

東京都港湾局ウィークリースタンス実施要領

1. 目的等

委託を円滑かつ効率的に進めるため、1週間における受発注者間相互のルールや約束事・スタンスを目標として定め、計画的に業務を履行することにより、業務の品質確保と一層の業務環境改善に努めることを目的とする。

業務の品質確保のためには、これまで同様、的確に業務を遂行する必要があり、そのためにはウィークリースタンスの目的を受発注者双方が正しく認識していることが不可欠である。

2. 対象

-
- ① 土木・建築・設備関係コンサルタント業務（計画業務や発注者支援業務を含む）
 - ② 測量業務
 - ③ 地質調査業務

3. 取り組み内容

以下の項目について、受発注者相互で確認・調整の上、取り組み内容を設定する。

- ① 月曜日を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピリド）
- ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける（ウエズデー・ホーム）
- ③ 土・日曜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 その他、任意に設定する（例）：ノー残業デーや金曜日は定時の帰宅を心がける

4. 進め方

-
- 1) 原則、初回打合せ時に、発注者（主任監督員等）から受注者（主任技術者等）に本取り組みの目的及び内容を説明するとともに、取り組む意思、内容を確認し設定する。取り組み期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までを原則とする。
 - 2) 受注者は、取り組み内容を「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、受発注者間で共有する。
 - 3) 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取り組みのフォローアップ等を行う。必要に応じて「別添_参考様式_業務スケジュール管理表」等を作成し活用する。
 - 4) 委託スケジュール等に変更が生じた際は、速やかに受発注者間で工程管理を行う。
 - 5) 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する。発注者は受注者にアンケートフォームへの入力を依頼する。

- 6) 受注者は委託完了後速やかに、実施結果をアンケートフォームに入力する。アンケートフォームの URL は港湾局ホームページに掲載する。

<https://www.kouwan.metro.tokyo.lg.jp/business/keiyaku/>

5. その他

- 1) 本要領で作成した別紙・別添資料やアンケートフォームへの入力内容は委託の成果物には含まない。
- 2) アンケートフォームに受注者が入力した内容は本取組の実施状況のとりまとめ以外には使用せず、社名が特定される等不利益になるおそれのある形での公表はしない。

6. 適用

本要領は、令和5年4月1日以降に契約する案件から適用する。