

設計打合せ・協議記録簿

第 回								追番		頁
発注者 印	調査 職員	調査 職員	調査 職員	受注者 印	管 理 技術者	照 査 技術者	担 当 者			
課名					受注者					
件名					整理番号					
出席者	発注者側					日付	令和 年 月 日			
						場所				
	受注者側					打合せ方式	会 議 ・ 電 話			
受注者					発注者					

設計打合せ・協議記録簿

第〇回					追番		〇頁
発注者 印	調査職員	調査職員	調査職員	受注者 印	管理技術者	照査技術者	担当者
課名	課			受注者	〇〇コンサルタント株式会社		
件名	令和〇〇年度〇〇〇〇設計委託				整理番号	〇〇	
出席者	発注者側	〇〇 〇〇			日付	令和〇年〇月〇日	
					場所	九重町役場 〇〇〇会議室	
	受注者側	〇〇 〇〇			打合せ方式	会議・電話	
受注者					発注者		
<p>ウィークリースタンスの実施について (意思確認)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当社は、本業務においてウィークリースタンスに取り組みます。 <p>(事前確認事項)</p> <p>始業時間 : 8時 30 分 終業時間 : 17 時 00 分 ノー残業デー: 毎週水曜日</p> <p>取組内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> ②水曜日等をノー残業デーと定め、当日は定時帰宅を心掛ける。 ④昼休みや午後 5 時以降の打合せをしない。 ⑤定時間際、定時後の 依頼、打合せをしない。 <p>・確認しました。</p>					<ul style="list-style-type: none"> ・了解しました。 <p>始業時間 : 8時 30 分 終業時間 : 17 時 00 分 ノー残業デー: 毎週水曜日、毎月11日、18日 (休日にかかる場合は、直前の開庁日)</p> <p>取組内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> ①月曜日等の休日明けを依頼の期限日としない。 ②水曜日等をノー残業デーと定め、当日は定時帰宅を心掛ける。 ③金曜日等の休日前には依頼しない。 ④昼休みや午後 5 時以降の打合せをしない。 ⑤定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。 ⑥作業内容に見合った作業期間を確保する。 ⑦緊急を要する業務が生じた場合は、受発注者双方の上司を含め協議する。 <p>・確認しました。</p>		