第　1　回 打合せ議事録（総合）

業　務　名	○○庁舎建設工事実施設計業務		
打合せ場所	○○庁舎○階会議室		
打合せ日時	元　年　1　月　1　日　　9：30 ～	記録者	○○

出席者（順不同・敬称略）								
○○課	□ あいう	□ かきく	□ さしす	○○建築設計	□ あいう	□ かきく	□ さしす
	□ たちつ	□ なにぬ	□ はひふ	○○設備設計	□ たちつ	□ なにぬ	□ はひふ
○○課	□ まみむ	□ やゆよ	□ らりる		□	□	□
○○(施設管理者)	□ あいう	□ かきく	□ さしす		□	□	□
	□	□	□		□	□	□
	□	□	□		□	□	□

No.	発言者	打合せ事項	回答者	確認・決定事項
		前回議事録の確認		
		業務進捗状況、今後のスケジュール説明		
		発注者からの連絡事項		

第　1　回 打合せ議事録（総合）

No.	発言者	打合せ事項	回答者	確認・決定事項
		受注者からの連絡事項		
		懸案事項・その他		

打合せ議事録作成について

- 発信者及び回答者を明確にし、Q＆A方式で記載すること。
- 適切な回答期限を設定し記載すること。
- 「総合」の議事録には、全体に関わる連絡や懸案事項のみを記載とすること。
- 分科会の議事録は、(総合)の表記を(分科会)に変更し作成すること。