

施工打ち合わせ記録簿（現場関連）

(/)

部長	次長	技術 審議監	課長	課	総括 監督職員	一般 監督職員

現場 代理人

契 約 番 号	第 号	工事名		受注者	
工 事 場 所	岐阜市				
出席者	発注者側			年月日	年 月 日
	受注者側			場 所	
				打合せ 方 式	会議・電話
打合せ事項		処理（案）		回答（その他）	
1 現場の安全管理について 2 架空線、地下埋設物について 3 週休2日制モデル工事の実施について 4 試行実施について （受注者の意向確認） ・電子納品 5 法定福利費について 6 廃棄物処理委託契約先の 処理能力確認について 7 公契約条例に基づく 下請契約について 8 社会保険未加入対策について 9 埋蔵文化財について 10 各種法令手続きについて 11 総合評価落札方式の適用に ついて（適用の場合は、履 行すべき項目を確認） 12 道路占用許可条件について （埋戻し時の仕上り厚など） 13 熱中症対策に資する現場管理 の試行について				(例) ・地元や他機関との調整で休日作業が 必要な場合は、市担当者も含めて事前 に打合せすること。 ・計画と実施の工程が概ね1週間以上 ずれる場合は、事前に計画工程表(変更) を提出すること。 (例) 段階確認・安全教育・地域貢献等の 写真も電子納品に含めること。	

※本記録簿は、受注者において作成し、打合せ後原本を提出すること。

※2回目以降の打合せ時には、1～12は必要に応じて削除し使用すること。

※「現場代理人」欄の押印は省略できるが、その場合は記名すること。