

業務スケジュール管理表(履行状況報告)

提出日 年 月 日

樣式第1—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								
		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								
		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								
		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								
		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								
		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								
		計画			0								
		実績			0								
		計画			0								
		実績			0</td								

【4. 作業事項及び対応状況等】

- ※ 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できることを目的であり、月報提出時以外にも情報の共有に努めること。
 - ※ 【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、作成の負担軽減に努めること。