

週休 2 日履行確認書類作成マニュアル

令和 8 年 7 月

伊勢原市 契約検査課

週休2日の履行確認に必要な書類は、「提出様式. xlsx」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、伊勢原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。

①発注所属の選択

「発注所属」について、タブから選択する。

週休2日の実施	発注者指定型
発注所属	〇〇〇〇〇課
受注企業名	〇〇〇〇〇〇課
受注企業代表者名	農業振興課 農業振興課農林整備担当 都市政策課 建築住宅課 土木管理課 道路整備課 下水道整備課

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	〇〇株式会社
受注企業代表者名	代表取締役 〇〇 ××
受注者所在地	神奈川県伊勢原市〇〇
現場代理人	〇〇 〇〇
主任（監理）技術者	△△ △△
連絡先	090-0000-0000

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（建築の場合は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。

工事名	令和〇年度〇〇〇工事
工事場所	伊勢原市〇〇地内
契約工期	西暦 2024 年 7 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日
対象工期	西暦 2024 年 7 月 5 日 ~ 2025 年 3 月 11 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（建築の場合は、「現場閉所（休息）」。以下同じ。）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。

1年目	夏季休暇1日目	西暦	2024	年	8	月	12	日
	夏季休暇2日目	西暦	2024	年	8	月	13	日
	夏季休暇3日目	西暦	2024	年	8	月	14	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日実施状況を報告する。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1

工事名 令和○年度○○○工事

印刷時にページを指定し
てください。

2024年7月5日 ～		2024年7月31日		備考	履行確認	
曜日	日付	現場 閉所	除外 期間		対象日数	現場閉所 日数
金	7月5日			入力 時に コ	27日	0日
土	7月6日					
日	7月7日					
月	7月8日					
火	7月9日				0.00%	
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					
月	7月15日					
火	7月16日			をしな	27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。

金	8月9日					通期の週休
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					00%

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。

※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（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				別紙 1
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 1		判定	
現場閉日数			
現場閉対象日			
現場閉			

現場閉所日が工程表と一致するか確認

<記載例>
 伊勢原市〇〇部
 〇〇〇〇課 監督員 〇〇 〇〇
 FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 e-mail 〇〇〇〇.〇〇@isehara-city.jp
 工事名：〇〇〇〇〇〇〇〇工事
 工事箇所：伊勢原市 〇〇 地内

工事週間工程表		9月 今 週						
工 種 ・ 種 別		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	21N				No.3 No.5	~	No.5	
鉄筋工	D-16				No.5 No.6	~	No.9	
型枠工	化粧				No.5 No.6	~	No.9	
土工	RC-40							
集水樹工					No.1 No.2	~	No.3	

■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。

※別紙2の内容に誤りがないか、提出前に必ず確認してください。

②監督員への提出

受注者は、出力した別紙2を工事打合せ簿に添付して工事完成届の提出前に監督員に提出する。

別紙 2	
両面印刷してください。 〇〇〇〇年〇月〇日 提出日を入力してください。	
〇〇〇〇〇課長 殿	
現場閉所履行報告書	
受注者	〇〇株式会社
	代表取締役 〇〇 ××
所在地	神奈川県伊勢原市〇〇
現場代理人	〇〇 〇〇
主任(監理)技術者	△△ △△
電話番号	090-0000-0000
1 ページ	
次のとおり、週休2日制工事の実施結果を報告します。	
工事名	令和〇年度〇〇〇工事
工事場所	伊勢原市〇〇地内
契約工期	2026年4月1日 ~ 2026年7月31日
対象期間	2026年4月1日 ~ 2026年7月31日
達成状況	未達成
達成状況に応じて、「月単位の週休2日達成」、「通期の週休2日達成」、「完全週休2日達成」、「未達成」のどれかが表示されます。	
詳細は裏面のとおりです。 (注) 2部作成し、各々保管する。	

■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。

別紙1		別紙2裏面			
2024年8月31日		てください。			
備考	履行確認	工事日数 (日)	現場閉所 (日)	現場 閉所率	
災害復旧対応	対象日数 27日	7月31日 27	8	29.63%	
	現場閉所 日数 8日	8月31日 27	8	29.63%	
	現場閉所率 29.63%	9月30日 30	9	30.00%	
	通期の週休2日 (累計状況)	10月31日 31	8	25.81%	
		11月30日 30	9	30.00%	
	対象日数 54日	12月31日 28	8	28.57%	
	現場閉所 日数 16日	1月31日 28	8	28.57%	
	現場閉所率 29.63%	2月28日 28	9	32.14%	
	通期の週休2日達成	3月11日 11	4	36.36%	

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、契約所管課を含め所属長まで回覧し、回覧後は原義に綴る。