（参考）　ウィークリースタンス取組目標（着手時協議）

実施日：令和　年　月　日

（１）取組実施者等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務委託名 |  | | |
| 発注者(課名) |  | 受注者 |  |
| 主任監督員 |  | 管理技術者 |  |
| 監督員 |  | 担当技術者 |  |
| 連絡先 |  | 連絡先 |  |
| 連絡先（携帯）  ※任意 |  | 連絡先（携帯）  ※任意 |  |
| e-mail |  | e-mail |  |
| 始業時間 |  | 始業時間 |  |
| 終業時間 |  | 終業時間 |  |
| ノー残業デー  ※１ |  | 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。

（２）ウィークリースタンス取組内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取組内容 | 補足事項 | 対象 |
| （1）発注者は金曜日に翌週月曜日期限の依頼を行うなど、受注者が適正な作業時間を確保できない依頼を行わない。 |  | □ |
| （2）受発注者とも業務時間外に掛るおそれのある時間に打合せを設定しない。 |  | □ |
| （3）受発注者とも水曜日の定時の退社・退庁を心掛ける。受発注者とも退社・退庁時刻以降の電話連絡を互いに行わない。 |  | □ |
| （4）受発注者は互いの質問に速やかに回答する。なお、回答や検討に時間を要する場合は、回答可能な日を速やかに通知する。 |  | □ |
| （5）独自の取組内容。 |  | □ |