

## 設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領

### 1 目的

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

### 2 対象業務

鹿児島市建設局が発注する、測量、調査及び設計の建設コンサルタント業務（建築・設備に関する業務を除く）を対象とする。

ただし、緊急を要する業務（災害に関する調査や設計等）は除くものとする。

### 3 取組内容

以下の取組事例を参考に、業務着手前に業務期間内に取り組む内容を受発注者相互で確認・調整のうえ、設定する。

#### (1) マンデー・ノーピリオド

月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない。

#### (2) ウェンズデー・ホーム

水曜日等の週1回以上は定時帰宅を心掛ける。

#### (3) フライデー・ノーリクエスト

金曜日等の休日前には依頼しない。

#### (4) 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。

#### (5) イブニング・ノーリクエスト

定時間際、定時後の依頼をしない。

#### (6) ワンデー・レスポンス

受注者からの質問・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」とは、受注者からの質問・協議等開始より1日（24時間）以内に回答することを原則とする（ただし、土・日曜等の閉庁日を除く）が、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、「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。

#### (7) ネクストミーティング

次回協議日程を決めておく。適切な工程管理などにより業務量の平準化を図る。

受注者は、業務工程表とは別に、全体工程として別紙「業務委託進行管理表」（以下、「管理表」という。）を作成する。

また、業務進捗にあわせて管理表を常に最新の情報に更新する。

受発注者は、管理表を活用し、進捗状況を共有しながら、円滑な業務履行を図る。

(8) WEB会議の推進

必要に応じて可能な範囲でWEB会議の活用を図る。

(9) その他、取組が必要と思われる内容

#### 4 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。

**【記載例】**

第〇条 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、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。
---

(2) 受注者への意思確認

業務着手前に発注者から受注者に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、内容を確認する。

(3) 実際の実行内容

受注者はウィークリースタンスを実施する場合、取り組む内容を「業務計画書」または「業務打合せ簿」に記載し、受発注者相互の目標として業務期間内に取り組むものとする。

#### 5 留意事項

取組内容は、3に掲げる全てに取り組まなければならないものではない。

ただし、(6) ワンデー・レスポンス、(7) ネクストミーティングの取組内容は必須とする。

#### 6 適用

本要領は、令和4年10月1日以降執行伺い決裁分から適用する。

なお、これ以前の決裁分においても、適用可能なものについては、積極的に取り組むこととする。