

様式6-12

工 程 会 議 録 (第 回)			合 議		担 当		係 長		課 長	
工事名称										
日 時	令 和	年	月	日	出 席 者 名	市監督員等	工事監理者	受注者		
会議場所										
1 週間工程説明・前回会議録の確認										
2 質 疑						回 答				
3 そ の 他										

※ 週間工程会議において今回質疑事項を記入したもの及び前回質疑回答を行ったものを各1部提出

第 回 定 例 会 議 出 席 者 名 簿

工 事 名 称

日 時	令和	年	月	日	時	分から
場 所	現場事務所 (室 名)					

	所 属	氏 名	備 考
監督員 (監理者)			
受注者			
施設管理者			

工程会議の進め方

1 会議次第

各受注者ごとに下記の順番で行う。

- (1) 工事工程、進捗状況の説明（様式6-13週間報告書）
- (2) 前回会議録の確認（様式6-12）：前回の協議結果、回答内容、決定事項等の確認
- (3) 今回会議録（様式6-12）で、協議事項を説明。
- (4) 監督者、発注者から要望及び協議結果。

2 様式の記入要領

本様式は、定例会議を効果的に進めるため原則として、下記要領で記入するものとするが、詳細は監督員と協議すること。

- (1) 工事名称
各工事ごとに請負契約書に記載の工事名称を記入
- (2) 日時
週間工程会議の月日及び開始時間を記入する。
- (3) 質疑欄
 - ① 質疑事項
 - ② 協議事項
 - ③ 指示を受ける事項
 - ④ 各種検査に関する事項
 - ⑤ ①～④に関して必要に応じて資料を添付
- (4) 回答欄
質疑欄の質疑、協議、及び指示の結果を記入するとともに、別途監理者及び発注者からの要望、指示事項を記入する。
- (5) その他の欄
資料、周知事項、近隣からの苦情等を記入する。

3 提出部数

本様式及び様式6-13週間報告書は、出席者分を用意する。
資料は、原則協議対象者にいきわたるようにする。ただし、カタログ及びサンプル類については状況に応じて対応する。