

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5年4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。

(<https://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、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（施工終了後の後片付け、清掃等が全て完了した日）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30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）				
工事場所	神奈川県〇〇市〇〇地内				
契約工期	西暦	2023年	7月	1日	～ 2024年 3月 31日
対象工期	西暦	2023年	7月	24日	～ 2024年 3月 1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（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	2023年	8月	14日
	夏季休暇2日目	西暦	2023年	8月	15日
	夏季休暇3日目	西暦	2023年	8月	16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。

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">別紙1</div>	
<p>週休2日制確保モデル工事実施同意(不同意)届</p>	
<p>〇〇〇〇年〇月〇日</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">提出日を記入</div>	
<p>〇〇〇事務所(センター)所長 殿</p>	
<p>所在地 神奈川県〇〇市〇〇</p>	
<p>〇〇工業株式会社</p>	
<p>名 前</p>	
<p>代表取締役 〇〇 ××</p>	
<p>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。</p>	
工事名	令和〇年度〇〇〇工事公共(その〇)県単(その〇)
週休2日の実施	同意します。(4週6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（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（休息）とした際にも、現場閉所（休息）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 令和〇年度〇〇〇工事公共（その〇）県単（その〇）							
2023年7月24日 ~ 2023年7月31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（休息）	除外期間	備考	履行確認		
月	7月24日				対象日数	8日	
火	7月25日				対象日数	3日	
水	7月26日	○			対象日数	37.50%	
木	7月27日						
金	7月28日						
土	7月29日	○					
日	7月30日	○					
月	7月31日						
					累計状況		
					対象日数	8日	

ここに入力 ※ホー&ハーストはしない

※現場閉所日

工事現場において、一日を通して、現場事務所での事務処理も含む一切の作業を実施しない日をいう。

※現場休息日

分離発注工事の場合に、各発注工事単位で、工事現場において、一日を通して、現場事務所での事務処理も含む一切の作業を実施しない日をいう。

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。



■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	
〇〇〇〇年〇月〇日	
〇〇〇事務所 (センター) 所長 殿	
現場閉所 (現場休息) 履行報告書	
受注者	〇〇工業株式会社
代表取締役	〇〇 ××
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
電話番号	090-0000-0000
代表者印	
ここに押印	
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	令和〇年度〇〇〇工事公共 (その〇) 県単 (その〇)
工事場所	神奈川県〇〇市〇〇地内
契約工期	2023年7月1日 ~ 2024年
対象期間	2023年7月24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休未滿」 を自動判定	
神奈川県 〇年〇月〇日 收受印	
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

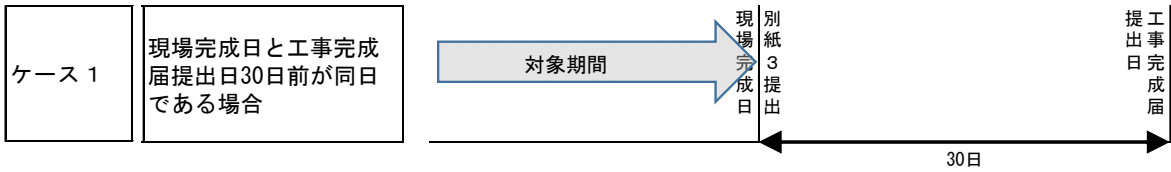
受注者作業

現場閉所（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。

※設計金額（税込み）が2億円以上の工事は、「30日前」を「45日前」と読み替えてください。

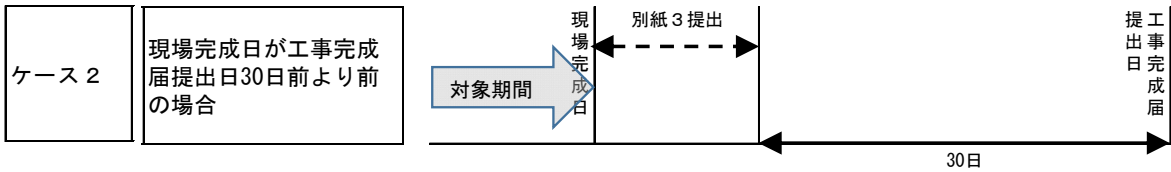
ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の30日前が同日の場合

工事完成届提出日の30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30日前より前になった場合

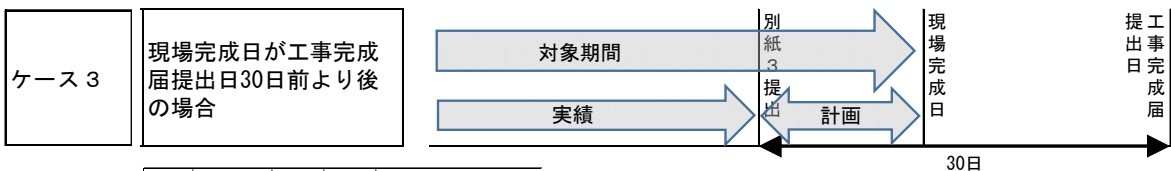
別紙3の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の30日前までの間で、任意に設定できることとする。



ケース3：現場完成日が工事完成届提出日の30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30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30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。



金	3月1日	
土	3月2日	
日	3月3日	○
月	3月4日	
火	3月5日	
水	3月6日	
木	3月7日	
金	3月8日	
土	3月9日	
日	3月10日	○
月	3月11日	
火	3月12日	
水	3月13日	
木	3月14日	
金	3月15日	

Annotations:

- 完成届提出日 30 日前 別紙3を提出 (Callout to 3月3日)
- 現場閉所（休息）計画を入力 (Callout to 3月9日)
- 現場完成予定日 (Callout to 3月10日)





＜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。

