

「週休2日取得モデル工事」における現場閉所の確認方法

受注者は、受注後速やかに「週休2日取得モデル工事」希望の有無について、打合せ簿により監督員と協議を行うものとする。

発注者は、「週休2日取得モデル工事」希望の有無についての協議が整ったら、週休2日の工程を確保するために必要な日数を受発注者協議のうえ決定し、速やかに工期変更を行うこととする。

1. 施工計画書への記載

受注者は、施工計画書の提出時に、工事現場および技術者の週休2日の取得が確認できる工程表（任意様式）を監督員へ提出する。

ただし、工事現場においては、4週8休相当以上の計画を基本とするが、4週7休相当以上・4週6休相当以上の計画とすることも可能とし、技術者においては、4週8休相当以上の計画とする。

休日に偏り等（工期の始まりや工事の終盤での偏った休日の設定）が生じないように指導すること。

- 工事現場および技術者の週休2日の取得が確認できる工程表（任意様式）は「休日取得実績表(計画)[県様式]」とする。

2. 工事看板等の施工現場へ掲示(現場の見える化)

受注者は、「週休2日取得モデル工事」である旨（任意様式）を、工事看板等で施工現場に掲示する。

- 公衆の見やすい位置に「週休2日取得モデル工事」工事看板等を設置。
- 「休日取得実績表(計画)[県様式]」を掲示。
- 施工体系図・週間作業日程表・危険予知活動表等の掲示。

3. 休日取得状況の進捗確認

発注者は、受注者と必要に応じ、休日の取得状況および工程の進捗状況について確認する。

- 「履行状況報告書」「休日取得実績表(計画)[県様式]」の提出。
- 工事によっては「作業日報」「出勤簿等」による休日取得実績の確認。

4. 実施報告書の確認

受注者は、作業日報・出勤簿等により、工事現場の休日取得実績が確認できる様式「休日取得実績表[県様式]」を作成し、現場完了日以降、監督員へ速やかに提出する。

- 実績資料を確認による変更設計へ反映。

5. 実施報告書の確認

受注者は、作業日報・出勤簿等により、技術者の休日取得実績が確認できる様式「休日取得実績表[県様式]」を作成し、竣工書類に添付する。

- 工事成績評定において加点評価。取得できない場合であっても、減点評価は行わない。