

## 監理タイムマネジメント 実施要領

### 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7年10月以降契約する工事及び業務委託

### 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、全ての対象工事及び業務で実施する。設定項目（2）～（6）については、労働環境改善を目的として、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、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

### 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）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。
- （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。

附則

この要領は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この改正は令和 4 年 7 月 1 日から施行する。

附則

この改正は令和 7 年 10 月 1 日から施行する。