参　考

ウィークリースタンス実施のフロー

実施要領等に基づき説明する。

【初回打合せ時】

・**発注者**は、**受注者**に取り組みの目的及び内容を説明する。
・**受発注者**の協議により実施対象業務とするか否か及び実施内容を決定する。

実施する場合

・**受注者**は、決定した内容を「ウィークリースタンス推進チェックシート」（別紙―１）に整理し、**発注者**に提出する（**受発注者**間で共有）。

タイトル欄の「当初」に〇を付ける。
(1)～(4)を記入。

【中間打合せ時】

・**受発注者**間で取り組みのフォローアップ等を行う。

実施状況や変更の必要性について確認。
変更した場合、チェックシートの内容を変更し、受発注者間で共有する。

【成果物納入時の打合せ】

・実施結果（効果・改善点等）を**受発注者**双方で確認する。

・確認した実施結果を**受注者**が「ウィークリースタンス推進チェックシート」に整理（アンケート回答含む）し、**発注者**に提出する。
（紙及びエクセルデータ）

タイトル欄の「結果」に〇を付ける。
(3)の結果,(5),(6)を記入。
監督職員は、技術管理課にデータを提出する。

実施しない場合

・**受注者**は、協議内容を打合せ記録簿に記録しておく。

END