様式１

**ウィークリースタンス等推進チェックシート**

確認日　令和○○年○○月○○日

**（１）基本事項**

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 委託期間 | 令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで |

**（２）就業時間等**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 毎週 金曜 | ノー残業デー |  |

**（３）取組内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取組内容 | 特記事項 | 実施(■有 □無) |
| 基本項目 | 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない※2 |  | [ ]  |
| ノー残業デーは定時の帰宅を心掛ける |  | [ ]  |
| 金曜日（休日前）に依頼しない※2 |  | [ ]  |
| 昼休みや午後5時以降の打合せをしない |  | [ ]  |
| 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない |  | [ ]  |
| 作業内容に見合った作業期間を確保する |  | [ ]  |
| 追加項目※１ |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　　　　　※１　基本項目以外で取組内容がある場合に記入する。

　　　　　※２　作業期間が十分に確保されている場合を除く。

**（４）緊急的な業務への対処方法**

|  |
| --- |
| （例）災害発生等緊急の場合、第三者から要求に関しては、対象外とします。 |

　※業務の内容や特性を考慮し、緊急的な対応、関係機関等との調整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でき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する。