様式第６号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提　出　日　等 | | 年　　月　　日（　　月分） | | | | |
| 業務名 | |  | | | | |
| 履行期間 | | 年　　月　　日から　　　年　　月　　日まで | | | | |
| 作業項目 | 主な作業内容 | | | 履行状況・今後の作業見込等 | | 備　考 |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
| 主任監督員 | 監督員 | | 主任技術者 | 担当者 |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　履　行　状　況　報　告

（注）１　用紙の大きさは、日本産業規格A列４判縦とする。

　　　２　提出は、原則毎月とするが、監督職員の指示により監督職員の指示する時期とすることができる。その際は必要に応じて「（　月分）」は修正すること。（例：「四半期ごとに提出」の場合「（第　四半期分）」など。）

　　　３　記載する内容は、業務の履行状況が把握できる内容とし、簡潔に記載すること。

　　　４　「作業項目」の欄は、業務内容を項目分けした名称を記載するものであり、「建物等調査（〇〇地区）」のように地区毎に分類して記載しても良い。

　　　５　「主な作業内容」の欄は、各項目の主な作業内容、作業数量などを記載すること。

　　　６　「履行状況・今後の作業見込等」の欄は、履行状況を記載及び、各作業の終了予定時期などの今後の作業見込等を記載すること。（※「約〇％」等の数値での記載も可とする。