ウィークリースタンス取組目標（初回打合せ時）

１．基本事項　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　確認日：令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 委託期間 | 令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで |
| 発 注 者 |  |
| 受 注 者 |  |

２．勤務時間等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 発注者 | | 受注者 | |
| 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　履行期間内の定時退社・退庁の曜日または日付を記入すること。

３．ウィークリースタンスの取組目標

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | | 特記事項 | 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　□欄には、実施する項目に☑を付けること。

４．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、関係機関等との調整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する。