

週休2日履行確認書類作成マニュアル

令和6年4月

座間市

週休2日工事の履行確認に必要な書類は、「座間市週休2日制確保工事实施要領様式)」により作成します。また、受注者及び発注者双方の作成手順及び対応方法は、以下の通りです。

※座間市週休2日制確保工事様式」は、市のホームページ（「週休2日制確保工事について」）よりダウンロードしてください。

■必要事項の入力 (Excel タブ「入力シート」)

受注者作業

入力シートの橙色に着色されているセルに必要事項を記入します。各記入項目に関する注意事項は以下の通りです。

①発注者等の選択

- ・「週休2日の実施」は、発注者指定型ではない工事案件（受注者希望型）を受注した際を選択する内容となります。同意する場合、4週6休から8休又は完全週休2日の中から、目標とするものを選択してください。

※発注者指定型で発注した場合は、選択の必要がありません。

- ・「発注者」の欄は、該当する発注者をタブから選択します。

②受注者情報の入力

- ・「受注企業名」から「連絡先」までを入力してください。なお、「連絡先」は主任（監理）技術者の連絡が取れる電話番号を入力してください。

発注者指定型ではない工事案件（受注者希望型）を受注した際を選択します。

右の▽で、座間市長又は座間市公営企業管理者のいずれかを選択します。

週休2日の実施	受注者希望（完全週休2日目標）
発注者	座間市長
受注企業名	〇〇工業株式会社
受注企業代表者名	代表取締役 〇〇 ××
受注者所在地	〇〇市〇〇
現場代理人	座間 花子
主任（監理）技術者	座間 太郎
連絡先	090-0000-0000

③工事情報入力

「工事名」から「対象工期」までを入力してください。「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）までの日付を入力してください。

なお、原則として、現場完成日は工事完成通知予定日から21日以上前の日とします。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21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してください。工期が変更となった場合は、再度入力します。

工事名	令和○年度 ○○○工事													
工事場所	座間市○○地内													
契約工期	西暦	2024	年	4	月	1	日	～	2025	年	3	月	31	日
対象工期	西暦	2024	年	4	月	5	日	～	2025	年	3	月	10	日

工期変更があった場合は、再入力してください。

※工期変更前に提出した様式2を再提出する必ありません。

④夏季休暇の入力

夏季休暇を取得する場合は、1日目から3日目までを入力してください。4日目以降は現場閉所として取り扱いますので、様式2別紙（現場閉所実績報告書）の当該月のシートに現場閉所日として入力してください。2年以上継続する工事において、2年目以降の夏季休暇は、2年目、3年目の夏季休暇欄に取得日を入力してください。

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

■様式1（週休2日工事実施協議書）の提出

受注者作業

発注者指定型ではない工事案件（受注者希望型）で受注した場合、週休2日制を行う際には様式1を提出し、発注者と協議を行う必要があります。この場合は、様式1により週休2日制確保の実施について、契約後7日以内に工事発注課に1部提出してください。様式1の作成手順については以下のとおりです。

○様式1の作成

「週休2日工事を実施するとした場合の週休2日の確保に向けた実施方法」に記載してください。提出日を記載の上、提出してください。

様式1(第3条関係) 週休2日工事実施協議書 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">殿</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">受注者</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">所在地</p>			
次のとおり、週休2日工事の実施について協議願います。			
工事名			
週休2日工事を実施する とした場合の週休2日の 確保に向けた実施方法			
工事発注課		現場代理人	主任(監理) 技術者

課長	係長	合議	監督員
(注)本協議書は、同一のものを2通作成し、工事担当課と受注者とで各自1通を保有する。			

発注主管課担当者は、受注者より様式 1 の提出を受け、週休 2 日制確保にむけて協議を行い、内部決裁を得る。

■様式2（現場閉所実績報告書）の提出及び様式2別紙（Excelタブ【様式2別紙】）

受注者作業

様式2及び様式2別紙により、週休2日実施状況（当月分）を、翌月5日以内に監督員へ報告してください。なお、2部作成し、提出は1部としてください。

Excelの様式2別紙の作手順は以下のとおりです。

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。

現場閉所実績報告書					様式2別紙
工事名 令和○年度 ○○○工事					印刷時にページを指定してください。
令和6年4月5日 ～ 令和6年4月30日					
曜日	日付	現場閉所	除外期間	備考	履行確認
金	4月5日				
土	4月6日	○			現場閉所日数 8日
日	4月7日	○			現場閉所率 30.77%
月	4月8日				累計状況
火	4月9日				
水	4月10日				現場閉所日数 8日
木	4月11日				現場閉所率 30.77%
金	4月12日				完全週休2日達成
土	4月13日	○			
日	4月14日	○			
月	4月15日				
火	4月16日				
水	4月17日				
木	4月18日				
金	4月19日				
土	4月20日	○			
日	4月21日	○			
月	4月22日				

入力時にコピー&ペーストをしないでください。デ

現場閉所した日のこの欄に○を入力

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」欄に入力してください。

※年末年始休暇6日間（12月29日から1月3日を指定）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、「○」を入力しないでください。
 ※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。

木	8月22日				除外期間に該当する場合はこの欄に○を入力
金	8月23日				
土	8月24日	○			災害復旧対応
日	8月25日		○		
月	8月26日				除外理由を簡潔に記載
火	8月27日				
水	8月28日				

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、紙媒体で出力した上で確認し、監督員に提出してください。

※紙媒体で出力する際には、当該月分をページ指定印刷してください。

■様式2（現場閉所実績報告書）及び様式2別紙の内容確認

発注者作業

監督員は受注者より提出された様式2及び様式2別紙を確認し、「現場閉所」欄に記載された現場閉所日が、工事作業日報と一致しているかを確認します。

■様式3（現場閉所履行報告書）の提出（Excel タブ【様式3】）

受注者作業

工事の完成に際し、週休2日制確保工事の実施結果について様式3にて報告します。報告方法は以下のとおりです。

①様式3の出力

Excelの「入力シート」、「様式2」及び「様式2別紙」に必要な事項を入力すると、自動で作成される「様式3」に提出日を記入し、紙媒体で出力してください。

※様式3は2ページにまたがりますので、両面印刷で出力してください。

②受注者は、両面印刷で出力した様式3を2部作成し、監督員に提出してください。

様式3（第4条関係）

両面印刷してください。

〇〇年〇月〇日

座間 佐藤 弥斗 殿

提出時に、発注者から收受印の押印を受けてください。

現場閉所履行報告書

提出日を入力してください。

〇〇工業株式会社

受注者 代表取締役 〇〇 ××

所在地 〇〇市〇〇

現場代理人 座間 花子
主任(監理)技術者 座間 太郎
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		
工事場所	座間市〇〇地内		
契約工期	令和6年4月1日	～	令和7年3月31日
対象期間	令和6年4月5日	～	令和7年3月10日
完全週休2日達成			

詳細は裏面のとおりです。

(注) 2部作成し、各々保管する。

■様式3（現場閉所履行報告書）の提出時期について

受注者作業

受注者は、様式3の2部を現場完成日に工事主管課に提出します。また、様式3を提出する際には、現場完成月の現場閉所の実績を記載した様式2及び様式2別紙も2部、併せて提出してください。

- ・土木系工事の場合

完成届出提出日20日前

- ・建築工事、機械設備工事、電気設備工事の場合

完成届出提出日30日前（設計金額（税込み）が1億5,000万円以上の場合は、完成届出提出日45日前）

①様式3と様式2及び様式2別紙と工事作業日報との突合確認

工事主管課は、完成月までに提出された様式2及び様式2別紙と、様式3裏面の現場閉所日数及び現場閉所率を確認し、更に工事作業日報と突合していることを確認してください。

様式2別紙

様式3

てください。

日	履行確認		令和6年4月30日	工事日数 (日)	現場閉所 (日)	現場 閉所率
	対象日数	30日				
入力時にコピー&ペ	現場閉所日数	10日	令和6年5月31日	26	8	30.77%
	現場閉所率	33.33%	令和6年6月30日	31	8	25.81%
			令和6年7月31日	30	10	33.33%
			令和6年8月31日	31	8	25.81%
			令和6年9月30日	27	8	29.63%
			令和6年9月30日	30	9	30.00%

②様式3の決裁

工事主管課は、様式3の受領印を押印し決裁を受けた後、1部を受注者へ返却し、残りの1部及び現場着手日から現場完成日までの様式2及び様式2別紙を契約検査課に提出します。

なお、契約検査課担当者は、提出された様式2及び様式2別紙と様式3の現場閉所率等に誤りがないか確認した後、様式3の決裁を受け契約書と一緒に工事主管課へ送付します。

③週休2日達成状況に応じた措置について

・発注者指定型で発注した場合

工事主管課は、様式3の決裁後、週休2日（4週8休以上）が未達成だった場合は、経費補正を減ずる設計変更を行います。変更理由には、週休2日（4週8休以上）が未達成だった旨を記載します。また、週休2日の確認が出来た場合は、座間市週休2日制確保工事要領別添の表により、工事成績評定に反映します。

・発注者指定型ではない工事案件を発注し、週休2日制確保工事とした場合

工事主管課は、様式3の決裁後、達成状況（未達成、4週6休、4週7休、4週8休）に応じて、経費補正により設計変更を行います。変更理由には、達成状況による内容を記載します。また、週休2日の確認が出来た場合は、座間市週休2日制確保工事要領別添の表により、工事成績評定に反映します。

○契約検査課担当者は工事主管課から設計変更の依頼に基づき、速やかに契約変更の手続きを行います。

