

## 監理タイムマネジメント 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「ワンデーレスポンス」、（２）～（６）を「ウィークリースタンス」とする。設定項目（１）については、全ての対象業務で実施する。設定項目（２）～（６）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、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する
- （２）受注者の休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない
- （３）受注者の休前日（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

### 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 協議記録」（以下、協議記録という。）を受注者へ提供する。
- （２）着手時の打合せにおいて受発注者の勤務時間、定時退社日などの就業環境や、工事・設計業務の特性等を勘案し、実施日、実施時間等、実施項目を設定する。
- （３）受注者は決定事項に基づき、協議記録を作成し、担当監督員に提出する。
- （４）担当監督員は、内容を確認し、監督員の決裁後、受注者に協議記録を返却する。
- （５）工事または業務の完了後、受注者は、返却された協議記録に取組結果を記入し、検査時に検査監（員）へ提出する。
- （６）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、再設定した内容を協議記録に記載の上、担当監督員に提出する。

監督員		
総括	主任	担当

## 監理タイムマネジメント 協議記録

工事・業務委託名： \_\_\_\_\_

(発注者)  
 事務所、課名： \_\_\_\_\_  
 担当監督員名： \_\_\_\_\_  
 (受注者)  
 会社名： \_\_\_\_\_  
 現場代理人、業務代理人等の氏名： \_\_\_\_\_ (印) (または自署)

(着手時) ①提出日：令和 年 月 日  
 ②返却日：令和 年 月 日  
 (完了時) ③提出日：令和 年 月 日

- ①受注者は、着手時の打合せにおいて定めた「監督員が取り組むべき内容」を「実施項目」欄に「○・ー」で記入し、監督員に提出する。
- ②担当監督員は、内容を確認し、監督員の決裁後、受注者に協議記録を返却する。
- ③受注者は、完了後、実施項目に対する達成度を「取組結果」欄に「○・△・×」で記入し、検査時に検査監(員)へ提出する。
- ④検査監(員)は、総括監督員へ協議記録を提出し、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	実施項目	取組結果	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する	○		取組必須項目
(2) 受注者の休日明け日(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 ・実施項目とする場合は、休日を以下に記載する (受注者) 休日： 毎週 曜日
(3) 受注者の休前日(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			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 ・実施項目とする場合は、ノー残業デー、就業時間を以下に記載する (受注者) ノー残業デー：毎週 曜日、就業時間： 時～ 時

**取組結果凡例**

○：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
---