

～事後審査型一般競争入札における落札候補者の方へ～ 入札参加資格要件確認申請書の提出にあたって

第1落札候補者となった方は、本日から2日以内（土日及び祝日を除く。）に以下の書類を財政課 管財契約係までご提出ください。

提出された書類により審査を行い、審査の結果、入札参加資格要件を満たすことが確認できた場合には、落札決定となります。

なお、落札決定の連絡は、原則として電話により行います。

※以下の書類は、事後審査型一般競争入札の場合のみ必要であり、**指名競争入札及び随意契約により契約を締結する場合には不要**です。

＜入札参加資格要件確認審査に必要な書類＞

- ☒ 諏訪市（公営企業）事後審査型一般競争入札参加資格要件確認申請書[様式第2号]
- ☐ 施工等実績調書（施工（履行）実績欄を記入）[様式第3号]
- ☐ 施工等実績調書（指名実績欄を記入）[様式第3号]
- ☒ 配置技術者調書（同種工事（業務）経験の概要欄以外を記入）[様式第4号]
- ☐ 配置技術者調書（全ての項目を記入）[様式第4号]
- ☒ 納税証明書（諏訪市に納税義務がある場合のみ。エクセルファイル内「未納税額のない証明」証明請求書を印刷の上、税務課収納係で請求してください。）
- ☐ 施工（履行）実績を確認できる書類（契約書・仕様書・検査結果通知書の写し等）
- ☐ 指名実績を確認できる書類
- ☒ 配置技術者の保有資格を証する書類
- ☒ 配置技術者の雇用期間を確認できる書類（**監理技術者資格者証、所属会社の雇用証明書（任意書式）等**）
- ☐ 配置技術者の同種工事（業務）への配置実績を確認できる書類
- ☐ その他（ ）

契約書類ご提出にあたって

落札決定後の契約書類の作成・提出にあたっては、下記の事項にご留意いただきますよう、よろしくお願いいたします。

記

- (1) 契約書は**令和7年4月1日から内容が改正されています**ので、旧契約書書式を使用しないようご注意ください。
- (2) 契約書鑑及び約款は諏訪市ホームページからダウンロードし、作成してください。
- (3) **契約書鑑及び約款中1ページ（第4条(A)・第4条(B)が記載されているページ）**の上部余白部分に**捺印を押印してください**。
- (4) 契約書作成後、**袋とじを施し、表裏に割印を押印**してください。
- (5) 契約書には以下の書類のうち**〇印のあるものを必ず添付してください**。（各1部）
 - 工程表（添付書類ア）
 - 着手届（添付書類イ）
 - 主任（監理）技術者及び現場代理人の届出（添付書類ウ）
※複数の工事に同一の現場代理人を配置しようとする場合は、契約前に発注課へ現場代理人兼任承諾願を提出し、承諾書の交付を受けてください。
 - 主任（監理）技術者及び現場代理人の雇用を証明する資料（**監理技術者資格者証、所属会社の雇用証明書（任意書式）、住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書等**）のコピー
 - 主任（監理）技術者の保有資格を証明する資料のコピー
 - 主任（監理）技術者の経歴書（添付書類工）
 - ・建設リサイクル法に係る別添資料（添付書類才）
 - ・建設リサイクル法に係る別紙資料（添付書類力）
 - ・建設リサイクル法に係る別紙資料（添付書類キ）
 - ・建設リサイクル法に係る別紙資料（添付書類ク）
 - 内訳書（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示）
- (6) 上記添付書類についても諏訪市ホームページからダウンロードできます。
- (7) **契約日及び着工日は特別な理由のない限り落札決定日の翌日（翌日が土日祝日の場合は、翌開庁日）**としてください。（ただし、契約保証が必要な契約については、落札決定日翌日から数えて5日以内（※）の日で保証開始の日としてください。）
- (8) 契約書類は、**落札決定日の翌日から数えて5日以内（※）**に財政課まで郵送または持参によりご提出ください。（期限厳守）

※ 「5日以内」には土日祝日を含む。5日後が土日祝日の場合は、翌開庁日

以 上

＜問い合わせ先＞
諏訪市役所 財政課 管財契約係 担当：今井
TEL：0266-52-4141（内線313）

