

工事監督における
ワンデーレスポンスの手引き

平成 2 2 年 4 月

第1編 目的

ワンデーレスポンスは、これまでも監督員個々において実施していた「現場を待たせない」「速やかに回答する」という対応をより組織的、システムのなものとし、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するものである。

1. 意義と目的

(1) 問題解決の迅速化

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「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) 適切な工程管理

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、適正な価格で県民に提供すること」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、かつ誰に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、受注者と発注者が意思疎通を図り適切に工程管理をおこなうことにより、工期内に工事を完成させ、早期に供用開始をおこなうことでメリットが発生する。

第2編 実施方法

1. ワンデーレスポンス

ア 受注者からの協議、承諾、確認など（以下協議等という）に対する回答は、「その日のうち」に実施するものとする。

イ 「その日のうち」とは、受注者からの協議開始より24時間以内に回答するものとする。（ただし、土・日等の閉庁日を除く。）

ウ 監督員は、受注者から協議等があり、措置可能なものは、「その日のうち」に回答するものとする。

エ 監督員で措置できない内容の場合は、上司に報告・相談し、措置可能なものは、「その日のうち」に回答するものとする。

オ 発注者は、「その日のうち」に回答が困難な場合（対外協議、現地調査、構造

計算が必要なものなど)は、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、「その日のうち」に「回答予定日」を通知する。

力 通知した「回答予定日」を超過することが明らかになった場合、発注者は、再度受注者と回答期限について協議し、新たな「回答日」を通知する。

キ 回答及び回答日の通知は、書面により行うものとする。

ク 「その日のうち」の回答が監督員及び主任監督員の不在などにより困難な場合は、電話、電子メール等の媒体を活用し、回答日を通知することも可とする。なお、後日、書面により回答日を通知するものとする。

2. 実施における留意点

ア ワンデーレスポンスの実施には、「所定の工期内に工事を完成させる」ことを共通目標とし発注者と受注者の双方で取り組む必要がある。

①受注者

* 施行計画に基づいて適正な計画工程を作成し、工事の先々を予見しながら施工するものとする。

* 受注者は、問題が発生した場合及び計画工程と実施工程を比較照査し、差異が生じる恐れがある場合には、原因を究明するとともに速やかに文書にて監督職員に報告するものとする

②発注者

* 工事の進捗状況を常に把握し、現場の問題点を事前に把握する。

* 現場条件等に重大な差異やその他問題が生じた場合には、発注者、受注者、設計コンサルタントによる3者協議を実施し、方針を決定する。

イ 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。