

週休 2 日履行確認書類作成マニュアル

(営繕工事)

令和 8 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発注事務所の選択

「発注事務所」について、タブから選択する。

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
受注企業代表者名	横須賀土木事務所 平塚土木事務所 藤沢土木事務所 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○年度○○○工事公共（その○）県単（その○）						
工事場所	神奈川県○○市○○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○年度○○○工事公共（その○）県単（その○）					
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				4日
日	7月7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	○			通期の週休2日（累計状況）
日	7月14日	○			

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			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					7.41%

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

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、資料に誤りがないか必ず確認した上で監督員に提出する。

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。（受発注者協議の上、情報共有システム（ASP方式）により提出することも可能。）

※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

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。デー

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		施工者： ○○株式会社															
工事名称： ○○工事		工期： 年 月															
工事種別	先週	9月															
		9月9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	
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。

※別紙2の内容に誤りがないか、提出前に必ず確認してください。

②監督員への提出

受注者は、出力した別紙2を工事打合せ簿に添付して工事完成届の提出前に監督員に提出する。（受発注者協議の上、情報共有システム（ASP方式）により提出することも可能。）

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
次のとおり、週休2日制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	2025年4月1日 ～
対象期間	2025年4月1日 ～
達成状況	未達成

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」
「月単位の週休2日達成」
「通期の週休2日達成」
「未達成」
を自動判定

■別紙2の受領および対応

発注者作業

①別紙2と別紙1の整合確認

監督員は、これまで提出された別紙1と別紙2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。

別紙 1

別紙 2 裏面

備考		履行確認	
		対象日数	27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（現場休息）日数	8日
		現場閉所率	29.63%
	通期の週休 2 日 （累計状況）		
	対象日数	54日	
	現場閉所（現場休息）日数	18日	
災害復旧対応		現場閉所率	33.33%
		通期の週休 2 日達成	

	工事日数 (日)	現場閉所 (現場休息) (日)	現場閉所 (現場休息) 率
31日	27	10	37.04%
31日	27	8	29.63%
30日	30	10	33.33%
31日	31	8	25.81%
30日	30	9	30.00%
31日	28	8	28.57%
31日	28	8	28.57%
28日	28	8	28.57%

②整合確認後の対応

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。

