

労働環境の改善、品質向上等の取組に関する実施要領

2026 年 3 月 31 日 財調管第 2188 号
改正 2026 年 8 月 20 日 財調管第 1427 号 (7)

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この要領は、「公共工事の品質確保の促進に関する法律」、「発注関係事務の運用に関する指針」、「働き方改革実行計画」等の関係法令、指針等を踏まえ、成田国際空港株式会社（以下「会社」という。）が発注する工事、調査、測量等において、労働環境の改善、品質向上、生産性向上、円滑な事業執行等を図るための発注者・受注者間の取り組み方法や運用ルールを定めることを目的とする。

第 2 章 週休 2 日工事

(週休 2 日工事の趣旨)

第 2 条 2017 年 3 月に閣議決定された「働き方改革実行計画」に基づき、会社が発注する工事において週休 2 日工事を実施するものとし、建設現場における労働環境の改善及び品質向上を図る。

(用語の定義)

第 3 条 次条から第 11 条における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「発注者指定方式」とは、発注者が、週休 2 日工事に取り組むことを指定する方式をいう。
- (2) 「受注者希望方式」とは、受注者が、週休 2 日工事に取り組むか否かを選択する方式をいう。
- (3) 「4 週 8 休」とは、現場閉所率又は平均休日率が 28.5%（8 日／28 日）以上のことをいう。
- (4) 「週休 2 日」とは、4 週 8 休の現場閉所率または平均休日率を達成したと認められる状態をいう。
- (5) 「週休 2 日工事」とは、発注者指定方式または受注者希望方式における現場閉所型週休 2 日工事及び交替制型週休 2 日工事の総称をいう。
- (6) 「工事着手日」とは、実際の工事のための準備工事に着手する年月日をいう。
- (7) 「対象期間」とは、工事着手日から最終引渡日までをいう。なお、交替制の場合は、対象者が対象期間において施工体制台帳上工事に従事していた期間とし、施工体制台帳上の期間が適切でないと考えられる場合は、受発注者間で適切な期間を協議すること。
- (8) 「算定期間」とは、対象期間を各年度の最終引渡日で区切った期間をいい、週休 2 日の達成状況の確認はこの期間ごとに行う。部分引渡がない場合や単年度工事の場合は対象期間が算定期間となる。
- (9) 「対象外期間」とは、次に掲げる期間をいう。
 - (ア) 年末年始 6 日間及び夏季休暇 3 日間 ※休日取得は必須
 - (イ) 工場製作のみを実施している期間
 - (ウ) 工事全体を一時中止している期間
 - (エ) その他発注者が指定する期間（災害対応、受注者の責によらず現場作業を余儀なくされる期間など）
- (10) 「手続き余裕期間」とは、算定期間ごとの週休 2 日達成状況の確認において、未達成となった場合の契約手続きを行うための期間で、算定期間末日から任意日数遡った日までの期間をいう。なお、遡る任意日数は 31 日以下とする。
- (11) 「現場閉所」とは、巡回パトロールや保守点検等、現場管理上必要な作業を行う場合を除き、現場事務所での事務作業を含めて 1 日を通して現場や現場事務所が閉所された状態をいう。
- (12) 「現場閉所率」とは、次に掲げる式により算出される値をいう。
 - (ア) 現場閉所率＝算定期間内の現場閉所日数÷（算定期間の日数－算定期間内の対象

外期間の日数)

- (13) 「交替制」とは、対象期間において、技術者及び技能労働者が交替しながら休日を確保する取り組みをいう。
- (14) 「対象者」とは、対象工事に係る元請け及び施工体制台帳記載の下請け（建設工事の請負契約分のみ）の全ての技術者、技能労働者及び現場代理人をいう。ただし、休日を含んだ 30 日を連続して従事していない者は除く。
- (15) 「休日」とは、対象者が対象工事の現場作業（現場事務所での事務作業を含む）を 24 時間通して行っていない状態をいう。
- (16) 「休日率」とは、次に掲げる式により算出する値をいう。なお、算定期間が 30 日未満となる場合は調達部と協議すること。
 - (ア) $\text{休日率} = \text{算定期間内の休日日数} \div (\text{算定期間の日数} - \text{算定期間内の対象外期間の日数})$
- (17) 「平均休日率」とは、次に掲げる式により算出する値をいう。
 - (ア) $\text{平均休日率} = \text{対象者の休日率の合計} \div \text{対象者数}$

（週休 2 日工事の適用対象）

第 4 条 会社の発注する全ての工事を原則週休 2 日工事の対象とする。ただし、次の各号に掲げる工事については対象外とする。なお、工事以外であっても、適当とみなされる案件については、調達部との協議により、週休 2 日工事を準用することができる。

- (1) 別に定める「緊急施行契約取扱要領」を適用する工事
- (2) 現場作業が 30 日未満と見込まれる工事
- (3) 週休 2 日工事としないことが合理的であると調達部との協議により判断された工事

（発注方式）

第 5 条 発注者指定方式・現場閉所型週休 2 日工事により発注することを原則とするが、現場条件等からこれにより難しい場合は、調達部との協議により発注者指定方式・交替制型週休 2 日工事、受注者希望方式・現場閉所型週休 2 日工事または受注者希望方式・交替制型週休 2 日工事で発注することができる。

（工期の設定）

第 6 条 準備・後片付け期間も見込んだ適切な工期設定を行うものとする。

（実施方法）

第 7 条 発注者は、公告時に当該工事が週休 2 日工事である旨を記載し、特記仕様書にその実施方式・型を記載した上で、同仕様書の準拠仕様書・適用仕様書に本要領を加えるものとする。その後必要に応じて別紙資料を配布し、競争参加者等へ、別紙 1 の補正率を考慮した週休 2 日工事を前提とした入札書を求める。

2 週休 2 日工事が契約締結された場合、発注者及び受注者は次の各号に掲げる対応を行うものとする。

- (1) 受注者は契約締結時に速やかに別紙 1 の補正の対象金額がわかる内訳書を提出する。
- (2) 受注者希望方式の場合は、発注者は受注者に週休 2 日工事に取り組むか否かを確認する。受注者が取り組まないと回答した場合は、発注者は、別に定める「現場指示による設計変更事務取扱要領」に基づく指示により週休 2 日工事として実施しないことを指示し、当該要領に基づき設計変更を行う。
- (3) 受注者は工事着手前までに週休 2 日工事の実施について、次に掲げる事項を工事看板に標示し、現場に設置する。ただし、現場の事情に鑑み工事看板を設置しない工事については、省略することができる。
 - (ア) 現場閉所型週休 2 日工事は「現場閉所型週休 2 日工事」と標示。
 - (イ) 交替制型週休 2 日工事は「交替制型週休 2 日工事」と標示。
- (4) 受注者は、現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保される体制を整備し、工事請負契約条項第 10

条4の現場代理人常駐免除の規定行使に努める。

3 週休2日工事が着手された場合、発注者及び受注者は次の各号に掲げる対応を行うものとする。

- (1) 受注者は現場作業日と現場閉所日又は対象者の休日計画と実績を取りまとめた休日取得計画・実績表（様式1）を毎月提出する。休日取得計画・実績表はメール、情報共有システム等データや書面による提出とする。また手続き余裕期間においては、その時点での実績表及び当該期間の計画表を提出する。なお、引渡実施後速やかに当該期間の実績を提出する。
- (2) 発注者は、受注者より提出された休日取得計画・実績表により対象外期間を考慮したうえで算定期間末日時点の週休2日達成状況を確認する。週休2日達成ができていない場合は、第9条に基づく減額変更契約を行う。ただし、手続き余裕期間については計画を実績とし確認を行うこと。なお、請負工事監督検査事務処理要領第15条に定める完成検査又は部分完成検査を行ったときに作成する検査調書のうち、検査記録書については様式2を使用すること。また、算定期間末の完成検査・部分完成検査においては週休2日の取り組み状況を受発注者において確認する。
- (3) 週休2日工事の実施にあたり、発注者は緊急を要する工事等やむを得ない場合を除き、休日の前日等、休日中の作業が発生するような指示は行わない。
- (4) 第3条第1項第9号（エ）の対象外期間の指定が必要となった場合、発注者は書面等にて速やかに指定を行う。受注者は当該指定を受けた場合、次回提出する休日取得計画または実績表に対象外期間の反映を行うこと。なお、その他の対象外期間については受発注者で予め協議を行い決定する。

4 週休2日工事の契約が変更となった場合発注者及び受注者は次の各号に掲げる対応を行うものとする。

- (1) 契約変更に伴い工期等が変更となった場合、受注者は休日取得計画・実績表の内容を変更し提出する。また工事内容が追加等変更となった際は速やかに別紙1の補正の対象金額がわかる内訳書を提出する。
- (2) 契約変更に伴い算定期間が変更になる場合は次に掲げるとおりとする。
 - (ア) 当該年度において年度最終引渡がなくなる場合、かつ、当該年度において別の引渡がない場合は、当該年度における前項第2号の達成状況の確認は行わないものとする。
 - (イ) 当該年度において年度最終引渡がなくなる場合で当該年度において別の引渡がある場合は直前の引渡日を算定期間の末日と考え前項第2号の達成状況の確認及び必要な手続きを行うこと。直前の引渡が過日である場合は、契約変更の締結後、速やかに前項第2号の達成状況の確認及び必要な手続きを行うこと。この確認においては手続き余裕期間においても実績による確認を行う。
 - (ウ) 当該年度において年度最終引渡が追加になる場合で、当該年度において別の引渡がない場合は、新たに追加となった引渡日を算定期間の末日として前項第2号の確認及び必要な手続きを行う。
 - (エ) 当該年度において年度最終引渡が追加になる場合で、当該年度において別の引渡がある場合は、新たに追加となった引渡日を算定期間の末日として前項第2号の確認及び必要な手続きを行うこと。当該年度において既に算定期間末日における週休2日達成状況の確認を行っていた場合は追加の算定期間として前項第2号の確認及び必要な手続きを行う。

第8条（略）

（未達成時の減額）

第9条 算定期間末日時点の現場閉所率、平均休日率の達成状況を確認した結果、週休2日に満たないものは、工事請負契約条項第24条の規定に基づき請負代金額について、補正分を算出し減額変更を行うものとする。補正分の算出は別紙1記載の1. 補正率及び2. 補正の対象によるものとする。

(週休 2 日工事取組結果の通知)

第10条 工事完成時に週休 2 日工事を実施した受注者より完成届(様式 3)により完成の通知を受けた場合は、発注者は工事の検査結果と併せて週休 2 日工事の取組結果を通知する。複数の算定期間に跨る工事の場合、この取組結果は、前条の確認を行った算定期間ごとに対してではなく、対象期間に対して通知するものとし、その確認は次の算定によるものとする。

(1) 現場閉所型週休 2 日工事の場合は対象期間における現場閉所率により、次に掲げるとおり算定する。

(ア) 対象期間の現場閉所率＝対象期間の現場閉所日数÷(対象期間の日数－対象期間の対象外日数)(28.5%以上で週休 2 日を達成とする)

(2) 交替制型週休 2 日工事の場合は対象期間における平均休日率により、次に掲げるとおり算定する。

(ア) 対象期間の平均休日率＝対象期間の対象者の休日率の合計÷対象期間の対象者数。(28.5%以上で週休 2 日を達成とする)ここで、第 3 条第 1 項第 16 号の休日率について、「算定期間」は「対象期間」と読み替える。

(工事成績評定)

第11条 前条に示す算定の結果、対象期間において受注者が週休 2 日を達成した場合、発注者は工事成績評定にて評価項目を追加し、加点を行うこと。また未達成の場合は、評価の追加自体を行わないものとする。

第 3 章 ウィークリースタンス

(ウィークリースタンスの趣旨)

第12条 2019 年 6 月に改正された「公共工事の品質確保の促進に関する法律」第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、会社と受注者間において、両者で取り組む一週間の業務スタンス(以下「ウィークリースタンス」という。)を定める。このウィークリースタンスに基づき、計画的に業務を履行することにより、調達事務細則第 2 条に定める調査、測量及び設計の業務環境を改善し、より一層の円滑な実施と品質向上を図る。

(ウィークリースタンスの適用対象)

第13条 ウィークリースタンスによる対象業務は、建築関係コンサルタント及び土木関係コンサルタントに発注する役務のうち、設計、調査及び測量とする。ただし、緊急を要する業務を除くものとする。

(仕様書等への明記)

第14条 ウィークリースタンスを実施する場合、当該実施の対象業務である旨を仕様書等に明記するものとする。なお、明記内容については、明示例(別紙 4)を参考にする。

(取組内容)

第15条 会社は、次の各号に掲げる事項を参考として受注者と協議のうえ、確認及び調整を行い、具体的な取組内容を定めるものとする。

- (1) 月曜日(休日明け)を依頼の期限日としない(マンデー・ノーヒルト)
- (2) 水曜日(ノー残業デー)は定時の帰宅を心掛ける(ウェンズデー・ホーム)
- (3) 土曜・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない(フライデー・ノーリクエスト)
- (4) 昼休みや午後 5 時以降の打合せをしない(ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング)
- (5) 定時間際、定時後の依頼をしない(イブニング・ノーリクエスト)
- (6) 金曜日(休前日)も定時の帰宅を心掛ける
- (7) その他、上記項目以外で会社と発注者間において確認の上決定した業務環境改善に関わる任意で設定する取組

(実施方法)

第16条 実施方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 会社は、業務着手の打ち合わせ時に、ウィークリースタンスチェックシート（以下「チェックシート」という。）（様式4）により、前条に基づき取組内容を定める。実施期間については、取組内容を設定した日から契約期間満了日までを原則とする。なお、ノー残業デーは会社と受注者それぞれで設定している日を反映するものとする。チェックシートについては、会社と受注者間で共有する。
- (2) 会社は、成果品受領時に、チェックシートに基づき、取組内容の結果、効果及び改善点等を受注者と確認及び記録し、成果品と併せて受領する。ただし、チェックシートは業務の成果品には含まないものとする。

第4章 三者会議

（三者会議の趣旨）

第17条 工事着手前及び工事期間中において、発注者、設計受注者（以下「設計者」という。）、工事受注者（以下「施工者」という。）の三者による会議（以下「三者会議」という。）を実施し、設計思想の伝達及び情報共有を行い、工事目的物の品質確保及び円滑な事業執行を図る。ただし、発注者は、工事規模や工事内容に応じて三者会議の必要性がないと判断する場合は、施工者との協議のうえ、省略することができる。

（実施方法）

第18条 三者会議における各者の役割（別紙5）は、次の各号に掲げる事項とし、発注者は事前に課題や質問等の情報を取りまとめ、あらかじめ設計者に回答作成を依頼する等、会議を円滑に進めるための準備をするものとする。なお、必要な資料は各者が作成する。

- (1) 発注者は、事業目的、設計思想、設計条件、協議調整条件及び現地条件等の工事全般に関する注意事項等の伝達を行う。
- (2) 設計者は、設計業務の成果品により設計及び施工上の留意点等の伝達を行う。
- (3) 施工者は、設計図書の照査を踏まえた現場条件または設計・施工上の課題、設計照査結果や仮設設計画等に関すること及び新たな施工上の提案等の意見交換を行う。

2 第1回目の三者会議は、原則として工事着手前に開催するものとし、その後は必要に応じて適宜定期的に開催するものとする。

3 三者会議の開催方法は、発注者及び受注者の協議により決定する。なお、業務効率化の観点からWEB会議での開催が推奨されるものの、現場事務所、会議室等での開催を妨げるものではない。

第5章 ワンデーレスポンス

（ワンデーレスポンスの趣旨）

第19条 発注者は、「公共工事の品質確保の促進に関する法律」及び「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、発注段階で予見できなかった問題の迅速な解決や円滑な施工につながるワンデーレスポンスに取り組み、働き方改革の推進、生産性及び品質向上、安全の確保を図る。

（実施方法）

第20条 ワンデーレスポンスの実施方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 受注者からの質問、協議等への回答は、原則として「その日のうちに」指示、通知等を行うものとする。ワンデーレスポンスは、全て1日で回答しなければならないというものではなく、即日回答よりも回答内容の確実性を重視することとし、回答にあたっては、組織的に迅速に対応すること。
- (2) 即日回答が困難な場合は、受注者に優先順位や重要度、いつまでに回答が必要なのかなどを確認した上で、適切な時期に「回答期限」を設定し、通知するものとする。なお、確実な回答を行うこととし、協議打合せ簿は適切に受理すること。
- (3) 通知した「回答期限」を超過する場合は、明らかになった時点で速やかに受注者に新たな「回答期限」を通知するものとする。
- (4) 回答に重要な判断が必要となる場合、発注者の統一見解の確認など、回答内容の確実性を重視するものとする。なお、この場合においても迅速な対応を実施すること。
- (5) ASP（情報共有システム）を活用するなど、ワンデーレスポンスの取組を推進し、

受発注者間の協議や報告を適切かつ円滑に処理できるように努めるものとする。

- (6) A S P（情報共有システム）の活用その他、工事の効率化を図るため、受注者の意向を確認した上で、遠隔臨場やW E B会議等の活用について、積極的に取り組むものとする。

附 則

この要領は、2026年4月1日から施行する。ただし、第2条から第11条の規定について、従前の積算システムを用いる必要がある場合は、なお従前の例によることができる。

附 則（2026年8月20日 財調管第1427号）（ア）

この要領は、2026年8月24日から施行する。

別紙 1 補正対象と補正率（第 7 条、第 9 条関連）

別紙 1 - 1

1. 補正率

(1) 現場閉所型週休 2 日工事

	週休 2 日
労務単価	1.02
機械経費(賃料)	1.02
共通仮設費	1.02
現場管理費	1.03

(2) 交替制型週休 2 日工事

	週休 2 日
労務単価	1.02
現場管理費	1.01

2. 補正の対象（1 の表の該当する項目に限る）

(ア) 労務単価：国土交通省が公表している公共工事設計労務単価に該当するもの

(イ) 機械経費(賃料)：数量が日数で算出できない場合の機械経費に限る

(ウ) 共通仮設費：

① 運搬費

1. 機械器具の運搬に要する費用、現場内における器材の運搬に要する費用

② 準備費

1. 準備及び跡片付けに要する費用、調査、測量、丁張り等に要する費用、伐開、整地及び除草に要する費用

③ 事業損失防止施設費

1. 工事施工に伴って発生する騒音、地盤沈下、地下水の断絶等の事業損失を未然に防止するための仮施設の設置費、撤去費及び当該施設の維持管理等に要する費用

④ 安全費

1. 交通管理に要する費用、安全施設等に要する費用、安全管理等に要する費用、その他工事施工上必要な安全対策等に要する費用

⑤ 役務費

1. 土地の借上げに要する費用、電力、用水等の基本料

⑥ 技術管理費

1. 品質管理のための試験等に要する費用、出来形管理のための測量等に要する費用、工程管理のための資料の作成に要する費用、その他技術管理上必要な資料の作成に要する費用

⑦ 営繕費

1. 現場事務所、試験室等の営繕に要する費用、労働者宿舍の営繕に要する費用、倉庫及び材料保管場の営繕に要する費用、労働者の輸送に要する費用

2. 営繕費に係る敷地の借上げ費用

(エ) 現場管理費：

① 労務管理費

1. 募集及び解散に要する費用（赴任旅費及び解散手当を含む。）、慰安、娯楽及び厚生に要する費用、直接工事費及び共通仮設費に含まれない作業用具及び作業用被服の費用、賃金以外の食事、通勤等に要する費用、労災保険法等による給付以外に災害時に事業主が負担する費用

② 安全訓練等に要する費用

1. 現場労働者の安全・衛生に要する費用及び研修訓練等に要する費用

- ③ 租税公課
 - 1. 固定資産税，自動車税，軽自動車税等の租税公課。ただし，機械経費の機械器具等損料に計上された租税公課は除く。
- ④ 保険料
 - 1. 自動車保険（機械器具等損料に計上された保険料は除く。），工事保険，組立保険，法定外の労災保険，火災保険，その他の損害保険の保険料
- ⑤ 従業員給料手当
 - 1. 現場従業員の給料，諸手当（危険手当，通勤手当，火薬手当等）及び賞与。ただし，本店及び支店で経理される派遣会社役員等の報酬及び運転者，世話役等で純工事費に含まれる現場従業員の給料等は除く。
- ⑥ 退職金
 - 1. 現場従業員に係る退職金及び退職給与引当金繰入額
- ⑦ 法定福利費
 - 1. 現場従業員及び現場労働者に関する労災保険料，雇用保険料，健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額
- ⑧ 福利厚生費
 - 1. 現場従業員に係る慰安娯楽，貸与被服，医療，慶弔見舞等福利厚生，文化活動等に要する費用
- ⑨ 事務用品費
 - 1. 事務用消耗品，新聞，参考図書等の購入費
- ⑩ 通信交通費
 - 1. 通信費，交通費及び旅費
- ⑪ 交際費
 - 1. 現場への来客等の応対に要する費用
- ⑫ 補償費
 - 1. 工事施工に伴って通常発生する物件等の毀損の補修費及び騒音，振動，濁水，交通等による事業損失に係る補償費。ただし，臨時にして巨額なものは除く。
- ⑬ 外注経費
 - 1. 工事を専門工事業者等に外注する場合に必要となる経費
- ⑭ 工事登録に要する費用
 - 1. 工事实績の登録等に要する費用
- ⑮ 雑費
 - 1. 上記に属さない諸費

1. 補正率

(1) 現場閉所型週休 2 日工事（機械経費（賃料）・共通仮設費・現場管理費の補正率は、給油設備工事にのみ適用し、給油設備以外の工事は、補正率を考慮しない。）

	週休 2 日
労務単価	1.02
機械経費(賃料)	1.02 ※給油のみ
共通仮設費	1.02 ※給油のみ
現場管理費	1.03 ※給油のみ

(2) 交替制型週休 2 日工事（現場管理費の補正率は、給油設備工事にのみ適用し、給油設備以外の工事は、補正率を考慮しない。）

	週休 2 日
労務単価	1.02
現場管理費	1.01 ※給油のみ

2. 補正の対象（1 の表の該当する項目に限る）

(ア) 労務単価：国土交通省が公表している公共工事設計労務単価に該当するもの

(イ) 機械経費(賃料)：数量が日数で算出できない場合の機械経費に限る

(ウ) 共通仮設費：

① 準備費

1. 敷地測量、敷地整理、道路占有料、仮設用借地料、その他の準備に要する費用

② 仮設建物費

1. 監督員事務所、現場事務所、倉庫、下小屋、宿舍、作業員施設等に要する費用

③ 工事施設費

1. 仮囲い、工事用道路、歩道構台、場内通信設備等の工事用施設に要する費用

④ 環境安全費

1. 安全標識、消火設備等の施設の設置、安全管理・合図等の要員、隣接物等の養生及び補償復旧に要する費用

⑤ 動力用水光熱費

1. 工事用電気設備及び工事用給排水設備に要する費用並びに工事用電気・水道料金等

⑥ 屋外整理清掃費

1. 屋外及び敷地周辺の跡片付け及びこれに伴う屋外発生材処分等並びに除雪に要する費用

⑦ 機械器具費

1. 共通的な工事用機械器具（測量機器、揚重機械器具、雑機械器具）に要する費用

⑧ その他

1. 材料及び製品の品質管理試験に要する費用、その他上記のいずれの項目にも属さない費用

(エ) 現場管理費：

① 労務管理費

1. 募集及び解散に要する費用、慰安、娯楽及び厚生に要する費用、純工事費に含まれない作業用具及び作業用被服等の費用、賃金以外の食事、通勤費等に要する費用、安全、衛生に要する費用及び研修訓練等に要する費用、労災保険法による給付以外に災害時に事業主が負担する費用

② 租税公課

1. 工事契約書等の印紙代、申請書・謄抄本登記等の証紙代、固定資産税・自動車

税等の租税公課、諸官公署手続き費用

- ③ 保険料
 - 1. 火災保険、工事保険、自動車保険、組立保険、賠償責任保険及び法定外の労災保険の保険料
- ④ 従業員給料手当
 - 1. 現場従業員（元請企業の社員）及び現場雇用労働者の給与、諸手当（交通費、住宅手当等）及び賞与
- ⑤ 施工図等作成費
 - 1. 施工図等を外注した場合の費用
- ⑥ 退職金
 - 1. 現場従業員に対する退職給与引当金繰入額及び現場雇用労働者の退職金
- ⑦ 法定福利費
 - 1. 現場従業員、現場雇用労働者に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額、現場労働者に関する労災保険料の事業主負担額、建設業退職金共済制度に基づく証紙購入代金
- ⑧ 福利厚生費
 - 1. 現場従業員に対する慰安、娯楽、厚生、貸与被服、健康診断、医療、慶弔見舞等に要する費用
- ⑨ 事務用品費
 - 1. 事務用消耗品費、ＯＡ機器等の事務用備品費、新聞・図書・雑誌等の購入費、工事写真代等の費用
- ⑩ 通信交通費
 - 1. 通信費、旅費及び交通費
- ⑪ 補償費
 - 1. 工事施工に伴って通常発生する騒音、振動、濁水、工事用車両の通行等に対して、近隣の第三者に支払われる補償費。ただし、電波障害等に関する補償費を除く。
- ⑫ その他
 - 1. 会議費、式典費、工事实績の登録等に要する費用、その他上記のいずれの項目にも属さない費用

別紙 1 - 3

1. 補正率

(1) 現場閉所型週休 2 日工事

	週休 2 日
労務単価	1.02
機械経費(賃料)	1.02
共通仮設費	1.02
現場管理費	1.03

(2) 交替制型週休 2 日工事

※空港維持工事のみを対象とする。(空港用地造成工事、空港舗装工事は含まない。)

	週休 2 日
労務単価	1.02
現場管理費	1.01

2. 補正の対象 (1 の表の該当する項目に限る)

(ア) 労務単価：国土交通省が公表している公共工事設計労務単価に該当するもの

(イ) 機械経費(賃料)：数量が日数で算出できない場合の機械経費に限る

(ウ) 共通仮設費：

① 運搬費

1. 建設機械器具の運搬等に要する費用、その他工事施工上必要な建設機械器具の運搬等に要する費用

② 準備費

1. 準備及び後片付けに要する費用、調査・測量、丁張等に要する費用、除草、整地、段切り、すりつけ等に要する費用、その他工事施工上必要な準備等に要する費用

③ 事業損失防止施設費

1. 工事施工に伴って発生する騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等に起因する事業損失を未然に防止するための仮施設の設置費、撤去費及び当該仮施設の維持管理等に要する費用、事業損失を未然に防止するために必要な調査等に要する費用

④ 安全費

1. 安全施設等に要する費用、安全管理等に要する費用、その他工事施工上必要な安全対策等に要する費用

⑤ 役務費

1. 土地の借上げ等に要する費用、電力、用水等の基本料、電力設備用工事負担金

⑥ 技術管理費

1. 品質管理のための試験等に関する費用、出来形管理のための測量等に要する費用、工程管理のための資料の作成等に要する費用、その他技術管理上必要な資料の作成に要する費用

⑦ 営繕費

1. 現場事務所、試験室等の営繕（設置・撤去、維持・修繕）に要する費用、労働者宿舍の営繕（設置・撤去、維持・修繕）に要する費用、倉庫及び材料保管場の営繕（設置・撤去、維持・修繕）に要する費用、営繕に係る土地・建物の借上げに要する費用、労働者の輸送に要する費用、監督員詰所及び火薬庫の営繕（設置・撤去、維持・修繕）に要する費用、その他工事施工上必要な営繕等に要する費用

(エ) 現場管理費：

① 労務管理費

1. 募集及び解散に要する費用（赴任旅費及び解散手当を含む。）、慰安、娯楽及び厚

生に要する費用、直接工事費及び共通仮設費に含まれない作業用具及び作業用被服の費用、賃金以外の食事、通勤等に要する費用、労災保険法等による給付以外に災害時に事業主が負担する費用

- ② 安全訓練等に要する費用
 - 1. 現場労働者の安全・衛生に要する費用及び研修訓練等に要する費用
- ③ 租税公課
 - 1. 固定資産税、自動車税、軽自動車税等の租税公課。ただし、機械経費の機械器具等損料に計上された租税公課は除く。
- ④ 保険料
 - 1. 自動車保険（機械器具等損料に計上された保険料は除く）、工事保険、組立保険、公共工事等に従事する者の業務上の負傷に対する補償に必要な金額を担保するための法定外の労災保険（業務上又は通勤途上での災害により死亡、重度の身体障害を残したり、傷病の状態にある場合に、国の労働者災害補償保険（労災保険）の給付に上乗せして共済金を給付する補償制度）、火災保険、その他の損害保険の保険料
- ⑤ 従業員給料手当
 - 1. 現場従業員の給料、諸手当（危険手当、通勤手当、火薬手当等）及び賞与。ただし、本店及び支店で経理される派遣会社役員等の報酬及び運転者、世話役等で純工事費に含まれる現場従業員の給料等は除く。
- ⑥ 退職金
 - 1. 現場従業員に係る退職金及び退職給与引当金繰入額
- ⑦ 法定福利費
 - 1. 現場従業員及び現場労働者に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額
- ⑧ 福利厚生費
 - 1. 現場従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生、文化活動等に要する費用
- ⑨ 事務用品費
 - 1. 事務用消耗品、新聞、参考図書等の購入費
- ⑩ 通信交通費
 - 1. 通信費、交通費及び旅費
- ⑪ 交際費
 - 1. 現場への来客等の対応に要する費用
- ⑫ 補償費
 - 1. 工事施工に伴って通常発生する物件等の毀損の補修費及び騒音、振動、濁水、交通騒音等による事業損失に係る補償費。ただし、臨時にして巨額なものは除く。
- ⑬ 外注経費
 - 1. 工事を専門工事業者等に外注する場合に必要となる経費
- ⑭ 工事登録に要する費用
 - 1. 工事实績の登録等に要する費用
- ⑮ 動力・用水光熱費
 - 1. 現場事務所、試験室、労働者宿舍、倉庫及び材料保管庫で使用する電力、用水、ガス等の費用（基本料金を含む。）
- ⑯ 公共事業労務費調査に要する費用
- ⑰ 雑費
 - 1. 上記に属さない諸費

別紙 1－4

1. 補正率

(1) 現場閉所型週休 2 日工事及び交替制型週休 2 日工事

	週休 2 日
労務単価	1.02

2. 補正の対象

(1) 労務単価：国土交通省が公表している公共工事設計労務単価に該当するもの

1. 補正率

(1) 現場閉所型週休 2 日工事

	週休 2 日
労務単価	1.02
機械経費(賃料)	1.02
共通仮設費	1.02
現場管理費	1.03

(2) 交替制型週休 2 日工事

	週休 2 日
労務単価	1.02
現場管理費	1.01

2. 補正の対象（1 の表の該当する項目に限る）

- (1) 労務単価：国土交通省が公表している公共工事設計労務単価に該当するもの
- (2) 機械経費(賃料)：数量が日数で算出できない場合の機械経費に限る
- (3) 共通仮設費：
 - ① 運搬費
 1. 建設機械器具類の運搬の費用。
 - ② 準備費
 1. 工事の施工に要する準備及び跡片付けの費用。調査、測量等に要する費用。
 - ③ 安全費
 1. 安全施設等に要する費用。安全管理に要する労務費。
 - ④ 役務費
 1. 土地の借りに要する費用、電力、用水等の基本料、電力設備用工事負担金
 - ⑤ 営繕費
 1. 現場事務所、倉庫、下小屋、労務者用宿舍等の仮設（撤去を含む）、労働者の輸送に要する費用及びその維持に必要な費用。
 - ⑥ 技術管理費
 1. 品質管理のための試験等に要する費用。出来形管理のための試験などに要する費用。工程管理のための資料の作成に要する費用。
- (4) 現場管理費：
 - ① 労務管理費
 1. 募集及び解散に要する費用（赴任旅費及び解散手当含む。）。慰安、娯楽及び厚生に要する費用。純工事費に含まれない作業用具及び作業用被服の費用。賃金以外の食事、通勤等に要する費用。労災保険法による給付以外に災害時に事業主が負担する費用。
 - ② 安全訓練等に要する費用
 1. 現場労働者の安全・衛生に要する費用、研修訓練等に要する費用。
 - ③ 租税公課
 1. 固定資産税、自動車税、軽自動車税等の租税公課。ただし、機械経費の機械器具損料に計上された租税公課は除く。
 - ④ 保険料
 1. 自動車保険（機械器具等損料に計上された保険料は除く。）、工事保険、組立保険、法定外の労災保険、火災保険、支給品及び預託品の輸送に係る保険料及びその他の損害保険の保険料。
 - ⑤ 従業員給料手当
 1. 現場従業員の給料、諸手当（危険手当、通勤手当、火薬手当等）及び賞与。た

だし、本店及び支店で経理される派遣会社役員等の報酬及び運転者、世話役等で純工事費に含まれる現場従業員の給料等は除く。

- ⑥ 退職金
 - 1. 現場従業員に対する退職金及び退職給与引当金繰入額。
- ⑦ 法定福利費
 - 1. 現場従業員及び現場労務者に関する労災保険両、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額。
- ⑧ 福利厚生費
 - 1. 現場従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等の福利厚生文化活動等に要する費用。
- ⑨ 事務用品費
 - 1. 事務用消耗品、新聞、参考図書等の購入費。
- ⑩ 通信交通費
 - 1. 通信費、交通費及び旅費。
- ⑪ 交際費
 - 1. 現場への来客等の応対に要する費用。
- ⑫ 補償費
 - 1. 工事施工に伴って通常発生する物件等の毀損の補修費及び騒音、振動、濁水、交通騒音等による事業損失に係る補償費。ただし、臨時にして巨額なものは除く。
- ⑬ 外注経費
 - 1. 工事施工において専門工事業者等に外注する場合に必要な経費。
- ⑭ 工事登録費用
 - 1. 工事登録等の登録に要する費用。
- ⑮ 動力・用水光熱費
 - 1. 現場事務所、試験室、労働者宿舍、倉庫及び材料保管庫で使用する電力、用水、ガス等の費用（基本料金を含む）。
- ⑯ 雑費
 - 1. 上記のいずれにも属さない費用。

別紙 4 明示例

(ウィークリースタンス実施対象業務)

第〇〇条 本業務は、ウィークリースタンス対象業務であるため、ウィークリースタンスの実現に向け、受発注者の協力のもと実施する。ただし、チェックシートは業務の成果物には含まないものとする。また、チェックシートは、発注担当で保管するものとし、実施状況のとりまとめ以外の目的には使用しないものとする。

別紙5 三者会議における各者の役割

