

電子入札開札後の流れ

1 資格審査（事後審査型一般競争入札）

落札候補者の資格審査を実施します。公告で示した期日までに確認申請書類一式を秩父広域市町村圏組合事務局財務課（以下「財務課」という。）に提出してください。

なお、提出方法は原則メールです。（不具合等によりメールでの提出が困難な場合は持参での提出も可とします。）

メールアドレス zaimu@union.chichibukouiki.lg.jp

※確認申請書類一式は PDF 形式で提出してください。複数ファイルの場合は ZIP 形式で 1 つにまとめてください。

2 落札決定通知書

財務課で落札決定処理後、埼玉県電子入札共同システムから「落札者決定通知書」が届きます。

3 契約に係る書類

財務課から、入札書に記載されているメールアドレスへ契約に係る書類を送付します。

※原則、落札決定日の翌日から翌々日の午前中までには送付します。

4 契約書用の仕様書、約款等の受け取り

契約書作成時に必要となる仕様書・約款等の書類一式を、担当監督員から直接受け取ってください。

（3で送付する「監督員の指定について（通知）」に記載されている所属課所で担当監督員から受け取ってください。）

5 契約書の作成・提出

契約書を2部作成し、契約日までに財務課まで提出してください。

※契約保証が必要な案件については、契約日までに手続きを完了させてください。

なお電子保証の場合は財務課宛てに認証キーをメールで送付してください。詳しくは「電子保証の導入について」を確認してください。

※免税事業者である場合は、「免税事業者届出書」を契約書に綴じ込まずに、契約書と一緒に提出してください。（課税事業者届出書は不要ですので注意してください。）

※契約書の綴じ方や注意事項については、[3 契約に係る書類]で送付する「お願い」を確認してください。

お願い

秩父広域市町村圏組合と契約締結する建設工事の施工に当たっては、次の事項に留意してください。

1 契約書について

[綴じ方]

契約書（鑑） → 再資源化等に関する法律第13条に基づく書面（委託は無し）
→ 約款 → 仕様書 → 図面

※図面は封筒に入れず、折りたたんで必ず袋綴じにしてください。

<注意事項>

再資源化等に関する法律第13条に基づく書面について（工事）

- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行令第1条に規定する**特定建設資材**の廃棄物の再資源化等について記載してください。
- ・ 特記仕様書内にある様式を両面印刷し必要事項を記入の上、上記 [綴じ方] の順で綴じてください。
なお、対象が無い場合においても「0円」と記入し、上記 [綴じ方] の順で綴じてください。
- ・ 別紙の「所在地」欄は本社住所地ではなく、**事業場所在地**を記入してください。
例) 埼玉県の「産業廃棄物中間処理業者（50音順）
(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0506/sanpai-meibo.html>)
を参考とした場合、一覧表の「本社所在地」ではなく「事業場所在地」欄の住所を記入する。

2 元請・下請関係の合理化について

- (1) 一括下請及び不必要な重層下請は行わないでください。
- (2) 下請契約は「建設工事標準下請契約約款」により締結し、これにより難しい特別な事情のある場合でも、少なくとも工事名、工事場所、工期、請負代金並びに請負代金の支払時期及び方法を明記した文書により契約するようにしてください。

3 労働災害の防止について

建設工事を取り巻く状況は、災害発生の危険性が高く、ひとたび災害が発生すると法的、社会的に責任を問われるケースが多いので、労働安全衛生法等の関係法令を遵守され、労働災害の防止には特段の注意を払うようにしてください。

4 **過積載の禁止について**

工事中建設資材等の運搬については、関係法令等を遵守するとともに過積載を行わないようにし、交通事故防止に努めてください。

また、土砂等を運搬する大型自動車による交通事故防止等に関する特別措置法（昭和42年法律第131号）の目的に鑑み、同法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等加入者の使用に努めてください。

5 **不正軽油使用の禁止について**

工事現場において、不正軽油は使用しないでください。

6 **環境への配慮について**

公共工事の施工に際し、環境への影響を最小限に抑えるため公害等の防止に配慮した低公害型の車両や建設機材を使用し、資源エネルギーの抑制に努め、工事中の周辺環境への影響を極力少なくするよう努めてください。

7 **労務単価について**

公共工事の積算に用いる労務単価は、農林水産省及び国土交通省が公共事業労務費調査の結果を基に決定しています。この点に十分留意し、労働者の適切な雇用・労働条件を確保するため適正な賃金の支払いに努めてください。

なお、労務単価については、埼玉県ホームページの土木工事設計単価表で確認してください。

8 **下請業者への発注について**

下請業者へ発注する場合は、圏域内の経済活性化を踏まえて、原則圏域内に本店・支店又は営業所を有する業者への発注をお願いします。

9 **監督員への提出書類について**

別紙「監督員への提出書類等一覧表」を参照してください。

コリンズ又はテクリスへの登録について

本組合においては、工事实績情報システム（コリンズ）又は業務実績情報システム（テクリス）への登録を次のとおり義務付けます。

1 登録対象工事

工事实績の場合：1契約あたりの請負金額が、500万円（税込）以上の工事

業務委託の場合：1契約あたりの請負金額が、100万円（税込）以上の調査設計業務、地質調査業務、測量業務並びに補償コンサルタント業務（建築関連業務を除く）

2 登録手続き

登録の対象となる工事や業務を請け負った場合は、「登録（又は訂正）のための確認のお願い」を作成し、監督員の承諾を受けた後、コリンズ・テクリスセンターに登録申請を行ってください。

また、申請登録後に同センターが発行する「登録内容確認書」の写しを監督員に提出してください。

<コリンズ又はテクリス登録についてのお問合せ先>

〒107-8416 東京都港区赤坂7-10-20（アサヒビル4階）

コリンズ・テクリスセンター

TEL 03-3505-0463 FAX 03-3505-2665（コリンズ）

TEL 03-3505-0440 FAX 03-3505-2665（テクリス）

3 登録の時期

■工事实績の場合

①受注登録

工事を受注した時に行う登録です。

②変更登録

受注した工事に、工期変更、配置技術者変更、請負金額変更等があった場合に行う登録です。

③竣工登録

工事が竣工した後に行う登録で、完成した工事の実績として評価されます。

■業務実績の場合

①契約登録

業務を受注した時に行う登録です。

②変更登録

受注した業務に、履行期間変更、配置技術者変更、請負金額変更等があった場合に行う登録です。

③完了登録

業務が完了した後に行う登録で、完了した業務の実績として評価されます。