【参考】『発注者発議』の場合の協議等の流れ

工 事 打 合 せ 簿

発議者	■発注者　□受注者	発議年月日	令和○年○月○日
発議事項	■指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　□提出 □その他　（　　）		
工事名	国道●●●号（●●工区）道路改良工事		

（内容）

『発注者発議』の場合の協議等の流れ

①発注者の発議
・発議者欄の発注者にチェックを入れ、内容等を記入のうえ協議権者の承認（押印）を得て施行。
・発議年月日は、受注者に発出した日付を記入する。請負代金の変更がある場合は、必ず概算増減額を明示。また、協議等の内容を説明するための、図面、写真等を必要に応じて添付する。

②受注者の受理、回答
・受注者は、「処理・回答」の「受注者」欄にある、承諾、協議等の該当する項目にチェックを入れ、現場代理人及び主任(監理)技術者が確認、押印のうえ発注者に回答。
・「年月日」欄には、発注者に回答した日付を記入する。
・発注者からの指示又は協議に対して、回答内容を記入する必要がある場合には、「その他」のチェック欄の右側の括弧内に回答内容を記入する。
・括弧内で記入スペースが不足する場合には、『別添のとおり』等と記入し、別紙に回答内容を記入し添付のうえ回答する。

③受注者からの協議に対しての回答
・受注者からの回答が協議の場合は、新たに打合せ簿を作成し、協議への指示等の回答を受注者に行う。

添付図　●　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について　□指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（　　） 年月日：
	受注者	上記について　□承諾　■協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（別添のとおり　　） 年月日：　令和○年○月△日

所(局)長	副所(局)長	課(室)長	合　議	監督員

現　場 代理人	主　任 (監　理) 技術者

【参考】『受注者発議』の場合の協議等の流れ

工 事 打 合 せ 簿

発議者	□発注者　■受注者	発議年月日	令和○年○月○日
発議事項	□指示　■協議　□通知　□承諾　□報告　□提出 □その他　（　　）		
工事名	国道●●●号（●●工区）道路改良工事		

（内容）

『受注者発議』の場合の協議等の流れ

①受注者の発議
・発議者欄の受注者にチェックを入れ、内容等を記入のうえ、現場代理人及び主任(監理)技術者が確認、押印のうえ発注者に発議。
・発議年月日は、発注者に発出した日付を記入する。また、協議等の内容を説明するための、図面、写真等を必要に応じて添付する。

②発注者の受理、回答
・発注者は、「処理・回答」の「発注者」欄にある、承諾、指示等の該当する項目にチェックを入れ、協議権者の承認(押印)を得て回答する。「年月日」欄には、受注者に回答した日付を記入する。
・指示事項などの回答内容を記入する必要がある場合には、「その他」の チェック欄の右側の括弧内に回答内容を記入する。請負代金の変更がある場合には、概算増減額もあわせて記入する。
・括弧内で記入スペースが不足する場合には、『別添のとおり』等と記入し、別紙に回答内容を記入し添付のうえ回答する。

③発注者からの承諾、指示等への回答
・受注者は、「処理・回答」の「受注者」欄にある、承諾、協議等の該当する項目にチェックを入れ、現場代理人及び主任(監理)技術者が確認のうえ発注者に回答。
・「年月日」欄には、発注者に回答した日付を記入する。
・発注者からの指示又は協議に対して、回答内容を記入する必要がある場合には、「その他」のチェック欄の右側の括弧内に回答内容を記入する。
・括弧内で記入スペースが不足する場合には、『別添のとおり』等と記入し、別紙に回答内容を記入し添付のうえ回答する。

④受注者からの協議に対しての回答
・受注者からの回答が協議の場合は、新たに打合せ簿を作成し、協議への指示等の回答を受注者に行う。

添付図　●　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について　■指示　□承諾　□協議　□提出　□受理　します。 □その他（○○の追加設置について承諾し設計変更の対象とします。【概算増額（参考値）：200千円】 △△の変更については、現地立会で状況を確認のうえ変更内容を別途指示します。） 年月日：　令和○年○月△日
	受注者	上記について　■承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他（　　） 年月日：　令和○年○月□日

所(局)長	副所(局)長	課(室)長	合　議	監督員

現　場 代理人	主　任 (監　理) 技術者