

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	水曜日	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		<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