ウィークリースタンス中間フォローアップシート

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状況（中間）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | | 特記事項 | 実施状況※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　初回打合せ時等に設定した項目を記入すること。

※３　実施状況により、「○、△、×、－」で表示すること。

４．実施状況を踏まえた意見・今後に向けての改善案等

|  |
| --- |
|  |