特記仕様書

(ウィークリースタンスの取組)

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）～（８）について受発注者の協力のもと取組むものとする。

（１）ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び１６時以降に打合せはしない。

（２）ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない。

（３）金曜日（休前日）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休翌日）を期限としない。

（４）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。

（５）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。

（６）昼休みや午後５時以降開始の打合せをしない。

（７）資料作成依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する。

（８）その他、任意に設定する。

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取組チェックシート」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　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・共有し「ウィークリースタンス取組チェックシート」に記入し提出する。