

様式第1号(第13条関係)

業務工程表

業 務 名																				備 考		
委 託 場 所																						
委 託 期 間		年 月 日から 年 月 日まで																				
委 託 金 額		円																				
受 注 者																						
No.	業務区分	比率 %	月			月			月			月			月			月			進 捗 率 %	備 考
			10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30		
1																						
2																				90		
3																						
4																				80		
5																						
6																				70		
7																						
8																				60		
9																						
10																				50		
11																						
12																				40		
13																						
14																				30		
15																						
16																				20		
17																						
18																				10		
19																						
計		100																		0		

注 必要月数を契約委託期間に合わせて作成する。(A3横、又はA4縦使いとする。)

様式第2号(第13条、第18条関係)

主 要 資 材 選 定 報 告 書

年 月 日

東松山市長 宛て

受注者

管理技術者

業務の設計に使用する資材を下記のとおり選定しましたので報告します。

記

[illegible]

業務進捗状況報告書

年 月 日

東松山市長

宛て

受注者

現場責任者又は管理技術者

下記業務の進捗状況(月 度)を報告いたします。

記

業 務 名						
委 託 場 所						
委 託 期 間	年 月 日から			年 月 日まで		
委 託 金 額	円					
進 捗 率	予定	月計(累計)%	実施	月計(累計)%	差引	月計(累計)%
	()		()		()	
※進捗状況の説明(遅延の場合はその原因と今後の対策も併記する。)						

- 注 1 月末締め、月初め提出を原則とする。
- 2 業務工程表(様式第4号)を添付する。
- 3 進捗状況は、業務区分や図面等の進捗率の記載や調査状況等の写真を添付する。
- 4 報告書提出に併せて、作成中の資料・図面等について監督員に提示し確認を受けること。

業務工程表(進捗状況報告用)

業 務 名														備 考 凡例 計画工程…赤色(上段) 実施工程…青色(下段)							
委 託 場 所																					
委 託 期 間		年 月 日から 年 月 日まで																			
委 託 金 額		円																			
受 注 者 現 場 責 任 者 又は管理技術者																					
No.	業務区分	比率 %	月			月			月			月			月			進捗率 %	業務(実施) 日数		備考
			10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30		計画 日数	実数 日数	
1																					
2																	90				
3																	80				
4																					
5																					
6																	70				
7																	60				
8																					
9																					
10																	50				
11																	40				
12																					
13																					
14																	30				
15																	20				
16																					
17																					
18																	10				
19																					
計		100															0				
進 捗 率	予定 月計(累計)		()		()		()		()		()		()		()						
	実施 月計(累計)		()		()		()		()		()		()		()						
	差引 月計(累計)		()		()		()		()		()		()		()						

注 1 必要月数を契約委託期間に合わせて作成する。(A3横、又はA4縦使いとする。)

2 この工程表は、進捗状況報告書に添付する。

月 度 作 業 日 報

日	曜日	作 業 内 容	備 考
1	()		
2	()		
3	()		
4	()		
5	()		
6	()		
7	()		
8	()		
9	()		
10	()		
11	()		
12	()		
13	()		
14	()		
15	()		
16	()		
17	()		
18	()		
19	()		
20	()		
21	()		
22	()		
23	()		
24	()		
25	()		
26	()		
27	()		
28	()		
29	()		
30	()		
31	()		

備 考：工程確認・検査等

様式第6号(第13条関係)

納 品 書

年 月 日

東松山市長

宛て

住 所
受注者 氏 名

業 務 名	
業 務 場 所	
委 託 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
委 託 金 額	円

上記業務について、下記のとおり成果品を納品いたします。

No	品 名	数 量	単 位	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				