提出書類一覧表

提出書類一覧表

1／2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 名称 | 部数 | 提出期限 | 様式 | 関 係規 程 | 備考 |
| 業務着手に関するもの | 業務着手届 | 4(0) | 業務着手後3日以内に提出変更した場合は変更届を3日以内に提出 | A4タテ | 仕様書 |  |
| 現場管理者通知書 | 4(0) | 業務着手後速やかに提出変更した場合は変更届を3日以内に提出 | A4タテ | 仕様書 |  |
| 添付書類 | 現場管理者経歴書 |  |
| 打合せ議事録 | 3(3) | 打合せ後3日以内に提出 | A4タテ | 仕様書 | 業務実施に関連して当局設計図書、設計方針その他確認のための打合せをした場合に提出する。 |
| 業務計画書 | 4(4) | 業務着手後速やかに提出変更した場合はその都度提出 | A4タテ | 仕様書 | 附則－1　業務計画書記載要領による。（請書契約の場合は、必要に応じ有資格者一覧を添付する。） |
| 実施工程表 | 4(0) | 業務着手後10日以内に提出変更した場合はその都度提出 | A4タテ | 仕様書 |  |

注1 提出先は、全て業務主管課とする。

注2 上記表中、提出期限などは、業務の規模及び内容により変更することがある。

注3 部数欄の ( ) 内は、請書による契約の場合に適用する。

　　また、部数は参考であり、委託担当者から指示があった場合は、指示された部数を提出する。

2／2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 名称 | 部数 | 提出期限 | 様式 | 関 係規 程 | 備考 |
| 　　関するもの日報・月報に | 業務日報 | 1(1) | 現場作業期間中毎日 | A4タテ | 仕様書 |  |
| 業務出来高報告書 | 4(0) | 業務期間中毎月１日 | A4タテ | 仕様書 |  |
| 　　　関するもの報告・届出に | 官公庁等許可申請書 |  |  |  | 仕様書 | 必要に応じて提出する。 |
| 官公庁等報告届出(写) |
| 完了又は打切検査に関するもの | 業務完了届 | 5(3) | 完了予定日の15日前 | A4タテ | 契約書 | 提出期限の「完了予定日」とは契約内容を全て履行すると推定される日 |
| 添付書類 | 業務出来高調書 | 既済検査を受けずに完了する場合、請書契約の場合は不要とする。 |
| 業務出来高内訳書 |
| 業務契約代金請求書 | 5(3) | 検査合格後 | A4タテ | 契約書 |  |
| 業務記録写真 | 1(1) | 完了予定日 | 市販工事用アルバム |  | 必要に応じて提出する。附則－2点検業務記録写真撮影要領による。 |
| 点検報告書 | 5(2) | 完了予定日の15日前 | A4タテ | 仕様書 | 試験成績表等 |
| 合格証及び保証書など |  | 完了予定日の15日前 |  | 仕様書 | 必要に応じて提出する。 |

注1 提出先は、全て業務主管課とする。

注2 上記表中、提出期限などは、業務の規模及び内容により変更することがある。

注3 部数欄の ( ) 内は、請書による契約の場合に適用する。

　　また、部数は参考であり、委託担当者から指示があった場合は、指示された部数を提出する。

|  |  |
| --- | --- |
|  | このスペースには記入しないで下さい。 |
| 文書番号(作業番号) | ◯◯第◯◯◯◯号 |  |  |
| 業務着手届（注1）◯◯年◯◯月◯◯日（注2）東京都公営企業管理者　下水道局長　○　○　○　○　殿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　契約書と同一の住所等を記入する。東京都◯◯区◯◯◯丁目◯番◯号受託者　◯◯◯株式会社代表取締役　◯　◯　◯　◯　法人の場合は名称及び代表者の氏名※下記のとおり着手したので届け出ます。 |
| 文書番号（契約番号） | ◯◯◯◯第◯◯◯◯号 |
| 業務件名 | ◯◯◯水再生センター◯◯設備保守点検委託 |
| 業務場所 | ◯◯区◯◯丁目（◯◯◯水再生センター内） |
| 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 間 | （注3） |
| 着手年月日 | 　　◯◯年◯◯月◯◯日 |

（注1）年月日は、通常は着手年月日とする。

（注2）委託者名とする。

（注3）1　契約締結の日の翌日から◯◯日間

（完了予定年月日　　◯◯年◯◯月◯◯日）

2　◯◯年◯◯月◯◯日から　　◯◯年◯◯月◯◯日まで

※　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。

〔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：

（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 |  |
| このスペースには記入しないで下さい。 |
| 文書番号(作業番号) | ◯◯第◯◯◯◯号 |  |  |
| 現場管理者通知書（注1）◯◯年◯◯月◯◯日（注2）東京都公営企業管理者下水道局長　○　○　○　○　殿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　契約書と同一の住所等を記入する。東京都◯◯区◯◯◯丁目◯番◯号受託者　◯◯◯株式会社代表取締役　◯　◯　◯　◯　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印鑑は契約書と同一のものを押印する。法人の場合は名称及び代表者の氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡用ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ現場管理者を下記のとおり定めたので、別途経歴書を添えて通知します。 |
| 文書番号（契約番号） |  ◯◯◯◯第◯◯◯◯号 |
| 業務件名 |  ◯◯◯水再生センター◯◯設備保守点検委託 |
| 業務場所 |  ◯◯区◯◯丁目（◯◯◯水再生センター内） |
| 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 | 履行期間 | （注3） |
| 現場管理者氏名(連絡用ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ) | ふりがな　◯◯◯　◯◯◯◯ |  |
| ◯◯　◯◯ |

（注1）年月日は、通常は着手年月日とする。

（注2）委託者名とする。

（注3）1　契約締結の日の翌日から◯◯日間

（完了予定年月日　　◯◯年◯◯月◯◯日）

2　◯◯年◯◯月◯◯日から　　◯◯年◯◯月◯◯日まで

現場管理者経歴書

ふ　り　が　な

氏　　名

学　　歴

年　　月

職　　歴

年　　月
年　　月
年　　月
年　　月

資　　格

年　　月
年　　月

注1　学歴は、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載する。

　 2　仕様書等で特に定められた資格がある場合には、その資格について記載する。

|  |
| --- |
| このスペースには記入しないで下さい。 |
| 文書番号(作業番号) | ◯◯第◯◯◯◯号 |  |  |
| 業務計画書（注1）◯◯年◯◯月◯◯日（注2）東京都公営企業管理者下水道局長　○　○　○　○　殿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　契約書と同一の住所等を記載する。東京都◯◯区◯◯◯丁目◯番◯号受託者　◯◯◯株式会社代表取締役　◯　◯　◯　◯　現場管理者　　　　　◯　◯　◯　◯　下記業務について別添業務計画書を提出します。 |
| 文書番号（契約番号） | ◯◯◯◯第◯◯◯◯号 |
| 業務件名 | ◯◯◯水再生センター◯◯設備保守点検委託 |
| 業務場所 | ◯◯区◯◯丁目（◯◯◯水再生センター内） |
| 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 | 履行期間 | （注3） |

（注1）年月日は、通常は着手年月日とする。

（注2）委託者名とする。

（注3）1　契約締結の日の翌日から◯◯日間

（完了予定年月日　　◯◯年◯◯月◯◯日）

2　◯◯年◯◯月◯◯日から　　◯◯年◯◯月◯◯日まで

（注1）

○○第○○○○号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　◯◯年◯◯月◯◯日

〇〇〇水再生センター○○設備保守点検委託実施工程表

着　　手　　　　◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯株式会社

完了予定　　　　◯◯年◯◯月◯◯日　　現場管理者　　◯◯　◯◯

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内　　　訳（注2） | 内　訳配分率 |  月別工程 | ○○年 | ○○年 | 備 考 |  |
| 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 普通点検 | (％)35 |  |  | 10.0 | 10.0 | 15.0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 精密点検 | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15.0 | 15.0 | 20.0 |  |  |
|  |  |  |
| その他 | 15 |  | 3.0 |  |  |  | 5.0 |  |  |  |  |  |  | 7.0 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　履行期間内月間　予定進捗率　 （％） | 月 別 | 3.0 | 10.0 | 10.0 | 15.0 | 5.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 15.0 | 15.0 | 20.0 | 7.0 |  |
| 累 計 | 3.0 | 13.0 | 23.0 | 38.0 | 43.0 | 43.0 | 43.0 | 43.0 | 58.0 | 73.0 | 93.0 | 100.0 |  |

（注1）作業番号とする。

（注2）内訳は、委託者から提示する。

|  |  |
| --- | --- |
| 業　務　日　報 | ○○年○月○日○曜日（天候） |
| 作業番号 | 業　務　件　名 | 受　託　者 |
| ○○第○○号 | ○○水再生センター○○設備保守点検委託 | ○○株式会社 |
| 課　長氏名 | 課長代理氏名 | * ○

氏名 | * ○

氏名 | 担当者氏名 | 現場管理者氏名 |
| ○○　○○ | ○○　○○ | ○○　○○ | ○○　○○ | ○○　○○ | ○○　○○ |
| 作　　　業　　　内　　　容 | 明日の作業内容 |
| ○○点検　○○点検 |  ○○点検　　○○点検  |
| 指示内容 |  |
| 報告事項 |  | 安実全施教内育容 | ・新規入場者教育○○作業の安全管理について　○○名参加・安全教育実施　○○作業の安全管理について　○○名参加 |
| 確認事項※１ | 作業開始時 | 作業開始時刻 | 天候 | 気象情報（確認時刻） | 水位の確認※２（確認時刻） |
| 8：30 | 晴れ | 注意報：なし　　警報　：なし（　：　）　　　（　：　） | **7.5ｍ**（8：00） |
| 作業中断時 | 作業中断時刻及び中断理由 | 注意報・警報の確認方法 | 作業中断の委託担当者への連絡 |  |
| 注意報　　　警報　　　 降雨（　：　） （　：　） （11：00） | 携帯自動受信 | 11：10 |  |
| 作業再開時 | 作業再開時刻 | 再開時の気象情報 | 水位の確認※２（確認時刻） | 安全点検結果 | 作業再開の委託担当者への連絡 |
| 14：00 | 天候・注意報・警報（曇）（なし）（なし） | 　　　**7.5ｍ**（13：55） | ○ | 14：05 |
| 備考 |  |

※1　「雨天時における安全管理の強化」対象の場合は、確認事項を記載する。（A4タテ）

作業中断後、再開しなかった場合は、作業再開時の欄は記載しない。

※2　降雨の影響がない水位であることを確認した時点の水位及び時刻を記載する。

（注1）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　◯◯年◯◯月◯◯日

○○第○○○○号

◯◯◯水再生センター◯◯設備保守点検委託出来高報告書

（○○年○○月分）

○○○株式会社

現場管理者 ○○○○

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内 訳（注2） | 内 訳配分率 |  月別工程 | ○○年 | ○○年 | 備 考 |
| 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |  |
| 普通点検 | （％）35 |  |  | 10.0 | 10.0 | 15.0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 精密点検 | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| その他 | 15 |  | 3.0 |  |  |  | 5.0 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 履行期間内月間進捗率（％） | 月別 | 3.0 | 10.0 | 10.0 | 15.0 | 5.0 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 累計 | 3.0 | 13.0 | 23.0 | 38.0 | 43.0 |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注1）作業番号とする。

（注2）内訳は、委託者から提示する。

|  |  |
| --- | --- |
|  | このスペースには記入しないで下さい。 |
| 文書番号(作業番号) | ◯◯第◯◯◯◯号 |  |  |
| 業務完了届◯◯年◯◯月◯◯日（注1）東京都公営企業管理者下水道局長　○　○　○　○　殿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　契約書と同一の住所等を記入する。東京都◯◯区◯◯◯丁目◯番◯号受託者　◯◯◯株式会社代表取締役　◯　◯　◯　◯　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　下記の業務を本日完了したので届け出ます。 |
| 文書番号（契約番号） | ◯◯◯◯第◯◯◯◯号 |
| 業務件名 | ◯◯◯水再生センター◯◯設備保守点検委託 |
| 業務場所 | ◯◯区◯◯丁目（◯◯◯水再生センター内） |
| 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 | 履行期間 | （注2） |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付年月日 | 　　年　　月　　日記入不要 | 委託担当者職氏名 | 記入不要 |
| 検査年月日 | 　　年　　月　　日記入不要 | 検査員職氏名 | 記入不要 |

（注1）委託者名とする。

（注2）1　契約締結の日の翌日から◯◯日間

（完了予定年月日　　◯◯年◯◯月◯◯日）

2　◯◯年◯◯月◯◯日から　　◯◯年◯◯月◯◯日まで

業務出来高調書

（注1）

（◯◯年◯月◯◯日現在）

１　契約金額　　　　￥◯◯◯，◯◯◯，◯◯◯．－

２　出来高率　　　　100％

３　今回出来高額　　￥◯◯◯，◯◯◯，◯◯◯．－

４　出来高残額　　　￥0．―

（注1）年月日は完了年月日とする。

業務出来高内訳書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 形状 | 単位 | 数量 | 出来高数量 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 出来高率 100％ |

（注）「名称」、「形状」、「単位」及び「数量」は、委託者が指示する。

業務契約代金請求書

◯◯年◯◯月◯◯日

（注1）

東京都公営企業管理者

下水道局長　○　○　○　○　殿

東京都◯◯区◯◯◯丁目◯番◯号

受託者　◯◯◯株式会社

代表取締役　◯ ◯ ◯ ◯

法人の場合は名称

及び代表者の氏名

（注2）債主登録番号◯◯―◯◯◯◯◯◯

下記のとおり請求します。

記

１　作業番号　　　　◯◯第◯◯◯◯号

２　業務件名　　　　◯◯水再生センター◯◯設備保守点検委託

３　契約金額　　　　￥◯◯◯，◯◯◯，◯◯◯．―

４　契約番号　　　　◯◯◯◯第◯◯◯◯号

５　契約年月日　　　◯◯年◯◯月◯◯日

６　請求金額　　　　￥◯◯◯，◯◯◯，◯◯◯．―

（注1）委託者名とする。

（注2）登録している場合は記載する。

※　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。

〔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：

（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 |  |