

## 監理タイムマネジメント 実施要領（建築）

### 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、より一層の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 対象

令和5年10月1日以降、入札公告又は指名通知する工事及び業務委託

### 3 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、ノー残業デーなどの労働環境改善の取り組みが各企業で異なること、業務内容による特性が考えられるため、着手時の打合せにおいて受発注者間で確認、調整のうえ実施する内容を設定する。

#### 【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

### 4 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。その後、総括監督員は協議記録を保管する。
- （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。
- （5）総括監督員が保管する協議記録は、工事推進ミーティングなどの課内（班内）会議で課員へフィードバックする際に活用し、更なる業務改善を図る。