

週休2日履行確認書類作成マニュアル

令和6年4月

寒川町

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、寒川町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。

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「工事主管課」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	同意します。(4週8休以上目標)	直接入力しない
発注事務所	同意します。(4週6休以上目標) 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)	
受注企業名	同意します。(完全週休2日目標) 同意しません。	

週休2日の実施	同意します。(4週8休以上目標)	直接入力しない
工事主管課	○○○○○課	
受注企業名	○○○○○課 道路課 都市計画課 下水道課 農政課	
受注企業代表者名	代表取締役 ○○	

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	○○建設株式会社
受注企業代表者名	代表取締役 ○○ ××
受注者所在地	寒川町○○○番
現場代理人	寒川 花子
主任（監理）技術者	寒川 太郎
連絡先	090-0000-0000

③工事情報入力

「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	○○○○○○工事						
工事場所	寒川町○○○管内						
契約工期	西暦	2024年	4月	1日	～	2024年	3月15日
対象工期	西暦	2024年	4月	5日	～	2024年	2月24日

工期変更した場合は再入力

※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	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

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、契約後7日以内に財政課契約検査担当に提出する。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、紙媒体で出力する。

②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日制確保モデル工事实施同意（不同意）届

○○○○年○月○日

提出日を記入

(宛先) 寒川町長

所在地 寒川町○○○番

名前 ○○建設株式会社

代表取締役 ○○ ××

ここに押印

代表者印

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	○○○○○○○工事
週休2日の実施	同意します。(4週8休以上目標)

■別紙1の決裁（紙媒体）

発注者作業

契約主管課は、別紙1を、工事主管課に送付する。工事主管課は、別紙1を、決裁及び契約主管課に合議し、原義に綴る。

■別紙2の提出（Excelタブ【別紙2】）

受注者作業

受注者は、週休日の計画を示した週間工程表又は月間工程表を監督員に提出し、別紙2により週休2日実施状況（当月分）を翌月5日以内までに監督員に報告する。

報告手順は以下のとおりとする。

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					
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	○			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&ペーストはしない

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。

■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とする。

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	
○○○年○月○日	
(宛先) 寒川町長	
現場閉所履行報告書	
住 所	寒川町○○○番
受 注 者	○○建設株式会社
商号又は名称	代表取締役 ○○ ××
現 場 代 理 人	寒川 花子
主任(監理)技術者	寒川 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	○○○○○○工事
工事場所	寒川町○○○番地内
契約工期	2024年6月6日 ~ 2024
対象期間	2024年6月10日 ~
4週7休達成	
收受印	
(注) 2部作成し、各々保管する。	
詳細は裏面のとおりで。	

提出日を記入

ここに押印
代表者印

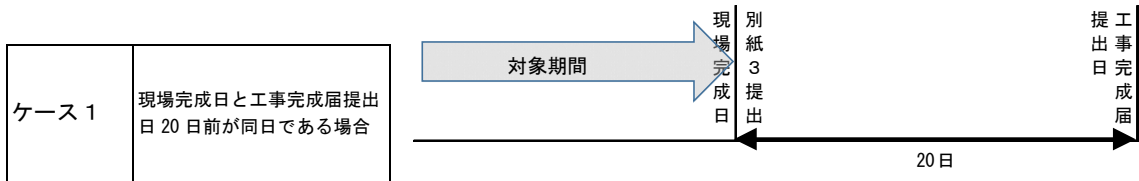
「完全週休2日達成」
 「4週8休以上達成」
 「4週7休達成」「4週6休達成」
 「4週6休未満」を自動判定

■別紙3の提出時期について

受注者作業

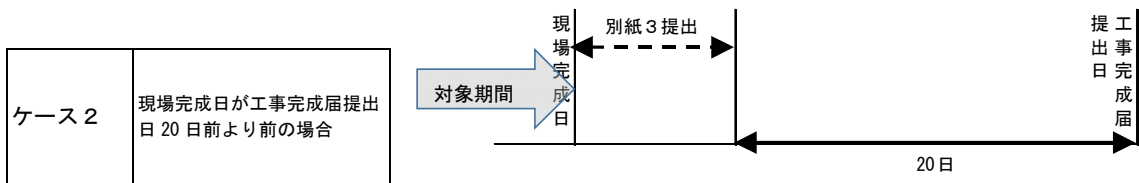
現場閉所履行報告書【別紙3】の提出は、工事の進捗状況に応じて、以下の3ケースのいずれかで実施する。

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。



水	1月8日	
木	1月9日	
金	1月10日	
土	1月11日	○
日	1月12日	
月	1月13日	
火	1月14日	
水	1月15日	
木	1月16日	
金	1月17日	
土	1月18日	
日	1月19日	
月	1月20日	
火	1月21日	

完成届提出日 20 日前
別紙3を提出

現場閉所計画を入力

現場完成予定日

