

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7月

技術管理課

週休2日の履行確認に必要な書類は、「受注者の提出様式（エクセル）」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。

※「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。

同意する場合は、達成目標も併せて選択してください。

週休2日の実施	同意します。（「通期の週休2日」目標）
発注事務所	同意します。（「通期の週休2日」目標）
	同意します。（「月単位の週休2日」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。（「通期の週休2日」目標）
発注事務所	〇〇〇事務所（センター）所
受注企業名	〇〇〇事務所（センター）所
	横須賀土木事務所
	平塚土木事務所
	藤沢土木事務所
受注企業代表者名	厚木土木事務所
	厚木土木事務所 東部センター所
	厚木土木事務所 津久井治水センター所
	県西土木事務所

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	〇〇 〇〇
主任（監理）技術者	△△ △△
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	2024	年	7	月	1	日	～	2025	年	3	月	31	日
対象工期	西暦	2024	年	7	月	5	日	～	2025	年	2	月	28	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1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1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	12	日
	夏季休暇2日目	西暦	2024	年	8	月	13	日
	夏季休暇3日目	西暦	2024	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

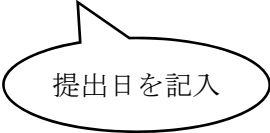
■別紙3の提出 (Excel タブ【別紙3】)

受注者作業・・・受注者希望型のみ

別紙3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3の作成手順については以下のとおり。

①別紙3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3を、提出日を記入の上、紙媒体で出力する。

別紙3	
週休2日制確保モデル工事実施同意（不同意）届	
○○○○年○月○日	
○○○事務所（センター） 所長 殿	
所在地 神奈川県○○市○○	
○○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	令和○年度○○○工事公共（その○） 県単（その○）
週休2日の実施	同意します。（「通期の週休2日」目標）

■別紙3の回覧（紙媒体）

発注者作業

監督員は、別紙3を、契約担当課を含め所属長まで回覧し、原義に綴る。

■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1
工事名 令和〇年度〇〇〇工事公共 (その〇) 県単 (その〇)					
2024年7月5日		～	2024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	除外期間	備考	履行確認
金	7月5日				27日
土	7月6日				
日	7月7日				4日
月	7月8日				
火	7月9日	○			
水	7月10日	○			現場閉所率 14.81%
木	7月11日				
金	7月12日				
土	7月13日	○			
日	7月14日	○			通期の週休2日 (累計状況)

ここに入力
※コピー&ペーストはしない

↑&ペーストを

※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。

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					通期の週休2日	
土	8月10日						
日	8月11日		○	災害復旧対応			
月	8月12日						
火	8月13日					現場閉所（休息）	4日
水	8月14日						
木	8月15日						7.41%
金	8月16日						

黒塗り箇所は入力しない

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

ストをしない

③ 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。

別紙1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（休息）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1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。

別紙1		工事週間工程表	
月	9月9日		
火	9月10日		
水	9月11日		
木	9月12日		
金	9月13日		
土	9月14日	○	
日	9月15日	○	
月	9月16日		
火	9月17日		
水	9月18日		
木	9月19日	○	
金	9月20日		
土	9月21日	○	
日	9月22日	○	
月	9月23日		
火	9月24日		

ストをしないでください。デ

現場閉所（休息）日が工程表と一致しているか確認

週間工程表		9月														
工事種別	先週	先週							今週							
		9月	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
共通仮設工事																
直接仮設工事																
解体	3F															
	1F															

■別紙2の提出 (Excel タブ【別紙2】)

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2にて報告する。報告方法は以下のとおり。

①別紙2の出力

「入力シート」及び「別紙1」に必要事項を入力すると、自動で作成される別紙2を、提出日を記入し、紙媒体で出力する。

※別紙2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2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2	
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	〇〇 〇〇
主任(監理)技術者	△△ △△
電話番号	090-0000-0000
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	2024年7月1日 ~ 2024年7月5日
対象期間	2024年7月5日 ~
達成状況	月単位の週休2日達成
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2の提出時期について

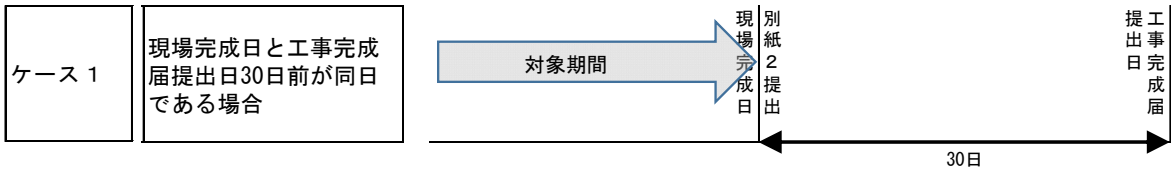
受注者作業

現場閉所（現場休息）履行報告書【別紙2】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。

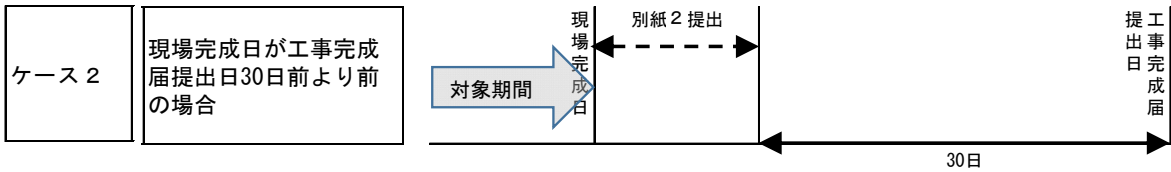
ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の30日前が同日の場合

工事完成届提出日の30日前に別紙2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2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2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1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2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	

完成届提出日30日前
別紙2を提出

現場閉所（休息）計画を入力

現場完成予定日

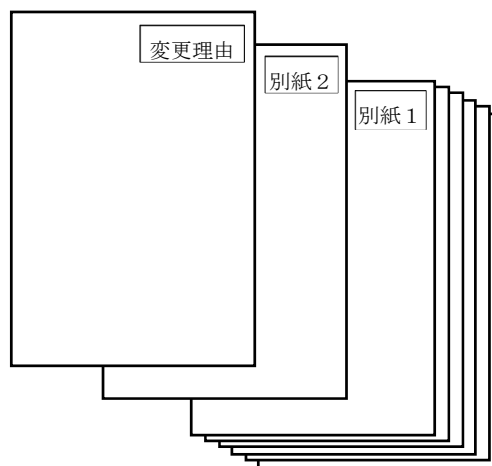
②-3 完全週休2日が達成できた場合

②-2 月単位の週休2日が達成できた場合と同様。(週休2日補正も同じ。)

②-4 通期の週休2日が達成できなかった場合

別紙2による報告の結果、通期の週休2日が達成できない(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、通期の週休2日未達成である旨を明記するとともに、別紙1、2を変更理由書に添付する。



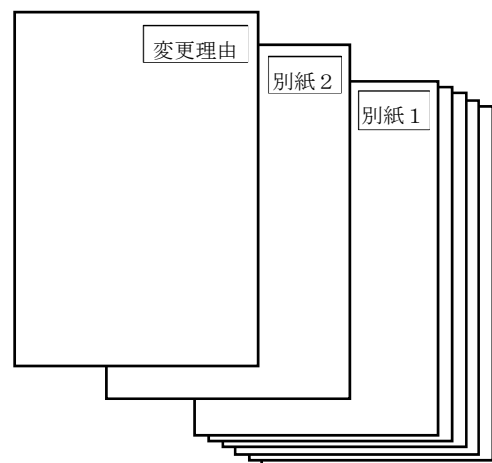
<受注者希望型の場合>

②-1 通期の週休2日が達成できた場合

別紙2による報告の結果、通期の週休2日が達成できたことを確認した場合、監督員は達成状況(完全週休2日※、月単位の週休2日、通期の週休2日)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、達成状況を明記するとともに、別紙1、2を変更理由書に添付する。

※完全週休2日と月単位の週休2日の補正は同じ。



②-2 通期の週休2日が達成できなかった場合

別紙2による報告の結果、通期の週休2日が達成できない(なかった)ことを確認した場合、監督員は別紙2及びこれまで提出された別紙1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。