

ワンデーレスポンス実施要領

1 目的

本要領は、受発注者は相互の協力のもと、業務上の問題等に対する迅速な対応の実施により、効率的及び効果的な事業執行に努めることを目的とする。

2 実施対象

既契約件名を含む全ての工事・役務に適用する。

3 実施方法

受発注者は相互に協力し、以下によりワンデーレスポンスに取り組むものとする。

(1) 基本は「即日対応」

ア 相手方からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうちに」とする。

イ 即日回答は困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを相手方に確認のうえ「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。

ウ 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相手方に新たな「回答期限」を連絡する。

エ 工事施工中又は役務作業中に問題等が発生した場合には、的確な状況の資料等により受発注者間で早期に情報共有を行うことが前提となるため、受発注者相互に「ワンデーレスポンス」の意義と目的を理解のうえ取り組む。

(2) 質問、協議及び回答は、打合せ簿やメール等、記録の残る方法により行うことを原則とする。

4 実施における留意点

ワンデーレスポンスは基本的に、工事施工中又は役務作業中に発生する諸問題に対し迅速に対応し効率的な事業執行を図るための取組みであり、工事又は役務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。

5 その他

(1) 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) 発注者は、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行うものとする。