

## 監理タイムマネジメント（農林） 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（農林）記録様式」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（農林） 記録様式

別紙

工事・業務名： \_\_\_\_\_

発注事務所名： \_\_\_\_\_  
 発注担当課名： \_\_\_\_\_  
 発注担当監督員名： \_\_\_\_\_  
 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。