

週休 2 日履行確認書類作成マニュアル  
(建築工事・電気設備工事・機械設備工事)

令和 6 年 4 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」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)
工事主管課	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。
受注企業名	〇〇工業株式会社

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	〇〇〇〇〇課
受注企業名	〇〇〇〇課 建築課 教育施設課 景観みどり課
受注企業代表者名	代表取締役 〇〇 ××

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	茅ヶ崎市〇〇〇番
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、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	〇〇〇〇〇〇建設工事
工事場所	茅ヶ崎市〇〇〇番地内
契約工期	西暦 2024 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日
対象工期	西暦 2024 年 4 月 5 日 ~ 2025 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（休息）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 2024 年 8 月 13 日
	夏季休暇 2 日目	西暦 2024 年 8 月 14 日
	夏季休暇 3 日目	西暦 2024 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						
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)					
收受印	上記のとおり届出がありました。					
	契約主管課			工事主管課		
	課長	課長補佐	担当	課長	課長補佐	担当

提出日を入力してください。

## ■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（休息）日入力

受注者は、現場閉所（休息）日に合わせて、「現場閉所（休息）」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（現場休息）実績報告書					別紙2	
工事名 ○○○○○建設工事						
2024年4月5日		～	2024年4月30日			
曜日	日付	現場閉所（休息）	除外期間	備考	履行確認	
金	4月5日				対象日数	28日
土	4月6日	○			現場閉所日数	3日
日	4月7日	○			現場閉所率	11.54%
月	4月8日					
火	4月9日					
水	4月10日					
木	4月11日	○				
金	4月12日					
土	4月13日					
日	4月14日					
月	4月15日					
火	4月16日					28日

印刷時にページを指定してください。

入力時にコピー！

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（休息）」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（休息）」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	黒塗り	○	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				

累計状況

現場閉所

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

## ② 監督員への提出

現場閉所（休息）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（休息）」欄に記載された現場閉所（休息）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

対象日  
現場閉日数  
現場閉対象日  
現場閉日  
判定

<記載例>

工事名：○○○○○建設工事  
工事場所：茅ヶ崎市○○番地内

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.5			
鉄筋工	D-16			No.6 ~ No.9			
化粧				No.6 ~ No.9			
RC-40				No.6 ~ No.9			
砕工				No.1 ~ No.3			

現場閉所（休息）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監督員への提出

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	
○○○○年○月○日	
(宛先) 茅ヶ崎市長	
現場閉所（現場休息）履行報告書	
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	1 ページ 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	○○○○○○建設工事
工事場所	茅ヶ崎市○○○番地内
契約工期	2024年4月1日 ~ 2025年3月31日
対象期間	2024年4月5日 ~ 2025年3月10日
4週8休未達成	
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">                 神奈川県 茅ヶ崎市役所 ○○年○○月○日 第○号 収 受             </div>	提出時に、発注者から收受印の押印を受けてください。
収受印 課長補佐 担当	ました。 工事主管課 課長補佐 担当
詳細は裏面のとおりです。	
(注) 2部作成し、各々保管する。	

提出日を記入

「完全週休2日達成」  
「4週8休以上達成」  
「4週8休未達成」を  
自動判定

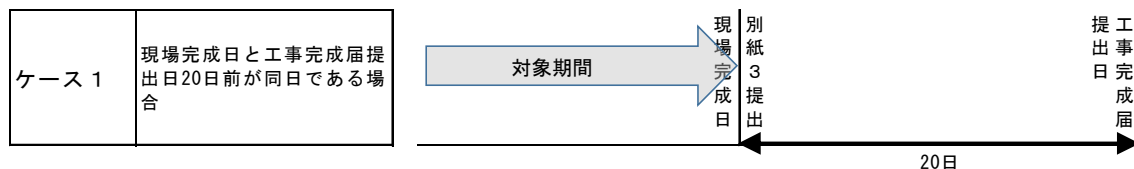
## ■別紙3の提出時期について

受注者作業

現場閉所（現場休息）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。

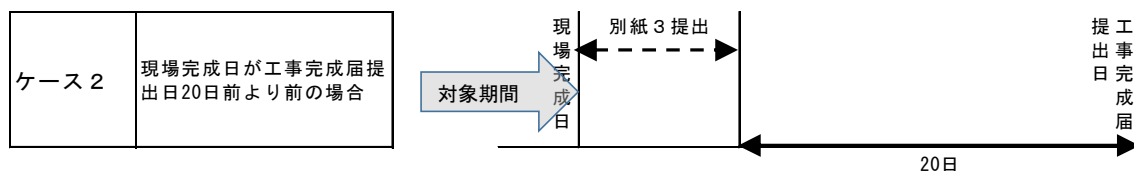
### ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の20日前が同日の場合

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（休息）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（休息）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	○	現場閉所（休息）計画を入力
日	1月12日		
月	1月13日		現場完成予定日
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		



■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（休息）日数及び現場閉所（休息）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 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 (現場休息) (日)	現場閉所 (現場休息) 率		
	対象日数	28日	7月31日	8	4	50.00%
	現場閉所（現場休息）日数	9日	8月31日	28	9	32.14%
	現場閉所（現場休息）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（現場休息）日数	13日	12月31日	28	12	42.86%
	現場閉所（現場休息）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。

<受注者希望型の場合>

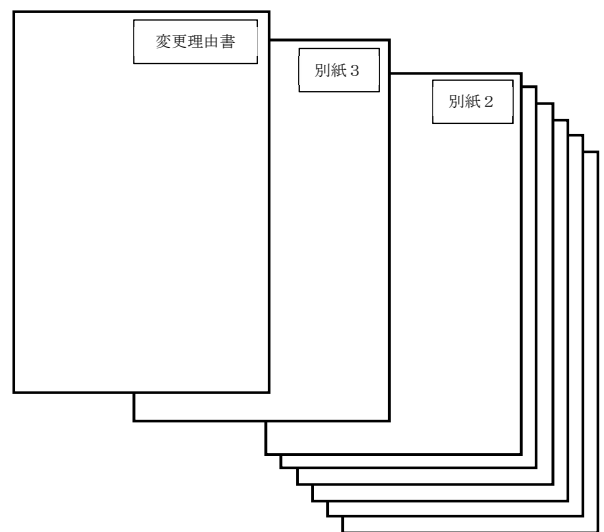
②-1 4週8休以上が達成できた場合

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8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、監督員は別紙3及びこれまで提出された別紙2を、契約検査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、契約検査課を含め所属長まで回覧し、回覧後は原義に綴る。(設計当初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とともに、別紙2、3を変更理由書に添付する。

