

# 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6年4月

神奈川県警察

週休2日の履行確認に必要な書類は、「提出様式.xlsx」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。

■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実施の可否の選択

「週休2日の実施」について、タブから選択する。同意する場合は、達成目標も併せて選択する。

※「週休2日の実施」項目は、受注者希望型のみ入力してください。

週休2日の実施	同意します。(4週6休以上目標)
発注者	同意します。(4週6休以上目標)
受注企業名	同意します。(4週7休以上目標)
	同意します。(4週8休以上目標)
	同意します。(完全週休2日目標)
	同意しません。

直接入力しない

②受注者情報の入力

「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。

週休2日の実施	同意します。(4週6休以上目標)
発注者	神奈川県知事 黒岩祐治
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	神奈川県〇〇市〇〇
現場代理人	県土 花子
主任（監理）技術者	県土 太郎
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	2023年	7月	1日	～ 2024年 3月 31日
対象工期	西暦	2023年	7月	24日	～ 2024年 3月 1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（休息）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	2023年	8月	14日
	夏季休暇2日目	西暦	2023年	8月	15日
	夏季休暇3日目	西暦	2023年	8月	16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・・・受注者希望型のみ

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回答する。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、紙媒体で出力する。

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">別紙1</div>	
<p>週休2日制確保モデル工事実施同意(不同意)届</p>	
<p>〇〇〇〇年〇月〇日</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">提出日を記入</div>	
<p>〇〇〇事務所(センター)所長 殿</p>	
<p>所在地 神奈川県〇〇市〇〇</p>	
<p>〇〇工業株式会社</p>	
<p>名 前</p>	
<p>代表取締役 〇〇 ××</p>	
<p>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。</p>	
工事名	令和〇年度〇〇〇工事公共(その〇)県単(その〇)
週休2日の実施	同意します。(4週6休以上目標)

■別紙1の回覧（紙媒体）

発注者作業

監督員は、別紙1を契約担当課において回覧し、原義に綴る。

■別紙2の提出（Excelタブ【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（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2
工事名 ○○交番新築工事					印刷時にページを指定してください。
2024年4月5日		～	2024年4月30日		
曜日	日付	現場閉所（休息）	除外期間	備考	履行確認
金	4月5日				対象日数 26日
土	4月6日				現場閉所（現場休息）日数 3日
日	4月7日				現場閉所（現場休息）率 11.54%
月	4月8日				累計状況
火	4月9日	○			
水	4月10日	○			現場閉所（現場休息）日数 3日
木	4月11日				
金	4月12日				
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				

ここに入力  
コピー・ペーストはしない

入力  
コピー・ペーストをしないでください

※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機関の入力

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。



■別紙3の提出 (Excel タブ【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、紙媒体で出力する。

※別紙3は2ページあります。両面印刷で出力してください。

②社印押印

受注者は、出力した別紙3の受注者欄右側に社印を押印したものを2部作成し、監督員に提出する。

別紙3	
〇〇〇〇年〇月〇日	
〇〇〇事務所 (センター) 所長 殿	
現場閉所 (現場休息) 履行報告書	
受注者	〇〇工業株式会社
代表取締役	〇〇 ××
所在地	神奈川県〇〇市〇〇
現場代理人	県土 花子
主任(監理)技術者	県土 太郎
電話番号	090-0000-0000
代表者印	
ここに押印	
提出日を記入	
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	2023年7月1日 ~ 2024年
対象期間	2023年7月24日 ~
4週6休達成	
「完全週休2日達成」 「4週8休以上達成」 「4週7休達成」 「4週6休達成」 「4週6休未滿」 を自動判定	
神奈川県 〇年〇月〇日 收受印	
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3の提出時期について

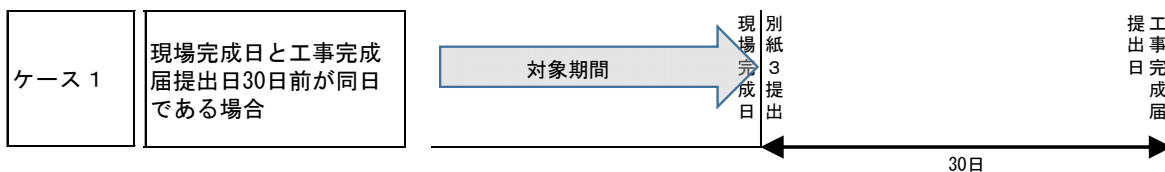
受注者作業

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。

※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。

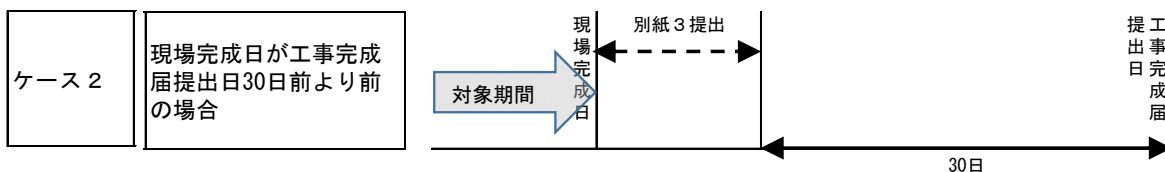
ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の30日前が同日の場合

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30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3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2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。



金	3月1日	
土	3月2日	
日	3月3日	○
月	3月4日	
火	3月5日	
水	3月6日	
木	3月7日	
金	3月8日	
土	3月9日	
日	3月10日	○
月	3月11日	
火	3月12日	
水	3月13日	
木	3月14日	
金	3月15日	

完成届提出日 30 日前  
別紙3を提出

現場閉所（休息）計画を入力

現場完成予定日



■別紙3の受領及び対応（紙媒体）

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2		別紙3裏面			
2023年9月30日	2023年9月30日	工事日数 (日)	現場閉所 (現場休息) (日)	現場閉所 (現場休息) 率	
備考	履行確認	7月31日	8	3	37.50%
	対象日数	8月31日	27	7	25.93%
	現場閉所(現場休息)日数	9月30日	30	10	33.33%
	現場閉所(現場休息)率	10月31日	31	9	29.03%
	累計状況	11月30日	30	8	26.67%
	対象日数	12月31日	28	8	28.57%
	現場閉所(現場休息)日数	1月31日	28	10	35.71%
	現場閉所(現場休息)率	2月29日	29	8	27.59%
	完全週休2日達成	3月15日	15	2	13.33%

入力時にコピー＆ペーストをしないでください。

監督員は、別紙3を確認後、内容が問題ない場合には、收受印を押印し、1部を受注者へ返却する。

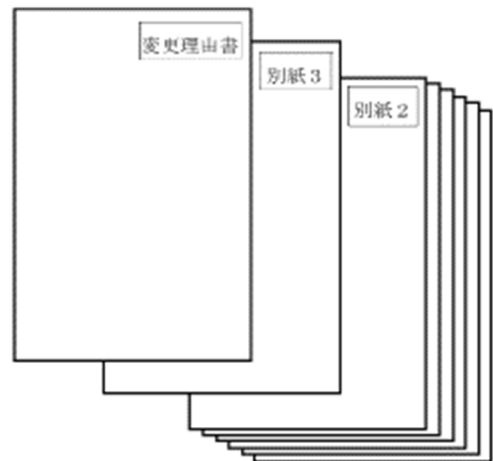
<発注者指定型の場合>

②-1 4週8休以上が達成できた場合

別紙3による報告の結果、4週8休以上が達成できたことを確認できた場合、監督員は別紙3及びこれまで提出された別紙2を所属長まで回覧し、回覧後は原議に綴る。  
(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 4週8休以上が達成できなかった場合

別紙3による報告の結果、4週8休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、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4週8休未達成である旨を明記するとともに、別紙2、3を変更理由書に添付する。



## <受注者希望型の場合>

### ②-1 4週6休以上が達成できた場合

別紙3による報告の結果、4週6休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（4週6休、4週7休、4週8休）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、4週6休以上を達成した旨を明記するとともに、別紙2、3を変更理由書に添付する。

### ②-2 4週6休以上が達成できなかった場合

別紙3による報告の結果、4週6休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を所属長まで回覧し、回覧後は原議に綴る。

