

# 新 旧 対 照 表

(旧)	(新)
<p><b>監理タイムマネジメント 実施要領</b></p> <p>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。</p> <p>2 対象 平成30年4月以降契約する工事及び業務委託</p> <p>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</p> <p>4 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。その後、検査監(員)は総括監督員へ協議記録を提出し、総括監督員は協議記録を保管する。ただし、本課検査監が出先事務所へ立ち寄らない場合は、企画検査課随員(又は担当監督員)に協議記録を提出し、総括監督員へ提出するものとする。 (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。 (7) 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。 (8) 技術監理センターは、上半期(9月)、下半期(3月)にフィードバック状況や業務改善内容に関してアンケートを実施し、取組状況を把握する。</p> <p>附則 この要領は平成30年4月1日から施行する。</p> <p>附則 この改正は令和4年7月1日から施行する。</p>	<p><b>監理タイムマネジメント 実施要領</b></p> <p>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。</p> <p>2 対象 <b>令和7年10月</b>以降契約する工事及び業務委託</p> <p>3 実施内容 「ワンデーレスポンス」及び「ウィークリースタンス」は、土木工事共通仕様書等に記載済みのため、原則、全ての工事及び業務委託で標準的に取り組むものとする。 具体的には、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<b>工事及び業務</b>で実施する。設定項目(2)～(6)については、<b>労働環境改善を目的として、工事及び業務委託内容の特性や受注者の社内規則などを考慮し</b>、着手時の打合せにおいて、受発注者間で実施内容を調整し設定する。 【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(即日対応が困難な場合は、何時までに回答が必要なのかを受注者に確認のうえ「<b>回答期限</b>」を連絡するなど、適切な対応を行うものとする) (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を<b>確保する</b> (6) ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない</p> <p>4 運用方法 (1) 受注者は、着手時の打合せにおいて、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。)に必要事項を記入のうえ2部持参する。 (2) 受発注者は、着手時の打合せにおいて、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、実施項目を調整し設定する。 (3) <u>受発注者は、着手時の打合せにおいて、(2)の内容を確認後、担当監督員及び現場代理人、業務代理人等は、協議記録に署名し両者が各1部保管する。</u> (4) 災害対応など緊急的な工事及び業務委託については、受発注者間の協議により、協議記録の作成を対象外とすることができる。 (5) 受注者は、工事及び業務委託について、実施期間中の取組内容を確認する。 (6) <u>受注者は、取組結果(実施項目に対する達成度)において、「△、×」及び「その他意見・要望」の記載がある場合のみ、その協議記録を、担当監督員を介さずに、直接、総括監督員に提出する。(取組結果が、概ね良好であった場合には提出不要とする)</u> (7) 受注者の協議記録提出期限は、検査結果通知書の受理後14日以内(土日祝祭日除く)とする。 (8) 発注者(担当課)は、受注者より協議記録が提出された場合、課内(班内)打合せ等で、課員(班員)にフィードバックを行い、業務改善を行うものとする。 (9) 発注者(担当課)は、工事検査課から、協議記録やフィードバック状況等の把握のため調査依頼があった場合には、協力するものとする。</p> <p>附則 この要領は平成30年4月1日から施行する。</p> <p>附則 この改正は令和4年7月1日から施行する。</p> <p>附則 <b>この改正は令和7年10月1日から施行する。</b></p>

## 新 旧 対 照 表

### 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

「ワンデーレスポンス」及び「ウィークリースタンス」は、土木工事共通仕様書等に記載済みのため、原則、全ての工事及び業務委託で標準的に取り組むものとする。

具体的には、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、全ての対象工事及び業務委託で実施する。設定項目（2）～（6）については、労働環境改善を目的として、工事及び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、受発注者間で実施内容を調整し設定する。

##### 【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（即日対応が困難な場合は、何時までに回答が必要なのかを受注者に確認のうえ「回答期限」を連絡するなど、適切な対応を行うものとする）
- （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を確保する
- （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）受注者は、着手時の打合せにおいて、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。）に必要事項を記入のうえ2部持参する。
- （2）受発注者は、着手時の打合せにおいて、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、実施項目を調整し設定する。
- （3）受発注者は、着手時の打合せにおいて、（2）の内容を確認後、担当監督員及び現場代理人、業務代理人等は、協議記録に署名し両者が各1部保管する。
- （4）災害対応など緊急的な工事及び業務委託については、受発注者間の協議により、協議記録の作成を対象外とすることができる。
- （5）受注者は、工事及び業務委託について、実施期間中の取組内容を確認する。
- （6）受注者は、取組結果（実施項目に対する達成度）において、「△、×」及び「その他意見・要望」の記載がある場合のみ、その協議記録を、担当監督員を介さずに、直接、総括監督員に提出する。（取組結果が、概ね良好であった場合には提出不要とする）
- （7）受注者の協議記録提出期限は、検査結果通知書の受理後14日以内（土日祝祭日除く）とする。

別紙

別紙

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: \_\_\_\_\_ (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「○・-」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
(3) 受注者の休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない			(受注者) 休日: 毎週 曜日
(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

別紙

別紙

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 \_\_\_\_\_ (署名)

受注者

社名: \_\_\_\_\_

現場代理人  
業務代理人等の氏名: \_\_\_\_\_ (署名)

着手時(打合せ): 令和 年 月 日

完了時(提出日): 令和 年 月 日

実施手順等

・特記仕様書「3 運用方法」によるものとする。

・取組結果に「△・×」及び「その他意見・要望」の記載がある場合のみ、担当監督員を介さず、直接、総括監督員に提出する。  
(取組結果が、概ね良好であった場合には提出不要)

受発注者間で調整し設定		受注者が記載		備考
監督員が取り組むべき内容	実施項目	取組結果	取組結果に「△、×」がある場合、その内容	
(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	○			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				作業期間が確保されている場合は対象外
(3) 受注者の休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない				実施項目とする場合は、休日を記載 休日: 毎週 曜日
(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を確保する				受発注者合意の場合は対象外
(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、就業時間を記載 ノー残業デー: 毎週 曜日 就業時間: 時～ 時

(1)～(6)以外の「その他意見・要望」がある場合は記載

取組結果凡例

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