計画系業務スケジュール管理表

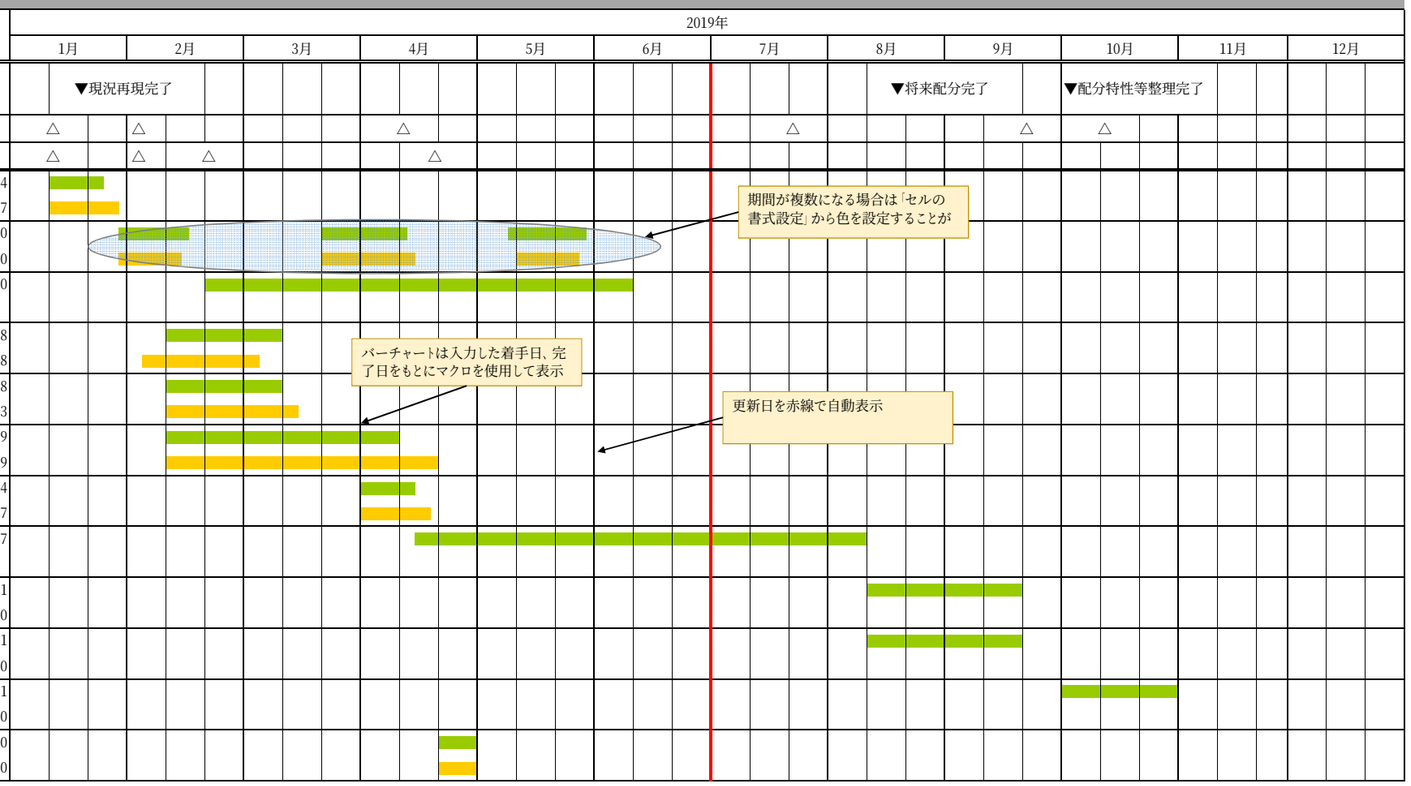
更新日　2019年7月1日

【1.概要】

業務名	○○管内交通量検討業務	管理技術者	○○○○
受注者名	△△社	担当技術者（主）	△△△△
契約額	10,800,000　円　（消費税込み）	担当技術者（副）	□□□□
工期（自）	H31.1.10		
工期（至）	R1.12.20		

【2.スケジュール】

作業項目			実施状況	区分	着手日 上段：計画 下段：実績	完了日 上段：計画 下段：実績	期間（日）
マイルストーン							
打合せ【事務所（△）・局（○）・本省（◎）・委員会または検討会等（●）】		計画					
		実績					
準備計画			完了	計画	1月11日	1月25日	14
				実績	1月11日	1月28日	17
基礎資料収集・整理	資料収集		完了	計画			0
				実績			0
	資料整理		実施中	計画	2月20日	6月10日	110
				実績	2月22日		
交通量配分用データの作成	OD表		完了	計画	2月10日	3月10日	28
				実績	2月5日	3月5日	28
	ゾーニング		完了	計画	2月10日	3月10日	28
				実績	2月10日	3月15日	33
	交通量配分道路網の作成		完了	計画	2月10日	4月10日	59
				実績	2月10日	4月20日	69
交通量配分用データの作成	現況配分計算		完了	計画	4月1日	4月15日	14
				実績	4月1日	4月18日	17
	将来配分計算		実施中	計画	4月15日	8月10日	117
				実績	4月15日		
	集計整理		未着手	計画	8月10日	9月20日	41
				実績			0
	配分結果の整理		未着手	計画	8月10日	9月20日	41
				実績			0
報告書作成			未着手	計画	10月1日	11月1日	31
				実績			0
照査			実施中	計画			0
				実績			0



作業項目の欄は、柔軟に対応できるようテキスト、罫線等の編集が可能

期間が複数になる場合は「セルの書式設定」から色を設定することが

バーチャートは入力した着手日、完了日をもとにマクロを使用して表示

更新日を赤線で自動表示

行追加

必要に応じて行を追加

計画
実績

【3.作業事項及び対応状況等】

No,	作業事項	実施状況	作業担当 発注者	作業担当 受注者	依頼日	着手日	期限	備考
1	着手時、経歴書、技術者届等	完了		○	-	-	-	
2	業務計画書作成	完了		○	-	-	-	
3	交通量配分用データの作成	完了		○	5月20日	5月23日	6月10日	