

週休2日履行確認書類作成マニュアル

令和 6 年 9 月

海 老 名 市

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つぎに示す。

※ 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。
(<https://www.city.ebina.kanagawa.jp/shisei/nyusatsu/kensa/1012719.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つぎに示す。

① 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。

② 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 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。

※ 工期変更前に提出した後述する別紙3を再提出する必要はない。

③ 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3に。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。

【参考:提出様式】

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ○ 別紙1 : 週休2日制確保工事実施同意(不同意)届 | [第3号様式] |
| ○ 別紙2 : 現場閉所履行報告書 | [第2号様式] |
| ○ 別紙3 : 現場閉所実績報告書 | [第1号様式] |

■ 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。別紙1の作成手順についてはつぎのとおり。

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。

週休2日制の実施について、「同意します。」「同意しません。」どちらかを選択し、「○」で囲む。

② 社印押印

受注者は、出力した別紙1の名前欄右側に社印を押印し、監督員に提出する。

■ 別紙1の回覧(紙媒体)

発注者作業

監督員は、別紙1を所属長まで回覧し、契約検査課の確認を受け、原義に綴る。

■ 別紙3の提出(Excel タブ【別紙3】)

受注者作業

別紙3により週休2日制の実施状況を報告する。報告手順はつぎのとおり。

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。

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。

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、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3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3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。

報告方法はつぎのとおり。

① 別紙2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し、監督員に提出する。

※ 社印は契約当事者の印(代表印・役職印・個人印)とします。

■ 別紙2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2】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。

なお、設計金額(税込)が1億 5,000 万円以上の工事の場合、【別紙2】の提出時期は「60 日前」と読み替えます。

ケース1 :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の計画を記載した別紙3を提出する。

なお、計画に対する履行確認は、行わない。

※ 「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。

ケース2 :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2を提出する。

ケース3 :現場完成日が工事完成届提出日の 30 日前より前になった場合

別紙2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。

■ 別紙2の受領および対応(紙媒体)

発注者作業

① 別紙2と別紙3の整合確認

監督員は、これまで提出された別紙3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。

②-1 通期・月単位の週休2日が達成できた場合

別紙2による報告の結果、「通期の週休2日」、「月単位の週休2日」が達成できたことを確認できた場合、監督員は、各補正による設計変更を行う。

設計変更の際には、変更理由書に、「通期の週休2日」、「月単位の週休2日」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休8休以上が達成できなかった場合

別紙2による報告の結果、「通期の週休2日」、「月単位の週休2日」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2及びこれまで提出された別紙3を、所属長まで回覧し、回覧後は工事書類に綴る。