

週休2日履行確認書類作成マニュアル  
(土木工事)

令和5年10月

茅ヶ崎市

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、市のホームページよりダウンロードする。

(<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/keiyaku/keiyaku/1047061.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な事項を記入する。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「工事主管課」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	同意します。(4週8休以上目標)
工事主管課	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) 同意します。(4週8休以上目標)
受注企業名	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)
工事主管課	○○○○○課
受注企業名	産業振興課 農業水産課 拠点整備課 環境事業センター
受注企業代表者名	都市政策課 景観みどり課 道路管理課

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	○○工業株式会社
受注企業代表者名	代表取締役 ○○ ××
受注者所在地	茅ヶ崎市○○○番
現場代理人	茅ヶ崎 花子
主任（監理）技術者	茅ヶ崎 太郎
連絡先	090-0000-0000

### ③工事情報入力

「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	○○○○○○建設工事													
工事場所	茅ヶ崎市○○番地内													
契約工期	西暦	2022	年	4	月	1	日	～	2023	年	3	月	31	日
対象工期	西暦	2022	年	4	月	5	日	～	2023	年	3	月	10	日

工期変更した場合は再入力

※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	2022	年	8	月	13	日
	夏季休暇2日目	西暦	2022	年	8	月	14	日
	夏季休暇3日目	西暦	2022	年	8	月	15	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日制確保モデル工事の実施について契約後7日以内に契約検査課に提出する。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。

別紙1	
週休2日制確保モデル工事实施同意(不同意)届	
○○○○年○月○日	
(宛先)茅ヶ崎市長	提出日を入力してください。
所在地	茅ヶ崎市○○○番
	○○工業株式会社
名 前	代表取締役 ○○ ××
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	○○○○○○建設工事
週休2日の実施	同意します。(4週8休以上目標)

## ■別紙1の決裁（紙媒体）

発注者作業

契約検査課担当者は、別紙1を決裁及び工事主管課へ合議し、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（当月分）を翌月5日以内までに監督員へ報告する。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 ○○○○○建設工事					印刷時にページを指定し てください。	
2022年7月24日 ~ 2022年7月31日						
曜日	日付	現場閉所	除外期間	備考	履行確認	
日	7月24日				対象日数	8日
月	7月25日				現場閉所日数	4日
火	7月26日	○			現場閉所率	50.00%
水	7月27日	○				
木	7月28日					
金	7月29日	○				
土	7月30日	○				
日	7月31日					8日

ここに入力  
※コピー&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			
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、監督員に提出する。

※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				別紙2	対家口
火	9月16日					現場閉日数
水	9月17日				現場閉対象日	
木	9月18日				現場閉所	
金	9月19日				判定	
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	○				

現場閉所日が工程表と一致するか確認

#### <記載例>

#### 工事週間工程表

工事名：○○○○○建設工事  
工事場所：茅ヶ崎市○○番地内

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							
集水幹工				No.1 No.1 ~ No.3			

■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を2部作成し、監督員に提出する。

別紙3

両面印刷してください。

○○○○年○月○日

(宛先) 茅ヶ崎市長

現場閉所履行報告書

提出日を入力してください。

住 所	茅ヶ崎市○○○番		
受 注 者	○○工業株式会社		
商号又は名称	代表取締役 ○○ ××		
現 場 代 理 人	茅ヶ崎 花子		
主任(監理)技術者	茅ヶ崎 太郎		
電 話 番 号	090-0000-0000		

「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

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	○○○○○○建設工事		
工事場所	茅ヶ崎市○○○番地内		
契約工期	2022年4月1日	～	2023年3月31日
対象期間	2022年4月5日	～	2023年3月10日

提出時に、発注者から收受印の押印を受けてください。

4週6休未満

神奈川県  
茅ヶ崎市役所  
○年○月○日  
第○号  
収 受

詳細は裏面のとおりです。

(注) 2部作成し、各々保管する。

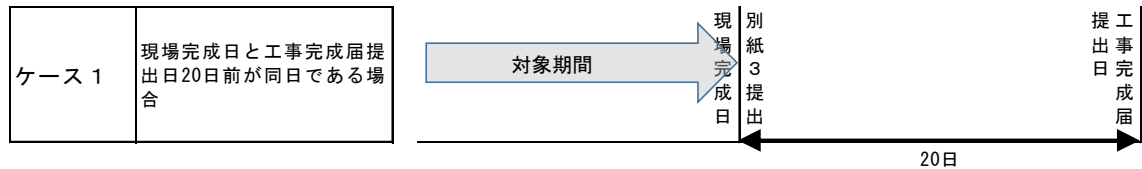
## ■別紙3の提出時期について

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。

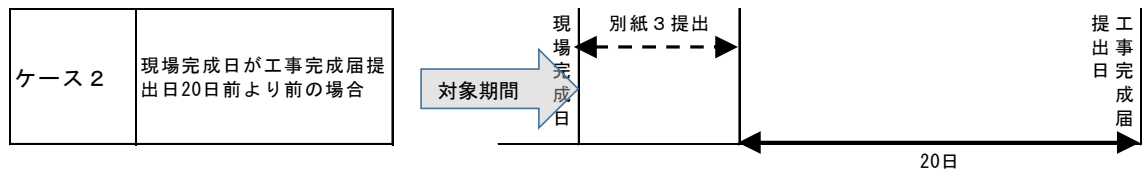
### ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の20日前が同日の場合

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

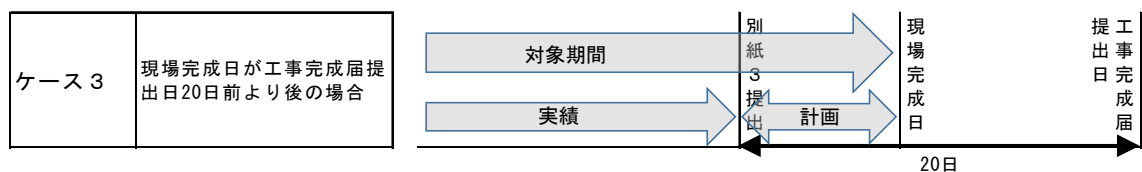
別紙3の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の20日前までの間で、任意に設定できることとする。



### 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。



完成届提出日 20 日前  
 別紙3を提出



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		

現場閉所計画を入力

現場完成予定日

**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。

2021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
入力時にコピー&ペーストをしないでください。データ		現場閉所日数	9日	8月31日	28	9	32.14%
		現場閉所率	32.14%	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	13日	12月31日	28	12	42.86%
		現場閉所率	36.11%	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。