

監理タイムマネジメント（農林） 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。

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：_____

着手時(打合せ):令和 年 月 日

担当監督員名 _____ (署名)

受注者

社名：_____

完了時(提出日):令和 年 月 日

現場代理人
業務代理人等の氏名： _____ (署名)

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)

受発注者間で調整し設定		受注者が記載		
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	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	○			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 実施項目とする場合は、休日を記載 休日： 毎週 曜日
(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				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