ワンデーレスポンスイメージフロー

※工事打合簿のうち協議のみを対象とし、メール対応とする。

凡　例
→　ＹＥＳ
⇢　ＮＯ

受注者は、主任監督員（係長）と監督員の個人メールに、回答希望日を記載した、工事打合せ簿及び添付資料を送信。
※メール件名に**「●●工事協議」**という文言を入れ送信すること。

↓

監督員及び
主任監督員（係長）が内容確認

↓

監督員が措置可能な内容で即日回答が可能か

⇢

主任監督員(係長)と協議のうえ、即日回答が可能か

⇢

担当課長等と協議のうえ即日回答が可能か

↓

決裁後、工事打合簿(受注者用)を、受注者及び主任監督員（係長）にメールで送信。
【その日のうち】

《即日回答ができない場合》
　検討等に時間が必要で、即日回答できない場合は、受注者と協議のうえ、回答期限を設定し受注者及び主任監督員（係長）にメールで送信する。　**【その日のうち】**

↓

《回答期限に間に合う場合》
決裁後、工事打合簿（受注者用）を、受注者及び主任監督員（係長）にメールで送信。

《回答期限に間に合わない場合》
その事実が分かった時点で、受注者と再協議し、結果を受注者及び主任監督員（係長）にメールで送信する。**【その日のうち】**