


改定

現行

備考


水道用機械・電気設備
保守業務委託
標準仕様書

令和2年4月
(令和3年4月一部改定)
(令和4年4月一部改定)

 東京都水道局

水道用機械・電気設備
保守業務委託
標準仕様書

令和2年4月
(令和3年4月一部改定)

 東京都水道局

改定

現行

備考

提出書類一覧

提出書類一覧

受託者が作成する書類

受託者が作成する書類

様式 No	書類名	作成部数		電子提出可能な書類	提出時期 (土曜日、日曜日及び祝日等を除く。)
		正	副/写		
1	業務計画書	1	1		契約締結後10日以内
6	業務報告書	1	1	○	毎回保守点検終了後5日以内
7	業務完了届	1	1	○	完了後直ちに、ただし完了日まで
9	請求書	1	2	○	検査合格後
10	業務従事者健康診断書	1	1	○	現場作業開始の前日まで(必要の都度)
11	打合せ議事録	1	1	○	打合せ日の翌日まで
12	承諾書	1	1		業務委託契約変更協議書受領後5日以内
16	業務の一部再委託(委任)承諾申請書	1	2	○	再委託(委任)契約前まで
17	業務の一部再委託(委任)届	1	1	○	再委託(委任)契約後速やかに

様式 No	書類名	作成部数		提出時期 (土曜日、日曜日及び祝日等を除く。)
		正	副/写	
1	業務計画書	1	1	契約締結後10日以内
6	業務報告書	1	1	毎回保守点検終了後5日以内
7	業務完了届	1	1	完了後直ちに、ただし完了日まで
9	請求書	1	2	検査合格後
10	業務従事者健康診断書	1	1	現場作業開始の前日まで(必要の都度)
11	打合せ議事録	1	1	打合せ日の翌日まで
12	承諾書	1	1	業務委託契約変更協議書受領後5日以内
16	業務の一部再委託(委任)承諾申請書	1	2	再委託(委任)契約前まで
17	業務の一部再委託(委任)届	1	1	再委託(委任)契約後速やかに

(注) 提出書類の部数は、業務内容により増減することがある。

(注) 提出書類の部数は、業務内容により増減することがある。

当局からの書類による受書

当局からの書類による受書

様式 No	書類名	備考
15	指示事項通知書(受領)	指示事項通知書受領後1日以内

様式 No	書類名	備考
15	指示事項通知書(受領)	指示事項通知書受領後1日以内

(注) 様式内に必要事項を記入し、業務委託担当者に提出する。

(注) 様式15については、原則として電子メールにより提出する。

(注) 様式内に必要事項を記入し、業務委託担当者に提出する。

(注) 様式15については、原則として電子メールにより提出する。

当局から受託者に通知する書類(参考)

当局から受託者に通知する書類(参考)

様式 No	書類名	備考
13	業務委託担当者通知書	
14	業務委託契約変更協議書	業務委託契約書第4条第2項の規定に基づき、協議を行う場合に受託者に通知する。
15	指示事項通知書	電子メールによるやり取りを原則とする。

様式 No	書類名	備考
13	業務委託担当者通知書	
14	業務委託契約変更協議書	業務委託契約書第4条第2項の規定に基づき、協議を行う場合に受託者に通知する。
15	指示事項通知書	電子メールによるやり取りを原則とする。

記載例集と整合

改定	現行	備考
<p style="text-align: center;">提出書類記載上の注意事項</p> <p>1 一般事項</p> <p>(1) 提出書類の提出先名は、委託者名を記載する。</p> <p>(2) 提出者名を記載する提出書類には、受託者の所在地、会社名及び代表者名を記載する。</p> <p>(3) 各様式のうち、(印)には、届出印を押印する。 また、(印)には、当局公印を押印する。</p> <p>(4) 提出書類(届出印を押印して提出する書類のみ)が2枚以上にわたる場合は、それらをとじた後、次のいずれかの方法でとじ目又は継ぎ目に届出印を押印する。 ア 袋とじた場合は、とじ目に届出印を押印する。 イ 袋とじしない場合は、全てのページの継ぎ目に届出印を押印する。</p> <p>(5) 紙で提出した書類の記載を訂正するときは、誤記の部分を二本の線で消し、その右側又は上側に正しい記載をするとともに、提出者印(届出印又は業務責任者印)を押印する。 あるいは、上記による訂正後、欄外に訂正の表示(何字抹消、何字挿入)を明記し、提出者印(届出印又は業務責任者印)を押印する。</p> <p>(6) 件名、契約番号、契約年月日、契約期間等契約書にあるものは、契約書の表記と同一とする。</p> <p>(7) 押印不要の書類に押印がある場合でも差支えないものとする。</p> <p>(8) 電子メールで提出した書類は、原則として紙の提出は不要とする。 また、電子で書類の受け渡しを行う場合、事前に業務委託担当者の承諾を得るとともに、受領確認記録を残しておくこと。 なお、業務委託担当者も電子で提出した際は、記録を残しておくこと。</p> <p>(9) 署名又は押印を不要とした書類についても、「書面」として取扱うものとする。</p> <p>(以降、現行のとおり)</p>	<p style="text-align: center;">提出書類記載上の注意事項</p> <p>1 一般事項</p> <p>(1) 提出書類の提出先名は、委託者名を記載する。</p> <p>(2) 提出者名を記載する提出書類には、受託者の所在地、会社名及び代表者名を記載する。</p> <p>(3) 各様式のうち、(印)には、届出印を押印する。 また、(印)には、当局公印を押印する。</p> <p>(4) 提出書類(届出印を押印して提出する書類のみ)が2枚以上にわたる場合は、それらをとじた後、次のいずれかの方法でとじ目又は継ぎ目に届出印を押印する。 ア 袋とじた場合は、とじ目に届出印を押印する。 イ 袋とじしない場合は、全てのページの継ぎ目に届出印を押印する。</p> <p>(5) 紙で提出した書類の記載を訂正するときは、誤記の部分を二本の線で消し、その右側又は上側に正しい記載をするとともに、提出者印(届出印又は業務責任者印)を押印する。 あるいは、上記による訂正後、欄外に訂正の表示(何字抹消、何字挿入)を明記し、提出者印(届出印又は業務責任者印)を押印する。</p> <p>(6) 件名、契約番号、契約年月日、契約期間等契約書にあるものは、契約書の表記と同一とする。</p> <p>(7) 押印不要の書類に押印がある場合でも差支えないものとする。</p> <p>(8) 電子メールで提出した書類は、原則として紙の提出は不要とする。</p> <p>(9) 署名又は押印を不要とした書類についても、「書面」として取扱うものとする。</p> <p>(略)</p>	<p style="text-align: center;">記載例集と整合</p>