

入札参加にあたっての指導事項

(平成15年 7月29日施行)

入札参加者は、地方自治法、同法施行令、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、建設業法、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律、秋田市公契約基本条例、秋田市財務規則その他関係法令および入札心得、設計書、仕様書、図面、契約事項その他契約に関する条件のほか、次の事項を遵守してください。この指導事項に反する行為をした場合、秋田市指名停止措置要綱第13条の規定により、入札参加資格を停止することがあります。

1 技術者の適正配置について

建設業法に規定している次の事項を遵守してください。

- (1) 請負金額が4,500万円（建築一式工事の場合は9,000万円）以上の建設工事を施工するにあたっては、工事現場ごとに専任の主任技術者を配置すること。この場合において、同時期に複数の公募型指名競争入札に参加を申し込むときは、配置予定技術者が重複しないようにすること。

なお、配置予定技術者は、特別な理由がある場合を除いて変更することは認めない。

- (2) 下請契約の請負代金の合計が5,000万円（建築一式工事の場合は8,000万円）以上となる場合については、主任技術者に代えて専任の監理技術者（監理技術者資格者証の交付を受けている者に限る。）を配置すること。

なお、工事現場に配置する主任技術者又は監理技術者は、請負者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあることが必要である。直接的な雇用関係は、監理技術者資格者証、市区町村が作成する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、所属会社の雇用証明書又はこれらに準ずる資料により確認する。恒常的な雇用関係は、直接的な雇用関係で確認した資料の交付年月日等により、契約日以前3か月以上の雇用関係にあるかを確認する。

2 見積内訳明細書の提出について

入札参加者は、必ず見積内訳明細書（設計書の内訳項目を全て満たしているもの）を作成した上で入札に参加してください。入札公告等において、見積内訳明細書の提出を求めた入札案件の場合においては、入札時に提出してください。それ以外の入札案件においても、入札後に提出を求められた場合には、指定時刻までに契約課工事契約担当に提出してください。

3 建設産業における生産システム合理化指導要綱の遵守等について

「建設産業における生産システム合理化指導要綱」を遵守するものとし、特に次の事項に留意してください。

- (1) 下請業者の選定にあたっては、建設業法等関係法令の規定を満たすものであることはもとより、施工能力、経営管理能力、雇用管理および労働安全衛生管理の状況等を的確に評価し、優良な者を選定すること。
- (2) 下請契約の締結および下請代金の支払いにあたっては、同要綱を遵守し、適正に行うこと。
- (3) 建設労働者の雇用・労働条件の適正化を図るため、就業規則、建設労働者名簿および賃金台帳を整備するとともに、適正な賃金の支払いに努めること。

4 施工体制台帳および施工体系図の作成および提出の徹底について

「秋田市建設工事下請負の適正化に関する要綱」に基づき、工事の一部を第三者に請け負わせたときは、速やかに施工体制台帳および施工体系図と契約書等の写しを提出しなければなりません。

5 市内業者への優先発注について

下請負および資材調達等にあたっては、できる限り市内業者を選定するよう努めてください。

6 工事施工における安全対策の徹底について

市では、作業員全員参加により月当たり半日以上の時間を割り当てて安全研修・訓練に係る経費を予定価格に計上しています。この研修等を適正に実施するとともに、安全管理の徹底に努め、労働災害の防止について万全の措置を期してください。

7 ダンプトラック等による過積載の防止について

工事の施工にあたっては、次の事項を遵守してください。

- (1) 工事用資材および建設副産物等の運搬にあたっては、積載超過のないようにすること。
- (2) 過積載を行っていると思われる資材納入業者から資材を購入しないこと。
- (3) 施工計画書の提出にあたっては、過積載防止対策について記載すること。

8 法第12条団体等加入者の使用促進について

土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法（以

下「法」という。)の目的に鑑み、法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進してください。

9 退職金共済証紙等の購入について

市では、建設労働者の労働福祉の向上を図るため、建設業退職金共済制度（以下「制度」という。）の掛金を設計金額に含め、その普及に努めています。ついては、制度の趣旨を理解の上、次の事項を遵守してください。

- (1) 工事請負契約を締結した場合において、当該工事を受注した建設業者（以下「受注者」という。）は、収納書届等（証紙貼付方式の場合は、発注者用掛金収納書を「共済掛金収納書届」（様式1）に貼付したもの、電子申請方式の場合は、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）の専用サイトから発行される「掛金収納書（電子申請方式）」をいう。以下同じ。）を監督員に提出すること。
- (2) 前項の収納書届等は、工事請負契約締結後、証紙貼付方式においては1か月以内、電子申請方式においては40日以内に提出すること。
ただし、期限内に収納書届等を提出できない理由があるときは、その理由と共済証紙又は退職金ポイント（以下「共済証紙等」という。）の購入予定時期を記載した「共済掛金収納書届」（様式1）を監督員に提出すること。
- (3) 前項のただし書の場合や請負契約額の増額変更があった場合等で、その後共済証紙等を購入したときは、工事完成時までに収納書届等を監督員に提出すること。
- (4) 受注者は、下請契約を締結した場合は、下請業者が雇用する制度対象労働者に係る共済証紙等を購入し、証紙貼付方式においては共済証紙を現物交付し、電子申請方式においては退職金ポイントの充当を一括して申請すること。
- (5) 受注者は、下請業者の規模が小さく、制度に関する事務処理能力が十分でない場合には、できる限り下請業者の当該事務を代行処理するように努めること。
- (6) 受注者は、工事が完成したときには、証紙貼付方式においては当該工事に従事する全ての制度対象労働者の貼付実績について作成した「建退共証紙貼付実績書」（様式2）を、電子申請方式においては機構の専用サイトから発行される「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」（様式第031号）を工事完成届に添付して監督員に提出すること。
- (7) 受注者は、共済証紙等の購入状況を把握するために共済証紙受払簿や掛金充当書その他関係資料の提出を求められた場合には、速やかに提出すること。

（平成16年4月8日 一部改正）

（平成17年4月1日 一部改正）

(平成18年4月1日 一部改正)
(平成26年4月1日 一部改正)
(平成27年4月1日 一部改正)
(平成31年4月1日 一部改正)
(令和3年4月1日 一部改正)
(令和5年1月1日 一部改正)
(令和7年2月1日 一部改正)
(令和7年4月1日 一部改正)

共 済 掛 金 収 納 書 届

年 月 日

(宛先) 秋 田 市 長

受注者 住 所

氏 名

本 件 責 任 者

(部 署 名 ・ 氏 名)

担 当 者

(部 署 名 ・ 氏 名)

連 絡 先

契 約 番 号	
工 事 名	
工 期	年 月 日 から 年 月 日 まで
加入している 退職金共済制度	<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済制度 <input type="checkbox"/> 中小企業退職金共済制度 <input type="checkbox"/> 特定退職金共済制度 <input type="checkbox"/> その他の共済制度 <input type="checkbox"/> 未加入 ※該当する制度の□にチェックして下さい。

建設業退職掛金収納書添付箇所

※建設業退職金共済制度に加入している場合で、期限までに発注者用掛金収納書を添付できない場合は、その理由と購入予定時期等を記入してください。

※建設業退職金共済制度以外の共済制度に加入している場合は、掛金収納書の添付は不要です。

建退共証紙貼付実績書

契約番号 : _____

工事名 : _____

受注者 : _____

〈実績書の取扱いについて〉

(1) 建退共に参加している元請事業主が作成し、工事完成届といっしょに市の工事監督員に提出してください。

(証紙の貼付実績がない事業主分については、「会社名」を記入の上、被共済者氏名欄に”該当なし”と記入してください。)

(2) 施工体系図で、建退共に参加しているすべての事業主の実績が記入されているか確認の上、提出してください。

工事請負期間 :		年 月 日から			年 月 日 まで									貼付枚数 合計(枚)	備 考
会社名	被共済者氏名	被共済者手帳番号	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月		
注：10日券は、10枚に換算して計上すること。											貼付枚数合計(枚)			枚	