

調査・設計委託標準仕様書 令和4年4月  
(令和7年4月 一部改定)  
新旧対照表及び改定の要旨

調査・設計委託標準仕様書 (R7.4 一部改定)		調査・設計委託標準仕様書 (R4.4) ※令和4年版以降の一部改定含む		改定の要旨
	<p>2 受託者は、爆発物等の危険物を備蓄及び使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じる。</p> <p>3 受託者は、火薬類を使用して委託を実施する場合は、使用に先立ち担当者に使用計画書を提出する。</p> <p>4 受託者は、ガソリン、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努める。</p> <p>5 受託者は、委託施行に先立ち、施行区域の調査を行い、地上及び地下工作物、水域、樹木、井戸水等に損失を与えないよう、又はその機能を阻害しないよう適切な措置を講じる。</p> <p>6 受託者は、委託施行に伴い障害等を発見した場合は、遅滞なく担当者に報告し、その処置について協議する。</p> <p>7 受託者は、委託実施中、ガス漏れ、出水等の事故発生のおそれがある場合は、被害を未然に防止するよう万全の措置を講じる。</p> <p>8 受託者は、管きょ内、槽内、室内、坑内等で有機溶剤を使用する作業を行う場合、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、有機溶剤中毒予防規則（昭和47年労働省令第36号）等を遵守し、安全管理対策を講じる。</p> <p>9 受託者は、クレーン等を設置及び使用する場合、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、クレーン等安全規則（昭和47年労働省令第34号）等を遵守し、安全管理対策を講じる。</p>		<p>2 受託者は、爆発物等の危険物を備蓄及び使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じる。</p> <p>3 受託者は、火薬類を使用して委託を実施する場合は、使用に先立ち担当者に使用計画書を提出する。</p> <p>4 受託者は、ガソリン、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努める。</p> <p>5 受託者は、委託施行に先立ち、施行区域の調査を行い、地上及び地下工作物、水域、樹木、井戸水等に損失を与えないよう、又はその機能を阻害しないよう適切な措置を講じる。</p> <p>6 受託者は、委託施行に伴い障害等を発見した場合は、遅滞なく担当者に報告し、その処置について協議する。</p> <p>7 受託者は、委託実施中、ガス漏れ、出水等の事故発生のおそれがある場合は、被害を未然に防止するよう万全の措置を講じる。</p> <p>8 受託者は、管きょ内、槽内、室内、坑内等で有機溶剤を使用する作業を行う場合、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、有機溶剤中毒予防規則（昭和47年労働省令第36号）等を遵守し、安全管理対策を講じる。</p> <p>9 受託者は、クレーン等を設置及び使用する場合、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、クレーン等安全規則（昭和47年労働省令第34号）等を遵守し、安全管理対策を講じる。</p>	
1.4.4 事故時の措置	<p>1 受託者は、委託施行中に事故が発生した時は、直ちに委託を中止して第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるのとし、応急措置を講ずるとともに、その拡大防止に努める。 また、直ちに担当者及び関係機関に通知する。</p> <p>2 1の通報後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容をまとめた上、その結果を別に定める事故発生報告書を担当者が指示する期日までに提出する。</p>	1.4.4 事故時の措置	<p>1 受託者は、委託施行中に事故が発生した時は、直ちに委託を中止して第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるのとし、応急措置を講ずるとともに、その拡大防止に努める。 また、直ちに担当者及び関係機関に通知する。</p> <p>2 1の通報後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容をまとめた上、その結果を別に定める事故発生報告書を担当者が指示する期日までに提出する。</p>	
1.4.5 現場の整理・整頓	<p>1 受託者は、委託施行中、機械器具、調査用材料、不用土砂等の集積により交通及び保安上の障害とならないよう使用の都度整理し、現場付近は常に清潔にしておく。</p> <p>2 調査機器等は、1か所にまとめシート等で覆い周囲と遮断する。</p>	1.4.5 現場の整理・整頓	<p>1 受託者は、委託施行中、機械器具、調査用材料、不用土砂等の集積により交通及び保安上の障害とならないよう使用の都度整理し、現場付近は常に清潔にしておく。</p> <p>2 調査機器等は、1か所にまとめシート等で覆い周囲と遮断する。</p>	
<b>第5節 検 査</b>		<b>第5節 検 査</b>		
1.5.1 完了検査	<p>1 受託者は、契約書の規定に基づき、完了届を担当者に提出する。</p> <p>2 受託者は、完了届を担当者に提出する際には、次の各号に掲げる要</p>	1.5.1 完了検査	<p>1 受託者は、契約書の規定に基づき、<b>委託</b>完了届を担当者に提出する。</p> <p>2 受託者は、<b>委託</b>完了届を担当者に提出する際には、次の各号に掲げる要</p>	○財務局による統一様式の改定に準じて、様式名称を変更しました。
1-13		1-13		

受託者提出書類等一覧表

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類(注5)

名称	部数	提出先	概要(提出期限の目安等)	提出方法
代理人及び主任技術者等通知書	2	施行担当部所	担当者通知書を受領後、速やかに提出	
経歴書( )	2	"	"	○
技術者及び協力会社届	2	"	"	○
業務着手日指定書	2	"	着手日指定書受領後2日以内	
工程表	2	"	注1	○
前払金請求書	2	"	着手後必要の都度	
打合せ議事録	2	"	必要の都度	○
既済部分検査請求書(第 回)	2	"	"	○
業務( )通知書	2	"	" 注2	
業務変更通知書(第 回)	1	"	"	
休日等の作業届	2	"	" ※設計図書に休日等の作業の定めがある場合、提出不要	○
完了届	3	"	委託が完了した日	○
完成図書	別途指示	"	" 注3	○
完成契約金額請求書 [前払金無]	3	"	完了検査完了後	
完成契約金額請求書 [前払金有]	3	"	"	
承諾書	1	契約担当部所	必要の都度	
事故発生報告書	別途指示	施行担当部所	"	○
調査委託証明書発行 申請書、返納書	1	"	" 注4	
業務実績データ受領書 の写し	2	"	本文1.1.7(業務実績データ作成、登録) 参照	○
( )承諾申請書	2	"	必要の都度	○
(協議・報告)書	2	"	"	○
改善報告書	2	"	指示書、改善指示書、改善命令書により指定した日 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
(○○)計画書	2	"	業務又は作業計画書の提出は各編の規定による	○

注1 契約期間が「着手指定の日から」の場合、着手の前日までに提出する。

なお、業務計画書に含めない場合、契約確定後14日(休日等含む)以内までに提出するものとし、業務計画書に含める場合は提出不要とする。

注2 ( )の中には、全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。

注3 成果物及び提出部数並びに提出方法は特記仕様書によるほか担当者の指示による。

注4 調査委託証明書は業務終了後、速やかに当局に返却すること。

注5 電子データにより提出可能な書類は、以下のとおりとする。

(1) 電子データにより提出した書類は、完成図書を除き原則として紙の提出は不要とする。

また、受託者及び担当者は、電子提出した書類の受け渡しの記録を残すこと。

受託者提出書類等一覧表

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類(注5)

名称	部数	提出先	概要(提出期限の目安等)	提出方法
代理人及び主任技術者等通知書	2	施行担当部所	契約確定後2日以内	
経歴書( )	2	"	"	○
技術者及び協力会社届	2	"	"	○
業務着手日指定書	2	"	着手日指定書受領後2日以内	
工程表	2	"	注1	○
前払金請求書	2	"	着手後必要の都度	
打合せ議事録	2	"	必要の都度	○
既済部分検査請求書(第 回)	2	"	"	○
業務( )通知書	2	"	" 注2	
業務変更通知書(第 回)	1	"	"	
休日等の作業届	2	"	" ※設計図書に休日等の作業の定めがある場合、提出不要	○
委託完了届	3	"	委託が完了した日	○
委託完了届(契約金額200万円未満の委託に使用)	3	"	"	○
完成図書	別途指示	"	" 注3	○
完成契約金額請求書 [前払金無]	3	"	完了検査完了後	
完成契約金額請求書 [前払金有]	3	"	"	
承諾書	1	契約担当部所	必要の都度	
事故発生報告書	別途指示	施行担当部所	"	○
調査委託証明書発行 申請書、返納書	1	"	" 注4	
業務実績データ受領書 の写し	2	"	本文1.1.7(業務実績データ作成、登録) 参照	○
( )承諾申請書	2	"	必要の都度	○
(協議・報告)書	2	"	"	○
改善報告書	2	"	指示書、改善指示書、改善命令書により指定した日 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
(○○)計画書	2	"	業務又は作業計画書の提出は各編の規定による	○

注1 契約期間が「着手指定の日から」の場合、着手の前日までに提出する。

なお、業務計画書に含めない場合、契約確定後14日(休日等含む)以内までに提出するものとし、業務計画書に含める場合は提出不要とする。

注2 ( )の中には、全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。

注3 成果物及び提出部数並びに提出方法は特記仕様書によるほか担当者の指示による。

注4 調査委託証明書は業務終了後、速やかに当局に返却すること。

注5 電子データにより提出可能な書類は、以下のとおりとする。

(1) 電子データにより提出した書類は、完成図書を除き原則として紙の提出は不要とする。

また、受託者及び担当者は、電子提出した書類の受け渡しの記録を残すこと。

○書類の提出時期について、見直しを行いました。

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

(3) 地下構造物

(3) 地下構造物

名称	記号
水道 工水管は(工水)と表示する。	
既設水道管	
新設水道管	
撤去水道管	
使用廃止水道管	
(消火栓) 地下式双口	
(消火栓) 震災応急用	
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き震災応急用	
(消火栓) 地下式単口	
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き地下式単口	
(消火栓) 地下式砲弾型	
(消火栓) 地下式砲弾柱型	
(制水弁) 仕切弁 (手動)	
(制水弁) 仕切弁 (電動)	
(制水弁) 仕切弁 (手動、ソフトシール)	
(制水弁) バタフライ弁 (手動)	
(制水弁) バタフライ弁 (電動)	
(制水弁) ロート弁 (手動)	
(制水弁) ロート弁 (電動)	
バイパス付 制水弁	
空気弁、双口	
空気弁、単口	
(量水器) 区画量水器	

名称	記号
(量水器) ベンチュリー	
(量水器) ウォルトマン	
(量水器) 電磁流量計	
(量水器) 超音波流量計	
(量水器) 配水小管スマートメータ流量計	
排水設備	
逆止弁	
マンホール	
マンホール 空気弁と併用の場合	
伸縮可とう管	
排流器	
検水栓	
減圧弁	
集中分岐管	
空気弁、急排	
簡易排水栓	
地下排水栓	
配水小管スマートメータ水圧計付き 地下排水栓	
(地下排水栓) 震災応急用	
テレメータ 1量	
テレメータ 2量	
自動水質計器	
玉押器対応型急速空気弁	
空気弁付消火栓	

名称	記号
水道 工水管は(工水)と表示する。	
既設水道管	
新設水道管	
撤去水道管	
使用廃止水道管	
(消火栓) 地下式双口	
(消火栓) 震災応急用	
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き震災応急用	
(消火栓) 地下式単口	
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き地下式単口	
(消火栓) 地下式砲弾型	
(消火栓) 地下式砲弾柱型	
(制水弁) 仕切弁 (手動)	
(制水弁) 仕切弁 (電動)	
(制水弁) 仕切弁 (手動、ソフトシール)	
(制水弁) バタフライ弁 (手動)	
(制水弁) バタフライ弁 (電動)	
(制水弁) ロート弁 (手動)	
(制水弁) ロート弁 (電動)	
バイパス付 制水弁	
空気弁、双口	
空気弁、単口	
(量水器) 区画量水器	

名称	記号
(量水器) ベンチュリー	
(量水器) ウォルトマン	
(量水器) 電磁流量計	
(量水器) 超音波流量計	
(量水器) 配水小管スマートメータ流量計	
排水設備	
逆止弁	
マンホール	
マンホール 空気弁と併用の場合	
伸縮可とう管	
排流器	
検水栓	
減圧弁	
集中分岐管	
空気弁、急排	
簡易排水栓	
地下排水栓	
配水小管スマートメータ水圧計付き 地下排水栓	
テレメータ 1量	
テレメータ 2量	
自動水質計器	
玉押器対応型急速空気弁	
空気弁付消火栓	

○表示記号を追加しました。

提出書類様式一覧

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類

様式番号	名 称	関係書類	提出方法
1	担当者通知書		
統一32	代理人及び主任技術者等通知書		
統一3	経歴書		○
2	技術者及び協力会社届		○
3	業務着手日指定書		
4	工程表	4-2 工程表	○
統一6	前払金請求書	保証証書	
5	打合せ議事録		○
統一10	既済部分検査請求書 (第 回)		○
6	業務(全部中止等) 通知書		
7	業務変更通知書 (第 回)		
8	休日等の作業届	※設計図書に休日等の作業の定めがある場合、提出不要	○
統一29	完了届		○
9	完成契約金額請求書 (前払金無)		
10	完成契約金額請求書 (前払金有)		
11	承諾書		
12	事故発生報告書		○
13	測量調査委託証明書発行申請書	13-2 測量調査委託証明書 13-3 測量調査委託証明書返納届	
14	家屋調査委託証明書発行申請書	14-2 家屋調査委託証明書 14-3 家屋調査委託証明書返納届	
15	( ) 承諾申請書		○
16	(協議・報告) 書		○
17	指示事項通知書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
18	指示書	18-2 改善指示書 18-3 改善命令書 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
19	改善報告書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
20	(○○) 計画書		○

【作成に当たっての注意事項】

- 1 様式番号において、「統一○○」となっているものは東京都全局で統一した様式番号であり、他は当局独自様式である。
- 2 様式の注意書きについて、“注” (かっこなし) は様式の一部であるため原則として省略不可能とする。ただし、“(注)” (かっこあり) は様式の一部ではないため省略可能である。
- 3 提出先名は、原則として発注者とし、局長名で契約したものについては局長名、事業所長名で契約したものについてはその事業所長名とする。
- 4 提出者名は、受託者の所在地、会社名、代表者名を記入の上、押印が必要な書類は届出印又は代理人印を押す。
- 5 提出書類は、2枚以上にわたる場合、とじ目又は継ぎ目に届出印を両方にかけて押す。  
また、袋綴じとした場合は、裏面の綴じ目に届出印を押す。(届出印を押印して提出する書類のみ)
- 6 紙で提出した書類を訂正したときは、誤記の部分二本の線で消して、その右側又は上位に正しい記載をするとともに、欄外に訂正の表示を明記して届出印又は代理人印を押す。
- 7 受書は、業務着手日指定書兼受書(業務中止通知書兼受書)のコピーに必要事項を記入して提出し、原紙は受託者が保管する。
- 8 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。  
なお、押印不要とした書類については、押印がない場合でも有効な書面として取り扱う。

提出書類様式一覧

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類

様式番号	名 称	関係書類	提出方法
1	担当者通知書		
統一32	代理人及び主任技術者等通知書		
統一3	経歴書		○
2	技術者及び協力会社届		○
3	業務着手日指定書		
4	工程表	4-2 工程表	○
統一33	前払金請求書	保証証書	
5	打合せ議事録		○
統一34	既済部分検査請求書 (第 回)		○
6	業務(全部中止等) 通知書		
7	業務変更通知書 (第 回)		
8	休日等の作業届	※設計図書に休日等の作業の定めがある場合、提出不要	○
統一35	委託完了届		○
統一36	委託完了届 (検査調査を省略する場合)		◎
9	完成契約金額請求書 (前払金無)		
10	完成契約金額請求書 (前払金有)		
11	承諾書		
12	事故発生報告書		○
13	測量調査委託証明書発行申請書	13-2 測量調査委託証明書 13-3 測量調査委託証明書返納届	
14	家屋調査委託証明書発行申請書	14-2 家屋調査委託証明書 14-3 家屋調査委託証明書返納届	
15	( ) 承諾申請書		○
16	(協議・報告) 書		○
17	指示事項通知書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
18	指示書	18-2 改善指示書 18-3 改善命令書 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
19	改善報告書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
20	(○○) 計画書		○

【作成に当たっての注意事項】

- 1 様式番号において、「統一○○」となっているものは東京都全局で統一した様式番号であり、他は当局独自様式である。
- 2 様式の注意書きについて、“注” (かっこなし) は様式の一部であるため原則として省略不可能とする。ただし、“(注)” (かっこあり) は様式の一部ではないため省略可能である。
- 3 提出先名は、原則として発注者とし、局長名で契約したものについては局長名、事業所長名で契約したものについてはその事業所長名とする。
- 4 提出者名は、受託者の所在地、会社名、代表者名を記入の上、押印が必要な書類は届出印又は代理人印を押す。
- 5 提出書類は、2枚以上にわたる場合、とじ目又は継ぎ目に届出印を両方にかけて押す。  
また、袋綴じとした場合は、裏面の綴じ目に届出印を押す。(届出印を押印して提出する書類のみ)
- 6 紙で提出した書類を訂正したときは、誤記の部分二本の線で消して、その右側又は上位に正しい記載をするとともに、欄外に訂正の表示を明記して届出印又は代理人印を押す。
- 7 受書は、業務着手日指定書兼受書(業務中止通知書兼受書)のコピーに必要事項を記入して提出し、原紙は受託者が保管する。
- 8 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。  
なお、押印不要とした書類については、押印がない場合でも有効な書面として取り扱う。

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

統一32

統一32

文書番号 (工事番号)			
<h2>代理人及び主任技術者等通知書</h2> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(発注者宛)  <b>東京都水道局長</b>                  ○○ ○○ 殿</p> <p style="text-align: right;">住所                  受託者                  氏名</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     法人の場合は名称及び代表者の氏名 <b>※</b> </div> <p style="text-align: center;">連絡用メールアドレス</p> <p>代理人及び主任技術者等を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。</p>			
文書番号 (契約番号)	<b>水契 第 号</b>		
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
代理人氏名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな	主任技術者氏名 <b>注</b> (連絡用メールアドレス)	ふりがな

文書番号 (工事番号)			
<h2>代理人及び主任技術者等通知書</h2> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(発注者宛)  <b>東京都水道局長</b>                  ○○ ○○ 殿</p> <p style="text-align: right;">住所                  受託者                  氏名</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     法人の場合は名称及び代表者の氏名 <b>※</b> </div> <p style="text-align: center;">連絡用メールアドレス</p> <p>代理人及び主任技術者等を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。</p>			
文書番号 (契約番号)	<b>水契 第 号</b>		
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
代理人氏名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな	主任技術者氏名 <b>※</b> (連絡用メールアドレス)	ふりがな

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

- 注** 1 営繕設計の場合は、管理技術者氏名を記入する。  
 2 工事監理業務の場合は、監理業務技術者氏名を記入する。

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
 (事務担当者)

所属： 役職： 氏名： 電話番号：

- ※** 1 営繕設計の場合は、管理技術者氏名を記入する。  
 2 工事監理業務の場合は、監理業務技術者氏名を記入する。



様式3 A4判

# 業務着手日指定書

年 月 日

受託者 殿

東京都水道局長  
〇〇〇〇 印

下記のとおり着手日を指定します。

記

- 1 件 名
- 2 委託番号
- 3 契約番号 水契 第 号
- 4 契約年月日 年 月 日
- 5 着手日 年 月 日
- 6 履行期間 着手指定の日から 日間

## 受書

上記の業務着手日指定書を受領しました。  
なお、完了の日は、 年 月 日の予定です。

年 月 日

東京都水道局長  
〇〇〇〇 殿

住所  
受託者

氏名

受託者

法人の場合は名称及び代表者の氏名※

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔事務担当者〕

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

(注) 履行期間を「着手指定の日から〇〇日間」と定めた場合に提出する。

様式3 A4判

# 業務着手日指定書

年 月 日

受託者 殿

東京都水道局長  
〇〇〇〇 印

下記のとおり着手日を指定します。

記

- 1 件 名
- 2 委託番号
- 3 契約番号 水契 第 号
- 4 契約年月日 年 月 日
- 5 着手日 年 月 日
- 6 履行期間 着手指定の日から 日間

## 受書

上記の業務着手日指定書を受領しました。  
なお、完了の日は、 年 月 日の予定です。

年 月 日

東京都水道局長  
〇〇〇〇 殿

受託者 印

(注) 履行期間を「着手指定の日から〇〇日間」と定めた場合に提出する。

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

様式4 A4判

# 工 程 表

年 月 日

東京都水道局長  
〇〇〇〇 殿

住所  
受託者  
氏名

受 託 者 ※

下記のとおり工程表を提出します。

記

1 件 名

2 委 託 番 号

3 契 約 番 号                      水 契   第   号

4 契 約 年 月 日                      年   月   日

5 履 行 期 間

[ 着 手 日                      年 月 日 ]  
[ 完 了 予 定 日                      年 月 日 ]

6 工 程 表                      別 紙 の と お り

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔事務担当者〕

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

(注) 工程表 (様式4-2) を添付する。

様式4 A4判

# 工 程 表

年 月 日

東京都水道局長  
〇〇〇〇 殿

受 託 者 ※

下記のとおり工程表を提出します。

記

1 件 名

2 委 託 番 号

3 契 約 番 号                      水 契   第   号

4 契 約 年 月 日                      年   月   日

5 履 行 期 間

[ 着 手 日                      年 月 日 ]  
[ 完 了 予 定 日                      年 月 日 ]

6 工 程 表                      別 紙 の と お り

※受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔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      □対面 □電話 □テレビ会議      (確認者氏名)

(注) 工程表 (様式4-2) を添付する。

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

統一6

統一33

### 前払金請求書

### 前払金請求書

年 月 日

年 月 日

(発注者宛)

東京都水道局長

〇〇〇 〇〇〇 殿

住所

氏名

債主登録番号

〔 法人の場合は名称  
及び代表者の氏名※ 〕

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

(発注者宛)

東京都水道局長

〇〇 〇〇 殿

住所

氏名

受託者

債主登録番号

〔 法人の場合は名称  
及び代表者の氏名※ 〕

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

記

記

1 請求金額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ )

1 請求金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ )

2 契約番号 水契 第 号

2 ~~文書番号~~ (契約番号) 水契 第 号

3 契約件名

3 件 名

4 契約金額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ )

4 契約金額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ )

5 前払金の率 契約金額の % (限度額 ￥ )

5 前払金の率 契約金額の % (限度額 ￥ )

6 請求根拠 契約条項第 条

6 請求根拠 契約条項第 条

※住所・氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔事務担当者〕

所属： 役職： 氏名： 電話番号：

※氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔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 対面 電話 テレビ会議 (確認者氏名)

(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)

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

統一10

統一34

### 既済部分検査請求書 (第 回)

### 既済部分検査請求書 (第 回)

(発注者宛) 年 月 日  
 東京都水道局長  
 ○○ ○○ 殿  
 住所  
 氏名  
 ( 法人の場合は名称  
 及び代表者の氏名 )

(発注者宛) 年 月 日  
 東京都水道局長  
 ○○ ○○ 殿  
 住所  
 受託者  
 氏名  
 ( 法人の場合は名称  
 及び代表者の氏名 )

下記契約の既済部分検査 (第 回) を請求します。

下記委託の既済部分検査 (第 回) を請求します。

契約番号	水契 第 号		
契約件名			
契約金額	¥	既受領額 (うち前払金額)	¥ (¥
契約確定日	年 月 日	工期、履行期間又は履行期限	年 月 日
既済部分の支払を受ける根拠	契約条項第 条		
監理業務受託者		担当者名	...

<del>文書番号</del> ( <del>工事番号</del> )	水契 第 号		
件名			
<del>委託場所</del>			
契約金額	¥	既受領額 (うち前払金額)	¥ (¥ )
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
既済部分の支払を受ける根拠	契約条項第 条		

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

注 「監理業務受託者」及び「担当者名」の欄は、該当がない場合は使用しない。

様式6 A4判

様式6 A4判

業務 (注1) ) 通知書 (第 回)

業務 (注1) ) 通知書 (第 回)

年 月 日

年 月 日

受託者 殿

受託者 殿

東京都水道局〇〇部  
〇〇課長 〇〇 〇〇 印

東京都水道局〇〇部  
〇〇課長 〇〇 〇〇 印

下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の (注1) ) を通知します。

下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の (注1) ) を通知します。

記

記

- 1 件 名
- 2 委 託 番 号
- 3 契 約 番 号 水契 第 号
- 4 契 約 年 月 日 年 月 日
- 5 履 行 期 間
- 6 業 務 中 止 期 間 自 年 月 日 至 年 月 日
- 7 中 止 解 除 日 年 月 日 (注2)

- 1 件 名
- 2 委 託 番 号
- 3 契 約 番 号 水契 第 号
- 4 契 約 年 月 日 年 月 日
- 5 履 行 期 間
- 6 業 務 中 止 期 間 自 年 月 日 至 年 月 日
- 7 中 止 解 除 日 年 月 日 (注2)

受 書

受 書

上記の業務 (注1) ) 通知書を受領しました。

上記の業務 (注1) ) 通知書を受領しました。

年 月 日

年 月 日

東京都水道局〇〇部  
〇〇課長〇〇 〇〇 殿

東京都水道局〇〇部  
〇〇課長〇〇 〇〇 殿

住所  
受託者  
氏名 受 託 者  
法人の場合は名称及び代表者の氏名※

受 託 者 印

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔事務担当者〕  
所属： 役職： 氏名： 電話番号：

- (注) 1 全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。
- 2 中止解除の場合は、委託中止解除年月日を記入する。

- (注) 1 全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。
- 2 中止解除の場合は、委託中止解除年月日を記入する。

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

様式7 A4判

### 業務変更通知書 (第 回)

年 月 日

受 託 者 殿

東京都水道局〇〇部長  
〇〇〇〇 印

下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の変更を通知します。  
なお、履行期間及び契約金額の変更については、後日協議します。

記

- 1 件 名
- 2 委 託 番 号
- 3 契 約 番 号                    水契 第 号
- 4 契 約 年 月 日                    年 月 日
- 5 履 行 期 間
- 6 変 更 項 目

#### 受 書

上記の業務変更通知書 (第 回) を受領しました。

年 月 日

東京都水道局〇〇部長  
〇〇〇〇 殿

住所  
受託者  
氏名

受 託 者

法人の場合は名称及び代表者の氏名※

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔事務担当者〕

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

様式7 A4判

### 業務変更通知書 (第 回)

年 月 日

受 託 者 殿

東京都水道局〇〇部長  
〇〇〇〇 印

下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の変更を通知します。  
なお、履行期間及び契約金額の変更については、後日協議します。

記

- 1 件 名
- 2 委 託 番 号
- 3 契 約 番 号                    水契 第 号
- 4 契 約 年 月 日                    年 月 日
- 5 履 行 期 間
- 6 変 更 項 目

#### 受 書

上記の業務変更通知書 (第 回) を受領しました。

年 月 日

東京都水道局〇〇部長  
〇〇〇〇 殿

受 託 者 印

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

統一29

統一35

完了届

委託完了届

(発注者宛) 年 月 日  
 東京都水道局長  
 ○○ ○○ 殿  
 住所  
 氏名  
 (法人の場合は名称及び代表者の氏名)  
 下記の件について、完了したので届け出ます。

(発注者宛) 年 月 日  
 東京都水道局長  
 ○○ ○○ 殿  
 住所  
 受託者  
 氏名  
 (法人の場合は名称及び代表者の氏名)  
 下記の委託を本日完了したので届け出ます。

契約番号	水契 第 号
契約件名	
契約金額	¥
契約確定日	年 月 日
工期、履行期間又は履行期限	
完了年月日	年 月 日
備考	

<del>文書番号</del> (契約番号)	水契 第 号
件名	
<del>委託場所</del>	
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)
契約年月日	年 月 日 履行期限 年 月 日

受付年月日	年 月 日	監督員 氏名	
検査年月日	年 月 日	検査員 氏名	
		契約担当者等 氏名	

受付年月日	年 月 日	監督員 氏名	
-------	-------	-----------	--

監理業務受託者	担当者名
---------	------

注 1 東京都契約事務規則第51条の規定により検査調書を作成する場合は、「検査年月日」、「検査員職氏名」、「契約担当者等職氏名」の各欄を斜線により抹消すること。  
 2 「監理業務受託者」及び「担当者名」の欄は、該当がない場合は使用しない。

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

様式の統合により削除

統一36

文書番号 (工事番号)			
<h2 style="margin: 0;">委 託 完 了 届</h2> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p>(発注者宛)  <span style="color: red;">東京都水道局長</span>  <span style="color: red;">〇〇〇〇 殿</span></p> <p style="text-align: right;">住所                  受託者 氏名                  〔 法人の場合は名称                  及び代表者の氏名 〕</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">下記の委託を本日完了したので届け出ます。</p>			
文書番号 (契約番号)	水契 第 号		
件 名			
委 託 場 所			
契 約 金 額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契 約 年 月 日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
受 付 年 月 日	年 月 日	監 督 員 職 氏 名	
検 査 年 月 日	年 月 日	検 査 員 職 氏 名	

○様式の統合により、  
削除しました。

備考 本書は、検査調書の作成を省略することができる場合に使用すること。  
 (注) 省略できる場合とは、当局財務規程第286条に規定するものを指す。

様式9 A4判

# 完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長  
〇〇〇〇 殿

住所  
受託者  
氏名 受託者 ※  
債主登録番号  
登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ￥ (￥ ) (税率10%)

- 1 件 名
- 2 委託番号
- 3 契約番号 水契 第 号
- 4 契約年月日 年 月 日
- 5 契約金額 ￥ (￥ )

注 契約金額及び請求金額の ( ) は、取引に係る消費税及び地方消費税の額 (内書き) を示す。

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔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)
-------------------------------	-------	--	---------

- (注) 1 前払金がない場合に使用する。  
2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。  
3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。  
4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの場合は添付不要とする。

様式9 A4判

# 完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長  
〇〇〇〇 殿

受託者 ※  
債主登録番号  
登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ￥ (￥ ) (税率10%)

- 1 件 名
- 2 委託番号
- 3 契約番号 水契 第 号
- 4 契約年月日 年 月 日
- 5 契約金額 ￥ (￥ )

注 契約金額及び請求金額の ( ) は、取引に係る消費税及び地方消費税の額 (内書き) を示す。

※受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔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)
-------------------------------	-------	--	---------

- (注) 1 前払金がない場合に使用する。  
2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。  
3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。  
4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの場合は添付不要とする。

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

様式10 A4判

# 完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長  
〇〇〇〇 殿

住所  
受託者  
氏名 受託者 ※  
債主登録番号  
登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ¥ (¥ ) (税率10%)

- 1 件名
- 2 委託番号
- 3 契約番号 水契 第 号
- 4 契約年月日 年 月 日
- 5 契約金額 ¥ (¥ )
- 6 前払金額 ¥

注 契約金額及び請求金額の ( ) は、取引に係る消費税及び地方消費税の額 (内書き) を示す。

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔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 対面 電話 テレビ会議 (確認者氏名)

- (注) 1 前払金がある場合に使用する。  
2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。  
3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。  
4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの場合は添付不要とする。

様式10 A4判

# 完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長  
〇〇〇〇 殿

受託者 ※  
債主登録番号  
登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ¥ (¥ ) (税率10%)

- 1 件名
- 2 委託番号
- 3 契約番号 水契 第 号
- 4 契約年月日 年 月 日
- 5 契約金額 ¥ (¥ )
- 6 前払金額 ¥

注 契約金額及び請求金額の ( ) は、取引に係る消費税及び地方消費税の額 (内書き) を示す。

※受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔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 対面 電話 テレビ会議 (確認者氏名)

- (注) 1 前払金がある場合に使用する。  
2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。  
3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。  
4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの場合は添付不要とする。

○財務局による統一様式の改定に準じて、様式を変更しました。

改定原稿

改定ページのみ

調査・設計委託標準仕様書  
令和7年4月1日一部改定

- 2 受託者は、爆発物等の危険物を備蓄及び使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じる。
- 3 受託者は、火薬類を使用して委託を実施する場合は、使用に先立ち担当者に使用計画書を提出する。
- 4 受託者は、ガソリン、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努める。
- 5 受託者は、委託施行に先立ち、施行区域の調査を行い、地上及び地下工作物、水域、樹木、井戸水等に損失を与えないよう、又はその機能を阻害しないよう適切な措置を講じる。
- 6 受託者は、委託施行に伴い障害等を発見した場合は、遅滞なく担当者に報告し、その処置について協議する。
- 7 受託者は、委託実施中、ガス漏れ、出水等の事故発生のおそれがある場合は、被害を未然に防止するよう万全の措置を講じる。
- 8 受託者は、管きょ内、槽内、室内、坑内等で有機溶剤を使用する作業を行う場合、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、有機溶剤中毒予防規則（昭和47年労働省令第36号）等を遵守し、安全管理対策を講じる。
- 9 受託者は、クレーン等を設置及び使用する場合、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、クレーン等安全規則（昭和47年労働省令第34号）等を遵守し、安全管理対策を講じる。

#### 1.4.4 事故時の措置

- 1 受託者は、委託施行中に事故が発生した時は、直ちに委託を中止して第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるのとし、応急措置を講ずるとともに、その拡大防止に努める。  
また、直ちに担当者及び関係機関に通知する。
- 2 1の通報後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容をまとめた上、その結果を別に定める事故発生報告書を担当者が指示する期日までに提出する。

#### 1.4.5 現場の整理・整頓

- 1 受託者は、委託施行中、機械器具、調査用材料、不用土砂等の集積により交通及び保安上の障害とならないよう使用の都度整理し、現場付近は常に清潔にしておく。
- 2 調査機器等は、1か所にまとめシート等で覆い周囲と遮断する。

## 第5節 検 査

#### 1.5.1 完了検査

- 1 受託者は、契約書の規定に基づき、完了届を担当者に提出する。
- 2 受託者は、完了届を担当者に提出する際には、次の各号に掲げる要

受託者提出書類等一覧表

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類(注5)

名称	部数	提出先	摘要(提出期限の目安等)	提出方法
代理人及び主任技術者等 通知書	2	施行担当部所	担当者通知書を受領後、速やかに提出	
経歴書( )	2	"	"	○
技術者及び協力会社届	2	"	"	○
業務着手日指定書	2	"	着手日指定書受領後2日以内	
工程表	2	"	注1	○
前払金請求書	2	"	着手後必要の都度	
打合せ議事録	2	"	必要の都度	○
既済部分検査請求書(第 回)	2	"	"	○
業務( )通知書	2	"	" 注2	
業務変更通知書(第 回)	1	"	"	
休日等の作業届	2	"	" ※設計図書に休日等の作業の定めがある場合、提出不要	○
完了届	3	"	委託が完了した日	○
完成図書	別途指示	"	" 注3	○
完成契約金額請求書 [前払金無]	3	"	完了検査完了後	
完成契約金額請求書 [前払金有]	3	"	"	
承諾書	1	契約担当部所	必要の都度	
事故発生報告書	別途指示	施行担当部所	"	○
調査委託証明書発行 申請書、返納書	1	"	" 注4	
業務実績データ受領書 の写し	2	"	本文1.1.7(業務実績データ作成、登録) 参照	○
( )承諾申請書	2	"	必要の都度	○
(協議・報告)書	2	"	"	○
改善報告書	2	"	指示書、改善指示書、改善命令書により指定した日 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
(○○)計画書	2	"	業務又は作業計画書の提出は各編の規定による	○

注1 契約期間が「着手指定の日から」の場合、着手の前日までに提出する。

なお、業務計画書に含めない場合、契約確定後14日(休日等含む)以内までに提出するものとし、業務計画書に含める場合は提出不要とする。

注2 ( )の中には、全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。

注3 成果物及び提出部数並びに提出方法は特記仕様書によるほか担当者の指示による。

注4 調査委託証明書は業務終了後、速やかに当局に返却すること。

注5 電子データにより提出可能な書類は、以下のとおりとする。

(1) 電子データにより提出した書類は、完成図書を除き原則として紙の提出は不要とする。

また、受託者及び担当者は、電子提出した書類の受け渡しの記録を残すこと。

(3) 地下構造物

名 称	記 号
水道 工水管は（工水）と表示する。	———
既設水道管	— Φ100FC.DP1.20 — (管径、管種、深さ)
新設水道管	— Φ100FC.DP1.20 —
撤去水道管	- - - Φ100FC.DP1.20 - - -
使用廃止水道管	==== Φ100FC.DP1.20 =====
(消火栓) 地下式双口	——— ○ ———
(消火栓) 震災応急用	——— ● ———
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き震災応急用	——— SP ● ———
(消火栓) 地下式単口	——— ◐ ———
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き地下式単口	——— SP ◐ ———
(消火栓) 地上式砲弾型	———   ○ ———
(消火栓) 地上式砲弾柱型	———   ● ———
(制水弁) 仕切弁（手動）	———    ———
(制水弁) 仕切弁（電動）	——— E    ———
(制水弁) 仕切弁（手動、ソフトシル）	——— 「S」    ———
(制水弁) バタフライ弁（手動）	——— B    ———
(制水弁) バタフライ弁（電動）	——— E B    ———
(制水弁) ロート弁（手動）	——— R    ———
(制水弁) ロート弁（電動）	——— E R    ———
バイパス付 制水弁	———     ——— ———     ———
空気弁、双口	——— (A) ———
空気弁、単口	——— (A) ———
(量水器) 区画量水器	——— ⊕ ———

名 称	記 号
(量水器) ベンチュリー	——— V ———
(量水器) ウォルトマン	——— W ———
(量水器) 電磁流量計	——— M ———
(量水器) 超音波流量計	——— U ———
(量水器) 配水小管スマートメータ流量計	——— SQ U ———
排水設備	———    ⊕ (排) ———
逆止弁	———   / \   ———
マンホール	——— (A) ———
マンホール 空気弁と併用の場合	——— (A) (A) ———
伸縮可とう管	——— / \ / \ ———
排流器	———    (A) ———
検水栓	———    ⊕ ———
減圧弁	——— <math>\diamond</math>    ———
集中分岐管	———    ⊕ ———
空気弁、急排	——— (A) C ———
簡易排水栓	——— <math>\diamond</math> S ———
地下排水栓	——— (A) ———
配水小管スマートメータ水圧計付き 地下排水栓	——— SP (A) ———
(地下排水栓) 震災応急用	——— H ● ———
テレメータ 1量	——— (T) ———
テレメータ 2量	——— (T) ———
自動水質計器	——— T ———
玉押器対応型急速空気弁	——— (A) T ———
空気弁付消火栓	——— (A) H ———

## 提出書類様式一覧

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類

様式番号	名 称	関 係 書 類	提出方法
1	担当者通知書		
統一32	代理人及び主任技術者等通知書		
統一3	経歴書		○
2	技術者及び協力会社届		○
3	業務着手日指定書		
4	工程表	4-2 工程表	○
統一6	前払金請求書	保証証書	
5	打合せ議事録		○
統一10	既済部分検査請求書（第 回）		○
6	業務(全部中止等) 通知書		
7	業務変更通知書（第 回）		
8	休日等の作業届	※設計図書に休日等の作業の定めがある場合、提出不要	○
統一29	完了届		○
9	完成契約金額請求書（前払金無）		
10	完成契約金額請求書（前払金有）		
11	承諾書		
12	事故発生報告書		○
13	測量調査委託証明書発行申請書	13-2 測量調査委託証明書 13-3 測量調査委託証明書返納届	
14	家屋調査委託証明書発行申請書	14-2 家屋調査委託証明書 14-3 家屋調査委託証明書返納届	
15	( ) 承諾申請書		○
16	(協議・報告) 書		○
17	指示事項通知書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
18	指示書	18-2 改善指示書 18-3 改善命令書 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
19	改善報告書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
20	(○○) 計画書		○

### 【作成に当たっての注意事項】

- 1 様式番号において、「統一○○」となっているものは東京都全局で統一した様式番号であり、他は全局独自様式である。
- 2 様式の注意書きについて、“注”（かっこなし）は様式の一部であるため原則として省略不可能とする。ただし、“（注）”（かっこあり）は様式の一部ではないため省略可能である。
- 3 提出先名は、原則として発注者とし、局長名で契約したものについては局長名、事業所長名で契約したものについてはその事業所長名とする。
- 4 提出者名は、受託者の所在地、会社名、代表者名を記入の上、押印が必要な書類は届出印又は代理人印を押す。
- 5 提出書類は、2枚以上にわたる場合、とじ目又は継ぎ目に届出印を両方にかけて押す。  
また、袋綴じとした場合は、裏面の綴じ目に届出印を押す。（届出印を押印して提出する書類のみ）
- 6 紙で提出した書類を訂正したときは、誤記の部分を二本の線で消して、その右側又は上位に正しい記載をするとともに、欄外に訂正の表示を明記して届出印又は代理人印を押す。
- 7 受書は、業務着手日指定書兼受書（業務中止通知書兼受書）のコピーに必要事項を記入して提出し、原紙は受託者が保管する。
- 8 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。  
なお、押印不要とした書類については、押印がない場合でも有効な書面として取り扱う。

文書番号 (工事番号)	
----------------	--

--

## 代理人及び主任技術者等通知書

年 月 日

(発注者宛)

**東京都水道局長**

〇〇〇〇 殿

住所  
受託者  
氏名

〔 法人の場合は名称及び代表者の氏名 ※ 〕

連絡用メールアドレス

代理人及び主任技術者等を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

文書番号 (契約番号)	<b>水契 第 号</b>		
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
代理人氏名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな -----	主任技術者氏名注 (連絡用メールアドレス)	ふりがな -----

注 1 営繕設計の場合は、管理技術者氏名を記入する。

2 工事監理業務の場合は、監理業務技術者氏名を記入する。

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。

[事務担当者]

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

# 技術者及び協力会社届

年 月 日

東京都水道局

〇〇 〇〇 殿

住所  
受託者  
氏名 ※

下記業務の技術者及び協力会社を定めたので経歴書添付の上届けます。

1. 件名 \_\_\_\_\_

## 担当技術者名簿 ( )

業務分類	担当者名	常駐	所属会社名

※常駐の場合は○を付ける。

## 協力事務所 ( )

業務分類	会社	所在地	電話

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔事務担当者〕

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

# 業務着手日指定書

年 月 日

受 託 者 殿

東京都水道局長  
〇 〇 〇 〇 印

下記のとおり着手日を指定します。

記

- 1 件 名
- 2 委 託 番 号
- 3 契 約 番 号                      水契 第 号
- 4 契 約 年 月 日                      年 月 日
- 5 着 手 日                              年 月 日
- 6 履 行 期 間                      着手指定の日から 日間

---

## 受 書

上記の業務着手日指定書を受領しました。  
なお、完了の日は、 年 月 日の予定です。

年 月 日

東京都水道局長  
〇 〇 〇 〇 殿

住所  
受託者

氏名  
〔 受 託 者  
法人の場合は名称及び代表者の氏名※ 〕

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔事務担当者〕

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 履行期間を「着手指定の日から〇〇日間」と定めた場合に提出する。

# 工 程 表

年 月 日

東京都水道局長

〇〇 〇〇 殿

住所  
受託者

氏名

受 託 者 ※

下記のとおり工程表を提出します。

## 記

1 件 名

2 委 託 番 号

3 契 約 番 号 水契 第 号

4 契 約 年 月 日 年 月 日

5 履 行 期 間

[ 着 手 日 年 月 日 ]  
[ 完 了 予 定 日 年 月 日 ]

6 工 程 表 別紙のとおり

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔事務担当者〕

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 工程表(様式4-2)を添付する。





## 既済部分検査請求書（第 回）

(発注者宛) 年 月 日

東京都水道局長  
〇〇 〇〇 殿

住所

氏名

法人の場合は名称  
及び代表者の氏名

下記契約の既済部分検査（第 回）を請求します。

契 約 番 号	水 経 第 号		
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥	既 受 領 額 (うち前払金額)	¥ (¥ )
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間又 は履行期限	年 月 日
既済部分の支払 を受ける根拠	契約条項第 条		
監理業務受託者		担当者名	

注 「監理業務受託者」及び「担当者名」の欄は、該当がない場合は使用しない。



# 業務変更通知書（第 回）

年 月 日

受 託 者 殿

東京都水道局〇〇部長  
〇 〇 〇 〇 印

下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の変更を通知します。  
なお、履行期間及び契約金額の変更については、後日協議します。

## 記

- 1 件 名
- 2 委 託 番 号
- 3 契 約 番 号                      水契 第 号
- 4 契 約 年 月 日                      年 月 日
- 5 履 行 期 間
- 6 変 更 項 目

---

## 受 書

上記の業務変更通知書（第 回）を受領しました。

年 月 日

東京都水道局〇〇部長  
〇 〇 〇 〇 殿

住所  
受託者

氏名                      受 託 者  
〔 法人の場合は名称及び代表者の氏名※ 〕

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔事務担当者〕

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

# 完了届

年 月 日

(発注者宛)

東京都水道局長

〇〇 〇〇 殿

住所

氏名

法人の場合は名称  
及び代表者の氏名

下記の件について、完了したので届け出ます。

契 約 番 号	水 契 第 号
契 約 件 名	
契 約 金 額	¥
契 約 確 定 日	年 月 日
工期、履行期間又は履行期限	
完了年月日	年 月 日
備 考	

受 付 年 月 日	年 月 日	監 職	督 氏	員 名	
検 査 年 月 日	年 月 日	検 職	査 氏	員 名	
		契 約 担 当 者 等	氏	名	

監理業務受託者	担当者名	
---------	------	--

注 1 東京都契約事務規則第51条の規定により検査調書を作成する場合は、「検査年月日」、「検査員職氏名」、「契約担当者等職氏名」の各欄を斜線により抹消すること。  
 2 「監理業務受託者」及び「担当者名」の欄は、該当がない場合は使用しない。

# 完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長

〇〇 〇〇 殿

住所  
受託者

氏名 受 託 者 ※

債主登録番号

登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ¥ (¥ ) (税率10%)

- 1 件 名
- 2 委託番号
- 3 契約番号 水契 第 号
- 4 契約年月日 年 月 日
- 5 契約金額 ¥ (¥ )

注 契約金額及び請求金額の ( ) は、取引に係る消費税及び地方消費税の額(内書き)を示す。

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔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)
-------------------------------	-------	--	---------

- (注) 1 前払金がない場合に使用する。  
 2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。  
 3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。  
 4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの場合は添付不要とする。

# 完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長

〇〇 〇〇 殿

住所  
受託者

氏名 受 託 者 ※

債主登録番号

登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ¥ (¥ ) (税率10%)

- 1 件 名
- 2 委託番号
- 3 契約番号 水契 第 号
- 4 契約年月日 年 月 日
- 5 契約金額 ¥ (¥ )
- 6 前払金額 ¥

注 契約金額及び請求金額の( )は、取引に係る消費税及び地方消費税の額(内書き)を示す。

※受託者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔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)
-------------------------------	-------	--	---------

- (注) 1 前払金がある場合に使用する。  
 2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。  
 3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。  
 4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの場合は添付不要とする。