|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。