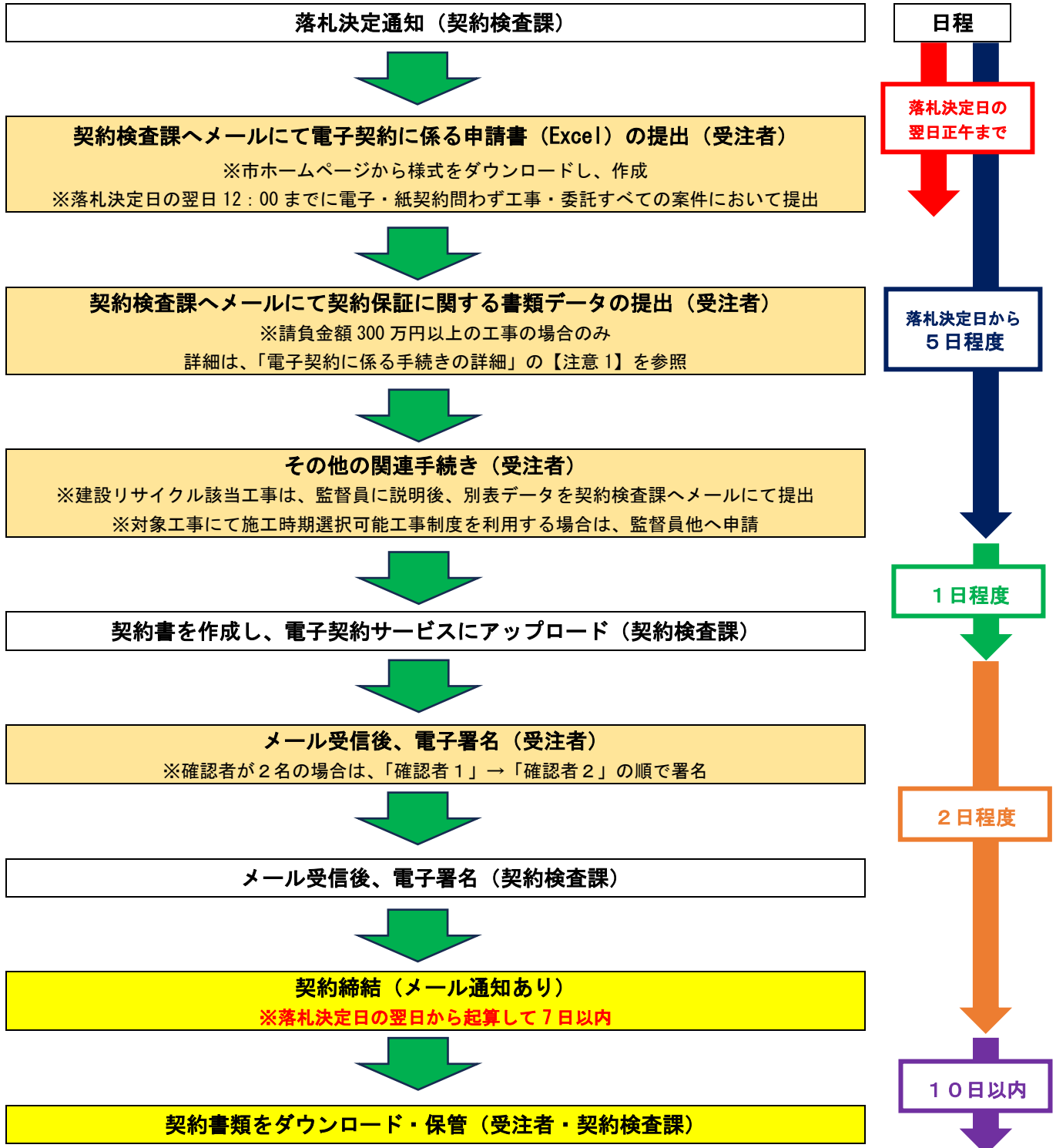


電子契約に係る手続きの流れ

1. 電子契約の流れ（工事、工事関係委託、業務委託）



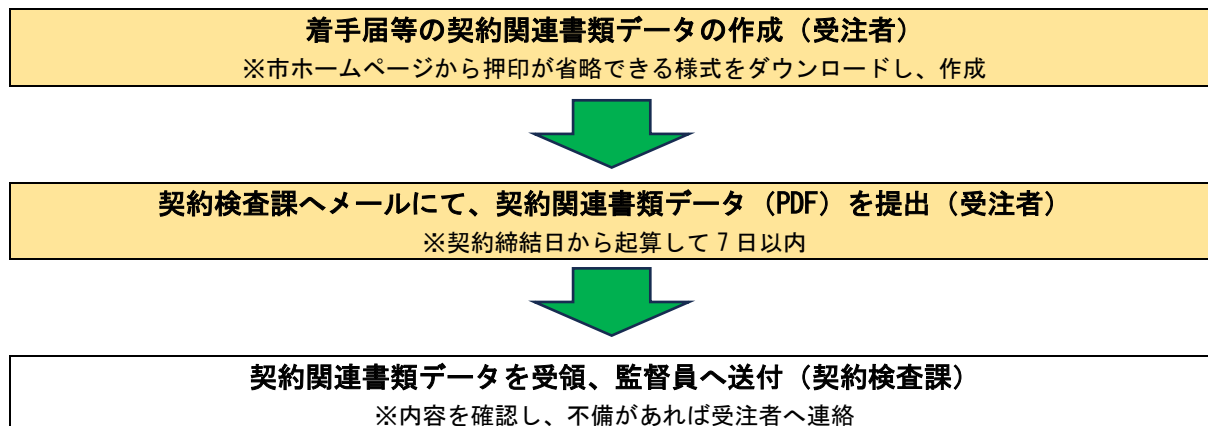
電子契約に係る手続きの詳細

- 電子契約書は、電子署名が付与された PDF データが原本となり、印刷したものは写しの扱いとなります。
- 電子契約サービス上にアップロードされている電子契約書は、契約締結後 10 日を経過すると削除されるため、必ず契約締結後 10 日以内に PDF データをダウンロードし、データとして保管してください。
- 上記流れの中で、契約検査課が最後に電子署名を付与した時点が契約締結となります。なお、契約締結日はタイムスタンプではなく、電子契約書（PDF）に記載されている日付を契約締結日とします。
- 電子契約に係る申請書の提出期限は、落札決定日の翌日 12:00 となります。落札決定日の翌日が土日祝日の場合は、次の早い平日 12:00 を提出期限とします。申請書は、電子契約・紙契約問わず、工事・委託すべての案件で必ず電子メール（提出先メールアドレスは申請書に記載）にて Excel データで提出してください。なお、申請書の提出時は、メールの件名に工事・委託番号、工事・委託名を入れ、送信してください。（例：〇〇第〇〇号〇〇工事の電子契約に係る申請書の提出について）

【注意 1】

- 契約保証（請負金額 300 万円以上の工事）については、東日本建設業保証株式会社による保証の場合は認証キー（PDF）、保険会社による保証の場合は電子保証証券（PDF）、紙を原本とする証書の場合は、証書のスキャンデータを電子メールにて提出してください。なお、紙を原本とする証書は、後日原本を契約検査課へ提出してください。契約保証証書データの提出後に電子契約となるため、早急に提出をお願いします。
- 建設リサイクルの該当有無の確認方法は、設計書または仕様書の表紙に赤字で「リ」と記載されているものが該当ありとなります。該当する場合は、市ホームページより「建設リサイクル別表」をダウンロード・作成し、監督員へ説明を行った後に、説明日を記入し、Word データを電子メールにて提出してください。なお、契約締結日は説明日以降の日付となりますのでご注意ください。別表の提出後に電子契約となるため、早急に提出をお願いします。
- 各工事・委託の監督員や担当者の確認は、設計書または仕様書記載の担当課等もしくは契約検査課へお問い合わせください。
- 施工時期選択可能工事制度については、指名通知書及び特記仕様書を確認いただき、制度の対象となっていた場合で、利用を希望する場合は、監督員へ相談の上、担当課等へ申請してください。申請後の電子契約となるため、早急に申請をお願いします。
- 紙による契約の場合、電子契約に係る申請書の提出確認後に契約書を作成し、受注者へ連絡するので、契約書を契約検査課へ受け取りにきてください。なお、契約保証証書等の提出は契約書提出時、建設リサイクル別表の記入は契約書受け取り後（監督員への説明は契約締結日より前に実施）に行ってください。
- 電子契約に係る申請書の提出後、契約保証に関する書類データ、建設リサイクル別表データ、施工時期選択可能工事制度の申請等の契約締結に関わる各種書類の提出が一定期間ない場合、電子契約を希望の場合でも紙による契約をご案内する場合があります。早めのお手続きをお願いします。

2. 契約関連書類提出の流れ（工事、工事関係委託）



契約関連書類の内容（PDF データで提出）

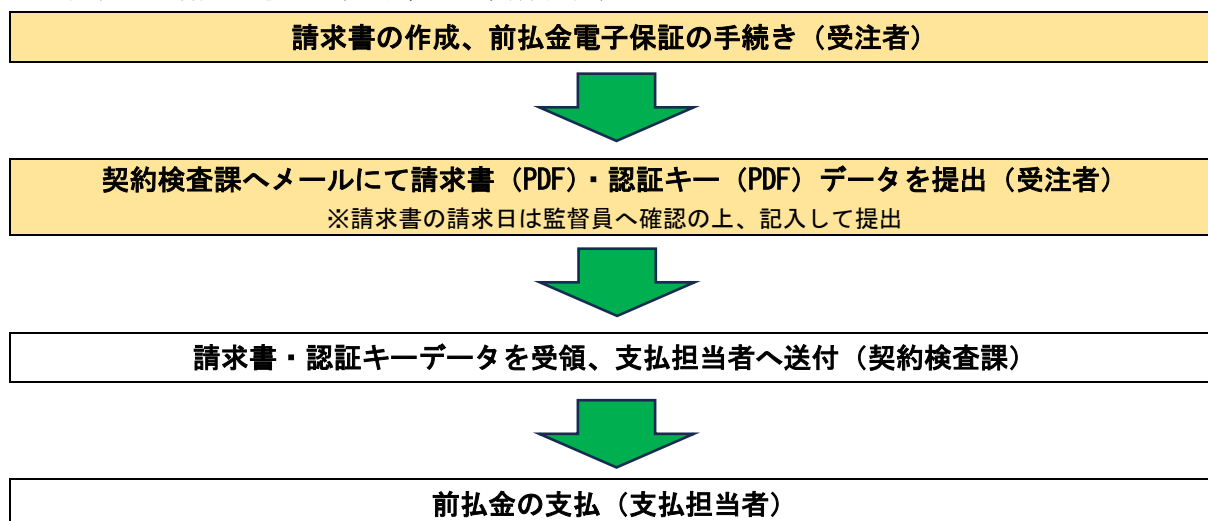
<工事>

- ・工事着手届兼現場代理人等選任届
- ・技術者等の資格証のスキャンデータまたは工事経歴書
- ・工程表
- ・請負代金内訳書
- ・現場代理人兼任届（該当の場合）
※施工時期選択可能工事制度を利用する工事は、請負代金内訳書以外の書類データは、承認された工事開始日から起算して7日以内に提出

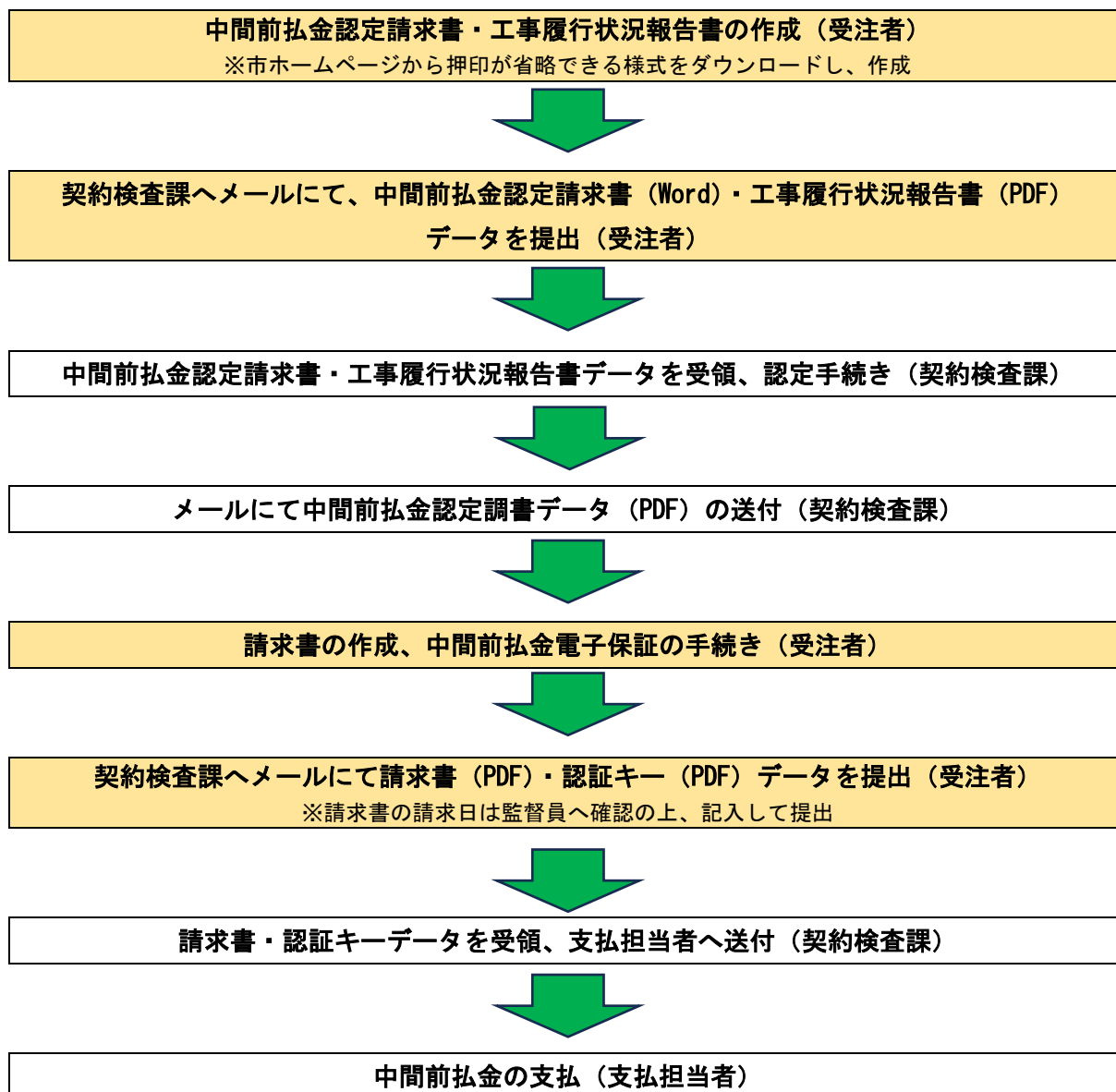
<建設コンサルタント等業務委託>

- ・業務着手届兼業務責任者等選任届
- ・技術者等の資格証のスキャンデータまたは業務経歴書
- ・業務計画書

3. 前払金の請求の流れ（工事、工事関係委託）



4. 中間前払金の請求の流れ（工事）



5. 留意事項

- ・上記全ての手続きは、従来どおり紙での手続きも可能です。
- ・電子契約サービスを利用して契約を締結する場合は、原則全ての手続きを上記のとおり電子化してください。やむを得ず紙による手続きを希望する場合は、届け出の際に契約検査課窓口にて申し出てください。
- ・上記手続きを行うメールアドレスは、原則受注者は「電子契約に係る申請書」にて届け出のあった確認者1のメールアドレス、契約検査課は申請書記載の提出先メールアドレスとなります。
- ・各種書類のメールでの提出時は、メールの件名に工事・委託番号、工事・委託名を入れ、送信してください。（例：〇〇第〇〇号〇〇工事〇〇の提出について）
- ・上記手続き流れの中で、記載のない手続きについては、従来の方法と変更ありません。

参考 各種期限イメージ

日	月	火	水	木	金	土
					1	2 ①
3 ②	4 ③	5 ④	6 ⑤	7 ⑥	8 ⑦①	9 ②
10 ③	11 ④	12 ⑤	13 ⑥	14 ⑦	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

昼 12 : 00
電子契約に係る申請書提出期限 (メール提出)
 ※落札決定日の翌日 12 : 00
 ※落札決定日の翌日が休日の場合は、次の早い平日 12 : 00

落札決定

契約に必要な書類提出目安
 (契約保証に関する書類データ、建設リサイクル別表データ、施工時期選択可能工事制度の申請)
 ※契約書のアップロード及び電子署名にかかる日数を確保するため、落札決定から5日程度までを目安に提出

契約締結期限 (電子署名完了期限)
 ※落札決定日の翌日から起算して7日後
 (起算方法は表中の赤色①~⑦)
 ※落札決定日からこの期限内の平日を契約締結日とする
 (表中1、4、5、6、7、8日のいずれか)

契約関連書類提出期限 (仮に8日を契約締結日とした場合)
 ※契約締結日から起算して7日後
 (起算方法は表中の緑色①~⑦)
 ※着手届等の書類はこの期限内の平日の日付で提出
 (表中8、11、12、13、14日のいずれか)