

## ウィークリースタンス等推進チェックシート

協議日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

## (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	〇〇技術者	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		<input type="checkbox"/>
	休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない※ <sup>2</sup>		<input type="checkbox"/>
	休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない※ <sup>2</sup>		<input type="checkbox"/>
	作業内容に見合った作業期間確保する		<input type="checkbox"/>
	ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない		<input type="checkbox"/>
	ワンデーレスポンスの対応の再徹底を図る		<input type="checkbox"/>
	工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有する		<input type="checkbox"/>
	水曜日及び金曜日は定時の帰宅に心がける		<input type="checkbox"/>
定時間際、定時後の依頼、打合せを行わない		<input type="checkbox"/>	
追加項目 ※ <sup>1</sup>			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

※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、〇〇日以内に振り替える など