

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）

1 基本事項

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	所属課名		
	役職名	総括監督員	委託監督員
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

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り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※3
① 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（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。		
③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成を依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。		
④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。		
⑤ 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。		
⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。		
⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。		
⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）		
⑨ その他 任意の設定※2		

※2 ①～⑦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実施する項目を「■」とすること

4 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、設定した取組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

《記載例》

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）

1 基本事項

実施日 令和3年6月10日

業務名	〇〇××測量設計業務委託		
履行期間	令和3年6月1日 ～ 令和2年2月29日		
発注者	所属課名	〇〇区役所地域整備課	
	役職名	総括監督員	委託監督員
	氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
受注者	会社名	〇〇コンサルタント(株)	
	役職名	(主任技術者)	
	氏名	〇〇 〇〇	

2 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:00
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー※1	水曜日	ノー残業デー※1	水曜日、10日、20日

※1 毎月の定時退社・退庁舎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り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※3
① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。	金曜日等（第三者の要求対応を除く）	■
② ノー残業デー（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。	毎週水曜日（第三者の要求対応を除く）	■
③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成を依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。	毎週水曜日（第三者の要求対応を除く）	■
④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。	金曜日等（第三者の要求対応を除く）	■
⑤ 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	■
⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。		■
⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。		■
⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）	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	■
⑨ その他 任意の設定※2		
打合せは10時～16時までの時間とする		■

※2 ①～⑦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実施する項目を「■」とすること

4 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法
<p>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。</p> <p>ノー残業デーは第三者等の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。</p> <p>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。</p>

※ 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、設定した取組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）

1 基本事項

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	所属課名		
	役職名	総括監督員	委託監督員
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

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	水曜日	ノー残業デー	

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※1
① 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（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。		
③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成を依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。		
④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。		
⑤ 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。		
⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。		
⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。		
⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）		
⑨ その他 任意の設定※2		

※1 成果物納入時の打合せにおいて、発注者双方で確認し達成した項目を「■」とすること

4 実施結果

効果・改善点等

※ ウィークリースタンスに取組だ、効果・改善点等を記入すること

《記載例》

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）

1 基本事項

実施日 令和4年2月20日

業務名	〇〇××測量設計業務委託		
履行期間	令和3年6月1日 ～ 令和4年2月29日		
発注者	所属課名	〇〇区役所地域整備課	
	役職名	総括監督員	委託監督員
	氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
受注者	会社名	〇〇コンサルタント(株)	
	役職名	(主任技術者)	
	氏名	〇〇 〇〇	

2 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	9:00
終業時間	17:15	終業時間	18:00
ノー残業デー	水曜日	ノー残業デー	水曜日, 10日, 20日

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※1
① 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（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。		■
③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成を依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。		■
④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。		■
⑤ 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。		
⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。		■
⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。		■
⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）		
⑨ その他 任意の設定※2		
打合せは10時～16時までの時間とする		■

※1 成果物納入時の打合せにおいて、発注者双方で確認し達成した項目を「■」とすること

4 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。

※ ウィークリースタンスに取組だ、効果・改善点等を記入すること