

週休2日制確保工事
履行確認書類作成マニュアル

令和8年4月

計画課

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、神奈川県ホームページよりダウンロードする。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/wp5/gijutsukanri/g001.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「発注所属名」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。（「完全週休2日」目標）
発注所属名	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。（「完全週休2日」目標）
発注所属名	〇〇〇〇〇
受注企業名	〇〇〇〇〇 総務室 財産管理課 計画課
受注企業代表者名	水道施設課 浄水課 利水課

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、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*（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													
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	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

※営繕工事は30日前とする。

留意事項：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	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日制確保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。出力した別紙1を監督員に2部提出する。監督員から不備等がないことを確認した上で、收受印を押印したものを1部返却される。

別紙1	
週休2日制確保工事实施同意（不同意）届	
○○○○年○月○日	
○○○○○長 殿	提出日を記入
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日制確保工事の実施について回答します。	
工事名	令和○年度○○○工事
週休2日の実施	同意します。（「完全週休2日」目標）
(注) 2部作成し、各々保管する。	

■別紙1の回覧（紙媒体）及び対応

発注者作業

監督員は、別紙1を2部受領後、不備等がないことを確認した上で、收受印を押印し、1部受注者へ返却する。

また、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。

※営繕工事は「現場閉所（休息）」と読み替える。以下、同様。

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 令和○年度○○○工事						
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				対象日数	27日
土	7月6日	○			現場閉所日数	8日
日	7月7日	○				
月	7月8日				現場閉所率	29.63%
火	7月9日					
水	7月10日				通期の週休2日 (累計状況)	
木	7月11日					
金	7月12日					
土	7月13日	○				
日	7月14日	○				

ここに入力
コピー&ペーストはしない

コピー&ペースト

※営繕工事における「現場休息日」の定義は次のとおり。

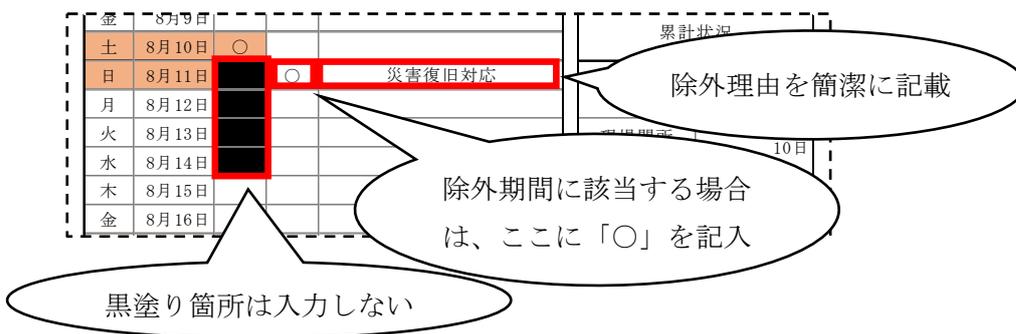
「分離発注工事の場合に、各発注工事単位で、工事現場において、一日を通して、現場事務所での事務処理も含む一切の作業を実施しない日をいう」

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、工事目的外の突発的な災害発生時の対応や災害の発生が予想される場合の予防作業期間、発注者が特に必要と認めた期間など週休2日制確保工事实施要領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る。

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、自動で黒塗りとなる。



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、監督員に提出（情報共有システム（ASP）での提出も可能）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、ページ指定印刷する。

■別紙2の内容確認（紙媒体又は電子データ）及び対応（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（工事日報もしくは工事週報でも代替可能）と一致しているかを確認する。

別紙2

工事週間工程表等

<記載例>

〇〇水道営業所
〇〇課 担当 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：令和2年度〇〇〇工事
工事箇所：神奈川県〇〇市〇〇地内

工種・種別	9月						
	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日
埋設工		No. 1~2		No. 2	~	No. 4	
弁栓類設置工		No. 1~2		No. 2	~	No. 4	
連絡工							
給水管付替工							
本復旧工							

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	○			

現場閉所日が工程表と一致するか確認

監督員は、受注者から紙媒体で提出された別紙2を受領後、上記の内容確認及び不備等がないことを確認する。

■別紙3の提出 (Excel タブ【別紙3】)

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3にて以下の内容で報告する。

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、**両面印刷**で出力する。

②監督員への提出

受注者は、出力した別紙3を2部作成し、監督員に提出する。監督員から不備等がないことを確認した上で、收受印を押印したものを1部返却される。

別紙3	
○○○○年○月○日	
○○○○○長 殿	
現場閉所履行報告書	
受注者	○○株式会社
	代表取締役 ○○ ××
所在地	神奈川県○○市○○
現場代理人	○○ ○○
主任(監理)技術者	△△ △△
電話番号	090-0000-0000
次のとおり、週休2日制確保工事の実施結果を報告します。	
工事名	令和○年度○○○工事
工事場所	神奈川県○○市○○地内
契約工期	2024年7月1日 ~ 2025年3月31日
対象期間	2024年7月5日 ~ 2025年1月10日
達成状況	完全週休2日達成

提出日を記入

收受印は発注者より押印される

○年○月○日
 收受印

■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：現場完成日と工事完成届提出日の20※（30）日前が同日の場合

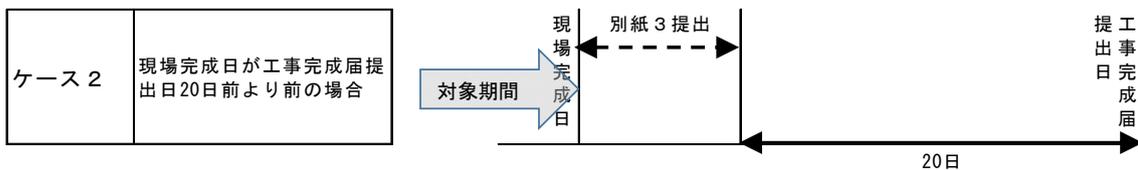
※営繕工事は30日前とする。以下、同様。

工事完成届提出日の20※（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20※（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20※（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20※（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20※（30）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。また、完成届提出日の20※（30）日前より前の時点で、対象期間全体の現場閉所実績が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。

注)「入力シート」における「対象期間」の末日を、現場完成日とする。



水	1月8日		
木	1月9日		
金	1月10日		
土	1月11日	○	
日	1月12日		
月	1月13日		
火	1月14日		
水	1月15日		
木	1月16日		
金	1月17日		
土	1月18日		
日	1月19日		
月	1月20日		
火	1月21日		

完成届提出日20※（30）日前
別紙3を提出

現場閉所計画を入力

現場完成予定日

計画期間に
別紙2を提出

■別紙3の受領および対応（紙媒体）

発注者作業

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。

2024年8月31日		別紙2	別紙3裏面				
備考	入力時にコピー&ペーストをしないでください。	履行確認		工事日数 (日)	現場閉所 (日)	現場 閉所率	
		対象日数	28日	7月31日	27	8	29.63%
		現場閉所 日数	9日	8月31日	28	9	32.14%
		現場閉所率	32.14%	9月30日	30	9	30.00%
		通期の週休2日 (累計状況)		10月31日	31	8	25.81%
		対象日数	55日	11月30日	30	9	30.00%
		現場閉所 日数	17日	12月31日	28	8	28.57%
		現場閉所率	30.91%	1月10日	7	2	28.57%
		通期の週休2日達成					

監督員は、別紙3を2部受領後、上記の整合確認及び不備等がないことを確認した上で、收受印を押印し、1部受注者へ返却する。

②-1 月単位の週休2日または完全週休2日が達成できた場合

別紙3による報告の結果、月単位の週休2日または完全週休2日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、月単位の週休2日または完全週休2日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 月単位の週休2日が達成できなかった場合

別紙3による報告の結果、月単位の週休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。

