

① ウィークリースタンス取組目標（着手時協議）

1 基本事項

実施日：令和〇年〇月〇日

工事名・業務名			
工期・委託期間			
発注者		監督員・調査職員	
受注者		現場代理人・管理技術者等	

2 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 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること。

3 ウィークリースタンスの取組目標

実施項目	特記事項(日付等の設定)	実施※3
(1) ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せは行わない。		
(2) ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない。		
(3) 金曜日（休前日）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休日明け）を期限日としない。		
(4) 資料作成依頼を正規の勤務時間外には行わない。		
(5) 資料作成依頼を行う場合には、適切な期間を確保し期限を設定する。		
(6) その他の項目※2		

※2 (1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※3 着手時協議を踏まえ実施する項目を「レ」とすること

4 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 工事等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

② ウィークリースタンス中間フォローアップシート

1 基本事項

実施日：令和〇年〇月〇日

工事名・業務名			
工期・委託期間			
発注者		監督員・調査職員	
受注者		現場代理人・管理技術者等	

2 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 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること。

3 ウィークリースタンス取組み中間実施状況

実施項目	実施状況	特記事項(実施状況の内容等)
(1) ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せは行わない。		
(2) ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない。		
(3) 金曜日(休前日)に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日(休日明け)を期限日としない。		
(4) 資料作成依頼を正規の勤務時間外には行わない。		
(5) 資料作成依頼を行う場合には、適切な期間を確保し期限を設定する。		
(6) その他の項目※2		

※2 着手時協議により設定した項目を記入すること
実施状況；○、△、×、－で表示

4 実施状況を踏まえた意見・後半に向けての改善案等

--

③ ウィークリースタンス実施結果報告書

1 基本事項

実施日：令和〇年〇月〇日

工事名・業務名			
工期・委託期間			
発注者		監督員・調査職員	
受注者		現場代理人・管理技術者等	

2 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 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること。

3 ウィークリースタンス取組み実施結果

実施項目	実施結果	特記事項(実施結果の内容等)
(1) ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せは行わない。		
(2) ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない。		
(3) 金曜日(休前日)に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日(休日明け)を期限日としない。		
(4) 資料作成依頼を正規の勤務時間外には行わない。		
(5) 資料作成依頼を行う場合には、適切な期間を確保し期限を設定する。		
(6) その他の項目※2		

※2 着手時協議により設定した項目を記入すること
実施結果；○、△、×、－で表示

4 実施結果を踏まえた意見等

--