

# 段階確認の実施について

## 1 段階確認の趣旨

公共工事の実施にあたっては、「請負契約」に基づき、工事目的物完成のための一切の責任は、原則として受注者が負うという「自主施工の原則」が基本となっている。この中で発注者は、請負契約の適正な履行を確保するために監督職員を置いて、工事現場または製作工場の立会をおこない、また、指定した工事材料の品質や、工事完了後に不可視となる部分で重要なものに限って、設計図書との適合を確認することとしている。

段階確認は、公共工事の品質の確保及び完成検査の補完のため、「長崎県建設工事共通仕様書（長崎県土木部）」（以下「共通仕様書」という。）及び設計図書に定めた、特に必要と考えられる施工段階の確認事項（種別・細別・確認時期）を、原則、監督職員等の臨場により実施するものである。

なお、受注者は、段階確認により確認された事項であっても、契約書 31 条（検査及び引渡し）並びに契約書 17 条（設計図書不適合の場合の改造義務及び破壊検査等）の義務を免れない。（「共通仕様書」第 1 編 1-1-22-4 参照）

ただし、重要構造物の埋戻し前など、段階確認にかえて検査職員による中間検査とした場合は、この限りではない。

## 2 適用工事

原則として、共通仕様書（表 1-1「段階確認一覧表」）及び設計図書に定めた工種に該当する全ての工事に適用する。（「共通仕様書」第 1 編 1-1-22-5(1)参照）

## 3 確認頻度および確認項目

別添の「段階確認一覧表（頻度・確認項目）」のとおりとし、一般的な監督を行う工事か重点監督工事とするかの判断については、平成 21 年 11 月 13 日付け道建第 151 号「公共工事における品質確保のための重点的な監督業務の実施について（通知）」によるものとする。

## 4 実施要領

### (1) 施工計画書への記載

受注者は、施工に先だち、段階確認の種別、細別、確認時期、施工予定時期等を、施工管理計画として「施工計画書」に記載するものとする。

## (2) 段階確認の要請

受注者は、完成時不可視になる施工箇所の調査ができるよう、監督職員に十分な機会を与えなければならない。（「共通仕様書」第1編1-1-22-5(5)参照）

受注者は、確認が可能となる日（又は期間の開始日）の概ね1週間前までに、確認種別、確認内容、確認可能日（又は期間）、確認希望日時等を、監督職員へ連絡するものとする。（「共通仕様書」第1編1-1-22-5(2)参照）

なお、受注者は、緊急を要するなどやむを得ない場合を除き、段階確認の実施日が官公庁の勤務時間外や休日とならないよう、工程管理に努めるものとする。（「共通仕様書」第1編1-1-22-3参照）

## (3) 段階確認等の実施についての報告

段階確認は、原則として臨場により実施するものとするが、やむを得ず臨場確認ができない場合は、出来形管理資料及び写真等により、机上確認とすることができる。（「共通仕様書」第1編1-1-22-6参照）

発注者は、受注者より報告を受けた確認可能日（又は期間）の中から、できる限り臨場（監督職員以外の者(現場技術員等)によるものを含む）により段階確認を行える日を選定して、確認日時、確認者氏名、確認方法等の予定を速やかに受注者に報告するものとする。（「共通仕様書」第1編1-1-22-5(3)参照）

なお、確認可能期間が長期間にわたる矢板工や杭工などの段階確認については、別添の「段階確認一覧表（頻度・確認項目）」に記載の頻度を目安に、受注者と適宜協議しながら日程等を決定し、段階確認を実施していくものとする。

また、発注者は、段階確認を行うべき事項のうち、重要構造物の埋戻し前など検査職員による中間検査が望ましい事項については、受注者と協議の上で中間検査とし、その日程を受注者へ報告するものとする。

## (4) 段階確認時の準備

受注者は、別添様式の『段階確認書』と、確認項目に関する施工管理資料（出来形、品質管理資料等）を確認日時までに準備し、段階確認に臨場するものとする。（「共通仕様書」第1編1-1-22-5(4)参照）

※『段階確認書』及び「施工管理資料」は確認後に一旦返却するので、1部準備すればよい。（ただし、完成時には提出となる。）

※『段階確認書』の受注者記入欄は、確認前までには記入（押印を含む）しておく。（段階確認の要請の日時には、(2)で監督職員へ要請した日時を記載し

ておく。)

※「施工管理資料」は、確認に必要な事項がそろっていれば、図面のコピーや手書き資料でかまわない。

また、やむを得ず机上とする場合は、施工管理記録や写真等の資料も整備し、段階確認時に監督職員に提示するものとする。（「共通仕様書」第1編 1-1-22-6 参照）

#### (5) 段階確認の実施

監督職員（又は現場技術員等）は、別添の「段階確認一覧表（頻度・確認項目）」に記載の確認項目について、受注者が準備した「施工管理資料」等を基に段階確認を行い、「施工管理資料」へ確認した内容の朱書き等を行う。（朱書き等を行った「施工管理資料」については、以下『段階確認資料』という。）

なお、受注者は、当該確認部分（不可視部分等）の写真管理を別途行っている場合は、段階確認の実施状況について写真撮影を行う必要はない。

#### (6) 段階確認の結果の通知

段階確認を実施した者が、監督職員の場合と、監督職員以外（現場技術員等）の場合において、それぞれ以下の要領で対応するものとする。

##### ア 確認者が監督職員の場合

段階確認の結果が良好であった場合、監督職員は、『段階確認書』の発注者記入欄に確認結果等を現地で記入するとともに、確認者名を自著し、『段階確認資料』とともに受注者へ返却するものとする。

段階確認の結果が良好でなかった（施工管理基準を満足しない等）場合、監督職員は対策について受注者と協議するとともに、受注者は必要な措置を講じ、再度、段階確認を受けなければならない。

##### イ 確認者が監督職員以外の場合

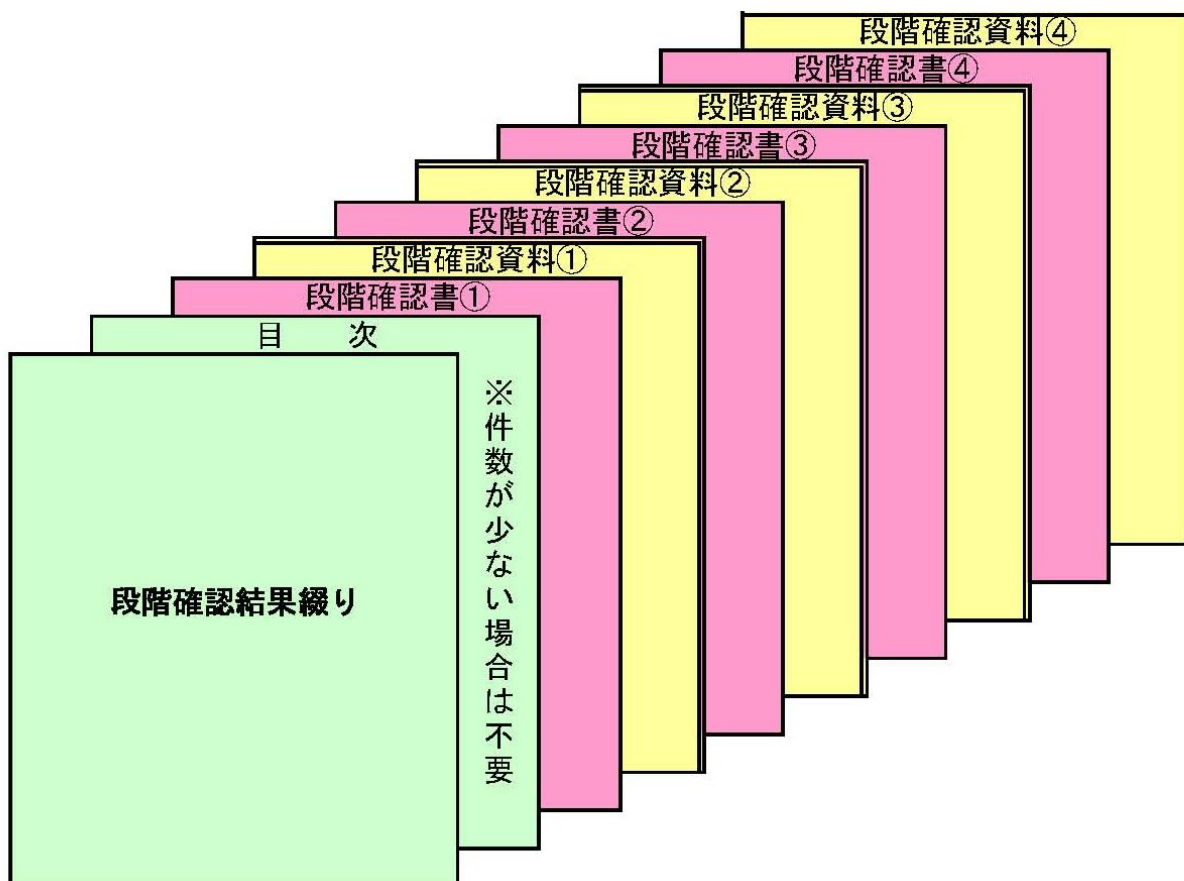
確認者は、『段階確認書』及び『段階確認資料』を持ち帰り、監督職員に確認結果（良好であったか否かを含む）を報告する。

段階確認の結果が良好であった事を監督職員が確認した場合、確認者は、『段階確認書』の確認者記入欄に確認結果等を記入（確認者名の自著も含む）するとともに、監督職員より押印を得て、『段階確認資料』とともに受注者へ返却するものとする。

段階確認の結果が良好でなかった（施工管理基準を満足しない等）と監督職員が認めた場合、監督職員は対策について受注者と協議するとともに、受注者は必要な措置を講じ、再度、段階確認を受けなければならない。

(7) 段階確認結果の保管及び提出

受注者は、確認の結果が良好であったとして発注者から返却された『段階確認書』や『段階確認資料』について、整理・保管するとともに、完成時に（工事写真や管理図等と同様に「工事完成通知書」の添付書類として）監督職員へ提出するものとする。（「共通仕様書」第1編1-1-22-5(4)参照）



1-1-23 監督職員による検査（確認を含む）及び立会等

1. 監督職員は、工事が契約図書どおりおこなわれているかどうかの確認をするために必要に応じ、工事現場または製作工場に立ち入り、立会し、または資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
2. 受注者は、監督職員による検査（確認を含む）及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をするものとする。

なお、監督職員が製作工場において立会および監督職員による検査（確認を含む）を行なう場合、受注者は監督業務に必要な設備等の備わった執務室を提供しなければならない。
3. 監督職員による検査（確認を含む）及び立会の時間は、監督職員の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると監督職員が認めた場合はこの限りではない。
4. 受注者は、契約書第9条第2項第3号、第13条第2項または第14条第1項もしくは同条第2項の規定に基づき、監督職員の立会を受け、材料検査（確認を含む）に合格した場合にあっても、契約書第17条及び第31条に規定する義務を免れないものとする。
5. 段階確認は、次に掲げる各号に基づいて行うものとする。
  - (1) 受注者は、表1-1段階確認一覧表に示す確認時期及び設計図書に示す確認時期において、段階確認を受けなければならない。
  - (2) 受注者は、段階確認にかかる予定（種別、細別、確認時期、希望日時等）について、確認可能日の概ね1週間前までに監督職員に報告しなければならない。
  - (3) 監督職員は、受注者から段階確認にかかる予定の報告を受けた場合、確認日時、確認者氏名、確認方法を、速やかに受注者に報告するものとする。
  - (4) 受注者は、確認項目に関する管理資料（出来形、品質管理資料等）を「段階確認書」とともに準備して、段階確認に臨場するものとし、監督職員が押印した「段階確認書」並びに確認結果を記載した書面を保管し、完成時に提出しなければならない。

(5) 受注者は、監督職員に完成時不可視になる施工箇所調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。

6. 段階確認は、監督職員の臨場を原則とするが、やむを得ない場合は机上とすることができる。この場合、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備し、監督職員にこれらを提示し確認を受けなければならない。