

業務確認会議チェックシート(案)

業 務 名 :

発 注 者 : ○○開発建設部○○事務所

受 注 者 : ○○(株)

最終確認の日付 : 令和○○年○○月○○日

発注者印または サイン	総括調査員	主任調査員	調査員
受注者印または サイン	管理技術者		

業務確認会議チェックシート(案)

業務確認会議で受発注者双方で確認すべき事項のチェックシート(案)

確認事項		確認状況	確認日	備考		
項目No.	確認項目	内容No.	主な内容	【選択】 ○:確認済 △:調整あり ×:未確認 -:対象外	確認できた段階で日付を記載	調整あり又は未確認の場合、いつまでに確認するのかなど記載 そのほか特記事項についても記載
1	業務計画書	1	業務計画書は妥当か			
2	履行期間、業務スケジュール	1	履行期間は適切になっているか (業務スケジュール管理表での確認) (工期変更の必要性の有無も確認)			
		2	成果品の提出期限は合意できているか (最終成果に限らず、業務途中で部分的な成果を求める場合も含む) (照査期間を考慮できているか確認)			
3	関係機関との調整状況 (条件明示チェックシートを活用する業務は、条件明示チェックシートで確認)	1	発注者で事前に実施すべき関係機関(関係者)との調整は済んでいるか			
		2	業務履行期間内に実施すべき関係機関協議の確認はしたか			
4	設計条件等	1	前提条件等について確認したか			
		2	条件明示チェックシートで確認したか (条件明示チェックシート該当業務のみ)			
5	3次元データ	1	3次元データ成果の作成精度等の確認			
6	技術提案事項	1	技術提案内容を受発注者双方で確認したか			
7	設計変更	1	設計変更予定内容を確認したか			
		2	設計変更予定時期を確認したか			
8	業務環境の改善 (ワイークリースタンス)		「業務成果」品質向上プロジェクトの「業務環境の改善」に明記されている実施内容および留意事項について確認したか			
		1	業務時間外の依頼はしない			
		2	定時退庁日、休前日は15時以降の依頼はしない			
		3	依頼の期限日は十分な時間的余裕をもって行うこととし、休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない			
		4	定時退庁日、休前日の依頼の期限日は、2日後(休日を除く)以降とする			
		5	業務時間外にかかるおそれのある16時以降開始の打ち合わせは設定しない			
		6	業務時間外の連絡は行わない			
7	受発注者のノー残業デーを情報共有し、ノー残業デーには業務時間外の連絡を行わない(メールも含む)					
9	ワンデーレスポンス	1	「業務成果」品質向上プロジェクトの「ワンデーレスポンス」に明記されている実施内容および留意事項について確認したか			
10	不開示情報の取り扱い	1	成果品作成における、不開示情報の有無について確認したか			
11	貸与資料の確認	1	貸与資料の過不足および貸与時期について確認したか			
12	合同現地踏査	1	合同現地踏査の開催有無を確認したか			
13	打ち合わせ方法	1	打ち合わせ方法を確認したか(対面、Web)			
14	課題、問題点、重要事項など	1	本業務履行における課題、問題点、重要事項などを確認したか			

業務確認会議チェックシート(案)

業務確認会議で受発注者双方で確認すべき事項のチェックシート(案)

確認事項		確認状況	確認日	備考		
項目No.	確認項目	内容No.	主要内容	【選択】 ○:確認済 △:調整あり ×:未確認 -:対象外	確認できた段階で日付を記載	調整あり又は未確認の場合、いつまでに確認するのかなど記載 そのほか特記事項についても記載
1	業務計画書	1	業務計画書は妥当か	○	(○/○)	
2	履行期間、業務スケジュール	1	履行期間は適切になっているか (業務スケジュール管理表での確認) (工期変更の必要性の有無も確認)	○	(○/○)	
		2	成果品の提出期限は合意できているか (最終成果に限らず、業務途中で部分的な成果を求める場合も含む) (照査期間を考慮できているか確認)	△		部分的な成果の提出時期は後日協議
3	関係機関との調整状況 (条件明示チェックシートを活用する業務は、条件明示チェックシートで確認)	1	発注者で事前に実施すべき関係機関(関係者)との調整は済んでいるか	△		○月頃までに調整を完了し受注者に報告
		2	業務履行期間内に実施すべき関係機関協議の確認はしたか	○	(○/○)	河川協議(○○橋):△月頃
4	設計条件等	1	前提条件等について確認したか	○	(○/○)	□□について発注者で調整中
		2	条件明示チェックシートで確認したか (条件明示チェックシート該当業務のみ)	○	(○/○)	
5	3次元データ	1	3次元データ成果の作成精度等の確認	○	(○/○)	詳細度○○等
6	技術提案事項	1	技術提案内容を受発注者双方で確認したか	○	(○/○)	
7	設計変更	1	設計変更予定内容を確認したか	○	(○/○)	○○調査 △△解析
		2	設計変更予定時期を確認したか	○	(○/○)	○月頃
8	業務環境の改善 (ワイークリースタンス)		「業務成果」品質向上プロジェクトの「業務環境の改善」に明記されている実施内容および留意事項について確認したか			
		1	業務時間外の依頼はしない	○	(○/○)	但し、緊急の場合を除く
		2	定時退庁日、休前日は15時以降の依頼はしない	○	(○/○)	但し、緊急の場合を除く
		3	依頼の期限日は十分な時間的余裕をもって行うこととし、休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない	○	(○/○)	
		4	定時退庁日、休前日の依頼の期限日は、2日後(休日を除く)以降とする	○	(○/○)	
		5	業務時間外にかかるおそれのある16時以降開始の打ち合わせは設定しない	○	(○/○)	
		6	業務時間外の連絡は行わない	○	(○/○)	但し、緊急の場合を除く
9	ワンデーレスポンス	7	受発注者のノー残業デーを情報共有し、ノー残業デーには業務時間外の連絡を行わない(メールも含む)	○	(○/○)	ノー残業デーは○曜日
		1	「業務成果」品質向上プロジェクトの「ワンデーレスポンス」に明記されている実施内容および留意事項について確認したか	○	(○/○)	即日回答出来ない場合は、回答見込みを報告する。
10	不開示情報の取り扱い	1	成果品作成における、不開示情報の有無について確認したか	○	(○/○)	
11	貸与資料の確認	1	貸与資料の過不足および貸与時期について確認したか	○	(○/○)	
12	合同現地踏査	1	合同現地踏査の開催有無を確認したか	○	(○/○)	
13	打ち合わせ方法	1	打ち合わせ方法を確認したか(対面、Web)	○	(○/○)	初回:対面 中間:Web 最終:Web 日々の連絡等はWeb(メール含む)
14	課題、問題点、重要事項など	1	本業務履行における課題、問題点、重要事項などを確認したか	○	(○/○)	○/○時点で課題等なし

業務確認会議チェックシート(案)の活用について

本チェックシートは、「業務成果」品質向上プロジェクトに位置づけされている業務確認会議における主な確認事項について、受発注者双方で共通認識を持つとともに、確認漏れを防ぎ、業務の円滑な履行の一助となるよう作成したものである。

また、確認した日付の欄を設けているので、業務着手時の会議で「調整あり」「未確認」などとなった事項については、着手時の会議では空欄とすることで、未確認事項(または要調整事項)は何なのか把握できる(業務履行中に確認等が済んだ際には、その日付を記載し、受発注者双方で受け渡す)。

このため、本チェックシートは着手時だけでなく、業務履行中も積み残し事項の確認資料として活用できるため、様々な場面で活用して頂きたい。