

## 建設部門委託業務ウィークリースタンス実施要領

### 1. 目的

受発注者間において、一週間における働き方のルール（ウィークリースタンス）を定め、計画的・効率的に業務を進めることで、働きやすい職場環境づくりを目指します。

### 2. 対象

愛知県建設局、都市・交通局及び建築局の発注する委託業務（測量、地質・土質調査、設計業務等）に適用する。

ただし、災害に関する業務等の緊急を要する場合は除く。

### 3. 取組内容

受発注者は相互で協力し、以下に示す全ての内容について取り組むものとする。

(1) マンディ・ノーピリオド

休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日から外す。

(2) ウェンズディ・ホーム

ノー残業デー（水曜日等）は定時の帰宅に心がける。

(3) フライディ・ノーリクエスト

休前日（金曜日等）の依頼は控える。

(4) イブニング・ノーリクエスト

勤務時間終了間際、および勤務時間外の依頼・打合せは避ける。

(5) ミーティング・1アワーリミット

打合せの時間は1時間以内を基本とし、効率的・効果的な打合せの実施に努める。（WEB打合せの活用など）

(6) 作業内容に見合った期限の設定

適切な作業時間を確保した期限を設定する。

### 4. 進め方

(1) 対象業務の発注にあたっては、特記仕様書に対象業務である旨を明示する。

(2) 取組実施にあたっては、業務着手時の打合せにおいて、別記様式「ウィークリースタンス取組チェックシート」により、受発注者間で取組内容を確認する。

(3) 受注者は、確認した別記様式を打合せ記録簿等に添付し、発注者へ提出する。

(4) 受発注者それぞれで、勤務時間やノー残業デーなどが異なることから、柔軟性をもった取組とする。

(5) 災害発生時等の緊急を要する場合は取組実施の例外とし、業務の途中でも取組内容を変更することができる。

(適用日)

この要領は、2025（令和7）年4月1日から施行する。

## ウィークリースタンス取組チェックシート

### 1. 業務情報

打合せ実施日	
業務名	
履行期限	

### 2. 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー		ノー残業デー	

### 3. ウィークリースタンス取組内容

受発注者は相互で協力し、以下に示す全ての内容について取り組む。

内容	確認
<b>(1)マンディ・ノーピリオド</b> 休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日から外す。	<input type="checkbox"/>
<b>(2)ウェンズディ・ホーム</b> ノー残業デー(水曜日等)は定時の帰宅に心がける。	<input type="checkbox"/>
<b>(3)フライディ・ノーリクエスト</b> 休前日(金曜日等)の依頼は控える。	<input type="checkbox"/>
<b>(4)イブニング・ノーリクエスト</b> 勤務時間終了間際、および勤務時間外の依頼・打合せは避ける。	<input type="checkbox"/>
<b>(5)ミーティング・1アワーリミット</b> 打合せの時間は1時間以内を基本とし、効率的・効果的な打合せの実施に努める。 (WEB打合せの活用など)	<input type="checkbox"/>
<b>(6)作業内容に見合った期限の設定</b> 適切な作業時間を確保した期限を設定する。	<input type="checkbox"/>