

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契約検査課（以下「契約検査課」という。）に提出してください。なお、提出方法は以下のいずれかとします。

①持参

②電子メール

メール keiyakukensa@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

契約検査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

契約検査課から、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、契約日までに契約検査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。

※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とじにしてください。

<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られるようにしてください。

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、不正軽油が使用されないよう特段の配慮をしてください。

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配慮してください。

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るようにしてください。

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（アサカセブンスアグ エニュービル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。

監督員への提出書類・押印廃止の可否一覧表（建築工事編）

秩父広域市町村圏組合契約検査課

建設工事完成検査に係る提出・提示を求める書類は下表のとおりです。なお、押印廃止欄で○印のあるものは押印を省略することができます。

○:廃止 ×:廃止不可 -:対象外

提出時期	提出書類	添付書類及び記事	押印廃止	備考
契約時 → 施工前	工事着工通知書	着手時(契約締結後14日以内に提出) 様式1号	○	
	請負代金内訳書	法定福利費を請負工事費に対して内訳明示する。(契約締結後14日以内に提出) 様式2号	○	
	工程表	検査予定日を明記(契約締結後 14日以内に提出) 様式3号	○	
	現場代理人等通知書	現場代理人、主任・専門・(特例)監理技術者・監理技術者補佐の経歴書、資格者証の写し、被保険者証の写し(雇用関係証明書類)様式4・5号(契約締結後10日以内に提出) ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	○	
	建退共証紙購入状況報告書	建設業退職金共済証紙購入状況報告書(請負代金600万円以上の工事で契約締結後1カ月以内に提出) 様式15号	○	
	保険証の写し	工事に関する保険証(火災保険等)等の写し ※年間契約の場合は、本工事が対象となる証明書等を添付する。	-	
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が500万円以上(契約締結後 10営業日以内に登録)	-	
	施工計画書	総合施工計画書・工種別施工計画書 (埼玉県建築工事实務要覧、建築工事監督要綱による) ※再生資源利用(促進)計画書添付	-	
	施工体制台帳、体系図、作業員名簿	下請契約を締結した場合 建設業許可証写、主任及び専門技術者の経歴書・資格者証写、下請契約書写、被保険者証写等様式11号、11号の2・12号・参考様式 ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	-	
	資材・製造所等選定報告書	各種カタログ、製造・品質証明書等(使用規格品へのマーキング) 様式13号	○	
石綿調査等報告書	石綿事前調査結果の報告(監督員の指示による) ※建築物、工作物等の解体又は改修工事が対象 様式任意	-		
現地調査等報告書	境界、地形等の確認(提出については監督員の指示による) 任意様式	-		

裏面に続く

施工中	工事現場連絡票または議事録等	図面照査、工事施工に関する協議、指示及び承諾(契約変更含む)に関する事項等の記録 様式10号(議事録等の様式は任意)	×	
	工事日報	施工期間中の記録(提示による)	—	
	実施工程表	工事の着手に先立ち作成し、監督員の承諾を受ける 週間・月間工程表:提出については監督員の指示による	—	
	工事履行報告書	請負金額250万円以上を対象とし、月末〆、翌月5日までに提出(状況写真添付) 様式6号	○	
	安全管理記録等	災害防止協議会等の実施、日常安全管理(店社パトロール、安全教育、保安管理、KY活動、新規入場者教育、足場・土留等点検等)の写真及び記録簿の提示(提出は監督員の指示による)	—	
	施工図、製作図	各工種の施工前に提出(埼玉県建築工事監督要綱による)	—	
	材料検査請求書	材料納入時 様式14号	○	
	品質管理	メーカーの試験結果及び出荷証明等	—	
	建設副産物、建設発生土等	産業廃棄物管理票(A票、B2票、D票、E票の原本を検査時に提示。提出は監督員の指示による)、建設発生土(残土)受入証明書(原本)、写真、再生資源利用(促進)計画書・実施書及び工事登録証明書(コブリス登録)等	—	
	工事写真	埼玉県建築工事実務要覧、建設工事写真作成要領による	—	
	工事事務報告書	事故が発生した場合直ちに監督員へ連絡し、指示された期日までに監督員へ提出する 様式17号	○	
	工期延長申請書	受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができない場合に提出 様式7号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(変更時)	登録内容に変更が生じた場合(10営業日以内に登録)	—	
完成時	工事状況写真(ダイジェスト)	着工前、施工中、完成が確認できる簡潔なもの(A4またはA3、全工事対象)	—	
	建退共実績報告書	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(請負代金600万円以上の工事) 様式16号	○	
	完成図・竣工図	契約図、竣工図等を基に工事目的物の完成時の状態を表現したものとする。	—	
	保証書		—	
	工事完成通知書	様式8号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(完成時)	完成検査終了後(10営業日以内に登録) ※「登録のための確認のお願い」を監督員に事前に提出し、検査後に竣工登録をする。	—	
検査後	工事引渡書	検査結果通知日以降 様式9号	○	
	請求書	引渡日以降 様式任意	×	

注) 1.上記提出書類一覧は一般的な建築工事を目安にして作成してありますので、詳細につきましては埼玉県建築工事実務要覧、

埼玉県建築工事監督要綱の別表第1【受注者提出書類一覧表】で受注された工事の工種によって提出書類を確認してください。

2.書類の提出及び問合せは、担当監督員をお願いします。

3.施工計画書は所定の項目、仕様書等の内容及び現場条件などを反映した、詳細で具体的なものとしてください。また、計画内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事着手前に変更計画書を提出してください。

4.契約期間内の完成検査をお願いします。(手直し期間含む)