

## 工事監督におけるワンデーレスポンス実施要領

### (目的)

第1条 工事現場において発生する問題に対し、各監督職員が従来から行なっていた「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なものとし、工事現場において発生する諸問題に対し迅速な対応を実現し、適切な工程管理に資することを目的とする。

### (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問題が発生した場合、対処に必要な発注者の意志決定に多くの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あると指摘されている。そのため、発注者は「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図る必要がある。

### (2) 工事の効率化

公共工事の受注者、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。

安全と品質を確保したうえで、受注者と発注者が協力して適切な工程管理をおこなうことにより、速やかに工事を完成させ、早期に供用開始をおこなうことでメリットが発生する。

### (対象工事)

第2条 原則として、全ての工事において実施するものとする。

### (実施方法)

第3条 ワンデーレスポンスは、以下により実施することを基本とする。

### (1) 基本は「即日対応」

- ① 受注者からの質問、協議への回答は、監督員と総括監督員間で報告又は相談を行ったうえで、基本的に「その日のうちに」とする。
- ② 即日回答が困難な場合は、いつ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」を予告するなど、次の段取りができるような回答をその日のうちにする。
- ③ 予告した「回答期限」を超過する場合は、明らかになった時点で速やかに受注者に新たな「回答期限」を連絡する。
- ④ 措置し得ない事項や判断が困難な場合は、所属長等に報告、相談し回答する。
- ⑤ 受注者からの的確な状況の資料等による報告を早期に受けることが前提となるため、受注者に対しても「ワンデーレスポンス」の意義と目的を周知することとする。

(2) 組織体制に即した方法での実施

各発部署により現場監督体制が異なる場合もあるため、組織体制に即した方法を検討し、ワンデーレスポンスを実施する。

(実施における留意点)

第4条 ワンデーレスポンスは基本的に、工事施工の中で発生する諸問題に対し迅速に対応し、効率的な監督業務をおこなうための取組であり、工事の監督及び検査の実施に関する取扱いや要領等を変更するものではない。

ただし、受注者にも現場の問題点、協議事項等について速やかに提出を求めるため以下の点に留意して実施すること。

(1) 本取組の円滑な実施

発注者及び受注者は、ワンデーレスポンスの主旨を十分に踏まえつつ、その円滑な実施に努めるものとする。

(2) 体制の確保

監督職員が不在の場合でも、総括監督員など、誰かが必ず受注者からの「質問・指示依頼」を受け、対応できる体制を確保するものとする。

(3) 効果の検証

今後の一層効率的かつ効果的な実施方策検討に資するよう、効果及び課題の把握等をおこなうものとする。

(4) その他

実施にあたっては、通信手段（メール、ファックス、工事情報共有システムなど）の有効活用を図ること。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。