

週休 2 日履行確認書類作成マニュアル
(土木工事)

令和 7 年 7 月

秦野市契約検査課

週休2日の履行確認に必要な書類は、「提出様式.xls」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、秦野市のホームページよりダウンロードする。

(<https://www.> .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「発注課等」について、タブから選択する。週休2日制の実施を希望する場合は、達成目標も併せて選択する。

週休2日の実施	実施します。(月単位の週休2日目標)
発注課等	実施します。(月単位の週休2日目標)
受注企業名	実施します。(完全週休2日目標)
受注企業代表者名	代表取締役 ○○ ××
受注者所在地	秦野市○○

週休2日の実施	実施します。(月単位の週休2日目標)
発注課等	○○課
受注企業名	農業振興課 まちづくり計画課 都市整備課 公共建築課 建設管理課 道路整備課 公園課 水道施設課
受注企業代表者名	道路整備課
受注者所在地	秦野市○○

直接入力しない

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	株式会社○○建設
受注企業代表者名	代表取締役 ○○ ××
受注者所在地	神奈川県○○市○○
現場代理人	秦野 花子
主任（監理）技術者	秦野 太郎
連絡先	090-1111-2222

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（工事に係る作業が全て完了した日）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 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	令和〇年度市道〇〇〇道路改良工（その〇）				工事名を変更した場合は再入力
工事場所	神奈川県秦野市〇〇地内				
契約工期	西暦 2025 年	7 月	1 日～2026 年	2 月 28 日	工期変更した場合は再入力
対象工期	西暦 2025 年	8 月	1 日～2026 年	2 月 8 日	

※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	2025 年	8 月	13 日
	夏季休暇 2 日目	西暦	2025 年	8 月	14 日
	夏季休暇 3 日目	西暦	2025 年	8 月	15 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日制確保モデル工事の実施について届出する。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、紙媒体や電子データ（PDFファイル等）で出力する。

別紙1

週休2日制確保モデル工事実施協議書

〇〇〇〇年〇月〇日

提出日を記入

秦野市長 様

受注者

住 所 秦野市〇〇

株式会社〇〇建設

会社名

代表取締役 〇〇 ××

次のとおり週休2日制確保モデル工事の実施について届出します。

工事名	令和〇年度市道〇〇〇号線道路改良工事(その〇)
週休2日の実施	実施します。(月単位の週休2日)

■別紙 1 の回覧

発注者作業

監督員は、受注者から提出された別紙 1 を確認し所属長まで供覧する。

■別紙 2 の提出 (Excel【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。

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 (その○)					
2024年7月5日 ~ 2024年7月31日					
曜日	日付	現場 閉所	除外 期間	備考	履行確認
金	7月5日				
土	7月6日				
日	7月7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	○			
月	7月15日				

印刷時にページを指定してください。

ここに入力
※コピー&ペーストはしない

通期の週休 2 日
(累計状況)

対象日数 27日

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。

曜日	日付	現場 閉所	除外 期間	備考	累計状況
金	8月9日				
土	8月10日	○			
日	8月11日	○		災害復旧対応	
月	8月12日				
火	8月13日				
水	8月14日				
木	8月15日				
金	8月16日				

除外理由を簡潔に記載

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

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）技術者が確認し、紙媒体や電子データ（PDFファイル等）で出力し監督員に提出する。

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。

※出力する際には、ページ指定印刷をしてください。

■別紙2の内容確認

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、工事週間工程表又は、2週間工程表と一致しているかを確認する。

工事週間工程表等

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	○	

別紙2

対象日

現場閉
日数

現場閉
対象日

判定

<記載例>

工 事 名：令和〇年度市道〇〇〇号線道路改良工事（その〇）

工事場所：秦野市 〇〇 地内

工 種 ・ 種 別	9月 今 週						
	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土
擁壁工 コンクリート打設							
21N							
鉄筋工							
D-16							
型枠工							
化粧							
土工							
RC-40							
集水排水工							

現場閉所日が工程表と
一致するか確認

■別紙3の提出（Excel【別紙3】）

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3にて報告する。報告方法は以下のとおり。

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、紙媒体や電子データ（PDFファイル等）で出力する。

※別紙3は2ページあります。紙媒体の場合は両面印刷で出力してください。

②提出

受注者は、出力した別紙3を監督員に提出する。

別紙3

 ○○○○年○月○日

提出日を記入

 秦野市長 様
 現場閉所履行報告書
 株式会社○○建設
 受注者
 代表取締役 ○○ ××

現場代理人 秦野 花子
主任(監理)技術者 秦野 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○年度市道○○○号線道路改良工事（その○）		
工事場所	秦野市○○地内		
契約工期	2025年7月1日	～	2026年2月28日
対象期間	2025年8月1日	～	2026年2月8日
完全週休2日達成			

「月単位の週休2日達成」
「完全週休2日達成」
「未達成」が自動判定

詳細は裏面のとおりです。

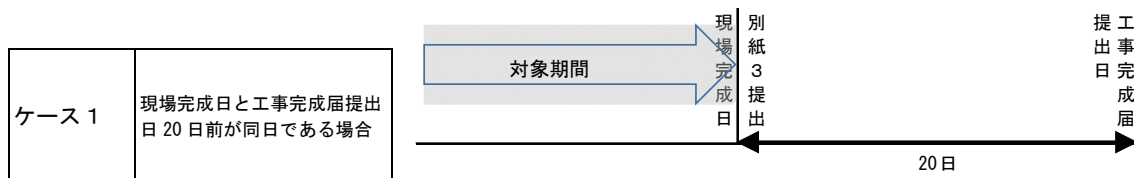
（注）2部作成し、各々保管する。

■別紙3の提出時期について

受注者作業

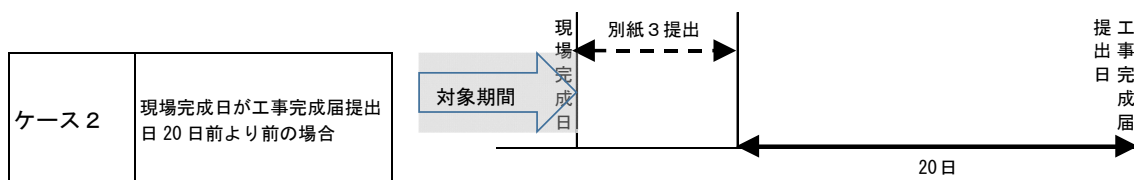
現場閉所履行報告書【別紙3】の提出は、工事の進捗状況に応じて、以下の3ケースのいずれかで実施する。

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

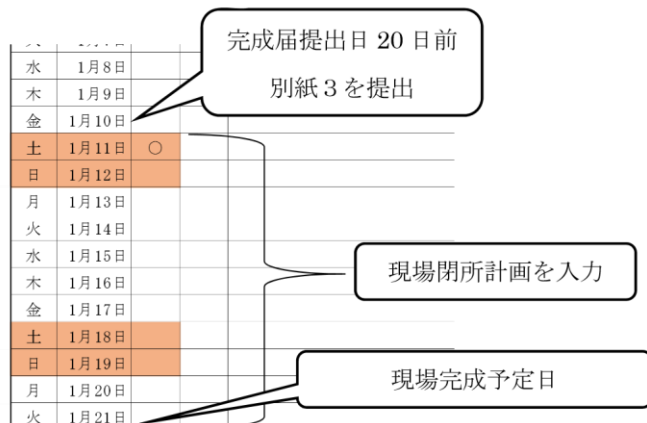
別紙3の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の20日前までの間で、任意に設定できることとする。



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3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2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月単位の週休2日以上になることが確定した場合に、確定した時点で別紙3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 3 の受領および対応

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 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。

2025 年 8 月 31 日		別紙 2	別紙 3 裏面			
		てください。				
備考	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	8	4	50.00%
	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	4	13.33%
	累計状況		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%
	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				

監督員は、別紙 3 の確認後、内容が問題ない場合には、所属長まで供覧する。

②-1 月単位の週休 2 日以上が達成できた場合

別紙 3 による報告の結果、月単位の週休 2 日以上が達成できたことを確認できた場合、監督員は、達成状況（完全週休 2 日（土日）、月単位の週休 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、設計変更承認伺いに、月単位の週休 2 日以上を達成した旨を明記するとともに、別紙 2、3 を設計変更承認伺いに添付する。

②-2 月単位の週休 2 日以上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 日以上が達成できない（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 を工事主管課長に報告する。

