

## 監理タイムマネジメント（農林） 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

令和元年8月1日以降入札公告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「①ワンデーレスポンス」、（2）～（6）を「②ウィークリースタンス」とする。上記①については、全ての対象業務で実施する。上記②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、業務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し実施する。

#### 【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受けた
- （2）休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない
- （3）休前日（金曜日）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

なお、緊急的な対応等により、受発注者間で協議した取り組みが実施出来ない場合の対処方法について双方で協議すること。また、設定した内容は打合せ議事録等に記載すること。

### 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（農林）記録様式」を受注者へ提供する。
- （2）業務着手時に受発注者の勤務時間、定時退社日などの就業環境や、業務特性等を勘案し、実施日、実施時間等、実施する内容を設定する。
- （3）業務完了後、受注者は、必要事項を記録様式に記入の上、総括監督員へ記録様式を提出し、総括監督員は記録様式を保管する。
- （4）総括監督員が保管する記録様式は、課内（班内）会議等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。
- （5）建設技術企画課は、上半期（9月）、下半期（3月）にフィードバック状況と業務改善に対し、アンケートを実施し、取組状況を把握する。

#### 附則

この要領は令和元年8月1日から施行する。