

下水道設計委託提出書類様式



令和元年5月7日

公益財団法人 東京都都市づくり公社

記入上の注意

一 般

契約番号は契約変更があった場合でも当初契約の番号を記入する。

特に様式の定めのない書類を提出する場合は担当者に確認すること。

着手時には 1～11 を、完了時には 22～29 を担当者の指示する部数を提出すること。

また、作業期間中は 19 を、原則として毎月 25 日（土休日の場合はその翌日、完了日がそれより前の場合は完了日）までに提出すること。

なお、これによりがたい場合は担当者に確認すること。

その他については、必要に応じて提出のこと。

1. 着手届（3-6101）

工期は契約書の表示による。提出月日は着手年月日と同じとする。

着手届は、工程表、代理人及び主任技術者届、経歴書、個人情報保護管理者届、従事者名簿、酸素欠乏・（硫化水素危険作業主任者届）、緊急連絡票、審査責任者名簿と一括して綴じて割印をすること。

2. 工程表（3-6102）

工期 30 日未満の作業は提出不要。

種別については工種別総括表によること。なお、準備と納品も記入する。

工程線は上段を使用し、青色太線とする。

各工種別の着手、完了年月日の日付を必ず記入する。土・日・祭日の日付は記入しないこと。また、年末年始等の休みの部分を空白にしない。

3. 代理人及び主任技術者届（3-6103）

「当該〇〇業務」の〇〇の部分には基本設計、詳細設計、認可設計、既設管調査、在来管調査等と記載する。提出月日は着手年月日と同じ日とする。

代理人と主任技術者は、これを兼ねることができる。

4. 経歴書（3-6104）

主任技術者は下水道法第 22 条に定める資格（計画・設計）を有する者。

経歴書の学歴は最終学歴を記入する。

経歴については次のとおり記入する。

- 1) 従事した作業の受注期間
- 2) 作業件名（略さないこと）
- 3) 発注先（略さないこと）
- 4) 請負金額

資格については、技術士、建築士、下水道技術検定合格者、測量士等で修得年月日を記入する。

5. 個人情報保護管理者届（3-6105）

個人情報保護管理者は日本工業規格 JIS Q15001 で定義された管理者とする。

「当該〇〇業務」の〇〇の部分には基本設計、詳細設計、認可設計、既設管調査、在来管調査等と記載する。提出月日は着手年月日と同じ日とする。

6. 従事者名簿（3-6106）

経歴は設計経歴年数を記入する。備考欄には職務内容の主なものを記入する。

また、技術士、建築士、下水道技術検定合格者、測量士等修得資格名も記入する。
代理人及び主任技術者名も記入する。

7. 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届 (3-6120)

業務内容が内業のみの場合は、提出不要とする。

8. 緊急連絡表 (3-6121)

総括責任者並びに主任技術者の連絡先を記入する。

9. 審査責任者名簿 (3-6107)

当該会社内部組織上の役職名を記入する。経歴は設計経歴年数を記入する。

なお、技術士、建築士、下水道技術検定合格者、測量士等修得資格名も記入すること。

10. 身分証明書発行願 (3-6108)

身分証明書携帯者名簿 (3-6109)、従事者名簿と綴じて割印をする。

「下記の〇〇業務」の〇〇の部分には基本設計、詳細設計、認可設計、既設管調査、在来管調査等と記載する。

従事者名簿に記載されている者でなければならない。

身分証明書の発行に必要な枚数の台紙を担当者から受け取り、顔写真(2.0cm×2.0cm)を貼付し、契約番号、契約会社名、氏名、生年月日、作業件名を記入し、提出すること。
なお、写真は1年以内に撮影した鮮明なものに限り、裏面には氏名を記入すること。

11. 作業委託証明書発行整理簿 (3-6018)

作業委託証明書発行整理簿に記載される者は身分証明書携帯名簿のものとする。

証明書を再度取得する場合は新たに作業委託証明書発行整理簿、身分証明書発行願、身分証明書携帯者名簿、従事者名簿を提出すること。

12. 代理人及び主任技術者変更届 (3-6110)

経歴書は様式第4号とする。なお、代理人及び主任技術者変更届と同経歴書は綴じて割印をすること。契約年月日は契約変更があった場合でも当初契約年月日を記入する。

変更理由は具体的に記入すること。

13. 個人情報保護管理者変更届 (3-6111)

契約年月日は契約変更があった場合でも当初契約年月日を記入する。

変更理由は具体的に記入すること。

14. 個人情報管理台帳 (3-6119)

着手時に契約番号、請負者名等を記入する。作業中に預託した書類等に個人情報が含まれる場合は、預託時に個人情報等の内訳(名称、情報件数、媒体、預託日、受取者)を記入し、受取者が押印する。その際、担当者に確認を受け、提出すること。

預託書類を返還時には、確認者(担当者)の確認を受け、返還日を記入し、押印を受けること。

15. パソコン使用計画書 (3-6122)

数量計算書及び金抜き設計書作成業務が対象になっている詳細設計委託では、パソコンの使用を伴う業務に入る 1 週間前にパソコン使用計画書を提出すること。設計概要、委託作業名簿、緊急時の連絡体制、パソコン使用計画実施工程表を記入すること。

16. 業務計画書 (3-6123)

業務を行うにあたり、業務計画書を提出すること。内容は、設計業務概要、設計業務項目、準拠すべき項目、実施方針、業務作業体制、成果品、照査計画等、作業内容に応じて作成し提出すること。詳細な様式等については担当者の指示に従うこと。

17. 屋外作業届 (3-6124)

屋外で作業を行う場合に提出する。提出部数及び提出期限については、担当者の指示によるものとする。調査内容毎に、作業場所と作業実施日（実際に行う日）を記入し、現場で作業を行う作業員の名前を全て記入する。連絡先については、現場責任者のみ記入する。気象情報責任者については、「仕様書 第 1 章 1.16」による。

18. 協力会社使用届

受託者は、委託業務の一部を他の会社（以下「協力会社」という）の協力を得て業務を行う場合は、「協力会社使用届」を提出すること。なお、委託業務における総合的な企画及び判断並びに委託業務遂行管理については、これを再委託することができない。

協力会社一覧表と一括して綴じて割印をすること。

19. 月別委託業務予定・進捗状況表 (3-6125)

工種は、工種別総括表にそった工種を記入すること。枠内上段に委託着手届と同一の工程を黒の破線、下段に進捗状況を赤の実線で記入する。

〇〇月委託業務内容及び進捗状況の記載内容は、設計委託標準仕様書の業務内容に基づいて問題点及び作業の進捗状況を記載する。

今後の委託業務内容の記載内容は、〇〇月の問題点の解決方法等及び今後の作業予定を記載する。

個人情報の保有は、その有無を○で囲むこと。なお、当該月に入手した場合、またはすでに入手し保有している情報を廃棄した場合は、「有」とすること。

また、「有」とした場合は「26 個人情報管理チェックシート (3-6129)」を必ず同時に提出すること。

提出方法は、電子メールによる提出も可とするが、原本は完了時にまとめて必ず提出すること。

20. 事故発生報告書 (3-6126)

事故が発生した場合、速やかに提出すること。

21. 事故経過報告書 (3-6127)

事故が発生した後、必要に応じて提出すること。

22. 設計作業審査確認書 (3-6112)

設計作業の審査確認項目をあげ、審査責任者名簿に記載されている者が審査、確認し、押印するものである。

23. 完了届 (3-6113)

提出年月日は完了年月日の日とする。

契約変更がない場合は契約変更金額欄を削除する。

完了届は、納品書、個人情報安全管理措置確認報告（最終）を一括して綴じて割印をすること。

24. 納品書（3-6114）

提出年月日は完了年月日の日とする。

納品内訳書には具体的な内容を記載すること。

25. 個人情報安全管理措置確認報告（最終）（3-6128）

提出年月日は完了年月日の日とする。

作業中に預託、作成した個人情報等の内訳（名称、媒体、処理方法、処理日）を記入すること。

更に、個人情報保護管理者が上記の個人情報を保有していないこと、消去した電子データを復活できないことを確認し、押印すること。

26. 個人情報管理チェックシート（3-6129）

作業期間中に確認及び提出を行ってください。

個人情報保護管理者が個人情報管理チェックシートの項目を確認したうえで、確認欄にチェックし、押印すること。個人情報保護管理責任者欄には押印しないでください（公社で押印します）。

27. 請求書（3-6116）

請求年月日は記入しないこと。

契約変更がない場合は契約変更金額欄を削除する。

28. 支払金銀行振込依頼書（3-6117）

請求金の内容は作業件名を記入する。

振込依頼人の住所、氏名及び印鑑は契約書及び請求書と一致しないと振込みが出来ませんので、特にご注意ください。

29. 設計打合せ・協議記録簿（3-6115）

公社や関係機関との打合せ、協議記録簿として使用すること。

着 手 届			
令和 年 月 日			
公益財団法人東京都都市づくり公社 理事長 殿			
(受託者) 住所 氏名			
印			
(法人の場合は名 称及び代表者名)			
下記のとおり着手しますので、関係書類を添えてお届けします。			
作 業 件 名	工事番号		
作 業 場 所			
契 約 金 額	¥	契約番号	東都公総第 号
契 約 年 月 日	令和 年 月 日	工 期	契約締結の日の翌日から
着 手 年 月 日	令和 年 月 日	履行期限	令和 年 月 日

代理人及び主任技術者届

令和 年 月 日

公益財団法人 東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名

印

(法人の場合は名
称及び代表者名)

当該 業務に関する代理人及び主任技術者を下記のとおり
定めたので、別途経歴書を添えてお届けします。

作 業 件 名	工 事 番 号		
作 業 場 所			
契 約 番 号	東都公総第 号	契約年月日	令和 年 月 日
代理人氏名	ふりがな	主任技術者 氏 名	ふりがな

経 歴 書

住 所

氏 名

生年月日 昭和 年 月 日 生

学 歴

1. 昭和 年 月

職 歴

1. 昭和 年 月

経 歴（発注先、請負金額を入れる）

1. 平成 年 月

1. 平成 年 月

(不要な行は削除する)

1. 平成 年 月

1. 平成 年 月

1. 平成 年 月

1. 平成 年 月

1. 平成 年 月

1. 平成 年 月

資 格（特に仕様書等で定められたもの）

1. 平成 年 月

1. 平成 年 月

※各項目とも適合する元号を使用してください。

個人情報保護管理者届

令和 年 月 日

公益財団法人東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名

印

(法人の場合は名
称及び代表者名)

当該 業務に関する個人情報保護管理者を下記のとおり定めた
ので、お届けします。

作 業 件 名		工事番号	
作 業 場 所			
契 約 番 号	東都公総第 号	契約年月日	令和 年 月 日
個人情報保護 管 理 者 氏 名			

従 事 者 名 簿

令和 年 月 日

公益財団法人東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名

印

従事者を下記のとおり定めたのでお届けします。

作 業 件 名		工 事 番 号	
契 約 番 号	東都公総第 号	契約年月日	令和 年 月 日
氏 名	経 歴	備 考	

酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届

- 1 氏 名 ○ ○ ○ ○
- 2 生 年 月 日 昭和○○年○○月○○日
- 3 住 所 ○○県○○市○○町○番○号
- 4 技 能 講 習 修 了 証 「酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習」修了証
- 5 技能講習修了証の写し ○第○○○号 平成○○年○○月○○日交付

写 し

※上記の2及び5は適合する元号を使用してください。

緊 急 連 絡 表

職 名	氏 名	緊急連絡電話		備 考
		昼	夜	
総括責任者				
主任責任者				

身分証明書発行願

令和 年 月 日

公益財団法人 東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名

印

(法人の場合は名
称及び代表者名)

下記の業務にあたり、別記の者が土地立入の際携帯する身分証
明書を発行願います。

作 業 件 名			工事番号	
作 業 場 所				
契 約 番 号	東都公総第	号	履行期限	令和 年 月 日

令和 年 月 日

作業委託証明書発行整理簿

契約番号	東都公総 第 号
契約会社	
作業件名	
有効期限	令和 年 月 日 (履行期限)

[illegible]

代理人及び主任技術者変更届

令和 年 月 日

公益財団法人東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名

印

(法人の場合は名
称及び代表者名)

代理人及び主任技術者を下記のとおり変更しましたので、別紙経歴書を添えて、お届けします。

作 業 件 名	工事番号		
作 業 場 所			
契 約 番 号	東都公総第 号	契約年月日	令和 年 月 日
旧代理人氏名	ふりがな	新代理人氏名	ふりがな
旧主任技術者氏 名	ふりがな	新主任技術者氏 名	ふりがな
変 更 理 由			

個人情報保護管理者変更届

令和 年 月 日

公益財団法人東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者) 氏名

印

(法人の場合は名
称及び代表者名)

個人情報保護管理者を下記のとおり変更しましたので、お届けします。

作業件名	工事番号		
作業場所			
契約番号	東都公総第 号	契約年月日	令和 年 月 日
新個人情報 保護管理者氏名			
旧個人情報 保護管理者氏名			
変更理由			

屋 外 作 業 届			
令和〇〇年〇〇月〇〇日			
公益財団法人東京都都市づくり公社			
下水道部設計課長 〇〇 〇〇 殿			
		住 所	
		会 社 名	
		代理人及び主任技術者	印
委託件名			工期
		自：令和〇〇年〇〇月〇〇日 至：令和〇〇年〇〇月〇〇日	
屋 外 調 査 作 業 内 容	(記載例)		
	1. 既設管調査 人孔No. 1 ～10 (〇〇町〇〇番～〇〇町〇〇番) 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日		
	2. 管路内調査 (T V カメラ) 人孔No. 1 ～10 (〇〇町〇〇番～〇〇町〇〇番) 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日		
労 務 計 画	(記載例)		
	作業分担	氏名	連絡先
	現場責任者		
	安全管理		
	現場作業員 (1)		
	現場作業員 (2)		
	気象情報責任者		
備 考			

協 力 会 社 使 用 届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名

印

(法人の場合は名
称及び代表者名)

下記の作業について別添の協力会社を使用するので届け出ます。

作 業 件 名		工事番号	
作 業 場 所			
契 約 番 号	東都公総第 号	契約年月日	令和 年 月 日

協力会社一覧表

[illegible]

月別委託業務予定・進捗状況表

下記のとおり〇〇月末現在の、進捗状況を報告します。

工事 番号		件名		会社名 主任技術者	印
契約年月日	履行期限	着手年月日 完了予定年月日	契約金額	備考	
令和〇年〇月〇日	契約締結の翌日 から〇〇日まで	令和〇年〇月〇日 令和〇年〇月〇日			

番号	月別		〇月		〇月		〇月		〇月		〇月		〇月		〇月	
	工種	日別	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20

〇〇月委託業務内容及び進捗状況	今後の委託業務内容
個人情報の保有（有・無）	

3-6126
令和 年 月 日

公益財団法人 東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名 印

事故発生報告書

下記の作業において、事故が発生したので報告いたします。

記

1. 作業件名
2. 契約番号 東都公総第 号
3. 発生日時 令和 年 月 日 時 分頃 (天候)
4. 発生場所
5. 添付図面 案内図 枚 ・ 現地見取図 枚 ・ 事故状況略図 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)	

(記載欄に書ききれない場合は、別紙を添付すること)

説明 ー 主管課長は、別途「事故報告について」を付して報告する。

3-6127
令和 年 月 日

公益財団法人 東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名

印

事故経過報告書(第 回)

下記の作業において発生した事故の、その後の経過について報告いたします。

記

1. 作業件名

2. 発生日時 令和 年 月 日 時 分頃 (天候)

3. 発生場所

事故内容	
被害の影響	

作業に及ぼす影響							
本件の解決について	解決方法	令和 年 月 日 和解成立 ・ 審判持込 ・ 判決 ・ 現在示談中					
	(理由)						
請負者の支出金額		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 給付金額	一時給付	廃疾一時金	遺族一時金	葬祭料	休業補償給付金	その他	合計
	長期給付	廃疾年金	遺族年金			その他	合計

経過の概要（令和 年 月 日までは、前回報告書のとおり）

月 日	状 況	対 処 方 法

（記載欄に書ききれない場合は、別紙を添付すること）
説明 ー 主管課長は、別途「事故報告について」を付して報告する。

設計作業審査確認書

令和 年 月 日

公益財団法人東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名

印

下記作業の審査を実施しましたので、別紙設計作業審査確認書を提出します。

作 業 件 名

設計作業審査確認書

令和 年 月 日

No.

	審 査 ・ 確 認 項 目	根拠やその他の制約条件 (作成された日等)	報告書 記載頁	照	総
調 査 及 び 検 討				印	印
	総括コメント：				
				印	印
	総括コメント：				
設 計 図				印	印
	総括コメント：				
				印	印
	総括コメント：				
そ の 他				印	印
	総括コメント：				
				印	印
	総括コメント：				

完了届 令和 年 月 日 公益財団法人東京都都市づくり公社 理事長 殿 (受託者) 住所 氏名 (法人の場合は名 称及び代表者名) 印 下記の作業を本日完了したのでお届けします。			
契 約 番 号	東都公総第 号	工 事 番 号	
作 業 件 名			
作 業 場 所			
契 約 年 月 日	令和 年 月 日	履 行 期 限	令和 年 月 日
契 約 金 額	¥	完了年月日	令和 年 月 日
契 約 変 更 金 額	¥		

納品書 令和 年 月 日 公益財団法人東京都都市づくり公社 理事長 殿 (受託者) 住所 氏名 (法人の場合は名 称及び代表者名) 印 別紙、納品内訳書のとおり納入します。			
作業件名	工事番号		
納入場所			
契約番号	東都公総第 号	完了年月日	令和 年 月 日

納品内訳書

[illegible]

(記載例)

納 品 内 訳 書

図 書 名	縮 尺	形状・寸法	提出部数	適 用
1. 詳細設計関係				
(1) 流量表	1/2500	A 版	工事発注用 4 部	
(2) 区画割施設平面図	1/500		未発注用 1 部	
(3) 系統図	1/2500	A 版輪郭入り	・ 原図 1 部 ・ 検査用(陽画 1 部) ・ 工事発注用(陽画 7 部)	案内図を挿入
(4) 路線詳細図	平面図 1/500 縦断面図 横 1/500 縦 1/100			(3)～(7)を一括製本 (3)～(7)と(8)の一部と (10)を一括製本
(5) 構造図	1/10～1/100			
(6) 仮設図	1/10～1/100			
(7) 道路復旧図	1/10～1/500			
(8) 道路台帳写真(公図、査定図、公私道等)	1/500			
(9) 埋設物及び地質調査計画図	1/500～1/2500			
(10) 柵位置図	1/500～1/600			
(11) 縮刷版		A2 版	・ 原図 1 部 ・ 工事発注用(陽画 3 部)	(3)～(7)及び(8)の一部と (10)を一括製本
(12) 数量計算書		A2 版	2 部	A4 版ファイルに一括綴じ込み
(13) 構造計算書				
(14) 工法比較検討書				
2. その他資料等				
(1) 議事録(対外瀬折衝・打合せ)		A 版	2 部	A4 版ファイルに一括して綴じ込む
(2) 現地踏査資料				
(3) 調査資料(埋設物・試験掘・在来管・既設管)				
(4) 測量野帳				
(5) 審査点検確認書				
(6) 占用図書資料			7 部	
(7) 民地承諾・未確定同意資料			4 部	
(8) 設計条件一覧		A 版	2 部	
(9) 電子媒体		CD-R	1 部	1. (3)～(7)及び(8)の一部と(10)(14)
			2 部	図面および報告書
(10) 土地権利調査資料		A 版	2 部	
(11) リサイクル計画書		A 版	2 部	

個人情報安全管理措置確認報告(最終)

令和 年 月 日

公益財団法人東京都都市づくり公社
理事長 殿

住所
(受託者)
氏名

印

(法人の場合は名
称及び代表者名)

このことについて、預託された個人情報及び当社で作成した個人データ等の安全管理措置が全て完了し、本契約に係る個人情報は一切保有していないことを下記のとおり報告いたします。
なお、消去した電子データについては、復活できない措置を講じます。

		工事番号			
作業件名					
作業場所					
契約番号		東都公総第 号	契約年月日	令和 年 月 日	
	個人情報名称	媒体	処理方法	処理日	
個人情報 内 訳					
確認者： 個人情報保護管理者 印					

令和 年 月 日

理事長 殿

印

なお、消去した電子データについては、復活できない措置を講じます。

作 業 件 名		工事番号		
作 業 場 所				
契 約 番 号	東都公総第 号	契約年月日	令和 年 月 日	
	個人情報名称	媒体	処理方法	処理日
個 人 情 報 内 訳	〇〇申請書（写し）	紙	細断	R〇.〇.〇
	〇〇一覧表	電子データ	消去	R〇.〇.〇
	平面図	電子データ	消去	R〇.〇.〇
確 認 者 ： 個人情報保護管理者				
印				

個人情報管理チェックシート

実施日：_____年_____月_____日

件 名：_____

請負者：_____

個人情報
保護管理
責任者

番号	項 目	確認欄
1	預託した個人情報の利用目的を特定しているか	
2	預託した個人情報を他に漏らしていないか	
3	預託した個人情報を目的外で利用していないか	
4	預託した個人情報を公社の承諾なく複写または複製していないか	
5	漏えい、滅失、毀損防止など個人情報を保護するための措置を講じているか	
6	個人情報を取り扱うコンピュータの持ち出しや、ファイル共有ソフト等の不適切なソフトウェア導入を制限しているか	
7	預託した個人情報が保存されているコンピュータはインターネットに接続されていないか、またはファイアウォールを構築して接続しているか	
8	預託した個人情報を加工し、一覧表等の個人データを作成してはいないか	
9	公社の書面による許可なく、第三者への業務の再委託をしていないか	
10	許可を受け、第三者への再委託をしている場合、再委託先に対して適切な監督を行っているか	
11	従事者に対し、適正な教育・研修を行っているか	
12	預託した個人情報の利用目的が達成された後、個人情報を適正な方法で消去または廃棄したか	

確認者 公 社：_____ 請負者：_____ 

請 求 書

令和 年 月 日

公益財団法人東京都都市づくり公社
理事長 殿住所
(受託者)
氏名

印

(法人の場合は名
称及び代表者名)

下記のとおり請求します。

請 求 金 額 ￥

(うち消費税及び地方消費税の額
￥)

1. 契 約 番 号 東都公総第 号

1. 工 事 番 号

1. 作 業 件 名

1. 契 約 金 額

1. 契約変更金額 (変更のない場合はこの行を削除)

1. 請 求 金 額

支払金銀行振込依頼書

捨印

請求金額		十億			百万			千			円
請求金の内容											
振込銀行	銀行 本店 信用金庫 支店 信用組合 出張所 農協 営業部										
預金種目 (いずれかに○印)	1. 普通預金 2. 当座預金 3. 貯蓄預金 4. その他										
口座番号											
振込 口座名	フリガナ										
	氏名										

上記の振込口座へお振り込みください。

令和 年 月 日

公益財団法人 東京都都市づくり公社

理事長 殿

振込 依頼人	住所		
	氏名	印	
	電話番号 (平日の日中に連絡が取れる番号)		

(ご注意)

①振込依頼人の住所、氏名及び印鑑は、契約書（または承諾書）及び請求書と一致しないと振込みできません。

②請求金額の訂正はできません。請求金額に誤りがある場合は、再度書類を作成してください。

設計打合せ・協議記録簿

[illegible]

設計打合せ・協議記録簿

[illegible]