

施設管理業務委託標準仕様書

令和 8 年 4 月

東京都下水道局

目 次

第1章	総 則	1
1. 1	適用範囲	1
1. 2	用語の定義	1
1. 3	疑義に対する協議等	2
1. 4	委託担当者の業務等	2
1. 5	関係法令等	3
1. 6	官公署等への手続	3
1. 7	資料の公表	4
1. 8	知的財産権の出願	4
1. 9	提出書類	4
1. 10	現場管理者	4
1. 11	業務の履行	4
1. 12	施設の使用	5
1. 13	管理業務用電力、用水等	5
1. 14	作業損害補償	5
1. 15	作業従事者の配置	5
1. 16	発生材、廃棄物の処理等	5
1. 17	産業廃棄物	6
1. 18	契約解除権の行使に伴う措置	6
1. 19	渉外対応	6
1. 20	守秘義務	6
1. 21	情報セキュリティ対策	7

1. 22	環境管理活動への協力	7
1. 23	環境対策	7
第2章	業 務	9
2. 1	業務計画書	9
2. 2	業務範囲	9
2. 3	業務概要	9
2. 4	処理技術の向上及び効率化	9
2. 5	運転管理業務	9
2. 6	保全管理業務	10
2. 7	簡易な修理	10
2. 8	業務報告	10
2. 9	業務記録写真	11
2. 10	支給品及び貸与品	11
2. 11	受託者の負担品	11
2. 12	事務処理	11
2. 13	その他協力活動	12
2. 14	事故防止の措置等	12
2. 15	当局業務、工事等への協力	12
2. 16	非常配備態勢	12
第3章	安全管理	13
3. 1	一般事項	13

3. 2	安全点検	1 3
3. 3	安全対策	1 3
3. 4	仮設電力の使用	1 6
3. 5	火気の手扱い	1 7
3. 6	災害、事故発生時の処置	1 7
3. 7	安全教育	1 8
3. 8	警戒宣言発令時の対策	1 8
3. 9	雨天時における安全管理	1 8
第4章	検 査	2 1
4. 1	検査の種類	2 1
4. 2	完了検査	2 1
4. 3	既済部分検査、打切検査、その他必要な検査	2 1
4. 4	検査の手続	2 2
別 表		
別表	提出書類一覧表	2 3
附 則		
附則－1	施設管理業務計画書記載要領	3 0
附則－2	施設管理業務委託記録写真撮影要領	3 6
附則－3	業務委託受託者提出書類の様式及び記載例	4 5
参 考		
	業務委託契約書	7 5

第1章 総則

1. 1

適用範囲

- (1) この標準仕様書は、東京都下水道局（以下「当局」という。）の水再生センター、スラッジプラント、ポンプ所等における運転管理、保全管理等の管理業務委託に適用する。
- (2) 受託者は、別に定めがある場合を除き、標準仕様書に規定する事項を遵守し、その責任において適正に履行するものとする。
- (3) 全ての設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書間に相違がある場合の適用の優先順位は、次のアからウまでの順番のとおりとし、これにより難しい場合は、1. 3「疑義に対する協議等」による。
 - ア 入札時の質問回答書（イ及びウに対するもの）
 - イ 特記仕様書（図面、別紙等を含む。）
 - ウ 標準仕様書

1. 2

用語の定義

- (1) 「委託担当者」とは、委託の事務及び業務管理に携わる者で、当局が受託者に通知した者をいう。
- (2) 「受託者等」とは、業務契約の受託者又は受託者側の現場管理者をいう。
- (3) 「現場管理者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために、委託担当者との連絡調整を行う現場における受託者側の責任者で、受託者が当局に通知した者をいう。
- (4) 「委託担当者の指示」とは、委託担当者が受託者等に対し、業務の履行上必要な事項を書面で示すことをいう。ただし、緊急時において、委託担当者が口頭で指示する場合を含むものとする。

なお、口頭で指示された場合は、後日、委託担当者と受託者等とがその内容について、書面にて確認を行うものとする。
- (5) 「委託担当者の承諾」とは、受託者等が委託担当者に対し、書面で申し出た事項について、委託担当者が書面をもって了解することをいう。
- (6) 「委託担当者と協議」とは、委託担当者と受託者等とが協議事項の結論を得るために合議し、その結果を書面で示すことをいう。
- (7) 「委託担当者の確認」とは、業務の各段階で、業務状況、保守

- 点検、その他の対応措置の結果等について、委託担当者の立会い又は受託者等の報告に基づき、その事実を認知することをいう。
- (8) 「委託担当者の立会い」とは、業務の履行に必要な指示、承諾、協議、確認等を行うため、委託担当者がその場に臨むことをいう。
- (9) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。ただし、関係規定等で署名又は押印を不要とした文書は、署名又は押印がない場合も有効な書面として取り扱う。押印が必要なもので緊急を要する場合は、電子メール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。
- (10) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (11) 「設計図書」とは、1. 1「適用範囲」(3)のアからウまでに指定された事項をいう。
- (12) 「特記」とは、1. 1「適用範囲」(3)のア及びイに指定された事項をいう。
- (13) 「通知」とは、当局若しくは委託担当者が受託者に対し、又は受託者が当局若しくは委託担当者に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (14) 「報告」とは、受託者等が委託担当者に対し、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。
- (15) 「提出」とは、受託者等が委託担当者に対し、書面又は資料を説明し、差し出すことをいう。
- (16) 「検査」とは、契約書に規定する業務完了の確認、部分払い又は契約解除に伴う既済部分の確認をするために当局が行うものをいう。
- (17) 「検査員」とは、検査を行うために当局が定めた者をいう。

1. 3

疑義に対する 協議等

- (1) 設計図書の内容に関して疑義を生じた場合、又は設計図書によることが困難若しくは不都合な状況が生じた場合、委託担当者と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更を行う場合は、業務委託契約書第10条(条件変更等)及び第11条(設計図書の変更)による。

1. 4

委託担当者の 業務等

- (1) 当局が定める委託担当者は、次のとおりとする。
- ア 総括委託担当者(業務主管課長)

イ 総括委託担当者補佐（業務主管課長代理）

ウ 委託担当者及び副委託担当者

(2) 委託担当者は、次に掲げる業務を行う。

ア 受託者等に対する指示、協議、確認、通知、承諾等の事務
処理

イ 業務履行のための詳細図等の作成及び交付

ウ 業務履行に必要な立会い、履行状況の確認、検査の実施に
関する調整並びに関連工事及び業務との調整

エ 設計図書変更の必要があると認める場合の受託者等との
調整

(3) 委託担当者が行う受託者等に対する契約上の権利の行使及び
業務の履行については、(1)に定めるいずれの委託担当者も、受
託者等に対して行うことができる。

(4) 受託者等が当局に対し、契約上の権限を行使するとき、又は義
務の履行をするときは、委託担当者に対して意思表示を行う。委
託担当者が不在の場合は、副委託担当者に対して行うものとし、
副委託担当者が不在の場合は、総括委託担当者補佐に対して行
い、総括委託担当者補佐が不在の場合は、総括委託担当者に対
して行う。

なお、緊急の場合は、この限りでない。

1. 5

関係法令等

(1) 業務実施に当たっては、関係法令等を遵守する。

また、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行う。

(2) 適用を受ける関係法令等に改正があった場合は最新のものと
する。

1. 6

官公署等への 手続

(1) 受託者等は、関係法令等に基づく関係官公署等への届出、許認
可申請等の事務手続を行う。

なお、届出、許認可申請等に先立ち、その記載内容について委
託担当者の承諾を得る。

(2) 関係官公署等への届出、許認可申請等に係る書類、図面等の作
成に要する費用、手数料、申請料、証紙代並びに測定、試験及び
検査に必要な費用は、受託者の負担とする。

(3) 業務実施に当たり、関係官公署等に対する交渉が必要な場合、
受託者等は、速やかに委託担当者と協議し、必要な処置をとる。

<p>1. 7 資料の公表</p>	<p>業務に伴って得られる全ての資料等は当局に帰属するものとし、受託者等は、許可なく公表してはならない。</p>
<p>1. 8 知的財産権の出願</p>	<p>業務に関連して得られた発明及び考案に基づいて知的財産権の出願を行う場合、受託者等は、あらかじめ当局の承諾を得る。</p>
<p>1. 9 提出書類</p>	<p>(1) 業務の履行に係る提出書類の種類及び提出時期は、別表「提出書類一覧表」による。 (2) 提出書類の様式は附則－3「業務委託受託者提出書類の様式」による。ただし、これに定めがないものについては、当局が別に定める「受注者等提出書類基準」（東京都下水道局）に準ずる。 (3) 提出した書類の内容に変更が生じた場合、受託者等は、その理由を明らかにし、速やかに変更届を提出する。 (4) その他、詳細については委託担当者と協議する。</p>
<p>1. 10 現場管理者</p>	<p>(1) 受託者は、業務の実施に先立ち、現場管理者を定め、速やかに当局に通知する。 なお、現場管理者を変更する場合も同様とする。 (2) 現場管理者は、業務を行う者を指導監督するとともに、委託担当者との連絡を密にし、適切な業務の履行に努める。 (3) 現場管理者は、業務履行の監理・運営に必要な知識、経験等を有する者とする。</p>
<p>1. 11 業務の履行</p>	<p>(1) 設計図書に基づき、効率的、経済的かつ安全な業務履行に努める。 (2) 履行期間中に計画変更の必要が生じた場合は、速やかに委託担当者と協議し、その対策を行う。 (3) 特記に定めるもの以外で、業務履行上特に必要な事項については、「運用申合せ書」により定める。</p>

<p>1. 1 2 施設の使用</p>	<p>(1) 業務履行のため、受託者等が使用する当局の施設、用地等の使用については、常に整理、整頓及び後片付けに努める。</p>
	<p>また、その取扱いは、特記による。</p>
	<p>(2) 貸与した施設のうち、障子、ふすま、畳、浴室等の汚損、損傷等は受託者の負担と責任で処置する。ただし、風呂釜等ボイラー類の取替えは必要に応じて当局の負担とする。</p>
<p>1. 1 3 管理業務用電力、用水等</p>	<p>(1) 受託者等が、業務履行のために必要とする事務室、控室、浴室等で使用する電力、用水、その他当局が適当と認めるものの取扱いは、当局業務に支障のない限り無償で支給するが、これに要する仮設材は受託者の負担とする。</p>
	<p>(2) 受託者等は、電力、用水等の使用に際しては、常に省エネルギーの見地から節約に努める。</p>
<p>1. 1 4 作業損害補償</p>	<p>作業損害補償とは、業務委託契約書に規定する、作業に起因して第三者に及ぼした損害の補償をいう。</p>
	<p>受託者等は、業務を実施するに当たり第三者に及ぼす被害を可能な限り防止、軽減及び回避するための努力を払い、適切な措置を講ずる。</p>
<p>1. 1 5 作業従事者の配置</p>	<p>(1) 作業従事者とは、現場管理者の監理の下、直接作業に従事する者をいう。</p>
	<p>(2) 受託者等は、熟練を要する業務には、相当の技術を有する作業従事者を配置する。</p>
	<p>(3) 受託者等は、業務の円滑な進行を図るため、十分な人数の作業従事者を配置する。</p>
	<p>(4) 資格を要する業務には、当該の資格を有する従事者を配置し、当局に報告する。</p>
<p>1. 1 6 発生材、廃棄物の処理等</p>	<p>(1) 受託者等は、業務の実施に伴い発生した発生材の再利用、再資源化及び再生資源の活用に努める。</p>
	<p>(2) 発生材及び廃棄物の処理は、次による。</p> <p>ア 発生材のうち、当局に引渡しを要するものは、特記による。</p> <p>引渡しを要すると指定されたものは、指示された場所に整理の</p>

	<p>上、調書を作成して委託担当者に提出する。</p> <p>イ 発生材のうち、当該施設において再利用を図るもの及び再資源化を図るものは、特記による。当該施設において再利用を図ると指定されたものは、当該業務の実施後、委託担当者に報告する。再資源化を図ると指定されたものは、分別を行い、定められた資源化施設等に搬入した後、調書を作成し、委託担当者に報告する。</p> <p>ウ 業務の実施に伴い発生した廃棄物は、関係法令等に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。</p> <p>また、当該処理の結果については、委託担当者に報告する。</p> <p>エ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、受託者の負担とする。ただし、次の場合は除く。</p> <p>(ア) 雑排水槽の清掃による汚泥等</p> <p>(イ) 特記により当局が負担するもの</p>
1. 17 産業廃棄物	<p>(1) 廃棄物等の処理は、関係法令に従い適切に行うものとする。</p> <p>なお、上記「1. 1. 16 発生材、廃棄物の処理等」(2)エのただし書きの廃棄物の一部は産業廃棄物であり、委託者が別途、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適切に処理することとなる。</p> <p>(2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じるおそれが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に対応する。</p>
1. 18 契約解除権の行使に伴う措置	<p>受託者等は、業務委託契約書の規定により業務委託契約を解除する場合、保安対策及び関係機関との調整については、必要な相当期間をおいてから行わなければならない。</p>
1. 19 渉外対応	<p>受託者等は、関係官公署等又は関係住民より直接交渉を受けた場合、当局にその内容を報告する。</p>
1. 20 守秘義務	<p>当局及び当局施設に関する業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことについては、委託業務期間満了後又は契約解除後においても同様とする。</p> <p>また、契約図書を業務の履行のために使用する目的以外で第三者</p>

に使用させ、又はその内容を伝達してはならない。ただし、出版物等で当局及び当局施設に関する情報が市販されている場合又はあらかじめ当局の承諾を得た場合は、この限りでない。

1. 2 1

情報セキュリティ対策

- (1) 受託者等は、業務の履行に当たり、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」に基づき当局が実施するサイバーセキュリティ対策を遵守し、下水道施設のサイバーセキュリティ管理に万全を期す。
- (2) 受託者がサイバーセキュリティを確保することができないことにより当局が被害を被った場合には、当局は受注者に損害賠償を請求することができる。当局が請求する損害賠償額は、当局が実際に被った被害額とする。
- (3) 監視制御設備等に接続する端末及び記録媒体等は、最新のウイルス定義ファイルを用いてウイルスチェックを行ってからでなければ、接続してはならない。
- (4) 監視制御設備の記録媒体等、当局の情報資産が記録されたものを撤去するに当たっては、情報資産が復元不可能な形で消去する。

1. 2 2

環境管理活動への協力

受託者等は、当局が行う環境管理活動に協力し、環境に十分配慮する。

1. 2 3

環境対策

- (1) 受託者等は、業務の遂行に当たり、自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守する。
 - ア 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。以下「環境確保条例」という。）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車である。
 - イ 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である。

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又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出する。
- (2) 受託者等は、ディーゼルエンジン仕様の自動車及び建設機械を使用する場合、環境確保条例に定める排出ガスの粒子状物質等の排出基準に適合した機種を選定するとともに、日本産業規格（JIS）に適合した軽油を使用する。

(3) 受託者等は、自動車等を運転する者に対して荷待ち等で駐停車するときは、エンジンの停止（アイドリング・ストップ）を行うよう適切な措置をとる。

第2章 業 務

2. 1 業務計画書	受託者等は、契約締結後速やかに附則－1「施設管理業務計画書記載要領」に基づき業務計画書を作成及び提出する。 また、業務計画書を変更する場合も同様とする。
2. 2 業務範囲	管理業務委託の業務範囲は特記による。
2. 3 業務概要	管理業務委託の概要は、次のとおりである。 (1) 運転管理業務 監視室における常時運転監視、操作、運転記録等並びに現場における運転操作及び巡視点検 (2) 保全管理業務 受託業務全体の工程管理等の総合管理及び機器の点検、整備、測定、調整、清掃等による設備機能の維持 (3) その他作業 その他作業の全体調整並びに(2)保全管理業務と一体的な運営及び管理 なお、その他の作業等を含む場合は、特記による。
2. 4 処理技術の向上及び効率化	受託者等は、水処理及び汚泥処理技術の維持、向上及び効率化に努め、次の業務を行う。 (1) 各種設備の適切な運転方法の検討及び実施 (2) 各種設備における効率的な処理方法の検討及び実施 (3) 各種設備における効率的な保全方法の検討及び実施 (4) 原単位管理を考慮した運転計画及び方法の検討及び実施
2. 5 運転管理業務	(1) 受託者等は、従事者が速やかに運転管理業務に対応できるよう、業務履行に当たり、教育及び研修を行う。 (2) 受託者等は、1. 1 1「業務の履行」を基に、各設備の使用目的、機能等を十分理解し適切な運転操作を行う。 (3) 受託者等は、次の監視及び運転操作を行う。 ア 運転監視操作装置に設置された計器類で施設の状態を監視

し、目標とするプロセス量が最適となるよう各機器の選択、
運転、停止、調節等の操作を行う。

イ 機器の運転方法については、自動、手動、連動、手元、遠方
等があり、運転操作の状況により、適宜選択する。

ウ 各種機器のうち、予備機等で停止期間の長いものは、定期的
に試運転や慣らし運転を行い、性能の維持に努める。

エ 主要計測値については定時に読み取り、各種日誌等に記録
する。

(4) 主な運転管理項目は、特記による。

2. 6

保全管理業務

(1) 受託者等は、従事者が速やかに保全管理業務に対応できるよ
う、業務履行に当たり、教育及び研修を行う。

(2) 受託者等は、業務履行を速やかに遂行するため、工程管理、進
行管理等の総合管理を行う。

(3) 受託者等は、業務履行に必要な機械設備、電気設備等の点検、
整備等を行い、故障を未然に防止するよう努める。

(4) 保全管理業務の概要は、特記による。

(5) 受託者等は、保全管理業務において異常を発見した場合、当局
に速やかに報告する。

また、重大事故に発展しかねない異常については、その防止
処置を行う。

2. 7

簡易な修理

(1) 簡易な修理とは、2. 5「運転管理業務」、2. 6「保全管理
業務」において発見された異常又は破損箇所を、2. 10「支給
品及び貸与品」、2. 11「受託者の負担品」等を使用して修復
できる範囲の修理をいう。ただし、当局が必要と認める場合、修
理に必要な材料等を当局が別途支給する。

(2) 簡易な修理は、受託者の責任で処置する。

(3) 受託者等は、簡易な修理の実績について、修理の内容等を業務
月報にて報告する。

(4) 特殊な技術や機械等を必要とする簡易な修理は、当局との協議
による。

2. 8

業務報告

(1) 受託者等は、業務実績及び運転状況を業務報告書、日誌等によ
り委託担当者に原則として毎日報告する。

2. 9

業務記録写真

(2) 受託者等は、年報、月報、各種報告書、資料等を速やかに委託担当者に提出する。

受託者等は、業務の履行状況を撮影し、委託担当者に提出する。詳細については附則－２「施設管理業務委託記録写真撮影要領」による。

2. 10

支給品及び貸与品

(1) 受託者等は、次の品目について当局から支給及び貸与を受け

ア 支給品は特記による。

イ 貸与品は次のとおり

(ア) 関係図書類

(イ) 特殊工具（機器の専用付属工具）

(ウ) その他当局が適当と認めるもの

(2) 受託者等は、支給品及び貸与品の帳簿等を作成し、その使用量及び保管状況を常時把握する。

また、損傷、紛失等のないよう受託者の責任において適切に管理する。

(3) その他は特記による。

2. 11

受託者の負担品

業務上必要な次のものは、原則として受託者の負担とする。

なお、詳細は特記による。

(1) 点検調整及び簡易な修理に用いる材料、工具及び測定機器類

(2) 機器の潤滑油、各種Vベルト等の消耗品類

(3) 各種事務用品及び事務用消耗品類

(4) 安全用具

(5) その他業務環境整備用品、日用品等

2. 12

事務処理

この業務委託に関連する受託者等の行う主な事務処理は、次のとおりである。

(1) 日誌、月報、年報等の作成

(2) 支給品、貸与図書類、材料、消耗品等の管理

(3) 業務上の連絡及び報告

(4) 故障報告書、事故報告書、各種報告書、資料等の作成及び整理

<p>2. 1 3 その他協力活動</p>	<p>受託者等は、当局の行う次の検査、試験、調査等について協力を 行う。</p>
	<p>(1) 関係官公署等の検査 (2) この業務に関連する設備の整備、環境調査等に伴う測定試験 (3) 委託担当者及び当局職員が実施する検査、自主的調査等 (4) その他特記による活動等</p>
<p>2. 1 4 事故防止の措置等</p>	<p>(1) 受託者等は、盗難等の事故防止や部外者の2. 2「業務範囲」 内への立入りを防止するため、適切な措置を行う。</p>
	<p>(2) 受託者等は、周辺地域の良好な環境保全、防臭対策等を図るた め、屋外と近接する窓、入口等の閉鎖などの措置を行う。</p>
<p>2. 1 5 当局業務、工事 等への協力</p>	<p>受託者等は、当局が自ら実施する業務又は受託者以外に発注した 作業及び工事の履行に伴い、運転、業務履行方法等の変更を必要と するときは協力する。</p>
<p>2. 1 6 非常配備態勢</p>	<p>当局の「初動態勢」又は「非常配備態勢」が発令された場合には、待 機者を確保する等、これに応じた態勢を整える。</p>

第3章 安全管理

3. 1

一般事項

- (1) 受託者等は、業務の実施に必要な安全管理の全てについて、責任を持って実施する。
- (2) 受託者等は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他災害防止関係法令に従い、その定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害発生の防止に努める。
- (3) 受託者等は、業務中の事故等に備え、緊急時における連絡先、人員招集、資機材調達等必要な体制を整備する。
- (4) 受託者等は業務実施に当たり、感電、爆発、酸素欠乏、有毒ガス、ダイオキシン類ばく露、放射線被ばく等の事故防止対策を施すとともに、適切な業務方法の選択及び作業従事者の配置を行い危険防止に努め、あらかじめ委託担当者に作業要領書を提出する。
- (5) 受託者等は、当該作業内容が別途当局の発注した工事及び業務並びに当局が直接行う作業等と隣接又は交錯する場合、常に相互に調整して安全管理に支障がないように措置する。
- (6) 受託者等は、平素から気象情報等について十分な注意を払い、豪雨、出水その他天災に対して、被害を最小限にするための必要な措置をとる。
- (7) 受託者等は、作業中、機械器具、材料等は、保安上の妨げとならないよう使用の都度整理し、不要なものは場外に搬出するなど、作業現場の整理整頓に努める。

3. 2

安全点検

受託者等は、業務上の災害を未然に防止するため各責任者を定め、定期的に業務範囲の整理整頓の状態、使用機械器具、通路、仮設作業の用具、従事者の服装等の点検を行う。

3. 3

安全対策

- (1) 受託者等は、事故防止を図るため、安全対策を明確にし、受託者の責任で実施する。
なお、業務実施に当たって安全管理上の障害を発見した場合、速やかに委託担当者に報告する。
- (2) 受託者等は、酸素欠乏危険場所等での業務に当たり、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習を修了した者のうちから、

酸素欠乏危険作業主任者を定める。酸素欠乏危険作業主任者は、酸素欠乏予防のため、酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）に基づき、作業前及び作業中に酸素及び硫化水素の濃度を測定し記録するとともに、現場実態に応じた換気設備の設置等の必要な措置をとる。

また、作業中は、濃度を連続測定するとともに、測定値が一定水準に達した場合に警報を発する等の安全対策を施す。

なお、酸素、硫化水素等の測定結果は記録及び保存し、委託担当者から指示があった場合、速やかに提示する。

- (3) 受託者等は、放射性物質が検出されることが予想される場所での作業、放射線が検出され保管されているエアフィルター類、焼却灰等の点検作業など、被ばくするおそれのある作業を行う際には、測定結果を把握し、適切な保護具を着用する。

また、作業に際しては、粉じんなどの吸引、接触を避けるため、「廃棄物焼却施設内作業におけるダイオキシン類ばく露防止対策要綱」（平成 26 年 1 月 10 日付改正基発 0110 第 1 号厚生労働省労働基準局長通達の別添）に準じた保護具を着用し、作業後はエアシャワー等による除染を徹底する。

- (4) 受託者等は、点検場所に足場通路、開口部等が含まれる場合、危険防止のための仮囲い、柵等適切な施設を設置する。

また、墜落・転落のおそれがある作業については、必ず防護網の設置、墜落制止用器具の使用等を行うとともに、従事者に対して、事前に安全教育を実施するなどの墜落・転落防止措置をとる。

さらに、必要に応じて保安要員、誘導員などを配置する。

- (5) 足場の設置を必要とする場合は、原則として手すり先行足場とし、その設置は「手すり先行工法等に関するガイドライン」（平成 21 年 4 月付基発第 0424001 号厚生労働省労働基準局長通達）によるものとし、二段手すり及び幅木の機能を有するものとする。

- (6) 受託者等は、業務範囲の秩序を保つほか火災、盗難等の事故防止の措置を行う。

- (7) 受託者等は、業務実施場所における作業足場を常に安全な状態に保ち、安全用具（墜落制止用器具、安全ネット、保護帽等）を使用し、作業従事者の墜落防止の措置をとるとともに材料、工具等の落下防止対策をとる。

- (8) 受託者等は、業務に当たり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とともに、次のとおり措置を講じなければならない。

ア 資格を必要とする運搬機械、クレーン、車両等を扱う場合は、有資格者を従事させる。

イ クレーン等を使用する場合は、地盤状況、ブーム傾斜角度、吊荷の荷重、吊上げ高さ等を考慮の上、適切な転倒防止策を講じる。

なお、強風のため、クレーン等に係る作業の実施について危険が予測される場合及び警報が発表されている場合は、作業を行わない。

ウ 荷上げ機械（ウインチ、クレーン、チェーンブロック等）を使用する場合は、使用前に事前点検を確実に行うとともに、玉掛け、安全荷重等についての規則を厳守する。

エ 必要に応じて保安要員、誘導員等を配置する。

なお、保安要員及び誘導員は、当該業務履行現場での作業開始から終了まで配置する。

また、誘導員は、作業中はいかなる理由においても、保安業務、誘導業務以外の作業を行わないものとし、持ち場を離れてはならない。

(9) 受託者等は、可燃性ガス、油脂類等の危険物等を使用する場合、その保管及び取扱いについて関係法令等の定めるところに従い、万全の方策をとる。

(10) 受託者等は、作業中止が生じた場合でも、その期間中作業場所における危険防止の措置をとる。

(11) 受託者等は、点検を実施する上で当局施設の運転に支障を及ぼす機器停止、停電、断水等を必要とする場合、その時期、期間、点検方法、連絡手段等について、委託担当者と十分な協議を行い、必要に応じて作業手順書を作成の上、実施する。

なお、受託者等は、作業を行う際には委託担当者ととも作業手順を確認し、確実に作業を実施する。

また、原則として、事前に確認した事項以外の作業は行わない。

(12) 受託者等は、電気設備点検を実施するに当たり、当局電気保安担当者と調整を行い、原則として充電部分付近の作業は禁止し、確実に周辺部分を停電させ、検電、放電、接地等の安全対策を行った上で作業を実施する。

(13) 当局施設の運転に支障を及ぼす設備の停止及び切替えが必要な場合は、当局が作業を行う。ただし、事前に委託担当者と協議し、承諾を得た場合、受託者等が行うことができる。

また、停止作業及び切離し作業を行った機器の操作スイッチ類は、「操作禁止」等の表示を行う。

(14) 受託者等は、二酸化炭素消火設備、窒素ガス消火設備又はハロゲン化物消火設備の防護区画内で作業をする場合、現場調査を十分に行い、必要な安全措置を施す。

(15) 作業実施に当たっては、十分な照度の照明及び安全通路を常に確保する。

(16) 受託者等は、可燃性ガスが発生するおそれのある場所で作業を行う場合、労働安全衛生規則第 382 条の 2 の規定に基づき、濃度の測定等の現場調査を十分に行い、必要な安全処置を施す。

また、測定に際して、濃度を連続測定するとともに、測定値が一定水準に達した場合に警報を発する等の安全対策を施す。

特に、同一場所において作業、工事等が錯綜する場合、委託担当者の指示の下、各関係部署と作業内容の確認等を行う。

(17) 受託者等は、薬品の取扱い等において、事故防止対策を実施する。

また、薬品使用に係る事故が発生した場合は、直ちに安全措置を講じ、速やかに委託担当者に報告する。

(18) 受託者等は、熱中症等を生じるおそれがある作業を行う場合は、労働安全衛生規則を遵守し、安全対策を講ずる。

3. 4

仮設電力の使用

(1) 受託者等は、業務履行中に仮設電気器具を用いて電力を使用する場合、委託担当者及び当局電気保安担当者と協議を行い、電気設備技術基準、内線規程等に準拠した適正容量の器具、配線及び材料を使用する。

また、分電盤等には取扱者、連絡先、期間等の表示を行い、施錠などの防護処置を行う。

(2) 受託者等は、感電事故を防止するため必要箇所に漏電遮断器、電撃防止器、接地線等を設ける。

(3) 受託者等は、事故防止のため有資格者の保安責任者を定め、常に点検を行い、器具を良好な状態に保つ。

3. 5

火気の手扱

(1) 受託者等は、火気の使用や溶接作業等を行う場合は、次のとおり火災防止対策を講じなければならない。

ア 火気手扱責任者を定める。

なお、責任者が不在の場合は、火気を使用してはならない。

イ 作業箇所及びその周辺から可燃物を除去した上で作業を行う。

ウ 可燃物が除去できない場合は、十分な防火性能の防炎シート等による適切な養生を実施し、作業中の引火防止を図る。

エ 火気を使用中に発生する溶解物、火花等の落下地点や飛散する区域を確認し、その監視方法を検討の上、監視員を適正に配置する。

オ 防火対象物の消火に見合った消火器及び簡易消火用具を適切に配置するとともに、既設消火栓の設置場所を作業着手前に確認する。

なお、消火器は、消火活動に使用できるよう火元から適切な離隔距離をとり設置する。

カ 業務計画書に定めた、作業前の安全確認の全てを完了させる。

キ 作業の終了時は、火元の有無の確認と完全消火を徹底する。

ク 作業員に火気手扱の注意を喚起するとともに、火災報知器や消火器の手扱方法を指導する。

ケ アセチレンボンベ等のボンベを使用する場合、転倒防止対策を施すとともに、移動時の専用運搬車の使用等、安全確保に努める。

また、ボンベは火気を使用する設備から十分な距離を確保して設置する。

(2) 受託者等は、可燃物の除去が困難で、かつ適切な養生が実施できない箇所等については、火気を使用しない方法で作業を行わなければならない。

3. 6

災害、事故発生時の処置

(1) 受託者等は、災害又は事故が発生した場合、人身の安全確保を最優先し、応急処置を施すとともに、二次災害の発生防止に努め、近隣住民等への広報や避難誘導、作業員の避難等の措置を講じる。

	<p>また、業務計画書の緊急連絡体制に基づき、委託担当者及び関係機関に連絡し、その指示に従い被害の拡大防止に努める。</p> <p>(2) 受託者等は、事故措置終了後速やかに事故発生の原因、措置、被害状況、復旧対策等について記載した「事故発生報告書」を速やかに委託担当者に提出する。</p> <p>また、その後の経過についても随時、事故経過報告書により報告する。</p>
<p>3. 7 安全教育</p>	<p>(1) 受託者等は、安全管理者を定め、常に従事者の安全に関する関心を高揚するよう努める。</p> <p>(2) 受託者等は、安全管理の向上を図るため、必要に応じた知識、技能習得のための教育を計画的に実施する。特に、安全に関する資格取得や講習会を積極的に行うとともに、当該施設で初めて業務を行う新人についてはその都度教育を実施する。</p> <p>(3) 受託者等は、安全重点項目を定め、安全会議を積極的に開催し、従事者の安全教育を行う。</p> <p>(4) 受託者等は、業務内容について事前に打合せを行い、業務予定、作業手順、注意事項等の周知徹底を図る。</p> <p>(5) 受託者等は、危険箇所に注意喚起等の表示を行う。特に危険の多い業務、施設については、関係箇所に安全手順、取扱い上の注意事項等を掲示する。</p> <p>また、関係機関が実施する安全に係る行事の標語等も掲示する。</p>
<p>3. 8 警戒宣言発令時の対策</p>	<p>警戒宣言発令時、受託者等は、附則一 1「施設管理業務計画書記載要領」の 3. 10「警戒宣言発令時の措置」に基づき、業務実施場所の保安体制を確保するとともに、緊急連絡体制に従って関係者に連絡する。</p>
<p>3. 9 雨天時における安全管理</p>	<p>雨天時に、雨水の流入及び増水による影響を受ける地下作業等の場合、受託者等は、突発的な局所的集中豪雨に対しても作業の安全管理に万全を期するため、以下の作業中止基準を守る。気象情報については、注意報及び警報の対象を大雨又は洪水とする。</p>

- (1) 作業開始前
 - ア 流入渠、沈砂池、ポンプ井等の床面レベルより下部（池内部）で行う作業では、当該作業箇所に一滴でも雨が降っている場合、作業は開始しない。
 - イ 当該作業箇所に係る気象区域に、注意報又は警報が発表されている場合、作業は開始しない。
- (2) 作業開始後
 - ア 当該作業箇所に、一滴でも雨が降っている場合、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。
 - イ 当該作業箇所に係る気象区域に、注意報又は警報が発表された場合、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。
- (3) 作業開始及び再開の条件

作業の開始及び再開に当たっては、次の3項目の全てが確認されることを条件とする。

 - ア 当該作業箇所に雨が降っていない、かつ、当該作業箇所に係る気象区域に、注意報又は警報が発表されていない。
 - イ 流入渠や沈砂池の水位を計測し、事前の調査に基づく通常水位と変わらない。
 - ウ 作業着手前の安全確認について、業務計画書に定める事項の全てを完了する。
- (4) 受託者等は、急激な気象変動などの気象情報を迅速に取得するため、注意報及び警報の自動配信等（携帯電話情報、アメッシュ端末及び危機管理情報設備）又はインターネット、テレビ及びラジオを活用する。
- (5) 受託者等は、作業員が安全かつ迅速に退避するため、人命の最優先を基本とした退避計画を作成し、業務計画書に記載する。退避計画の基本事項は、次のとおりである。
 - ア 作業中止基準の明示
 - イ ブザー付き回転灯の配備等、退避指示の確実な伝達方法
 - ウ 退避時の資機材放置
 - エ 退避時に放置する資機材などによる管内の状況や退避時間を考慮した退避ルート の決定
 - オ 作業開始前における退避訓練の実施方法
- (6) 受託者等は、不測の事態においても人命を確保するため、作業に先立ち、救助用ロープの設置、縄梯子の準備、墜落制止用器具

の装着など、適宜、作業環境に応じた対策を組み合わせ、安全対策の充実を図る。

第4章 検査

4. 1

検査の種類

検査は設計図書、打合せ議事録、運用申合せ書等の内容に基づき、当局検査員が次の検査を行う。

(1) 完了検査

業務が完了したときに行う。

(2) 既済部分検査

業務完了前に代価の一部を支払う場合に行う。

(3) 打切検査

契約を解除しようとする場合において、既済部分の確認をするために行う。

(4) その他必要な検査

当局が必要と認めたときに行う。

4. 2

完了検査

(1) 完了検査の内容

ア 運転管理状況の確認

イ 設備の保全管理状況の確認

ウ 業務完了図書類の確認

エ 関係法令等に基づく届出、許認可等の事務手続完了の確認

オ その他当局が必要と認めたもの

(2) 完了検査の方法

ア 照合・確認

設計図書の内容に基づき、各業務計画書、実施工程表、運転日誌、点検日誌、月報、年報、業務記録写真帳、業務月報、各種検討書及び報告書、その他試験成績書等を照合及び確認する。

イ 現場確認

業務範囲内の現場が、業務完了図書類と相違ないことを現地で目視等により、確認する。

併せて、支給品等の保管整理状況の確認等も行う。

4. 3

既済部分検査、 打切検査、その 他必要な検査

4. 1「検査の種類」の(2)から(4)までの検査は、既済部分を対象とし、4. 2「完了検査」に準じた内容で行う。

4. 4

検査の手続

- (1) 受託者等は、別表「提出書類一覧表」に基づき、検査に必要な書類を提出し、検査手続を行う。
- (2) 受託者等は、4. 2「完了検査」受検に先立ち、自主検査を完了させておくことを原則とする。

別 表

別表 提出書類一覧表

別表 提出書類一覧表

書類の名称		提出部数	電子データによる提出可	提出期限	備考	ページ
業務着手に関するもの	現場管理者及び 作業主任者通知書	2		契約の日から 7日以内。 変更は その都度		47
	添付書類 ・現場管理者経歴書 ・作業主任者一覧表 ・資格者証 ・共同企業体 構成員の連絡員					48 49 50 51
	打合せ議事録	2	○	打合せ後 速やかに	協議内容の記録	—
	業務計画書	2	○	契約の日から7 日以内。 変更は その都度	附則—1「施設管理業務計画書記載要領」を参照	52
	実施工程表	2	○	契約の日から 5日以内。 変更は その都度	毎月払いのときは 不要	53
許可・申請に関するもの	下水道用地使用許可申請書	2			添付図書：案内図、 実測平面図等	54
	使用料免除申請書	2			下水道用地使用許可申請書を提出する場合	55
	返地届	2			下水道用地使用許可申請書を提出した場合	56
	行政財産使用許可申請書	2		契約の日から 5日以内	添付図書：案内図、 実測平面図等	57
	行政財産使用許可に伴う 使用料の免除申請書	2		契約の日から 5日以内	行政財産使用許可申請書を提出する場合	58
	返還届	2			行政財産使用許可申請書を提出した場合	59
	使用届	2		契約の日から 5日以内		60

書類の名称		提出部数	電子データによる提出可	提出期限	備考	ページ
報告・日・月報に関するもの	事故発生報告書	1	○	事故発生後直ちに	添付図書：案内図、現地見取り図、事故状況概略	6 1
	事故経過報告書	1	○	必要の都度		6 3
	運転・点検日誌	1	○	原則として毎日		—
	月・年報等	1	○		汚泥収支フロー図等を含む。	—
検査・代金請求に関するもの	既済部分検査請求書		5		既済部分検査 5日前	6 5 6 6 6 7
	添付書類	・既済部分出来高調書 ・業務出来高内訳書				
	出来高報告書	3				
	業務記録写真帳	一式	○	既済部分検査等必要の都度	附則－2「施設管理業務委託記録写真撮影要領」を参照	—
	業務月報	1	○	既済部分検査等必要の都度		—
	完了届	5	○	業務終了 予定日の 15日前		6 9 7 0 7 1
	添付書類					
	業務契約代金請求書	5			検査合格後	7 2
	各種報告書・資料	必要数	○	必要の都度		—
交付品及び貸与品受取簿	必要数	○	必要の都度		—	

	書類の名称	提出部数	電子データによる提出可	提出期限	備考	ページ
業務履行・調査報告等に関するもの	材料・消耗品等の帳簿	1	○	必要の都度		—
	処理技術の維持・向上検討書	2	○		特記仕様書に記載のある場合	—
	処理技術の維持・向上 成果報告書	2	○		特記仕様書に記載のある場合	—
	運用申合せ書	必要数	○	協議後 5日以内	特に必要な事項	—
	物性試験報告書	1	○	必要の都度	製造ロット、貯留ロット毎	—
	薬品製造会社計量器 検査証(写)	1	○	必要の都度		—

(注1) 上記表中、部数等は、状況等により変更することがある。

(注2) 下請負届は、委託担当者から要求があった場合に提出する。

(注3) 提出部数は参考であり、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。

附 則

- 附則－ 1 施設管理業務計画書記載要領
- 附則－ 2 施設管理業務委託記録写真撮影要領
- 附則－ 3 業務委託受託者提出書類の様式

附則—1 施設管理業務計画書記載要領

- | | |
|--------|---|
| 1 適用 | 施設管理業務委託標準仕様書「2.1 業務計画書」で規定する業務計画書は、以下の要領で作成する。 |
| 2 作成基準 | <p>(1) 施設管理業務計画書は、関連業務、当局の作業その他必要事項について、関係機関と連絡調整の上、この要領に準拠して作成する。ただし、年度当初において関連業務の予定が立っていないときには、後日関係部署と調整の上、当該部分の変更計画書を提出する。</p> <p>なお、この要領によりがたい作業等については、「設備保守点検委託標準仕様書」（東京都下水道局）、「設備工事標準仕様書」（東京都下水道局）の記載要領による。</p> <p>(2) 図面等を添付する場合は、縮尺、寸法等を明記する。</p> <p>製本はファイルとし、背表紙及び表紙に年度、施設管理業務委託件名、表題、提出年月日、分冊番号及び受託会社名を記載する。</p> <p>(3) 書類は原則としてA4判縦とし、判読不可能な場合にはA3折込みとする。</p> <p>A4判に不適當なもの（判読不可能、大きさが不適當、受託会社の標準等）は、別冊とすることができる。</p> |
| 3 記載内容 | <p>目次には、項目、別紙番号、図表番号及びページを記載する。</p> <p>第1章 総則</p> <p>1.1 業務目的
特記仕様書の業務目的を原則として記載する。</p> <p>1.2 業務方針
業務履行に当たっての基本方針を記載する。</p> <p>1.3 業務場所
委託対象施設名称及び所在地を記載する。委託対象施設が複数箇所となる場合には、特記仕様書に従い各施設を各々記載する。</p> |

1. 4 履行期間

特記仕様書の履行期間を記載する。

1. 5 業務概要

特記仕様書の「業務概要」を原則として記載する。

1. 6 関連施設等の使用

特記仕様書に基づき、施設、用地等の使用計画を記載する。

第2章 管理体制

2. 1 組織

受託者等は、業務態勢を「組織図」をもって表す。

「組織図」は、責任、役割等が判断できる内容とする。

「組織図」には、現場管理者、副現場管理者及び各担当者とし、交代勤務の場合は、班の編成等を図示する。別紙として添付してもよい。

2. 2 緊急連絡表

受託者等は、昼間及び夜間における緊急時の連絡先を表として記載する。

2. 3 職務分担

受託者等が業務を履行するために配置する本社等を含めた職務内容等を表として記載する。

2. 4 有資格者の配置

各種資格者については、氏名、職、資格登録番号及び資格発行者名を記載した名簿を添付する。

なお、資格を証明する写しを添付する必要がある場合は、住所等は黒塗りとする。

2. 5 下請負人使用計画

作業現場における下請負人の使用計画で、下請負人に行わせる業務等を記載する。

第3章 安全管理

3. 1 一般事項

関係法令等を明らかにし、労働災害の発生防止について記載する。

3. 2 安全管理要綱の制定

安全管理に万全を期すため「安全管理要綱」を定めて、記載する。

なお、受託会社の標準的なものをもって、当該業務に合わせて変更しても良い。

3. 3 安全管理者（安全衛生推進者）

当該業務の従事者人数に応じて安全管理者、安全衛生推進者を定め「安全衛生組織図」を作成する。本社等、当該業務に直接従事していない従事者を記載するときは、その所属を明確にする。

3. 4 安全教育

「安全衛生組織図」に基づき安全会議の開催、日常の安全教育、指導及び趣旨徹底の方法について、下請負人も含めて記載する。

3. 5 安全対策の重点項目

安全対策の具体的な重点項目を掲げ災害防止対策の徹底を図る。

3. 6 安全対策

高年齢労働者、年少労働者、女性労働者、外国人労働者のうち、本業務に関係する者への安全対策について記載する。

3. 7 火気の使用

火気の使用禁止区域について、その範囲と禁止理由等を明確にして記載する（危険物施設、消化ガス施設等）。

3. 8 仮設電力の使用

業務履行上、仮設電力が必要な場合は「設備工事標準仕様書」（東京都下水道局）に準じて、当局電気保安担当者との協議の上、必要な書類を作成し記載する。

3. 9 災害及び事故発生時の処置

業務履行中に災害又は事故が発生した場合等における「緊急連絡体制」を添付する。

「緊急連絡体制」には、受託者の会社名、各担当責任者、当局担当主管課の委託担当者、総括委託担当者補佐、総括委託担当者等の自宅電話番号を含め記載する。その他救急病院、関係消防署、警察署、労働基準監督署等も記載する。

3. 10 非常配備態勢

業務履行中に当局の初動態勢及び非常配備態勢が発令された場合を想定し、受託者側の配備態勢について記載した表として作成する。内容は、当局の非常配備態勢と整合が図れるよう、初動態勢、非常配備態勢、及び特別非常配備態勢と順を追って記載する。

3. 11 警戒宣言発令時の措置

当局非常配備態勢と整合が図れるよう、受託者側の配備態勢について記載する。

また、施設の運転に関しては、作業の中断を含め、運転中の設備の停止や確認方法について記載する。

3. 12 熱中症対策について記載する。

第4章 業務

4. 1 業務範囲

受託者等が業務範囲（建物、通路、道路等）を明確にするもので、水再生センター、ポンプ所等の一般平面図を基に図示する。

4. 2 設備概要

特記仕様書の記載内容を原則として記載する。詳細は「処理フローシート」、「単線結線図」及び「主要機器一覧表」を添付する。

4. 3 業務時間

特記仕様書の記載内容を原則として記載する。業務時間が昼間のみの場合は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

4. 4 運転管理業務

特記仕様書の業務範囲の中に記載されている「主な業務」を参考に記載する。

4. 5 保全管理業務

特記仕様書の「保全管理業務概要」「巡視点検手入及び測定基準」を基に、各種機器に対して履行期間内の点検計画を表として記載する。

内容は、設備機器名、点検項目及び点検周期を月別に記載し、計画と実施の状況が的確に確認できるように考慮する。この表には、当該業務の計画及び実施について、現場管理者、作業主任者等の確認決裁枠を設ける。別紙として添付してもよい。

4. 6 その他協力活動

特記仕様書の「その他協力活動」を原則として記載する。

4. 7 処理技術の維持向上

特記仕様書の内容によるほか、受託会社の目標等を記載する。

4. 8 処理目標

特記仕様書の内容を記載する。

4. 9 薬品等の管理

特記仕様書の薬品等の管理を原則として記載する。薬品の試験項目等は別紙とする。

4. 10 報告書様式

各種報告書は、「現場管理者」のほか、特記仕様書に記載されている「作業主任者」の決裁押印枠を設ける。現場管理者、作業主任者等が不在の場合は代行者が押印し確認する。

また、日、月報等の数値の内、計算によって求めるものはその計算式を、記録計、指示計等によるものは施設（機器）のどこに設置されているか等を一覧表として整理しておく。別紙として提出してもよい。

写真撮影の箇所、撮影方法等の計画を立て記載する。

4. 11 業務記録写真撮影計画

写真撮影の箇所、撮影方法等の計画を立て記載する。
詳細は、附則一 2 「施設管理業務委託記録写真撮影要領」
による。

第5章 その他作業

「その他作業」としては、主として監督的な業務を受託者等
が行う作業であり、「監視制御設備保守点検」、「ガスタービン
発電設備保守点検」等がある。

「その他作業」の主たる内容をここで説明し、下請負者の使
用計画書や緊急連絡体制等も記載する。

各業務計画書は、各々別冊にし、詳細な記載要領はそれぞ
れの標準仕様書による。

附則—2 施設管理業務委託記録写真撮影要領

1 適用

業務記録写真は、デジタル写真管理情報基準（令和5年3月国土交通省。以下「デジタル管理基準」という。）及び「施設管理業務委託記録写真撮影要領」（以下「要領」という。）により作成及び整理する。

2 写真撮影

(1) 撮影箇所

- ア 各業務の工程及び施行箇所（日常点検は代表的なもののみ）
- イ 業務完了後の確認が困難な箇所、不良箇所、修理箇所等のうち最低限必要な箇所
- ウ 仮設及び安全対策
- エ その他委託担当者が指定する箇所

(2) 写真編集等

写真の信憑性を考慮し、原則として写真編集は認めない。ただし、撮影内容を容易に確認するために、回転、パノラマ、明るさ補正を行う場合は、委託担当者の承諾を受ける。

(3) 撮影方法

- ア 事故又は災害等緊急にその状況を報告する必要がある場合は、この要領に拠らずに速やかに再現できる適切な手段で撮影する。
- イ 写真の有効画素数は小黒板の文字が判読できることを指標とする。
(100万画素程度～300万画素程度＝1,200×900程度～2,000×1,500程度)
- ウ 点検個所の位置及び周辺状況が容易に確認できる距離で撮影する。必要に応じて遠距離と近距離から行う。
- エ 消耗部品の交換等で用いる機材について、規格、寸法等が確認できるよう近距離で撮影するとともに、必要に応じて測定器具（箱尺、リボンテープ、定規等）を入れて撮影する。
- オ 業務委託件名、撮影箇所、撮影年月日、撮影対象、受託者名等を明記した黒板等を入れ撮影する。
- カ 写真はカラー写真とし、大きさはL版又はサービス版程度

3 デジタル 工事写真 の小黒板 情報電子 化

とする。

キ デジタルカメラによる写真撮影を行う場合であっても、委託
担当者が必要と認めるときは、フィルム方式のカメラによる
撮影及び整理を行うことができる。

ク 写真による状況説明が困難な場合は、委託担当者の許可の
下、ビデオカメラ等を使用することができる。

ケ 撮影対象が判別しにくい場合には、写真と同時に見取図等
を写真帳に添付するなど、適宜工夫を行う。

デジタル工事写真の小黒板情報電子化（以下「電子黒板」とい
う。）は次による。

電子黒板とは、被写体画像の撮影と同時に業務記録写真へ小黒
板の記載情報を電子的に記入するものである。

受託者は、電子黒板の導入を希望する場合、その旨を委託担当
者へ申請し、承諾を得た上で、電子黒板対象業務（以下「対象業
務」という。）とすることができる。

(1) 対象機器の導入

受託者は、電子黒板の導入に必要な機器、ソフトウェア等（以
下「使用機器」という。）について、要領2 写真撮影 (3) 撮影方
法 オに示す項目の電子的記入ができ、かつ信憑性確認機能（改
ざん検知機能）を有するものを使用する。信憑性確認機能（改ざ
ん検知機能）には、「電子政府における調達のために参照すべき
暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」に記載している技術を
使用する。

なお、受託者は委託担当者に対し、対象業務着手前に、本業務
での使用機器について提示する。

使用機器の事例として、「デジタル工事写真の小黒板情報電子
化対応ソフトウェア」を参照する。ただし、ここからの選定に限
定するものではない。

また、高温多湿、粉じん等の現場条件の環境により、使用機器
の使用が困難な場合は、使用機器の利用を限定するものではな
い。

「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト
（CRYPTREC 暗号リスト）」

URL <https://www.cryptrec.go.jp/list.html>

「デジタル工事写真の黒板情報電子化対応ソフトウェア」

URL http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index_digital.html

(2) 黒板情報の電子的記入の取扱い

本業務における黒板情報の電子的記入の取扱いは、この要領による。

なお、要領 2 写真撮影 (2) の写真編集等には該当しない。

(3) 提出について

電子黒板を用いた写真（以下「電子黒板写真」という。）の提出については、この要領による。

また、提出時に受注者は JACIC が提供しているチェックシステム（信憑性チェックツール）等を用いて、電子黒板写真の信憑性確認を行い、その結果を書面で委託担当者に提出する。

なお、提出された信憑性確認の結果を委託担当者が確認することがある。

「JACIC が提供しているチェックシステム（信憑性チェックツール）」

URL http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index_digital.html

4 整理及び編集

(1) デジタル方式のカメラによる撮影手段の場合

ア 写真の整理

(ア) 写真撮影後は、速やかに撮影内容の確認を行い、データを整理する。

(イ) 撮影内容が確認できるように写真一覧を作成する。

(ウ) 電子成果物の記録画像ファイル形式は、JPEG 形式（非圧縮から圧縮率 1/8 まで）を原則とし、これ以外の場合は、委託担当者の承諾を得る。

(エ) 電子成果物は、「デジタル管理基準」に準拠したファイル及びフォルダ構成で作成する。

イ 写真閲覧ソフト

次の要件を満たす写真閲覧ソフトで閲覧が可能なよう、データの整理及び編集を行う。

また、閲覧ソフトの操作が容易に行えるよう、簡単な操作マニュアル等を添付する。

(ア) 「デジタル管理基準」に準拠し、XML 形式に対応している。

(イ) 一覧表示が可能であり、かつ、当該写真を選択することよ

って、画像を拡大し、作業内容等が容易に確認できる。

- (ウ) 写真帳と同様の内容（写真の説明文及び図（挿絵））が収録でき、表示及び確認が可能である。
- (エ) 前画面及び次画面への移行（ページめくり）、画像の拡大等の展開が速やかにできる。
- (オ) 業務写真の仕分け及び分類は、工程順及び工種別に整理され、検索が容易である。
- (カ) パーソナルコンピュータへソフトウェアをインストールする必要がなく、電子成果物から直接写真を閲覧することができる。
- (キ) 電子成果物が複数になる場合は、それぞれに写真閲覧ソフトを添付する。
- (ク) 対応する OS については、Microsoft Windows で動作可能である。

なお、詳細は、委託担当者と協議する。

(2) やむを得ず、銀塩写真（フィルム方式）のカメラによる撮影とする場合

ア 写真は、写真帳に整理する。写真帳の大きさは、A4 版を標準とする。

なお、表紙には、委託業務件名、作業番号、受託者名等を記入する。

イ 写真撮影後は、速やかに作業の進行順に写真を整理し、余白に撮影内容、索引番号、寸法等を記入する。

ウ 写真帳の冒頭に案内図及び位置図を添付し、撮影箇所と写真が対比できるようにする。

エ ネガ帳を作成する。

なお、APS の場合は、密着写真（インデックスプリント）を添えたネガアルバム（カートリッジフィルム）を作成する。

オ ネガを電子媒体に変換して提出する場合は、「(1) デジタル方式のカメラによる撮影手段の場合」による。

5 業務記録写真の提出

受託者等は以下の方法で業務記録写真を提出する。これ以外の場合、委託担当者の承諾を得る。

(1) 光学メディア（以下「電子記録媒体」という。）による提出（デジタル方式のカメラによる撮影とする場合）

ア 業務記録写真の提出は、原則としてデータ量に応じた追記不可の電子記録媒体とし、十分な耐久性及び信頼性を持つものとする。

イ 業務の進行に合わせて整理し、必要に応じて委託担当者が提出を求めた場合は、速やかに提出する。

ウ 業務が完了したときは、電子記録媒体を委託担当者に2部提出する。

エ 電子記録媒体本体及びケースには、次のような情報を容易に消えない方法でラベルを貼る、又は直接記入して提出する。（図1及び2参照）

なお、DVD-R等による提出の場合、これらの情報はDVD-R等の電子記録媒体に直接書き込むか、プリンタブルDVD-R等を使用した直接印字を行うものとする。

(ア) 業務委託件名

(イ) 作業番号

(ウ) 履行期間

(エ) 受託者名

(オ) 現場管理者名

(カ) 閲覧ソフト名

(キ) ウイルス対策ソフト名

(ク) ウイルス定義年月日（又はパターンファイル名）

(ケ) ウイルスチェック年月日

なお、電子記録媒体本体には、以下の情報を記載する。

(ア)から(エ)まで、(カ)、(キ)及び(ケ)

オ 提出する電子記録媒体には、閲覧できるソフトを添付する（4(1)イの写真閲覧ソフト参照）。

カ 電子記録媒体で提出した場合においても、点検業務の完了検査時、検査員又は委託担当者が必要と認めるときは、カラー印刷して提出する。

キ 電子記録媒体提出前に、次の項目に従い、全ファイルのウイルスチェックを行う。

(ア) 納品すべき最終成果物が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。

(イ) ウイルス対策ソフトは、信頼性の高いものを使用する。

(ウ) 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス定義は常に最新のデータに更新したものを利用する。

(2) 写真帳による提出

ア 作業の進行に合わせて、写真帳を整理し、必要に応じて委託担当者が提出を求めた場合は、速やかに提出する。

イ 業務完了後、ネガ等及び写真帳を委託担当者に提出する。

作業番号	: ○○○○第○○○○
業務委託件名	: ○○○○管理業務委託
履行期間	: ○○年○○月○○日～○○年○○月○○日
受託者名	: ○○○○○○
現場管理者	: ○○○○
閲覧ソフト名	: ○○○○
ウイルス対策ソフト名	: ○○○○
ウイルス定義年月日	: ○○年○○月○○日
ウイルスチェック年月日	: ○○年○○月○○日

図1 電子記録媒体への記載例 (DVD 等ケース用)



図2 電子記録媒体への記載例 (DVD-R 等)

(参 考)

表紙

業 務 写 真 帳	
作業番号	年度 第 号
業務件名	
業務場所	
履行期間	
着手	年 月 日
完了	年 月 日
受託者	

写真	No
	名称
	説明
写真	No
	名称
	説明
写真	No
	名称
	説明

附則－３ 業務委託受託者提出書類の様式及び記載例

このスペースには記入しないでください。

現場管理者及び作業主任者通知書

(注1)

〇〇年〇〇月〇〇日

(注2)

東京都公営企業管理者

下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

受託者 〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

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〕

連絡用メールアドレス

現場管理者及び作業主任者を下記のとおり定めたので、別途現場管理者経歴書を添えて通知します。

契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号		
契約件名	〇〇〇水再生センター〇〇〇〇管理業務委託		
契約金額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. ー		
契約確定日	〇〇年〇〇月〇〇日	工期、履行期間 又は履行期限	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで
現場管理者氏名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇 〇〇	作業主任者 資格及び氏名	別紙作業主任者一覧による

(注)

1 年月日は着手年月日とする。

2 委託者名とする。

※ 受注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： _____

現場管理者経歴書

役 職
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 仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合は、その実務経験について記載する。
- 3 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。

作業主任者一覽表

名 称	資 格	氏 名	備 考
危険物取扱者	○種第○類危険物取扱者		
電気主任技術者	第○種電気主任技術者		
酸素欠乏危険作業主任者	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者 技能講習修了		

資格者証（写し）

共同企業体構成員の連絡員

- 1 ○○株式会社連絡員 役職 氏名 東京都○○区○○○丁目○番○号
○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○
- 2 △△株式会社連絡員 役職 氏名 東京都○○区○○○丁目○番○号
△△株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○

(注)

- 1 構成員とは、共同企業体を構成する会社をいう。
- 2 現場管理者を選任している構成員は記載不要
- 3 連絡員は、現場管理者に準ずる扱いとする。
- 4 連絡員ごとに経歴書を作成し添付する。
- 5 経歴書の様式は、現場管理者経歴書に準じ、表題を「○○株式会社連絡員経歴書」とする。

このスペースには記入しないでください。

業 務 計 画 書

(注1)

〇〇年〇〇月〇〇日

(注2)

東京都公営企業管理者

下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

受託者 〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇

現場管理者

〇 〇 〇 〇

下記契約について別添業務計画書を提出します。

契 約 番 号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号		
契 約 件 名	〇〇〇水再生センター〇〇〇〇管理業務委託		
契 約 金 額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. ー		
契 約 確 定 日	〇〇年〇〇月〇〇日	工期、履行期間 又は履行期限	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで

(注)

- 1 年月日は着手年月日とする。
- 2 委託者名とする。
- 3 この様式は、業務計画書のほか変更業務計画書の提出にも使用する。

〇〇年〇〇月〇〇日

申請日を記載

下水道用地使用許可申請書

用地を管理する事務所長名を記入する。

東京都下水道局〇〇事務所長 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

印鑑は契約書と同一のものを押印する。

下記の土地を使用したいので、申請します。

記

- 1 土地の所在地 〇〇区〇〇丁目〇番〇号 (〇〇〇水再生センター内)
- 2 土地の面積 〇〇. 〇〇 m² ←小数点以下第3位切捨て、第2位まで
- 3 使用の目的 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 4 使用期間 〇〇年〇〇月〇〇日から
〇〇年〇〇月〇〇日まで
- 5 使用料 指定どおり

(添付書類)

- (1) 案内図 (2) 求積図・実測図 (3) 理由書

継	新
---	---

担当者 現場管理者 ○○ ○○
電話番号 ○〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇年〇〇月〇〇日

届出日を記載

用地を管理する事務所長名を記入する。

東京都下水道局〇〇事務所長 殿

返 地 届

下記用地の使用を取り止め、原状に回復したので届け出ます。

記

- 1 土地の所在 〇〇区〇〇丁目〇番〇号 (〇〇〇水再生センター内)
- 2 土地の面積 〇〇. 〇〇 m² 下水道用地使用許可書のとおり記載
- 3 使用の目的 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 4 使用許可の期間 〇〇年〇〇月〇〇日から
〇〇年〇〇月〇〇日まで
- 5 最終許可番号 〇〇年〇月〇日付〇〇〇〇〇第〇〇号
- 6 返地年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 使用許可の期限年月日を記載
- 7 返地理由 (該当するものに〇印)
イ 期間満了のため
ロ 許可取消のため (取消事由)
ハ その他 ()

住 所 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 ←契約書と同一の住所等を記入する。

申 請 者 〇〇株式会社

氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇 印 ←印鑑は契約書と同一のものを押印する。

※下水道局記入欄 (申請者は記入しないでください。)

年 月 日 現場立会いをしたところ、許可条件の義務を履行していることを確認した。

委託担当者 主事

㊟

課長	課長代理	担当者

〇〇年〇〇月〇〇日

申請日を記載

行政財産使用許可申請書

行政財産を管理する事務所長名を記入する。

東京都下水道局〇〇事務所長 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

印鑑は契約書と同一のものを押印する。

下記の建物（施設）を使用するため、行政財産の使用許可を申請します。

記

- 1 建物（施設）の所在 ○〇区〇〇丁目〇番〇号（〇〇〇水再生センター内）
- 2 建物（施設）の面積・種別・構造
- 3 使用期間 ○〇年〇〇月〇〇日から
○〇年〇〇月〇〇日まで
- 4 使用料 指定のとおり
- 5 使用の目的 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 6 案内図・実測平面図等
- 7 その他

担当者 現場管理者 ○ ○ ○ ○
電話番号 ○〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇年〇〇月〇〇日

届出日を記載

行政財産を管理する事務所長名を記入する。

東京都下水道局〇〇事務所長 殿

返 還 届

〇〇年〇〇月〇〇日付 下〇〇〇〇第〇〇号により使用許可を受けた建物については、
下記のとおり返還します。

記

- 1 名称 〇〇水再生センター
- 2 所在 〇〇区〇〇丁目〇番〇号
- 3 面積 〇〇. 〇〇㎡ 行政財産使用許可書のとおり記載
- 4 使用者 〇〇株式会社
- 5 使用の目的 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 6 使用許可期間 〇〇年〇〇月〇〇日から
〇〇年〇〇月〇〇日まで
- 7 返還年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 行政財産使用許可書の期限日を記載
- 8 返還理由（該当するものに〇印）
 - イ 期間満了のため
 - ロ 使用許可取消のため（取消事由）
 - ハ その他（）
- 住 所 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 ←契約書と同一の住所等を記入する。
- 申 請 者 〇〇株式会社
- 氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇 印 ←印鑑は契約書と同一のものを押印する。

※下水道局記入欄（申請者は記入しないでください。）

年 月 日 現場立会いをしたところ、許可条件の義務を履行していることを確認した。

委託担当者 主事 ④

課長	課長代理	担当者

〇〇年〇〇月〇〇日

届出日を記載

使 用 届

行政財産を管理する事務所長名を記入する。

東京都下水道局〇〇事務所長 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

印鑑は契約書と同一のものを押印する。

_____管理業務委託契約に伴い下記貴局施設を使用するため、使用届を提出します。

記

1 使用施設

2 使用場所 〇〇.〇〇 m² (別添図面のとおり)

3 使用期間 〇〇年 〇〇月〇〇日から
 〇〇年 〇〇月〇〇日まで

担当者 現場管理者 〇〇 〇〇
電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事故発生報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

契約書の委託者名を記入する。

東京都公営企業管理者
下水道局長 〇〇 〇〇 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
受託者 〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇

下記の管理業務委託において、事故が発生したので報告します。

記

- 1 業務件名 〇〇〇水再生センター〇〇〇〇管理業務委託
- 2 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号 契約書の番号を記入
- 3 発生日時 〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇時〇〇分頃 天候 〇
- 4 発生場所 〇〇区〇〇丁目〇番〇号 (〇〇〇水再生センター内)
- 5 添付図面 案内図〇枚、現地見取図〇枚、事故状況略図〇枚

内 容	
原 因	

(発生前後の状況)

(処置状況)

(影 響)

報道関係の取材発表等 無 有 ()

(今後の処置、その他)

事故経過報告書（第〇回）

〇〇年〇〇月〇〇日

契約書の委託者名を記入する。

東京都公営企業管理者
下水道局長 〇〇 〇〇 殿

契約書と同一の住所等を記入する

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
受託者 〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇

下記の管理業務委託において発生した事故のその後の経過について報告します。

記

- 1 業務件名 〇〇〇水再生センター〇〇〇〇管理業務委託
- 2 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号 契約書の番号を記入
- 3 発生日時 〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分頃 天候 〇
- 4 発生場所 〇〇区〇〇丁目（〇〇〇水再生センター内）

事故内容	
被害の影響	被災者氏名 〇〇 〇〇（〇〇歳） 性別 〇〇 現住所 〇〇区〇丁目〇番〇号 被災者が第三者の場合に記載する。

（注） 現住所は被災者が第三者の場合に記載する。

業務に及ぼす影響						
	解決方法	〇〇年〇〇月〇〇日 和解成立、審判持込、判決、現在示談中				
本件の解決について	(理由)					
受託者の支出金額	見舞金	慰謝料	弔慰金	損害賠償金	経費その他	合計
労災関係給付	有 ・ 無					

経過の概要（〇〇年〇〇月〇〇日までは前回報告書のとおり）

月 日	状 況	対 処 方 法
〇〇月〇〇日		

(注)

- 1 記事欄に書ききれない場合は、別紙を添付する。
- 2 事故の発生から現在までの経過概要を一表（別紙）にまとめて提出する。

このスペースには記入しないでください。

既済部分検査請求書（第〇〇回）

〇〇年〇〇月〇〇日

東京都公営企業管理者
下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿

契約書と同一の住所等を記入する。
東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
受託者 〇〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇
登録番号 T

下記契約の既済部分検査（第〇〇回）を請求します。

契 約 番 号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号		
契 約 件 名	〇〇〇水再生センター〇〇管理業務委託		
契 約 金 額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	既 受 取 額 (うち前払金額)	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. - (¥〇〇, 〇〇〇. -)
契 約 確 定 日	〇〇年〇〇月〇〇日	工 期、履 行 期 間 又 は 履 行 期 限	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで
既済部分の支払 を受ける根拠	契約条項第〇〇条		

(注)

委託者名とする。

既 済 部 分 出 来 高 調 書

(注1)

(〇〇年〇月〇〇日現在)

1 契 約 金 額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -
2 出 来 高 率	〇〇〇%
3 前 回 ま だ の 出 来 高 額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -
4 今 回 出 来 高 額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -
5 累 計 出 来 高 額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -
6 出 来 高 残 額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -

(注)

- 1 年月日は完了年月日とする。
- 2 出来高率、出来高額は委託者から提示する。
- 3 第1回既済部分検査の場合は、「3 前回までの出来高額」、「5 累計出来高額」を記載せず、以降の項目の番号を繰り上げる。

(注1)
 ○○○○第○○○○号

○○年○○月○○日

○○○水再生センター○○管理業務委託出来高報告書
 (○○年○○月分)

受託者名
 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		
	(%)															
履行期間内月間 進捗率 (%)	月別															
	累計															
年度別月間 進捗率 (%)	月別															
	累計															
履行期間内月間 予定進捗率 (%)	月別															
	累計															
年度別月間 予定進捗率 (%)	月別															
	累計															

(注)

- 1 作業番号とする。
- 2 内訳及び内訳配分率は委託者が提示し、受託者が記載する。
- 3 実施工程表を基に作成する。
- 4 履行期間内予定進捗率に対して10%以上の遅延があった場合は、その理由、現在とっている措置及び今後の対策を備考欄に記載する。

このスペースには記入しないでください。

完了届

〇〇年〇〇月〇〇日

(注)

東京都公営企業管理者
下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿

契約書と同一の住所等を記入する。
東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
受託者 〇〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇
〔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	〇〇〇〇第〇〇〇〇号
契 約 件 名	〇〇〇水再生センター〇〇管理業務委託
契 約 金 額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. ー
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 記入不要	委 託 担 当 者 名 職 氏 名	年 月 日 記入不要
検 査 年 月 日	年 月 日 記入不要	検 査 員 名 職 氏 名	年 月 日 記入不要
		契 約 担 当 者 等 職 氏 名	年 月 日 記入不要

(注) 委託者名とする。

業務出来高調書

(注1)

(〇〇年〇月〇〇日現在)

1 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -
2 出来高率	〇〇〇%
3 前回までの出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -
4 今回出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -
5 累計出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -
6 出来高残額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -

(注)

- 1 年月日は完了年月日とする。
- 2 既済部分検査を受けずに完了した場合は、「3 前回までの出来高額」及び「5 累計出来高額」を記載せず、以降の項目の番号を繰り上げる。

参 考

業務委託契約書

1 件 名

2 契約金額

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ _____

3 履行期間

4 契約保証金

5 前払金

上記の作業について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、裏面の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

委託者と受託者は、本書2通を作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

契約確定日

令和 年 月 日

委託者 東京都

代表者

印

受託者 住 所

氏 名

印

綴 込 確 認		印 鑑 照 合	
------------------	--	------------------	--

(総則)

- 第1条** 委託者及び受託者は、契約書及びこの約款（以下「契約書」という。）に基づき、設計図書（別添の図面及び仕様書（特記仕様書を含む。）をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする作業の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の作業を契約書記載の履行期間内に完了するものとし、委託者は、その契約代金を支払うものとする。この場合において、履行期間が日数で定められているときは、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、日曜日及び土曜日は、この日数に算入しない。
- 3 施行方法その他作業を完了するために必要な一切の手段（以下「施行方法等」という。）については、この契約書及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 5 この契約書に定める催告、請求、届出、報告、申出、協議、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、この契約書又は設計図書に特別の定めがある場合を除き、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、委託者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(資料の貸与等)

第2条 委託者は、必要があると認めるときは、資料の貸与、提示等適宜の措置を講じることができる。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受託者は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第4条 受託者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下本条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡する。

2 委託者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したとき

に限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- 3 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、委託者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受託者は、成果物（作業を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 5 委託者は、受託者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第5条 受託者は、作業の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（下請負人の通知）

第6条 委託者は、受託者に対して、下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている施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。

- 2 受託者は、作業の施行にあたり、自己の有する特許権等を使用する場合、その特許権等の使用料を委託者に請求しないものとする。
- 3 この作業により生じた発明等の成果及び権利については、委託者と受託者とが協議して定める。

（事業主の責任等）

第8条 受託者は、この契約による作業の完成について、法律上及び財政上の事業主としての全ての責任を負うものとする。

- 2 受託者は、その使用人に対し、法律に規定された使用者としての全ての義務を負うものとする。

（履行報告）

第9条 受託者は、設計図書に定めるところにより、契約の履行について委託者に報告しなければならない。

（条件変更等）

第10条 受託者は、委託者の設計図書の表示に不明確な内容があるとき、又はその作業の施行にあたり、重大な支障をもたらすと考えられる事情が生じた場合は、委託者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 2 委託者は、前項の規定による確認を請求されたとき、又は自ら前項の事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 委託者は、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後速やかに、その結果を受託者に通知しなければならない。ただし、速やか

に通知できないやむを得ない理由があるときは、通知を遅らせることができる。

4 前項の調査の結果において第1項の事実が確認された場合において、委託者は、必要があると認められるときは、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第11条 委託者は、必要があると認めるときは、設計図書の変更内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(作業の中止)

第12条 委託者は、必要があると認めるときは、作業を一時中止し又は打切ることができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受託者の請求による履行期間の延長)

第13条 受託者は、自己の責めに帰すことができない事由により履行期間内に作業を完了することができないときは、その理由を明示して、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

(委託者の請求による履行期間の短縮等)

第14条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮を受託者に請求することができる。

2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更等)

第15条 履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

(契約金額の変更方法等)

第16条 契約金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。

2 この契約書の規定により、受託者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に委託者が負担する必要な費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

3 前2項の協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

(臨機の措置)

第17条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、受託者は、あらかじめ委託者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受託者は、そのとった措置の内容を委託者に直ちに通知しなければならない。

3 委託者は、災害防止その他作業の施行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち受託者が契約金額の範囲内において負担することが適当でない認められる部分については、委託者

が負担する。

(一般的損害)

第18条 完了検査に合格する前に生じた損害については、受託者がその費用を負担する。ただし、その損害（火災保険その他の保険等によりてん補された部分を除く。）のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第19条 作業の施行に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害（火災保険その他の保険等によりてん補された部分を除く。）のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

(契約金額の変更に代える設計図書の変更)

第20条 委託者は、第10条から第12条、第14条、第17条又は第18条の規定により契約金額を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、契約金額の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

(検査及び引渡し)

第21条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに委託者に対して、検査の請求をしなければならない。

- (1) 作業が完了したとき。
- (2) 作業の完了前において、既済部分について、委託者が検査を適当と認めたとき。
- (3) その他必要があるとき。

2 委託者は、前項第1号の検査（以下「完了検査」という。）の請求を受けたときは、その日から起算して10日以内に、前項第2号及び第3号に係る検査の請求を受け、その請求を相当と認めたときは、遅滞なく、それぞれ受託者の立会いを求め、検査を完了しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、委託者は、必要があると認めるときは、受託者に通知の上、その立会いを求め、検査を行うことができる。

4 受託者は、前3項の検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

5 検査に要する費用及び検査のため変質、変形、消耗又は毀損したものを原状に復する費用は、全て受託者の負担とする。

6 引渡し目的物があるときは、第2項の完了検査に合格したときをもって、引渡しを完了したものとす。この場合において、引渡し目的物が受託者の所有に属するときは、その所有権は、引渡しにより委託者に移転する。

(手直し)

第22条 受託者は、前条第2項の完了検査に合格しない場合で、委託者が特に1回に限り手直しを認めたときは、委託者が指示した期間内にこれを完了しなければならない。

2 受託者は、手直しを完了したときは、さらに届け出て検査を受けなければならない。この場合においては、前条第2項から第6項までの規定を準用する。

3 委託者は、手直しが完了しないとき、又はその検査に合格しないときは、履行期間経過後の日数に応じ、受託者から遅延違約金を徴収する。この場合においては、第31条第1項及び第2項の規定を準用す

る。

(契約代金の支払)

第23条 契約代金の支払は（ ）とし、受託者は、第21条第1項第1号、第2号又は前条第2項に係る検査に合格したときに請求することができる。

2 前項の規定で1か月ごと等の部分払を定めた場合は、受託者は委託者の検査に合格した既済部分に相応する契約金額相当額の範囲内で委託者の定める金額を請求することができる。

3 特別の必要があるときは、委託者と受託者とが協議の上、前項で委託者の定める金額について、まとめて請求することができる。

4 委託者は、受託者から前3項の規定に基づく請求書を受領したときは、その日から起算して30日以内に、契約代金を支払わなければならない。

(契約保証金)

第24条 契約保証金は、契約金額（契約金額が単価で定められているときは、予定数量に単価を乗じて得た額を契約金額として算定する。以下同じ。）が増減されたときは、これに応じて増減するものとする。ただし、既納保証金が未払の契約金額の10分の1以上あるときは、受託者は、更なる納入を要しない。

2 委託者は、第21条第2項又は第22条第2項の完了検査に合格したとき、又は第33条第1項若しくは第34条第1項の規定により契約が解除されたときは、受託者の請求により、30日以内に契約保証金を返還する。

3 委託者は、契約保証金について、利息を付さない。

(前金払)

第25条 委託者は、契約書で前払金の支払を約した場合において、受託者が公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）と契約書記載の履行期間を保証期限とする同法第2条第5項に規定する保証契約（以下「保証契約」という。）を締結したときは、7億2千万円を限度とし、受託者の請求により、契約金額の30パーセントの額（10万円未満の端数は切り捨てる。）を前払金として支払う。

2 受託者は、前項の前払金の支払を受けようとするときは、この契約締結後（委託者が別に前払金の請求時期を定めたときは、その時期）に、保証事業会社と締結した保証契約を証する書面（以下「保証証書」という。）を委託者に提出した上で前払金の請求をしなければならない。

3 委託者は、前項の請求を受けたときは、遅滞なく第1項の前払金を支払う。

4 債務負担行為を伴う作業の前払金が、当該年度支払限度額を超える場合は、第1項の規定にかかわらず 円を超える額は請求できないものとする。

5 前項の規定により、前払金の全部又は一部を支払わなかった場合においては、委託者の定めるところにより、受託者は翌年度以降に前払金の請求ができるものとする。

(契約金額の増減による前払金の追加払又は返還)

第26条 委託者は、前条第1項の規定により前金払をした後、設計図書の変更その他の理由により契約金額を変更した場合において、その増減額が著しいため、前払金の額が不適当と認められるに至ったときは、委託者の定めるところにより、前払金を追加払し、又は返還させることがある。

2 受託者は、前項の規定により、委託者が前払金の追加払を認めた場合は、前払金の追加払を請求することができる。

3 受託者は、委託者から第1項の規定による前払金の返還請求を受けたときは、当該契約変更の日以後、委託者が指定する日までに返還しなければならない。

4 前項の場合において、受託者が返還期限までに前払金を返還しないときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、未返還額につき契約締結の日における国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（以下「財務大臣が定める率」という。）（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）を遅延利息として支払わなければならない。

（保証契約の変更）

第27条 受託者は、前条第2項の規定により、前払金の追加払を受けようとするときは、当該契約変更の日以後、保証契約を変更し、変更後の保証証書を委託者に提出した上で、請求しなければならない。

2 受託者は、前条第1項の規定による前払金の返還請求を受けた場合において、保証契約を変更したときは、直ちに変更後の保証証書を委託者に提出しなければならない。

3 受託者は、前払金額の変更を伴わない履行期間の変更が行われた場合には、委託者に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

（前払金の用途制限及び返還）

第28条 受託者は、前払金をこの作業に必要な経費以外の経費に充ててはならない。

2 受託者は、前項の規定に違反した場合又は保証契約が解約された場合は、既に支払われた前払金を、直ちに委託者に返還しなければならない。

3 受託者は、前項の規定により前払金を返還する場合は、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、当該返還額に財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）を利息として支払わなければならない。

（前払金等の不払に対する作業中止）

第29条 受託者は、委託者が第25条の規定に基づく支払又は第23条で部分払を定めた場合の代金の支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、作業の全部又は一部の施行を一時中止することができる。この場合において、受託者は、その理由を明示してその旨を直ちに委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が作業を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（契約不適合責任）

第30条 委託者は、完了検査合格後の作業に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その修補又はこれに代えて若しくは併せて損害賠償を請求することができる。

2 前項の場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、前項の請求をすることができない。ただし、受託者が目的物の引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（履行遅滞の場合における違約金等）

第31条 受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に作業を完了することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、委託者は受託者から遅延違約金を徴収して履行期間を延長することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、履行遅滞部分に相応する契約金額相当額につき遅延日数に応じ、財務大臣

が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。

- 3 委託者の責めに帰すべき事由により、第23条第4項の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定した割合（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）の支払を委託者に請求することができる。

（委託者の催告による解除権）

第32条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 履行期間内に作業を完了しないとき、又は履行期間経過後相当の期間内に作業を完了する見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由なく、着手を遅延したとき。
- (3) 正当な理由なく、第22条第1項又は第30条第1項の手直し等がなされないとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、契約に違反したために契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第32条の2 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約を解除することができる。

- (1) 第3条の規定に違反し、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供したとき。
- (2) この契約の作業を完了することができないことが明らかであるとき。
- (3) この契約の作業の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に債務を履行しなければ契約した目的を達することができない場合において、受託者が履行しないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）が経営に実質的に関与していると認められる者にこの契約により生じる権利又は義務を譲渡等したとき。
- (8) 第34条第1項の規定によらないで、契約の解除を申し出たとき。
- (9) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当すると判明したとき。

- (10) 公正取引委員会が受託者に対し、この契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）若しくは同法第7条の2（同法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき又は排除措置命令若しくは納付命令において、この契約に関して、同法第3条若しくは第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (11) この契約に関して、受託者（受託者が法人の場合については、その役員又はその使用人）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。
- （談合その他不正行為による解除）

第32条の3 次の各号のいずれかに該当する場合には、受託者は、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として委託者に納付しなければならない。

- (1) 前2条の規定によりこの契約が解除された場合
 - (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - (3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第1項に該当する場合において、契約保証金の納付が行われているときは、委託者は、当該契約保証金を第1項の違約金に充当することができる。
- （協議解除）

第33条 委託者は、作業が完了するまでの間は、第32条の規定によるほか、必要があるときは、受託者と協議の上、契約を解除することができる。

- 2 委託者は前項の規定により契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。
- （受託者の解除権）

第34条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 第11条の規定により設計図書を変更したため契約金額が3分の2以上減少したとき。
 - (2) 第12条の規定による作業の中止期間が当初の履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が180日を超えるときは、180日）を超えたとき。ただし、中止が作業の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の作業が完了した後90日を経過しても、その中止が解除されないとき。ただし、別に定めのある場合は、この限りではない。
 - (3) 委託者が契約に違反したために契約の履行が不可能となったとき。
- 2 前項第2号の場合において、日数の計算は、第1条第2項の規定を準用する。
- 3 受託者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。
- （契約解除等に伴う措置）

第35条 委託者は、契約が解除された、又は受託者がその債務の履行を拒否し、若しくは、受託者の債務について履行不能となった場合においては、既済部分を検査の上、当該検査に合格した部分に対して、相当と認める金額を支払い、引渡し目的物があるときは同時にその引渡しを受けるものとする。

2 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、受託者の負担とする。

3 第1項の場合において、第25条の規定による前払金をしたときは、当該前払金の額を、第1項の規定による支払額から控除する。なお、受託者は、受領済みの前払金額に余剰があるときは、委託者の指定する日までに委託者に返還しなければならない。この場合においては、第26条第4項の規定を準用する。

(賠償の予定)

第36条 受託者は、第32条の2第10号又は第11号のいずれかに該当するときは、委託者が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の3に相当する額を支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。ただし、第32条の2第11号のうち、受託者の刑法第198条の規定による刑が確定した場合は、この限りでない。

2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(相殺)

第37条 委託者は、受託者に対して有する金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する保証金返還請求権、契約代金請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(情報通信の技術を利用する方法)

第38条 この契約書において書面により行われなければならないこととされている催告、請求、届出、報告、申出、協議、承諾及び解除は、建設業法その他の法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(補則)

第39条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定める。

(暴力団等排除に関する特約条項)

第40条 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

暴力団等排除に関する特約条項（委託契約）

（暴力団等排除に係る契約解除）

- 第1条 委託者は、受託者が、東京都下水道局契約関係暴力団等対策措置要綱（平成22年10月22日付22下経契第203号。以下「要綱」という。）別表1号に該当するとして（受託者が事業協同組合等であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。）、要綱に基づく排除措置を受けた場合は、この契約を解除することができる。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。
- 2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって生じた委託者の損害の賠償を受託者に請求することができる。
 - 3 委託者は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、受託者に損害が生じても、その責を負わないものとする。
 - 4 契約書第32条の3第1項及び第3項の規定は、第1項の規定による解除の場合に準用する。
 - 5 契約の解除に伴う措置等については、契約書の関係規定を準用するものとする。

（再委託禁止等）

- 第2条 受託者は、要綱に基づく排除措置を受けた者又は東京都（以下「都」という。）の競争入札参加資格を有する者以外の者で都の契約から排除するよう警視庁から要請があった者（以下「排除要請者」という。）に再委託してはならない。
- 2 受託者が排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表1号に該当する者に再委託していた場合は、委託者は受託者に対して、当該契約の解除を求めることができる。
 - 3 前項の規定により契約解除を行った場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。
 - 4 委託者は、第2項に規定する契約の解除を求めたにもかかわらず、受託者が正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、都の契約から排除する措置を講ずることができる。

（不当介入に関する通報報告）

- 第3条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委託した者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく委託者への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をしなければならない。
- 2 前項の場合において、通報報告に当たっては、別に定める「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を委託者に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行うことができる。なお、この場合には、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を委託者及び管轄警察署に提出しなければならない。
 - 3 受託者は、再委託した者が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく受託者に対して報告するよう当該再委託した者に指導しなければならない。
 - 4 委託者は、受託者が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく委託者への報告又は警視庁管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、都の契約から排除する措置を講ずることができる。

令和 8 年 4 月発行

施設管理業務委託標準仕様書

令和 7 年度

規格 第 3 類

登録第 146 号

編集・発行 東京都下水道局
東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
電話 03 (5321) 1111 内線 51-771
ダイヤルイン 03 (5320) 6603

印 刷 有限会社 アテネ社
東京都渋谷区笹塚 3 丁目 42 番 1 号
電話 03 (6804) 9578

