

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

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		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

(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。

提出書類記載上の注意事項

1 一般事項

- (1) 提出書類の提出先名は、委託者名を記載する。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。

(以降、現行のとおり)