別記様式１

**ウィークリースタンス等推進チェックシート**

協議日　令和○○年○○月○○日

**（１）協議参加者**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工事・業務番号 |  | | | | |
| 工事・業務名 |  | | | | |
| 工期・履行期間 |  | | | | |
| 発 注 者 | 事務所名 |  | | | |
| 職　　名 | 監督員(調査員) | | 副監督員(副調査員) | |
| 氏　　名 |  | |  | |
| 受 注 者 | 会 社 名 |  | | | |
| 職　　名 | ○○技術者 | 現場代理人(管理技術者) | |  |
| 氏　　名 |  |  | |  |

**（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 | １７：００ | 終業時間 |  |
| ノー残業デー |  | 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 | 昼休みや午後４時以降開始の打合せは行わない |  |  |
| 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない※２ |  |  |
| 休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない※２ |  |  |
| 作業内容に見合った作業期間確保する |  |  |
| ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない |  |  |
| ワンデーレスポンスの対応の再徹底を図る |  |  |
| 工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有する |  |  |
| 水曜日及び金曜日は定時の帰宅に心がける |  |  |
| 定時間際，定時後の依頼，打合せを行わない |  |  |
| 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（実施要領第６関連）**

|  |
| --- |
| （例）休日や夜間作業となる場合は，○○日以内に振り替える　など |