

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 7 年 4 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○年度○○○工事公共（その○）県単（その○）							工事名を変更した場合は再入力							
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	工期変更した場合は再入力
対象工期	西暦	2024	年	7	月	5	日	～	2025	年	2	月	28	日	

※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 ○○ ××

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○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					現場閉所（休息） 4日
木	8月15日					7.41%
金	8月16日					

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、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	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															

■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監督員への提出

受注者は、出力した別紙2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

提出日を記入

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 収受印		

「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

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

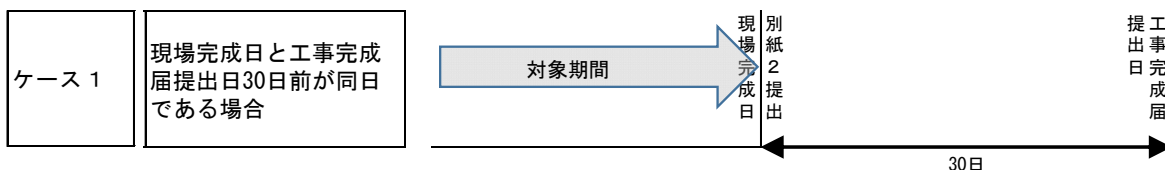
受注者作業

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。

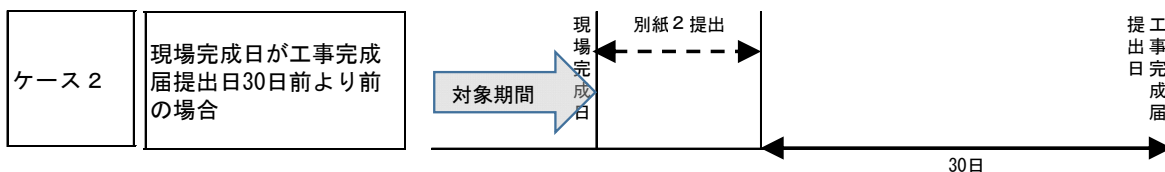
ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の30日前が同日の場合

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

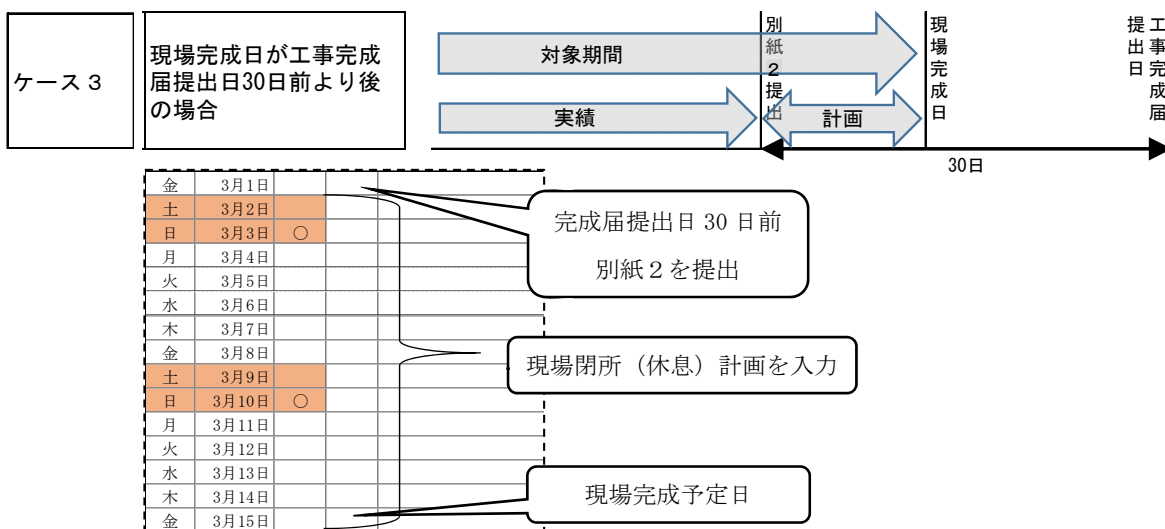
別紙2の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の30日前までの間で、任意に設定できることとする。



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。



■別紙2の受領および対応（紙媒体）

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
入力時にコピー&ペーストをしないでください。データ
災害復旧対応

履行確認	
対象日数	27日
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
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%

監督員は、別紙2の確認後、内容が問題ない場合には、収受印を押印し、1部受注者へ返却する。

<発注者指定型の場合>

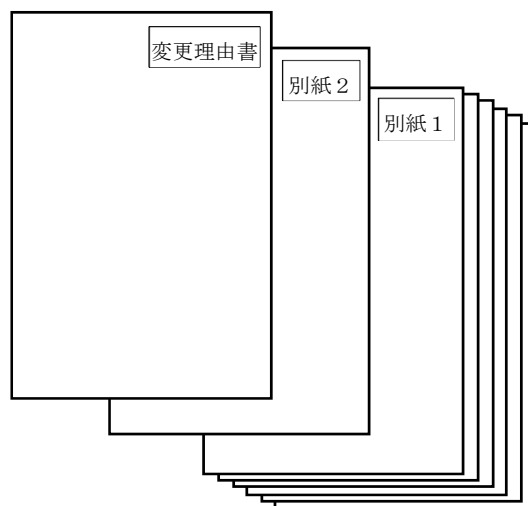
②-1 通期の週休2日が達成できた場合

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。（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 月単位の週休2日が達成できた場合

別紙2による報告の結果、月単位の週休2日が達成できたことを確認した場合、監督員は、週休2日補正を増額する設計変更を行う。

設計変更の際には、変更理由書に、月単位の週休2日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。



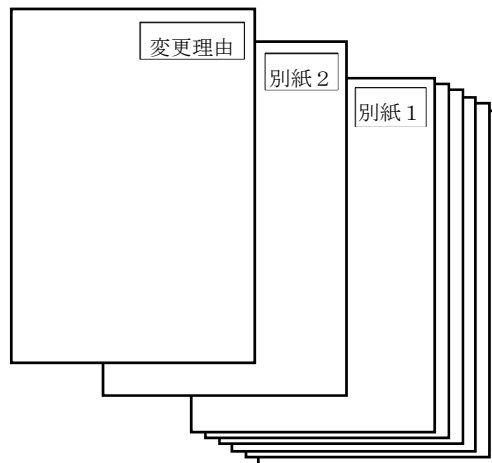
②-3 完全週休2日が達成できた場合

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。



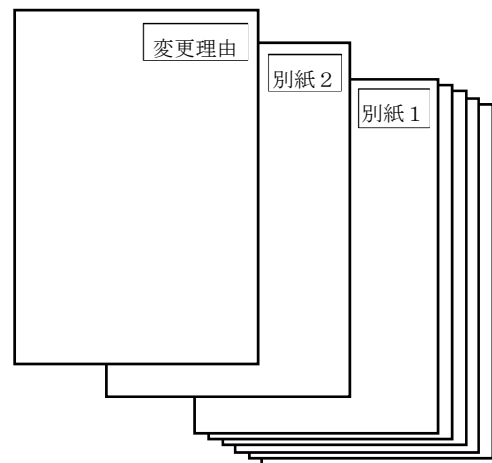
<受注者希望型の場合>

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。