

研究・開発の委託に関する特記仕様書
共通編

平成19年8月改訂

平成20年6月改訂

平成23年3月改訂

平成27年10月改訂（平成28年4月施行）

平成30年3月改定（平成30年4月施行）

東京都水道局 研修・開発センター

調査・研究・開発の委託に関する特記仕様書 共通編

目 次

第1章 一般事項

1. 1	仕様書の構成	1
1. 2	適用範囲	1
1. 3	他の仕様書の適用	1
1. 4	用語の定義	1
1. 5	業務委託担当者の業務等	3
1. 6	受託者の業務等	3
1. 7	受託者の負担の範囲	3
1. 8	疑義に対する協議	4
1. 9	法令等の遵守	4
1. 10	官公庁への諸手続	4
1. 11	秘密の保持	4

第2章 知的財産等の取扱い

2. 1	研究成果の取扱い	6
2. 2	産業財産権等の取扱い	6
2. 3	著作権等の取扱い	7
2. 4	第三者の特許権等についての調査	7
2. 5	技術知識書の提出	7

第3章 業務管理

3. 1	業務施行上の一般事項	8
3. 2	工程管理	8
3. 3	安全管理	8
3. 4	衛生管理	8
3. 5	水道局実験用施設の利用	8
3. 6	水道局施設の利用	9
3. 7	業務委託担当者の立会い	9
3. 8	第三者への手続	9
3. 9	対外折衝	9
3. 10	中間報告	9
3. 11	環境により良い自動車の使用	9
3. 12	第三者への委託	9

第4章 提出書類

4. 1	書類の提出	11
4. 2	連絡体制表	11
4. 3	業務計画書	11
4. 4	工程計画	11
4. 5	主要業務従事者一覧	11
4. 6	経歴書	11
4. 7	緊急保安体制	11
4. 8	現場管理計画	12
4. 9	安全衛生管理計画	12
4. 10	実験計画	12
4. 11	業務報告書及び業務概要報告書	12
4. 12	打合せ議事録	12
4. 13	承諾書、契約内容変更通知書及び受書	12
4. 14	完了検査	12

第1章 一般事項

1.1 仕様書の構成	(1) 本契約における特記仕様書は、「研究・開発の委託に関する特記仕様書 共通編」（以下「共通編」という。）及び「研究・開発の委託に関する特記仕様書 研究・開発編」（以下「研究・開発編」という。）からなる。 (2) 本契約書において「特記仕様書」と記述する場合は、共通編と研究・開発編の全体を意味する。
1.2 適用範囲	(1) 本特記仕様書は、東京都水道局（以下「水道局」という。）研修・開発センターが施行する調査・研究及び開発の委託に適用する。 (2) 研究・開発編に記載のない事項については、共通編による。 (3) 全ての契約図書は相互に補完するものとし、いずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。 (4) 契約図書間に相違がある場合は、優先順位を次のアからオまでの順番のとおりとし、これにより難い場合は担当者と協議する。 ア 契約書 イ 研究・開発編 及び 図面 ウ 共通編 エ 適用する他の仕様書 オ アからエに対する質問への回答書
1.3 他の仕様書の適用	本特記仕様書の「1.2 適用範囲」(4)エの適用する他の仕様書とは、次のとおりである。 ア 水道用機械・電気設備保守業務委託標準仕様書（東京都水道局） イ 調査・設計委託標準仕様書（東京都水道局） ウ 機械・電気設備工事標準仕様書（東京都水道局） エ 配水管工事標準仕様書（東京都水道局）
1.4 用語の定義	(1) 「業務委託担当者」とは、水道局職員であって当該委託の事務及び業務管理に携わるもので、水道局が受託者に通知したものをいう。 (2) 「業務責任者」とは、受託者であって当該契約の履行に関して業務を統括するもので、受託者が水道局に通知したものをいう。 (3) 「研究・開発リーダー」とは、受託者であって、当該契約の履行に関して研究・開発業務を統括するもので、受託者が水道局に通知したものをいう。 (4) 「契約図書」とは、前述の「1.2 適用範囲」(4)アからオまでをいう。 (5) 「設計図書」とは、特記仕様書、図面、適用する標準仕様書及び質問回答書をいう。 (6) 「業務委託担当者の指示」とは、業務委託担当者が受託者に対し、業務の施行に必要な事項を書面によって示すことをいう。ただし、緊急の場合に、業務委託担当者が口頭、電話、ファクシミリ、電子メールその他の手段により行うことを含む。この場合には、後日、業務委託担当者と受託者が指

示の内容について書面により確認する。

- (7) 「業務委託担当者との協議」とは、業務委託担当者と受託者とが協議事項の結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (8) 「業務委託担当者の確認」とは、業務の各段階で、状況、その他の対応措置の結果等について、業務委託担当者の立会い又は受託者の報告に基づき、業務委託担当者がその事実を認知することをいう。
- (9) 「業務委託担当者の立会い」とは、業務の施行に必要な指示、承諾、協議、確認等を行うため、業務委託担当者がその場に臨むことをいう。
- (10) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は記名押印された文書をいう。緊急を要する場合は、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (11) 「通知」とは、水道局が受託者に対し、又は受託者が水道局に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (12) 「報告」とは、受託者が水道局に対し、業務の結果又は業務上必要な事項を書面によって示し、説明することをいう。
- (13) 「提出」とは、水道局が受託者に対し、又は受託者が水道局に対し、委託に係る書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (14) 「承諾」とは、水道局が受託者に対し、又は受託者が水道局に対し書面により同意することをいう。
- (15) 「検査」とは、契約書に規定する業務完了の確認、部分払いに係る既済部分の確認、契約解除に伴う既済部分の確認をするために水道局が行うものをいう。
- (16) 「検査員」とは、検査を行うために水道局が定めた者をいう。
- (17) 知的財産及び知的財産権については、知的財産基本法（平成 14 年法律第 122 号）第 2 条による。
- (18) 「ノウハウ」とは、本委託契約において得られた知的財産のうち、知的財産権による法律上の保護を請求する範囲以外の情報であって、秘匿可能なものをいう。
- (19) 「発明等」とは、発明、考案、意匠、商標、回路配置、品種、プログラム及びその著作物、及び外国におけるこれらのものに相当するもの並びにノウハウをいう。
- (20) 「産業財産権等」とは、次の各項に掲げるものをいう。
 - ア 特許権、実用新案権、意匠権、商標権及び外国における同様の各権利に相当する権利
 - イ 特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利、意匠登録を受ける権利、商標登録を受ける権利及び外国における同様の各権利に相当する権利
 - ウ 著作権法に規定する著作権及び外国における上記権利に相当する権利
 - エ (18)に定めるノウハウ
- (21) 「研究成果」とは、本業務委託に基づき得られた発明等その他一切の技術的成果をいう。
- (22) 「技術知識書」とは、本委託契約において得られた研究成果について記述した文書をいう。
- (23) 「著作物」とは、この委託に基づき作成又は考案した機器、材料、施行方

	法、デザイン、プログラム、データベース、レイアウト、図面、資料、写真、動画像等をいう。 (24) 「J I S規格」とは、日本工業規格をいう。 (25) 「S I単位」とは、国際単位系をいう。
1.5 業務委託担当者の業務等	(1) 水道局が定める当該委託の業務委託担当者は、次のとおりとする。 ア 総括業務委託担当者 イ 副総括業務委託担当者 ウ 業務委託担当者（事務取扱者） エ 業務委託担当者（アからウまで以外の業務委託担当者） (2) 業務委託担当者は、次に掲げる業務を行う。 ア 受託者に対する指示、協議、確認、通知、承諾又は協議の処理 イ 業務施行のための詳細図等の作成及び交付又は受託者が作成した図書の承諾 ウ 業務施行に必要な立会い、施行状況の確認、検査の実施又は関連工事及び業務との調整 エ 契約図書の変更又は委託の一時中止の必要があると認める場合の受託者との協議 オ 契約書第7条に規定する業務の施行が契約書に適合しない場合の補修請求 (3) 業務委託担当者が行う受託者に対する契約上の権利の行使又は義務の履行については、(1)に定めるいずれの業務委託担当者も行うことができる。 (4) 受託者が行う水道局に対する契約上の権利の行使又は義務の施行については、業務委託担当者（事務取扱者）を窓口として行うものとする。ただし、業務委託担当者（事務取扱者）が不在の場合または欠けた場合は、副総括業務委託担当者、副総括業務委託担当者が不在の場合または欠けた場合は、総括業務委託担当者をそれぞれ窓口とする。ただし、緊急の場合で、かつ、業務委託担当者のいずれも不在の場合は、他の水道局の職員を窓口とする。
1.6 受託者の業務等	(1) 業務責任者は、業務委託担当者との連絡を密にし、適正な業務の施行に努める。 (2) 研究・開発リーダーは、業務責任者との連絡を密にし、研究開発業務の適正な施行に努める。 (3) 業務責任者と研究・開発リーダーは兼務することができる。
1.7 受託者の負担の範囲	(1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受託者の負担において整備する。 (2) 業務委託担当者の確認又は業務委託担当者の立会いを受けるに当たっては、その確認又は立会いに必要な資器材及び労務等を提供し、これに直接要する費用は受託者の負担とする。 (3) 業務の実施に必要な電力及び用水は原則支給するが、特記仕様書研究・

	開発編により受託者負担とした場合に限り受託者の負担とする。ただし、仮設設備は、受託者の責任で設置及び維持管理をする。 (4) 業務の施行に必要な材料、工具、計測機器、業務用機械器具等の資器材は、受託者の負担とする。ただし、特記仕様書研究・開発編により、水道局が支給又は貸与するものについては、この限りでない。 また、水道局が貸与したものについては、受託者は、善良な管理者の注意をもって、当該資器材を使用する。 (5) 業務の施行に必要な消耗品及び油脂等は、受託者の負担とする。ただし、特記仕様書研究・開発編により、水道局が支給するものについては、この限りでない。
1.8 疑義に対する協議	受託者は、設計図書に疑義を生じた場合は、速やかに水道局と協議する。
1.9 法令等の遵守	(1) 受託者は、委託の履行に当たっては、適用を受ける法律、政令、省令（府令）、告示、条例、規則等（以下「関係法令」という。）を遵守する。 また、その運用及び適用は、受託者の責任において行う。 (2) 受託者は、当該委託の計画、図面、仕様書及び契約そのものが前項の関係法令に照らし不相当であること又は矛盾していることが判明した場合には、直ちに業務委託担当者に報告し、その指示に従う。
1.10 官公署等への諸手続	(1) 受託者は、委託期間中、関係官公署及びその他の関係機関との連絡を保つ。 (2) 受託者は、委託の実施に伴う受託者の行うべき関係官公署及びその他の関係機関への届出を、関係法令、条例又は設計図書の定めにより実施する。ただし、これにより難い場合は業務委託担当者の指示を受ける。 (3) 受託者は、前項に規定する届出を行うに当たっては、その内容を記載した文書により事前に業務委託担当者と協議する。 なお、申請結果については、速やかに業務委託担当者に報告し、その写しを提出する。 (4) 受託者は、委託の実施に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努める。
1.11 秘密の保持	(1) 水道局及び受託者は、本業務委託の実施に当たり、相手方より提供若しくは開示を受け、又は知り得た技術上及び営業上の全ての情報について、第三者に開示・漏洩してはならない。ただし、次のいずれかに該当する情報については、この限りではない。 ア 相手方より提供若しくは開示を受け又は知得した際、既に自己が保有していたことを証明できる情報 イ 相手方より提供若しくは開示を受け又は知得した際、既に公知となっている情報

- ウ 相手方より提供若しくは開示を受け又は知得した後、自己の責めによらずに公知となった情報
 - エ 正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
 - オ 相手方から開示された情報によることなく独自に開発・取得していたことを証明できる情報
 - カ 書面により事前に相手方の同意を得た情報
- (2) 水道局及び受託者は、秘密情報（前項(1)ただし書に掲げるものを除く）を本業務委託の目的以外に使用してはならない。ただし、書面により事前に相手方の同意を得た場合はこの限りではない。
- (3) (1)(2)に定める秘密の保持については、特に定めのない限り契約期間満了後においても効力を有するものとする。

第2章 知的財産等の取扱い

- | | |
|----------------|---|
| 2.1 研究成果の取扱い | <ul style="list-style-type: none">(1) この業務委託の実施に伴って得た研究成果は、原則として水道局に帰属する。(2) 受託者は、この業務委託によって得られた研究結果を公表、又は第三者に開示しようとする場合には、その内容、時期、方法等について、あらかじめ書面により水道局の承諾を受けるものとする。このことは、特に定めのない場合に限り本契約の有効期間満了後においても効力を有するものとする。(3) 水道局又は水道局が指定する第三者は、この業務委託の実施に伴って得た研究成果を当局業務の用に供する範囲において無償で利用することができる。(4) 受託者は委託の一部を下請負とする場合は、(1)から(3)の事項について、下請負者と契約又は協定を締結するものとする。 |
| 2.2 産業財産権等の取扱い | <ul style="list-style-type: none">(1) 受託者は、この業務委託の実施に伴い新たに発明等が生じた場合には、速やかに水道局に通報する。(2) 受託者は、受託者の従業員又は受託者の下請負者が(1)の発明等をなした場合は、発明者より当該発明等に係る産業財産権等の承継を受け、水道局と共有するものとする（以下「共有産業財産権等」と記す。）。(3) (2)の共有産業財産権等の持分は水道局、受託者それぞれ2分の1とする。(4) 共有産業財産権等の出願及び維持保全の手続きは受託者が行い、その費用は当該共有産業財産権等の持分に応じて、水道局及び受託者がそれぞれ負担するものとする。(5) 共有産業財産権等を受託者が実施する場合は、原則として不実施補償について別途協議する。(6) 受託者は、共有産業財産権等を第三者（水道局及び受託者以外のもの）に実施させる場合には、水道局と協議の上、その可否及び条件を決定するものとする。(7) 水道局が、共有産業財産権等を第三者に実施させる場合は、前述の「2.1 研究成果の取扱い (3)」に準ずる。(8) 共有産業財産権等に関して、第三者との間に紛争が生じた場合は、水道局受託者相互に協力してこれに対処するものとする。(9) 水道局及び受託者は、共有産業財産権等の自己の持分を第三者に譲渡する場合には、あらかじめ書面により相手方の承諾を受けるものとする。(10) 受託者は委託の一部を下請負とする場合は、(2)から(9)の事項について、下請負者と契約又は協定を締結するものとする。(11) (2)から(10)の規定は、発明者が水道局職員のみで構成される場合は適用せず、産業財産権等の持分は水道局単独とする。 |

2.3 著作権等の取扱い	(1) 委託の履行に伴い生じた著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に、水道局に無償で譲渡する。 (2) (1)における著作物のうち、開発されたプログラムについては、水道局の著作物として必要に応じて登録する。 (3) (2)による登録の手続は、業務委託担当者の指示に従う。 (4) (1)にかかわらず、本件プログラム中、受託者又は第三者が委託前より権利を有していたものに関する権利は、受託者に留保されるものとする。 (5) 受託者は水道局に譲渡した著作物については、著作者人格権を行使しないものとする。 (6) 水道局に納品された著作物については、水道局又は水道局が指定する第三者が行う次の行為について、受託者は同意するものとする。 ア 当局業務の用に供する範囲において、複製(電磁的な記録などを行う場合を含む。)を行うこと イ 当局業務の用に供する範囲において、加除、改変又は編集を行うこと (7) 受託者は委託の一部を下請負とする場合は、(1)から(6)の事項について、下請負者と契約又は協定を締結するものとする。
2.4 第三者の特許権等についての調査	(1) 受託者は、委託の履行に当たり、採用を予定している工法、材料その他について、事前に知的財産権（特許等）の設定の有無の調査を行う。 なお、特許等の特殊なものを使用する場合には、あらかじめ業務委託担当者の承諾を受け、報告書等にその詳細を明示する。 (2) 受託者は、委託の履行中において、工法、材料、その他に変更が生じる場合、その都度、知的財産権（特許等）の設定の有無の調査を行い、業務委託担当者に報告して協議を行い、承諾を受け、報告書等にその詳細を明示する。 (3) 受託者は、特許権その他第三者の権利の対象になっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、水道局がその施行方法を指定した場合において、設計図書等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、水道局は、受託者にその使用に関して要した費用を負担する。
2.5 技術知識書の提出	水道局又は受託者は、成果の帰属の確認の場合に、必要に応じて、技術知識書を作成して協議するものとする。

第3章 業務管理

3.1 業務施行上の一般事項	業務は、契約図書、業務計画書及び業務委託担当者の指示に従って適切に行うとともに、次による。 (1) 受託者は、業務委託の目的を十分理解した上で、当該業務を履行する。 (2) 受託者は、本委託を的確に履行できる者を業務責任者に選任する。 (3) 受託者は、水道局の施設、設備、業務内容等を把握し、業務を円滑に施行する。 (4) 業務を行うに当たっては、その対象又は周辺に適切な養生を行い、損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。 (5) 適宜、当該業務範囲を後片付け及び清掃する。 (6) 水道局が事業上使用している施設・設備の操作は、原則として水道局が行う。ただし、調査・研究・開発を目的とする実験装置の操作については、業務委託担当者と協議して使用手順を定める。 (7) 受託者は、本委託業務の施行上、停電、断水、設備の停止等水道局の業務に支障を及ぼす作業を必要とする場合は、実施計画書及び作業手順書をもって、業務委託担当者と協議を行い、承諾を得る。 なお、受託者は、作業を行う際には業務委託担当者と共に作業手順を確認し、事故のないよう確実に作業を行う。 (8) 関係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、当該資格を有する者が業務を行う。
3.2 工程管理	(1) 受託者は、常に委託の進行状況について把握し、工程計画どおりの円滑な進行を図る。 (2) 受託者は、工程計画に変更が生じ、その内容が重要な場合には、変更工程計画を提出して協議する。 (3) 受託者は、工程計画について、業務委託担当者が特に指示した場合は、更に細部の工程計画を提出する。 (4) 受託者は、特に委託の時限を定められた箇所については、業務委託担当者と事前に協議し、遅滞なく工程の進行を図る。
3.3 安全管理	「水道用機械・電気設備保守業務委託 標準仕様書（東京都水道局）」の「第2節 業務管理」より「安全管理」を準用する。
3.4 衛生管理	「水道用機械・電気設備保守業務委託 標準仕様書（東京都水道局）」の「第2節 業務管理」より「衛生管理」を準用する。
3.5 水道局実験用施設の利用	受託者は、この委託の履行に際し水道局の業務に支障のない範囲で、水道局の実験用施設を使用することができる。

	使用に際しては、事前に業務委託担当者と打ち合わせし、他の実験計画と調整を行う。
3.6 水道局施設の利用	受託者は、この委託の履行に際し、水道局が事業として用いている施設を使用する場合は、事前に担当者と打合せの上作業計画書を作成し、当局に提出し承諾を受けるものとする。
3.7 業務委託担当者の立会い	受託者が、この委託の履行に際し、自らの施設において実験（調査）を行う場合、業務委託担当者は実験（調査）に立ち会うことができる。
3.8 第三者への手続	受託者が、この委託の履行に際し、第三者に手続を行う必要がある場合、受託者がその手続を行い、水道局に報告するものとする。
3.9 対外折衝	受託者は、この委託に関し、官公署、他企業その他第三者に、交渉又は説明を要する場合、あるいは求められた場合は、速やかに業務委託担当者に連絡し、その取扱いについて指示を受けなければならない。
3.10 中間報告	受託者は、契約期間の途中であっても、水道局が委託の履行状況について説明を求めた場合、速やかにこれに答えなければならない。
3.11 環境により良い自動車の使用	本契約の履行に当たって自動車を使用し、または利用する場合は、次の事項を遵守する。 (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。 (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。 なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示または写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、または提出する。
3.12 第三者への委託	業務の一部を委任、又は委託する場合には次に掲げる要件を全て満たさなければならない。 (1) 業務委託担当者と事前に協議の上、承諾を受ける。 (2) 受託者が、業務全体の総合的な企画、指導及び調整をする。 (3) 再委託する事業者（以下「協力事業者」という。）は、当該委託業務の施行能力を有する。

- (4) 東京都の競争入札資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置期間中でない。
- (5) 受託者は、協力事業者若しくは下請負者に対し、契約図書及び業務委託担当者との協議の内容を順守させる。

第4章 提出書類

4.1 書類の提出	(1) 受託者は、指定の期日までに次の【表-1】提出書類一覧表に示す書類を作成し、業務委託担当者に提出する。 なお、担当者が別途他の書類の提出を求めた場合は、当該書類を提出する。 (2) 受託者は、提出した書類に変更を生じたときは、直ちに変更した書類を業務委託担当者に提出する。 (3) 提出書類の用紙型は、特に指定のない場合はA4縦とする。体裁については、本文最後に添付する「受託者提出書類様式」による。
4.2 連絡体制表	(1) 連絡体制表には、業務責任者と事務取扱者、その他業務の履行に当たり当局が連絡を取る必要のあるものを記載し、その連絡先を記載する。 (2) 連絡先としては、電話、FAX、電子メールアドレス等を記載する。
4.3 業務計画書	業務計画書には下記の項目を記載する。様式は、機械・電気設備保守業務委託標準仕様書を準用する。 (1) 委託概要 (2) 工程計画 (3) 主要業務従事者一覧表 (4) 経歴書 (5) 緊急保安体制 (6) 現場管理計画 (7) 安全衛生管理計画 (8) 実験計画
4.4 工程計画	【工程計画】記載例による記載を行う。
4.5 主要業務従事者一覧	(1) 主要な従事者を記載し、経歴書を添付する。 (2) 委託の履行において、有資格者が必要な場合は「資格証明書」の写しを添付する。 (3) 職務分担表には、事務取扱者や業務責任者等を記載する。 (4) 緊急保安体制には、事故・災害発生時の連絡系統を記載する。
4.6 経歴書	様式2による記載を行う。

4.7 緊急保安体制	【緊急保安体制】記載例による記載を行う。
4.8 現場管理計画	水道工事用書類・様式の記載例集「施工計画書記載要領」に倣い、 4 管理計画を参考にして記載する
4.9 安全衛生管理 計画	水道工事用書類・様式の記載例集「施工計画書記載要領」に倣い、 4 管理計画 (4)安全管理計画 を参考にして記載する
4.10 実験計画	水道工事用書類・様式の記載例集「施工計画書記載要領」に倣い、 2 工程計画 を参考にして記載する。
4.11 業務報告書 及び 概要報告書	研究開発（調査研究）報告書の記載内容は、本研究開発（調査研究）に関する以下の事項及び必要事項とする。 なお、研究開発（調査研究）概要報告書（要約）、研究開発（調査研究）概要報告書の内容は、報告書の要旨とする。 ① 目的 ② 研究開発（調査研究）内容 ③ 実験・試験（調査）結果及び考察 ④ 使用機器の仕様 ⑤ その他必要事項
4.12 打合せ議事録	受託者は、研究開発（調査研究）に係わる打合せ内容や指示事項等について、その都度打合せ議事録に詳細に記録し提出しなければならない。
4.13 承諾書、 契約内容変更通知 書及び受書	必要に応じ、様式 9、様式 12 及び様式 14 による提出を行う。
4.14 完了検査	受託者は、契約書の規定に基づき、研究開発（調査研究）完了届を提出し完了検査を受ける。

施行書類一覧表

【表-1】受託者が当局に提出する書類

様式名	提出期限（注）	部数
業務責任者等通知書（様式 1） 連絡体制表 経歴書（様式 2）	契約締結後 2 日以内	2
業務計画書（様式 3） （委託概要） 工程計画 主要業務従事者一覧（様式 4） 経歴書（様式 2） 緊急保安体制 現場管理計画 安全衛生管理計画 実験計画	提出期限については業務委託 担当者と打ち合わせる。	2
業務報告書（様式 5）	完了日	別途指示
研究開発(調査研究)概要報告書(要約) (様式 6-1) 研究開発(調査研究)概要報告書(様式 6-2)	完了日	別途指示
業務完了届（様式 7）	完了日	2
請求書（様式 8）	検査合格後速やかに	3
作業従事者健康診断書	必要の都度	2
承諾書（様式 9）	業務委託契約変更協議書受領 後 5 日以内	2
打合せ議事録（様式 10）	打合せ日の翌日	2
事故発生報告書（様式 11）	別途指示	2

注 1 提出期限の日数は、土日、祭日、当局の休日を含まない。

注 2 提出先名は、局長名で契約したものについては局長名とし、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。ただし、請求書については、全て局長名とする。

注 3 提出者名は、受託者の所在地、会社名、代表者名を記入の上、届出印を押印する。
なお、打合せ議事録、事故発生報告書については、業務責任者名で提出することができる。

注 4 提出書類は、2 枚以上にわたる場合、綴じ目又は継ぎ目に届出印を両方にかけて押印する。

また、袋とじとした場合は、継ぎ目に届出印を押印する。

注 5 提出書類の訂正をするときは、誤記の部分を二本の線で消して、その右側又は上部に正しい記載をするとともに、届出印を押印するほか、二本線による訂正後、欄外に訂正の表示（何字抹消、何字挿入）を明記して届け出印を押印する。

【表-2】 当局からの書類に係る受書

様式名	提出期限	部数
契約内容変更通知書（受書）（様式 12）	通知書受領後 2 日以内	2

（注）提出期限の日数は、土日、祭日、当局の休日を含まない。

【表-3】 当局から受託者に通知する書類（参考）

様式名	備考
業務委託担当者等通知書（様式 13）	
契約内容変更通知書（様式 12）	業務委託契約書第 4 条第 1 項の規定に基づき、協議を行う場合に受託者に通知する。
業務委託契約変更協議書（様式 14）	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。

工 程 計 画

【工程計画】記載例

番 号	業 務 内 容	○ 月	○ 月	○ 月	○ 月	月	月	月	月
		10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20
1	〇〇浄水場沈砂池現場調査	20	31						
2	実験機器設置			1	31				
3	データ収集								
4	取りまとめ								
5									
6									
7									
8									

(注) 必要に応じて、A3判による作成も可。

【緊急保安体制】記載例

緊急保安体制

履行場所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 東京都水道局研修・開発センター	
受託者	水道製作株式会社 代表取締役 水道 太郎 (昼) 電話番号 (夜) 電話番号	業務責任者 設備 一郎 (昼) 電話番号 (夜) 電話番号
水道局	東京都水道局研修・開発センター 業務委託担当者 〇〇 〇〇 電話番号	
官公署等	〇〇警察署 電話番号	〇〇消防署 電話番号
	〇〇労働基準監督署 電話番号	〇〇病院 電話番号
特記事項		