

令和元年度家庭系・事業系一般廃棄物組成調査業務
業務計画書について

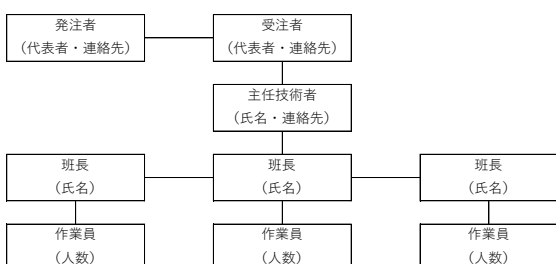
業務計画書の構成に特に指定はないが、下記の事項は必ず記載すること。

1 業務体制表

発注者、受託者、受託者の主任技術者（業務責任者）、作業員の体制が分かる表を作成すること。

作業員については人数を明記すること。

業務体制表 記載例



2 作業員名簿

業務に従事する予定の作業員（主任技術者を含む）の名簿を作成すること。

名簿には氏名、勤務地所在地、生年月日、雇用形態（正規・アルバイト等）を記載し、主任技術者となるものはその旨を記載する。

計画書提出後にアルバイトを雇用する予定の場合はその人数を記載すること。

主任技術者は雇用関係を証明する書類（健康保険証の写し等）を添付すること。

3 業務工程計画

業務を遂行するための工程計画を作成すること。

業務工程計画 記載例

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
着手										
打合・準備										
第1回調査（期間中10日間）										
報告書作成・提出										
打合・準備										
第2回調査（期間中10日間）										
報告書作成・提出										
打合・準備										
第3回調査（期間中8日間）										
報告書作成・提出										
完了										

4 留意事項

再委託により業務従事者を確保することのないよう留意すること。（契約約款第5条（再委託等の禁止））