

電子契約説明会

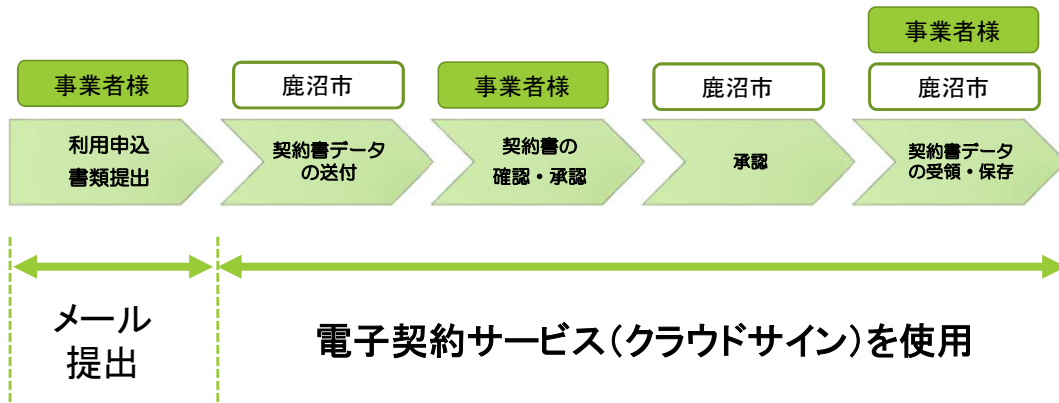
ご利用の流れと提出書類等について

-鹿沼市-

対象となる契約

- ◆ 導入範囲
一般競争入札及び指名競争入札を実施した案件で利用可能
(工事・建設関係コンサル・物品・その他業務委託等)
- ◆ 利用開始時期
12月に開札する案件から利用可能 ※ご利用は任意

ご利用の流れ



ご提出書類

NEW



①電子契約
利用申出書



②契約関係
書類一式

✓ 紙契約のときと同じ書類が必要です。
(工程表、着手届等)

✓ 必要書類については、案件ごとにご案内
しますので、詳細は落札時にご確認ください。

- ✓ 電子契約を希望する場合に必要な書類です。
- ✓ 電子契約で使用するメールアドレス等を記入します。
- ✓ 原則**契約案件ごと**に提出が必要です。

書類提出時の留意点(全契約共通)

◆ 契約書の様式

- ✓ 電子契約用に文言等を変更した様式を使用します。
※ 様式は、ホームページに掲載予定です。
- ✓ 単抜き設計書は契約書に添付せず、入札時に公表したデータを別途保存するものとします。

◆ データの形式と提出方法

- ✓ 提出書類は、PDF形式を推奨します。(押印不要)
- ✓ 関係書類一式を電子メールに添付して契約検査課宛 (keiyakukensa@city.kanuma.lg.jp) にご提出ください。

書類提出時の留意点(建設工事)

◆ 契約書のデータは、鹿沼市が作成します。

- ✓ 鑑・約款・仲裁合意書は市で作成しますが、建設リサイクル法対象工事は、【建設リサイクル法関係別紙】のみ提出が必要です。
- ✓ 契約日や着手日は、電子契約利用申出書で指定が可能です。
- ✓ 作成した契約書は、電子契約サービスを使用して鹿沼市から送付します。承認依頼メールが届きますので、案件や金額、事業者様の情報に誤りが無いかご確認の上、承認してください。

◆ 東日本建設業保証(株)の場合は、電子保証が可能です。

- ✓ 「電子保証にかかる認証キーのお知らせ」(PDF)を提出してください。(契約保証・前金保証)
- ✓ 東日本建設業保証(株)以外の保証の場合は、これまでどおり、紙の保証書類の提出が必要です。

書類提出時の留意点(建設コンサル)

- ◆ 契約書のデータは、**鹿沼市が作成**します。
- ✓ 契約日や履行開始日は、電子契約利用申出書で指定が可能です。
- ✓ 作成した契約書は、電子契約サービスを使用して鹿沼市から送付します。承認依頼メールが届きますので、案件や金額、事業者様の情報に誤りが無いかご確認の上、承認してください。

※ 電子入札案件が対象です。

書類提出時の留意点(物品・その他委託)

- ◆ 契約書のデータは、**事業者様が作成**してください。
- ✓ 市が様式等を提供している場合でも、契約書のデータ一式を事業者様に作成いただきます。
- ✓ 作成の際に日付や契約番号が空欄の場合は、市で入力する必要があるため、Word又はExcel形式で、ご提出ください。
- ✓ 契約書の内容を確認後、電子契約サービスを使用して鹿沼市から契約書を送付します。承認依頼メールが届きますので、案件や金額、事業者様の情報等、内容誤りが無いかご確認の上、承認してください。

※ 紙入札案件が対象です。

電子契約申出書の書き方①

様式第3号(電子契約用) 電子契約利用申出書 印刷例

【宛先】 貴府名称

当府は、以下の案件の取扱いの件につき、電子契約サービスを利用することを希望します。なお、契約締結に利用するメールアドレスは、次のとおりです。

契約名称	〇〇〇工事
契約内容	〇〇工事、〇〇工事、〇〇工事
発行元名称	〇〇事業
申請者	氏 名 〇〇建設株式会社
契約締結先	氏 名 〇〇建設株式会社 〒475-14 〇〇〇〇
代表者	姓 氏 〇〇建設株式会社 〒475-14 〇〇〇〇
電 話 番 号	〒475-14 〇〇〇〇
電話番号	0000-00-0000

※ この申請書は、印刷により提出していただきます。

※ 申請書は入札参加資格認定を受けている代表者は必ず記載してください。

※ 申請書は、この取扱い案件に関する取扱いとして、発行元メールアドレスから印刷・締結者のみにより「印刷」が可能です。

※ 印刷した申請書の印刷内容が、印刷機に正常に印刷できない場合は、印刷機に正常に印刷できない旨を記載してください。

【契約締結先住所】

印刷日	年 月 日	※ 契約締結締結までの日付を指定してください。
着手日	年 月 日	
完了日	年 月 日	※ 当該案件で希望されている締結は着手日の日付となります。

※ 希望がない場合は空欄でも構いませんが、その場合は希望した日(印刷機取扱い日)となります。

- ◆ 契約に使用するメールアドレス等を記入する欄です。
- ✓ 案件ごとに提出が必要ですので、契約件名を記入してください。
- ✓ 「申出者」＝契約権のある代表者等、「担当者」＝事務担当者等です。
- ✓ 担当者のメールアドレスについては、契約締結時に担当者を經由したい場合に、ご記入ください。それ以外は「同上」と記入してください。
- ✓ 申出書に記載されたメールアドレスに、「承認依頼」や「締結完了」のメールが届きます。また、このメールアドレスが、電子契約書に記録されます。

電子契約申出書の書き方②

様式第3号(電子契約用) 電子契約利用申出書 印刷例

【宛先】 貴府名称

当府は、以下の案件の取扱いの件につき、電子契約サービスを利用することを希望します。なお、契約締結に利用するメールアドレスは、次のとおりです。

契約名称	〇〇〇工事
契約内容	〇〇工事、〇〇工事、〇〇工事
発行元名称	〇〇事業
申請者	氏 名 〇〇建設株式会社
契約締結先	氏 名 〇〇建設株式会社 〒475-14 〇〇〇〇
代表者	姓 氏 〇〇建設株式会社 〒475-14 〇〇〇〇
電 話 番 号	〒475-14 〇〇〇〇
電話番号	0000-00-0000

※ この申請書は、印刷により提出していただきます。

※ 申請書は入札参加資格認定を受けている代表者は必ず記載してください。

※ 申請書は、この取扱い案件に関する取扱いとして、発行元メールアドレスから印刷・締結者のみにより「印刷」が可能です。

※ 印刷した申請書の印刷内容が、印刷機に正常に印刷できない場合は、印刷機に正常に印刷できない旨を記載してください。

【契約締結先住所】

印刷日	年 月 日	※ 契約締結締結までの日付を指定してください。
着手日	年 月 日	
完了日	年 月 日	※ 当該案件で希望されている締結は着手日の日付となります。

※ 希望がない場合は空欄でも構いませんが、その場合は希望した日(印刷機取扱い日)となります。

- ◆ 希望する契約日等を記入する欄です。
 - ✓ 希望日がある場合は、契約締結期限と公告や設計書等で指定している工期等の範囲内で契約日、着手日、完了日の日付を指定できます。
 - ✓ 希望がない場合は空欄にしてください。その場合は、市が指定する日になります。
- ※ 様式は、ホームページからダウンロードして使用してください。

電子契約利用申出書

（宛先）鹿沼市長

当社は、以下の案件の契約書の作成に当たり、電子契約サービスを利用することを希望します。なお、契約締結に利用するメールアドレスは、次のとおりです。

契約件名	〇〇××工事		
申出日	令和5年 12月 25日		
申出者 (受注者)	商号又は名称	〇〇産業	
	契約締結権者	役職	代表取締役
		氏名	鹿沼 太郎
		メールアドレス	abcd@efgh.jp

担当者	部署名等	総務部
	氏名	鹿沼さつき
	メールアドレス	同上
	電話番号	0000 - 00 - 0000

- ※ この申出書は、契約ごとに1通提出してください。
- ※ メールアドレスは、半角で入力してください。
- ※ 申出者欄は入札参加資格の認定を受けている代表者又は受任者を記載してください。
- ※ 担当者欄は、この契約事務を担当する方を記載してください。担当者のメールアドレスが契約締結権者のものと同一の場合は「同上」で構いません。
- ※ 提出した申出書の内容に変更があった場合は、再度提出してください。申出を撤回する場合は、市の担当者との協議の上、文書（電子メールを含む。）にてその旨を申し出てください。

【 契約締結希望日 】

契約日	年 月 日 ※ 契約締結期限までの日付を指定してください。
着手日	年 月 日
完了日	年 月 日 ※ 公告等で指定されている場合はその日付となります。

- ※ 希望がない場合は空欄で構いませんが、その場合は市が指定した日（原則各期限最終日）となります。