

電子契約導入に係る建設工事等の入札・契約制度の改正等について

令和 5 年10月 1 日以降に通知、公告を行う案件より、電子契約を導入することから、建設工事等に係る入札・契約制度について、次のとおり実施いたします。

1 電子契約同意書兼メールアドレス申出書の提出について

落札者となった方で、**電子契約を希望する場合は**、電子契約同意書兼メールアドレス申出書（以下、同意書）に必要事項を記載し、落札者決定通知日の15時までに、総務課窓口へ提出いただくか、下記メールアドレスに送付願います。また、案件ごとに同意書の提出が必要となりますので、ご注意願います。

なお、電子メールで送付する際には、標題に**必ず『電子契約同意書（10桁の契約番号）』**を入力してください。

例：契約番号が2348001234の場合の標題は『電子契約同意書（2348001234）』となります。

送付先メールアドレス

Jougesui-keiyaku@city.koriyama.lg.jp

様式掲載場所

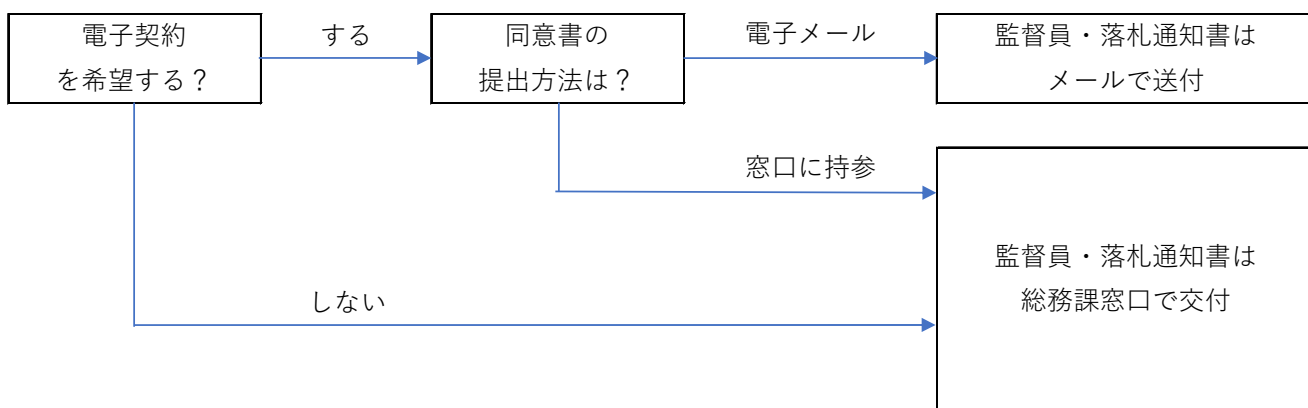
ホーム>しごと・産業>入札・契約>入札・契約ポータルサイトへのリンク>入札情報>上下水道局分へのリンク)>**入札・契約関係様式**>契約・請求関係様式よりダウンロードしてください。

2 監督員・落札通知書の交付について

これまでは窓口での交付としておりましたが、以下のとおり、変更となります。

- ・電子契約を希望し、同意書を電子メールで提出した方
⇒メールに返信する形で、監督員・落札通知書を送付いたします。
- ・電子契約を希望し、同意書を窓口へ提出された方及び紙契約を希望される方
⇒従来どおり総務課窓口での交付となります。

フローチャート



3 契約締結日について

これまでは落札者決定後7日以内を契約締結日としておりましたが、紙契約、電子契約ともに、原則落札者決定後9営業日以内（落札者決定日及びゴールデンウィーク、お盆、年末年始等は含まない）を契約締結予定日といたします。

なお、着手日については、従来通り原則契約日の翌平日となり、変更はございませんので、ご注意ください。

4 契約関係書類の押印省略について

これまでは全ての契約関係書類について、押印を必須としておりましたが、電子契約の導入に伴い、以下のとおり、書類の押印が省略可能となります。

押印の省略が可能となる書類

電子契約の場合 ⇒ 契約関係書類一式（契約書含む）

紙契約の場合 ⇒ 契約書及び仲裁合意書（建設工事のみ）以外の書類一式

※紙契約を希望する場合、契約書及び仲裁合意書は必ず押印をしてください。

5 契約関係書類の提出方法について

これまでは契約日までに契約関係書類一式を総務課窓口にご提出いただいておりますが、契約方法等によっては、以下表1及び表2のとおり、契約書類を電子メール等で提出することが可能となりました。詳細については、市ウェブサイトに掲載しております、「工事（修繕）等請負契約書提出における留意事項」をご確認願います。また、契約関係書類をメールで送付する際には、必ず標題を以下のとおりとしてください。

- ・ 契約書及び仲裁合意書（以下、契約書等）のみ送る場合
⇒ 契約書（10桁の契約番号）
- ・ 契約書等を含めた契約関係書類（着手届、工程表等）を送る場合
⇒ 契約書（10桁の契約番号）
- ・ 契約書等を除く、契約関係書類のみを送る場合
⇒ 提出書類（10桁の契約番号）

例：契約番号が2348001234の場合の標題は『契約書（2348001234）』又は『提出書類（2348001234）』となります。

送付先メールアドレス（同意書の提出先と同じアドレスです）

Jougesui-keiyaku@city.koriyama.lg.jp

留意事項掲載場所

ホーム>しごと・産業>入札・契約>入札・契約ポータルサイトへのリンク>入札情報>上下水道局分へのリンク）>入札・契約関係様式>工事（修繕）等請負契約書提出における留意事項

表1 建設工事

提出書類	提出方法	注意点
①契約書 ②建設リサイクル法第13条に基づく書面（対象案件のみ） ③仲裁合意書	電子契約の場合 電子メールで提出してください。 紙契約の場合 窓口提出してください。	①～③をメール提出する際は、必ずワード又はエクセル形式のまま、提出してください。
④契約保証に関する書類	原則、原本を窓口提出してください。	東日本建設業保証の電子証書を使用する場合は、保証契約番号と認証キーを、電子メールにて送信してください。
⑤建退共掛金収納書提出用紙又は理由書	証書貼付方式の場合 収納書を提出用紙に貼り、 <u>原本を窓口提出</u> してください。 電子申請方式の場合 理由書を提出してください。掛金収納書については、発行後速やかに監督員に提出してください。 建退共以外の退職金制度の場合 理由書に、根拠資料を添えて提出してください。	<u>証書貼付方式は原本の提出が必要なため、電子メールでの提出はできません。</u> 電子申請方式、建退共以外の退職金制度の場合については、電子メールでの提出が可能です。 どの方式であっても、押印の省略は可能です。
⑥経営事項審査の総合評定値通知書の写し	電子メール又は窓口提出してください。	
⑦請負代金内訳書 ⑧着手届 ⑨工程表 ⑩現場代理人及び主任技術者等通知書 ⑪経歴書 ⑫恒常的な雇用関係を確認できる書類の写し ⑬資格免状等の写し	電子メール又は窓口提出してください。	⑦～⑪については、押印省略が可能です。
⑭建設リサイクル法第12条説明書（対象案件のみ） ⑮建設リサイクル法第13条に基づく書面（対象案件のみ）	工事担当課の確認後、返却されたものをそのまま提出すること。	

表2 測量等

提出書類	提出方法	注意点
①契約書	電子契約の場合 電子メールで提出してください。 紙契約の場合 窓口で提出してください。	メール提出する際は、必ずワード又はエクセル形式のまま、提出してください。
②契約保証に関する書類	原則、原本を窓口で提出してください。	東日本建設業保証の電子証書を使用する場合は、保証契約番号と認証キーを、電子メールにて送信してください。
③着手届 ④工程表 ⑤管理技術者等通知書 ⑥経歴書 ⑦恒常的な雇用関係を確認できる書類の写し ⑧資格免状等の写し	電子メール又は窓口で持参	③～⑥については、押印省略が可能となりました。

提出方法の変更と併せて、契約関係書類の様式が変更となっておりますので、契約書類を作成いただく際は、必ず市のホームページより、再度様式のダウンロードをお願いいたします。

なお、提出時期については、従来通り落札者決定日の翌々日までとなり、変更はございませんので、ご注意ください。

契約関係様式掲載場所

ホーム>しごと・産業>入札・契約>入札・契約ポータルサイトへのリンク>入札情報>
上下水道局分へのリンク>入札・契約関係様式>契約・請求関係様式

6 その他

災害復旧工事等の緊急性の高い案件につきましては、電子契約の対象とはいたしませんので、あらかじめご了承ください。

【問い合わせ先】

上下水道局総務課 契約係
TEL:024-932-7643