



改 定	現 行	備 考
<p data-bbox="264 443 748 676">水道用機械・電気設備 保守業務委託 標準仕様書</p> <p data-bbox="315 1123 712 1209">令和2年4月 (令和3年4月一部改定)</p> <p data-bbox="338 1251 674 1305"> 東京都水道局</p>	<p data-bbox="1171 443 1655 676">水道用機械・電気設備 保守業務委託 標準仕様書</p> <p data-bbox="1305 1123 1514 1161">令和2年4月</p> <p data-bbox="1245 1251 1581 1305"> 東京都水道局</p>	

改定

提出書類一覧

受託者が作成する書類

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。

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

（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）

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。

現行

提出書類一覧

受託者が作成する書類

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。

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

（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。

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	

備考

指示事項通知書は、原則として電子メールでやり取りする旨追記

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。</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>2 業務計画書</p> <p>(1) 契約締結後10日以内（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、12月29日から同月31日までの期間、1月2日、同月3日、日曜日及び土曜日を除く。）に業務委託担当者に提出する。</p> <p>(2) (1)にかかわらず、(5)オ以降の項目については、業務の履行に支障のない範囲で業務委託担当者が指示した日までに分割して提出することができる。</p> <p>(3) 提出した業務計画書を変更する必要がある場合は、「1.1.11 提出書類」(3)による。ただし、変更した書類の提出期限は、業務の履行に支障のない範囲で業務委託担当者が定める。</p> <p>(4) 業務計画書は、ページを付すとともに目次を作成する。 なお、目次は、業務計画書の追加及び変更の経緯が分かるように作成する。</p> <p>(5) 業務計画書は、以下の内容について記載する。 なお、オからキについては、任意の書式で作成する。</p> <p>ア 表紙</p> <p>(ア) 業務責任者名を記載の上、業務責任者の私印を押印する。</p> <p>(イ) 業務計画書を変更又は追加する場合は、表紙の表題の横に「(第○回変更)」又は「(第</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) 提出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>2 業務計画書</p> <p>(1) 契約締結後10日以内（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、12月29日から同月31日までの期間、1月2日、同月3日、日曜日及び土曜日を除く。）に業務委託担当者に提出する。</p> <p>(2) (1)にかかわらず、(5)オ以降の項目については、業務の履行に支障のない範囲で業務委託担当者が指示した日までに分割して提出することができる。</p> <p>(3) 提出した業務計画書を変更する必要がある場合は、「1.1.11 提出書類」(3)による。ただし、変更した書類の提出期限は、業務の履行に支障のない範囲で業務委託担当者が定める。</p> <p>(4) 業務計画書は、ページを付すとともに目次を作成する。 なお、目次は、業務計画書の追加及び変更の経緯が分かるように作成する。</p> <p>(5) 業務計画書は、以下の内容について記載する。 なお、オからキについては、任意の書式で作成する。</p> <p>ア 表紙</p> <p>(ア) 業務責任者名を記載の上、業務責任者の私印を押印する。</p> <p>(イ) 業務計画書を変更又は追加する場合は、表紙の表題の横に「(第○回変更)」又は「(第</p>	<p>押印不要の書類に押印があっても、訂正させる必要はない</p> <p>記載例集と整合</p>

改定	現行	備考
<p>○回追加)」と記載する。</p> <p>イ 工程計画 特記仕様書で指定された支払いの単位区分ごとに記載する。</p> <p>ウ 主要業務従事者一覧表及び経歴書 (ア) 業務責任者、安全責任者及び資格を必要とする作業に従事する者について記載し、経歴書を添付する。 (イ) 資格を必要とする作業に従事する者については、技能資格欄に資格名を記入し、経歴書に資格証明書の写しを添付する。 (ウ) 「1.3.8 細菌検査」(1)アの検査対象者に該当する業務従事者は全員記載し、細菌検査対象者欄に「○」を記入する。 (エ) 経歴書の職歴は、過去5年以内に従事した主要業務委託件名（特に水道事業の業務委託件名）を記載する。</p> <p>エ 緊急保安体制 (ア) 事故発生時の連絡先及び電話番号を記載する。 (イ) 履行場所が複数ある場合は、個別に記載する。ただし、官公署等が同一の場合は、履行場所を併記して作成することができる。 (ウ) 特記事項については、次のような安全対策上の特記事項について簡潔に記載する。 a 危険な作業場所、設備等に対する安全確保 b 酸素欠乏症の防止 c 電気事故防止</p> <p>オ 留意事項 作業時期、作業時間、作業環境等の制約条件等、「1.2.2 仕様書等の精査及び事前調査」での確認事項等を記載する。</p> <p>カ 現場組織、職務分担表 業務責任者、安全責任者、その他主要な業務従事者の職務内容、連絡先等を記載する。 また、再委託を行う場合は、再委託先の名称、責任者、連絡先、業務範囲等について記載する。</p> <p>キ 作業計画（作業内容に応じて必要な事項を記載する。） (ア) 点検機器、点検内容、点検方法、その他必要事項 (イ) 仮設、養生 準備する仮設備について、具体的に記載する。 また、機器等の養生について、実施内容を記載する。 (ウ) 安全衛生管理体制 a から g について、具体的な内容を記載する。 a 労働安全の体制（安全教育、訓練、日々の安全確認等） b 作業安全の体制（指揮者、監視人等の配置）</p>	<p>○回追加)」と記載する。</p> <p>イ 工程計画 特記仕様書で指定された支払いの単位区分ごとに記載する。</p> <p>ウ 主要業務従事者一覧表及び経歴書 (ア) 業務責任者、安全責任者及び資格を必要とする作業に従事する者について記載し、経歴書を添付する。 (イ) 資格を必要とする作業に従事する者については、技能資格欄に資格名を記入し、経歴書に資格証明書の写しを添付する。 (ウ) 「1.3.8 細菌検査」(1)アの検査対象者に該当する業務従事者は全員記載し、細菌検査対象者欄に「○」を記入する。 (エ) 経歴書の職歴は、過去5年以内に従事した主要業務委託件名（特に水道事業の業務委託件名）を記載する。</p> <p>エ 緊急保安体制 (ア) 事故発生時の連絡先及び電話番号を記載する。 (イ) 履行場所が複数ある場合は、個別に記載する。ただし、官公署等が同一の場合は、履行場所を併記して作成することができる。 (ウ) 特記事項については、次のような安全対策上の特記事項について簡潔に記載する。 a 危険な作業場所、設備等に対する安全確保 b 酸素欠乏症の防止 c 電気事故防止</p> <p>オ 留意事項 作業時期、作業時間、作業環境等の制約条件等、「1.2.2 仕様書等の精査及び事前調査」での確認事項等を記載する。</p> <p>カ 現場組織、職務分担表 業務責任者、安全責任者、その他主要な業務従事者の職務内容、連絡先等を記載する。 また、再委託を行う場合は、再委託先の名称、責任者、連絡先、業務範囲等について記載する。</p> <p>キ 作業計画（作業内容に応じて必要な事項を記載する。） (ア) 点検機器、点検内容、点検方法、その他必要事項 (イ) 仮設、養生 準備する仮設備について、具体的に記載する。 また、機器等の養生について、実施内容を記載する。 (ウ) 安全衛生管理体制 a から g について、具体的な内容を記載する。 a 労働安全の体制（安全教育、訓練、日々の安全確認等） b 作業安全の体制（指揮者、監視人等の配置）</p>	

改定	現行	備考
<p>c 火気、危険物、化学物質等の取扱い d 酸素欠乏症、有毒ガス等への対策 e 感電事故防止対策 f 路上作業時の保安施設の設置、誘導員の配置等 g 墜落、転落事故防止、工具等落下防止対策 (エ) 発生材、廃棄物等の扱い 発生材、廃棄物等について、内容、処理方法等を記載する。 (オ) 環境対策 実施する環境対策について具体的に記載する。 また、業務にディーゼル車を使用する場合は、自動車検査証の写し及び粒子状物質減少装置装着証明書の写し（必要な場合）を添付する。</p> <p>3 業務報告書 (1) 特記仕様書で指定する単位区分ごとに保守点検終了後5日以内に作成し、業務委託当事者に提出する。 (2) 月単位で保守点検を実施するものについては月単位で作成する。 (3) 保守点検結果は、別添とし、データシートやチェックリストのほか、所見を記載する。所見は、技術的見解や各部の消耗度等の提言を含むものとする。 (4) 点検によって発見された異常箇所等について、一覧表としてまとめ、報告書に添付する。 また、一覧表には、機器名称、異常の状況、異常の根拠となるデータ、保守点検における措置及び今後の改善処置に対する受託者の見解を記載するとともに、異常箇所等のうち最低限必要な箇所を撮影した写真を添付する。写真は、カラー写真とし、サイズは、撮影対象が確認できる必要十分な大きさとする。 なお、必要に応じて業務委託当事者が提出を求めた場合は、電子データを提供する。</p> <p>4 業務完了届 (1) 支払の単位区分に係る作業の完了後、速やかに業務完了届を作成し、業務委託当事者に提出する。 (2) 契約代金の請求の単位で作成する。 (3) 保守点検作業内容が多い場合は、別紙に記載し、それを添付する。 (4) 別紙は、業務報告書を作成する保守点検作業の単位で作成し、保守点検を実施した日付、対象機器及び数量を記載する。</p> <p>5 請求書 (1) 契約代金の支払請求時に業務委託当事者に提出する。 (2) 支払金振込口座登録済の受託者は、債主登録番号を記入する。 (3) 支払金振込口座登録をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を添付する。</p>	<p>c 火気、危険物、化学物質等の取扱い d 酸素欠乏症、有毒ガス等への対策 e 感電事故防止対策 f 路上作業時の保安施設の設置、誘導員の配置等 g 墜落、転落事故防止、工具等落下防止対策 (エ) 発生材、廃棄物等の扱い 発生材、廃棄物等について、内容、処理方法等を記載する。 (オ) 環境対策 実施する環境対策について具体的に記載する。 また、業務にディーゼル車を使用する場合は、自動車検査証の写し及び粒子状物質減少装置装着証明書の写し（必要な場合）を添付する。</p> <p>3 業務報告書 (1) 特記仕様書で指定する単位区分ごとに保守点検終了後5日以内に作成し、業務委託当事者に提出する。 (2) 月単位で保守点検を実施するものについては月単位で作成する。 (3) 保守点検結果は、別添とし、データシートやチェックリストのほか、所見を記載する。所見は、技術的見解や各部の消耗度等の提言を含むものとする。 (4) 点検によって発見された異常箇所等について、一覧表としてまとめ、報告書に添付する。 また、一覧表には、機器名称、異常の状況、異常の根拠となるデータ、保守点検における措置及び今後の改善処置に対する受託者の見解を記載するとともに、異常箇所等のうち最低限必要な箇所を撮影した写真を添付する。写真は、カラー写真とし、サイズは、撮影対象が確認できる必要十分な大きさとする。 なお、必要に応じて業務委託当事者が提出を求めた場合は、電子データを提供する。</p> <p>4 業務完了届 (1) 支払の単位区分に係る作業の完了後、速やかに業務完了届を作成し、業務委託当事者に提出する。 (2) 契約代金の請求の単位で作成する。 (3) 保守点検作業内容が多い場合は、別紙に記載し、それを添付する。 (4) 別紙は、業務報告書を作成する保守点検作業の単位で作成し、保守点検を実施した日付、対象機器及び数量を記載する。</p> <p>5 請求書 (1) 契約代金の支払請求時に業務委託当事者に提出する。 (2) 支払金振込口座登録済の受託者は、債主登録番号を記入する。 (3) 支払金振込口座登録をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を添付する。</p>	

改定	現行	備考
<p>6 業務従事者健康診断書</p> <p>(1) 提出の対象となる作業の前日までに業務委託担当者に提出する。</p> <p>(2) 業務責任者名を記載する。</p> <p>(3) 様式10の業務従事者健康診断書には、試験（細菌）検査結果を添付する。ただし、「1.3.8 細菌検査」(2)に該当する場合は、受託者実施健康診断の検査結果の写しを添付する。</p> <p>7 打合せ議事録</p> <p>(1) 業務責任者名を記載する。</p> <p>(2) 2ページ目以降は罫線のみの様式を用いる。</p> <p>8 承諾書</p> <p>(1) 当局からの業務委託契約変更協議書に基づく協議を承諾する場合、契約変更内容を記載し、収入印紙を貼付して提出する。</p> <p>(2) 契約金額の欄のうち増減金額は、増・減いずれか該当する方を丸で囲む。</p> <p>(3) 件名から変更内容までの記載は、当局が作成した業務委託契約変更協議書の記載と同一にする。</p> <p>9 業務の一部再委託（委任）承諾申請書</p> <p>業務の一部を委任又は再委託する場合に提出する。</p> <p>様式の欄内に記載しきれない項目がある場合、以下の項目を併せて別紙に記載する。</p> <p>(1) 件名</p> <p>(2) 履行場所</p> <p>(3) 履行期限</p> <p>(4) 一部再委託（委任）者名</p> <p>10 業務の一部再委託（委任）届</p> <p>「業務の一部再委託（委任）承諾申請書」を提出し、当局が承諾した場合に提出する。</p> <p>様式の欄内に記載しきれない項目がある場合、以下の項目を併せて別紙に記載する。ただし、「職務及び氏名」を別紙とする場合は、様式3を使用する。</p> <p>(1) 件名</p> <p>(2) 履行場所</p> <p>(3) 履行期限</p> <p>(4) 一部再委託（委任）金額</p> <p>(5) 一部再委託（委任）者名</p>	<p>6 業務従事者健康診断書</p> <p>(1) 提出の対象となる作業の前日までに業務委託担当者に提出する。</p> <p>(2) 業務責任者名を記載の上、業務責任者の私印を押印する。</p> <p>(3) 様式10の業務従事者健康診断書には、試験（細菌）検査結果を添付する。ただし、「1.3.8 細菌検査」(2)に該当する場合は、受託者実施健康診断の検査結果の写しを添付する。</p> <p>7 打合せ議事録</p> <p>(1) 業務責任者名を記載の上、業務責任者の私印を押印する。</p> <p>(2) 2ページ目以降は罫線のみの様式を用いる。</p> <p>8 承諾書</p> <p>(1) 当局からの業務委託契約変更協議書に基づく協議を承諾する場合、契約変更内容を記載し、収入印紙を貼付して提出する。</p> <p>(2) 契約金額の欄のうち増減金額は、増・減いずれか該当する方を丸で囲む。</p> <p>(3) 件名から変更内容までの記載は、当局が作成した業務委託契約変更協議書の記載と同一にする。</p> <p>9 業務の一部再委託（委任）承諾申請書</p> <p>業務の一部を委任又は再委託場合に提出する。</p> <p>様式の欄内に記載しきれない項目がある場合、以下の項目を併せて別紙に記載する。</p> <p>(1) 件名</p> <p>(2) 履行場所</p> <p>(3) 履行期限</p> <p>(4) 一部再委託（委任）者名</p> <p>10 業務の一部再委託（委任）届</p> <p>「業務の一部再委託（委任）承諾申請書」を提出し、当局が承諾した場合に提出する。</p> <p>様式の欄内に記載しきれない項目がある場合、以下の項目を併せて別紙に記載する。ただし、「職務及び氏名」を別紙とする場合は、様式3を使用する。</p> <p>(1) 件名</p> <p>(2) 履行場所</p> <p>(3) 履行期限</p> <p>(4) 一部再委託（委任）金額</p> <p>(5) 一部再委託（委任）者名</p>	<p>はんこレス対応により削除</p> <p>はんこレス対応により削除</p>

改 定	現 行	備 考
<p>1 1 指示事項通知書</p> <p>当局からの指示事項通知書を受け取った後、複写後、受領年月日及び業務責任者氏名を記入したものを提出する。</p> <p>なお、受領確認として、担当者及び業務責任者間でやり取りした電子メール等を残すこと。</p>	<p>1 1 指示事項通知書</p> <p>当局からの指示事項通知書を受け取った後、複写後、受領年月日及び業務責任者氏名を記入し、押印したものを提出する。</p>	<p>はんこレス対応により削除</p> <p>書類のやり取りの証拠を残すため追記</p>

改定

現行

備考

様式 1

様式 1

業 務 計 画 書

業 務 計 画 書

令和 ○年 ○月 ○日

令和 ○年 ○月 ○日

(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿

(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿

住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
受託者 水道製作株式会社
氏名 代表取締役 水道 太郎

住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
受託者 水道製作株式会社
氏名 代表取締役 水道 太郎

〔 法人の場合は名称
及び代表者の氏名 〕

〔 法人の場合は名称
及び代表者の氏名 〕

業務責任者 設備一郎 ㊤

業務責任者 設備一郎 ㊤

下記委託について別添業務計画書を提出します。

下記委託について別添業務計画書を提出します。

契 約 番 号 〇〇〇〇第〇〇〇号

契 約 番 号 〇〇〇〇第〇〇〇号

件 名 令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託

件 名 令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託

履 行 場 所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所

履 行 場 所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所

契 約 金 額 ¥00,000,000.-
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)

契 約 金 額 ¥00,000,000.-
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)

契 約 年 月 日 令和 ○年 ○月 ○日 履行期限 令和 ○年 ○月 ○日

契 約 年 月 日 令和 ○年 ○月 ○日 履行期限 令和 ○年 ○月 ○日

(注) 業務計画書を変更又は追加する場合は、標題の横に(第○回変更)又は(第○回追加)と記載し提出する。

(注) 業務計画書を変更又は追加する場合は、標題の横に(第○回変更)又は(第○回追加)と記載し提出する。

現行のとおり
(業務計画者の中で、契約約款に基づく業務責任者を定めているため、押印廃止しない)

改定	現行	備考
様式2 工程計画（現行のとおり）	様式2 工程計画（略）	様式に押印箇所なし

改定

現行

備考

様式3

主要業務従事者一覧表

職務内容	氏名	技能資格	細菌検査対象者
業務責任者 (連絡用メールアドレス)	設備 一郎		○
安全責任者	設備 二郎	酸素欠乏危険作業主任者	
作業者	設備 三郎		○
作業者	設備 四郎		○

- (注) 1 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該従事者の氏名、資格を記入し、経歴書及び資格証明書の写しを添付する。
 2 「1.3.8 細菌検査」(1)アの検査対象者に該当する業務従事者は全員記載する。

様式3

主要業務従事者一覧表

職務内容	氏名	技能資格	細菌検査対象者
業務責任者	設備 一郎		○
安全責任者	設備 二郎	酸素欠乏危険作業主任者	
作業者	設備 三郎		○
作業者	設備 四郎		○

- (注) 1 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該従事者の氏名、資格を記入し、経歴書及び資格証明書の写しを添付する。
 2 「1.3.8 細菌検査」(1)アの検査対象者に該当する業務従事者は全員記載する。

メールでの書類のやり取りを想定し、連絡用メールアドレス記載欄を追記

改定	現行	備考
様式4～5（現行のとおり）	様式4～5（略）	様式に押印箇所なし

改定

現行

備考

様式6

様式6

業務報告書 (No.)

業務報告書 (No.)

令和〇年〇月〇日

令和〇年〇月〇日

(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿

(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿

住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
受託者 水道製作株式会社
氏名 代表取締役 水道 太郎
〔 法人の場合は名称
及び代表者の氏名 〕

住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
受託者 水道製作株式会社
氏名 代表取締役 水道 太郎
〔 法人の場合は名称
及び代表者の氏名 〕

業務責任者 設備一郎

業務責任者 設備一郎

下記委託について別添業務報告書を提出します。

下記委託について別添業務報告書を提出します。

契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇号		
件名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託		
履行場所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所		
契約金額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
契約年月日	令和〇年〇月〇日	履行期限	令和〇年〇月〇日

契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇号		
件名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託		
履行場所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所		
契約金額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
契約年月日	令和〇年〇月〇日	履行期限	令和〇年〇月〇日

はんこレス対応により届出印
及び業務責任者印を削除

改定

現行

備考

様式7

様式7

業務完了届 (No.)

業務完了届 (No.)

令和〇年〇月〇日

令和〇年〇月〇日

(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿

(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿

住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
受託者 水道製作株式会社
氏名 代表取締役 水道 太郎
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
受託者 水道製作株式会社
氏名 代表取締役 水道 太郎
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

業務責任者 設備一郎

業務責任者 設備一郎

下記の委託を完了したので届け出ます。

下記の委託を完了したので届け出ます。

契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇号

契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇号

件名 令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託

件名 令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託

履行場所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所

履行場所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所

契約金額 ¥00,000,000.-
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)

契約金額 ¥00,000,000.-
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)


契約年月日 令和〇年〇月〇日 履行期限 令和〇年〇月〇日

契約年月日 令和〇年〇月〇日 履行期限 令和〇年〇月〇日





はんこレス対応により届出印
及び業務責任者印を削除

改定	現行	備考
様式8（現行のとおり）	様式8（略）	様式に押印箇所なし

改定	現行	備考								
<p>様式9</p> <p style="text-align: center;">請求書 (第〇回)</p> <p style="text-align: right;">令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>(委託者宛) 東京都水道局 〇〇浄水管理事務所長 〇〇 〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 水道製作株式会社 代表取締役 水道 太郎 債権番号(受付番号) 〇〇〇〇〇〇号</p> <p>下記のとおりに契約金額を請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">請求金額</td> <td style="text-align: center;">¥0,000,000.-</td> </tr> </table> <p>1 件名 令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託</p> <p>2 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇号</p> <p>3 契約年月日 令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>4 契約金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)</p> <p>5 既請求金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)</p> <p>6 請求金額累計 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)</p> <p>(注) 請求金額の(内書き)は、取引に係る消費税及び地方消費税の額を示す</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合は、以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____ 〔事務担当者〕 所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(確認者氏名)</td> </tr> </table>	請求金額	¥0,000,000.-	(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	<p>様式9</p> <p style="text-align: center;">請求書 (第〇回)</p> <p style="text-align: right;">令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>(委託者宛) 東京都水道局 〇〇浄水管理事務所長 〇〇 〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 水道製作株式会社 代表取締役 水道 太郎 債権番号(受付番号) 〇〇〇〇〇〇号</p> <p>下記のとおりに契約金額を請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">請求金額</td> <td style="text-align: center;">¥0,000,000.-</td> </tr> </table> <p>1 件名 令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託</p> <p>2 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇号</p> <p>3 契約年月日 令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>4 契約金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)</p> <p>5 既請求金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)</p> <p>6 請求金額累計 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)</p> <p>(注) 請求金額の(内書き)は、取引に係る消費税及び地方消費税の額を示す</p>	請求金額	¥0,000,000.-	<p>押印省略する場合の記載を追記</p>
請求金額	¥0,000,000.-									
(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)							
請求金額	¥0,000,000.-									

改 定	現 行	備 考
<p>様式 10</p> <p style="text-align: center;">業務従事者健康診断書 (第〇回)</p> <p style="text-align: right;">令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>(委託者宛) 東京都水道局 〇〇浄水管理事務所長 〇〇 〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 水道製作株式会社 代表取締役 水道 太郎 業務責任者 設備一郎</p> <p>下記のとおり別紙、(試験(細菌)検査成績通知書)を添えて提出します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 件 名 令和〇〇年度〇〇浄水場外 1 か所〇〇設備保守業務委託</p> <p>2 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇号</p> <p>3 契約年月日 令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>4 契約期間 契約締結の日の翌日から〇日間 自 令和 〇年 〇月 〇日 至 令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>(注) 1 試験(細菌)検査成績通知の写しを添付する。 2 () 内は検査機関が作成した書類名を記入する。</p>	<p>様式 10</p> <p style="text-align: center;">業務従事者健康診断書 (第〇回)</p> <p style="text-align: right;">令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>(委託者宛) 東京都水道局 〇〇浄水管理事務所長 〇〇 〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 水道製作株式会社 代表取締役 水道 太郎 業務責任者 設備一郎 </p> <p>下記のとおり別紙、(試験(細菌)検査成績通知書)を添えて提出します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 件 名 令和〇〇年度〇〇浄水場外 1 か所〇〇設備保守業務委託</p> <p>2 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇号</p> <p>3 契約年月日 令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>4 契約期間 契約締結の日の翌日から〇日間 自 令和 〇年 〇月 〇日 至 令和 〇年 〇月 〇日</p> <p>(注) 1 試験(細菌)検査成績通知の写しを添付する。 2 () 内は検査機関が作成した書類名を記入する。</p>	<p>はんこレス対応により業務責任者印を削除</p>

改 定	現 行	備 考																																																								
<p>様式 11</p> <p style="text-align: center;">打合せ議事録 (○/○)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">件名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>日時</td> <td colspan="3">令和○年○月○日() 時分から 時分まで</td> </tr> <tr> <td>場所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>出席者</td> <td style="width: 20%;">水道局</td> <td style="width: 20%;">受託者</td> <td style="width: 40%;">管理者・企業者</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 100px; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">協議内容</td> <td colspan="3" style="height: 80px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">業務責任者</td> <td style="text-align: center;">設備 一郎</td> </tr> </table>	件名				日時	令和○年○月○日() 時分から 時分まで			場所				出席者	水道局	受託者	管理者・企業者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">協議内容</td> <td colspan="3" style="height: 80px;"></td> </tr> </table>				協議内容						業務責任者	設備 一郎	<p>様式 11</p> <p style="text-align: center;">打合せ議事録 (○/○)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">件名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>日時</td> <td colspan="3">令和○年○月○日() 時分から 時分まで</td> </tr> <tr> <td>場所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>出席者</td> <td style="width: 20%;">水道局</td> <td style="width: 20%;">受託者</td> <td style="width: 40%;">管理者・企業者</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 100px; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">協議内容</td> <td colspan="3" style="height: 80px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">業務責任者</td> <td style="text-align: center;">設備 一郎 </td> </tr> </table>	件名				日時	令和○年○月○日() 時分から 時分まで			場所				出席者	水道局	受託者	管理者・企業者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">協議内容</td> <td colspan="3" style="height: 80px;"></td> </tr> </table>				協議内容						業務責任者	設備 一郎	<p style="text-align: right;">はんこレス対応により業務責任者印を削除</p>
件名																																																										
日時	令和○年○月○日() 時分から 時分まで																																																									
場所																																																										
出席者	水道局	受託者	管理者・企業者																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">協議内容</td> <td colspan="3" style="height: 80px;"></td> </tr> </table>				協議内容																																																						
協議内容																																																										
		業務責任者	設備 一郎																																																							
件名																																																										
日時	令和○年○月○日() 時分から 時分まで																																																									
場所																																																										
出席者	水道局	受託者	管理者・企業者																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">協議内容</td> <td colspan="3" style="height: 80px;"></td> </tr> </table>				協議内容																																																						
協議内容																																																										
		業務責任者	設備 一郎																																																							

改定	現行	備考																								
<p>様式 12 </p> <p style="text-align: center;">承諾書</p> <p>令和 ○年 ○月 ○日</p> <p>(委託者宛) 東京都水道局 〇〇浄水管理事務所長 〇〇 〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 水道製作株式会社  代表取締役 水道 太郎</p> <p>協議のあった下記の契約変更については、異議なく承諾致します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr> <td>1 件名</td> <td>令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託</td> </tr> <tr> <td>2 契約番号</td> <td>〇〇〇〇第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>3 契約年月日</td> <td>令和 ○年 ○月 ○日</td> </tr> <tr> <td>4 契約金額</td> <td>既定金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 変更金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 増減金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)</td> </tr> <tr> <td>5 契約期間</td> <td>既定契約期間 契約締結の日の翌日から 〇〇日間 変更契約期間 契約締結の日の翌日から ◇◇日間</td> </tr> <tr> <td>6 変更内容</td> <td>別冊変更書類のとおり</td> </tr> </table> <p>(注) 契約金額の(内書き)は、取引に係る消費税及び地方消費税の額を示す。</p>	1 件名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託	2 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇号	3 契約年月日	令和 ○年 ○月 ○日	4 契約金額	既定金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 変更金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 増減金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)	5 契約期間	既定契約期間 契約締結の日の翌日から 〇〇日間 変更契約期間 契約締結の日の翌日から ◇◇日間	6 変更内容	別冊変更書類のとおり	<p>様式 12 </p> <p style="text-align: center;">承諾書</p> <p>令和 ○年 ○月 ○日</p> <p>(委託者宛) 東京都水道局 〇〇浄水管理事務所長 〇〇 〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 水道製作株式会社  代表取締役 水道 太郎</p> <p>協議のあった下記の契約変更については、異議なく承諾致します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr> <td>1 件名</td> <td>令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託</td> </tr> <tr> <td>2 契約番号</td> <td>〇〇〇〇第〇〇〇号</td> </tr> <tr> <td>3 契約年月日</td> <td>令和 ○年 ○月 ○日</td> </tr> <tr> <td>4 契約金額</td> <td>既定金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 変更金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 増減金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)</td> </tr> <tr> <td>5 契約期間</td> <td>既定契約期間 契約締結の日の翌日から 〇〇日間 変更契約期間 契約締結の日の翌日から ◇◇日間</td> </tr> <tr> <td>6 変更内容</td> <td>別冊変更書類のとおり</td> </tr> </table> <p>(注) 契約金額の(内書き)は、取引に係る消費税及び地方消費税の額を示す。</p>	1 件名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託	2 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇号	3 契約年月日	令和 ○年 ○月 ○日	4 契約金額	既定金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 変更金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 増減金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)	5 契約期間	既定契約期間 契約締結の日の翌日から 〇〇日間 変更契約期間 契約締結の日の翌日から ◇◇日間	6 変更内容	別冊変更書類のとおり	<p>現行のとおり (契約約款に基づく契約変更の承諾書のため、押印廃止しない)</p>
1 件名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託																									
2 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇号																									
3 契約年月日	令和 ○年 ○月 ○日																									
4 契約金額	既定金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 変更金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 増減金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)																									
5 契約期間	既定契約期間 契約締結の日の翌日から 〇〇日間 変更契約期間 契約締結の日の翌日から ◇◇日間																									
6 変更内容	別冊変更書類のとおり																									
1 件名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託																									
2 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇号																									
3 契約年月日	令和 ○年 ○月 ○日																									
4 契約金額	既定金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 変更金額 ¥00,000,000.- (¥000,000.-) 増減金額 ¥0,000,000.- (¥000,000.-)																									
5 契約期間	既定契約期間 契約締結の日の翌日から 〇〇日間 変更契約期間 契約締結の日の翌日から ◇◇日間																									
6 変更内容	別冊変更書類のとおり																									

改定

現行

備考

様式 13

業務委託担当者通知書

令和 ○年 ○月 ○日

水道製作株式会社
代表取締役 水道 太郎 殿

東京都水道局
○○浄水管理事務所長
○○ ○○

下記のとおり業務委託担当者を受託者に通知します。

記

件名	令和○○年度○○浄水場外1か所○○設備保守業務委託				
契約番号	○○○○第○○○号				
契約年月日	令和 ○年 ○月 ○日				
業務委託担当者	摘要	業務委託担当者	摘要	業務委託担当者	摘要
(総括) ○○ ○○					
(副総括) ○○ ○○					
(事務取扱) ○○ ○○					
○○ ○○					
○○ ○○					
○○ ○○					

(注) 業務委託担当者を変更する場合は、標題の横に(変更)と表示し摘要欄に変更と明記する。

様式 13

業務委託担当者通知書

令和 ○年 ○月 ○日

水道製作株式会社
代表取締役 水道 太郎 殿

東京都水道局
○○浄水管理事務所長
○○ ○○



下記のとおり業務委託担当者を受託者に通知します。

記

件名	令和○○年度○○浄水場外1か所○○設備保守業務委託				
契約番号	○○○○第○○○号				
契約年月日	令和 ○年 ○月 ○日				
業務委託担当者	摘要	業務委託担当者	摘要	業務委託担当者	摘要
(総括) ○○ ○○					
(副総括) ○○ ○○					
(事務取扱) ○○ ○○					
○○ ○○					
○○ ○○					
○○ ○○					

(注) 業務委託担当者を変更する場合は、標題の横に(変更)と表示し摘要欄に変更と明記する。

はんこレス対応により公印を削除

改定

現行

備考

様式 14

様式 14

業務委託契約変更協議書

令和 ○年 ○月 ○日

水道製作株式会社
代表取締役 水道 太郎 殿

(委託者)
東京都水道局
○○浄水管理事務所長
○○ ○○ 印

下記のとおり変更したいので、契約条項第4条第2項の規定により協議します。異議のないときは、承諾書を提出願います。

契約番号	○○○○第○○○号	
件名	令和○○年度○○浄水場外1か所○○設備保守業務委託	
契約年月日	令和 ○年 ○月 ○日	
契約金額	既定金額	¥00,000,000.- (¥000,000.-)
	変更金額	¥00,000,000.- (¥000,000.-)
	増減金額	¥0,000,000.- (¥000,000.-)
契約期間	既定契約期間	令和 ○年 ○月 ○日まで
	変更契約期間	令和 ○年 ○月 ○日まで
変更内容	別紙のとおり	

(注) 契約金額の(内書き)は、消費税及び地方消費税の額を示す。

業務委託契約変更協議書

令和 ○年 ○月 ○日

水道製作株式会社
代表取締役 水道 太郎 殿

(委託者)
東京都水道局
○○浄水管理事務所長
○○ ○○ 印

下記のとおり変更したいので、契約条項第4条第2項の規定により協議します。異議のないときは、承諾書を提出願います。

契約番号	○○○○第○○○号	
件名	令和○○年度○○浄水場外1か所○○設備保守業務委託	
契約年月日	令和 ○年 ○月 ○日	
契約金額	既定金額	¥00,000,000.- (¥000,000.-)
	変更金額	¥00,000,000.- (¥000,000.-)
	増減金額	¥0,000,000.- (¥000,000.-)
契約期間	既定契約期間	令和 ○年 ○月 ○日まで
	変更契約期間	令和 ○年 ○月 ○日まで
変更内容	別紙のとおり	

(注) 契約金額の(内書き)は、消費税及び地方消費税の額を示す。

現行のとおり
(契約約款に基づく契約変更の協議書のため、押印廃止しない)

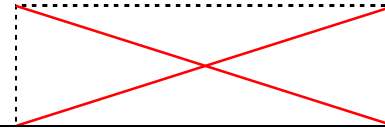
改定

現行

備考

様式 15

様式 15



指示事項通知書

令和〇年〇月〇日


(業務責任者)
水道製作株式会社
設備 一郎 殿

(業務委託担当者)
東京都水道局〇〇浄水管理事務所〇〇課
〇〇 〇〇

指示事項通知書

令和〇年〇月〇日


(業務責任者)
水道製作株式会社
設備 一郎 殿

(業務委託担当者)
東京都水道局〇〇浄水管理事務所〇〇課
〇〇 〇〇 

契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇号		
件名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託		
履行場所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所		
契約金額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
契約年月日	令和〇年〇月〇日	履行期限	令和〇年〇月〇日

契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇号		
件名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託		
履行場所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所		
契約金額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
契約年月日	令和〇年〇月〇日	履行期限	令和〇年〇月〇日

受領年月日	令和〇年〇月〇日	業務責任者氏名	設備 一郎
-------	----------	---------	-------

受領年月日	令和〇年〇月〇日	業務責任者氏名	設備 一郎	
-------	----------	---------	-------	---

※この指示事項通知書の受領確認として、業務委託担当者及び業務責任者間でやり取りした電子メール等を残すこと。

(注) 本様式は、保守業務委託を施行するに当たり必要な指示等を行う場合に使用する。

(注) 本様式は、保守業務委託を施行するに当たり必要な指示等を行う場合に使用する。

はんこレス対応により課長印及び業務責任者印を削除

書類のやり取りの証拠を残すよう追記

改定

現行

備考

様式 16

様式 16

業務の一部再委託（委任）承諾申請書

業務の一部再委託（委任）承諾申請書


令和 ○年 ○月 ○日

令和 ○年 ○月 ○日

(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿

(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿


住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
受託者 水道製作株式会社
氏名 代表取締役 水道 太郎

住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
受託者 水道製作株式会社
氏名 代表取締役 水道 太郎 

下記のとおり業務の一部を再委託（委任）するので承諾を申請します。
なお、選定に当たっては、十分な履行能力を有するものとし、業務に支障のないようにします。

下記のとおり業務の一部を再委託（委任）するので承諾を申請します。
なお、選定に当たっては、十分な履行能力を有するものとし、業務に支障のないようにします。

契 約 番 号	〇〇〇〇第〇〇〇号		
件 名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託		
履 行 場 所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所		
契 約 金 額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
契 約 年 月 日	令和 ○年 ○月 ○日	履行期限	令和 ○年 ○月 ○日
一部再委託（委任）者名			
一部再委託（委任）理由			
一部再委託（委任）内容			
上記の件について承諾します。 受託者 殿 令和 年 月 日 東京都水道局〇〇事務所 〇〇課長 氏名 〇〇 〇〇			

契 約 番 号	〇〇〇〇第〇〇〇号		
件 名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託		
履 行 場 所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所		
契 約 金 額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
契 約 年 月 日	令和 ○年 ○月 ○日	履行期限	令和 ○年 ○月 ○日
一部再委託（委任）者名			
一部再委託（委任）理由			
一部再委託（委任）内容			
上記の件について承諾します。 受託者 殿 令和 年 月 日 東京都水道局〇〇事務所 〇〇課長 氏名 〇〇 〇〇 			

はんこレス対応により届出印及び公印を削除

改定

現行

備考

様式 17

様式 17

業務の一部再委託（委任）届

業務の一部再委託（委任）届

令和 ○年 ○月 ○日

令和 ○年 ○月 ○日

(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿


(委託者宛)
東京都水道局
〇〇浄水管理事務所長
〇〇 〇〇 殿


住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

受託者 水道製作株式会社

受託者 水道製作株式会社

氏名 代表取締役 水道 太郎 

氏名 代表取締役 水道 太郎 

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けの承諾により、下記のとおり業務の一部を再委託（委任）するので届け出ます。

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けの承諾により、下記のとおり業務の一部を再委託（委任）するので届け出ます。

契 約 番 号	〇〇〇〇第〇〇〇号		
件 名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託		
履 行 場 所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所		
契 約 金 額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
契 約 年 月 日	令和 ○年 ○月 ○日	履行期限	令和 ○年 ○月 ○日
一部再委託（委任）金額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
一部再委託（委任）者名			
職務及び氏名			

契 約 番 号	〇〇〇〇第〇〇〇号		
件 名	令和〇〇年度〇〇浄水場外1か所〇〇設備保守業務委託		
履 行 場 所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 東京都水道局〇〇浄水管理事務所外1か所		
契 約 金 額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
契 約 年 月 日	令和 ○年 ○月 ○日	履行期限	令和 ○年 ○月 ○日
一部再委託（委任）金額	¥00,000,000.- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥000,000.-)		
一部再委託（委任）者名			
職務及び氏名			

※受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合は、以下を記載する。

[本書類を発行することができる権限を有する者]

役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____

[事務担当者]

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

押印省略する場合の記載を追記