング・ノーリクエスト

⇒　勤務終了時間の間際やそれ以降に依頼をしない。

　（8） 遠隔臨場（WEB）会議の推進

⇒　協議内容等を考慮し、遠隔臨場（WEB）会議を推進する。（移動等の時間的コストの軽減。）

　（9） その他、取り組みが必要と思われる内容

第4条　ウィークリースタンスの進め方

　（1） 特記仕様書への記載

対象業務は、特記仕様書に記載すること。

　　　　　　　【特記仕様書記載例】

第〇〇条　本業務の実施にあたっては、「設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領」に基づき、受注者と発注者が相互に協力し、取り組むものとする。

　（2） 受注者の意思確認

業務着手前に発注者から受注者に対し、本要領の目的及び内容を説明するとともに、取り組む意思や内容を確認する。

　（3） 実際の取組内容

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、受注者と発注者の相互の目標として、業務期間内に取り組むものする。

第5条　留意事項

本要領第3条に掲げる取組内容(1)～(9)の全てにおいて取り組まなければならないものではない。

但し、取組内容(1)ワンデー・レスポンス及び(2)ネクストミーティングは、必須とする。

第6条　適用

本要領は、令和4年10月3日（執行伺い起票日）から適用する。

なお、適用日以前に執行している業務においても、適用可能なものについては積極的に取り組むことができるものとする。