

## 工事におけるワンデーレスポンスの運用について（案）

### 1 ワンデーレスポンスとは

仙台市発注工事の現場において発生若しくは発生が予想される諸問題を発注者と請負者との間で速やかに共有し、迅速に解決を図ることにより円滑な工事執行を目指します。

### 2 本システムの概要

- (1) 請負者（現場代理人）は、現場で発生する諸問題を解決するため「ワンデーレスポンス相談票」を現場代理人の判断で発注者に提出することができます。
- (2) 発注者（主任監督員及び工事監督員）は「ワンデーレスポンス相談票」を受理した場合、速やかにその内容を確認し、必要に応じて総括監督員と協議の上、諸問題に対し迅速な対応を組織的に実施します。
- (3) 「ワンデーレスポンス相談票」は工事執行における請負者からの相談票であり、相談票の内容が承諾・協議・指示等に該当する場合は、工事打合せ簿により必ず処理しなければなりません。

### 3 ワンデーレスポンス相談票で相談できる内容の事例

- (1) 問題を未然に防ぐために確認すべき事案
  - ・ 回答が遅れる事により致命的な工程のロスの発生が想定される場合
  - ・ その他、問題を未然に防ぐために確認を要する場合
- (2) 工事打合せ簿の提出の有無に関わらず早急に発注者の判断を得たい事案
  - ・ 地元住民や地権者との関係（トラブル等）
  - ・ 工事の進捗に支障をきたす設計図書と現場の食い違い
  - ・ 新たな支障物件等の発生
  - ・ 関係機関との協議事項等の進捗状況
  - ・ 大幅な変更（工法，工事区域，工種等）が想定される事案の発生
  - ・ 設計（地質，安定計算等）と異なるための構造計算条件等の確認
  - ・ 地形，既設構造物とのすりつけ
  - ・ その他，早急に発注者の判断を得たい場合
- (3) 監督員の口頭による指示内容の確認
  - ・ 使用材料等の変更の口頭指示
  - ・ 工事数量・範囲等の変更の口頭指示
  - ・ 関係者との協議の成立日時に関する口頭回答等
  - ・ その他，監督員の口頭による指示内容の確認を要する場合

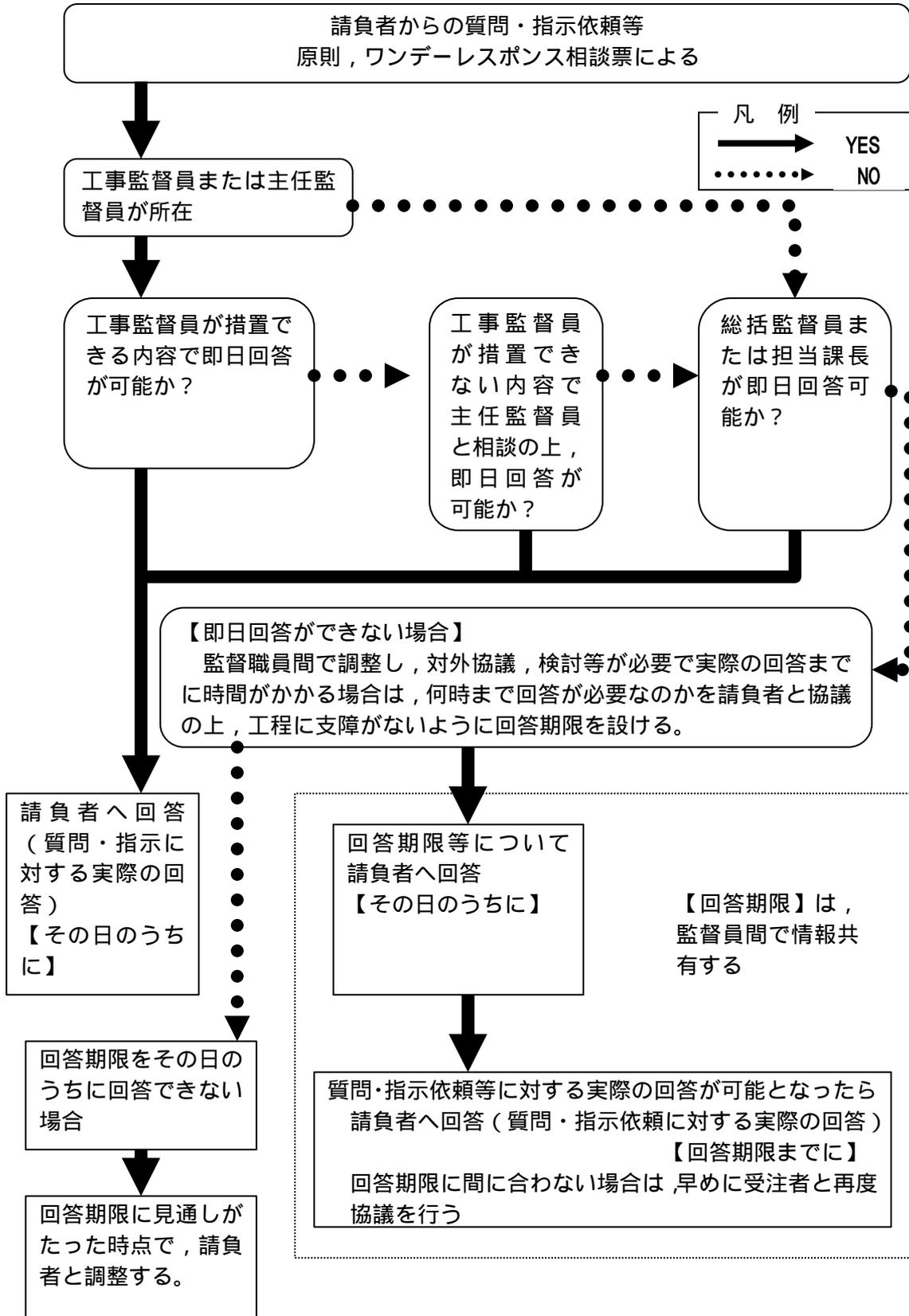
### 4 ワンデーレスポンス相談票の記載方法及び提出方法

- (1) 記載方法  
別紙様式に沿って必要事項を記入してください。
- (2) 提出方法  
電子メール・FAX または持参により，主任監督員，工事監督員双方に提出してください。

### 5 ワンデーレスポンス相談票の回答方法

主任監督員及び工事監督員は，相談の内容を速やかに確認後迅速に対応し、その結果を電話・電子メール・FAX 等により現場代理人に連絡する。

5 ワンデーレスポンスのフロー



### ワンデーレスポンス相談票

提出月日 平成 年 月 日

局・区・支所 \_\_\_\_\_ 課・室 \_\_\_\_\_

主任監督員 }  
 工事監督員 } 様

会 社 名 \_\_\_\_\_

現場代理人 \_\_\_\_\_

工事名 \_\_\_\_\_

希望回答日 平成 年 月 日 ( )

相談内容 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

提出方法：必要事項を記入し、電子メール、FAX、持参のいずれかの方法により主任監督員・工事監督員双方へ提出願います。

発注者記入欄

対応状況

- 1 受 理 平成 年 月 日 (午前・午後)
- 2 対 応 平成 年 月 日 (午前・午後)
- 3 回答方法 電話・電子メール・FAX・その他 ( )
- 4 回答種別 即日回答 回答日予告 その他 ( )
- 5 内 容 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

総括監督員	主任監督員	工事監督員

**工事監督員及び主任監督員**

1. 相談の内容を速やかに確認後迅速に対応し、その結果を電話・電子メール・FAX等により現場代理人に連絡する。
2. 即日回答以外の案件は、対応が明らかになった時点で速やかに現場代理人へ連絡し、その経過についても本様式を参考として書面等に残すこと。
3. 連絡後は対応状況を記入後、主任監督員（必要に応じて総括監督員）の確認印をもらい、工事完了まで工事監督員が保管する。