様式第１－９号

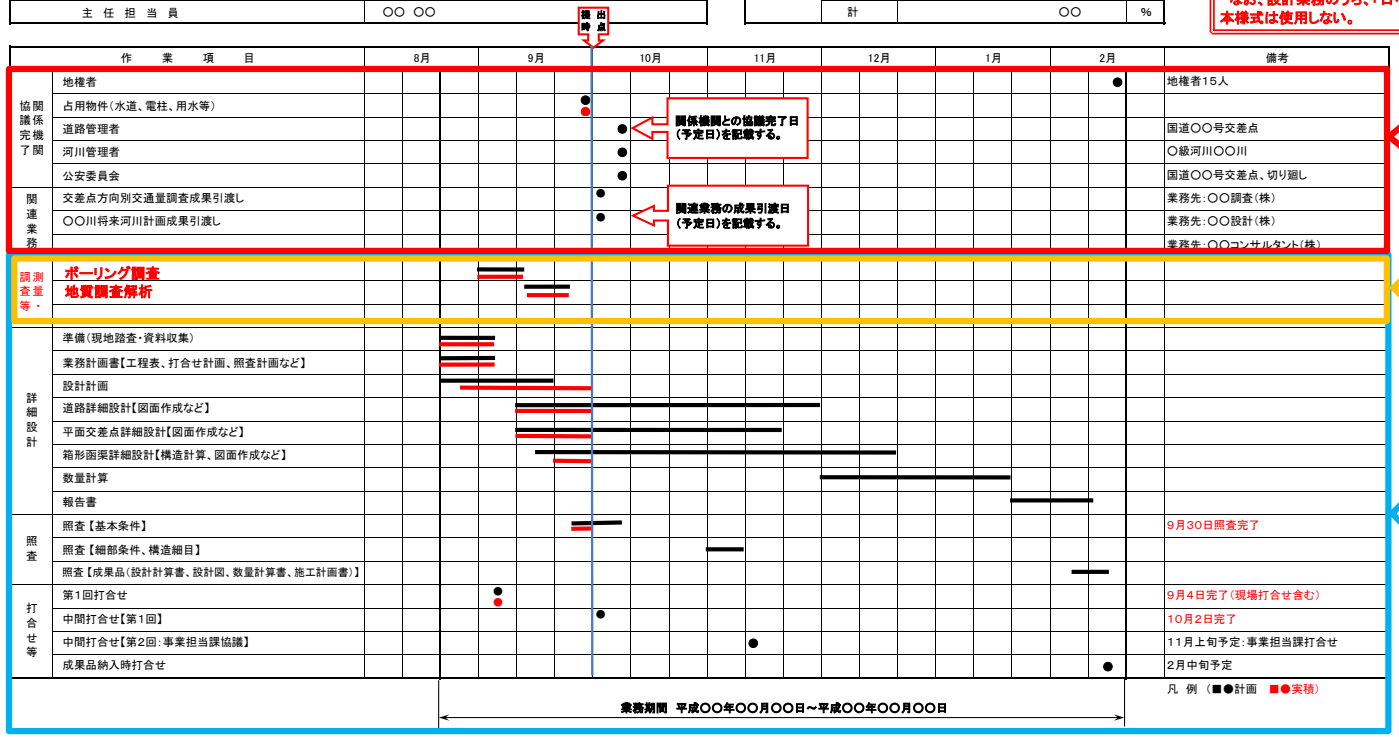
【作成例】 業務スケジュール管理表（履行状況報告）【平成26年9月30日提出】

提出日を記入する。（作成例は9月末に受託者が提出すると仮定）

業　務　名	○○○○線 改築工事 道路詳細設計
受　託　者　名	株式会社 ○○コンサルタント
管　理　技　術　者	○○ ○○
主　任　担　当　員	○○ ○○

担　当　員		○○ ○○	
進 捗 率	先月まで	○○	%
	本月末	○○	%
	計	○○	%

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・調査との複合業務を含む）において、毎月、業務月報に代わり（平成26年10月共通仕様書改定以降）、業務の進捗状況を把握するために使用されるものであり、受託者がこれを作成する。
なお、設計業務のうち、「日々の履行報告が適切な業務」（簡易委託、施工管理）には本様式は使用しない。



・着手時打合せ完了までは、未記入で可。

・着手時打合せに委託者と受託者が協議した後、受託者が記入する。

・業務月報（実績）提出時に進捗状況を赤書きで記入し、業務担当員へ提出する。

・設計業務の他に、測量・調査等業務を同時に行う場合は、それらの工程も記入する。
業務内容に応じて、記入する項目数を適宜
調整して下さい。

・契約後、受託者が作成し着手時打合時に協議する。

・業務月報（実績）提出時に進捗状況を赤書きで記入し提出する。

・当初工程から、大幅な変更が生じた場合は、備考欄にその理由を記入する。

作業事項（タスク）	作業者 委託者	作業者 受託者	完了日（予定日）	進捗状況（現在）		今後の検討課題・対応・予定 検討課題	今後の対応・予定
関係機関協議　占用物件協議（水道：○○市）	●	●	9月29日	済	概略図により移設位置の了解を得る（9月29日）		委託者が図面等を○○市に提出
関係機関協議　占用物件協議（電柱：○○）	●	●	9月29日	済	概略図により移設位置の了解を得る（9月29日）		委託者が図面等を○○に提出
関係機関協議　占用物件協議（用水：○○土地改良区）	●	●	9月30日	済	概略図により移設位置の了解を得る（9月30日）		委託者が図面等を○○に提出
交差点方向別交通量データ、○○川将来計画資料入手	●	●	10月2日	済	中間打合せ（10月2日）の際、委託者よりデータを入手		
関係機関協議　河川協議（北海道）	○	○	（10月10日）		概略図により河川管理者と下協議（9月20日） 協議資料（仮設工除く）を委託者に提出（10月2日）	函渠断面形状については了解済み。但し、中間打合せ（10月2日）の結果、仮設時の阻害率が6%以下となるよう仮設工を再検討	協議資料（仮設工計画図）作成後、委託者が協議を行う 【協議資料作成期限10月5日、協議完了期限10月10日】
関係機関協議　交差点協議（北海道開発局）	○	○	（10月10日）		概略図により道路管理者と下協議（9月22日） 協議資料を委託者に提出（10月2日）	交差点形状（巻込半径等）について概ね了解済み。但し、中間打合せ（10月2日）の結果、右折車線滞流長を再精査	協議資料（滞流長）の再精査を行ったのち、委託者が協議を行う 【滞流長精査完了期限10月5日、協議完了期限10月10日】
関係機関協議　交差点協議（公安委員会）	○	●	（10月10日）		概略図により公安委員会と下協議（9月22日）	交差点形状（巻込半径等）について概ね了解済み。道路管理者との協議完了後、再度協議	道路管理者との協議完了後、委託者が協議を行う 【協議完了期限10月10日】

受託者の課題・問題点について記載する。

受託者がいつまでに協議を終了し受託者に指示するか、また協議に必要な資料等を受注者がいつまでに作成するかを記載する。

凡　例　（●完了　○未完了）

・第1回打合せ完了までは、未記入で可。

・第1回打合せ時に委託者と受託者が協議して作成し、業務計画書に添付する。

・月末の他に中間打合せ時に進捗状況を記入し提出する。

※「業務スケジュール管理表」は、受発注者双方が利用しやすいよう、業務内容に応じて作成し、作成の負担軽減に努めること。