

段階確認書 施工予定表

年月日： 令和3年6月10日

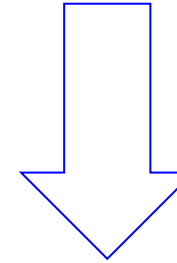
設計図書に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名 国道●●●号道路改良工事（1工区） 受注者名：株式会社●●建設
現場代理人名等： ●●●● 印

種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記事
路床盛土工		ブルーローリング実施時	令和3年6月18日	

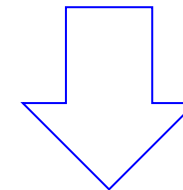
【段階確認の流れ①】

受注者は、段階確認項目について、種別、細別、施工予定時期等の必要事項を記入し、必要に応じ出来形管理資料等を添付のうえ、監督員に提出（報告）する。
※基本的には、確認項目を一括して記入するのではなく、項目毎に報告する。1回の確認で複数項目の確認を行う場合は、一括して記入。
※出来形管理資料等は、現場で受注者から提出される場合もある。



【段階確認の流れ②】

監督員は、種別、細別、確認時期予定日、実施日等の必要事項を記入し、受注者に通知する。
※実施日時は事前に電話等で、受注者と調整。
＜情報共有システムを利用していない場合＞
受注者への通知は、写しを受注者に渡して通知する。
※受注者から提出のあった原本は、段階確認時に持参する。



【段階確認の流れ③】

＜情報共有システムを利用していない場合＞
(1) 監督員は段階確認書、出来形管理資料等を持参し、段階確認を行い、持参した出来形管理資料等に手書き（赤字）で、実測値、立会日、立会者を記入する。
(2) 段階確認書、手書きで記入した出来形管理資料等は持ち帰り、総括監督員まで確認したうえで、確認書の欄に、日付、監督職員名を記入して、写し（段階確認書と手書きした出来形管理資料等）を受注者に渡す。
＜情報共有システムを利用している場合＞
(1) 情報共有システムで受注者から提出された資料を印刷のうえ持参し、上記と同様に手書きで確認結果等を記入。持参して手書きで記入した資料は、現場で受注者に渡す。
(2) 受注者から情報共有システムで、段階確認書及び現場で手書きで記入した確認結果の提出があるため、情報共有システムで、総括監督員まで確認し、システムで受注者に確認書を提出。

通知書

年月日： 令和3年6月12日

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。
監督職員名： ●●●●

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
路床盛土工		ブルーローリング実施時	令和3年6月18日	令和3年6月19日

確認書

年月日： 令和3年6月19日

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名： ●●●● 印