

少額随契工事（土木）

工事書類簡素化試行マニュアル（案）

令和8年10月19日 契約検査課作成

1 目的

少額随契工事（土木）について、工事の品質、出来形、安全及び契約内容の履行確認に必要な管理・検査機能を確保しつつ、受注者及び監督員の書類作成・確認に係る事務負担を軽減するため、提出書類、提示書類及び管理方法を簡素化する。

2 対象工事

秦野市契約規則第31条に定める額を超えない契約のうち、当初契約金額（税込み）が50万円以上200万円以下の土木工事を対象とする。

50万円未満の工事は本マニュアルの対象外とする。

3 基本的な考え方

書類を一律に省略するのではなく、工事内容に応じて、契約の履行及び品質等の確認に必要な情報を確保する。

施工計画書等の形式的な書類作成を減らし、総括報告表、工事写真、設計図面への実測値の記載等、簡潔な資料で確認できる方法へ置き換える。

監督員は、工事内容、施工条件、交通管理、使用材料、下請状況等を踏まえ、必要な書類の提出又は提示を求めることができる。

本マニュアルは事務手続の簡素化を目的とするものであり、施工上必要な確認、現場確認及び完成検査を省略するものではない。

4 書類の区分

区分	取扱い	主な書類
提出	原則として発注者へ提出する。	総括報告表、工事写真、出来形管理資料、使用材料一覧表等
提示	提出を要しないが、監督員の確認に必要な場合に提示する。	材料関係資料、伝票、マニフェスト等
省略	本マニュアルにより提出をしなくてもよい。	工程表、着手届、完成届、出来形管理図等

5 着手前の提出・確認書類

No.	書類名	時期	取扱い・備考
1	総括報告表(様式1)	着手前	施工計画書の代わりに提出。施工予定日、交通規制、工事担当者、材料確認等を記載。
2	再生資源利用(促進)計画書	着手前	契約金額100万円以上。
3	作業員名簿	着手前	
4	施工体制台帳	下請契約時	建設業法24条の8。必要な添付書類を含む。
5	施工体系図	下請契約時	建設業法24条の8。
提示	監督員が必要とする書類	着手前	施工方法、交通管理等。工事内容に応じて確認する。

6 総括報告表(様式―1)、少額随契工事(土木)実務チェックリスト(様式―2)の取扱い

総括報告表は、施工計画書に代えて、少額工事の施工に必要な基本情報を簡潔に把握するために市監督員に提出する。

様式には、工事概要、工事名・場所・工期・契約金額、交通規制、現場代理人・主任技術者、連絡先、施工予定日及び材料確認等を記載する。

施工予定日及び材料確認については、必要に応じて任意様式を追加することができる。

少額随契工事(土木)実務チェックリストは、監督員が各段階において確認事項を簡潔に整理するために使用する。

7 総括報告表における材料確認の簡素化

材料	取扱い
生コンクリート	JIS 認定工場以外を利用するときは、配合計画書等を提示する。
アスファルト合材	平塚アスコン共同企業体・西湘アスコン株式会社以外を利用するときは、成績試験表等を提示する。
砕石等	少量(10m ³ 未満)は省略。10m ³ 以上は試験表等を提示する。
二次製品等	JIS 認証品はカタログ等の提出を省略。監督員の指示により提示する。

8 施工体制台帳等

下請け等の契約がある場合は、施工体制台帳及び施工体系図を提出する。施工体制台帳には、作業員名簿、発注者との契約書(写)、下請けとの契約書(写)(警備会社は不要)、主任技術者の資格を証明する書類及び主任技術者の雇用関係を証明する書類を添付する。

※土木工事作成マニュアル資料【添1】(神奈川県県土整備局「最新版」)を参照

9 電子メール・FAX による報告

次の書類については、電子メール・FAX による打合せ・報告を認める。

① 総括報告表 ② 工事打合せ簿 ③ 作業員名簿 ④ 休日・夜間作業届

※送受信記録等については、必要に応じて担当課において保存する。

10 施工中の書類・連絡方法

書類・事項	時期	簡素化の取扱い
工事打合せ簿	随時	必要事項を簡潔に記録。電子メール・FAX による打合せを認める。
施工予定日	随時	総括報告表により把握する。(任意様式可)
材料確認	施工時	必要な材料について確認。総括報告表を活用する。 (任意様式可)
休日・夜間作業届	該当時	電子メール・FAX による報告を認める。
監督員が必要とする書類	施工中	施工方法、交通管理等、工事内容に応じて提出又は提示を求める。

11 工事写真の簡素化

工事写真は、工事の施工状況及び不可視部分等を確認するために必要な範囲で、原則として「1工種1工程」を基本とする。

工種（例）	撮影工程の例
自由勾配側溝布設工	床掘 → 基面整正 → 型枠 → 基礎コンクリート → 養生 → 側溝布設 → インバート → 埋戻し
アスファルト舗装工	不陸整正 → 乳剤散布 → 養生砂散布 → 養生砂はきとり → 合材現着温度 → 敷均 → 締固 → 解放温度

【写真撮影の考え方】着手時と竣工時の状態を対比できるよう竣工写真を撮影するとともに、完成後に確認できない工程については、施工状況が確認できる写真を残す。

12 完成時の提出・提示書類

No.	書類名	時期	取扱い
1	竣工写真	竣工時	着手前と竣工を対比できるよう整理。
2	工事写真	竣工時	1工種1工程を基本とする。
3	出来形管理資料	竣工時	平面図等に設計値に対する実測値を朱書き。 出来形管理図は不要。
4	使用材料一覧表	竣工時	設計数と使用数の一覧。伝票は提示。
5	建設発生土搬入伝票	竣工時	提出。
6	再生資源利用（促進） 実施書	竣工時	契約金額 100 万円以上。
7	監督員が必要とする書類	竣工時	給水台帳、オフセット図等。

13 出来形管理資料の簡素化

出来形管理図は作成せず、平面図等に設計値に対する実測値を朱書きする。

これにより、別途出来形管理図を作成する事務を省略し、設計値と実測値の対比を図面上で確認できるようにする。

対象工種(例)	記載方法
構造物の延長・現場打構造物	設計値に対する実測値を朱書きする。
側溝の渠底高	起終点及び中間点の実測値を朱書きする。
舗装・路盤	平面図・縦断図の設計値に対する実測値を朱書きする(厚さを1か所以上)。

14 産業廃棄物・建設発生土関係

産業廃棄物管理票(マニフェスト)は提出不要とする。

ただし、監督員への提示は必要とし、種類ごとに数量を集計して、設計数量と実施数量の対比ができる総括表を作成し、マニフェストとともに提示する。

15 契約規則上の免除可能書類

秦野市契約規則に基づき、工程表(規則第43条)、着手届(規則第44条)、完成届(規則第58条)は免除可能とする。

16 簡素化の適用に当たっての留意事項

本マニュアルに記載のない書類であっても、契約内容、施工条件、関係法令等により必要となるものについては、適切に提出又は提示を求める。

工事内容が複雑である場合、施工条件が特殊である場合、第三者への影響が大きい場合等は、監督員が必要と判断した資料について提出又は提示を求めることができる。

書類の簡素化は、施工管理上必要な確認事項を削減する趣旨ではない。

特に、完成後に確認できない工程、出来形、品質及び安全に関する事項については、適切な方法により確認する。

本マニュアルと個別工事の契約図書、特記仕様書その他の定めが異なる場合は、個別工事の契約図書等を優先する。

17 運用開始・見直し

本マニュアルは、運用状況を確認し、受注者及び監督員の事務負担、書類の不足・過剰、監督・検査上の課題等を踏まえ、必要に応じて見直すものとする。

沿革

令和 8年10月 策定