

## ウィークリースタンス実施要領

### (目的)

第1 ウィークリースタンスは、受発注者で1週間の仕事の取組(スタンス)を目標として定め、計画的・効率的に工事及び業務を履行することで、より一層の品質向上に努めるとともに、ワーク・ライフ・バランスの推進など、担い手の確保、育成を図ることを目的とする。

### (対象工事)

第2 奈良県県土マネジメント部が発注する全ての工事及び業務(測量業務、地質調査業務、土木設計業務、調査・計画業務及び建築設計業務等をいう。以下同じ。)を対象とする。ただし、維持工事等<sup>※1</sup>の緊急対応が必要なものを除く。

#### ※1 維持工事等

災害復旧工事のうち、公益・人命保護のために緊急を要する工事<sup>※2</sup>、緊急対応工事、小規模維持修繕工事 等

※2 「公益・人命保護のために緊急を要する工事」の判断は、主管課と協議すること

### (実施内容)

第3 以下の項目について取り組むこととし、受発注者間で共有する。

- (1) 休日の翌日(月曜日等)は依頼の期限日としない。
- (2) 休日の前日(金曜日等)に新たな依頼をしない。
- (3) 勤務時間外に書類作成等の依頼をしない。
- (4) 昼休みや勤務時間外の打合せを行わない。
- (5) 作業内容に見合った作業期間を確保する。(適正な期限日を設定する。)
- (6) 打合せはWeb 会議(ビデオ会議機能)も活用する。
- (7) 前各号のほか、工事や業務の労働環境改善に関わる取り組みを行う。

なお、災害対応等の緊急を要する場合は「例外」とする。また、工事や業務途中での取組の変更も可能とする。

(具体的な進め方)

#### 第4

- (1) 対象工事及び業務の発注にあたっては、特記仕様書等に対象工事（業務）である旨を明示する。
- (2) 受注者によって、勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とすること。また、工事（業務）の進捗に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行うこと。
- (3) 取組実施にあたっては、工事（業務）着手時の打合せ等において受発注者間で確認、調整のうえ内容を設定し共有する。
- (4) 業務の受注者においては、設定した内容について別紙「ウィークリースタンス推進チェックシート」に整理し、発注者へ打合せ記録簿等により提出をする。  
※工事の受注者においても、必要に応じてチェックシートを活用して差し支えない。
- (5) 必要に応じて、中間打合せ等を利用し、取組内容についてフォローアップや設定項目の変更等を行う。

#### 附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

## 【特記仕様書記載例】

### 共通一〇（ウィークリースタンスの実施）

本工事（業務）は、ウィークリースタンスの対象工事（業務）である。

実施については、奈良県県土マネジメント部技術管理課ホームページで公開している『ウィークリースタンス実施要領』（令和8年4月1日）により行うものとする。