

(様式5)

業務計画表

業務名 _____

受託者

住 所

商号又は名称

代表者氏名

⑩

| 内容 | 10 | | | 20 | | | 30 | | | 10 | | | 20 | | | 30 | | |
|-------|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工事区分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 監理の種類 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 監理の要点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業務内容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

「記入要領」

- 1 監理種類の欄は「 印は現地出張、 印は現地以外(事務所、TEL等)
- 2 監理要点の欄は、立会、調整、報告等を記入し、業務内容欄には具体的内容を記入する。