

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

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。（「月単位の週休2日」目標）
発注事務所	同意します。（「通期の週休2日」目標）
受注企業名	同意します。（「月単位の週休2日」目標）
受注企業代表者名	同意します。（「完全週休2日」目標）
受注者所在地	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。（「月単位の週休2日」目標）
発注事務所	総務部 財産管理課
受注企業名	市長室 特定事業担当
受注企業代表者名	市長室 技術担当
受注者所在地	総務部 財産管理課
現場代理人	防災危機対策室
主任（監理）技術者	市民部 市民協働課
	市民部 文化スポーツ課

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、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	令和〇年度 〇〇〇庁舎修繕工事
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 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	
〇〇〇〇年〇月〇日	
三浦市長 吉田 英男	
所在地	神奈川県〇〇市〇〇
受注者 商号又は名称	〇〇株式会社
代表者役職及び氏名	代表取締役 〇〇 ××
提出日を記入 代表者印は不要です。	
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	令和〇年度 〇〇〇庁舎修繕工事
週休2日の実施	同意します。（「月単位の週休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 ○○○庁舎修繕工事					
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				27日
土	7月6日				
日	7月7日				4日
月	7月8日				
火	7月9日	○			
水	7月10日	○			
木	7月11日				
金	7月12日				
土	7月13日	○			
日	7月14日	○			
現場閉所率					14.81%
通期の週休2日 (累計状況)					

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					（用）
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	
2024年10月31日		施工者： ○○株式会社	
月	9月9日	週間工程表	
火	9月10日	工事名称：○○工事	
水	9月11日	工期： 年 月	
木	9月12日	先週	
金	9月13日	今週	
土	9月14日	9月	
日	9月15日	9月	
月	9月16日	9月	
火	9月17日	9月	
水	9月18日	9月	
木	9月19日	9月	
金	9月20日	9月	
土	9月21日	9月	
日	9月22日	9月	
月	9月23日	9月	
火	9月24日	9月	

現場閉所（休息）日が工程表と一致しているか確認

ストをしないでください。

デ

ストをしない

■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作成した書類の提出

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	
三浦市長 吉田 英男	
現場閉所（現場休息）履行報告書	
受注者	商号又は名称 〇〇株式会社 代表取締役及び代表取締役 〇〇 ×× 所在地 神奈川県〇〇市〇〇 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 現場代理人 〇〇 〇〇 主任(監理)技術者 △△ △△
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 〇〇〇庁舎修繕工事
工事場所	神奈川県三浦市〇〇地区内
契約工期	2024年7月1日 ~ 2025年3月
対象期間	2024年7月5日 ~ 2025年2月
進捗状況	月単位の週休2日達成 〇年〇月〇日 収受印
記録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

代表者印は不要です。

「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

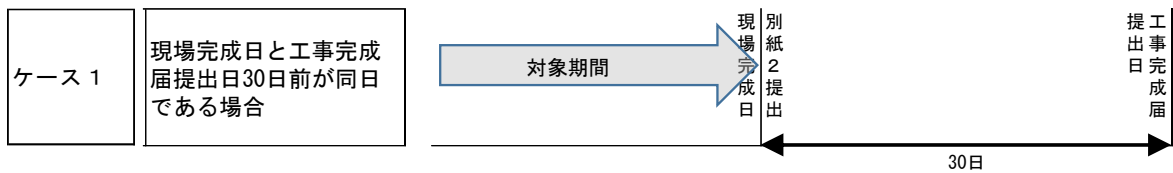
受注者作業

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。

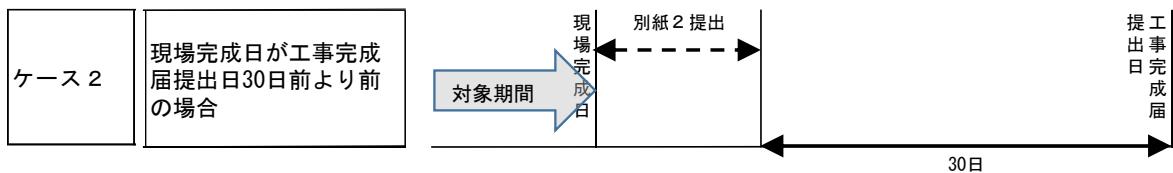
ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の30日前が同日の場合

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

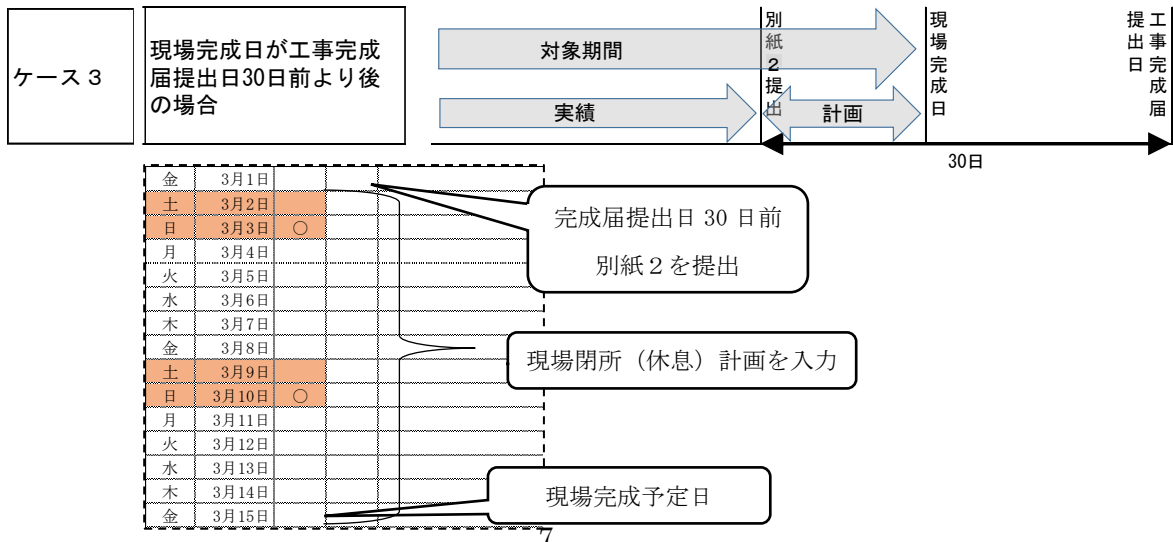
別紙2の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の30日前までの間で、任意に設定できることとする。



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日前より前の時点で、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

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>

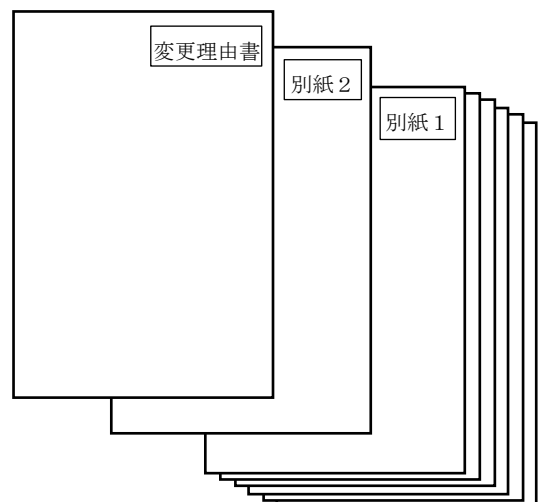
②-1 通期の週休2日が達成できた場合

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。



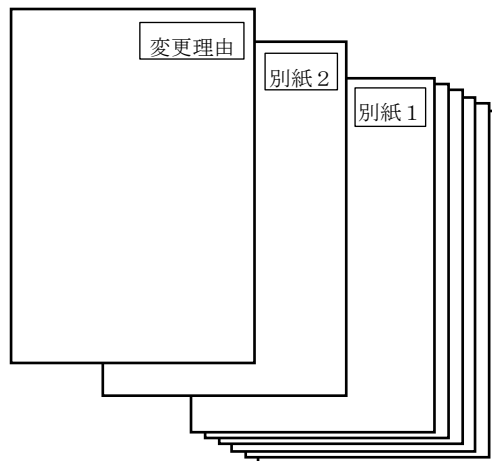
②-3 完全週休2日が達成できた場合

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。



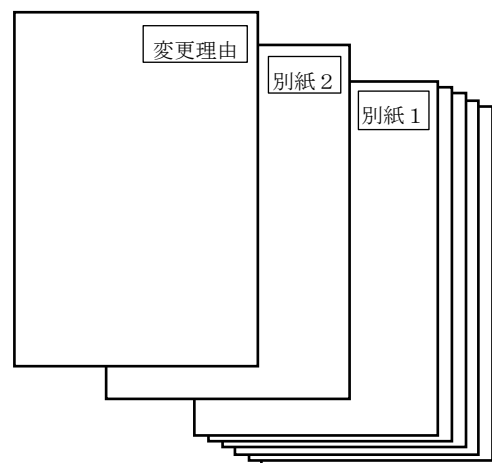
<受注者希望型の場合>

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。