

定例打合せ仕様書

- ・定例打合せは、係員及び工事関係者と相談のうえ、曜日を決定すること
- ・定例打合せ日を変更したい場合は、係員及び工事関係者と相談のうえ、曜日を決定すること
- ・請負者は、必ず”打合せ議事録”を用意し、例のような議事に沿って打合せを進めること
- ・質疑事項は、打合せ議事録の2枚目に記入し、提出すること
- ・前回までの決定・未決定事項の確認をすること
- ・今までの工事の進捗状況及び次回定例打合せまでの予定を発表すること
- ・質疑に関連する下請け業者に出席してもらうこと
- ・打合せ終了時に、全員に署名をしてもらうこと

記入例

打合せ議事録 (第 3 回)

作成者 笠松

工事件名	○ ○ ○ ○ ○ 工事	場所	○○○会議室内		
日時	○年 ○月 ○日 ○時～				
出席者	出席予定者氏名 (敬称略)			出席者議事録確認署名欄	
(担当課) 住宅営繕課	来栖, 小野	来栖	小野		
教育総務課	室町, 市村	室町	市村		
学校	鈴木, 佐藤	鈴木	佐藤		
(監理担当) ○○設計事務所	青木	青木			
(請負者) ○○工務店	橘, 笠松, 黒澤, 小久保	橘	笠松	黒澤	小久保
(その他の出席者) ○○インテリア	斎藤	斎藤			
○○左官	山口	山口			
○○塗装	田中		田中		

項目	議題 目次	決定又は検討事項
1	前回議事録の確認 第1回～第2回議事録の確認 決定事項, 未決定事項の確認 (前回議事録に”決定事項”を記入し, 人数分用意する)	
2	工程・工事状況の説明 (前回から今回までと, 今回から次回打合せまでの工程・工事状況を説明する)	
3	主管課指示事項 (主管課に何か指示事項がないか確認する)	
4	住宅営繕課指示事項 (住宅営繕課に何か指示事項がないか確認する)	
5	監理者指示事項 (設計事務所に何か指示事項がないか確認する)	
6	施工者連絡事項 (請負者側からの連絡事項を発表する) No.6までは議題に添って進行し, 発言を右欄に記入する	
7	全体議題・質疑事項 (別紙に”未決定事項”を記入し, 人数分用意する)	
8	その他提出書類 (承諾願ひ等を提出する)	

別紙記入例

項目	未決定事項	決定又は検討事項
1	木部塗装の色番号指定お願いします	Y-19-90C
2	柱の補強を別紙詳細図により施工してもよろしいでしょうか	検討し, 後日連絡する 11/7 OKと連絡あり