

## 工事監督における「ワンデーレスポンス」の実施運用（案）

### 1. はじめに

発注者の責任と建設生産システムのあり方の基本的な方向を示すものとして、平成18年9月「国土交通省直轄事業の建設生産システムにおける発注者責任に関する懇談会の中間とりまとめ」が発表された。

この中では、各種取組について具体化したものから順次実現させることとされており、具体的な取組の一項目として「現場の問題発生に対する迅速な対応」（以下「ワンデーレスポンス」という。）により、問題解決の迅速化を図る必要性が明記されている。

九州地方整備局では公共工事の円滑化を図るために、適切な施工条件明示のあり方や工事監理連絡会の更なる充実等に取り組むことにより発注者及び受注者が各々の責務を果たし同一目標に向けた共通認識のもと利用者（住民）のために公共施設を提供していくなか早期に安全で良質な品質を確保する「いきいき現場づくり」を実践しているところである。

この取り組みの一つとして、「ワンデーレスポンス」の実施に取り組むこととした。

監督職員が従来から留意していた、「現場を待たせない」「速やかに回答する」という対応を、組織的、システムの的に実施するため本運用（案）を作成したので実施するうえで参考とされたい。

### 2. 意義と目的

#### (1) 品質確保への取組強化の一方策

工事現場において、発注段階では予見不可能であった諸問題が発生した場合、対処に必要な発注者の意思決定に時間を費やす場合があるため、実働工期が短くなり工事等の品質が確保されないケースが発生していると指摘されている。そのため、発注者はこれまでも行ってきた「ワンデーレスポンス」の実施等、問題解決のための行動の迅速化をより組織的、システムの的に図る必要がある。

#### (2) 工事の効率化

公共事業の受注者、発注者に課せられた使命は「良いものを、早く、安全に、適正な価格で国民に提供すること」といえる。個々の公共工事現場において、受注者、発注者それぞれにメリットがあり、かつ誰でも取り組むことができる共通目標のひとつに、「速やかに工事を完成させる」ことがあげられる。

受注者と発注者が協力して、安全と品質を確保したうえで、適切な工程管理を行うことにより、速やかに工事を完成させ、早期に供用開始を行うことができる。

### 3. 実施方法

#### (1) 基本方針

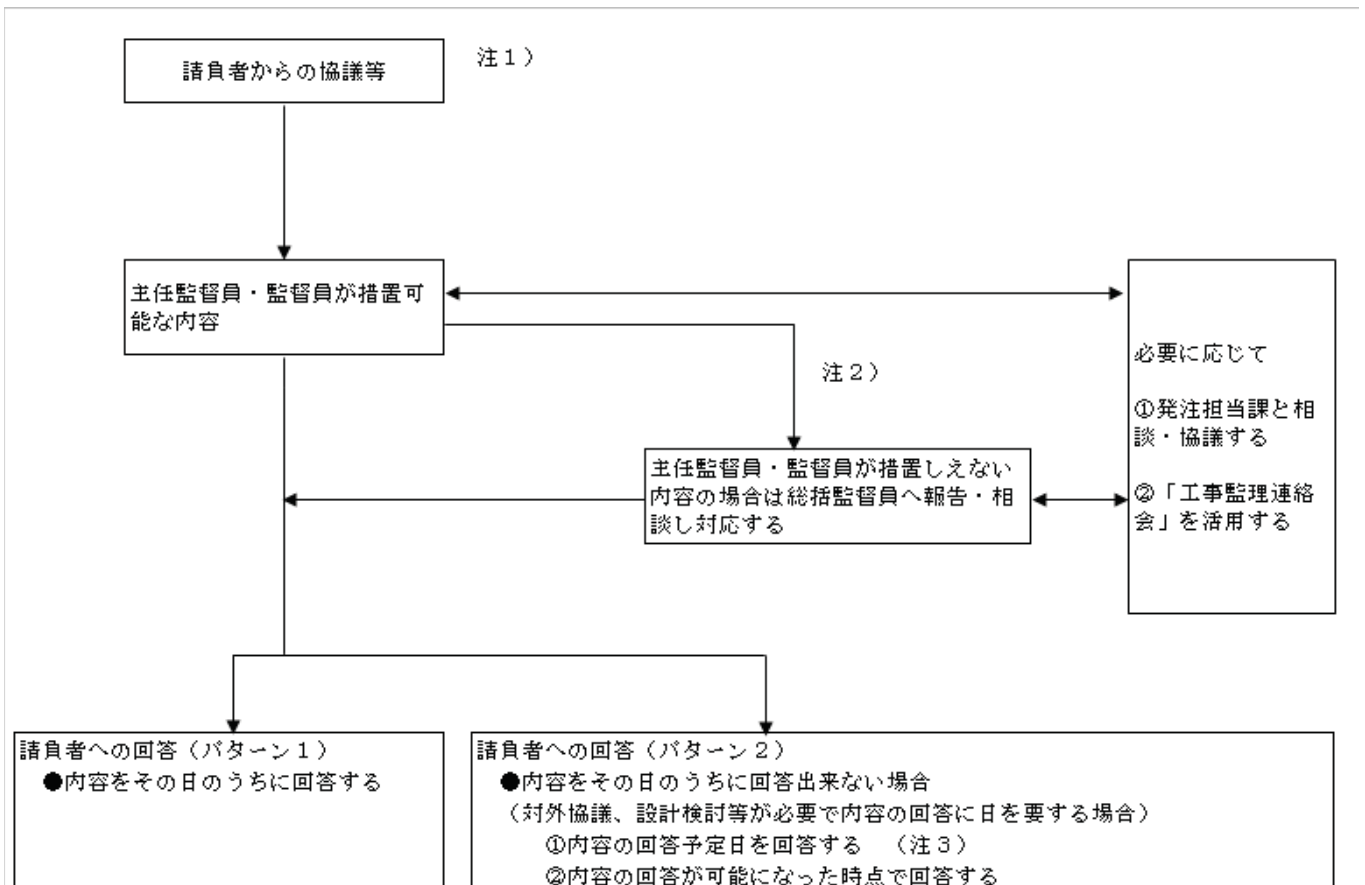
① 受注者からの協議等への回答は、原則「その日のうちに」回答する。

#### (2) 実施方法

- ① 受注者より提出された書類（指示、承諾、協議、報告、通知、確認願、立会願等）について、基本的に「その日のうち」に回答するものとする。
- ② 対外協議や検討等が必要となり即日回答が困難な場合には、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、受注者が次の段取りが出来るように内容の回答予定日を設け「その日のうち」に回答するものとする。
- ③ ②で設定した内容回答予定日を超過する場合には、明らかになった時点で新たな内容回答予定を連絡するものとする。
- ④ 協議等において、現場での判断が困難な場合には、速やかに上司や発注部署等に相談し、内容回答予定日までに回答できるよう努力すること。

- ⑤ 受注者は、各作業への関連や進捗等が正確に把握できる綿密な計画工程を立案し工程管理を実施すること。なお、工事実施にあたってクリティカルとなる項目については、計画工程の中に必ず記載すること。
- ⑥ 検討や判断等が困難な場合は、ひとりで悩まないで監督職員及び発注部署全体で業務を実施する。
- ⑦ 発注者側からの「指示」等に対する請負者の対応も「ワンデーレスポンス」の主旨により対応させるものとする。

### (3) ワンデーレスポンス実施フロー



注1) 協議・承諾・報告・通知・確認願・立会願等の事象の発生

注2) 主任監督員・監督員では措置しえない内容で総括監督員対応となる場合

注3) 予定日が変更になることが判明したらすぐに請負者と協議し適切に対応する

注4) 協議等への回答のやりとりは基本的には「様式1（別添2）」で行うこととするが、協議・承諾以外の事象（工事打合簿（指示、協議、承諾、施工計画書の提出は除く）、材料確認書、段階確認書、確認・立会書、夜間・休日作業届）については「工事書類の簡素化の試行について（平成20年4月14日付け国九整技管第19号）」の2. 工事打合簿の電子化を積極的に活用するものとする

注5) 請負者からの協議等は、監督補助員（検査補助員及び現場補助員を含む）を経由する機会が多いが、本実施運用の主旨に則り、補助業務の管理技術者に適切に処理することを指示しておくこと

### (4) 「工事監理連絡会」の活用

- ① 現場条件等に重大な差異やその他の重大な問題等が生じ、工事の施工や工程に大きな影響がある場合は総括監督員の判断により、受注者・発注者・担当コンサルタントの三者による「工事監理連絡会」を開催し方針等を速やかに決定することとする。
- ② 工事監理連絡会での結果、新たな業務発注が必要となる場合は早急に別途業務発注を行う等迅速な対応をする。

**(5) ワンデーレスポンスの効果を高めるために**

ワンデーレスポンスの効果をより高めるためには、発注者と受注者が一体となった取組を進める必要がある。

ワンデーレスポンスフォローアップ調査実施対象工事においては、受注者による綿密な工程計画の策定とその適切な管理を促すことによって、発注者側のワンデーレスポンスの取組と一体となってその効果が高まることになる。

そのため、受注者は綿密な工程管理手法について発注者と協議しておく必要がある。

**(6) フォローアップ調査の実施**

ワンデーレスポンスフォローアップ調査実施対象工事担当者（受注者、発注者）を対象に、以下の項目等についてフォローアップ調査を実施し、課題の抽出と今後に向けての実施方法等を検討する。

- ①効果の検証等（評価、感想、質問の内容、回答に要した日数等）
- ②課題等の抽出
- ③今後に向けての提案

**(7) 参考資料**

- 参考－1 ワンデーレスポンスによる期待できる効果
- 参考－2 公共事業執行の円滑化について～いきいき現場づくり～

様式1

### 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名			
(内容)			
必要に応じて図面を添付する 葉、その他添付図書			
処理 ・	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示   ・ <input type="checkbox"/> 承諾   ・ <input type="checkbox"/> 協議   ・ <input type="checkbox"/> 通知   ・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input checked="" type="checkbox"/> その他 [ ] 年月日: 平成〇〇年〇〇月〇〇日(内容回答日又は内容回答予定日を記載)	
	請負者	上記について <input type="checkbox"/> 了解   ・ <input type="checkbox"/> 協議   ・ <input type="checkbox"/> 提出   ・ <input type="checkbox"/> 報告   ・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input checked="" type="checkbox"/> その他 [ ] 年月日: 平成〇〇年〇〇月〇〇日(内容回答日又は内容回答予定日を記載)	

総括 監督員	主任 監督員	監督員

〇〇 補助員

現場 代理人	主任 (監理) 技術者