

## 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）

実施日 \_\_\_\_\_

業務名： \_\_\_\_\_

履行期間： \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_

## 1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	
終業時間	17:15	終業時間	
ノー残業デー※1	第2.4金曜日	ノー残業デー※1	

※1 ノー残業デーの曜日または日を記入すること

## 2 取り組む実施項目

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	チェック※3
(1) 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		<input type="checkbox"/>
(2) 資料作成等作業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		<input type="checkbox"/>
(3) 休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない		<input type="checkbox"/>
(4) ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない		<input type="checkbox"/>
(5) ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		<input type="checkbox"/>
(6) その他の項目※2		

※2 協議の上、(1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※3 初回打合せを踏まえ確認・設定した項目を「☑」とすること

## 3 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組む実施項目が実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について双方で確認し設定

## 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）

実施日 令和4年8月9日

業務名： ○○××測量設計業務委託

履行期間： 令和4年8月3日 ~ 令和5年2月28日

## 1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:00
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー※1	第2、4金曜日	ノー残業デー※1	木曜日、10日、20日

※1 ノー残業デーの曜日または日を記入すること

## 2 取り組む実施項目

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	チェック※3
（1）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	依頼を行う時間：9時～17時	<input checked="" type="checkbox"/>
（2）資料作成等作業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	依頼から中3日程度（土日、休日を除く）確保した日を基本とする	<input checked="" type="checkbox"/>
（3）休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない	休日前の依頼は、休日明けから適切な時間を確保した期限を設定する	<input checked="" type="checkbox"/>
（4）ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない	【ノー残業デー】受発注者のすべて【連絡可能時間】9時～17時	<input checked="" type="checkbox"/>
（5）ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない	【ノー残業デー】木曜、10日、20日【期限日】適切な時間を確保(2)参考	<input checked="" type="checkbox"/>
（6）その他の項目※2		
打合せは10時～16時までの時間とする		<input checked="" type="checkbox"/>

※2 協議の上、(1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※3 初回打合せを踏まえ確認・設定した項目を「」とすること

## 3 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法
第三者等との調整の結果、休日の作業となる場合は休日明け日（●曜日）を振替日（休日）とする。 ノー残業デーは第三者等の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。 ○○の作業など、短期間での依頼が○月頃想定され、臨機に対応を図ることとする。

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組む実施項目が実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について双方で確認し設定

# ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）

実施日 \_\_\_\_\_

業務名： \_\_\_\_\_

履行期間： \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_

## 1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	
終業時間	17:15	終業時間	
ノー残業デー	第2,4金曜日	ノー残業デー	

## 2 取り組む実施項目（◎：実施した項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※1
（1）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		
（2）資料作成等作業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		
（3）休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない		
（4）ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない		
（5）ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		
（6）その他の項目		

※1 成果品納入時の打合せにおいて、受発注者双方で確認し、実施した項目を「◎」、実施できなかった項目は「×」とすること

## 3 実施結果

効果・改善点等

※ 今後の労働環境改善（ウィークリースタンス）の取組について協議し、効果・改善点等を記入すること

## ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）

実施日 令和5年2月22日

業務名： ○○××測量設計業務委託

履行期間： 令和4年8月3日 ~ 令和5年2月28日

## 1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:00
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー	第2,4金曜日	ノー残業デー	水曜日, 10日, 20日

## 2 取り組む実施項目（◎：実施した項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※1
（1）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	依頼を行う時間：9時～17時	×
（2）資料作成等作業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	依頼から中3日程度（土日、休日を除く）確保した日を基本とする	◎
（3）休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない	休日前の依頼は、休日明けから適切な時間を確保した期限を設定する	◎
（4）ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない	【ノー残業デー】受発注者のすべて【連絡可能時間】9時～17時	◎
（5）ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない	【ノー残業デー】木曜、10日、20日【期限日】適切な時間を確保(2)参考	◎
（6）その他の項目		
打合せは10時～16時までの時間とする		◎

※1 成果品納入時の打合せにおいて、受発注者双方で確認し、実施した項目を「◎」、実施できなかった項目は「×」とすること

## 3 実施結果

## 効果・改善点等

- ・関連業務の履行が遅れたため、本業務の資料作成が間に合わず、時間外に作業依頼することがあった。  
（改善点）関連業務と十分調整を行い、より適切な工程管理を行う。

※ 今後の労働環境改善（ウィークリースタンス）の取組について協議し、効果・改善点等を記入すること