

茨城県共同受発注センター 会員ルールについて

■会員ルール

- ・ 案件が終了する（発注元からの業務依頼が無くなる）まで、**四半期毎に実績報告をお願いします。**
⇒政策の効果測定のため必要です。
- ・ 受注した案件を終了する場合は、その理由(発注者都合、受注者都合等)と合わせて、当センターに報告をお願いします。
特に、受注者(会員事業所側)都合の場合は、基本的に**終了1ヶ月前までに当センターに報告して下さい。**
受注した仕事を、**事務局に連絡無しに断らないで下さい。**
⇒他の事業所で実施出来る場合があります。
- ・ 担当者・メールアドレス他の変更等がある場合は、速やかに当センターへ連絡をお願いします。
- ・ 案件情報に対して、当センターの正式な手順を経ずに、**直接企業に連絡を入れないで下さい。**
⇒受注希望事業所の初回訪問の日時調整までは、当センターが連絡の窓口になります。
案件応募画面から応募をお願いします。
- ・ 受注前打ち合わせに連絡無しのキャンセルはしない等、**ビジネスマナーは守って下さい。**
⇒打合せ時間に遅れないなど、時間にも注意して下さい。
初回訪問には、事業所紹介資料、担当者名刺などをご持参下さい。
また、訪問時の服装などにもご注意下さい。
- ・ 案件情報を、**会員事業所のみで活用して下さい。**