

週休 2 日履行確認書類作成マニュアル (土木工事)

令和 7 年 4 月

小田原市

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以下に示す。

※ 提出様式については、市のホームページよりダウンロードする。

(<https://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/municipality/jigyoku/contract/inspection/p39251.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	
工事主管課	同意します。(完全週休2日) 同意します。(月単位の週休2日) 同意します。(通期の週休2日) 同意しません。
受注企業名	

直接入力しない

週休2日の実施	同意します。(月単位の週休2日)
工事主管課	○○○○課
受注企業名	○○○○課 農政課 環境整備課 追分公園課 水道整備課
受注企業代表者名	代表取締役 ○○ ××

直接入力しない

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	○○株式会社
受注企業代表者名	代表取締役 ○○ ××
受注者所在地	小田原市○○
現場代理人	○○ ××
主任（監理）技術者	△△ □□
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														
	〇〇〇〇〇〇建設工事													
工事場所	小田原市〇〇〇番地内													
契約工期	西暦	2025	年	4	月	1	日	～	2026	年	3	月	31	日
対象工期	西暦	2025	年	4	月	5	日	～	2026	年	3	月	10	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	2025	年	8	月	13	日
	夏季休暇 2 日目	西暦	2025	年	8	月	14	日
	夏季休暇 3 日目	西暦	2025	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 日以内に監督員に提出する。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。

別紙1	
週休2日制確保モデル工事実施同意(不同意)届	
〇〇〇〇年〇月〇日	
(宛先)小田原市長	提出日を入力してください。
所在地	小田原市〇〇〇番
名 前	〇〇工業株式会社
	代表取締役 〇〇 ××
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	〇〇〇〇〇〇建設工事
週休2日の実施	同意します。(月単位の週休2日)

■別紙1の決裁（紙媒体）

発注者作業

監督員は、別紙1を決裁及び契約検査課へ合議し、原議に綴る。

■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（当月分）を翌月5日以内に監督員へ報告する。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2
工事名 ○○○○○建設工事					
2025年7月1日 ～ 2025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
火	7月1日				対象日数 31日
水	7月2日				現場閉所日数 0日
木	7月3日				0.00%
金	7月4日				
土	7月5日				
日	7月6日				
月	7月7日				
火	7月8日				
水	7月9日				
木	7月10日				
金	7月11日				対象日数 118日
土	7月12日				現場閉所日数 0日
日	7月13日				
月	7月14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。

※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				

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、紙媒体で出力した上で確認し、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

対家口

現場閉
日数

現場閉
対象日

現場閉所

判定

<記載例>

工 事 名：〇〇〇〇〇〇建設工事
工事場所：小田原市〇〇〇番地内

工事週間工程表

工 種 ・ 種 別	9月						
	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土
擁壁工 コンクリート打設				No.3 No.3	～	No.5	
鉄筋工 D-16				No.6 No.6	～	No.9	
型枠工 化粧				No.6 No.6	～	No.9	
土工 RC-40							
集水排水工				No.1 No.1	～	No.3	

現場閉所日が工程表と一致するか確認

現場閉所日が工程表と一致するか確認

■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提出

受注者は、出力した別紙3を2部作成し、監督員に提出する。

別紙3	
両面印刷してください。 〇〇〇〇年〇月〇日 (宛先) 小田原市長 現場閉所履行報告書 提出日を入力してください。	
住 所	小田原市〇〇〇番
受 注 者	〇〇工業株式会社
商号又は名称	代表取締役 〇〇 ××
現 場 代 理 人	小田原 花子
主 任 (監 理) 技 術 者	小田原 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	〇〇〇〇〇〇建設工事
工事場所	小田原市〇〇〇番地内
契約工期	2025年4月1日 ～ 2026年3月31日
対象期間	2025年4月5日 ～ 2026年3月10日
提出時に、発注者から収受印の押印を受けてください。 月単位の週休2日達成 小田原市 〇〇〇〇課 〇年〇〇月〇日 第 〇 号 収 受	
詳細は裏面のとおりです。 (注) 2部作成し、各々保管する。	

「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

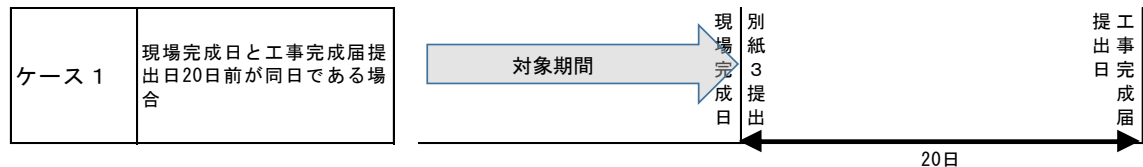
■別紙3の提出時期について

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。

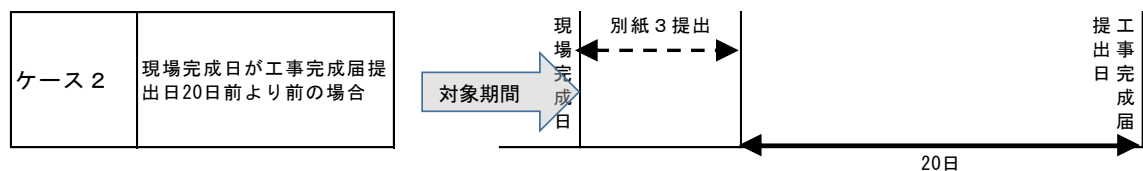
ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の20日前が同日の場合

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。



		完成届提出日 20 日前
水	1月8日	別紙3を提出
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	

現場閉所計画を入力

現場完成予定日

■別紙3の受領および対応（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。

8月31日

別紙 2

別紙 3 裏面

備考

入力時にコピー&ペーストをしないでください。データ

履行確認

対象日数

28日

現場閉所日数

9日

現場閉所率

32.14%

累計状況

対象日数

36日

現場閉所日数

13日

現場閉所率

36.11%

4週8休以上達成

工事日数
(日)

現場閉所
(日)

現場
閉所率

7月31日

8

4

50.00%

8月31日

28

9

32.14%

9月30日

30

4

13.33%

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%

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

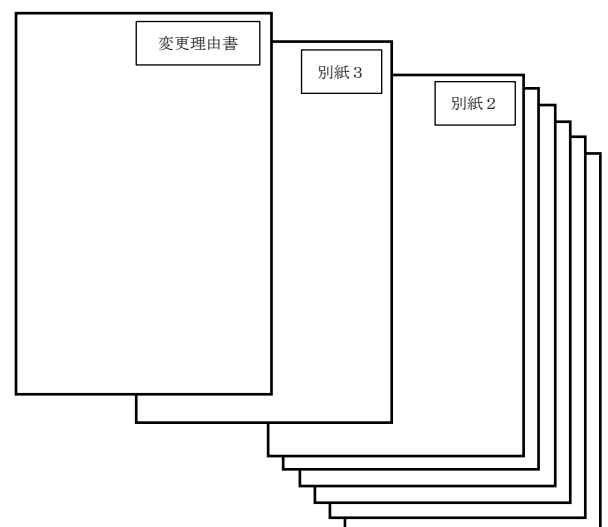
②別紙3の決裁

監督員は、別紙3を所属長まで決裁する。

③週休2日の達成による設計変更等

別紙3による報告の結果、週休2日を達成できたことを確認できた場合、監督員は達成状況（月単位の週休2日、通期の週休2日）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、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。また、監督員は、週休2日を達成した場合には工事成績評定へ反映する。契約検査課担当者は、工事主管課からの設計変更の依頼に基づき、速やかに契約変更の手続きを行う。

別紙3による報告の結果、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３及びこれまで提出された別紙２を、契約検査課を含め所属長まで回覧し、回覧後は原議に綴る。