

# ウィークリースタンス実施要領

平成 31 年 3 月 25 日制定

令和 3 年 3 月 10 日改定

農政部農地整備課

## 1 目的

ウィークリースタンスとは、受発注者間で効率的かつ計画的に業務を進めるためのルール（スタンス）を定め、計画的に業務を履行する受発注者共同の取組であり、委託業務の成果品の品質確保とワークライフバランスの推進による担い手の育成及び確保を目的とする。

## 2 対象業務

長野県農政部が発注する委託業務（測量、調査、設計、用地測量、物件調査、構造物診断等）に適用する。ただし、緊急を要する業務、小規模修正業務は除く。

## 3 実施内容

本要領に基づき、受発注者間での十分な意思疎通により業務を進める。

### （1）業務実施上のルール

ア 受発注者の協議により、次の①～⑤を基本的なルールとして定める。ただし、一部を実施しないこともできる。

- ① 水曜日は、定時に帰宅する。（水曜日に限らず、週 1 回ノー残業デーを設ける。）
- ② 週末に作業を依頼し、週初めを提出期限とすることを禁止する。
- ③ 十分な作業期間を確保する。
- ④ 勤務時間外の作業依頼はしない。
- ⑤ ワンデーレスポンスを徹底する。

イ ①～⑤以外でも、業務の効率化や成果品の品質向上につながる取組・提案等は、実施することができるものとし、初回打合せ時に協議して決定する。

### （2）制約事項等の確認

ア 業務を進める上での制約事項や業務の中間目標（マイルストーン）について、発注時に特別仕様書に明示する。また、業務実施中に発生する事項については、協議によって受発注者の共通認識とする。

イ 履行期間については、「業務スケジュール管理表」等により、受発注者の共通認識となった場合、変更等を柔軟に行う。

なお、「業務スケジュール管理表」は、業務計画書に記載する業務工程をもって代えることができる。

## 4 適用年月日

本要領は、令和 3 年 4 月 1 日以降に着手する業務から適用する。