

週休 2 日履行確認書類作成マニュアル

令和 2 年 3 月

技術管理課

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、県のホームページよりダウンロードする。

(<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/shukyu2.html>)

■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」及び「発注事務所」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6休以上目標)
発注事務所	同意します。(4週6休以上目標)
受注企業名	同意します。(4週7休以上目標)
	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。

直接入力しない

週休2日の実施	同意します。(4週8休以上目標)
発注事務所	〇〇〇事務所 (センター)
受注企業名	〇〇〇事務所 (センター)
	横須賀土木事務所
	厚木土木事務所 東部センター
	厚木土木事務所 津久井治水センター
	県西土木事務所
受注企業代表者名	県西土木事務所 小田原土木センター
	横浜川崎治水事務所
	横浜川崎治水事務所 川崎治水センター

直接入力しない

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。

受注企業名	〇〇工業株式会社
受注企業代表者名	代表取締役 〇〇 ××
受注者所在地	神奈川県〇〇市〇〇
現場代理人	県土 花子
主任（監理）技術者	県土 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	令和〇年度〇〇〇工事公共（その〇）県単（その〇）合併	工事名を変更した場合は再入力
工事場所	神奈川県〇〇市〇〇地内	
契約工期	西暦 2020年 7月 1日 ~ 2021年 1月 31日	工期変更した場合は再入力
対象工期	西暦 2020年 7月 24日 ~ 2021年 1月 10日	

※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	2020	年	8	月	12	日
	夏季休暇2日目	西暦	2020	年	8	月	13	日
	夏季休暇3日目	西暦	2020	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 名前欄右側に社印を押印し、監督員に提出する。

別紙1

週休2日制確保モデル工事実施同意(不同意)届

〇〇〇事務所(センター)長 殿

〇〇〇〇年〇月〇日

提出日を記入

所在地 神奈川県〇〇市〇〇

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	令和〇年度〇〇〇工事公共(その〇)県単(その〇)合併
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、原義に綴る。

■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 令和〇年度〇〇〇工事公共（その〇）県単（その〇）合併					
2020年7月24日			～	2020年7月31日	
曜日	日付	現場閉所	除外期間	備考	履行確認
金	7月24日				対象日数 8日
土	7月25日				
日	7月26日				4日
月	7月27日	○			.00%
火	7月28日	○			
水	7月29日	○			
木	7月30日	○			
金	7月31日	○			
					累計状況
					対象日数 8日

印刷時にページを指定してください。

ここに入力 ※コピー&ペーストはしない

下をしない

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				10日
火	8月13日				
水	8月14日				
木	8月15日				
金	8月16日				

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
 現場閉日
 判定

<記載例>
 神奈川県〇〇土木事務所
 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 21N				No.3 No.3	~	No.5 No.5	
鉄筋工 D-16				No.6 No.6	~	No.9 No.9	
型枠工 化粧				No.6 No.6	~	No.9 No.9	
工 RC-40							
工 集水幹工				No.1 No.1	~	No.3 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社印押印

受注者は、出力した別紙3の受注者欄右側に社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

○○○○年○月○日

○○○事務所 (センター) 長 殿

現場閉所履行報告書

受注者 ○○建設株式会社

代表取締役 ○○ ××

所在地 神奈川県○○市○○

現場代理人 県土 花子
主任(監理)技術者 県土 太郎
電話番号 090-0000-0000

提出日を記入

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結果を報告します。

工事名	令和○年度○○○工事公共 (その○) 県単 (その○) 合併		
工事場所	神奈川県○○市○○地内		
契約工期	2020年7月1日	～	2021年1月31日
対象期間	2020年7月24日	～	2021年1月31日
<p>4週8休以上達成</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 神奈川県 ○年○月○日 収受印 </div> </div>			

「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。

(注) 2部作成し、各々保管する。

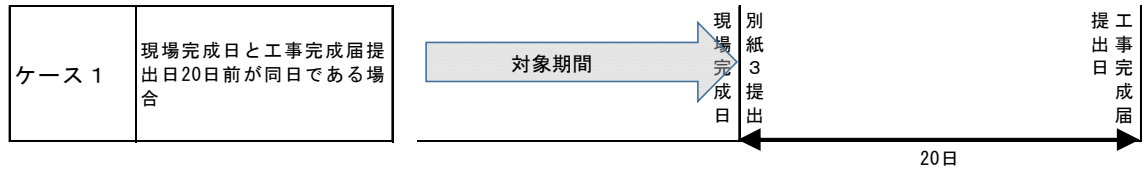
■別紙3の提出時期について

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。

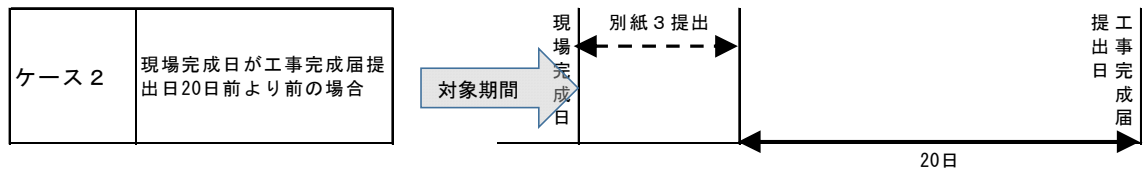
ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の20日前が同日の場合

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日前より前になった場合

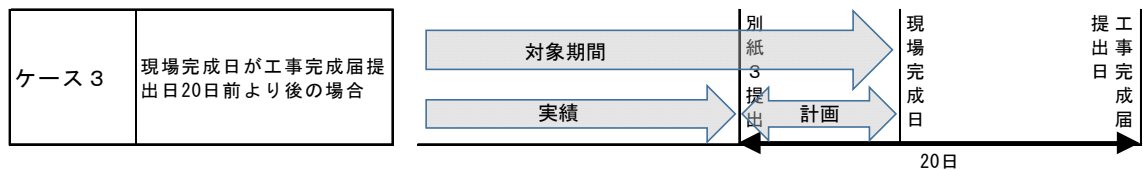
別紙3の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の20日前までの間で、任意に設定できることとする。



ケース3：現場完成日が工事完成届提出日の20日前より後になった場合

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。



水	1月8日		完成届提出日 20 日前 別紙3を提出
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		現場閉所計画を入力
金	1月17日		
土	1月18日		
日	1月19日		現場完成予定日
月	1月20日		
火	1月21日		

■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	入力時にコピー&ペーストをしないでください。データ	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					

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>

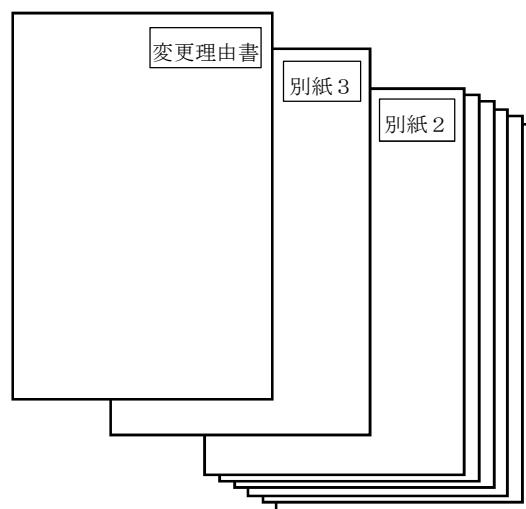
②-1 4週6休以上が達成できた場合

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とともに、別紙2、3を変更理由書に添付する。

②-2 4休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、回覧後は原義に綴る。



＜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 4休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とともに、別紙2、3を変更理由書に添付する。

