書類 名称		読み替え前		読み替え後	備考
書類	1. 29 業務の登録	読み替え前 受託者は、契約金額が100 万円以上の業務について、受注時は契約後土曜日、 日曜日、祝日等を除さ 10 日以内に、発験内容の東更明は、変更があった日から土曜日、祝日等を除さ 10 日以内に、発育実績停報システム (テクリス) に基づき、「発注機関係認書」を作成し、担当者の承添を受けた後に、(一財) 日本建設情報総合センターに登録するとともに、(一財) 日本建設情報総合センターに登録するとともに、(一財) 日本建設情報総合センターを発するとともに、(一財) 日本建設情報総合センターを発するとともに、(一財) 日本建設情報総合センターを担当者に提出しなければならない。	1. 29 業務の登録	読み替え後 受託者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務については、業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから担当者に送信し、担当者の確認を受けたうえで、受注時は契約締結後、15 日(休日等を除く)以内に、発録内容の変更時は変更があった日から、15 日(休日等を除く)以内に、発録内容の変更時は変更があった日から、15 日(休日等を除く)以内に、完了時は業務完了後、15 日(休日等を除く)以内に、新正時は適宜、担当者の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。なお、変更時と完了時の間が15 日間(休日を除く)に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。なお、受託者が公益法人及び下水道局政策連携団体の場合はこの限りではない。 【登録先】 〒107-6114 東京都港区赤坂5-2-20 赤坂ペークビル14階 (一財)日本建設情報総合センター(テクリスセンター) 電話の3-3505-0440 FAXの3-3505-2665 ホームページ http://et.jacic.or.jp	備 考 テクリンスで図を動物でである。 デクリンのでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、

 類 	読。	が替え	え前			読み替え後								
· 委託 《 住様 (管路 (令和 4月)	提上	出書類	i一階					提出書	類-	一覧				
47)			, <u> </u>			受制	託者	が提出する書類は、下表によること。						
	受託者が提出する書類は、下表によること 番号 名称		提出	電子データ		番	号	名称	頁	提出	電子データ による提出	提出期限		
		頁	部数	による提出	提出期限			委託着手届	5 4		\ominus			
	委託着手届	54	-	0				代理人及び主任技術者通知書	56					
	代理人及び主任技術者通知書	56	┥		_			経歴書	58					
	経歴書	58	-		########		,	工程表	60	3		契約確定の目から		
	1	60	3		契約確定の日から 7日以内				62			7日以内		
	使	62 届 64	-				_ h		64	-				
	緊急連絡表	66			_		_ F		66	-				
	照査点検責任者名簿	68	┥				-		68					
	2 前払金請求書	70					$\overline{}$		70	3		業務着手後		
	3 前払金等請求確認書	72		0	業務着手後	3			72	3	0			
	4 代理人及び主任技術者変更通知書	74	3			4	\rightarrow		74	3		必要の都度		
	5 照査点検確認書	76	1	0	一必要の都度	5	-		76	1	0	ン. 西. か 柳 広		
	6 事故発生報告書	78	+	0	必要の都度	5	_		78	1	0	必要の都度		
	7 月別委託業務予定・進捗状況表	80	1	0	業務着手から各月末		-		80 82	3	0	業務着手から各月末		
	委託完了届	82		0					84		0	業務が完了したと		
	8 納品書	84	3	0	業務が完了したと	8	H			3		き。		
	出来高調書	86		0	き。	_	\dashv	出来高調書	86		0	ウマムケートへが		
	9 契約代金請求書	88	3		完了検査に合格した とき。	9	9	契約代金請求書	88	3		完了検査に合格したとき。		
	10 屋外調査計画書	90	指示による。	0	調査開始日の2週間前まで	10	.0	屋外調査計画書	90	指示による。	0	調査開始日の2週間前まで	受注者	
	11 屋外作業届	92	指示による。	0	調査開始日の3日前まで		+		92	指示に よる。 3.2.12 に	0	調査開始日の3日前 まで	書類基	
	12 成果図書		3. 2. 12 (1.10による。	12	.2	成果図書	-	よる。 よる。		1.10による。	わせて	
		+-	よる。			13	3	協力会社使用届	94	3	0	必要の都度	等の作	
	13 協力会社使用届	94	+	0	必要の都度	14	4	協力会社一覧表	96	3	0	必要の都度	届」に	
	14 協力会社一覧表	96	指示に	0	必要の都度	15	5	報告・協議書	98	指示による。	0	必要の都度	提出を	
	15 報告・協議書 業務実績情報システム (テクリス)	98 C	よる。 指示に	0	必要の都度 必要の都度	16	6	業務実績情報システム (テクリス) に 基づく登録内容確認書		指示に よる。		必要の都度	ること	
	16 基づく登録内容確認書 17 休日等の作業施工届	100	おる。	0	施工予定日の3日前							施工予定日の3日前まで	とする	
	11	100	よる。		まで	17	.7	休日等の作業施工届	100	指示に よる。	0	設計委託担当者に別 途報告している場合 は省略可。		

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え後 読み替え前 考 名称 設計委託 標準仕様 書(管路 用)(令和 4年4月) 統一32 統一32 P56 文書番号 下水道局工事〇〇〇〇 文 書 番 号 下水道局工事〇〇〇 (工事番号) 第〇〇〇号 (工事番号) 第〇〇〇号 代理人及び主任技術者等通知書 代理人及び主任技術者等通知書 「統一様式」 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇年〇〇月〇〇日 (委託者宛) の改定に伴 (委託者宛) 東京都公営企業管理者 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 い、受注者の 下水道局長 〇〇〇〇 殿 押印を省略す 住 所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号 住 所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号 受託者 株式会社 〇〇コンサルタント ることが可能 受託者 株式会社 〇〇コンサルタント 氏 名 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 氏 名 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 とする。 法人の場合は名称 及び代表者の氏名※ [法人の場合は名称] 押印を省略す 連絡用メールアドレス 及び代表者の氏名 連絡用メールアドレス る場合は、事 代理人及び主任技術者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。 務担当者欄の 代理人及び主任技術者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 0000第0000号 記入が必要。 (契約番号) 文 書 番 号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号 (押印する場 (契約番号) ○○区○○町○丁目付近実施設計 合は事務担当 者欄の記入不 ○○区○○町○丁目付近実施設計 要) 委託場所 〇〇区〇〇町〇丁目 委 託 場 所 〇〇区〇〇町〇丁目 ¥ 00,000,000 契 約 金 額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ ○○○,○○○) ¥ 00,000,000 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 〇〇年〇〇月〇〇日 履行期限 〇〇年〇〇月〇〇日 ふりがな 契約年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 履行期限 〇〇年〇〇月〇〇日 代理人氏名 主任技術者氏名 (連絡用メールアドレス) (連絡用メールアドレス) ふりがな 代理人氏名 主任技術者氏名 ※ 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。 (連絡用メールアドレス) (連絡用メールアドレス) 所属:____

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 設計委託 標準仕様 書(管路 用)(令和 統一5 4年4月) 統一5 P72 文 書 番 号 下水道局工事〇〇〇〇 (工事番号) 第○○○号 文 書 番 号 下水道局工事〇〇〇〇 (工事番号) 第〇〇〇号 前払金等請求確認書 前払金等請求確認書 〇〇年〇〇月〇〇日 (委託者宛) ○○年○○月○○日 東京都公営企業管理者 (委託者宛) 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 住 所 東京都○○区○○町二丁目8番1号 受託者 株式会社 ○○コンサルタント 住 所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号 氏 名 代表取締役社長 ○ ○ ○ 受託者 株式会社 ○○コンサルタント 「 法人の場合は名称 氏 名 代表取締役社長 〇〇〇〇 及び代表者の氏名※ 法人の場合は名称 及び代表者の氏名※ 下記の委託に関する前払金等の請求については確認欄のとおりです。 下記の委託に関する前払金等の請求については確認欄のとおりです。 文書番号(契約番号) 文 書 番 号 (契約番号) | ○○○第○○○号 委 託 件 名 ○○区○○町○丁目付近○○設計 委 託 件 名 ○○区○○町○丁目付近○○設計 委 託 場 所 〇〇区〇〇町〇丁目 委 託 場 所 〇〇区〇〇町〇丁目 ¥00,000,000 契 約 金 額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇〇,〇〇〇) ¥00, 000, 000 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 〇〇年〇〇月〇〇日 履行期限 〇〇年〇〇月〇〇日 契約年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 履行期限 〇〇年〇〇月〇〇日 前 払 金 中間前払金 部 分 払 前 払 金 中間前払金 部 分 払 前 払 金 等 1請求する。 1請求する。 1請求する。 請求確認欄 前 払 金 等 1請求する。 1請求する。 1請求する。 2請求しない。 2請求しない。 2請求しない。 請求確認欄 2請求しない。 2請求しない。 2請求しない。 3本委託は部分払対象外 2本委託は部分払対象外 注 1 前払金等請求確認欄は、該当する項目の番号を○で囲む。 注 1 前払金等請求確認欄は、該当する項目の番号を○で囲む。 ※ 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。 押印省略時に ※ 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。 記載する(都 [事務担当者] [事務担当者] 職員使用欄) 所属:___ を削除。 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考
設標書生一プ(年 P9 (年 P9) 4 (日 P9) 4	1.21	1.21 素務の登録 おは、契約金額が100 カ円以上の業務について、業務情報の登録を行わなければならない。 生寒関係業務は、公共性等液計を情報システム (FUBDIS)、それ以外の業務は、測量調度設計業務実績情報システム (テクリス) で登録を行う。 1 測量確認計業務実践情報システム (Fグリス) 受託者は、契約等以対策を関係を支援情報システム (Fグリス) という。に基づま、受注・変更・元・計画時に業態失績情報として作成した「程準のかめの確認のお願い」をテクリスから利当者に活は、担当者の確認を受けたうえで、受性時は契約締結後、15日 (株日等を除く)以内に、党に特は業務に下後、15日 (株日等を除く)以内に、党に特は変形に下後、15日 (株日等を除く)以内に、党に特は変化と受けたうえ、登録機関に受験中態したければならない。なお、変更時と気下時の前が15日的 (休日を除く)以内に、対正時は重点、担当者の確認を受けたうえ、登録機関に受験中態したければならない。なお、変更時と気下時の前が15日的 (休日を除く)以内に、対正時は重点、担当者の確認を受けたうえ、登録機関に受験中間というには、支援等の関係できるものとする。なお、変更時と気下時の前が15日的 (休日を除く)以内に、対定時間を受けている。 「受験先】 〒107-8416 東京部後と乗収 7 - 1 0 - 2 0 アカサカセプンスアツをニュー4年 (一財)日本建設情報総合センター コリンズ・デクリスセンター電話 03-3506-0410 FAX (03-3505-2685 ホームページ http://www.et.jacic.or.jp/	テクリスの会にとり、限認を制度を対して、図のでは、図のでは、図のでは、図のでは、図のでは、図のでは、図のでは、図のでは

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考
書名 計準(シン) (4月) P41		 読み替え後 文書番号 F本温向工本○○○○ (工事番号) 第○○○○号 代理人及び主任技術者等通知書 ○○年○○月○○日 東京都会企企業管理者 F本道局及 ○ ○ ○ 校 住所 原京都○○区○○町二丁目8番1号 会社者 株式会社 ○○○→リルタント 氏 本 代表財務税 (2) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	備着着
	(連絡用メールアト゚レス) (連絡用メールアト゚レス)	(連絡用メールアト・レス) ※ 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:	

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 設計委託 標準仕様 書 (水再生 統一5 センター・ 統一5 ポンプ所 用) (令和4 文書番号 下水道局工事〇〇〇〇 文 書 番 号 下水道局工事〇〇〇〇 年4月) (工事番号) 第○○○号 (工事番号) 第〇〇〇号 P67 前払金等請求確認書 前払金等請求確認書 ○○年○○月○○日 (発注者宛) 〇〇年〇〇月〇〇日 東京都公営企業管理者 (発注者宛) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 下水道局長 〇〇〇〇 殿 住 所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号 住 所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号 受託者 株式会社 〇〇コンサルタント 受託者 株式会社 〇〇コンサルタント 氏 名 代表取締役社長 〇 〇 〇 氏 名 代表取締役社長 ○ ○ ○ ★人の場合は名称 法人の場合は名称 及び代表者の氏名※ 及び代表者の氏名※ 下記の委託に関する前払金等の請求については確認欄のとおりです。 下記の委託に関する前払金等の請求については確認欄のとおりです。 文 書 番 号 (契約番号) | ○○○第○○○号 文 書 番 号 (契 約 番 号) 委 託 件 名 ○○区○○町○丁目付近○○設計 委 託 件 名 〇〇区〇〇町〇丁目付近〇〇設計 委 託 場 所 〇〇区〇〇町〇丁目 委 託 場 所 ○○区○○町○丁目 ¥00,000,000 契 約 金 額 ¥00,000,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○○,○○○) 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 〇〇年〇〇月〇〇日 履行期限 〇〇年〇〇月〇〇日 契約年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 履行期限 〇〇年〇〇月〇〇日 前 払 金 中間前払金 部 分 払 中間前払金 前 払 金 部 分 払 前 払 金 等 1請求する。 1請求する。 1請求する。 前 払 金 等 1請求する。 1請求する。 1請求する。 請求確認欄 2請求しない。 2請求しない。 2請求しない。 請求確認欄 2請求しない。 2請求しない。 2請求しない。 3本委託は部分払対象外 3本委託は部分払対象外 (注) 前払金等請求確認欄は、該当する項目の番号を○で囲む。 (注) 前払金等請求確認欄は、該当する項目の番号を○で囲む。 ※ 受注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。 ※ 受注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。 押印省略時に記 [事務担当者] 載する(都職員 [事務担当者] 使用欄) を削 -(都職員使用欄) 押印省略時の 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 除。 本人確認日、確認方法及び確認者

書類 名称		読み替え前					彭	売み替え後			備考
管路内清 掃工標準 仕様書(令 和4年4 月) P23				受注者が打	提出する書類に	は、下表		出書類一覧			
120	持	出書類一覧		書類	類の名称	頁	提出部数	提出期限	備考	☆	
	受注者が提出する書類は、下表によること			現場代理		24		契約確定の日の翌日			
	書類の名称 頁 提出部数		☆	325/4	術者等通知書	25	4	から10日以内			
	現場代理人及び		A	古規	経 歴 書	25		契約確定の日の	監督員より別途指示のある場	A	
	主任技術者等通知書 24	契約確定の日の翌日 から10日以内		作業	着 手 届	20	1	翌日から5日以内			受注者等提出書
	添付			管路内注	清掃工計画書	27					類基準に合わせ
	作 業 着 手 届 26 4	契約確定の日の 翌日から5日以内 監督員より別途指示のある場合 を除き省略可	0	添	工程表 職務分担表	28 29		初約確定の日の翌日	提出後、監督員の指示や監督員	L l	て「作業着手
	管路內清掃工計画書 27工程表 28添 職務分担表 29	契約確定の日の翌日 提出後、監督員の指示や監督員と		添付書類	酸素欠乏・ 硫化水素 危険作業 主任者届 緊急連絡表	30	3	から14日以内	の協議等に基づき修正すること		届」について削除する。
	付 酸素欠乏・ 3	から14日以内 の協議等に基づき修正すること。	0	清掃土	砂等運搬車両	32	3	契約確定の日の翌日			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	王仕者届				使用届		3	から7日以内			
	緊急連絡表 31	契約確定の日の翌日		添付	請 負 届 <u></u> 下請負者	33	4	下請負締結後 速やかに			
	清掃土砂等運搬車両 使用届 32 3	から7日以内		書類	一覧表	34		変更はその都度			
	下 請 負 届 33	下請負締結後		作業	完 了 届 作業出来高	35	4	完了予定日の			
	添付	速やかに 変更はその都度		書類	調書	36	1	7日前まで			
	作 業 完 了 届 35	完了予定日の			掃土砂等 生報告書	37	3	作業期間中毎月 及び完了日	別途、運搬認票も提出すること	- 0	
	添付 作業出来高 36 4 書類 調書 36	7日前まで			土取口膏 約代金請求書	38		及び元1日			
	清掃土砂等 37 3	作業期間中毎月 別途、運搬認票も提出すること。		添付	作業出来高	36	5	検査合格後			
	発生報告書	及び完了日 が歴、建版記录も提出すること。		書類	調書	39	1	作業期間中毎日			
	作業契約代金請求書 38 添付 作業出来高 2c 5	検査合格後			<u>▼ □ ₩ </u>	40	1	作業期間中毎週	様式は別途指示	0	
	書類 調書 30		0	作業語	記録写真帳		1	別途指示する日	安全対策の状況写真についてに		
	作業日報 39 1	作業期間中毎日	0		使用許可証	+	3	許可後7日以内	初期に提出すること。 ※1		
	施工予定週報 40 1	作業期間中毎週 様式は別途指示 安全対策の状況写真については、	0		「報告・届出	-	別途指示	別途指示する日	W.1	0	立分本体担口事
	作業記録写真帳 — 1	別述指示する日 初期に提出すること。			等の作業届	41	別途指示	必要の都度	監督員から別途指示のある場		受注者等提出書
	道路使用許可証 — 3	許可後7日以内 ※1	0		硫化水素等		31/2510-11	22.000	を除き省略可		類基準に合わせ
	官公庁報告・届出 一 別途指示 休日等の作業届 41 別途指示		0	濃度	測定記録表	42	A	が無の神中			て「休日等の作
	酸素、硫化水素等 42	- Z-XYIPK			業遵守証明書 業施工通知書	_	4	必要の都度 申請後速やかに		0	業届」について
	濃度測定記録表公共事業遵守証明書4	必要の都度	0		未爬工理和音 子データの提出		4 ろもの	中間医歴でかに			提出を省略する
	公共事業施工通知書 - 4	申請後速やかに		_	-		_	許可証の一式の写し	を提出する。		
	☆: 電子データの提出可とするもの							には、許可証の表紙のみ	, , , - v		ことを可能とす
	※1 初回提出及び内容変更時については	は、許可証の一式の写しを提出する。		(作)	業箇所等を分害	削して申	請する場合に	は、各許可証について	上記の対応を行う。)		る。
	作業期間等の更新のみの場合につい	ては、許可証の表紙のみの写しを提出する。									

類 称		読み	替え前	読み替え後								
清 準 (令 = 4												
	(作業箇所等を	を分割して申請する場合は、各	許可証について上記の対応	芯を行う。)	文 書 番 号 (作業番号)							
	文 書 番 号 (作業番号)					現場代理人及び主	E任技術者等	通知書 ○○年○○月○○日				
	(発注者宛)	現場代理人及び主	東京都〇〇区〇 〇〇〇〇〇株式	OO年OO月OO日 OOOT日OO番OO号 公会社		殿 及び主任技術者等を下記のとよ	○○○○○ 代表取締役 <u>法人の</u> <u>及び代</u> (連絡用メー	#社長 ○ ○ ○ ○ ○ 易合は名称 表者の氏名※]				
					文 書 番 号 (契約番号)	○○○○第○○○○号						
		及び主任技術者等を下記のとお	3り定めたので別紙経歴書	を添えて通知します。	作業件名	○○区○○○丁目付近管路	各内清掃工					
	文 書 番 号 (契約番号)	○○○○第○○○○号			作業場所	00区0007目						
	作業件名	○○区○○○丁目付近管路	各内清掃工		契約金額	¥ 00,000,000						
	作業場所	OOKOOOT			关 利 並 領	(うち取引に係る消		の額 ¥ ○, ○○○, ○○○) 約確定の日の翌日から○○日間				
	製約金額	¥ 00,000,000	V # 4½ T 40 U W # 4½ co Mar	". 0 000 000)	契約年月日	○○年○○月○○日	履行期間	自: 〇〇年〇〇月〇〇日 至: 〇〇年〇〇月〇〇日				
	契約年月日	○○年○○月○○日	履行期間 自:	定の日の翌日から〇〇日間 〇〇年〇〇月〇〇日	技術者分類	技術者氏名		備考				
	技術者分類	技術者氏名	至:	○○年○○月○○日 備考	現場代理人氏名 (連絡用メールアドレス)	0 0 0 0		現場代理人と主任技術者 は兼任できる。				
	現場代理人氏名 (連絡用メールアドレス)	00000000000000000000000000000000000000		現場代理人と主任技術者 は兼任できる。	主任技術者氏名	\$9##\$ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○						
	主任技術者氏名	\$955tx 00000										
		<u> </u>				ふりがな						
						ふりがな						
		ふりがな										
		ふりがな			(注) 宛先は、契約	 書の発注者を記入する。		(A 4 Ø F)				
						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。				
	(注) 宛先は、契約	力書の発注者を記入する。	1	(A 4 タテ)	〔事務担当者〕 所属:		氏名:	電話番号:				

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表 (令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 管路内清 掃工標準 仕様書(令 和 4 年 4 月) P26 文 書 番 号 (作業番号) 文書番号(作業番号) 受注者等提出書 作業着手届 作業着手届 類基準に合わせ ○○年○○月○○日 〇〇年〇〇月〇〇日 て「作業着手 (発注者宛) (発注者宛) 届」について削 除する。 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇〇番〇〇号 ○丁目○○番○○号 ○○○○○株式会社 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 0000 [法人の場合は名称] 及び代表者の氏名※ 下記のとおり作業に着手したので届け出ます。 下記のとおり 文書番号(契約番号) 文書番号(製約番号) ○○○○第○○○○号 作業件名 ○○区○○○丁目付近管路内清掃工 作業件名 様式削除 作業場所 00区0001目 作業場所 ¥ 00,000,000 契約金額 契約金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ ○,○○○,○○○) ,000,000) 契約確定の日の翌日から○○日間 目の翌日から○○日間 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 自: 〇〇年〇〇月〇〇目 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇年〇〇月〇〇日 契約年月日 至: 〇〇年〇〇月〇〇日 着手年月日 ○○年○○月○○日 着手年月日 ※ 受注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。 ※ 受注者氏名欄に話 [事務担当者] [事務担当者] _ 役職:_____ 氏名:____ 電話番号:_ __ 氏名:____ ___ 電話番号:__ 所属:___ 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 本人確認日、確認方法及び確認者 本人確認日、確認方法及び確認者 (A4タテ) (注) 宛先は、契約書の発注者を記入する。 (注) 宛先は、契約書の発注者を記入する。 (A4タテ)

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考	
管路内調查工標準 仕様書(令和4年4月) P37	提出書類一覧 受注者が提出する書類は、下表によること。 書 類 の 名 称 頁 提出部数 提出期限 備 考 ☆ 現場代理人及び主任技術者等通知書 38 4 契約確定の日の 翌日から10日以内 資料 経 歴 書 39 4 翌日から10日以内 事 前 潤 産 表 40 3 調査差工後3日以内 地上走行距離精度表 41 3 木作素開始前	提出書類一覧 受注者が提出する書類は、下表によること。 書 類 の 名 称 頁 提出部数 提出期限 備 考 ☆ 現場代理人及び土住技術者等通知書 38 4 契約確定の日の 翌日から10日以内 管料 軽 曹 前 調 蚕 表 40 3 調査実工後3日以内 地上走行 距離特度表 41 3 本作業開始前		
	作 業 着 手 届 42 4 契約確定の日の 監督員より別途指示のある場合を 会 第 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5	数約歳定の月の 世級員とり別治指示のかる場合を 数日から5日以内 信き者略可 音	受注者等提出書 類基準に合わせ て「作業着手 届」について削 除する。	
	下 請 負 届 48 ※ 付 下 請 負 者 一 覧 表 49 ** 作 来 完 丁 届 50 源 付 作 業 出 来 高 測 書 51 ** ※ デアー定日の7日前まで デエーの7日前まで データーの1日前まで 1日前まで 1	下 請 負 届 48		
	新 品 書 52 2 「 路 内 選出は附則 4を参照 「 (タイジェスト版) 1 (タイジェスト版) 2 第7日 (タイジェスト版) 2 (タイジェスト版) 2 (タイジェスト版) 2 (タイジェスト版) 3ラーカステレビカメラ調査の部分は不要 (日本) (タイジェスト版) (日本) (タイン・スト版) (日本) (タイン・スト版)<	新		
	作業予定選報 56 1 作業期間中毎週 ○ 作業記録写真機 1 別途指示する日 安全対策の状況写真については、作業初期に提出すること。 道路使用許可証 3 許可後7日以内 寮」 ○ 官公庁報告・届出 別途指示する日 ○ 距離精度調査表 56 2 完了日 ランカ太テレビカメラ調査の部分は不要	 作業子 定選報 「作業期間中報選 「企業期間中報選 「安全対策の状況写真については、作業初期に提出すること、「企業初期に提出すること、「企業初期に提出すること、「企業初期に提出すること、「企業のでは、		
	休日等の作業届 57 別途指示 必要の都度 酸素、硫化水素等濃度測定記録表 68 - 規格作業期間中及び検査時に膨胀 公共事業遵守証明書 - 作業定工局と同時に提出 公共事業施行通知書 - 申請後述やかに	株 日 等 の 作 業 届 57 別治指示 必要の都度 監督員から別途指示のある場合を 除き省略可 ○ 酸素、硫化水素等濃度測定記録表 58 - 規格作業期即中及び 検査時に提示	受注者等提出書 類基準に合わせ て「休日等の作	
	 ☆: 電子データでの提出可とするもの ※1 初回提出及び内容変更時については、許可証の一式の写しを提出する。 作業期間等の更新のみの場合については、許可証の表紙のみの写しを提出する。 (作業箇所等を分割して申請する場合は、各許可証について上記の対応を行う。) (A4タテ) 	 ☆: 電子データでの提出可とするもの ※1 初回提出及び内容変更時については、許可証の一式の写しを提出する。 作業期間等の更新のみの場合については、許可証の表紙のみの写しを提出する。 (作業箇所等を分割して申請する場合は、各許可証について上記の対応を行う。) (A4タデ) 	業届」について 提出を省略する ことを可能とす る。	

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 管路内調 查工標準 仕様書(令 和 4 年 4 文 書 番 号 (作業番号) ○○○○第○○○○号 ○○○○第○○○○号 月) P38 現場代理人及び主任技術者等通知書 現場代理人及び主任技術者等通知書 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇年〇〇月〇〇日 (発注者宛) (発注者宛) 殿 殿 東京都○○区○○○丁目○○番○○号 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇〇番〇〇号 00000株式会社 ○○○○○株式会社 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 受注者の押印を 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 👄 法人の場合は名称 省略することが (連絡用メールアドレス) 及び代表者の氏名※ 現場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。 可能とする。 (連絡用メールアドレス) ○○○○第○○○○号 押印を省略する 現場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。 ○○区○○○丁目付近管路内調査工 作業件名 場合は、事務担 ○○○○第○○○○号 作業場所 OOKOOOTH 当者欄の記入が 作業件名 ○○区○○○丁目付近管路内調査工 ¥ 00,000,000 契約金額 必要。(押印する 作業場所 〇〇区〇〇〇丁目 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ ○,○○○,○○○) 契約確定の目の翌日から○○日間 場合は事務担当 ¥ 00,000,000 契約金額 契約年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 履行期間 自:〇〇年〇〇月〇〇日 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ ○,○○○,○○○) 者欄の記入不 至:〇〇年〇〇月〇〇日 契約確定の目の翌日から○○日間 技術者分類 備考 技術者氏名 契約年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 履行期間 自:〇〇年〇〇月〇〇日 要) 至:〇〇年〇〇月〇〇目 ふりがな 000000 現場代理人と主任技術者は 技術者分類 技術者氏名 現場代理人氏名 0000 兼任できる。 (連絡用メールアドレス) 000000@000 **ふりがな ○○○○○** 現場代理人と主任技術者は ふりがな 〇〇〇〇〇〇 現場代理人氏名 0000 兼任できる。 主任技術者氏名 (連絡用メールアドレス) 000000@000 0000 ふりがな 〇〇〇〇〇〇 ふりがな 主任技術者氏名 0000 ふりがな ふりがな ふりがな ふりがな (注) 宛先は、契約書の発注者を記入する。 (A 4 9 F) 宛先は、契約書の発注者を記入する。 (A4タテ) ※ 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。

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表 (令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 管路内調 查工標準 仕様書(令 和 4 年 4 文 書 番 号 (作業番号) 月) 文書番号(作業番号) P42 作業着手届 作業着手届 〇〇年〇〇月〇〇日 受注者等提出書 (発注者宛) 〇〇年〇〇月〇〇日 殿 (発注者宛) 類基準に合わせ 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇〇番〇〇号 て「作業着手 00000株式会社 目〇〇番〇〇号 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 届」について削 法人の場合は名称 \circ 除する。 及び代表者の氏名※ 下記のとおり作業に着手したので届け出ます。 下記のとお 文書番号(契約番号) ○○○○第○○○○号 文 書 番 号 (契約番号) 作業件名 ○○区○○○丁目付近管路内調査工 様式削除 作業件名 作業場所 〇〇区〇〇〇丁目 作業場所 ¥ 00,000,000 契約金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ ○,○○○,○○○) 契約金額 000,000) 契約確定の日の翌日から○○日間 自:〇〇年〇〇月〇〇日 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 日の翌日から○○日間 至:〇〇年〇〇月〇〇日 契約年月日 年〇〇月〇〇日 年〇〇月〇〇日 着手年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 着手年月日 ※ 受注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。 ※ 受注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] ____ 役職:_____ 氏名:_____ 電話番号:____ [事務担当者] ______ 役職:______ 氏名:______ 電話番号:_____ (都職員使用欄) 押印省略時の 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 本人確認日、確認方法及び確認者 (都職員使用欄) 押印省略時の 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 本人確認日、確認方法及び確認者 宛先は、契約書の発注者を記入する。 (A4タテ) 宛先は、契約書の発注者を記入する。 (A4タテ)

読み替え前 おおおお おおお おおお おおま おおま おおま おま おま おま おま おま								別表を提出書類一覧表								
	書類の名称 	部数	電子デー タによる 提出可	提出期限	備考	ページ	<u> </u>	書類の名称 	部数	電子デー タによる 提出可	提出期限	備 考	ページ			
3	業務着手届	4	0	業務着手後 3日以内		4 5	業	業務着手屈	4		業務着手後 3日以内		4-5	類基準に合		
		4		契約の日から 7日以内。 変更は その都度		4 6 4 7 4 8 4 9	務着手	現場管理者及び 作業主任者通知書 ・現場管理者経歴書 ・作業主任者一覧表 ・資格者証 ・世界会業体	4		契約の日から 7日以内。 変更は その都度		4 6 4 7 4 8 4 9	て「業務着 届」につい 除する。		
1				打合せ後	16 - No. 1 - 16 - 17 - 17 - 17	5 0	に	類構成員の連絡員			打合せ後		5 0			
13	37 11 - 122 3 7 43	3	0	速やかに契約の日から	協議内容の記録	_	関す	打合せ議事録	3	0	速やかに契約の日から	協議内容の記録	_			
3		4	0	7日以内。 変更は その都度	附則一1「施設管 理業務計画書記載 要領」を参照	5 1	る も	業務計画書	4	0	7日以内。 変更は その都度	附則一1「施設管 理業務計画書記載 要領」を参照	5 1			
0	実施工程表	4	0	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	5 2	0	実施工程表	4	0	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	5 2			
	下水道用地使用許可申請書	4			添付図書:案内図、 実測平面図等	5 3		下水道用地使用許可申請書	4			添付図書:案内図、 実測平面図等	5 3			
4	使用料免除申請書	4			下水道用地使用許 可申請書を提出す る場合	5 4	許	使用料免除申請書	4			下水道用地使用許 可申請書を提出す る場合	5 4			
•	返地届	4			下水道用地使用許 可申請書を提出し た場合	5 5	日	返地届	4			下水道用地使用許可申請書を提出した場合	5 5			
言に見	Z 行政財産使用許可申請書	4		契約の目から 5日以内	添付図書:案内図、 実測平面図等	5 6	請	行政財産使用許可申請書	4		契約の日から 5日以内	添付図書:案内図、 実測平面図等	5 6			
1	行政財産使用許可に伴う 使用料の免除申請書	4		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	5 7	関するも	行政財産使用許可に伴う 使用料の免除申請書	4		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	5 7			
0		4			行政財産使用許可 申請書を提出した 場合	5 8	0	返還届	4			行政財産使用許可 申請書を提出した	5 8			
	使用届	4		契約の日か ら5日以内	物口	5 9		使用届	4		契約の日か ら5日以内	場合	5 9			

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表 (令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 施設管理 業務委託 標準仕様 書(令和4 年4月) このスペースには記入しないで下さい このスペースには記入しないで下さい P45 文書番号 ○○ 第○○○○号 文書番号 (作業番号) (作業番号) 受注者等提出書 業務着手届 業務着手届 類基準に合わせ (注1) (注1) ○○年○○月○○日 ○○年○○月○○日 て「作業着手 (注2) (注2) 東京都公営企業管理者 東京都公営企業管理者 届」について削 下水道局長 ○ ○ ○ 殿 下水道局長 除する。 契約書と同一の住所等を記入する。 等を記入する。 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 「目○番○号 受託者 ○○○株式会社 代表取締役 〇 〇 〇 0 0 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。 下記のとおり着 文 書 番 号 文 書 番 号 ○○○第○○○号 (契約番号) (契約番号) 業務件名 ○○○水再生センター○○○○管理業務委託 業務件名 様式削除 業務場所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 業務場所 ¥00,000,000.— 契 約 金 額 契 約 金 額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○.一) $\left(\begin{array}{cc} - \end{array} \right)$ ○○年○○月○○目から ○○月○○目から 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 契約年月日 ○○年○○月○○日まで ○○月○○日まで 着手年月日 ○○年○○月○○日 着手年月日 (注) 1 年月日は着手年月日とする。 1 年月日は着 2 委託者名とする。 2 委託者名とする。 ※ 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。 ※ 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] [事務担当者] 役職:_____ ____ 氏名:____ 電話番号:____ 役職:_____ 氏名:____ __ 電話番号:___ (都職員使用欄) 押印省略時の (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 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 本人確認日、確認方法及び確認者

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 施設管理 業務委託 標準仕様 書(令和4 このスペースには記入しないで下さい 年4月) P46 このスペースには記入しないで下さい 文書番号 ○○ 第○○○○号 (作業番号) 文書番号 (作業番号) 第〇〇〇〇号 現場管理者及び作業主任者通知書 現場管理者及び作業主任者通知書 ○○年○○月○○日 (注2) 東京都公営企業管理者 ○○年○○月○○日 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 (注2) 東京都公営企業管理者 契約書と同一の住所等を記入する。 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 東京都○○区○○○丁目○番○号 受託者 ○○○株式会社 契約書と同一の住所等を記入する。 代表取締役 〇 〇 〇 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 印鑑は契約書と同一のものを押印する。 受託者 ○○○株式会社 受注者の押印を 法人の場合は名称 代表取締役 〇 〇 〇 ● 及び代表者の氏名※ 印鑑は契約書と同一のものを押印する。 省略することが 連絡用メールアドレス 法人の場合は名称 及び代表者の氏名 可能とする。 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 連絡用メールアドレス 押印を省略する 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 文 書 番 号 場合は、事務担 ○○○○第○○○○号 (契約番号) 当者欄の記入が 文 書 番 号 ○○○○第○○○○号 (契約番号) 必要。(押印する 業務件名 ○○○水再生センター○○○○管理業務委託 場合は事務担当 ○○○水再生センター○○○○管理業務委託 業務件名 者欄の記入不 業務場所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 要) 業務場所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 契 約 金 額 ¥00, 000, 000. -(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○.一) ¥00, 000, 000. -契約金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 $Y \bigcirc \bigcirc$, $\bigcirc \bigcirc$. -) ○○年○○月○○日から 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 ○○年○○月○○日まで ○○年○○月○○日から 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 ○○年○○月○○日まで 59#a 000 0000 作業主任者 現場管理者氏名 別紙作業主任者一覧による (連絡用メールアドレス) 資格及び氏名 00 00 現場管理者氏名 作業主任者 別紙作業主任者一覧による 資格及び氏名 (連絡用メールアドレス) (注) 1 年月日は着手年月日とする。 2 委託者名とする。 1 年月日は着手年月日とする。 2 委託者名とする。

書類 名称	読み替え前								読み替え後							備考
設備保守 点検委託 標準仕様 書(令和 4 年4月) P109			;	提出	書類 一	野見	无 表				ź	是出	書類一	覧	表	
	区分	名称		電子データ	提出期限	様式	関係	1/2 備考	区分	名称		電子データ	提出期限 様		月 係 備考	
		業務着手届	4 (0)	による提出可	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	規程			業務着手屈	数 4 (0)	による提出可	業務着手後 3 日 以内に提出	· 4	見程	受注者等提出書類基準に合わせ
	業務	現場管理者 通知書 添付書 ^{現場管理者} 経歴書	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	仕様書		業務	現場管理者 通知書 添付書 解歷書	4 (0)		業務着手後速や かに提出 亦更した場合は	A4 デ 仕	様書	て「業務着手 届」について削 除する。
	業務着手に関するもの	打合せ議事録	3 (3)	0	打合せ後3日以 内に提出	A4 タテ		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。	業務着手に関するもの	打合せ議事録	3 (3)	0	打合せ後3日以 A 内に提出 タ		業務実施に関連して 当局設計図書、設計方針 一様書 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)	0	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		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。)		業務計画書	4 (4)	0	変更した場合は タ その都度提出	A テ 仕	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)	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					実施工程表	4 (0)	0	業務着手後 10 日以内に提出 A 変更した場合は タ その都度提出	A テ 仕	-様書	
	注: 注:	3 部数欄の (提出期) 内	朋限などは、 は、請書によ	業務の規模及び内容 こる契約の場合に適	i用する	· •	ることがある。 指示された部数を提出す	注 2 注 3	3 部数欄の (提出期) 内/	限などは、 ま、請書によ	業務の規模及び内容に 、る契約の場合に適用す	する。	更することがある。	

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 設備保守 点検委託 標準仕様 書(令和4 年4月) P111 このスペースには記入しないで下さい。 このスペースには記入しないで下さい。 文書番号 $\bigcirc\bigcirc$ 文書番号 $\bigcirc\bigcirc$ (作業番号) 第〇〇〇号 (作業番号) 第〇〇〇〇号 受注者等提出書 業務着手届 業務着手 届 類基準に合わせ て「業務着手 OO年OO月OO日 ○○年○○月○○日 (注 2) 届」について削 東京都公営企業管理者 東京都公営企 下水道局長 〇 〇 〇 殿 下水道局長 除する。 契約書と同一の住所等を記入する。 記入する。 東京都○○区○○○丁目○番○号 目〇番〇号 〇〇〇株式会社 代表取締役 〇 〇 〇 00 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。 下記のとお 文 書 番 号 文 書 番 ○○○○第○○○○号 (契約番号) (契約番号) 業務件名 ○○○水再生センター○○設備保守点検委託 業 務 件 様式削除 業務場所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 業務場 ¥00, 000, 000. -契 約 金 額 契 約 金 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一) OO. —) 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 (注3) 契約年月日 (注3) 着手年月日 ○○年○○月○○日 着手年月日 (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 1) 年月 (注 2) 委託者 (注3) 1 契約締結の日の翌日から○○日間 (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 (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。 ※ 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] [事務担当者] 役職: 氏名: 電話番号: 所属: 所属: 役職: 氏名: 電話番号: (都職員使用欄) 押印省略時の 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 (確認者氏名) 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 本人確認日、確認方法及び確認者

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) **聿**緪 きょ麸を前 = 1. 扶え悠

読み替え	上前	読み替え後							
于 毛 接 4									
文書番号 (作業番 号) 第〇〇〇号	ペースには記入しないで下さい。	文書番号 (作業番 号) 第○○○号							
現場管理者を下記のとおり定めたので、別途経歴文書番号(契約番号) 業務件名 (注 2) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ 殿 受託 現場管理者を下記のとおり定めたので、別途経歴 文書番号(契約番号) 業務件名 (契約番号) (契約番号) (契約番号) (契約番号) (契約番号) (ジャングラーの一段 (ロのの水再生せ) (ジャングラーの一段 (ロのの水再生せ) (ジャングラーの一) (ジャングーの一) (ジャングーの一) (ジャングーの一)	(注 1)	現場管理者 通知 書 (注 1) (注 2) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ 殿 (注 2) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ 殿 (注 3) (注 4) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ 殿 (注 7) 東京都公営へで、	受省可押場当必る当要注略的の名者要場者						
現場管理者氏名 (連絡用メールアドレス) (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〇〇日間 (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 2 〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇		現場管理者氏名 (連絡用メールアドレス) (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〇〇日間 (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日) 2 ○年〇月〇日から ○年〇月〇〇日まで ※ 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。 [事務担当者] 所属: 役職: 氏名: 電話番号:							

書類 名称	読み替え前									読み替え後										
建物衛生 管理委託 標準仕様 書(令和 4 年 4 月) P29			提	出書	類 一 覧 表				提出書類一覧表											
	Ž	書類の名称	部数	電子データ による提出	提出期限	備考	ページ	14 元		書類の名称	当(物)	電子データ による提出	提出期限	備考	ページ					
		委託着手届	3	0	委託着手日から5日以内	提出を省略するこ とができる。	31		-T.=	武者于周	3	0	委託着手目から5日以内	提出を省略するこ とができる。	31	受注者等提出書類基準に合わせ				
	:	2 現場管理者通知書	3		契約確定の日の翌日から 10日以内。	現場管理者経歴書を添付	32	2	2 現場	場管理者通知書	3		契約確定の日の翌日から 10 日以内。	現場管理者経歴書を添付	32	て「委託着手届」について削				
	:	3 下請負屆	指示	0	委託担当者が提出を求めた場合速やかに提出 (作業計画書に含めることができる。)	下請負者一覧表を添付	34	3	3 下章	請負届	指示	0	委託担当者が提出を求め た場合速やかに提出 (作業計画書に含めるこ とができる。)	下請負者一覧表を	34	除する。				
	4	契約代金請求書(第 回)	3		委託完了届提出後速やかに		36	4	型 4 型)	約代金請求書(第	3		委託完了届提出後速やかに		36					
	ŧ	(請求・通知・報 告・協議)書	2		必要の都度		37	ε		請求・通知・報・協議)書	2		必要の都度		37					
	•	6 作業計画書	2	0	委託着手後速やかに	付則-1「作業計画書 記載要領」を参照	38		6 作業	業計画書	2	0	委託着手後速やかに	付則-1「作業計画書 記載要領」を参照	38					
	,	7 休日等の作業届	指示	0	必要の都度		39	5	7 休日	日等の作業届	指示	0	必要の都度	委託担当者に別途 報告している場合 は省略可	39	受注者等提出書				
	8	委託完了届	3	0	完了予定日		40	8	8 委請	託完了届	3	0	完了予定日		40	類基準に合わせて「休日等の作				
		公共事業遵守証明書	1	0	完了届と同時に提出		_	5	9 公共	共事業遵守証明書	1	0	完了届と同時に提出		_	業届」について 提出を省略する				
	1	0 契約代金請求書	3		委託完了届提出後速やかに		41	1	0 契約	約代金請求書	3		委託完了届提出後速やかに		41	ことを可能とする。				
	1	1 事故発生報告書	指示	0	事故発生後直ちに		42	1	1 事前	故発生報告書	指示	0	事故発生後直ちに		42	- S 0				
	1	2 各種点検表・報告書	指示	0	必要の都度	付則-2,3 参照	_	1	2 各種	種点検表・報告書	指示	0	必要の都度	付則-2,3 参照	_					
	1	3 官公庁等報告届出	指示	0	必要の都度		_	1	3 官2	公庁等報告届出	指示	0	必要の都度		_					
			限など	は、業務の規	見模及び内容により変更する 皆から指示があった場合は、		是出する。		注 2		限などに	は、業務の規	 模及び内容により変更する がら指示があった場合は、		是出する。					

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 建物衛生 管理委託 標準仕様 書(令和4 年4月) このスペースには記入しないで下さい。 このスペースには記入しないで下さい。 P31 文書番号 00 文書番号 $\bigcirc\bigcirc$ (作業番号) 第〇〇〇号 (作業番号) 第〇〇〇号 委託着手届 委 託 着 手 届 受注者等提出書 (注 1) 〇〇年〇〇月〇〇日 類基準に合わせ 〇〇年〇〇月〇〇日 (注2) て「委託着手 東京都公営企業管理者 東京都公営企業管理者 下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿 下水道局長 届」について削 契約書と同一の住所等を記入する。 入する。 〕番○号 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 ○○ 株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 除する。 [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。 下記のとおり着 文 書 番 号 文 書 番 号 ○○○○第○○○○号 (契約番号) (契約番号) 委託件名 ○○○水再生センター○○建物清掃作業委託 委託件名 様式削除 委 託 場 所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 委託場所 ¥00, 000, 000. — 契約金額 契約金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一) D. —) 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 (注3) (注3) 契約年月日 着手年月日 ○○年○○月○○日 着手年月日 (注1) 年月日は通常は着手年月日とする。 (注1) 年月日は通常 (注2) 委託者名とする。 (注2) 委託者名と (注3) 1 契約確定の日の翌日から○○日間 (注 3) 1 契約確定 (完了予定年月日 ○○年○○月○○日)
2 ○○年○○月○○日から ○○年○○月○○日まで (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日) 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。 ※ 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] [事務担当者] (都職員使用欄) 押印省略時の 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 本人確認日、確認方法及び確認者 本人確認日、確認方法及び確認者

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 建物衛生 管理委託 標準仕様 書(令和4 年4月) このスペースには記入しないで下さい。 このスペースには記入しないで下さい。 文書番号 00 文書番号 P32 (作業番号) 第〇〇〇〇号 (作業番号) 第〇〇〇〇号 現場管理者通知書 現場管理者通知書 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇年〇〇月〇〇日 (注 2) (注2) 東京都公営企業管理者 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 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 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 受託者 〇〇〇株式会社 受注者の押印を 代表取締役 〇 〇 〇 印鑑は契約書と同一のものを押印する。 印鑑は契約書と同一のものを押印する。 省略することが 法人の場合は名称 法人の場合は名称 可能とする。 及び代表者の氏名 及び代表者の氏名※ 連絡用メールアドレス 連絡用メールアドレス 押印を省略する 現場管理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。 現場管理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。 場合は、事務担 文 書 番 号 文 書 番 号 ○○○第○○○号 ○○○第○○○号 (契約番号) (契約番号) 当者欄の記入が 必要。(押印す 委 託 件 名 ○○○水再生センター○○建物清掃作業委託 委託件名 ○○○水再生センター○○建物清掃作業委託 る場合は事務担 当者欄の記入不 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 委 託 場 所 ○○区○○丁目 (○○○水再生センター内) 委 託 場 所 要) ¥00, 000, 000. -¥00, 000, 000. -契約金額 契 約 金 額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一) 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 (注3) 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 (注3) 000 000 dill 000 000 pill 現場管理者氏名 現場管理者氏名 00 00 00 00 (連絡用メールアドレス) (連絡用メールアドレス) (注1) 年月日は通常は着手年月日とする。 (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2) 委託者名とする。 (注3)1 契約確定の日の翌日から○○日間 (注3) 1 契約確定の日の翌日から○○日間 (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日) (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日) 2 ○○年○○月○○日から ○○年○○月○○日まで 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。

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 建物衛生 管理委託 標準仕様 書(令和4 年4月) このスペースには記入しないで下さい。 このスペースには記入しないで下さい。 文書番号〇〇 文書番号〇〇 P34 (作業番号) 第〇〇〇号 (作業番号) 第〇〇〇号 下請負届 下請負届 ○○年○○月○○日 ○○年○○月○○日 (注1) (注1) 東京都公営企業管理者 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 下水道局長 〇 〇 〇 殴 契約書と同一の住所等を記入する。 契約書と同一の住所等を記入する。 住所 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 住所 東京都○○区○○○丁目○番○号 受託者 〇〇〇株式会社 受託者 〇〇〇株式会社 氏名 代表取締役 〇 〇 〇 氏名 代表取締役 〇 〇 〇 法人の場合は名称 法人の場合は名称 及び代表者の氏名※ 及び代表者の氏名※ 下記のとおり、下請負により施行しますので届け出ます。 下記のとおり、下請負により施行しますので届け出ます。 なお、下請負者に対する作業の調整、指導及び監督については、当社において一切の責任をもって行いま なお、下請負者に対する作業の調整、指導及び監督については、当社において一切の責任をもって行いま 文 書 番 号 文 書 番 号 ○○○○第○○○○号 ○○○第○○○号 (契約番号) (契約番号) 委託件名 ○○○水再生センター○○建物清掃作業委託 委託件名 ○○○水再生センター○○建物清掃作業委託 委 託 場 所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 委 託 場 所 ¥00, 000, 000. -¥00, 000, 000. -契 約 金 額 契約金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一) 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 (注2) 下請負金額 下請負金額 下請負者名 別紙「下請負者一覧表」記載のとおり 別紙「下請負者一覧表」記載のとおり 下請負者名 ※ 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。 (注1) 委託者名とする。 押印省略時に記 (注 2) 1 契約確定の日の翌日から○○日間 (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日) 載する(事務担 - (事務担当者) 2 〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで 当者、都職員使 (都職員使用欄) 押印省略時の本人確認り、確認方法及び確認者 用欄)を削除。 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 (注1)委託者名とする。 (注2) 1 契約確定の日の翌日から○○日間 (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日) 2 ○○年○○月○○日から ○○年○○月○○日まで

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考	
建管標書年4月 物理準(4月 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年			受省可押場当必る当要のおいる。するは欄ののでは欄のでは欄のでは欄のでは欄のでは側の押事をは欄の押事をがある担がする。するのではいる。するのではいる。するのでは、のの押事をがある。するのでは、のの押事を	

書類 名称	読み替え前									読み替え後							備考
植栽管理 委託標準 仕様書(令 和4年4				坦	ш =	事 柘 壁	±:					18	111	= 102 5/-	+		
月) P21	-	番		提	出 電子データ	書 類 一 覧 	表			7.		提		書 類 一 覧 	表		
121		号	書類の名称	部数	による提出	提出期限	備考	ページ	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		書類の名称	部数	電子データ による提出	提出期限	備考	ページ	
		1 委	託着手届	3	0	委託着手日から5日以内	提出を省略することがで きる。	22		五	光省 子届	3	0	安託省手目から5日以内	提出を省略することがで きる。	22	受注者等提出書
		2 現	場管理者通知書	3		契約確定の日の翌日か ら 10 日以内	現場管理者経歴書を添付	23	2	2 現	場管理者通知書	3		契約確定の日の翌日か ら 10 日以内	現場管理者経歴書を添付	23	類基準に合わせて「委託着手
		3 下	請負届	指示	0	委託担当者が提出を求 めた場合速やかに提出	下請負者一覧表を添付	25	:	3 下	請負届	指示	0	委託担当者が提出を求 めた場合速やかに提出	下請負者一覧表を添付	25	届」について削
		4	済部分検査請求書 第 回)	3		検査予定日の 10 日前 まで	既済部分出来高調書、出来 高報告書(番号 14)を添付	27	4	1	済部分検査請求書 第 回)	3		検査予定日の 10 日前 まで	既済部分出来高調書、出来 高報告書(番号 14)を添付	27	除する。
		5	約代金請求書 (第 回)	3		検査合格後		29	Ę	`	約代金請求書 第 回)	3		検査合格後		29	
	1	6	請求・通知・報 ・協議)書	2		必要の都度		30		i	請求・通知・報 ・協議)書	2		必要の都度		30	
			料搬入予定調書	1	0	作業の前日まで	作業計画書等に記載する 場合は、提出不要	31			料搬入予定調書	1	0	作業の前日まで	作業計画書等に記載する 場合は、提出不要	31	
		8	料調查請求書 付資料	2		必要の都度	表紙は(番号 6)を使用	33	8	₹	料調査請求書 付資料	2		必要の都度	表紙は(番号 6)を使用	33	
		9 作	業計画書	2	0	業務着手後速やかに		34	5	9 作	業計画書	2	0	業務着手後速やかに		34	
	1	10 休	日等の作業届	指示	0	必要の都度		35	1	0 休	日等の作業届	指示	0	必要の都度	委託担当者に別途報告し ている場合は省略可	35	受注者等提出書類基準に合わせ
	1	11 委	託完了届	3	0	完了予定日	出来高調書、出来高報告 書(番号 14)を添付	36	1	1 委	託完了届	3	0	完了予定日	出来高調書、出来高報告 書(番号 14)を添付	36	て「休日等の作
	1	12 契	約代金請求書	3		委託完了届提出後速や かに		38	1	2 契	約代金請求書	3		委託完了届提出後速や かに		38	業届」について
	1	13 作	業日報	1	0	現場作業期間中毎日	附則	_	1	3 作	業日報	1	0	現場作業期間中毎日	附則	_	ことを可能とす
	1	14 出	来高報告書	1	0	毎月末、作業完了時		39	1	4 出	来高報告書	1	0	毎月末、作業完了時		39	る。
	1	15 事	故発生報告書	指示	0	事故発生後直ちに		41	1	5 事	故発生報告書	指示	0	事故発生後直ちに		41	
	1	16 公	共事業遵守証明書	1	0	完了届と同時に提出		-	1	6 公	共事業遵守証明書	1	0	完了届と同時に提出		-	
		注 2		限など	は、業務の	が規模及び内容により変更 が指示があった場合は、指	することがある。			注 2		艮などり	は、業務の	D規模及び内容により変更 方指示があった場合は、指	することがある。		

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 植栽管理 委託標準 仕様書(令 和 4 年 4 月) このスペースには記入しないで下さい。 このスペースには記入しないで下さい。 P22 文書番号 00 $\bigcirc\bigcirc$ (作業番号) 第〇〇〇号 (作業番号) 第〇〇〇号 受注者等提出書 委託着手届 委託着手届 類基準に合わせ て「委託着手 ○○年○○月○○日 〇〇年〇〇月〇〇日 (注2) 届」について削 東京都公営企業管理者 東京都公営企業管理者 下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿 下水道局長 除する。 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 ○番○号 代表取締役 〇 〇 〇 \bigcirc [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。 下記のとおり 文 書 番 号 文 書 番 号 ○○○○第○○○○号 (契約番号) (契約番号) 委託件名 ○○○水再生センター○○植栽管理委託 委託件名 様式削除 委託場所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 委 託 場 所 ¥00, 000, 000. — 契 約 金 額 契 約 金 額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一))(). —) 契約年月日 履行期間 ○○年○○月○○日 (注3) 契約年月日 着手年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 着手年月日 (注1) 年月日は通常は着手年月日とする。 (注 1) 年月日は通 (注2) 委託者名とする。 (注2) 委託者名と (注3) 1 契約確定の日の翌日から○○日間 (注3) 1 契約確 (完了予定年月日 ○○年○○月○○日)
2 ○○年○○月○○日から ○○年○○月○○日まで (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日) 2 〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで ※ 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。 ※ 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] [事務担当者] 所属:___ _ 役職:_____ 氏名:____ 電話番号:___ 所属:____ (都職員使用欄) 押印省略時の (都職員使用欄) 押印省略時の 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 年 月 日 □対面 □電話 □テレビ会議 本人確認日、確認方法及び確認者 本人確認日、確認方法及び確認者

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 植栽管理 委託標準 仕様書(令 和 4 年 4 月) P23 このスペースには記入しないで下さい。 このスペースには記入しないで下さい。 文書番号 00 文書番号 00 (作業番号) (作業番号) 第〇〇〇〇号 第〇〇〇〇号 現場管理者通知書 現場管理者通知書 (注1) (注1) OO年OO月OO目 〇〇年〇〇月〇〇日 東京都公営企業管理者 東京都公営企業管理者 下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿 下水道局長 〇 〇 〇 殿 契約書と同一の住所等を記入する。 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 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 受注者の押印を 代表取締役 〇 〇 〇 〇 🕀 代表取締役 〇 〇 〇 省略することが 印鑑は契約書と同一のものを押印する。 印鑑は契約書と同一のものを押印する。 可能とする。 法人の場合は名称 法人の場合は名称 及び代表者の氏名 及び代表者の氏名※ 押印を省略する 連絡用メールアドレス 連絡用メールアドレス 現場管理者を下記のとおり定めたので、別紙「現場管理者経歴書」を添えて通知します。 現場管理者を下記のとおり定めたので、別紙「現場管理者経歴書」を添えて通知します。 場合は、事務担 文 書 番 号 文 書 番 号 当者欄の記入が ○○○○第○○○○号 ○○○○第○○○○号 (契約番号) (契約番号) 必要。(押印す 委託件名 ○○○水再生センター○○植栽管理委託 委 託 件 名 ○○○水再生センター○○植栽管理委託 る場合は事務担 当者欄の記入不 委 託 場 所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 委 託 場 所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 要) ¥00, 000, 000. -¥00, 000, 000. — 契約金額 契約金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一) 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 (注3) 契約年月日 ○○年○○月○○目 履行期間 (注3) 6)184 OOO OOO 000 000 現場管理者氏名 現場管理者氏名 00 00 00 00 (連絡用メールアドレス) (連絡用メールアドレス) (注1) 年月日は通常は着手年月日とする。 (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2) 委託者名とする。 (注3) 1 契約確定の日の翌日から○○日間 (注3) 1 契約確定の日の翌日から○○日間 (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日) (完了予定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日) 2 ○○年○○月○○日から ○○年○○月○○日まで 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。

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考
植栽管理 委託標準 仕様書(令 和 4 年 4 月) P25	このスペースには記入しないで下さい。	このスペースには記入しないで下さい。	
P25		文書番号 (作業番号) ○○ 下請負届 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 ○○○株式会社: 代表取締役 ○○ (法入の場合は名称 及び代表者の氏名※) 下記のとおり、下請負により施工しますので届け出ます。 なお、下請負者に対する作業の調整、指導及び監督については、当社において一切の責任をもって行います。 文書番号 (契約番号) ○○ ○○ 変託件名 ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○	
	委託場所 ○○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 ¥○○,○○○. —)	委託場所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 契約金額 ¥○○,○○○,○○○. 一 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一)	
	契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 下請負金額 下請負者名 別紙記載のとおり	契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 下請負金額 下請負者名 別紙記載のとおり	
	※ 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: (無職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者 (注) 委託者名とする。	(注) 委託者名とする。	押印省略時に記載する(事務担 当者、都職員使 用欄)を削除。

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表(令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 考 名称 植栽管理 委託標準 仕様書(令 和 4 年 4 このスペースには記入しないで下さい。 文書番号 00 月) このスペースには記入しないで下さい。 (作業番号) 第〇〇〇〇号 文書番号 00 P30 第〇〇〇〇号 (作業番号) 請求・通知 請求・通知 報告•協議. 〇〇年〇〇月〇〇日 (注1) 〇〇年〇〇月〇〇日 東京都公営企業管理者 (注1) 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 東京都公営企業管理者 契約書と同一の住所等を記載する。 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿 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載する。 受託者 〇〇〇株式会社 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 受注者の押印を 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 受託者 ○○○株式会社 法人の場合は名称 代表取締役 〇 〇 〇 〇 省略することが 及び代表者の氏名※ 法人の場合は名称 及び代表者の氏名 可能とする。 下記委託について、契約書の第 条 項により 押印を省略する 報告 · 協議 下記委託について、契約書の第 条 項により 場合は、事務担 報告 · 協議 文 書 番 号 ○○○○第○○○○号 当者欄の記入が (契約番号) 文 書 番 号 ○○○第○○○号 必要。(押印す (契約番号) 委託件名 ○○○水再生センター○○植栽管理委託 る場合は事務担 委 託 件 名 │○○○水再生センター○○植栽管理委託 当者欄の記入不 委託場所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) 要) 委 託 場 所 ○○区○○丁目(○○○水再生センター内) ¥00, 000, 000. -契 約 金 額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇,〇〇〇.一) ¥00, 000, 000. -契約金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○,○○○. 一) 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 (注2) 契約年月日 ○○年○○月○○日 履行期間 (注2) (請求・通知 報告・協議) 内容 請求・通知 報告・協議 内容 (注1) 委託者名とする。

(注1) 委託者名とする。

(注 2) 1 契約確定の日の翌日から○○日間

(完了予定年月日 ○○年○○月○○日)
2 ○○年○○月○○日から ○○年○○月○○日まで

(注 2) 1 契約確定の日の翌日から○○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。

書類 名称		Ī		読み替え後									
建築工事監理等仕様書(水再生センプ			類一覧	史		提出書類一覧							
一・ホンフ 所用) (令		者が提出する書類は、下表によること。 - 名称	-	提出	電子データによる提出可	相山地四	受託者が提出する書類は、下表によること。		提出	電子データ	I G . I . I I I I I I I I I I I I I I I		
和 5 年 4	番号		頁	部数		提出期限	番号 名称	頁	部数	による提出可	提出期限	受注者等提出書	
月) P40-2		委託着手届	41		0		安儿有于旧	41		0		類基準に合わせ	
		工程表	43				工程表	43			_	て「委託着手	
		工事監理者通知書	44	-		契約確定の日から	工事監理者通知書	44				届」について削除する。	
	1	経歴書	46	3		7日以内	1 経歴書	46	3		契約確定の日から 7日以内	休りる。	
		現場派遣技術者通知書	47				現場派遣技術者通知書	47			T HEART		
		職務分担表	49				職務分担表	49					
		緊急連絡表	50				緊急連絡表	50					
	2	協力会社使用届	51	3	0	必要の都度	協力会社使用届	51	3	0	必要の都度		
		協力会社一覧表	52				協力会社一覧表	52					
	3	前払金請求書	53	3		必要の都度	3 前払金請求書	53	3		必要の都度		
	4	工事監理等業務実施計画書	55	3	0	必要の都度	4 工事監理等業務実施計画書	55	3	0	必要の都度		
	5	工事監理等業務報告書	56	2	0	必要の都度	5 工事監理等業務報告書	56	2	0	必要の都度		
	6	委託完了届	59			要ながウマしゃ 1.	6 委託完了届	59					
	7	出来高調書	61	3	0	業務が完了したとき。	7 出來高調書	61	3	0	業務が完了したとき。		
	8	出来高報告書	62				8 出来高報告書	62					
	9	契約代金請求書	63	4		完了検査に合格し たとき。	9 契約代金請求書	63	4		完了検査に合格し たとき。		
	10	既済部分検査請求書	65	3		必要の都度	10 既済部分検査請求書	65	3		必要の都度		
	11	既済部分出来高調書	67			A S THE S	11 既済部分出来高調書	67			2.安心即汉		
	12	建築士法第22条の3の3の規定に 基づく書面	68	2		契約書に綴じ込み	12 建築士法第22条の3の3の規定に 基づく書面	68	2		契約書に綴じ込み		

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表 (令和6年8月1日から適用) 書類 読み替え前 読み替え後 備考 名称 建築工事 監理等委 託標準仕 様書 (水再 生センタ このスペースには記入しないでください このスペースには記入しないでください ー・ポンプ 文書番号(工事番号) 文書番号 (工事番号) 所用)(令 和 5 年 4 受注者等提出書 委託着手届 委 託 着 手 届 月) 類基準に合わせ P41 て「委託着手 年 月 日 年 月 日 届」について削 (委託者あて) 殿 (委託者あて) 除する。 住 所 東京都○○区○○町二丁目8番1号 区〇〇町二丁目8番1号 (受託者) 株式会社 ○○コンサルタント)()コンサルタント 氏 名 代表取締役社長 〇 〇 〇 社長 〇 〇 〇 〇 (法人の場合は名称) 合は名称 及び代表者の氏名 ※ 者の氏名 ※ 下記のとおり着手したので届け出ます。 下記のとおり着手 文書番号 文書番号 (契約番号) (契約番号) 様式削除 委託場所 委託場所 契約金額 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 年 月 日 契約年月日 着手年月日 年 月 日 着手年月日 ※ 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。 ※ 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:____ (都職員使用欄) 押印省略時の 年 月 日 □対面□電話□テレビ会議 (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 本人確認日、確認方法及び確認者

書類 名称		読み替え前	読み替え後				
設備工事 標準仕様 書(令和5 年4月) P114	2.5.8 直流電源装置· 無停電電源装置	2 盤の構造 (1) 4,800Ahセル以上の場合は、東京都火災予防条例によるキュービクル 式蓄電池設備構造基準適合品とする。	2. 5. 8 直流電源装置· 無停電電源装置	2 盤の構造 (1) 蓄電池容量が10kW・h超の場合は、東京都火災予防条例によるキュービクル式蓄電池設備構造基準適合品とする。ただし、蓄電池容量10kW・h超20kW・h以下において消防庁長官が定める出火防止措置が講じられたものは除く。	火災予防条例改正に伴う対応		

下水道局標準仕様書	読み替え新旧対照表	(令和6年8月1日から適用)

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考
設備工事標準仕様 書(令和5 年4月)	付則-7 電気点検清掃作業、委託及び工事施工における安全確保のため の方針	付則-7 電気点検清掃作業、委託及び工事施工における安全確保のため の方針	電気点検清掃作業、委託及び工事施工における
P181	1 手順書の整備及び事前確認の徹底 高圧・特別高圧電気設備における電気点検清掃作業、委託及び工事施工(以下「作業等」という。)に係る電気設備の停電、復電、切替え等については、手順書で危険箇所が容易に判別できるよう、図などを用いて充電部と停電部を明示するだけでなく、電気保安担当若しくは電気主任技術者又は代務者(以下「電気保安担当等」という。)及び作業予定者での現場事前確認を実施するなど、関係者全員に危険箇所等を周知徹底する。 (1) 手順書には、作業内容、作業手順、作業責任者、作業者、連絡体制、作業場所、作業範囲、作業工具等を明記する。 (2) 作業範囲は、危険箇所が容易に判別できるよう、単線結線図、盤姿図等を用いて、充電部、接地箇所を明確にする。 (3) 作業等を実施する前に、電気保安担当等及び作業予定者全員で作業現場での充電部等危険箇所の確認を行う。 (4) 万一の事故に備え、作業範囲を緊急に停電状態とする手順も記載する。 (5) 手順書は、関連部署との調整後、電気保安担当と協議する。	1 手順書の整備及び事前確認の徹底 電気点検清掃作業、委託及び工事施工(以下「作業等」という。)に係る電気設備の停電、復電、切替之等については、手順書で危険箇所が容易に判別できるよう、図などを用いて充電部と停電部を明示するだけでなく、電気保安担当若しくは電気主任技術者又は代務者(以下「電気保安担当等」という。)及び作業予定者での現場事前確認を実施するなど、関係者全員に危険箇所等を周知徹底する。 (1) 手順書には、作業対象機器、作業内容、作業手順、作業責任者、作業者、連絡体制、作業場所、作業範囲、作業工具等を明記する。 (2) 作業範囲は、危険箇所が容易に判別できるよう、単線結線図、盤姿図等を用いて、充電部、停電部、接地箇所等を明確に、分かりやすく記載する。 (3) 作業等を実施する前に、電気保安担当等及び作業予定者全員で作業現場での充電部等危険箇所の確認を行う。 (4) 万一の事故に備え、作業範囲を緊急に停電状態とする手順も記載する。 (5) 手順書は、関連部署との調整後、電気保安担当と協議する。 (6) 手順書に、「作業開始前における点検対象機器、作業内容の確認」や「作業終了時における作業終了・未了箇所の報告」を確認する項目を記載する。 (7) 手順書に、予定外作業を禁止する旨を記載する。	安全確保のための方針の改定に伴う対応
	2 停電措置の徹底 目視点検を除く作業等を行う際には、電気保安担当等が立会いの下、作業範囲を必ず停電状態とする。盤内の電気点検清掃作業を行う場合は、対象盤の一次側電源部分についても停電状態として実施する。 母線の共通部分等で、必要な停電時間を確保できない場合は、点検清掃を行わない。この場合は、短時間の停電を実施の上で絶縁抵抗測定のみ行う。 (1) 誤認による充電部への接触等を防ぐために、作業範囲外の盤等には施錠、表示札、ロープでの区画等を施す。 (2) 手順書以外の作業は行わない。異常等を発見して手順書以外の作業が必要となった場合は、再度手順の確認を行い、電気保安担当等及び作業責任者の立会いの下で行う。 (3) 作業等の際は、作業全体を把握する作業責任者と作業を行う作業者とを明確に分ける。 (4) 盤内に充電箇所がある場合には、盤内には入らず盤外からの目視点検とする。	2 停電措置の徹底 目視点検を除く作業等を行う際には、電気保安担当等が立会いの下、作業範囲を必ず停電状態とする。盤内の電気点検清掃作業を行う場合は、対象盤の一次側電源部分についても停電状態として実施する。 母線の共通部分等で、必要な停電時間を確保できない場合は、点検清掃を行わない。この場合は、短時間の停電を実施の上で絶縁抵抗測定のみを行う。 (1) 誤認による充電部への接触等を防ぐために、作業範囲外の盤等には施錠、表示札、ロープでの区画等を施す。 (2) 予定外作業は行わない。異常等を発見して予定外作業が必要となった場合は、再度安全・手順の確認を行い、電気保安担当等及び作業責任者の立会いの下で行う。 (3) 作業等の際は、作業全体を把握する作業責任者と作業を行う作業者とを明確に分ける。 (4) 盤内に充電箇所がある場合には、盤内には入らず盤外からの目視点検とする。	

書類名称	<u>保华は採者 説の首え利は対照及(予和0年8月1日から週用)</u> 読み替え前	読み替え後	備考
設備工事標準仕様書(令和5年4月) P182	 3 危険箇所の周知 ヒューマンエラーを防ぐため、充電部に近接する等、危険箇所と考えられる場所には明瞭・簡潔な危険表示を行い、再度注意を強く喚起する。 (1) 機械的ロックや危険表示など、間違った操作を行わないよう、あるいは間違った操作を気づかせるための措置を施す。 (2) 危険表示等は、明瞭・簡潔に一目で分かるように表示する。 	3 危険箇所の周知 ヒューマンエラーを防ぐため、充電部に近接する等、危険箇所と考えられる場所には明瞭・簡潔 な危険表示を行い、再度注意を強く喚起する。 (1) 機械的ロックや危険表示など、間違った操作を行わないよう、あるいは間違った操作を気づか せるための措置を施す。 (2) 危険表示等は、明瞭・簡潔に一目で分かるように表示する。	電気点検清掃作業、委託及び工事施工における 安全確保のための方針の改定に伴う対応
	 4 近接作業時の留意点 作業等に当たって、やむを得ず充電部に近接する作業を行う場合には、事前に作業範囲、充電部の養生方法等を明確にさせ、施設管理者の承認を得るだけでなく、作業等前後における現場での電気保安担当等の立会い確認を徹底する。 (1) 充電部への近接作業を行う場合は、電気保安担当等と事前に十分協議を行い、「施設停止願」等にその内容を具体的に記載し、施設管理者の承認を得る。 (2) 作業等前後に、養生等について現場での確認を電気保安担当等が行い、安全確認を徹底する。 (3) 充電部への近接作業を行う場合は、作業者は必ず電気作業用安全保護帽、絶縁用保護具等を装着する。 	4 近接作業時の留意点 作業等に当たって、やむを得ず充電部に近接する作業を行う場合には、事前に作業範囲、充電 部の養生方法等を明確にさせ、施設管理者の承認を得るだけでなく、作業等前後における現場で の電気保安担当等の立会い確認を徹底する。 (1) 充電部への近接作業を行う場合は、電気保安担当等と事前に十分協議を行い、「施設停止願」 等にその内容を具体的に記載し、施設管理者の承認を得る。 (2) 作業等前後に、養生等について現場での確認を電気保安担当等が行い、安全確認を徹底する。 (3) 充電部への近接作業を行う場合は、作業者は必ず電気作業用安全保護帽、絶縁用保護具等を装着する。	
	5 保安教育の徹底 安全管理を徹底していくため、各事業所での電気設備に係る保安教育は、人事異動終了後の早い時期に、設備系職員を対象として一斉に実施する。 *低圧回路においても原則、停電作業とするが、停電作業が困難な場合は、電気保安担当と協議して実施する。	5 保安教育の徹底 安全管理を徹底していくため、各事業所での電気設備に係る保安教育は、人事異動終了後の早い時期に、設備系職員を対象として一斉に実施する。 *低圧回路においても原則、停電作業とするが、停電作業が困難な場合は、電気主任技術者と協議して実施する。	