

# 週休２日履行確認書類作成マニュアル

令和６年７月

大和市 総務部 契約検査課

週休2日の履行確認に必要な書類は、「提出様式.xls」により作成します。受発注者双方の作成手順及び対応方法は以下の通りです。

※ 提出様式については、大和市のホームページよりダウンロードしてください。

## ■必要事項の入力（Excel タブ「入力シート」）

受注者作業

入力シートにおいて、黄色着色されているセルに必要事項を記入します。各記入項目に関する注意事項は以下の通りです。

### ① 受注者情報入力

「連絡先」は主任（監理）技術者に連絡がつく電話番号を入力してください。

|           |               |
|-----------|---------------|
| 週休2日の実施   | 発注者指定型        |
| 発注者       | 大和市           |
| 受注者名      | 〇〇株式会社        |
| 受注者代表者名   | 代表取締役 〇〇 ××   |
| 受注者所在地    | 神奈川県大和市〇〇     |
| 現場代理人     | 大和 太郎         |
| 主任（監理）技術者 | 大和 太郎         |
| 連絡先       | 090-0000-0000 |

### ② 工事情報入力

「対象期間」は、現場着手日（現場事務所の設置、起工測量、資機材の搬入または仮設工事等を開始した日）から、現場完成日（現場事務所の撤去、後片付け、現場の清掃等が完了した日）までの日付までの日付を入力してください。

契約当初、現場完成日が確定しない場合は、暫定として工期末日の20日前の日付を入力し、現場完成日が確定次第、確定した日付を入力してください。

工期が変更となった場合は、再度入力します。

|      |            |      |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |    |   |
|------|------------|------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|----|---|
| 工事名  | 令和〇年度〇〇〇工事 |      |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |    |   |
| 工事場所 | 大和市〇〇地内    |      |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |    |   |
| 契約工期 | 西暦         | 2024 | 年 | 7 | 月 | 1 | 日 | ～ | 2025 | 年 | 3 | 月 | 31 | 日 |
| 対象工期 | 西暦         | 2024 | 年 | 7 | 月 | 5 | 日 | ～ | 2025 | 年 | 3 | 月 | 11 | 日 |

工期変更した場合は再入力

※工期変更前に提出した別紙1（後述）を再提出する必要はありません。

③夏季休暇の入力

夏季休暇を取得する場合は、年間3日まで、夏季休暇取得日を入力し、**4日目以降は現場閉所として取り扱い、別紙1に入力してください。**2年以上実施する工事において、2年目以降夏季休暇を取得する場合は、2年目、3年目の夏休み欄に取得日を入力します。

|     |         |    |      |   |   |   |    |   |
|-----|---------|----|------|---|---|---|----|---|
| 1年目 | 夏季休暇1日目 | 西暦 | 2024 | 年 | 8 | 月 | 12 | 日 |
|     | 夏季休暇2日目 | 西暦 | 2024 | 年 | 8 | 月 | 13 | 日 |
|     | 夏季休暇3日目 | 西暦 | 2024 | 年 | 8 | 月 | 14 | 日 |
| 2年目 | 夏季休暇1日目 | 西暦 |      | 年 |   | 月 |    | 日 |
|     | 夏季休暇2日目 | 西暦 |      | 年 |   | 月 |    | 日 |
|     | 夏季休暇3日目 | 西暦 |      | 年 |   | 月 |    | 日 |
| 3年目 | 夏季休暇1日目 | 西暦 |      | 年 |   | 月 |    | 日 |
|     | 夏季休暇2日目 | 西暦 |      | 年 |   | 月 |    | 日 |
|     | 夏季休暇3日目 | 西暦 |      | 年 |   | 月 |    | 日 |

■別紙1の提出（Excel タブ【別紙1】）受注者作業

別紙1により週休2日実施状況（当月分）を翌月5日以内に報告してください。報告手順は以下の通りです。

①現場閉所日入力

受注者は、現場閉所日に合わせて、「現場閉所」欄に「○」を入力してください。  
雨天により、終日現場閉所とした際にも、現場閉所として「○」を入力してください。

|                        |       |      |      |                   |      |
|------------------------|-------|------|------|-------------------|------|
| 現場閉所実績報告書              |       |      |      |                   | 別紙 1 |
| 工事名 令和○年度○○○工事         |       |      |      |                   |      |
| 2024年7月5日 ～ 2024年7月31日 |       |      |      |                   |      |
| 印刷時にページを指定してください。      |       |      |      |                   |      |
| 曜日                     | 日付    | 現場閉所 | 除外期間 | 備考                |      |
| 金                      | 7月5日  |      |      |                   |      |
| 土                      | 7月6日  |      |      |                   |      |
| 日                      | 7月7日  |      |      |                   |      |
| 月                      | 7月8日  |      |      |                   |      |
| 火                      | 7月9日  |      |      |                   |      |
| 水                      | 7月10日 |      |      |                   |      |
| 木                      | 7月11日 |      |      |                   |      |
| 金                      | 7月12日 |      |      |                   |      |
| 土                      | 7月13日 |      |      |                   |      |
| 日                      | 7月14日 |      |      |                   |      |
| 月                      | 7月15日 |      |      |                   |      |
|                        |       |      |      | 履行確認              |      |
| 対象日数                   |       |      |      | 27日               |      |
| 現場閉所日数                 |       |      |      | 0日                |      |
| 現場閉所率                  |       |      |      | 0.00%             |      |
|                        |       |      |      | 通期の週休2日<br>(累計状況) |      |
| 対象日数                   |       |      |      | 27日               |      |

②対象期間から除外する期間の入力

工場製作のみ（現場作業を伴わない）の期間、工事全体の一時中止期間、発注者が特に必要と認めた期間（受注者の責に起因しない現場作業期間）のいずれかに該当する期間は対象期間から除外されるため、**その旨を監督員と協議した上で、除外期間の欄に「○」を記載し、除外した理由を「備考」欄に入力してください。**

※年末年始休暇6日間及び先に入力した夏休み3日間は自動的に除外されます。

また、対象期間から除外する期間における「現場閉所」欄には、「○」を入力しないでください。

※対象期間から除外する期間における「現場閉所」欄は、自動で黒塗りとなります。

|   |       |   |        |  |  |  |
|---|-------|---|--------|--|--|--|
| 金 | 8月9日  |   |        |  |  |  |
| 土 | 8月10日 | ○ |        |  |  |  |
| 日 | 8月11日 | ○ | 災害復旧対応 |  |  |  |
| 月 | 8月12日 |   |        |  |  |  |
| 火 | 8月13日 |   |        |  |  |  |
| 水 | 8月14日 |   |        |  |  |  |
| 木 | 8月15日 |   |        |  |  |  |
| 金 | 8月16日 |   |        |  |  |  |

除外理由を簡潔に記載

除外期間に該当する場合は、ここに「○」を記入

黒塗り箇所は入力しない

### ③監督員への提出

現場閉所実績の入力状況を、現場代理人及び主任（監理）技術者が、紙媒体で出力した上で確認し、現場代理人、主任（監理）技術者欄にそれぞれ押印の上、監督員に提出してください。

※紙媒体で出力する際には、ページ指定印刷をしてください。

### ■別紙1の内容確認（紙媒体）

発注者作業

監督員は「現場閉所」欄に記載された現場閉所日が、工事週間工程表と一致しているかを確認する。

|   |       |   |  |  |  |  |
|---|-------|---|--|--|--|--|
| 月 | 9月15日 |   |  |  |  |  |
| 火 | 9月16日 |   |  |  |  |  |
| 水 | 9月17日 |   |  |  |  |  |
| 木 | 9月18日 |   |  |  |  |  |
| 金 | 9月19日 |   |  |  |  |  |
| 土 | 9月20日 | ○ |  |  |  |  |
| 日 | 9月21日 | ○ |  |  |  |  |
| 月 | 9月22日 |   |  |  |  |  |
| 火 | 9月23日 | ○ |  |  |  |  |
| 水 | 9月24日 |   |  |  |  |  |
| 木 | 9月25日 |   |  |  |  |  |
| 金 | 9月26日 |   |  |  |  |  |
| 土 | 9月27日 | ○ |  |  |  |  |
| 日 | 9月28日 | ○ |  |  |  |  |

別紙1

現場閉所日数

現場閉所対象日

現場閉所

判定

現場閉所日が工程表と一致するか確認

<記載例>

神奈川県〇〇土木事務所  
 〇〇〇〇課 〇〇 〇〇 行  
 FAX 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 e-mail 〇〇〇.〇〇〇@pref.kanagawa.jp  
 工事名：平成〇〇年度道路改良工事 公共（その〇）県単（その〇）  
 工事箇所：県道〇〇号（〇〇〇〇）〇〇市〇〇地内・地先

| 工 種 ・ 種 別       | 9月 今 週 |      |      |      |      |      |      |
|-----------------|--------|------|------|------|------|------|------|
|                 | 21 日   | 22 月 | 23 火 | 24 水 | 25 木 | 26 金 | 27 土 |
| 擁壁工<br>コンクリート打設 |        |      |      |      |      |      |      |
|                 |        |      |      |      |      |      |      |
| 鉄筋工             |        |      |      |      |      |      |      |
|                 |        |      |      |      |      |      |      |
| 型枠工             |        |      |      |      |      |      |      |
|                 |        |      |      |      |      |      |      |
| 土工              |        |      |      |      |      |      |      |
|                 |        |      |      |      |      |      |      |
| 集水樹工            |        |      |      |      |      |      |      |

工事週間工程表

## ■別紙2の提出（Excel タブ【別紙2】）

受注者作業

週休2日制確保適用工事の実施結果について別紙2にて報告します。報告方法は以下の通りです。

### ①別紙2の出力

「入力シート」及び「別紙1」に必要な事項を入力すると、自動で作成される別紙2を、提出日を記入し、紙媒体で出力してください。

※別紙2は2ページあります。両面印刷で出力してください。

### ②監督員への提出

受注者は、出力した別紙2を2部作成し、監督員に提出してください。

別紙2

〇〇〇〇年〇月〇日

大和市長 殿

提出日を記入

現場閉所履行報告書

〇〇〇〇株式会社

受注者

代表取締役 〇〇 ××

所在地 神奈川県大和市〇〇

現場代理人 大和 太郎

主任(監理)技術者 大和 次郎

電話番号 090-0000-0000

次のとおり、週休2日制確保モデル工事の実施結果を報告します。

|      |                                                                                                                                               |   |            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|
| 工事名  | 令和〇年度〇〇〇工事                                                                                                                                    |   |            |
| 工事場所 | 大和市〇〇地内                                                                                                                                       |   |            |
| 契約工期 | 2024年7月1日                                                                                                                                     | ～ | 2025年3月31日 |
| 対象期間 | 2024年7月5日                                                                                                                                     | ～ | 2025年3月11日 |
| 達成状況 | <b>通期の週休2日達成</b><br><div style="text-align: right;"> <span style="color: red;">〇年〇月〇日</span><br/> <span style="color: red;">收受印</span> </div> |   |            |

「月単位の週休2日達成」  
「通期の週休2日達成」  
「未達成」を自動判定

詳細は裏面のとおりです。

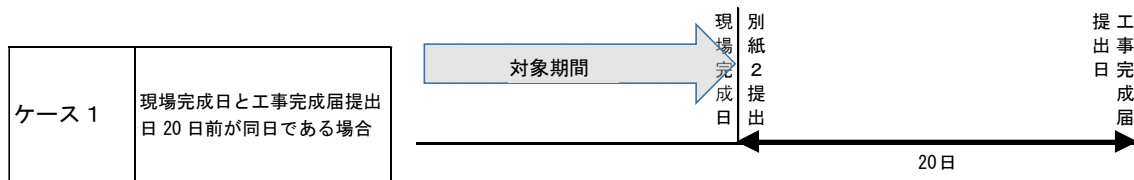
(注) 2部作成し、各々保管する。

## ■別紙 2 の提出時期について

受注者作業

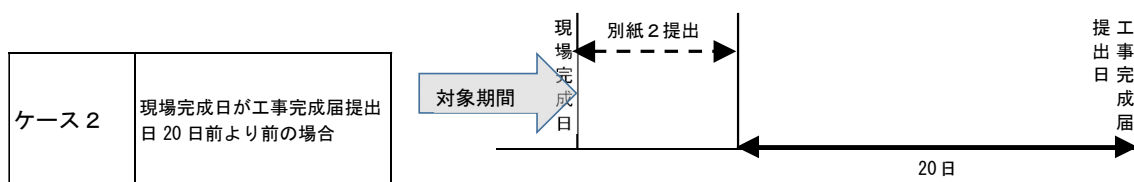
現場閉所履行報告書【別紙 2】の提出は、工事の進捗状況に応じて、以下の 3 ケースのいずれかで実施してください。

ケース 1：現場完成日と工事完成届提出日の 20 日前が同日の場合 工事完成届提出日の 20 日前に別紙 2 を提出する。



ケース 2：現場完成日が工事完成届提出日の 20 日前より前になった場合

別紙 2 の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の 20 日前までの間で、任意に設定できることとする。



ケース 3：現場完成日が工事完成届提出日の 20 日前より後になった場合

別紙 2 の提出日は、工事完成届提出日の 20 日前とし、その翌日から現場完成日までの現場閉所の計画を記載した別紙 1 を提出する。また、完成届提出日の 20 日前より前の時点で、対象期間全体の現場閉所実績が 4 週 8 休以上になることが確定した場合には、確定した時点で別紙 2 を提出することができるものとする。

※「入力シート」における「対象期間」の末日を、現場完成日としてください。



|   |       |   |
|---|-------|---|
| 水 | 1月8日  |   |
| 木 | 1月9日  |   |
| 金 | 1月10日 |   |
| 土 | 1月11日 | ○ |
| 日 | 1月12日 |   |
| 月 | 1月13日 |   |
| 火 | 1月14日 |   |
| 水 | 1月15日 |   |
| 木 | 1月16日 |   |
| 金 | 1月17日 |   |
| 土 | 1月18日 |   |
| 日 | 1月19日 |   |
| 月 | 1月20日 |   |
| 火 | 1月21日 |   |

完成届提出日 20 日前  
別紙 2 を提出

現場閉所計画を入力

現場完成予定日

■別紙2の受領および対応（紙媒体）

発注者作業

①別紙2と別紙1の整合確認

監督員は、これまで提出された別紙1と別紙2裏面の現場閉所日数及び現場閉所率を突合し、整合していることを確認する。

| 別紙1        |            | 別紙2裏面      |             |             |           |
|------------|------------|------------|-------------|-------------|-----------|
| 2020年8月31日 |            | 2020年8月31日 |             |             |           |
| 備考         | 履行確認       |            | 工事日数<br>(日) | 現場閉所<br>(日) | 現場<br>閉所率 |
|            | 対象日数       | 28日        | 7月31日       | 8           | 50.00%    |
|            | 現場閉所<br>日数 | 8日         | 8月31日       | 28          | 28.57%    |
|            | 現場閉所率      | 28.57%     | 9月30日       | 30          | 13.33%    |
|            | 累計状況       |            | 10月31日      | 31          | 25.81%    |
|            |            |            | 11月30日      | 30          | 43.33%    |
|            |            |            | 12月31日      | 28          | 42.86%    |
|            |            |            | 1月10日       | 7           | 42.86%    |
|            | 対象日数       | 36日        |             |             |           |
|            | 現場閉所<br>日数 | 12日        |             |             |           |
|            | 現場閉所率      | 33.33%     |             |             |           |
| 4週8休以上達成   |            |            |             |             |           |

監督員は、別紙2の確認後、内容が問題ない場合には、收受印を押印し、1部受注者へ返却する。

②-1 通期の週休2日が達成できた場合

別紙2による報告の結果、通期の週休2日が達成できたことを確認できた場合、監督員は別紙2及びこれまで提出された別紙1を、契約担当課を含め所属長まで回覧し、回覧後は原義に綴る。（当初設計で経費補正しているため、設計変更は行わない）

②-2 月単位の週休2日が達成できた場合

別紙2による報告の結果、月単位の週休2日が達成できたことを確認した場合、監督員は、週休2日補正を増額する設計変更を行う。

設計変更の際には、変更理由に、月単位の週休2日達成である旨を明記するとともに、別紙1、2を変更理由に添付する。

②-3 通期の週休2日が達成できなかった場合

別紙2による報告の結果、通期の週休2日が達成できない（なかった）ことを確認した場合、監督員は、週休2日補正を減額する設計変更を行う。

設計変更の際には、変更理由に通期の週休2日未達成である旨を明記するとともに、別紙1、2を変更理由に添付する。

