

三芳町入札参加資格者の遵守事項

三芳町発注工事の入札及び工事の施工等並びに三芳町発注委託の入札及び委託の執行等にあたっては、下記の事項を遵守すること。

また、これらに従事する者の雇用の安定と就労の促進を図り、本町が支払う対価が受注した工事等の関係者に公正に配分されるよう努めること。

記

<共通事項>

1 関係法令等の遵守について

- (1) 入札参加者は、関係法令を遵守するとともに三芳町契約規則、三芳町建設工事標準請負契約約款、三芳町委託標準契約約款等、図面、仕様書、三芳町入札参加者心得及び公告又は指名通知書の記載事項並びに現場を熟知の上、入札しなければならない。
- (2) 入札にあたっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等に抵触する行為を行ってはならない。
- (3) 受注者は、建設業法第22条（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第14条の規定が適用されることを留意すること。）に規定する一括下請行為又は各契約約款に規定する再委託等に抵触する行為を行ってはならない。
- (4) 事業協同組合等にあつては、中小企業等協同組合法等関係法令を遵守しなければならない。
- (5) 建設産業における所定労働時間については、労働基準法に基づき、すべての事業場で週40時間制に全面的に移行しており、工事の施工にあたっては、建設現場の就労の実態を踏まえ、完全週休2日制の導入や1日の労働時間を縮減するなどの方法を通じて、週所定労働時間40時間制への円滑な移行に努めなければならない。
- (6) 本町発注の工事又は委託は、農林水産省及び国土交通省が公共工事の工事費の積算に用いるための公共工事設計労務単価（2省協定労務単価）又は国土交通省が発注する公共工事の設計、業務委託等の積算に用いるための技術者単価に基づく埼玉県単価表等により積算している。この点に十分留意し、労働者の適切な賃金の支払いについて配慮するよう努めること。
- (7) 入札参加資格者が、関係法令等を遵守しないなど、請負者として不相当であると認められるときは、指名業者として選定することを制限することがある。

2 労働者の福祉向上について

労働者の福祉向上のため、各種保険（雇用保険、健康保険、厚生年金）等の加入

及び適正な掛金の納付に努めること。

3 前払金の適正使用について

前払金については、その充当できる経費が定められていることからこれを遵守する。また、建設工事において下請契約を締結した場合においては、前払金制度の趣旨を踏まえ、下請負人に対して相応する額を速やかに前金払いするよう努めること。

4 暴力団等からの不当要求及び工事妨害等の排除

建設工事等の契約の履行にあたり、暴力団等からの不当要求及び工事妨害等を受けた場合は、その旨を直ちに報告するとともに、所轄の警察に届け出ること。また、所轄の警察署と協力して、不当要求及び工事妨害等の排除対策を講ずること。

<建設工事に関する事項>

公共工事の施工にあたっては、建設業法及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律等をはじめとする関係諸法令により、遵守すべき事項が定められている。町発注工事の受注、施工にあたっては、今後とも適正な施工体制を確保するため、次の点に一層留意すること。なお、請負った工事の一部を下請けさせるときは、下請負人に対し、この遵守事項について周知されるよう努めること。

1 下請負人について

- (1) 工事の適正な施工を確保するため、下請契約を締結しようとするときは、建設産業における生産システム合理化指針を遵守し、下請負人の適正な選定、下請代金支払等の適正な履行、下請における雇用管理等への指導を行い元請・下請関係の合理化に努めなければならない。
- (2) 本町は町内業者の保護育成に努めており、下請負人を選定する場合はできるだけ町内業者を選定するよう努めなければならない。
- (3) 請負った工事を一括して他の建設業者に請負わせる一括下請負は、建設業法第22条及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第14条で禁止されている。下請負人を使用する際は、一括下請負にならないよう十分注意するとともに、元請業者として、下請工事を含めた工事全体の施工に実質的に関与し、適正な工事の施工に努めること。また、「実質的に関与」とは、単に現場に技術者を置いているだけではこれに該当せず、また、現場に元請負人との間に直接的かつ恒常的な雇用関係を有する適格な技術者が置かれない場合には、「実質的に関与」しているとはいえないので注意すること。
- (4) 建設業法の規定（第19条）では、書面契約を「契約の当事者」に対して義務づけていることから、下請負人との契約についても下請契約書等の書面をもって締結すること。また、法の目的は、金額・工期等を事前に決め、書面に残すことで、後日の紛争を回避するなど、下請契約が当事者間で、より適切に履行できるようにするためであり、締結にあたっては、下請代金の設定等について元請と下請が「対等の立場」で協議し、決定した上で契約を行うこと。

(5) 下請契約を締結したときは、下請負人通知書に下請負人との契約書等の写しを添えて、工事の発注者に提出しなければならない。

(6) 下請代金が適正に支払われなければ、下請負人の経営の安定が阻害されるばかりでなく、ひいてはそれが手抜き工事、労災事故等を誘発し、建設工事の適正な施工の確保が困難になりかねないことから、工事の適正な施工と下請負人の利益保護を目的とした下請代金についての建設業法の規定(第24条の3)を遵守し、下請代金の支払について、適正に行うこと。

2 施工体制台帳の写しの提出について

発注者から直接建設工事を請負った建設業者は、下請契約を締結し工事を施工するときは、工事担当課に建設業法第24条の7第1項に基づく施工体制台帳の写しを提出しなければならない。併せて、施工体制台帳を工事現場に備え置くほか、施工体系図を工事関係者及び公衆が見やすい場所に掲示すること。なお、下請負人に関する事項については、2次下請以降についてもすべて記載し、契約書の写しについても、同様にすべてのものについて添付すること。また、提出時期は、原則、工事着手前とし、提出後変更が生じたときは変更後遅滞なく提出するものとする。

また、提出時期は、原則、工事着手前とし、提出後変更が生じたときは変更後遅滞なく提出するものとする。

3 建設資材納入業者との契約について

建設資材納入業者との契約にあたっては、当該業者の利益を不当に害することのないよう公正な取引を確保するよう努めなければならない。

4 労働災害の防止等について

建設労働者の確保並びにこれらの労働者の健康の保持、適正な賃金の支払等による労働条件の改善に留意し、労働災害の防止には、元請、下請が一体となって仕様書等に定めるところにより特段の注意を払うものとする。

5 工事事務について

請負者は、工事の施工中に災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、2次災害の防止に努め、直ちに監督員に通報するとともに、監督員が指示する様式に工事名、工事場所、事故件名、事故の発生日時、事故の発生場所、事故発生時の建物及び設備、事故の状況等を記載し、監督員に指示された期日までに提出しなければならない。

6 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工事資材等の運搬については、過積載を行わないよう、また、過積載を行っていると思われる資材納入業者から、資材の納入を受けないなどの必要な措置をとるよう努めなければならない。

7 ディーゼル車規制に適合した車両の使用について

工事現場で使用する車両又は工事現場で使用させる車両(資材・機材等の搬出入車両を含む。)のうち、ディーゼル自動車(貨物・バス・特殊)においては、埼玉県の粒子状物質排出基準を満たさない車両を運行しないこと。

8 不正軽油使用の禁止について

工事現場で使用する車両又は工事現場で使用させる車両（資材・機材等の搬出入車両を含む。）並びに建設機械等の燃料として、地方税法及び埼玉県生活環境保全条例に違反する軽油等（以下「不正軽油」という。）を使用しないこと。また、県による使用燃料の抜き取り検査を行う場合には、現場代理人がこれに立ち会うなどの協力を行うとともに、不正軽油の使用が発見された場合には、当該燃料納入業者を排除するなどの是正措置を講じること。

9 建設業退職金共済制度への加入等について

(1) 建設業退職金共済制度の対象となる労働者を使用する場合は、勤労者退職金共済機構に加入して証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に証紙を貼付しなければならない。

証紙は、できるだけ工事ごとに、その工事を担当する営業所等で必要な枚数を購入するものとする。

(2) 1件当たりの請負金額が130万円以上の工事請負契約を締結した場合は、勤労者退職金共済機構の発注者用掛金収納書を貼り付けした建設業退職金共済証紙購入状況報告書を契約締結後1箇月以内に発注者に提出しなければならない。

(3) 工事の一部を下請に付する場合は、下請負人に対して、この制度を説明するとともに、共済証紙の現物貼り付け又は掛金相当額を下請代金中に算入、その他の方法により、本制度の促進に努めなければならない。

(4) 建設業退職金共済証紙購入状況報告書を発注者に提出した受注者は、共済証紙の個別貼付実績について常に把握するとともに、請け負った工事が完成したときは、自らが雇用した対象労働者への共済証紙貼付実績及び下請負人が雇用した対象労働者への共済証紙貼付実績を、建設業退職金共済証紙貼付実績報告書により発注者に提出しなければならない。

(5) 下請負人の規模が小さく、この制度への対応が不十分な場合は、元請業者においてできるかぎり下請負人の事務の受託に努めること。

(6) 工事請負契約を締結した業者は、建退共支部から「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識（シール）の交付を受け、現場事務所等に掲示し、対象となる労働者への周知を図るものとする。

10 技術者の適正な配置について

[現場代理人]

(1) 現場代理人は、請負契約の的確な履行を確保するため、請負人の代理人として工事現場に常駐し、その運営、取締りなど工事の施工に関する一切の事項（請負代金額の変更、工期の変更、請負代金の請求及び受領等を除く。）を処理するものとする。

(2) 前項でいう「常駐」とは、当該工事のみを担当していることだけでなく、作業期間中、特別の理由がある場合を除き常に工事現場に滞在していることを意味するため、原則として現場代理人は他の工事と掛持ちをしてはならない。

- (3) 請負者は、自己の有する権限のうち現場代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

[主任技術者等]

- (1) 1件の請負金額が4,000万円（建築一式の場合は8,000万円）以上の建設工事を施工するに当たっては、工事現場ごとに専任の主任技術者を配置しなければならない。
- (2) 元請負者が工事現場ごとに配置しなければならない主任技術者のうち、特定建設業者が請負った建設工事を施工するために締結した下請契約の請負代金の額の合計が4,500万円（建築一式の場合は7,000万円）以上となる場合については、主任技術者に代えて監理技術者資格者証の交付を受けた専任の監理技術者を配置しなければならない。なお、当該監理技術者は、工事に従事しているときは、常時資格者証を携帯し、発注者から請求があったときは、資格者証を提示しなければならない。
- (3) 請負者は、主任技術者又は監理技術者の選任の届出の際には、主任技術者又は監理技術者が当該建設工事を施工する建設業者と直接的かつ原則として3箇月以上の恒常的な雇用関係にあることを証明できる書類を添付しなければならない。

1.1 工事カルテの作成及び登録について

受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時の各時点における請負代金額が500万円以上の工事については、共通仕様書等に定めるところにより、工事实績情報として「工事カルテ」を作成しなければならない（ただし、請負代金500万円以上2,500万円未満の工事については受注時、訂正時のみとする。）

また、工事カルテ作成後は、監督員の確認を受け、これをインターネットにより財団法人日本建設情報総合センターに提出し、工事实績情報サービス（CORINS）に登録するとともに、同センター発行の「工事カルテ受領書（登録データの一覧表を含む。）」の写しを1週間以内に監督員に提出しなければならない。

なお、工事カルテ登録の手続きは、受注時においては契約後10日以内に、登録内容の変更時においては変更があった日から10日以内に、完成時においては完成後10日以内に行わなければならない。

1.2 経営事項審査の義務化について

建設業法の規定により、一定の公共工事を発注者から直接請け負おうとする建設業者は、経営事項審査を受けることが義務付けられている。これに伴い、経営事項審査を受けていない業者は三芳町発注の工事を元請として請け負うことができなくなる場合があるので、決算期ごとに必ず経営事項審査を受けなければならない。

1.3 建設リサイクル法について

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律の対象工事については、同法第13条の規定に基づく書面等を監督員の確認を受けた上で契約書に綴じ込むこと。

1 4 工事成績の評定について

公共工事に対するより一層の町民の信頼確保と建設業者の健全な発展を図るため「三芳町工事成績評定要領」に基づき工事成績の評定を行う。

<業務委託に関する事項>

1 主任技術者について

請負者は、契約締結後、速やかに委託業務従事者の中から主任技術者を選任し、その者が当該委託の請負者と直接的かつ原則として3箇月以上の恒常的な雇用関係にあることを証明できる書類及びその者の経歴とともに発注者に届け出なければならない。

2 業務カルテの作成及び登録について

土木設計・地質調査・測量の委託業務の受託者は、受注時、変更時、完了時、訂正時の各時点における委託請負代金額が500万円以上の委託については、共通仕様書等に定めるところにより、業務実績情報として「業務カルテ」を作成しなければならない。

また、業務カルテ作成後は、監督員の確認を受け、これをフロッピーディスク又はインターネットにより財団法人日本建設情報総合センターに提出し、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に登録するとともに、同センター発行の「業務カルテ受領書（登録データの一覧表を含む。）」の写しを1週間以内に監督員に提出しなければならない。

なお、業務カルテ登録の手続きは、受注時においては契約後10日以内に、登録内容の変更時においては変更があった日から10日以内に、完了時においては完了後10日以内に行わなければならない。