

建築工事における週休2日制促進工事試行要領のQ & A

Q & A内の「要領」とは、「建築工事における週休2日制促進工事試行要領」を示します。

○要領について

Q 1 週休2日制促進工事の対象とするのはどのような工事ですか。

A 1 建築工事の週休2日を促進するための試行的な実施として、現時点では発注課が選定した工事を対象としています。

Q 2 発注者指定方式と受注者希望方式の違いは何ですか。

A 2 発注者指定方式は発注課によりあらかじめ週休2日を取り組むことを指定したもので、当初から4週8休の労務費補正を行い予定価格の算出をしています。一方、受注者希望方式は週休2日に取り組むことを受注者が判断できるもので、当初から4週8休の労務費補正を行い予定価格の算出しており、現場閉所（現場休息）率の達成状況に応じて労務費補正を行い、契約変更を行います。

Q 3 要領第3条（2）対象期間について「受注者の責によらず現場作業を余儀なくされる期間」とは具体的に何ですか。

A 3 休日予定日に行う次の作業が考えられます。

- ・現場内で災害の発生が予想される場合の予防作業（立入禁止柵の設置、飛散防止対策等第三者被害の防止作業等）、現場内における災害発生時の対応作業
- ・占有者（電気、ガス、水道等）や市町村等の発注工事との調整に伴う作業
- ・第三者による事故や住民対応等の作業等

Q 4 要領第3条（3）工事着手日（対象期間の始まり）について具体的にいつを示しますか。

A 4 工事着手日は、現場代理人等が現場に常駐し始める日であり、対象期間に準備期間は含みません。

Q 5 要領第3条（4）工事完成日（対象期間の終わり）について具体的にいつを示しますか。

A 5 工事完成日は、工事目的物が完成した日であり、対象期間に後片付けの期間は含みません。

Q 6 受注者希望方式について、週休2日を希望しない場合はどうなりますか。

A 6 積極的に週休2日の検討をお願いしていますが、やむを得ず実施できない場合は監督員と協議をしてください。その場合、請負代金額のうち労務費補正分を減額変更します。また、アンケートのご協力をお願いします。

Q 7 工事着手当初から4週8休ではなく、4週6休以上の現場閉所（現場休息）率とすることを目標に取り組むことはできますか。

A 7 工事着手当初は4週8休を目標としてください。発注者指定方式は、4週8休以上の現場閉所（現場休息）率を取得することを前提としているため、4週8休未満の場合は、労務費補正分を減額変更します。また、受注者希望方式は、4週8休以上の現場閉所（現場休息）率を取得することを前提としているため、4週8休未満の場合は、実際の現場閉所（現場休息）率に応じて労務費補正分を減額変更します。その場合4週8休以上は達成されていないため、要領第8条(2)による工事成績評定の加点はありません。

○工期、対象期間について

Q 8 週休2日を確保するために、工期延長することは認められますか。

A 8 週休2日を確保するための工期延長は認められません。ただし、受注者の責めに帰すことが出来ない事由によるときは、工期の延長を認める場合があります。工期が延長された場合は、週休2日の対象期間も延長されます。

Q 9 工期延長をした場合、対象期間の考え方はどうなりますか。

A 9 工期延長した場合、対象期間も延長します。対象期間の考え方は要領第3条（2）対象期間によります。

Q 10 対象期間の中にある祝日の扱いはどのようになりますか。

A 10 祝日は平日と同じ扱いとしても構いません。

Q 11 夏期休暇及び年末年始における休日の考え方はどのようになりますか。

A 11 夏期休暇及び年末年始期間はそれぞれ7～9月の間で3日間、12～1月の間で6日間を想定しています。また、要領第3条（2）対象期間から除外されるため、現場閉所（現場休息）率算定の日数からは外します。ただし、対象期間の中にお盆期間または年末年始が入る場合に限ります。

Q12 対象期間の中で現場閉所（現場休息）を行いやすい時期にまとめて現場閉所（現場休息）を行うことで週休2日を確保することはできますか。

A12 対象期間全体で必要な休日日数を取得できれば、現場閉所（現場休息）率を確保したことになりますが、休日は4週（28日）を1スパンとして平均的に取得するよう配慮してください。また、毎月第2週及び第4週については土曜日を現場閉所（まんなかホリデー）とするよう努めてください。

Q13 午前中は工事を実施したが、午後は降雨により休工とした場合、現場閉所（現場休息）日として取り扱うことはできますか。

A13 要領第3条（5）より現場閉所（現場休息）は、1日を通して現場が閉所された状態を示しますので、半日の作業を行った場合は、現場閉所（現場休息）日として取り扱うことはできません。

Q14 現場代理人等が現場閉所（現場休息）日に、現場外（本社等）で書類作成等を行った場合、現場閉所（現場休息）となりますか。

A14 要領第3条（5）より現場閉所（現場休息）は現場と現場事務所での作業を一日行わない状態と定義しています。現場外の作業については、この要領の現場閉所（現場休息）には影響しません。

○履行確認、工事成績評定について

Q15 受注者希望方式で週休2日を実施する場合の協議はどのように行いますか。（要領第4条（2））

A15 工事打合せ簿において事前協議を監督員と行います。（参考1：着手前協議書式）

Q16 監督員による現場閉所（現場休息）の確認は、どのように行いますか。

A16 随時、月間工程表により確認します。また、工事完了の2週間前に最終的な現場閉所（現場休息）率（最後の2週間は予定）を工事打合せ簿に記載して報告してください。（参考2：取組状況報告書式）

Q17 「現場閉所（現場休息）の状況の確認に当たっては、新たな書類作成等により事務負担が増大しないように留意し、既存の書類の活用に努める。」とありますが、どのような書類ですか。（要領第7条（1）③）

A17 月間工程表、週間工程表や日報を示します。

Q18 発注者指定方式で4週8休未満となることが判明した場合にどうすればいいですか。

A18 達成出来ないことが判明した場合は監督員と協議し、労務費補正分を減額する契約変更を行います。

Q19 発注者指定方式で4週8休未満となってしまった場合に減点等がありますか。

A19 減点はありません。ただし、労務費補正分を減額する契約変更を行います。

Q20 受注者希望方式で4週6休未満となることが判明した場合にどうすればいいですか。

A20 達成出来ないことが判明した場合は監督員と協議の上、請負代金額のうち労務費補正分を減額変更します。その際、最終的な現場閉所（現場休息）率を工事打合せ簿に記載して報告してください。（参考2：取組状況報告書式）

Q21 受注者希望方式で週休2日に取組むことについて協議が整わなかった場合や、結果的に4週6休未満となってしまった場合に減点等がありますか。

A21 減点はありません。ただし、労務費補正分を減額する契約変更を行います。

Q22 受注者希望方式で週休2日に取組むことについて協議が整わなかった（受注者が週休2日の取組を希望しない）もので、結果的に4週6休以上の現場閉所（現場休息）率を達成できた場合に労務費の補正や工事成績評定の加点はありますか。

A22 結果的に4週6休以上の現場閉所（現場休息）率を達成した場合は、労務費の補正や工事成績評定の加点はありません。

Q23 週休2日制促進工事の対象ではないですが、自主的な取組として週休2日に取り組んだ際に、工事成績評定の加点や労務費補正はありますか。

A23 自主的な取組として週休2日を行う場合は、総合施工計画書の工程管理に週休2日を取り組む旨を事前に記載し、週休2日に努めて4週8休以上の休日を確保できた際に、要領を準用して工事成績評定を行います。ただし、労務費の補正は行いません。

◆自主的な週休2日取組の申告方法

- ・総合施工計画書に「本工事は、週休2日に取組むものとする。」と記載
- ・工事完了時に現場閉所（現場休息）率を記載した工事打合せ簿を提出（参考2：取組状況報告書式）

○分離発注工事の場合について

Q24 分離発注工事の場合、現場休息日は関連工事と同日にしないといけませんか。

A24 分離発注工事の場合は、各発注工事単位で現場休息日を確保してください。関連工事と現場休息日を同日にする必要はありません。

Q25 受注者希望方式の場合、分離発注工事毎に週休2日を取り組むことはできますか。

A25 分離発注工事毎に取り組むことができます。

Q26 分離発注工事の統括安全衛生責任者の代理について教えてください。

A26 各分離発注工事請負者に統括安全衛生責任者の代理を選任する場合は、工事打合せ簿等に記録し、安全管理組織表等にもその旨を記載してください。

○その他

Q27 工事看板への記載内容を教えてください。

A27 特記仕様書に定める建設現場標識に「本工事は、建設業のワークライフバランスを推進する週休2日に取り組んでいます。」等表示をしてください。

Q28 見積単価は補正係数による補正の対象になりますか。

A28 週休2日制促進工事において、見積単価は既に週休2日を前提とした単価を採用しているため補正の対象外としています。

Q29 週休2日制促進工事の労務費補正の減額を行う場合（契約変更時）、請負比率を乗じますか。

A29 労務費補正による請負代金額の変更は、当初請負比率を乗じることになります。

参考1：着手前協議書式

(監督要領) 様式第3

No. _____

工 事 打 合 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者・受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名	○○建築工事		
(内容)			
本工事について、建築工事における週休2日制促進工事試行要領（建築局）に基づく週休2日制促進工事としてよろしいか。			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	請負者・受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()	

監督員は承諾にチェックを入れて処理

総括 監督員	主任 監督員	専任 監督員	管理 技術者	担当 技術者	現場 代理人	主任(監理) 技術者	監理技術者 補佐
			/	/			

※ 必要のない記名欄は斜線を引く等する。

参考 2 : 取組状況報告書式

(監督要領) 様式第 3

No. _____

工 事 打 合 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者・受注者	発議年月日	年 月 日																																												
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()																																														
工事名	〇〇建築工事																																														
(内容) 副題：週休2日制促進工事取組状況について <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td>現場閉所日</td> <td>/</td> <td>対象期間</td> </tr> <tr> <td>6月</td> <td>×日</td> <td>/</td> <td>10日</td> </tr> <tr> <td>7月</td> <td>×日</td> <td>/</td> <td>31日</td> </tr> <tr> <td>8月</td> <td>×日</td> <td>/</td> <td>28日 (夏期休暇 3日除外)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>・</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>×日</td> <td>/</td> <td>28日 (年末年始 3日除外)</td> </tr> <tr> <td>1月</td> <td>×日</td> <td>/</td> <td>28日 (")</td> </tr> <tr> <td>2月</td> <td>×日</td> <td>/</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>全体</td> <td>××日</td> <td>/</td> <td>〇〇〇日</td> </tr> <tr> <td>休息率</td> <td colspan="3">〇〇.〇%</td> </tr> </table>					現場閉所日	/	対象期間	6月	×日	/	10日	7月	×日	/	31日	8月	×日	/	28日 (夏期休暇 3日除外)		・				・			12月	×日	/	28日 (年末年始 3日除外)	1月	×日	/	28日 (")	2月	×日	/	15日	全体	××日	/	〇〇〇日	休息率	〇〇.〇%		
	現場閉所日	/	対象期間																																												
6月	×日	/	10日																																												
7月	×日	/	31日																																												
8月	×日	/	28日 (夏期休暇 3日除外)																																												
	・																																														
	・																																														
12月	×日	/	28日 (年末年始 3日除外)																																												
1月	×日	/	28日 (")																																												
2月	×日	/	15日																																												
全体	××日	/	〇〇〇日																																												
休息率	〇〇.〇%																																														
添付図 葉、その他添付図書																																															
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">監督員は受理にチェックを入れて処理</div> 年 月 日																																													
	請負者・受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 年 月 日																																													

総括 監督員	主任 監督員	専任 監督員	管理 技術者	担当 技術者	現場 代理人	主任(監理) 技術者	監理技術者 補佐
			/	/			

※ 必要のない記名欄は斜線を引く等する。