

段階確認・立会願

建設工事名：											
受注者名：							確 認 書				
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確 認 年月日	確認結果	確認者	監督員 確認年月日
			種 別	細 別	確認項目						
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2											
•											
14											
15											

- ※ ① この段階確認簿をもって、段階確認が実施され、確認されたものとする。なお、監督職員から段階確認の実施の通知については、「確認年月日」をもって通知とする。
 ② 完成図書には、最終時のものを添付する。
 ③ 報告者、監督員の押印は省略する。

作成上の注意(記入方法)

- A** 「発議日」は、工程管理に基づき受注者から監督員に段階確認・立会を打診した日を記入する。
- B** 「報告者氏名」には、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。
- C** 「種別」、「細別」は設計図書におけるものを記入し、「確認項目」はその内容を記入する。【記入例】 C 橋梁下部工 D 鉄筋工 E 鉄筋組立状況
- F** 「施工予定時期年月日」 確認項目の施工予定時期(確認が可能となる日)を記入する。
- G** 「確認方法」とは、臨場または机上とすることができる。机上とした場合は、受注者は監督員に施工管理記録、写真等の資料を提示し確認を受けなければならない。
- H** 「確認年月日」とは、受注者と監督員との調整の結果で設定した日を記載する。場合によっては「監督員確認年月日」と一致しないこともある。
- I** 「確認結果」【記入例】 適合・不適合(この場合、適合するまで再度確認が必要)
- J** 「確認者」 原則として監督員が行う。
- K** 「監督員確認年月日」 監督員が確認した日を記入する。

その他

- ・ 段階確認とは、設計図書に示された施工段階において、監督員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいう。
- ・ 原則として施工計画などであらかじめ計画された内容を処理するものであり、監督員の処理が可能日数を考慮して提出し、発議日は施工予定時期及び確認日より前の日付となる。
 なお、「監督員の処理が可能日数」とは、監督員の業務調整に要する日数であり、一般的に休日(市役所通常業務の除外日)を除いて確認予定日の2日以上前をいう。
- ・ 立会願についても段階確認と同様にこの書面をもって立会った記録とする。