# 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７月

三浦市契約課

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。

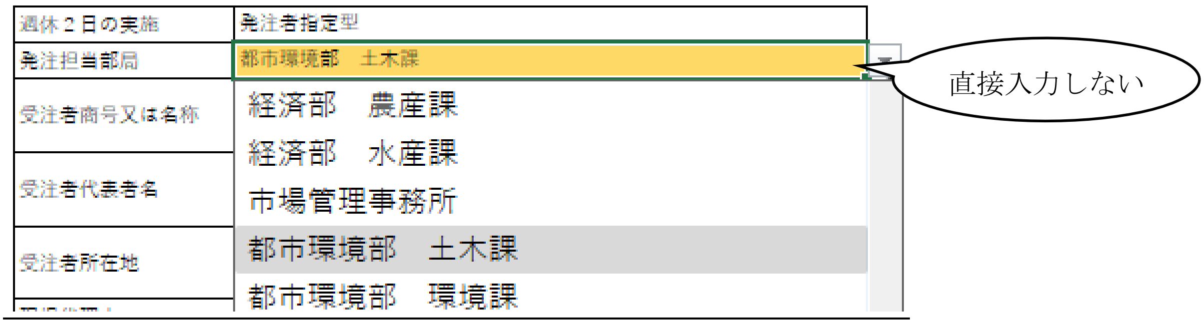
※　提出様式については、市のホームページよりダウンロードする。
三浦市ホームページ：ホーム＞しごと・産業・まちづくり＞入札・契約＞週休２日制確保モデル工事
（https://www.city.miura.kanagawa.jp/shigoto_sangyo_machizukuri/nyusatsu_keiyaku/11074.html）

**■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。

| | |
|---|---|
| 受注者商号又は名称 | ○○株式会社 |
| 受注者代表者名 | 代表取締役　○○　×× |
| 受注者所在地 | 神奈川県○○市○○ |
| 現場代理人 | ○○　○○ |
| 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　市道△△号〇〇〇工事 | | | | | | | | | | | | | |
| 工事場所 | 神奈川県三浦市〇〇地内 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 3 | 月 | 11 | 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 |

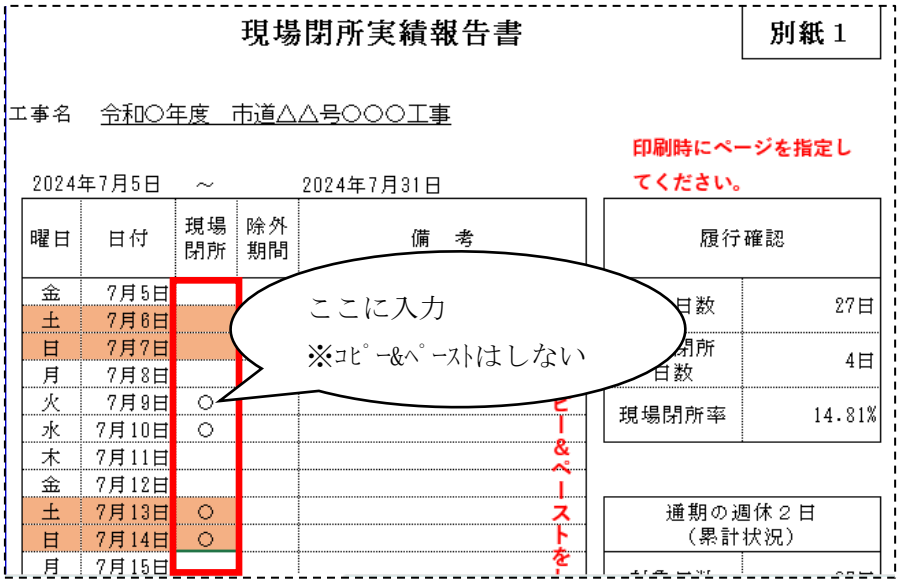
■別紙１の提出（Excel タブ【別紙１】）　受注者作業

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。



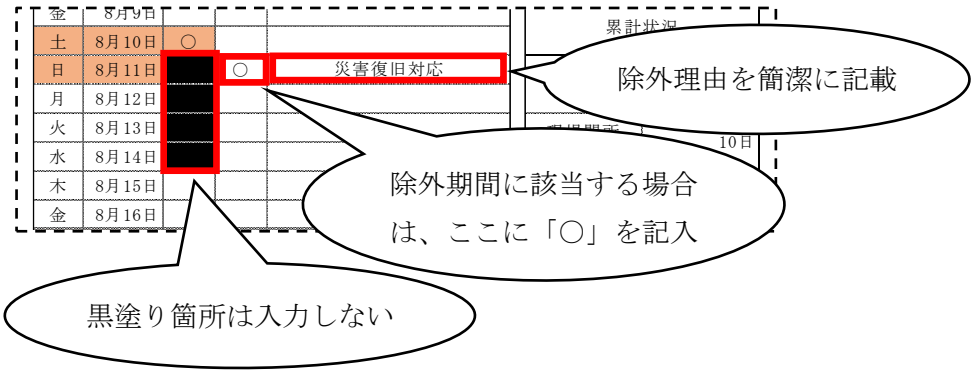

②対象期間から除外する期間の入力

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

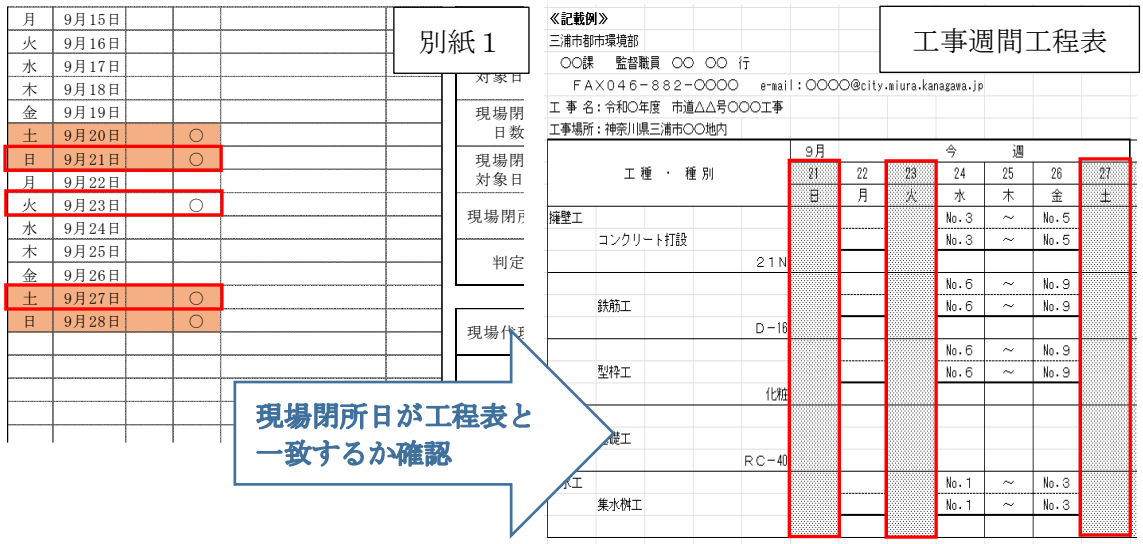
現場閉所実績の入力状況を、現場代理人及び主任（監理）技術者が、資料に誤りがないか必ず確認した上で監督員に提出する。

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

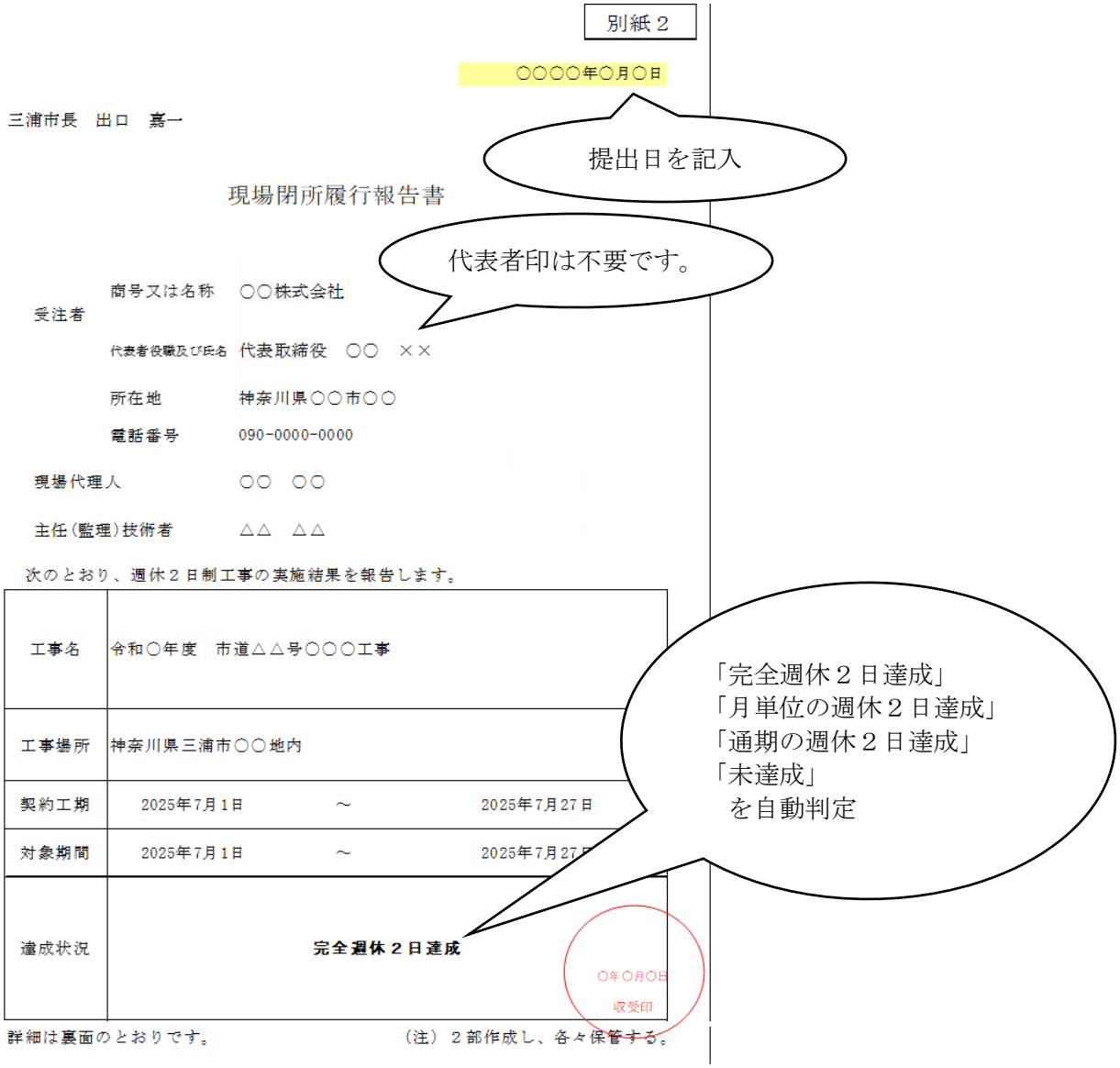
「入力シート」及び「別紙１」に必要事項を入力すると、自動で作成される別紙２を、提出日を記入し、紙媒体で出力する。

※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２部作成し、監督員に提出する。



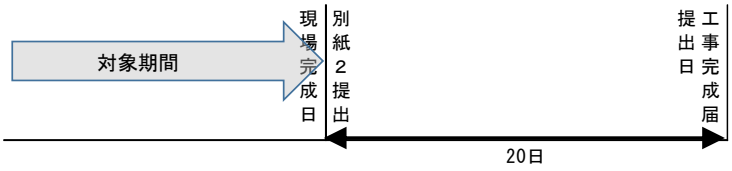
## ■別紙２の提出時期について　受注者作業

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。

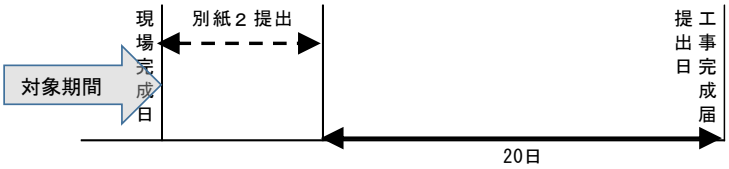
| | |
|---|---|
| ケース１ | 現場完成日と工事完成届提出日20日前が同日である場合 |




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２ | 現場完成日が工事完成届提出日20日前より前の場合 |

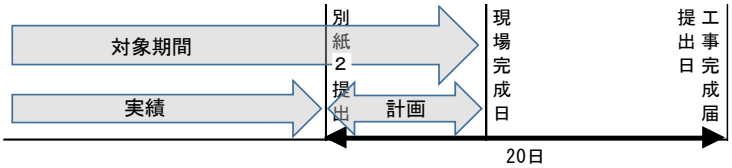


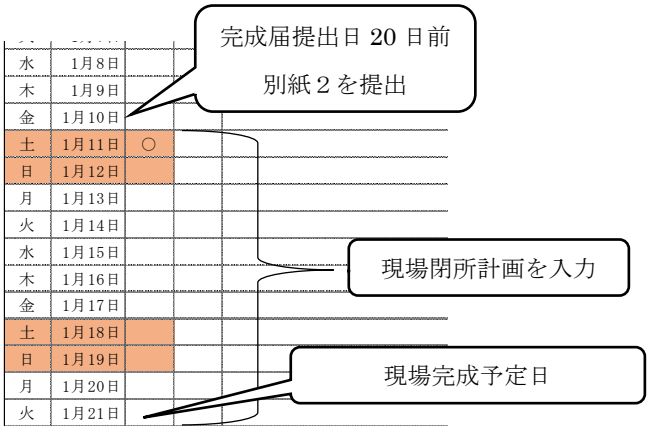

ケース３：現場完成日が工事完成届提出日の 20 日前より後になった場合

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。**

| | |
|---|---|
| ケース３ | 現場完成日が工事完成届提出日20日前より後の場合 |



## ■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。

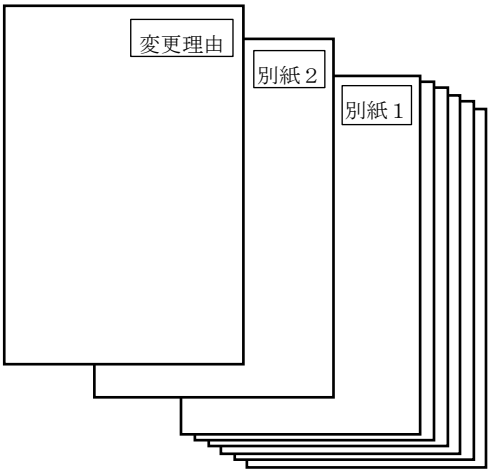
②-1　月単位の週休２日が達成できた場合

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、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。）

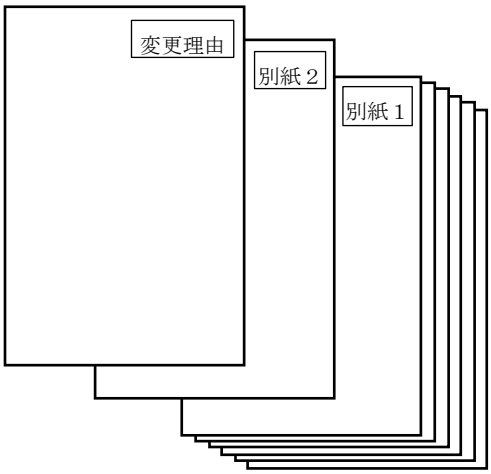
②-2　完全週休２日が達成できた場合

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

別紙２による報告の結果、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、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、月単位の週休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。