

平成 年 月 日

契 約 担 当 者 様

受 注 者 住 所
商号又は名称
氏 名 ⑩

業 務 工 程 表 の 提 出 に つ い て

次のとおり業務を実施するので、工程表を提出します。

1 委託業務番号

2 路線・河川・地区名

3 委託業務名

4 委託業務箇所

5 業務委託料

6 業務着手 年 月 日 } 日間

業務完成 年 月 日 }

内 訳 明 細 表

工種 内訳	設計 数量	月 日			月			月			月		
		10	20	30	10	20	30	10	30	月	10	20	30

備考 内訳明細表の記載に当たっては、次の事項に注意してください。

- (1) 月別に工程がわかるように棒状で黒書としてください。
- (2) 業務の着手日及び完成日を記入してください。
- (3) 設計数量の欄には、延長、面積、箇所等を記入してください。
- (4) 変更契約(工期延長を含む。)の場合は、変更前の契約を朱書とし、変更後の計画を黒書としてください。