別添１

**ウィークリースタンス確認表（記載例）**

（1）打合せ参加者等

|  |  |
| --- | --- |
| 工事名 | ○○道路　○○～○○工事 |
| 工期 | 令和○年○月○日　～　令和○年○月○日 |
| 打合せ日時 | 令和○年○月○日 |
| 出席者 | 発注者側 | ・主任補助監督員　○○　○○・補助監督員　　　○○　○○　　　　　　　　　○○　○○ | 受注者側 | ・現場代理人　○○　○○・監理技術者　○○　○○・担当技術者　○○　○○ |

（２）営業時間等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 発注者 | 受注者 |
| 始業時間 | 9:00 | 9:30 |
| 昼休み | 12:00～13:00 | 12:00～13:00 |
| 終業時間 | 17:30 | 18:00 |
| 定時退社日※１ | 毎週水曜日、毎月１６日※２ | 毎週水曜日、毎月25日、最終週の金曜日 |

※１：定時退社日は、毎月の定時退社日、曜日等を記入する

※２：１６日が休日の場合は、休日前の平日が定時退社日となる

（３）ウィークリースタンス取組み実施内容

|  |  |
| --- | --- |
| 実施項目 | 特記事項 |
| ① 毎日、昼休み、１７時以降は、会議しない・電話しない | １６時以降に打合せを設定しない |
| ② 仕事の依頼は、依頼内容に見合った作業期間を必ず確保する | 最低中3日を確保する |
| ③ 休日明け日（月曜日など）を、依頼した仕事の期限日としない |  |
| ④ 勤務時間外に仕事を依頼しない | 緊急対応時は除く |
| ⑤ 休日前（金曜日など）は、新たな仕事を依頼しない |  |
| ⑥ その他の項目※１* 打合せ時間は、１０時から１６時までの間とする
 |  |

※１：実施項目①～⑤以外で取組み内容がある場合に、⑥その他の項目に記入する

（４）緊急時等の対処方法

|  |
| --- |
| 緊急時等の対処方法 |
| * 災害等により緊急対応が必要となった場合は、双方で協議し決定。
* 権利者等との調整の結果、休日作業が必要な場合で、あらかじめ監督員から指示があったに限り実施する。
* 権利者等の第三者の要求によるものを除く勤務時間外の業務対応を求めない。
 |

業務内容や特性を踏まえ、災害時等のやむを得ない緊急事態対応や、第三者の要求に伴う対応方法について、受発注者双方で協議し設定