|  |  |
| --- | --- |
| 第 回 | 打合せ記録簿 |
| 事務所名 |  | 受託者 |  |
| 委託件名 |  | 契約番号 |  |
| 場　所 |  |
| 日　時 | 　 年 月 日(　) | 打合せ方式 | * 会議 □ 電話
 |
| 出席者 | 委託者側 | 受託者側 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 |
| **打合せ記録簿例（着手時）****（内　容）****・**本業務委託において、業務の品質を確保するとともに、業務環境を改善しワーク・ライフ・バランスを推進するため、受委託者は次の事項に取り組むものとする。・成果物納入時の打合せにおいて、取組事項に対する取組結果を受委託者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。**【必須取組事項】全ての対象業務で実施**

|  |  |
| --- | --- |
| 取組内容 | 備　考 |
| 1. 質問や協議等に対し基本は「即日対応」する

（ﾜﾝﾃﾞｰ･ﾚｽﾎﾟﾝｽ）※ 「その日のうち」に対応が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者へ確認した上で、回答期限を設定する | 取組必須項目 |
| 1. 月曜日を依頼の期限日としない

（ﾏﾝﾃﾞｰ･ﾉｰﾋﾟﾘｵﾄﾞ） |
| 1. ﾉｰ残業ﾃﾞｰ（水曜日等）の定時の退社・退庁を心掛ける

（ｳｪﾝｽﾞﾃﾞｰ･ﾎｰﾑ） |
| 1. 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない

（ﾌﾗｲﾃﾞｰ･ﾉｰﾘｸｴｽﾄ） |

**【任意取組事項】着手時の打合せにおいて受発注者間で確認、調整のうえ実施**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取組内容 | 実施項目 | 備　考 |
| (5) 原則、業務時間外に連絡を取らない | ■ | 受委託者合意の場合は対象外 |
| (6)その他 |  |  |

※取組事項とする場合は、実施項目欄に「■」を記入し実施※その他、独自に取り組む場合は、適宜追加して実施　　　　　　　 |

注）この様式は、主として委託の業務に関する指示・承諾等に使用する。

　　重要度等に応じて、総括監督員の確認を得ること。

　　２部作成し、委託者・受託者双方が保管する。

　　この打合せ記録簿の受領確認として、監督員及び代理人間でやり取りした電子メールなどを残すこと。

|  |  |
| --- | --- |
| 第 回 | 打合せ記録簿 |
| 事務所名 |  | 受託者 |  |
| 委託件名 |  | 契約番号 |  |
| 場　所 |  |
| 日　時 | 　 年 月 日(　) | 打合せ方式 | * 会議 □ 電話
 |
| 出席者 | 委託者側 | 受託者側 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 |
| **打合せ記録簿例（成果物納入時）****（内　容）****・**本業務委託において、業務の品質を確保するとともに、業務環境を改善しワーク・ライフ・バランスを推進するため、受委託者は次の事項に取り組むものとする。・成果物納入時の打合せにおいて、取組事項に対する取組結果を受委託者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。**【必須取組事項】全ての対象業務で実施**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取組内容 | 取組結果 | 備　考 |
| 1. 質問や協議等に対し基本は「即日対応」する

（ﾜﾝﾃﾞｰ･ﾚｽﾎﾟﾝｽ）※ 「その日のうち」に対応が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者へ確認した上で、回答期限を設定する |  | 取組必須項目 |
| 1. 月曜日を依頼の期限日としない

（ﾏﾝﾃﾞｰ･ﾉｰﾋﾟﾘｵﾄﾞ） |  |
| 1. ﾉｰ残業ﾃﾞｰ（水曜日等）の定時の退社・退庁を心掛ける

（ｳｪﾝｽﾞﾃﾞｰ･ﾎｰﾑ） |  |
| 1. 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない

（ﾌﾗｲﾃﾞｰ･ﾉｰﾘｸｴｽﾄ） |  |

**【任意取組事項】着手時の打合せにおいて受発注者間で確認、調整のうえ実施**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 取組内容 | 実施項目 | 取組結果 | 備　考 |
| (5) 原則、業務時間外に連絡を取らない | ■ |  | 受委託者合意の場合は対象外 |
| (6)その他 |  |  |  |

**取組結果凡例**

|  |
| --- |
| 〇：どちらかというと実施できた  |
| △：どちらかというと実施できなかった |
| ×：全く実施できなかった  |
| ―：対象外　　　　　 |

　　　　　　　 |

注）この様式は、主として委託の業務に関する指示・承諾等に使用する。

　　重要度等に応じて、総括監督員の確認を得ること。

　　２部作成し、委託者・受託者双方が保管する。

　　この打合せ記録簿の受領確認として、監督員及び代理人間でやり取りした電子メールなどを残すこと。