

週休 2 日履行確認書類作成マニュアル

令和 7 年 7 月

綾瀬市 管財契約課 契約検査担当

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、綾瀬市のホームページよりダウンロードする。

■ 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。

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。

発注事務所	綾瀬市
受注企業名	〇〇建設株式会社
受注企業代表者名	代表取締役 〇〇 ××
受注者所在地	神奈川県綾瀬市〇〇
現場代理人	綾瀬 花子
主任（監理）技術者	綾瀬 太郎
連絡先	090-0000-0000

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○年度 ○○○○○○○工事													
工事場所	綾瀬市○○地内													
契約工期	西暦	2024	年	4	月	1	日	~	2024	年	9	月	30	日
対象工期	西暦	2024	年	5	月	10	日	~	2024	年	9	月	10	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。

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	2024	年	8	月	13	日
	夏季休暇 2 日目	西暦	2024	年	8	月	14	日
	夏季休暇 3 日目	西暦	2024	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・・・受注者希望型のみ

別紙 1 により週休 2 日制確保工事試行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。

別紙 1 の出力

提出日、所在地、名前、工事名、実施の有無を直接記入の上、紙媒体で出力する。

社印押印

受注者は、出力した別紙 1 の名前欄右側に代表者印を押印し、監督員に提出する。

別紙 1

週休 2 日制確保工事試行実施同意（不同意）届

提出日を記入

令和〇〇年〇月〇日

綾瀬市長 殿

所在地 神奈川県綾瀬市〇〇

所在地、名前を入力し、
印刷後ここに押印

名 前 〇〇建設株式会社

代表

代表取締役 〇〇 × ×

者印

次のとおり週休 2 日制確保工事試行の実施について回答します。

工事名	令和〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇工事
週休 2 日の実施	同意します。(同意しません。)

工事名を入力

同意します。
同意しません。
のどちらかを入力

■別紙1の回覧（紙媒体）

発注者作業

監督員は、別紙1を、契約担当課を含め所属長まで回覧し、一連の決裁文書に綴る。

■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。

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					
2021年4月1日		～	2021年4月30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
木	4月1日				対象日数 30日
金	4月2日				
土	4月3日	○			現場閉所日数 8日
日	4月4日	○			
月	4月5日				26.67%
火	4月6日				
水	4月7日				累計状況
木	4月8日				
金	4月9日				対象日数 30日
土	4月10日	○			
日	4月11日	○			
月	4月12日				

ここに入力
コピー＆ペースト状はしない

入力時にコ
をしな

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				10日
土	8月10日	○			
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				除外期間に該当する場合は、ここに「○」を記入
水	8月14日				
木	8月15日				黒塗り箇所は入力しない
金	8月16日				

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、現場代理人、主任（監理）技術者欄にそれぞれ押印の上、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。

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 2 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。

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

現場閉

判定

現場閉所日が工程表と
一致するか確認

<記載例>

神奈川県〇〇土木事務所
 〇〇〇〇課 〇〇 〇〇 行
 FAX 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 e-mail 〇〇〇.〇〇〇@pref.kanagawa.jp
 工事名：平成〇〇年度道路改良工事 公共（その〇） 県単（その〇）
 工事箇所：県道〇〇号（〇〇〇〇） 〇〇市〇〇地内・地先

工 種 ・ 種 別	9月						
	21	22	23	24	25	26	27
	日	月	火	水	木	金	土
擁壁工 コンクリート打設				No.3 No.3	～	No.5	
鉄筋工 D-16				No.5 No.5	～	No.9	
型枠工 化粧				No.5 No.5	～	No.9	
工 RC-40							
工 集水溝工				No.1 No.1	～	No.3	

■別紙3の提出（Excel タブ【別紙3】）

受注者作業

週休2日制確保工事試行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

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。

代表者印押印

受注者は、出力した別紙3の受注者欄右側に代表者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

提出日を記入

綾瀬市長 殿

現場閉所履行報告書

ここに押印

代表
者印

〇〇建設株式会社

受注者

代表取締役 〇〇 × ×

所在地 神奈川県綾瀬市〇〇

現場代理人 綾瀬 花子

主任（監理）技術者 綾瀬 太郎

電話番号 090-0000-0000

次のとおり、週休2日制確保工事試行の実施結果を報告します。

工事名	令和〇年度 〇〇〇〇〇〇〇工事		
工事場所	綾瀬市〇〇地内		
契約工期	2024年4月1日	～	2024年9月30日
対象期間	2024年5月10日	～	2024年9月20日
通期の週休2日達成			

「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

