

伊方町ウィークリースタンス実施要領

1. 目的

「働き方改革関連法」が施行され、労働基準法の改正により測量、地質調査、土木・建築コンサルタントなどの業種においては、時間外労働の罰則付き上限規制が適用されたことから、長時間労働の抑制は受発注者が共に取り組むべき課題となっている。

設計業務を円滑かつ効率的に進めるため、1週間における受発注者相互のルールや約束事・スタンスを目標として定め、計画的に業務を履行することにより、設計成果の品質を確保するとともに、より一層の労働環境改善に努めることを目的とする。

2. 対象業務

災害対応等の緊急を要する業務を除くすべての建設工事関係業務（測量、地質調査、土木・建築コンサルタント業務）

3. 取り組み内容

原則として取り組み内容は次のとおりとし、業務の進捗に差し支えない範囲で、受発注者相互が確認・調整の上、取り組み内容を設定する。

- (1) 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピット）
- (2) 水曜日等をノー残業デーと定め、定時の帰宅を心掛ける（ウェンズデー・ホーム）
- (3) 金曜日（休日前）に依頼をしない（フライデー・ノーリクエスト）
- (4) 昼休みや午後5時以降の打合せをしない（ランチ・オーバーファイブ・ノーミーティング）
- (5) 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない（イブニング・ノーリクエスト）
- (6) 作業内容に見合った作業期間を確保する
- (7) その他、任意に設定する（例：指示・確認等は、出来る限りその日のうちに回答）

4. 運用

- (1) 初回打合せ時に、発注者から受注者に本取組みの目的と内容を説明するとともに、取組む意思、内容を確認し設定する。
- (2) 取組期間については、初回打合せ時から履行期限までを原則とする。
- (3) 受注者は、定めた内容について、様式1「ウィークリースタンス等推進チェックシート」に整理し、打合せ記録簿と合わせて提出し、受発注者間で共有する。

5. 適用年月日

本要領は、令和8年4月1日以降に契約する案件から適用する。

なお、令和8年4月1日より前に契約した案件においても、適用可能なものについては積極的に取り組むものとする。

ウィークリースタンス推進チェックシート

確認日 令和 年 月 日

(1) 基本事項

| | |
|------|---|
| 業務名 | |
| 履行期間 | ～ |

(2) 就業時間等

| 発注者（伊方町） | | 受注者 | |
|----------|-------|--------|--|
| 始業時間 | 8:30 | 始業時間 | |
| 終業時間 | 17:15 | 終業時間 | |
| ノー残業デー | 毎週水曜日 | ノー残業デー | |

(3) 取組内容

| 実施項目 | 特記事項（日付等の設定） | 実施 有：■ 無：□ |
|---|--------------|--------------------------|
| (1) 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。 | | <input type="checkbox"/> |
| (2) 水曜日等をノー残業デーと定め、勤務時間外の依頼はしない。 | | <input type="checkbox"/> |
| (3) 金曜日（休日前）に依頼をしない。 | | <input type="checkbox"/> |
| (4) 昼休みや午後5時以降に打合せを行わない。 | | <input type="checkbox"/> |
| (5) 作業内容に見合った作業期間を確保する。 | | <input type="checkbox"/> |
| (6) その他の項目 ※(1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入する。 | | |
| | | |
| | | |

(4) 緊急時等の対処方法

| 緊急時等の対処方法 |
|-----------|
| |

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組みが実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について双方で確認し設定する。

ウィークリースタンス推進チェックシート

確認日 令和 年 月 日

(1) 基本事項

| | |
|------|----------------------|
| 業務名 | 〇〇設計業務委託 |
| 履行期間 | 令和8年4月1日 ~ 令和8年9月30日 |

(2) 就業時間等

| 発注者 (伊方町) | | 受注者 | |
|-----------|-------|--------|-------|
| 始業時間 | 8:30 | 始業時間 | 8:30 |
| 終業時間 | 17:15 | 終業時間 | 17:00 |
| ノー残業デー | 毎週水曜日 | ノー残業デー | 毎週金曜日 |

(3) 取組内容

| 実施項目 | 特記事項 (日付等の設定) | 実施 有: ■ 無: □ |
|---|---------------|-----------------|
| (1) 月曜日 (休日明け) を依頼の期限日としない。 | 月曜日等 | ■ |
| (2) 水曜日等をノー残業デーと定め、勤務時間外の依頼はしない。 | 水・金曜日 | ■ |
| (3) 金曜日 (休日前) に依頼をしない。 | 金曜日等 | ■ |
| (4) 昼休みや午後5時以降に打合せを行わない。 | | □ |
| (5) 作業内容に見合った作業期間を確保する。 | | ■ |
| (6) その他の項目 ※(1)~(5)以外で取り組む内容がある場合に記入する。 | | |
| ノー残業デーは定時の帰宅に心がける。 | | ■ |
| | | |
| | | |

(4) 緊急時等の対処方法

| 緊急時等の対処方法 |
|---------------------------------|
| 災害発生等緊急の場合や第三者からの要求に関しては対象外とする。 |

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組みが実施出来ない場合の対処方法 (依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等) について双方で確認し設定する。