ウィークリースタンス実施書

協議日 　　　　 　年　 月　 日

業務名

業務箇所

履行期間

発注者 監督員職・氏名

受注者 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監理技術者・現場代理人 氏名

１ 業務を実施するうえでのルール

① 水曜日は定時に帰宅する （水曜日に限らず週1 回ノー残業デーを設ける）

② 週末に作業を依頼し、週初めを提出期限とすることを禁止する

③ 十分な作業期間を確保する

④ 　勤務時間外の作業依頼はしない

⑤　 ワンデーレスポンスの徹底

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
|  |  |  |  |  |

実施する項目に「○」を記入

実施しない項目に「×」を記入

その他実施する内容

　⑥

　⑦

２　 制約事項等の確認

業務上の制約事項や中間目標（マイルストーン）など

　⑴

　⑵

　⑶

※確認にあたっては「業務スケジュール管理表」等を使用する