

業 務 月 報

令和 年 月 日

主任監督員

様

氏 名

受託者

管理技術者

印

委託名

別紙のとおり提出します。

主任 監督員	一般 監督員

監理員

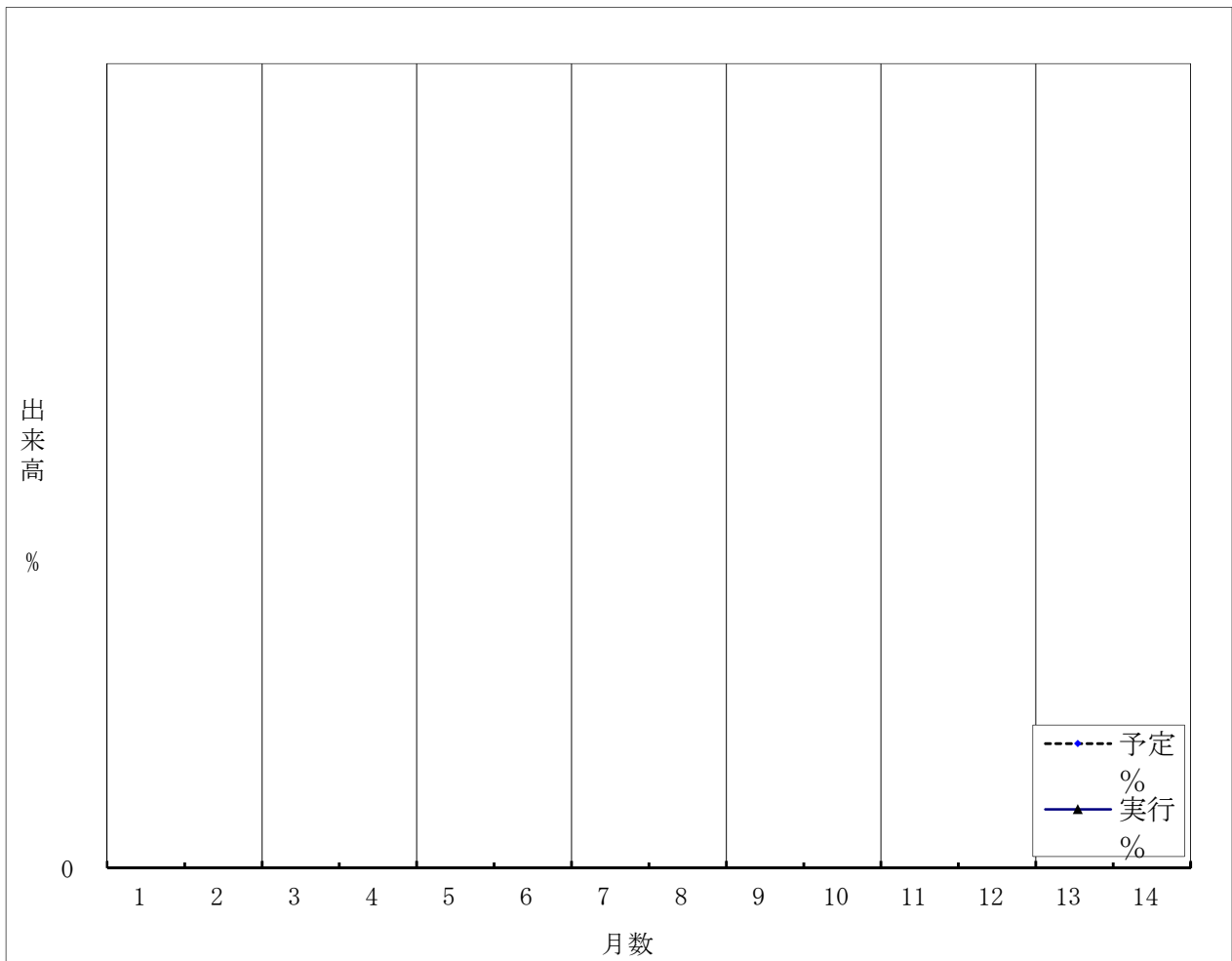
主任 技術者	照査 技術者

業 務 報 告 書

委託名												
委託場所												
契約年月日		当初	令和	年	月	日	変更	令和	年	月	日	
履行期限		当初	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日	
工事設計 監理 業務概要	業務名											
	業務場所											
	契約年月日		当初	令和	年	月	日	変更	令和	年	月	日
	履行期限		当初	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
	受託者名											
	管理技術者名											
工事概要	工事名											
	工事場所											
	契約年月日		当初	令和	年	月	日	変更	令和	年	月	日
	工期		当初	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
	受注者名											
	現場代理人名											
業務実施内容	前回	令和	年	月	上半期							
					下半期							
	今回	令和	年	月	上半期							
					下半期							
	次回	令和	年	月	上半期							
					下半期							
現在の業務進捗					進捗率		先行 ・ 計画通り ・ 遅れ					
					状況							
業務進捗状況												
業務停滞の理由（現在の業務進捗状況が遅れとなる場合は、記入すること）												
業務工程回復のための課題、具体的対応策及び今後の進捗見込み （現在の業務進捗状況が先行又は計画通りの場合は、今後の進捗見込みを記入すること）												

業 務 出 来 高 進 捗 表

月数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
年														
月														
予定 %														
実行 %														



※ 進捗表は任意を可とするが、表題、作表を上表にならい作成すること。

各 技 術 者 配 置 累 計 表

業務年 月 担当区分	令和 年																		延べ要員数 (人・日)						
	4		5		6		7		8		9		10		11		12			1		2		3	
	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期		上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期
管理技術者																									0
主任技術者																									0
照査技術者																									0
建築《主任・担当》技術者																									0
土木《主任・担当》技術者																									0
構造《主任・担当》技術者																									0
積算《主任・担当》技術者																									0
電気設備《主任・担当》技術者																									0
機械設備《主任・担当》技術者																									0
																									0
																									0
																									0
																									0
																									0
計 (人・日)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※ 累計表は任意を可とするが、提出時期ごと（上半期、下半期）に延べ要員数を記載すること。
 ※ 受託業務内容により、上表の変更（技術者名称の修正、追加、削除等）を行うこと。

設 計 業 務 工 程 表
(令和 年 月分)

業 務 項 目	工 程 表												
	令和 年												
月間出来高累計 (%)	予定												
	実施												

※ 各業務ごとの計画工程をバーチャート（予定を黒、実施を赤）で記入すること。
 ※ 工程表は任意を可とするが、表題、バーチャート（予定を黒、実施を赤）表記方法及び月間出来高累計欄を上表にならない作成すること。

業 務 記 録 表 (2)

報 告 事 項	事 項 詳 細	資 料 No.	写 真 No.
主な業務内容 (打合事項等)	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
主な指示事項	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
主な設計・工事 変更事項	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
その他 (業務内容の詳細 及び所見等)			

※ 写真は、現地調査や現場監理等に係る業務を行う場合に添付すること。

業務記録写真

No.

進捗状況、施工状況を確認できる写真とし、撮影日または施工日を明記すること。
なお、写真の内1枚は定位置にて撮影し、進捗状況がわかるようにすること。

撮影期日

同場所

撮影期日

同場所