

北千葉広域水道企業団
点検等業務委託標準仕様書

令和4年10月1日施行

目 次

(目的)	2
(適用範囲)	2
(用語の定義)	2
(疑義に対する協議等)	5
(関係法令等の遵守)	5
(受託者の負担範囲)	5
(業務主任技術者)	5
(作業責任者)	5
(作業員)	6
(業務主任技術者の兼任)	6
(代替要員)	6
(電気工作物の保安)	6
(業務の安全衛生管理)	6
(気象予報等に対する注意)	6
(緊急時の措置)	7
(故障等への対応)	7
(別契約の関連委託、関連工事等)	7
(契約図書等の目的外使用)	7
(守秘義務)	7
(発生材の処分)	7
(ディーゼル車規制適合車)	8
(施設の利用)	8
(作業用仮設物及び危険物等)	8
(業務計画書)	8
(業務管理)	9
(作業条件)	9
(火気等の取扱い)	9
(業務の実施)	9
(服装等)	10
(危険防止の措置)	10
(使用資機材、消耗品等)	10
(業務の確認及び記録)	10
(監督員の確認)	11
(図書類の整理及び保管)	11
(支給品等の管理)	11
(業務報告書)	11
(業務完了報告)	12
(検査)	12
(提出書類)	12
附 則	13
提出書類一覧表	14

点検等業務委託標準仕様書

(目的)

第1条 本点検等業務委託標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、北千葉広域水道企業団（以下「発注者」という。）が管理する、建物及び建物内の設備並びに管路等施設（以下「施設」という。）の維持保全に係る標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本標準仕様書は、施設の維持保全（点検、保守、運転・監視、草刈・植樹管理、清掃、警備、収集運搬、処分等）業務委託に適用する。

2 本標準仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。

3 契約書、設計説明書及び設計説明に関する質問回答書、特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）に定められた事項以外は、本標準仕様書の定めるところによる。

4 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順とする。

ア 契約書

イ 設計書に関する質問回答書

ウ 特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）

エ 標準仕様書

(用語の定義)

第3条 本標準仕様書において用いる用語の定義は、次号のとおりとする。

（1）「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は業務主任技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称している。

（2）「総括監督員」とは、監督総括業務を担当し、主に、受託者に対する指示、承諾又は協議及び関連業務の調整のうち重要なものの処理、及び設計図書の変更、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における契約担当等に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに監督業務のとりまとめを行う者をいう。

（3）「主任監督員」とは、現場監督総括業務を担当し、主に、受託者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、及び関連業務の調整（重要なものを除く。）、設計図書の変更（重要なものを除く。）、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに現場監督総括業務及び一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。

（4）「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に、受託者に対する指示、承諾又

は協議で軽易なものの処理、及び設計図書の変更、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。

- (5) 「受託者」とは、業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (6) 「業務主任技術者」とは、当該契約の履行に関して業務を統括する者で、受託者が発注者に通知した者をいう。
- (7) 「作業責任者」とは、業務主任技術者又は監督職員の指示により作業員を直接指揮・監督する、現場における受託者側の担当者で、受託者が発注者に通知した者をいう。
- (8) 「作業員」とは、業務主任技術者又は作業責任者の指揮監督により業務を実施する者をいう。
- (9) 「業務関係者」とは、「業務主任技術者」、「作業責任者」、「作業員」を総称している。
- (10) 「指示」とは、監督職員が受託者に対し、業務の実施上必要な事項を書面により示すことをいう。ただし、緊急な場合に監督職員が、口頭により示すことを含むものとする。この場合においては、後日、監督職員と受託者が指示の内容について書面により確認する。
- (11) 「承認」とは、受託者が監督職員に対して書面で申し出た事項について、正当であると監督職員が書面をもって認めることをいう。
- (12) 「承諾」とは、受託者が監督職員に対して書面で申し出た要求や依頼について、監督職員が書面をもって聞き入れ又は引き受けることをいう。
- (13) 「協議」とは、監督職員と受託者とが協議事項の結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (14) 「確認」とは、業務の各段階で、受託者が現認した作業状況及び保守又はその他の対応措置の結果等について、監督職員が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。
- (15) 「立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議、確認等を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。
- (16) 「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。
- (17) 「特記」とは、第2条第4項に掲げるイ、ウに記載された事項をいう。
- (18) 「契約図書」とは、第2条第4項に掲げるアからエまでをいう。
- (19) 「業務関係図書」とは、第35条に掲げるイからケまでをいう。
- (20) 「通知」とは、発注者が受託者に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (21) 「届出」とは、受託者が発注者に対し、書面をもって届け出ることをいう。
- (22) 「提出」とは、受託者が監督職員に対し、書面又は資料を説明し、差し出すことをいう。
- (23) 「報告」とは、受託者が監督職員に対し、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。
- (24) 「業務」とは、「作業」を含む、受託者が行う一切の受託業務をいう。
- (25) 「作業」とは、受託者が行う点検、保守等の現場作業をいう。

なお、劣化又は異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。

- (27) 「定期点検」は、法令に基づく点検、性能点検、月次点検、年次点検、長期点検、シーズンイン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- (26) 「点検」とは、定められた項目について、劣化又は異常の状態を一つ一つ調べることをいう。
- (28) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、き裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (29) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付状態不良、作動状態不良その他これに類する状態をいう。
- (30) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う補修、調整、交換、注油、清掃等の作業をいう。
- (31) 「消耗品」とは、維持保全業務を実施する上で必要なウエス、潤滑油、グリース等をいう。
- (32) 「補修」とは、劣化の認められた部位・部材又は低下した性能・機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復することをいう。
- (33) 「調整」とは、機器の状態を指定された性能、仕様等に適合するように整えることをいう。
- (34) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替えることをいう。
- (35) 「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (36) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。
- (37) 「確認」とは、目視又は簡単な作業により、その状態を認識することをいう。
- (38) 「運転・監視」とは、定められた項目について、電気・機械等設備を稼働させ、その状況を監視、点検、保守及び制御することをいう。
- (39) 「監視」とは、電気・機械等設備の稼働状況を直接あるいは監視盤等で確認することをいう。
- (40) 「制御」とは、電気・機械等設備の稼働状況を正規の値の範囲になるように操作することをいう。
- (41) 「警備」とは、事故、破壊、盗難等の事変に備え、警戒や防護を行うことをいう。
- (42) 「収集運搬」とは、事業所から排出され、廃棄される不用物を、その性状を変えることなく、一般廃棄物処理施設又は産業廃棄物処理施設へ運ぶことをいう。運搬には、主に車両を使用するが、船舶、鉄道などの使用も含まれる。
- (43) 「処分」とは、事業所から排出され、廃棄される不用物を、他に売り払うか一般廃棄物処理施設又は産業廃棄物処理施設にて処理することをいう。
- (44) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

(疑義に対する協議等)

第4条 受託者は、本標準仕様書第2条第4項に掲げるイからエの内容に関して疑義が生じた場合は、監督職員と協議する。

(関係法令等の遵守)

第5条 受託者は、業務の実施に当たっては、適用を受ける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。

(受託者の負担範囲)

第6条 受託者は、契約図書において適用することが定められている図書は、受託者の負担において整備する。

- 2 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等は原則として発注者の負担とする。
- 3 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供すること。
- 4 監督職員の確認又は監督職員の立会いを受けるに当たっては、その確認又は立会いに必要な資機材及び労務等を提供すること。
- 5 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、受託者の負担とする。
ただし、あらかじめ監督職員の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 6 業務の実施に必要な材料・部品、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材及び消耗品・油脂等は受託者の負担とする。
- 7 第23条第1項に掲げる軽微な足場、仮囲い等は、受託者の負担とする。
- 8 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受託者の負担とする。
- 9 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受託者の負担とする。

(業務主任技術者)

第7条 受託者は、業務の実施に先立ち業務主任技術者を定め、当該人の経歴書をして監督職員に通知しなければならない。

また、業務主任技術者を変更する場合も同様とする。

- 2 業務主任技術者は、作業責任者又は作業員を指揮監督するとともに、監督職員との連絡を密にし、適正な業務の履行に努める。
- 3 業務主任技術者は、受託業務の履行監理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とする。

(作業責任者)

第8条 受託者は、作業の実施に先立ち作業責任者を定め、当該人の経歴書をして監督職員に通知しなければならない。

また、作業責任者を変更する場合も同様とする。

- 2 作業責任者は、作業員を指揮監督するとともに、監督職員又は業務主任技術者との連絡を密にし、適正な業務の履行に努める。

- 3 作業責任者は、作業の履行に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とする。
- 4 履行期間が長い業務委託においては、受託者は、複数の作業責任者を定めることができるものとする。
- 5 作業責任者は、自ら作業を行うことができる。
なお、この場合は、第9条作業員による。

(作業員)

- 第9条 作業員は、作業の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- 2 関係法令等により、作業を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が作業を行う。

(業務主任技術者の兼任)

- 第10条 業務主任技術者は、作業責任者を兼任することができる。

(代替要員)

- 第11条 作業内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ監督職員の承諾を得て措置すること。

(電気工作物の保安)

- 第12条 「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用に関する保安の確保に係る業務は、特記による。
- 2 第1項の業務の実施に当たり、受託者は同法に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
 - 3 第1項の業務を実施する場合には、発注者が定める自家用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

(業務の安全衛生管理)

- 第13条 業務関係者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において、関係法令等に従って適切に行う。
- 2 受託者は、契約締結後に監督職員から配付される「受託者等の作業安全事故防止要領」に従い、作業員の安全管理を確実に行う。

(気象予報等に対する注意)

- 第14条 気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合及び高温・寒冷等により作業員の健康を害する恐れがある場合は、速やかに監督職員に連絡するとともに、監督職員の指示に従い、適切な措置をとる。

(緊急時の措置)

- 第15条 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先して適切な措置をとり、二次災害の防止に努めるとともに監督職員に連絡する。
- 2 受注者は、点検作業中等に事故が発生した場合には、企業団「建設工事等の事故報告に関する取扱要領」に基づき報告を行う。

(故障等への対応)

- 第16条 電気・機械等設備に故障等が発生した際は、速やかに監督職員に連絡し、その指示に従うこと。
- 2 監督職員から指示があったときは、直ちに業務関係者を派遣し、故障等の原因の調査を行うとともに、適切な措置をとる。
- 事後、速やかにその経緯を監督職員に報告する。

(別契約の関連委託、関連工事等)

- 第17条 当該業務に係る別契約の受託者又は工事受注者等と相互に協力し合い、当該業務の履行に関して円滑な進行に努める。特に、災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。

(契約図書等の目的外使用)

- 第18条 契約図書及び業務関係図書を当該業務の履行以外の目的で第三者に使用させ、又、その内容を伝達してはならない。
- ただし、あらかじめ監督職員の承諾を得た場合は、この限りでない。

(守秘義務)

- 第19条 業務上知り得た発注者及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、本契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(発生材の処分)

- 第20条 業務の実施に伴い発生した発生材の処分については、再利用、再資源化及び再生資源の活用に努めるものとする。
- 2 発生材の処分については次の各号による。
- (1) 発生材のうち、発注者に引渡しを要するものは、指示された場所に整理の上、調書を作成して監督職員に提出する。
- (2) 発生材の処分にあたっては、「資源の有効な利用の促進に関する法律」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」、「建設副産物適正処理推進要綱」等を遵守しなければならない。
- (3) 発生材を再資源化する場合は、「千葉県建設リサイクル推進計画」、「千葉県建設リサイクル推進計画ガイドライン」、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準」「建設発生土管理基準」に基づき、発生材の適正な処理及び再生資材の利用を図るものとする。
- なお、再資源化を図るものについては、調書を作成して監督職員に提出する。

(4) 発生材を産業廃棄物として処分する場合は、関係法令に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えないこと。

また、産業廃棄物の運搬及び処分を委託する場合は、調書を作成してマニフェストの写しを添えて監督職員に報告する。

(5) 発生材の処分費用は、原則として発注者の負担とする。

(ディーゼル車規制適合車)

第21条 業務の履行に当たって車両を使用し、又は使用させる場合は、「千葉県ディーゼル自動車から排出される粒子状物質の排出の抑制に関する条例」に規定するディーゼル車規制に適合する車両とすること。

なお、適合の確認のために、当該車両の検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(施設の利用)

第22条 施設内の手洗所等の一般共用施設は使用できるものとする。

ただし、汚物の処理、洗濯等は禁止する。

2 発注者の敷地や建物を利用して現場事務所等を設置する場合は、発注者の規程に基づき許可を得たのちに設置する。

3 業務の履行に關係のない場所及び室への出入りは禁止する。

(作業用仮設物及び危険物等)

第23条 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2 業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

(業務計画書)

第24条 業務の実施に先立ち業務計画書を作成し、監督職員の承認を得るものとする。また、業務計画書を変更する場合も同様とする。

2 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受託者は業務関係者の労務管理を適切に行うよう計画する。

3 業務計画書には、次の事項を記載する。

(1) 業務計画

ア 業務内容

イ 業務工程

ウ 使用機材に関する事項

エ 第22条の施設の利用に関する事項

(2) 安全管理計画

ア 緊急時連絡体制

イ 安全・事故防止対策

ウ 作業員への安全教育等の実施計画及び報告

エ 作業員名簿

オ 当該業務に必要な資格保持者一覧

(3) 作業計画

ア 作業内容

イ 作業手順書

ウ 作業範囲

(4) その他、監督職員が指示する事項

(業務管理)

第25条 受託者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

(作業条件)

第26条 行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に定める行政機関の休日には作業を行わない。ただし、契約図書に定めのある場合、又は、あらかじめ監督職員の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 契約図書に定められた作業時間を受け取った場合には、あらかじめ監督職員の承諾を得ること。

(火気等の取扱い)

第27条 作業に際しては原則として火気は使用しない。

やむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ監督職員の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

2 業務関係者の喫煙は、監督職員の指定した場所のみとし、喫煙後は必ず消火を確認する。

(業務の実施)

第28条 業務は、契約図書、業務計画書、及び監督職員の指示に従って適切に行うことともに、次の各号による。

(1) 点検及び保守等を行うに当たっては、業務の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。

(2) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。

(3) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受託者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、監督職員と協議する。

(4) 業務の一工程が終了したときは、当該作業に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

(5) 業務の実施に伴い、業務の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、

監督職員へ報告するとともに、受託者の責任において直ちに復旧する。

- (6) 点検及び保守を行う場合には、あらかじめ監督職員から劣化及び故障状況を聴取し、点検及び保守の参考とする。
- (7) 異常を発見した場合には、併せて同様な異常の発生が予想される箇所の点検を速やかに行う。
- (8) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- (9) 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、監督職員の承諾を得たうえで実施する。

第29条 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒のおそれがある場合、又は継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに速やかに監督職員に報告する。

- 2 劣化により、落下、飛散等のおそれがあるものについては、当該区域を立入禁止等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに監督職員に報告する。
- 3 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、監督職員との協議による。

(服装等)

第30条 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物、防護具を装着して業務を実施する。

- 2 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

(危険防止の措置)

第31条 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努める。

- 2 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合は、危険防止に必要な措置を行い事故発生を防止し、監督職員に報告する。

(使用資機材、消耗品等)

第32条 業務の実施に先立ち、使用する消耗品、油脂、特殊な資機材等については、監督職員の承諾を得る。

- 2 前項のうち、材料及び消耗品については、アスベスト含有材は使用しないこと。ただし、代替品がない場合は、事前に資料を監督職員に提出し、監督職員の承諾を得て使用する。

この場合にあっては、できる限りアスベスト含有率の低いものを使用し、かつ、アスベスト粉塵が飛散しないよう適切な措置をとる。

(業務の確認及び記録)

第33条 次に掲げる各段階において、作業状況及び保守その他の対応措置等が契約図書に適合することを確認する。

- ア 特記により示された段階
- イ 監督職員の指示する段階

- ウ 監督職員と協議する段階
 - エ 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査を受ける直前の段階
 - オ 契約書に定める検査を受ける直前の段階
- 2 確認は、受託者のうち次のいずれかの者が行う。
- ア 業務主任技術者
 - イ 作業責任者
 - ウ 業務関係者のうちから監督職員の承諾を得た者

(監督員の確認)

第34条 前条により確認した事項については、業務状況報告書等により監督職員の確認を受ける。

2 次の場合は、監督職員の立会いを受ける。

- (1) 監督職員が自ら立会いによる確認が必要と判断する事項
- (2) 関係法令等に基づく官公署その他関係機関の検査を受けるため、監督職員と受託者とが同時に立会いによる確認を必要とするとき。

(図書類の整理及び保管)

第35条 受託者は、次に掲げる図書類の整理及び保管を適切に行い、監督職員から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

- ア 契約図書
- イ 契約図書において適用することが定められている図書類
- ウ 業務計画書
- エ 業務状況報告書
- オ 点検等作業に関する記録（写真、点検記録等）
- カ 業務打合せ書
- キ 関係法令等に基づく検査に関する図書類
- ク 支給又は貸与された当該設備の図書類
- ケ 設備機器及び支給品等の管理に関する調書
- コ 発生材の処分状況を管理する調書等（マニュフェスト等）

(支給品等の管理)

第36条 支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は、受払管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認・把握し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切な管理を行う。

(業務報告書)

第37条 業務が完了した時は、実施状況及び点検結果等を成果品（報告書）にまとめ、速やかに監督職員に提出する。なお、成果品（報告書）には、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。

2 報告の時期及び成果品（報告書）の様式、添付する写真又は図面等の数量、提出方法及び提出の時期等については、特記又は監督職員の指示による。

- 3 業務が部分完了した時は、部分作業の実施状況及び点検結果等を業務状況報告書により監督職員へ報告する。
- 4 定期的に点検等を行う業務にあっては、その業務を行った都度、業務状況報告書により監督職員に報告する。

(業務完了報告)

第38条 受託者は、業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書（部分完了したときは業務部分完了報告書）を監督職員に提出する。

(検査)

第39条 受託者は、業務完了報告書（業務部分完了報告書）の提出後、関係資料等一式を整備し、業務主任技術者又は作業責任者立会いのうえ、業務を完了した日から10日以内に発注者による検査を受けなければならない。

- 2 業務完了検査の結果、成果品に補正が必要と認められた場合は、発注者から受託者へ補正指示書により補正指示内容を通知する。
- 3 受託者は、成果品の補正が完了したときは、補正完了届を発注者に提出し、再検査を受けなければならない。この場合、再検査の期日については、第1項を準用する。

(提出書類)

第40条 契約書に定めのあるものほか、別紙「提出書類一覧表」に掲げる書類を指定の期日までに提出する。

2. 前項において書面により行わなければならないこととされている指示、承諾、協議及び提出については、電子メール等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。
- 3 受託者は、前項の規定により提出した書類に変更が生じたときは、速やかに変更届けを提出する。
- 4 受託者は、業務計画書、その他必要な事項について承認を得ようとするときは、承認申請書（様式-8）により申請する。

附 則

この仕様書は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行し、昭和 58 年度保守点検業務委託発注分から適用する。

附 則

この仕様書は、昭和 62 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成 2 年 6 月 20 日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この仕様書は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この仕様書は、令和 4 年 1 月 1 日から施行し、同日以降に企業団が発注する点検等業務委託に適用する。

附 則

この仕様書は、令和 4 年 10 月 1 日から施行し、同日以降に企業団が発注する点検等業務委託に適用する。

提出書類一覧表

	提出書類名	提出期日	提出部数	提出先	摘要	様式
1	着手・変更・完了報告書 (内部報告様式)	様式-2から様式-5及び様式-12に添付	—	—	報告は主務室の長まで。	様式-1
2	業務着手届	契約締結後14日以内	1	監督員	本標準仕様書第40条	様式-2
3	業務主任技術者等選任通知書	契約締結後14日以内	1	〃	業務委託契約書第2条及び本標準仕様書第7条・同第8条	様式-3
4	同上変更通知書	変更が生じた日から14日以内	1	〃	〃	様式-4
5	経歴書	業務主任技術者等選任通知書及び同変更通知書と同じ	1	〃	受託者との雇用関係が証明できる書類を添付 ※保険証写等	様式-5
6	承認申請書	業務計画等承認を必要とする各申請に添付	1	〃	本標準仕様書第24条等	様式-6
7	承認通知書	各申請毎に承認	1	受注者	本標準仕様書第24条等	様式-6の2
8	業務計画書	原則、現場作業着手の2週間以上前	2	監督員	本標準仕様書様式-6を添付(返却1部含む) 業務委託契約書第3条及び本標準仕様書第24条・・・追加	—
9	履行期間延期申請書	必要な都度	1	〃	業務委託契約書第9条	様式-7
10	業務等状況報告書	定期的な点検の報告時 部分完了時 その他必要な都度	1	〃	本標準仕様書第37条・・・追加	様式-8
11	業務等打合せ書	その都度	2	〃	本標準仕様書	様式-9
12	業務部分完了報告書	業務が部分完了した日	1	〃	業務委託契約書第17条第2項及び本標準仕様書第38条	様式-10
13	業務完了報告書	業務が完了した日	1	〃	業務委託契約書第15条第1項及び本標準仕様書第38条	様式-11
14	補正指示書	完成検査日から5日以内 (土日祝日を除く)	1	受託者	業務委託契約書第14条第3項及び本標準仕様書第39条第2項	様式-12
15	補正完了届	補正業務が完了した日	1	監督員	業務委託契約書第14条第3項及び本標準仕様書第39条第3項	様式-13

様式－1

主 務 室 名	室総括	班総括	班 員	班 員	班 員	班 員	班 員
着 手 変 更 報 告 書 完 了						年 月 日	
						職 氏名	印
工 事 番 号	第 号						
業務委託名称							
業務委託場所							
契約の相手方							
契 約 金 額	金 , , 円						
契 約	令和 年 月 日						
着 手	令和 年 月 日						
期 限	令和 年 月 日						
備 考	添付書類						
	1. 業務着手届						
	2. 業務主任技術者等選任通知書						
	3. 経歴書（業務主任技術者等）						
	4. 業務完了報告書						

様式－2（規格A4版）

〇〇 年 月 日

北千葉広域水道企業団

企業長 様

申請者 住 所

名 称

代表者 職 氏 名

業 務 着 手 届

〇〇 年 月 日付で委託契約を締結した〇〇〇〇〇業務委託について、下記のとおり着手しましたので、点検等業務委託標準仕様書第40条の規程により届出します。

記

1. 工事番号
2. 委託業務名称
3. 業務委託場所
4. 着手年月日 〇〇 年 月 日
5. 完了予定年月日 〇〇 年 月 日

様式－3（規格A4版）

〇〇 年 月 日

北千葉広域水道企業団

企業長 様

申請者 住 所

名 称

代表者 職 氏 名

業務主任技術者等選任通知書

〇〇 年 月 日付で委託契約を締結した〇〇〇〇〇業務委託の業務主任技術者及び作業責任者を下記のとおり定めたので、業務委託契約書第2条及び点検等業務委託標準仕様書第7条、同第8条の規定により、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 業務主任技術者
2. 作業責任者

様式－4（規格A4版）

〇〇 年 月 日

北千葉広域水道企業団

企業長 様

申請者 住 所

名 称

代表者 職 氏名

変 更 通 知 書

〇〇 年 月 日 契約の〇〇〇〇〇業務委託に関し、〇〇 年 月
日付で通知した業務主任技術者等選任通知書について、下記のとおり変更しましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

変 更 部 分	変 更 前	変 更 後

様式－5（規格A4版）

〇〇 年 月 日

経歴書（ ）

氏名

資格

1. 〇〇 年 月
2. 〇〇 年 月

職歴

1. 〇〇 年 月 ○〇〇
2. 〇〇 年 月 ○〇〇

業務実績

1. 〇〇 年 月 ○〇〇
2. 〇〇 年 月 ○〇〇
3. 〇〇 年 月 ○〇〇

注1 標題（ ）内には、業務主任技術者又は作業責任者の該当する名称を記載してください。

業務主任技術者と作業責任者を同一人物とする場合は、一枚に両名称を記載してください。

注2 当該業務に関する資格を所有している場合、資格書の写しを添付願います。

注3 資格を所有していない場合は、当該業務に係る経験10年以上を記入して下さい。

資格を所有している場合は3年程度記入してください。

ただし、受託金額が500万円未満のものについては、この限りでない。

注4 業務実績は、現所属における実績だけで満足できない場合、前所属における実績も合わせて記載してください。

業務実績には、当該業務に関する工事及び点検・保守等の実績を記載してください。

※書類を提出する際は、注意書は削除してください。

様式－6の1（規格A4版）

令和　年　月　日

北千葉広域水道企業団
部　　室
職　　氏　名　　様

受注者名称
業務主任技術者　　氏　名

承認申請書

令和　年　月　日契約の下記業務委託について、
の承認を申請します。

記

1. 委託番号

2. 委託業務名

3. 履行期間　　令和　年　月　日　から　令和　年　月　日
まで

4. 添付書類

様式－6の2（規格A4版）

令和　年　月　日

受注者名称

業務主任技術者 氏名様

北千葉広域水道企業団

部 室

職 氏 名

承認通知書

令和　年　月　日付で申請のあった　　の承認申請書について、下記条件により承認します。

記

1. 委託番号
2. 委託業務名
3. 履行期間　　令和　年　月　日　から　令和　年　月　日
まで
4. 条件

様式－7（規格A4版）

〇〇 年 月 日

北千葉広域水道企業団

企業長 様

受注者 住 所

氏 名

履行期間延期申請書

〇〇 年 月 日 契約の〇〇〇〇〇業務委託について、別添理由により下記のとおり履行期間を延期したく、業務委託契約書第9条の規定により申請します。

記

当初履行期間 〇〇 年 月 日から 〇〇 年 月 日 までを

延期履行期間 〇〇 年 月 日から 〇〇 年 月 日 までに

様式-8 (規格A4版)

業務等状況報告書

委託番号 第 号

委託業務名称

受託者名

履行期間 ○○ 年 月 日 から ○○ 年 月 日 まで

月 日	報 告 事 項
○月○日 ～ ○月○日	

業務主任技術者 氏名

様式-9 (規格A4版)

業務等打合せ書

委託番号	第 号		
委託業務名称			
受注者名			
発議者	<input type="checkbox"/> 監督員 氏名	<input type="checkbox"/> 業務主任技術者 氏名	
事 項			
発議日	令和 年 月 日		
発議項目	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 回答
(発議内容)			
対応者	<input type="checkbox"/> 監督員 氏名	<input type="checkbox"/> 業務主任技術者 氏名	
対応日	令和 年 月 日		
対応内容	<input type="checkbox"/> 承諾	<input type="checkbox"/> 不承諾	<input type="checkbox"/> 受領
(理由)			

(注) 1. 該当項目の□を■に付し、下記事項毎に整理して記載すること。

発注者：指示、協議、回答

受注者：協議、回答、提出

2. 打合せの都度2部作成し発注者・受注者双方が保管する。

様式-10 (規格A4版)

〇〇 年 月 日

北千葉広域水道企業団
企業長 様

受注者 住 所
名 称
代表者 職 氏名

業務部分完了報告書

〇〇 年 月 日 契約の下記業務委託は、〇〇 年 月 日をもって部分完了したので、業務委託契約書第17条第2項及び点検等業務委託標準仕様書第38条の規定により通知します。

記

1. 委託番号

2. 委託業務名称

3. 業務委託場所

4. 履行期間 〇〇 年 月 日から
 〇〇 年 月 日まで

5. 業務委託料 金 円

6. 既受領金額 金 円

7. 今回請求額 金 円

8. 差引残額 金 円

9. 今回完了した部分

(例: 〇〇 年 月 日から〇〇 年 月 日までの点検業務)

様式-11 (規格A4版)

〇〇 年 月 日

北千葉広域水道企業団

企業長 様

受注者 住 所

名 称

代表者 職 氏名

業務完了報告書

〇〇 年 月 日 契約の下記業務委託は、〇〇 年 月 日を
もって完了したので、業務委託契約書第15条第1項及び点検等業務委託標準
仕様書第38条の規定により通知します。

記

1. 委託番号

2. 委託業務名称

3. 業務委託場所

4. 履行期間 〇〇 年 月 日から
〇〇 年 月 日まで

5. 業務委託料 金 円

様式-12 (規格A4版)

〇〇 年 月 日

名 称

代表者 職 氏名 様

北千葉広域水道企業団

部 室

職 氏名

補 正 指 示 書

〇〇 年 月 日に行った〇〇〇〇〇業務委託の検査において、成果品に補正が必要と判断されたので、業務委託契約書第14条第3項及び点検等業務委託標準仕様書第39条第2項の規定により下記のとおり指示します。

記

1. 委託番号
2. 業務委託名称
3. 業務委託場所
4. 補正完了期限 〇〇 年 月 日
5. 補正指示事項

様式－13（規格A4版）

〇〇 年 月 日

北千葉広域水道企業団

企業長 様

受注者 住 所

名 称

代表者 職 氏名

補 正 完 了 届

〇〇 年 月 日付け補正指示書による補正指示事項について、その措置が完了し再検査を受けたいので、業務委託契約書第14条第3項及び点検等業務委託標準仕様書第39条第3項の規定により提出します。

記

1. 委託番号
2. 委託業務名称
3. 業務委託場所
4. 業務委託料 金 円
5. 補正完了期限 〇〇 年 月 日
6. 補正指示事項