

受注者等提出書類処理基準

制 定 平成16年 3月19日15交建工第1021号
一部改定 令和 3年 10月 1日 3交建工第 864号

第 1 目 的

この基準は、東京都交通局工事施行規程（平成12年交通局規程第2号）第19条の規定に基づき、受注者等から提出される書類（以下「書類」という。）の様式及び処理方法を定めることにより、工事及び設計等の委託の円滑かつ適正な施行を図ることを目的とする。

第 2 適用範囲

この基準は、交通局建設工務部が施行する工事の請負及び設計等の委託並びに単価契約に係る書類の処理に適用する。

第 3 書類の名称及び様式

書類の名称及び様式は、別表で定める。

第 4 書類の処理方法

監督員は、受領した書類の内容を調査のうえ、速やかに所定の手続きをとるものとする。

第 5 様式に定めのないもの

この基準に定めのないものの処理方法については、原則として主管課長の指示によるものとする。その取扱いは第4に準ずる。

第 6 提出期限

- 1 書類の提出期限は、別表で定める。
- 2 提出期限が定められていない書類は、別に期限が定められているものを除き、その書類提出の必要が発生した時点から5日以内に提出することを原則とする。

第 7 書類の処理

工事請負契約書の第9条第2項の権限を有する現場代理人は、受注者に代わって工事の施行に関する書類を提出することができる。また、設計等の委託及び単価契約についても同様とする。

書類は、所定の手続を経た後、受理されたものとする。

書類の決定区分は、別表によるものを原則とする。

書類の提出部数、記入上の注意その他必要な事項は、別表によるものを原則とする。

