

業務環境改善チェックシート(初回打合せ時)

実施日 令和〇年〇〇月〇〇日

(1)協議参加者

業務名				
工期				
発注者	事務所名			
	職名	〇〇調査員	〇〇調査員	
	氏名			
受注者	会社名			
	職名	管理技術者		
	氏名			

(2)就業時間帯

発注者		受注者	
始業時間	8:30	始業時間	
終業時間	17:15	終業時間	
ノー残業デー	毎週水曜日	ノー残業デー	

(3)取組内容

取組内容	特記事項	実施 (■有 □無)
(1)マンデー・ノーピリオド		<input type="checkbox"/>
(2)ウェンズデー・ホーム		<input type="checkbox"/>
(3)フライデー・ノーリクエスト		<input type="checkbox"/>
(4)ワンデー・レスポンス		<input type="checkbox"/>
(5)作業期間の確保	例)最低2日間	<input type="checkbox"/>
(6)打合せ時間の調整	例)17時以降は打合せを行わない	<input type="checkbox"/>
(7)みんなで共有		<input type="checkbox"/>
(8)業務スケジュールのみえる化		<input type="checkbox"/>
(9)合同現地調査		<input type="checkbox"/>

※上記以外で独自に取り組む場合は、適宜追加して下さい。

(4)その他事項

--