

人吉市建設コンサルタント業務等におけるウィークリースタンス 実施要領

(目的)

第1条 この要領は、測量業務、地質調査業務、設計業務、調査・計画業務及び発注者支援業務（以下「建設コンサルタント業務等」という。）の受注者及び発注者（以下「受発注者」という。）間の業務環境を改善するための1週間のルール（以下「取組内容」という。）を定め、当該建設コンサルタント業務等を計画的に履行することで、より一層の円滑な業務実施と品質向上に努めることを目的とする。

(対象業務)

第2条 この要領で対象とする業務（以下「対象業務」という。）は、市が契約する全ての建設コンサルタント業務等とする。ただし、災害時、緊急時等の対応については、対象外とする。

(取組内容)

第3条 基本的な取組内容は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない（マンデー・ノーピリオド）。
 - (2) 水曜日等の週1日以上は定時帰宅に心掛ける（ウェンズデー・ホーム）。
 - (3) 土曜日及び日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない（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（ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング）。
 - (5) 定時間際、定時後の依頼及び打合せをしない（イブニング・ノーリクエスト）。
- 2 前項各号に掲げるもののほか、業務環境を改善する取組みについて受発注者間において確認の上、決定した取組みも取組内容として可とする。

(取組内容の進め方)

第4条 取組内容の進め方は、次のとおりとする。

- (1) 初回打合せ時に、前条に規定する取組内容のうちから実施する取組内容を受発注者間で確認及び調整の上、打合せ記録簿に記録する。
- (2) 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取組みのフォローアップ等を行う。
- (3) 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果、改善等）を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

(特記仕様書への記載)

第5条 契約する業務が建設コンサルタント業務等の場合は、次の特記仕様書記載例を参考に、特記仕様書に対象業務であることを明記すること。

【特記仕様書記載例】

第〇条 本業務は、ウィークリースタンスの対象であるため、人吉市設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領（令和7年人吉市訓令第 号）に基づき、受発注者の協力のもと取り組むものとする。

(補則)

第6条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和7年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

(経過措置)

2 この要領は、この要領の施行日以後に契約する建設コンサルタント業務等について適用し、同日前に契約する建設コンサルタント業務等については、なお従前の例による。