

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）

1 基本事項

				実施日
業務名				
履行期間	～			
施行番号		号		
発注者	所属			
	役職名			
	氏名			
受注者	会社名			
	役職名			
	氏名			

2 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		ノー残業デー※1	

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※3
(1) ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せをしない		
(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（休日前）に資料作成依頼を行う場合は翌週月曜日（休日明け）を期限日としない		
(4) 資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
(5) 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		
(6) その他の項目※2		

※2 (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実施する項目を「■」とすること

4 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、設定した取組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）

1 基本事項

実施日 令和4年〇月〇日

業務名	〇〇××測量設計業務委託		
履行期間	令和4年5月1日 ~ 令和4年9月30日		
施行番号	*****	号	
発注者	所属	庄原市役所 建設課	
	役職名	総括調査員	主任調査員 調査員
	氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
受注者	会社名	〇〇コンサルタント(株)	
	役職名	(管理技術者)	
	氏名	〇〇 〇〇	

2 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	水曜日, 8日, 19日, 6/30, 12/10, 3/15
ノー残業デー※1	水曜日, 10日, 20日

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※3
(1) ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せをしない	毎週水曜日（第三者の要求対応を除く）	■
(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	毎週水曜日（第三者の要求対応を除く）	■
(3) 金曜日（休日前）に資料作成依頼を行う場合は翌週月曜日（休日明け）を期限日としない	金曜日等（第三者の要求対応を除く）	■
(4) 資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
(5) 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		
(6) その他の項目※2		
打合せは10時～16時までの時間とする		■

※2 (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実施する項目を「■」とすること

4 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法
<p>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。 〇〇の作業など、短期間での依頼が〇月頃想定され、臨機に対応を図ることとする。</p>

※ 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、設定した取組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）

1 基本事項

実施日

業務名			
履行期間	～		
施行番号		号	
発注者	所属		
	役職名		
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

2 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		ノー残業デー	

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※1
（1）ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せをしない		
（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（休日前）に資料作成依頼を行う場合は翌週月曜日（休日明け）を期限日としない		
（4）資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
（5）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		
（6）その他の項目		

※1 成果物納入時の打合せにおいて、発注者双方で確認し実施した項目を「■」とすること

4 実施結果

効果・改善点等

※ ウィークリースタンスに取り組んだ、効果・改善点等を記入すること