

# 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	水曜日	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や打合せを正規の勤務時間以外（昼休みや17時以降）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