

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

平成 30 年 4 月以降契約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）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。

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。