

# 下水道設計委託提出書類様式



令和8年2月

公益財団法人 東京都都市づくり公社

## 提出書類一覧

受託者が提出する書類は、下表によること。

番号	名称	頁	提出部数	提出期限
1	着手届	2	3	契約締結の日から 7 日以内
	代理人及び主任技術者等届	4		
	経歴書	6		
	工程表	別紙		
	従事者名簿	8		
	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	10		
	緊急連絡表	12		
	照査点検責任者名簿	14		
2	作業委託証明書発行願	16	2	現場調査・踏査の実施前
	作業委託証明書携帯者名簿	17		
3	作業委託証明書発行整理簿	19	2	現場調査・踏査の実施前
4	作業委託証明書	別紙	データ	現場調査・踏査の実施前
5	代理人及び主任技術者等変更届	21	3	必要な都度
6	業務計画書	別紙	1	公社担当者の指定する期日
7	事故発生報告書	23	2	必要な都度
8	事故経過報告書	26	2	必要な都度
9	設計作業審査確認書	28	1	必要な都度
10	月別委託業務予定・進捗状況表	31	1	業務着手から毎月 25 日
11	個人情報管理チェックシート	33	1	個人情報保有期間の毎月 25 日
12	完了届	34	3	業務が完了したとき
	納品書	36		
	個人情報安全管理措置確認報告（最終）	39		
13	屋外調査計画書	41	2	作業開始日の 2 週間前まで
14	屋外作業届	43	2	作業開始日の 3 日前まで
15	協力会社使用届	45	3	必要な都度
	協力会社一覧表	47		
16	請求書	49	3	完了検査に合格したとき
17	支払金銀行振込依頼書	51	1	完了検査に合格したとき
18	設計打合せ・協議記録簿	53	3	必要な都度

同一番号のものは、一括で綴じて提出すること。

工事番号

## 着手届

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 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
受託者 株式会社 ○〇コンサルタント  
氏名 代表取締役社長 ○○○○  
〔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ますので、関係書類を添えてお届けします。

契約番号	東都公総第 号		
作業件名			
作業場所			
契約金額	¥ ○○,○○○,○○○ (うち、消費税及び地方消費税の額 10% ¥ ○○○,○○○)		
契約年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	工期	契約締結日の翌日から
着手年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	履行期限	令和〇〇年〇〇月〇〇日

※ 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。

〔事務担当者〕

所属：\_\_\_\_\_ 役職：\_\_\_\_\_ 氏名：\_\_\_\_\_ 電話番号：\_\_\_\_\_

(公社職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
-------------------------------------	-------	--	---------

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 履行期限は、契約書による。
- 4 提出年月日は、通常は着手年月日と同日とする。
- 5 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 6 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。

工事番号	
------	--

## 代理人及び主任技術者等届

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 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
受託者 株式会社 ○〇コンサルタント  
氏 名 代表取締役社長 ○○○○ 印  
〔 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

代理人及び主任技術者等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。

契 約 番 号	東 都 公 総 第 号		
作 業 件 名			
作 業 場 所			
契 約 金 額	¥ ○○,○○○,○○○ (うち、消費税及び地方消費税の額 10% ¥ ○○○,○○○)		
契 約 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	履 行 期 限	令和〇〇年〇〇月〇〇日
技 術 者 分 類	技術者氏名		備考
代 理 人 氏 名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな @		
主任技術者氏名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな @		
個人情報保護管理者氏名	ふりがな		
	ふりがな		

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 履行期限は、契約書による。
- 4 提出年月日は、通常は着手年月日と同日とする。
- 5 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 6 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。
- 7 代理人と主任技術者は、これを兼ねることができる。

# 経歴書（代理人・主任技術者）

氏名 ふりがな  
○○○ ○○○

## 学歴

平成○○年○○月 ○○○○○○卒業

## 職歴

平成○○年○○月～平成○○年○○月 ○○○○○○○○設計事務所  
平成○○年○○月 株式会社○○コンサルタント入社

## 経歴

平成○○年度 ○○○○○○○○設計  
平成○○年度 ○○○○○○○○設計 (不要な行は削除する)  
平成○○年度 ○○○○○○○○設計 (○○県○○市)

## 資格

平成○○年○○月 技術士（水道部門）取得 登録第○○○○号  
平成○○年○○月 第2種下水道技術検定合格 登録第○○○○号

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 表題の（　　）内には、主任技術者等該当する技術者分類の名称を記載する。
- 4 学歴欄は、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。
- 5 職歴欄は、年代順に職歴を記載するとともに、仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合には、その実務経験について記載する。
- 6 経歴欄は、年代順に実施年度及び件名を記載する。記載に当たっては、公社が委託した下水道の設計委託を記載し、それ以外のものについては、委託元を括弧書きで記載する。なお、公社以外の委託は、抜粋し、記載できるものとする。
- 7 資格欄は、仕様書等で特に定められた資格がある場合に、その資格について、取得年月、資格の名称、種類及び登録番号等を記載する。なお、当該資格の証明書等の写しを添付すること。
- 8 本経歴書は、主任技術者等変更通知書にも使用する。

## 従事者名簿

氏名	職務内容	経歴
○○○○	主任技術者、設計業務	下水道設計歴○○年 技術士(○○部門)
○○○○	設計業務、調査業務	下水道設計歴○○年
○○○○	設計業務	下水道設計歴○○年
○○○○	設計業務、測量業務	下水道設計歴○○年 測量士
○○○○	屋外調査時の安全管理	下水道設計歴○○年

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 職務内容は、当該設計委託における主な担当内容を記入する。
- 4 経歴は、下水道に関する設計経歴の年数及び修得資格名を記入する。

## 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届

- 1 氏名 ○ ○ ○ ○
- 2 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  
○第○○○号 ○○年○○月○○日交付
- 3 技能講習修了証の写し

写 し

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 業務内容が内業のみの場合は、提出不要とする。
- 4 技能講習修了証の写しを添付する際は、住所、生年月日を黒塗り又は、切取り等により削除したもの添付する。

## 緊急連絡表

職名	氏名	緊急連絡電話		備考
		昼	夜	
総括責任者				
主任技術者				

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。

## 照査点検責任者名簿

職名	社内役職名及び氏名	経歴
総括点検者		
照査点検責任者		

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 総括点検者と照査点検責任者は、兼ねることは出来ない。
- 4 照査点検責任者は、主任技術者とする。
- 5 社内役職名は、当該会社内部組織上の役職名を記入する。
- 6 経歴は、下水道に関する設計経歴年数及び修得資格名を記入する。

## 作業委託証明書発行願

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

(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作業委託証明書  
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

## 作業委託証明書携帯者名簿

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、2部（原本、担当者）とする。
- 3 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 4 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。
- 5 別途「作業委託証明書.xls」に必要事項を記載し、データを提出する。

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)

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、2部（原本、担当者）とする。
- 3宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 4 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。
- 5 日付は発行日を公社で記載する。

## 代理人及び主任技術者等変更届

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)

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 (連絡用メールアドレス)	ふりがな	新代理人氏名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな
旧主任技術者 氏 名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな	新主任技術者 氏 名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな
旧個人情報保護 管理者 氏 名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな	新個人情報保護 管理者 氏 名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな
変更理由			

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 4 代理人と主任技術者は、これを兼ねることができる。
- 5 主任技術者の変更の場合は、『代理人及び主任技術者等届』に添える『経歴書』と同様に作成して綴じ込む。

# 事 故 発 生 報 告 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 東京都○○区○○町○丁目○番○号  
株式会社○○○○○コンサルタント  
代表取締役社長 ○ ○ ○ ○

下記の作業において、事故が発生したので報告します。

記

- 1 件 名 ○○市○○町○丁目付近実施設計  
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 ○○市○○町○丁目○番○号  
5 添付図面 案内図1枚、現地見取図1枚、事故状況略図2枚

内 容	作業員が○○から○○内（深さ○○m）に転落して負傷した。
原 因	○○の上を通り○○を横断しようとしたところ○○から足を踏み外した。

(発生前後の状況)

○○月○○日午後○時から○○路線の掘削を開始し、同時に山留支保材の取付けを行っていた。掘削が完了し山留支保材の取付けも残りわずかとなった○○時○○分頃、路上で支保材の加工をしていた本人が、○○をはさんで反対側にある道具を取りにいこうとして、○○の上に右足を乗せようとしたところ、踏み外して転落し、下にあった支保材の残材で右腕を打った。

(処置状況)

直ちに近くの○○整形外科医院に乗用車で運び診察を受けたところ、右腕の骨折であり、全治○○ヵ月の診断であった。

単純骨折であったため、診察後骨折部を治療、固定し○○時頃宿舎に帰った。

(詳細は別紙経過報告書のとおり。)

(影 響)

報道関係の取材発表等

無 有 ( )

(今後の処置、その他)

- 1 被災者に対する補償等は、誠意を持って対処します。
- 2 作業員全員に対し安全教育の徹底を図るとともに、現場を再点検し、事故防止を図ります。

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。

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

## 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
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
	長期給付	廃疾年金	遺族年金			その他

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 一 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

下記作業の照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

## 設計作業審查確認書

令和 年 月 日

No.

※ 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 : \_\_\_\_\_

(公社職員使用欄) 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 (確認者氏名)

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 照査点検事項は、設計委託標準仕様書「第5章 5.4 照査事項」に沿って行う。  
また、再構築、圧送管及び光ファイバーの設計委託において必要がある場合は、その調査内容に即した点検項目を追加する。
- 3 照査の実施および本確認書の提出時期については、業務委託計画書で予定した作業工程にしたがって実施し、実施後速やかに提出するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

## 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及び今後の予定を報告します。

工事番号	○○○○	件名	○○○○○○○○○○○○○○○○	会社名 主任技術者	
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○年○月○日	契約締結日の 翌日から○○日間	令和○年○月○日 令和○年○月○日	○○○○		

○○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）	

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、1部（設計委託担当者へメール送信）とする。
- 3 履行期限は、契約書による。なお、変更があった場合は、現行の『翌日から〇〇日間』を見え消しにして行を増やし、変更後の『翌日から××日間』を増やした下段行に記載する。
- 4 着手年月日、完了予定年月日は、契約書による。なお、変更があった場合は、現行の完了予定年月日を見え消しにして行を増やし、変更後の完了予定年月日を増やした下段行に記載する。
- 5 番号は、工事費内訳書の番号とする。
- 6 工種は、工事費内訳表にそった工種を記入する。
- 7 上記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。
- 8 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。
- 9 〇〇月委託業務内容及び進捗状況の記載内容  
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。
- 10 今後の委託業務内容の記載内容  
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。
- 11 個人情報の保有について  
個人情報を入手した月から『有』に〇印を付け、『個人情報管理チェックシート』を添えて提出する。
- 12 提出時期について  
委託期間中の毎月25日（土日祝の場合は前営業日）に設計委託担当者へメール送信で提出する。最終回は、完了日付けで提出する。

## 個人情報管理チェックシート

実施日：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

件名：\_\_\_\_\_

受託者：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

受託者：\_\_\_\_\_

※ 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：\_\_\_\_\_

(公社職員使用欄) 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	(確認者氏名)
-------------------------------------	-------	----------------	---------

工事番号	
------	--

## 完了届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(委託者宛)

公益財団法人 東京都都市づくり公社  
理事長 ○○○○ 殿

住 所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
受託者 株式会社 ○〇コンサルタント  
氏 名 代表取締役社長 ○○○○  
〔 法人の場合は名称  
及び代表者の氏名 〕

下記の委託を本日完了したので届け出ます。

契約番号			
作業件名			
作業場所			
契約金額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇 (うち、消費税及び地方消費税の額 10% ¥〇〇〇,〇〇〇)		
契約年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	履行期限	令和〇〇年〇〇月〇〇日

受付年月日	年 月 日	担当者 氏名	
-------	-------	-----------	--

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 提出年月日は、完成年月日と同日とする。
- 4 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 5 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。

# 納品書

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

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
受託者 株式会社〇〇コンサルタント  
代表取締役社長 ○ ○ ○ ○

1 工事番号  
2 作業件名  
3 納入場所  
4 契約番号 東都公総第 号  
5 完了年月日 令和 年 月 日

別紙、納品内訳書のとおり納入します。

## 納品訳書

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 提出年月日は、完成年月日と同日とする。
- 4 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 5 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。

## 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

(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情報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。

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	
個人情報内訳	個人情報名称	媒体	処理方法	処理日

※ 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。

[事務担当者]

所属 : \_\_\_\_\_ 役職 : \_\_\_\_\_ 氏名 : \_\_\_\_\_ 電話番号 : \_\_\_\_\_

(公社職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
---------------------------------	-------	--	---------

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 提出年月日は、完成年月日と同日とする。
- 4 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 5 個人情報に該当する資料等が無い場合でも、個人情報内訳の個人情報名称の欄に『個人情報なし』と記載して提出すること。

工事番号	
------	--

## 屋外調査計画書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(委託者宛)

公益財団法人 東京都都市づくり公社  
下水道部 設計課長 ○ ○ ○ ○ 殿

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
株式会社 ○〇コンサルタント  
主任技術者 ○ ○ ○ ○

下記作業について、別添、屋外調査計画書を提出します。

契約番号			
作業件名			
作業場所			
契約金額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇 (うち、消費税及び地方消費税の額 10% ¥〇〇〇,〇〇〇)		
契約年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	履行期限	契約締結の日の翌日から 〇〇日間 自：令和〇〇年〇〇月〇〇日 至：令和〇〇年〇〇月〇〇日

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、2部（正本、担当者）とする。
- 3 提出期日は、作業開始日の2週間前までとする。
- 4 記載事項は、設計委託標準仕様書「第1章 1.20」による。

# 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 ○ ○ ○ ○ 殿

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

株式会社 ○〇コンサルタント

主任技術者 ○ ○ ○ ○

作業件名	〇〇〇〇〇詳細設計作業		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	<p>(記載例)</p> <p>1 既設管調査 人孔 No. 1～10 (〇〇市〇丁目〇番～〇丁目〇番) R〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日 人孔 No.11～30 (〇〇市〇丁目〇番～〇丁目〇番) R〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日</p> <p>2 管路内調査 (TVカメラ) 人孔 No. 1～10 (〇〇市〇丁目〇番～〇丁目〇番) R〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日 人孔 No.11～30 (〇〇市〇丁目〇番～〇丁目〇番) R〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日</p>																					
労務計画	<p>(記載例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>作業分担</th> <th>氏名</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現場責任者</td> <td>○ ○ ○ ○</td> <td>〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>安全管理者</td> <td>○ ○ ○ ○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>現場作業員(1)</td> <td>○ ○ ○ ○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>現場作業員(2)</td> <td>○ ○ ○ ○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>気象情報責任者</td> <td>○ ○ ○ ○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				作業分担	氏名	連絡先	現場責任者	○ ○ ○ ○	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	安全管理者	○ ○ ○ ○		現場作業員(1)	○ ○ ○ ○		現場作業員(2)	○ ○ ○ ○		気象情報責任者	○ ○ ○ ○	
作業分担	氏名	連絡先																				
現場責任者	○ ○ ○ ○	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇																				
安全管理者	○ ○ ○ ○																					
現場作業員(1)	○ ○ ○ ○																					
現場作業員(2)	○ ○ ○ ○																					
気象情報責任者	○ ○ ○ ○																					
備考																						

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、2部（正本、担当者）とする。
- 3 提出期日は、調査開始の3日前までとする。
- 4 調査内容毎に、作業場所と作業実施日（実際に行う日）、作業時間帯を記入する。
- 5 現場で作業を行う作業員の名前を全て記入する。
- 6 連絡先については、現場責任者のみ記入する。
- 7 気象情報責任者については、設計委託標準仕様書「第1章 1.20 屋外調査計画書」による。

工事番号	
------	--

## 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

受託者 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
株式会社 ○〇コンサルタント  
代表取締役社長 ○ ○ ○ ○

下記の委託について、別添の協力会社を使用するので届け出ます。

契約番号	○東都公総 第〇〇〇号		
作業件名	○○○○○○○○○詳細設計作業		
作業場所	○○市○○町〇丁目		
契約金額	¥ ○○,○○○,○○○ (うち、消費税及び地方消費税の額 10% ¥ ○○○,○○○)		
契約年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	履行期限	令和〇〇年〇〇月〇〇日

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 提出期日は、担当者の指示による。
- 4 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。
- 5 宛先は、契約書の委託者と同じとする。

## 協力会社一覧表

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 業務内容欄は、協力会社へ再委託する業務を記載する。
- 4 経歴は、業務経歴年数（設計経験年数）記載し、業務に関わる取得資格名も記載する。

# 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 東京都○○区○○町○丁目○番○号  
受注者 株式会社○○コンサルタント  
氏 名 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○  
〔法人の場合は名称  
及び代表者の氏名※〕

T														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

下記のとおり請求いたします。

記

- 1 工事番号
- 2 作業件名
- 3 契約番号
- 4 契約年月日 令和○○年○○月○○日
- 5 契約金額 ￥○○,○○○,○○○.-  
(うち、消費税及び地方消費税の額 10% ￥○○○,○○○.-)
- 6 契約変更金額 ￥○○,○○○,○○○.- (変更の無い場合はこの行を削除)  
(うち、消費税及び地方消費税の額 10% ￥○○○,○○○.-)
- 7 請求金額 ￥○○,○○○,○○○.-

※ 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：\_\_\_\_\_

(公社職員使用欄) 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	(確認者氏名)
-------------------------------------	-------	----------------	---------

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、経理、担当者）とする。
- 3宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 4 『T』から始まるインボイス登録番号を記載する。
- 5 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。
- 6 右上の年月日は空白とする。
- 7 契約印を押印し、〔事務担当者〕欄は未記載とする。

# 支払金銀行振込依頼書

捺印

請求金額		十億			百万			千			円	
請求金の内容												
振込銀行	銀行 信用金庫 信用組合 農協 本店 支店 出張所 営業部											
預金種目 (いずれかに○印)	1. 普通預金 2. 当座預金 3. 賢蓄預金 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		
	電話番号 (平日の日中に連絡が取れる番号)		

印

(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。

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、1部（経理）とする。
- 3宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 4 紙面中央の年月日は空白のままとする。

## 設計打合せ・協議記録簿

# 設計打合せ・協議記録簿

第 回	追 番	一	2/2 頁