

## 業 務 情 報 シ ー ト

フォントは12ポイント

No	項目	記入欄	記入者	記入要領
1	発注年度	(和暦) 年度	発注者	設計書表紙等の情報を記入する。
2	業務番号			
3	業務名	委託		
4	河川名・路線名等	市道 号線		
5	業務場所	松山市 町		
6	発注機関名	松山市公営企業局管理部 課		
7	担当者名(監督員)	松山太郎		
8	受注者名	株式会社	受注者	会社名を記入する。
9	担当者名(管理技術者)			管理技術者名を記入する。
10	(照査技術者)			照査技術者名を記入する。
11	契約履行期間	(和暦) 年 月 日 ~ (和暦) 年 月 日		契約履行期間を記入する。
12	業務完了日	(和暦) 年 月 日		業務完了日を記入する。
13	最終委託金額	, , 円		最終委託金額を記入する。
14	業務概要	(記入例) 道路詳細設計 L=500m	受注者	設計変更がない場合は、当初設計書の業務概要を記入する。設計変更がある場合は、最終変更設計書の業務概要を記入する。