

週休 2 日履行確認書類作成マニュアル

【現場閉所】

令和 8 年 9 月

海 老 名 市

週休2日の履行確認に必要な書類は、「受注者の提出様式（エクセル）」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、海老名市のホームページよりダウンロードする。

([トップページ](#) > [市政・ビジネス](#) > [入札・契約](#) > [検査](#) > 検査担当からのお知らせ)

■ 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週休2日の実施の選択

「発注者指定型」か「受注者希望型」かタブから選択する。

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。

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（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。

※工事名変更前、または工期変更前に提出した後述する別紙1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1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。

■ 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日制確保工事の実施について回答する。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 3

工事名 令和○年度○○○工事公共（その○）県単（その○）

2024年7月5日 ～ 2024年7月31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
金	7月5日				27日
土	7月6日				4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	○			

現場閉所率 14.81%

通期の週休2日（累計状況）

※コピー&ペーストはしない

↑&ペーストを

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				

10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、資料に誤りがないか必ず確認した上で監督員に提出する。

別紙1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。（受発注者協議の上、情報共有システム（ASP方式）により提出することも可能。）

※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1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、工事工程表と一致しているかを確認する。

■ 別紙2の提出（Excelタブ【別紙2】）

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2にて報告する。報告方法は以下のとおり。

①別紙2の出力

「入力シート」及び「別紙1」に必要事項を入力すると、自動で作成される別紙2を、提出日を記入し、紙媒体で出力する。

※別紙2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2の受注者欄右側に社印を押印（契約当事者の印（代表印・役職印・個人印））したものを2部作成し、監督員に提出する。

海老名市長 殿	提出日
受注者	達成状況
所在地	
代表取締役	
達成状況	未達成

■ 別紙2の受領および対応

発注者作業

① 別紙2と別紙1の整合確認

監督員は、これまで提出された別紙1と別紙2裏面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。

2021年8月31日		別紙 1		別紙 2 裏面		
備考	履行確認		工事日数 (日)	現場閉所 (日)	現場 閉所率	
入力時にコピー&ペーストをしないでください。 データ	対象日数	29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	30日				
	現場閉所 日数	13日				
	現場閉所率	36.11%				
	4冊8体以上達成					

② 整合確認後の対応

監督員は、別紙2及びこれまで提出された別紙1を、契約担当課を含め所属長まで回覧し、回覧後は原義に綴る。

