

## 監理タイムマネジメント（建築） 特記仕様書

### 1. 目的

受発注者間において、工事・設計業務等の業務環境を改善し、より一層、業務の円滑な実施と品質向上に努めることを目的とする。

### 2. 実施内容

実施内容については、以下の設定項目（1）を「①ワンデーレスポンス」、（2）～（6）を「②ウィークリースタンス」とする。上記①については、全ての対象業務で実施する。上記②については、労働環境改善を目的として、業務内容の特性や受注者の社内規則などを考慮し、業務着手時の打合せにおいて受発注者間で確認し決定する。

#### 【設定項目】

- （1）質問や協議等に対し、24時間以内に何らかの回答を受けた
- （2）休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない
- （3）休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない
- （4）16時以降の打合せは行わない
- （5）作業内容に見合った作業期間確保
- （6）ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない

なお、緊急的な対応等により、やむを得ず設定項目が実施出来ない場合は、双方で協議し、再設定した内容は協議書等を作成し、監督員に提出する。

### 3. 運用方法

- （1）発注者は、契約後速やかに別紙「監理タイムマネジメント 記録様式（建築）」を受注者へ提供する。
- （2）業務着手時に受発注者の勤務時間、定時退社日などの就業環境や、業務特性等を勘案し、実施日、実施時間等、実施する内容を設定する。
- （3）監督員は決定事項に基づき協議記録を作成し、受注者と共有する。
- （4）業務完了後、受注者は、必要事項を記録様式に記入の上、担当監督員を介さず、総括監督員へ直接提出する。

## 監理タイムマネジメント 記録様式(建築)

発注事務所名: \_\_\_\_\_

発注担当課名: \_\_\_\_\_

発注担当監督員名: \_\_\_\_\_

工事・業務名: \_\_\_\_\_

受注者名: \_\_\_\_\_

●受注者は、業務完了後、「監督員が取り組むべき内容」に対する達成度を「取組確認」欄に「○・△・×」形式で記入し、担当監督員を介さず、総括監督員へ直接提出し、総括監督員はそれを保管する。

監督員が取り組むべき内容	取組確認	備考
(1)質問や協議等に対し、24時間以内に何らかの回答を受けた		
(2)休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない		十分な作業期間が確保されている場合は対象外
(3)休前日(金曜日)は新たな依頼をしない		十分な作業期間が確保されている場合は対象外
(4)16時以降の打合せは行わない		受発注者合意の場合は対象外
(5)作業内容に見合った作業期間確保		
(6)ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない		ノー残業デーを定めていない場合は対象外

- ：業務全体を通しての取組がおおむね8割以上  
 △：業務全体を通しての取組がおおむね半分程度  
 ×：業務全体を通しての取組がおおむね3割以下  
 -：対象外

「監理タイムマネジメント」の取組に対する改善点、提案等があれば記入してください。

--