要領　第１１条関係準用（業務委託用（工事監理業務委託を除く）・参考）

**業　　務　　打　　合　　簿**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 発　議　者 | | | □発注者　　　　□受注者 | 発議年月日 | 年　　月　　日 |
| 発議事項 | | | □指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□届出　□その他（　　　　） | | |
| 委　託　名 | | | ○○業務委託 | | |
| （内　容） | | | | | |
| 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・□通知・□受理　します。  □その他（　　　　）  　　年　　月　　日 | | | |
| 受注者 | 上記について □了解・□協議・□提出・□報告・□届出　します。  □その他（　　　　）  　　年　　月　　日 | | | |

（注１）設計仕様書・設計図書の変更を伴うものを除く。

（注２）打ち合わせのつど２部作成し、各々保管する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 市 |  | 受注者 |
| 調査員 | 管理技術者 |
|  |  |