

特記仕様書
(ウィークリースタンスの推進)

(1) 本業務は、ウィークリースタンス(受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し1週間における就業環境改善の取組)の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。

- ① 月曜日(休日明け)を依頼の期限日としない。
- ② ノー残業デー(水曜日)は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。
- ③ ノー残業デー(水曜日)に資料作成の依頼を行う場合は、翌日(木曜日)を期限日とする。
- ④ 金曜日(休前日)に新たな依頼をしない。
- ⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
- ⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
- ⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。
- ⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。(休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。)
- ⑨ その他、任意に設定。

(2) ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって「ウィークリースタンス推進チェックシート(初回打合せ時)」を基に決定する。取組期間については、初回打合せ時(実施内容を設定した日)から工期末までとする。

(3) 受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。

(4) 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果(効果・改善点等)を受発注者双方で確認し、「ウィークリースタンス推進チェックシート(実施結果)」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。なお、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000028872.html>