別紙－１

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　　　　　年　　月　　日

業 務 名：

履行期間：　　　　　　　　　　　　　　　～

１　勤務時間等

|  |  |
| --- | --- |
| 発注者 | 受注者 |
| 始業時間 |  | 始業時間 |  |
| 就業時間 |  | 就業時間 |  |
| ノー残業デー(※１) |  | 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。 |  |[ ]
| (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(※２) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※２　協議のうえ、(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

別紙－２

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　　　　　　年　　月　　日

業 務 名：

履行期間：　　　　　　　　　　　　　　～

１　勤務時間等

|  |  |
| --- | --- |
| 発注者 | 受注者 |
| 始業時間 |  | 始業時間 |  |
| 就業時間 |  | 就業時間 |  |
| ノー残業デー(※１) |  | ノー残業デー(※１) |  |

２　取り組む実施項目（◎：実施した項目）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施項目 | 特記事項（日付等の設定） | 実績(※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(※２) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※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。