

～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、入札日の翌々日（土日及び祝日の場合は翌営業日）までに以下の書類を財政課 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、原則として電子入札システムまたは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]
- ☒ 諏訪市税の課税状況・納税状況調査に関する同意書（令和8年4月1日以降にご提出いただいた事業者様は提出不要です。）
- ☐ 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8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**○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（添付書類オ）
 - ・建設リサイクル法に係る別紙資料（添付書類カ）
 - ・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 財政課契約係 担当：今井
TEL：0266-52-4141（内線313）

添付資料ウ		主任(監理)技術者及び現場代理人届	
		平成27年4月1日	
(院地)			
建設市長 金子ゆかり			
	受注者		
	(委託者)		
	住所氏名		印
主任(監理)技術者			
現場代理人			
工事名称	平成27年度〇〇工事		
工事箇所	足尾市高島1-22-30		
請込代金額	1,250,000円		
着手年月日	平成27年4月1日		
竣工年月日	平成27年6月30日		
本様欄に記入及び主任技術者の監査書、資格・免許等の写しを添付ください。 全棟図代理人及び主任技術者の専用印は必ず資料の背面に捺印ください。			

添付資料工

添付資料を

別紙「調査票の書き方」を添付資料(別紙)として提出して下さい。

1 分類図6年の方法

工 程	作 業 の 内 容	分類図6年の方法
立 寄 設 置	立寄設置工事 ☐ 有 ☐ 無	☐ 平作室 ☐ 7年高・短接作室の使用
足場を組む	橋脚・橋脚の工事 ☐ 有 ☐ 無	☐ 子作室 ☐ 子作室・短接作室の使用
上り橋脚部分の工事	上り橋脚部分の工事 ☐ 有 ☐ 無	☐ 子作室 ☐ 子作室・短接作室の使用
足 場	足場の工事 ☐ 有 ☐ 無	☐ 平作室 ☐ 子作室・短接作室の使用
足場設置・撤去	足場設置・撤去の工事 ☐ 有 ☐ 無	☐ 平作室 ☐ 子作室・短接作室の使用
足場の撤去	足場の撤去の工事 ☐ 有 ☐ 無	☐ 7年高 ☐ 子作室・短接作室の使用

2 別紙 工事 表 に 基 づ いて 資 料 _____ 冊 (消費材料)

3 調査票の調査票を _____ 冊 (消費材料)

4 調査票の調査票の調査票を _____ 冊 (消費材料)

[illegible]