

週休2日履行確認書類作成マニュアル

令和5年3月

愛川町 管財契約課

週休2日の履行確認に必要な書類は、「提出様式.xls」により作成する。受発注者双方の作成手順及び対応方法を以下に示す。

※ 提出様式については、愛川町のホームページよりダウンロードする。

■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する。各記入項目に関する注意事項を以下に示す。

①実施の可否及び発注事務所の選択

「週休2日の実施」について、タブから選択する。同意する場合は、達成目標も併せて選択する。

※ 「週休2日の実施」の項目は、受注者希望型のみ入力してください。

週休2日の実施	同意します。(4週8休以上目標)	直接入力しない
発注事務所	同意します。(4週6休以上目標) 同意します。(4週7休以上目標)	
受注企業名	同意します。(4週8休以上目標) 同意します。(完全週休2日目標) 同意しません。	

②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する。

発注事務所	愛川町
受注企業名	〇〇建設株式会社
受注企業代表者名	代表取締役 〇〇 ××
受注者所在地	神奈川県愛甲郡愛川町〇〇
現場代理人	愛川 花子
主任（監理）技術者	愛川 太郎
連絡先	090-0000-0000

③工事情報入力

「工事名」は、変更となった段階で再度入力する。

「対象工期」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する。

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する。

工期が変更となった場合は、再度入力する。

工事名	令和○年度 ○○○○○○工事											
工事場所	愛川町○○地内											
契約工期	西暦	2023	年	4	月	1	日 ~ 2023	年	9	月	30	日
対象工期	西暦	2023	年	4	月	1	日 ~ 2023	年	9	月	10	日

工事名を変更した場合は再入力

工期変更した場合は再入力

※工事名変更前、または工期変更前に提出した後述する別紙2を再提出する必要はない。

④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2に入力する。**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する。

1年目	夏季休暇1日目	西暦	2023	年	8	月	12	日
	夏季休暇2日目	西暦	2023	年	8	月	13	日
	夏季休暇3日目	西暦	2023	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・・・受注者希望型のみ

別紙1により週休2日制確保モデル工事の実施について回答する。別紙1の作成手順については以下のとおり。

①別紙1の出力

「入力シート」に必要事項を入力すると、自動で作成される別紙1を、提出日を記入の上、紙媒体で出力する。

②社印押印

受注者は、出力した別紙1の名前欄右側に代表者印を押印し、監督員に提出する。

別紙1

週休2日制確保モデル工事实施同意(不同意)届

愛川町長 殿

〇〇〇〇年〇月〇日

提出日を記入

所在地 神奈川県愛甲郡愛川町〇〇

〇〇建設株式会社

名 前

代表取締役 〇〇 ××

ここに押印

代表
者印

次のとおり週休2日制確保モデル工事の実施について回答します。

工事名	令和〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇工事
週休2日の実施	同意します。(4週8休以上目標)

■別紙1の回覧（紙媒体）

発注者作業

監督員は、別紙1を、契約担当課を含め所属長まで回覧し、一連の決裁文書に綴る。

■別紙2の提出（Excelタブ【別紙2】）

受注者作業

別紙2により週休2日実施状況を報告する。報告手順は以下のとおり。

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「○」を入力する。

雨天により、終日現場閉所とした際にも、現場閉所として「○」を入力する。

現場閉所実績報告書					別紙2
工事名 令和〇年度 ○○○○○○工事					
2021年4月1日 ~ 2021年4月30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	履行確認
木	4月1日				対象日数 30日
金	4月2日				
土	4月3日	○			現場閉所日数 8日
日	4月4日	○			
月	4月5日				26.67%
火	4月6日				
水	4月7日				状況
木	4月8日				
金	4月9日				対象日数 30日
土	4月10日	○			
日	4月11日	○			
月	4月12日				

ここに入力
※コピ-&ペーストはしない

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」欄に入力する。

※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。

※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				累計状況
土	8月10日	○			
日	8月11日	○		災害復旧対応	除外理由を簡潔に記載
月	8月12日				
火	8月13日				除外期間に該当する場合は、ここに「○」を記入
水	8月14日				
木	8月15日				10日
金	8月16日				

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、監督員に提出する。

別紙2は、毎月の履行報告書と共に提出し、履行報告書提出段階で現場閉所実績の入力が完了しているページを提出する。

※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2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2

対家口
現場閉日数
現場閉対象日
現場閉所
判定

<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) 県庫(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

工事週間工程表

工種・種別	9月 今 週						
	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日
擁壁工 コンクリート打設				No.3 No.3	~	No.5	
鉄筋工 D-16				No.6 No.6	~	No.9	
型枠工 化粧				No.6 No.6	~	No.9	
工 RC-40							
集水樹工				No.1 No.1	~	No.3	

現場閉所日が工程表と一致するか確認

■別紙3の提出 (Excel タブ【別紙3】)

受注者作業

週休2日制確保モデル工事の実施結果について別紙3にて報告する。報告方法は以下のとおり

①別紙3の出力

「入力シート」及び「別紙2」に必要事項を入力すると、自動で作成される別紙3を、提出日を記入し、紙媒体で出力する。

※別紙3は2ページあります。両面印刷で出力してください。

②代表者印押印

受注者は、出力した別紙3の受注者欄右側に代表者印を押印したものを2部作成し、監督員に提出する。

別紙3

〇〇〇〇年〇月〇日

愛川町長 殿

現場閉所履行報告書

受注者 〇〇建設株式会社

代表取締役 〇〇 ××

所在地 神奈川県愛甲郡愛川町〇〇

現場代理人 愛川 花子

主任(監理)技術者 愛川 太郎

電話番号 090-0000-0000

ここに押印

代表者印

提出日を記入

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 〇〇〇〇〇〇〇工事		
工事場所	愛川町〇〇地内		
契約工期	2023年4月1日	~	2023年9月30日
対象期間	2023年4月1日	~	2023年9月10日

4週6休達成

「完全週休2日達成」「4週8休以上達成」「4週7休達成」「4週6休達成」「4週6休未満」を自動判定

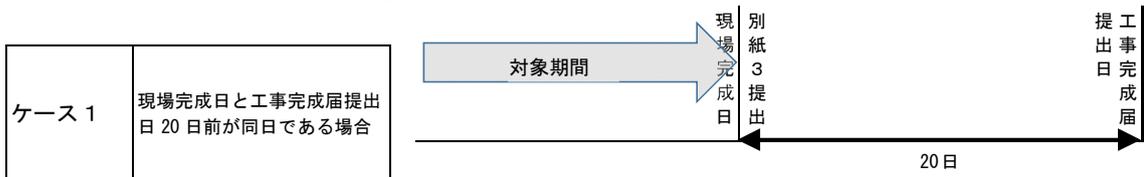
詳細は裏面のとおりです。 (注) 2部作成し、各々保管する。

■別紙3の提出時期について

受注者作業

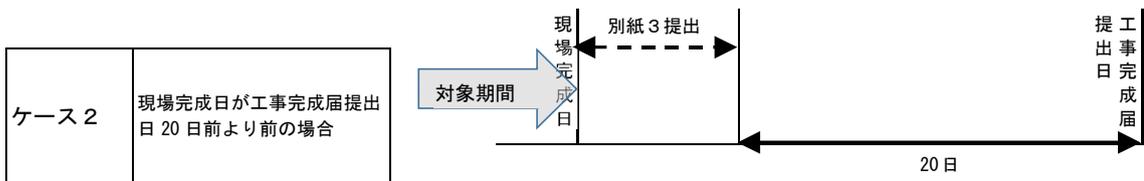
現場閉所履行報告書【別紙3】の提出は、工事の進捗状況に応じて、以下の3ケースのいずれかで実施する。

ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の20日前が同日となる場合 工事完成届提出日の20日前に別紙3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日前より前となる場合

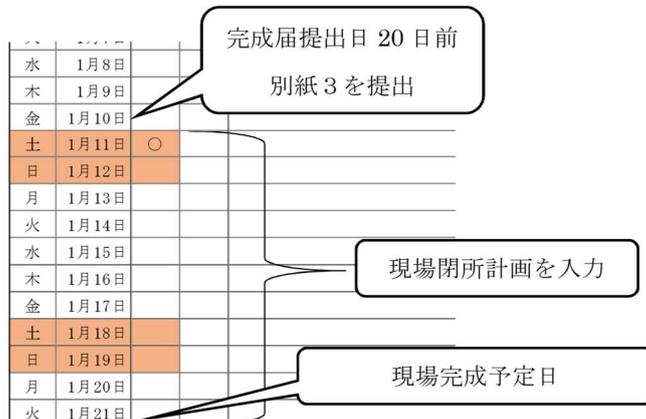
別紙3の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の20日前までの間で、任意に設定できることとする。



ケース3：現場完成日が工事完成届提出日の20日前より後となる場合

別紙3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2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3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。



■別紙3の受領および対応（紙媒体）

発注者作業

①別紙3と別紙2の整合確認

監督員は、これまで提出された別紙2と別紙3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。

2020年8月31日		別紙2	別紙3裏面			
備考	履行確認		工事日数 (日)	現場閉所 (日)	現場 閉所率	
	対象日数	28日	7月31日	8	4	50.00%
	現場閉所 日数	8日	8月31日	28	8	28.57%
	現場閉所率	28.57%	9月30日	30	4	13.33%
	累計状況		10月31日	31	8	25.81%
	対象日数	36日	11月30日	30	13	43.33%
	現場閉所 日数	12日	12月31日	28	12	42.86%
	現場閉所率	33.33%	1月10日	7	3	42.86%
	4週8休以上達成					

入力時にコピー&ペーストをしないでください。データ

てください。

監督員は、別紙3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。

<受注者希望型の場合>

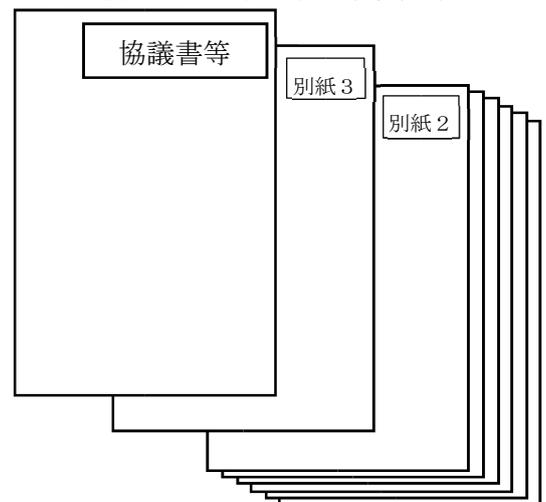
②-1 4週6休以上が達成できた場合

別紙3による報告の結果、4週6休以上が達成できたことを確認できた場合、監督員は、達成状況（4週6休、4週7休、4週8休）に応じて、週休2日補正の設計変更を行う。

設計変更の際には、変更理由書に、4週6休以上を達成した旨を明記する。

②-2 4週6休以上が達成できなかった場合

別紙3による報告の結果、4週6休以上が達成できない（なかった）ことを確認した場合、監督員は別紙3及びこれまで提出された別紙2を、契約担当課を含め所属長まで回覧し、回覧後は一連の決裁文書に綴る。



<発注者指定型の場合>

②-1 4週8休以上が達成できた場合

別紙3による報告の結果、4週8休以上が達成できたことを確認できた場合、監督員は別紙3及びこれまで提出された別紙2を、契約担当課を含め所属長まで回覧し、回覧後は一連の決裁文書に綴る。

(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 4週8休以上が達成できなかった場合

別紙3による報告の結果、4週8休以上が達成できない(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、変更理由書に、4週8休未達成である旨を明記する。

