

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 令和〇年〇月〇日

業 務 名： 〇〇〇〇測量設計業務

履行期間： 令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日

1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8 : 30	始業時間	9 : 00
就業時間	17 : 15	就業時間	18 : 00
ノー残業デー(※1)	水曜日	ノー残業デー(※1)	木曜日、15 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	☒
(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】木曜日、15 日 【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】木曜日、15 日 【期限日】適切な時間を確保(2) 参考	☒
(6) その他の項目(※2)		
打合せは1 0 時～1 6 時までの時間とする		☒

※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。 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。

※ 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 令和〇年〇月〇日

業 務 名： ○○○○測量設計業務

履行期間： 令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日

1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8 : 30	始業時間	9 : 00
就業時間	17 : 15	就業時間	18 : 00
ノー残業デー(※1)	水曜日	ノー残業デー(※1)	木曜日、15 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。	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】木曜日、15 日 【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】木曜日、15 日 【期限日】適切な時間を確保(2) 参考	◎
(6) その他の項目(※2)		
打合せは1 0 時～1 6 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。