

業務スケジュール管理表(履行状況報告)

提出日 年 月 日

様式第1ー7号

【1.概要】

業務名		主任設計者	
受託者名		業務主任	
履行期間	～	業務員	

【2.進捗率】

先月まで	%
本月末	%
計	%

計画(黒)
実績(赤)

【3.スケジュール】

作業項目	実施 状況	区分	着手日 上段:計画 下段:実績	完了日 上段:計画 下段:実績	期間(日)	令和 年												令和 年									
						8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						
		計画			0																						
		実績			0																						

【4.作業事項及び対応状況等】

No.	作業事項	実施状況	作業担当		依頼日	着手日	期限	備考
			発注者	受注者				

- ※ この業務スケジュール管理表は、設計業務(解析等を含む、測量、地質調査との複合業務を含む)において、委託業務月報に代わり毎月提出されるものであり、受託者がこれを作成する。
- ※ 業務スケジュール管理表は、業務の進捗状況、懸案事項等について、受託者・委託者双方が情報を共有し業務を円滑に進めることが目的であり、月報提出時以外にも情報の共有に務めること。
- ※ 【3.スケジュール】、【4.作業事項及び対応状況等】については、受託者・委託者双方が利用しやすいよう業務内容に応じて様式を変更し、作成の負担軽減に務めること。