

## 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「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）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。
- （２）担当監督員は決定事項に基づき、別紙「監理タイムマネジメント 協議記録（建築）」（以下、協議記録という。）を作成し、総括監督員の決裁後、受注者に提供する。
- （３）工事または業務の完了後、受注者は、協議記録に取組結果を記入の上、担当監督員を介さず、総括監督員へ直接提出する。
- （４）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、担当監督員は再設定した内容を協議記録に記載の上、総括監督員の決裁後、受注者に提供する。