

課長	係長	調査職員

別紙

### 業務委託進行管理表

委託番号	000						
委託名	〇〇測量設計業務委託						
委託者	株〇〇コンサルタント					TEL:	
管理技術者	〇〇 〇〇					TEL:	
照査技術者	〇〇 〇〇					TEL:	
調査職員	〇〇 〇〇						
工期							
進行管理	事前協議	業務計画書	測量実施日	設計報告①	設計報告②	設計報告③	
予定日							
実施日							
事前協議							
設計報告①							
設計報告②							
設計報告③							

**協議内容**

進行管理 : 初回打合せで予定日を入力し、打合せ毎に実施日の入力、次回予定日の確認(変更可)

事前協議 : 委託内容の確認、協議相手、測量作業等における注意点

設計報告① : 基本条件の確認。平面図、縦断図、横断図の作成

設計報告② : 細部条件、構造細目の確定

設計報告③ : 設計計算書、設計図、数量計算書、施工計画書、成果品の作成

※決裁は、打合せ毎に行う。(業務打合簿に添付して決裁可)

※本様式は、内容に応じて適宜修正可

課長	係長	調査職員

別紙

業務委託進行管理表

記載例

委託番号	000					
委託名	〇〇測量設計業務委託					進捗状況により予定日の変更可
委託者	(株)〇〇コンサルタント				TEL:	
管理技術者	〇〇 〇〇				TEL:	
照査技術者	〇〇 〇〇				TEL:	
調査職員	〇〇 〇〇					
工期	R4.5.25～R4.10.28					
進行管理	事前協議	業務計画書	測量実施日	設計報告①	設計報告②	設計報告③
予定日	6/7	6/7	6/20～6/30	7/21	8/16	9/8
実施日	6/7	6/7	6/17～6/24	7/19		
事前協議	<p>〇〇〇 〇〇〇...</p> <p>実施日を打合せ後に入力し、あわせて次回打合せの予定日の確認を行う。</p>					
設計報告①	<p>〇〇〇 〇〇〇...</p> <p>打合せ記録簿の内容の転写、または簡潔な内容（箇条書き等）で可</p>					
設計報告②	<p>〇〇〇 〇〇〇...</p>					
設計報告③						

- 協議内容
- 進行管理 : 初回打合せで予定日を入力し、打合せ毎に実施日の入力、次回予定日の確認(変更可)
- 事前協議 : 委託内容の確認、協議相手、測量作業等における注意点
- 設計報告① : 基本条件の確定。平面図、縦断図、横断図の作成
- 設計報告② : 細部条件、構造細目の確定
- 設計報告③ : 設計計算書、設計図、数量計算書、施工計画書、成果品の作成

※決裁は、打合せ毎に行う。(業務打合簿に添付して決裁可)  
 ※本様式は、内容に応じて適宜修正可