

# 週休 2 日履行確認書類作成マニュアル

平成 31 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	同意します。(4週8休以上目標)
発注事務所	同意します。(4週8休以上目標)
受注企業名	同意しません。
	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)
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
受注企業代表者名	県西土木事務所
	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	平成31年度〇〇〇工事公共（その〇）県単（その〇）合併													
工事場所	神奈川県〇〇市〇〇地内													
契約工期	西暦	2019	年	7	月	1	日	～	2020	年	1	月	31	日
対象工期	西暦	2019	年	7	月	24	日	～	2020	年	1	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	2019	年	8	月	12	日
	夏季休暇2日目	西暦	2019	年	8	月	13	日
	夏季休暇3日目	西暦	2019	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实施同意(不同意)届

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇事務所(センター)長 殿

提出日を記入

所在地 神奈川県〇〇市〇〇

ここに押印

〇〇工業株式会社

名 前

代表  
者印

代表取締役 〇〇 ××

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	平成31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 平成31年度〇〇〇工事公共（その〇）県単（その〇）合併					印刷時にページを指定してください。
2019年7月24日 ~ 2019年7月31日					
曜日	日付	現場閉所	除外期間	備考	履行確認
水	7月24日				対象日数 8日
木	7月25日				
金	7月26日				2日
土	7月27日	○			
日	7月28日	○			.00%
月	7月29日				
火	7月30日				累計状況
水	7月31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				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				黒塗り箇所は入力しない
金	8月16日				

### 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

**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@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						
	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.4		No.5 No.6	
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 集水排水				No.1 No.1		No.3 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の受注者欄右側に社印を押印し、監督員に提出する。

	別紙3
	○○○○年○月○日
○○○事務所 (センター) 長 殿	提出日を記入
現場閉所履行報告書	
	ここに押印
受注者	代表者印
○○工業株式会社	
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

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	平成31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	2019年7月1日	～	2020年1月31日
対象期間	2019年7月24日	～	2020年1月10日
4週8休以上達成			

詳細は裏面のとおりです。

「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

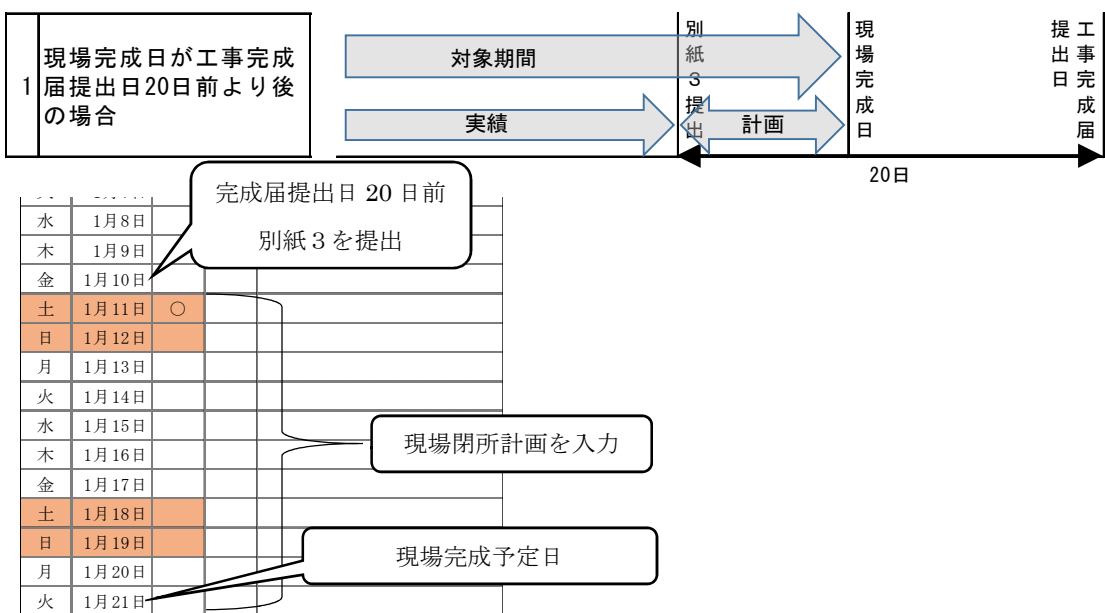
受注者作業

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ケースいずれかで実施する。

ケース1：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

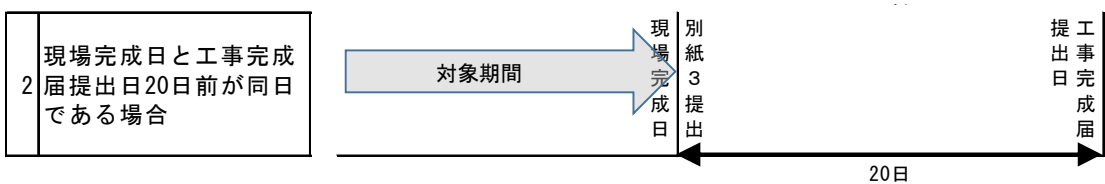
別紙3の提出日は、工事完成届提出日の20日前とし、その翌日から現場完成日までの現場閉所の計画を記載した別紙2を提出する。なお、計画に対する履行確認は、行わない。

※「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。



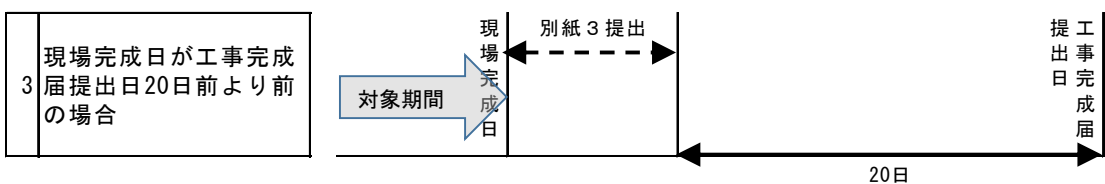
ケース2：現場完成日と工事完成届提出日の20日前が同日の場合

工事完成届提出日の20日前に別紙3を提出する。



ケース3：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。





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。

別紙2		別紙3裏面			
2019年8月31日		工事日数 (日)	現場閉所 (日)	現場 閉所率	
備考 履行確認 対象日数 28日 現場閉所日数 9日 現場閉所率 32.14%	対象日数 28日 現場閉所日数 9日 現場閉所率 32.14%	月31日 7	2	28.57%	
		月31日 28	9	32.14%	
		月30日 30	9	30.00%	
累計状況 対象日数 36日 現場閉所日数 11日 現場閉所率 30.56% 完全週休2日達成	対象日数 36日 現場閉所日数 11日 現場閉所率 30.56% 完全週休2日達成	月31日 31	9	29.03%	
		月30日 30	8	26.67%	
		月31日 28	7	25.00%	
		1月6日 3	2	66.67%	

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。

