週休２日履行確認書類作成マニュアル

（土木工事）

【現場閉所】

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。

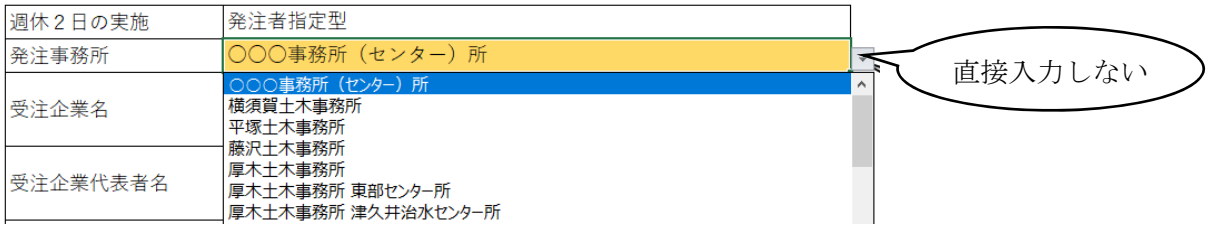
※　提出様式については、県のホームページよりダウンロードする。
（https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/shukyu2.html）

■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。



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 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

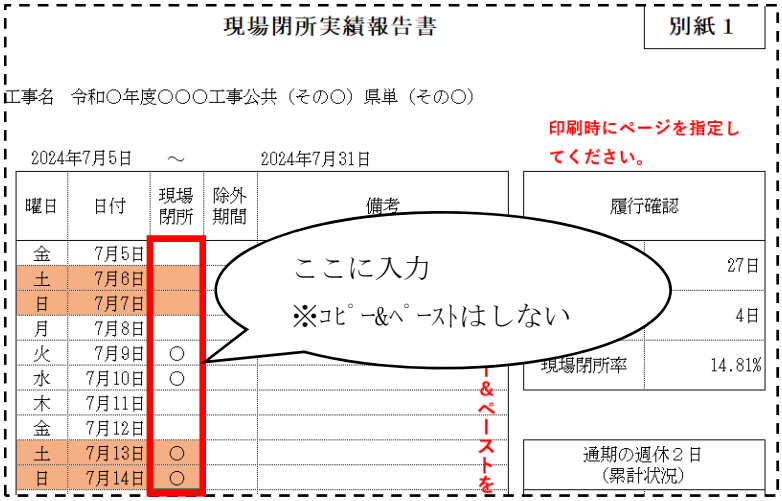
■別紙１の提出（Excel タブ【別紙１】） 受注者作業

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。

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。



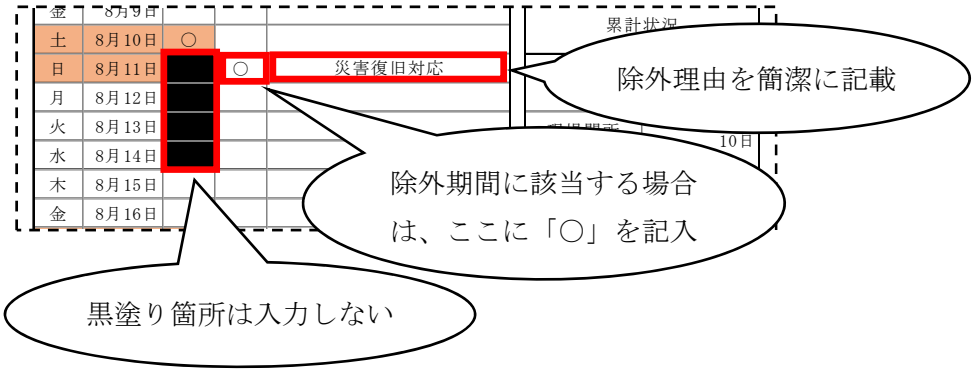
②対象期間から除外する期間の入力

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」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、自動で黒塗りとなります。



③監督員への提出

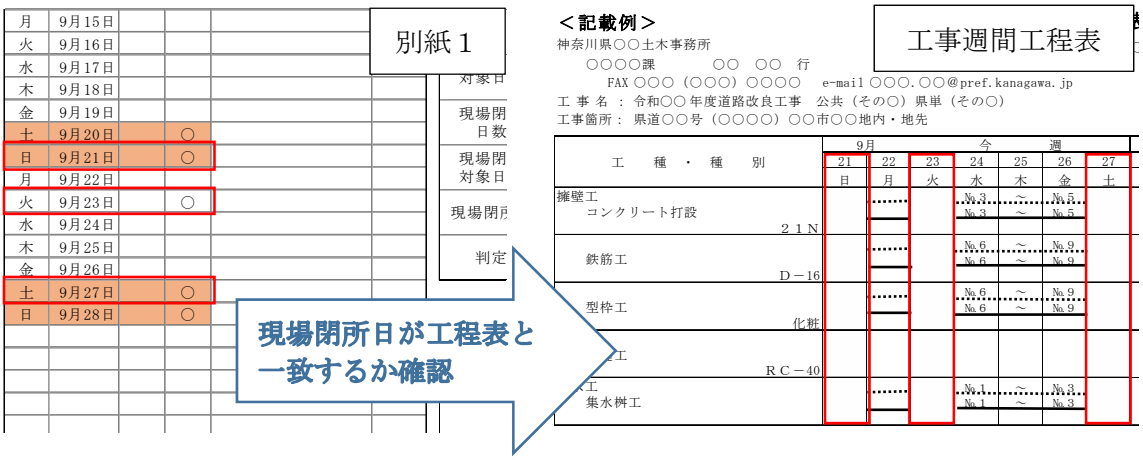
現場閉所実績の入力状況を、現場代理人及び主任（監理）技術者が、監督員に提出する。

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」欄に記載された現場閉所日が、工事週間工程表と一致しているかを確認する。



■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

○○○○年○月○日

提出日を記入

○○○事務所（センター）所長　殿

現場閉所履行報告書

○○株式会社
受注者
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日制確保モデル工事の実施結果を報告します。

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	2024年7月1日	～	2024年8月31日
対象期間	2024年7月5日	～	2024年
達成状況	**通期の週休２日達成**		

「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

○年○月○日
収受印

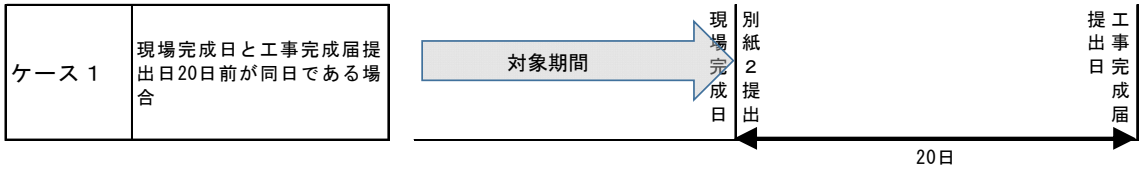
詳細は裏面のとおりです。　（注）２部作成し、各々保管する。

■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。

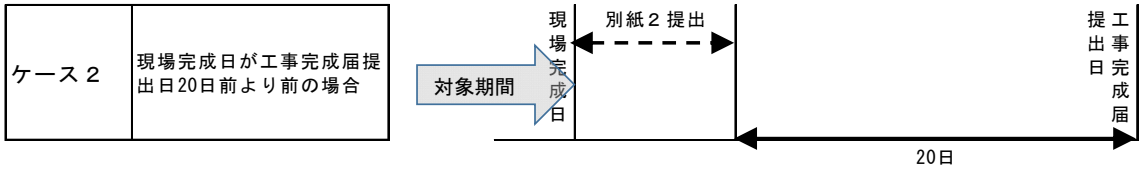
ケース１：現場完成日と工事完成届提出日の 20 日前が同日の場合

工事完成届提出日の 20 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 20 日前より前になった場合

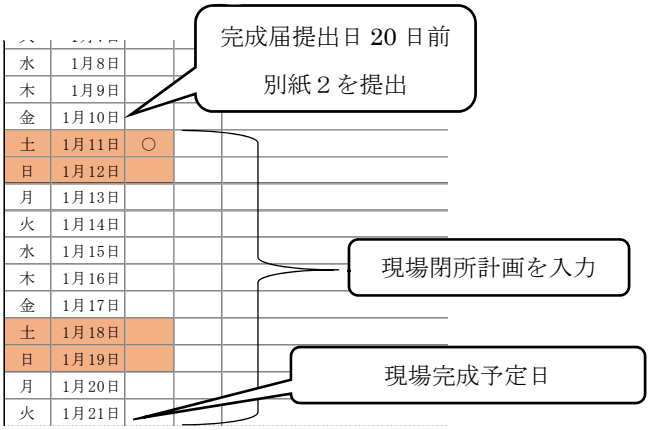
別紙２の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の 20 日前までの間で、任意に設定できることとする。



ケース３：現場完成日が工事完成届提出日の 20 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 20 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１を提出**する。また、完成届提出日の 20 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。

※「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。

別紙１

2021年8月31日

てください。

備考
入力時にコピー＆ペーストをしないでください。デ

履行確認	
対象日数	28日
現場閉所日数	9日
現場閉所率	32.14%

累計状況	
対象日数	36日
現場閉所日数	13日
現場閉所率	36.11%
4週8休以上達成	

別紙２裏面

	工事日数（日）	現場閉所（日）	現場閉所率
7月31日	8	4	50.00%
8月31日	28	9	32.14%
9月30日	30	4	13.33%
10月31日	31	8	25.81%
11月30日	30	13	43.33%
12月31日	28	12	42.86%
1月10日	7	3	42.86%

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。

②-1　通期の週休２日が達成できた場合

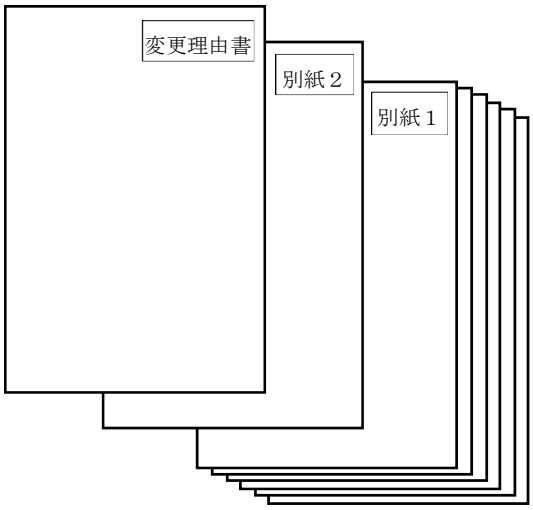
別紙２による報告の結果、通期の週休２日が達成できたことを確認した場合、監督員は別紙２及びこれまで提出された別紙１を、契約担当課を含め所属長まで回覧し、回覧後は原義に綴る。

（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。

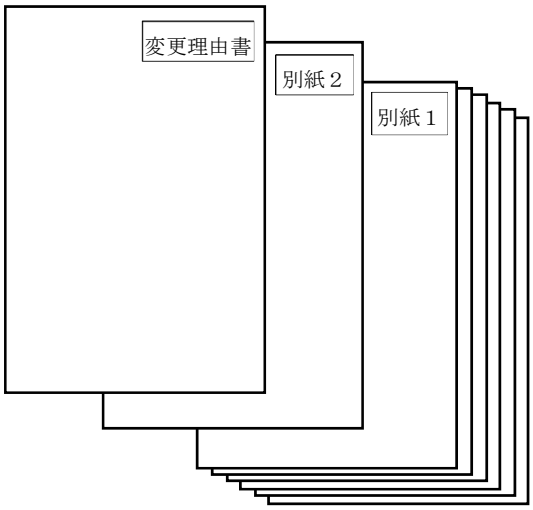
設計変更の際には、変更理由書に、月単位の週休２日達成である旨を明記するとともに、別紙１、２を変更理由書に添付する。



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。