

## 委託契約（工事に準ずる委託）の電子契約締結について

### 藤沢市

落札決定後、市から受注者に契約方法確認の電話をします。（「電子契約」又は「紙契約」）

#### 【紙による契約の場合】

契約関係書類を受取りに契約課にお越しく下さい。

#### 【電子契約の場合】

「契約予定日」及び「着手予定日」を受注者と相談のうえ、決定します。

~~~~~以下、電子契約の場合~~~~~

### 受注者

#### 【次の書類を契約課に提出】

- ①電子契約利用申出書〈P 3 参照〉
- ②契約時必要書類〈P 4 参照〉
- ③「前払金保証証書」及び「前払金請求書」（請求する場合のみ）〈P 5 参照〉  
※契約締結後に請求することも可能です。

#### 【①・②の提出方法】

##### メールに添付

※原則、すべての資料を揃えて1度のメールで提出してください。

#### 【③の提出方法】

##### 持参

※電子保証の場合、〈電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ〉及び〈前払金請求書〉を①・②と併せて契約課へメールにて提出してください。

【提出期日】※期日に間に合わない場合は契約課職員に相談してください。  
落札決定日から起算し、**3営業日以内**を目安に契約課に提出してください。  
(土日祝は営業日に含めません。)

- (例) 落札決定日：10月3日（木）⇒提出目安：10月7日（月）  
落札決定日：10月7日（月）⇒提出目安：10月9日（水）

次ページへ

【契約課メールアドレス】  
fj-keiyaku@city.fujisawa.lg.jp



## 藤沢市

### 【電子署名依頼】

契約書データを作成し、受注者へ電子署名依頼をします。



## 受注者

### 【電子署名】

電子印鑑GMOサインからメールが届くので、契約書データを確認し、署名手続きをしてください。

契約書データの内容に誤りがある場合は、署名をせずに契約課へ連絡してください。

電子契約サービスの操作方法は、「藤沢市電子契約システム事業者向け説明会」資料をご確認ください。



## 藤沢市

### 【電子署名】

電子署名を行い、契約締結完了です。

(相談のうえ決定した契約予定日に電子署名します。)

落札決定日から**7日以内**に双方が電子署名し、契約締結を完了する必要があります。

契約締結日は、双方の電子署名が完了した日です。



## 受注者

### 【電子契約書ダウンロード】

電子印鑑GMOサインからメールが届くので、電子契約書をダウンロードし、保存する。

(メール受信から14日以内)

契約手続き完了

# 電子契約利用申出書について

電子契約での契約締結を希望する場合、電子契約利用申出書を提出してください。

①申請者の情報は、契約書に記載される受注者の情報になりますので、誤りのないよう記入してください。押印不要です。

年 月 日

電子契約利用申出書

藤沢市長 宛

(申請者)

所在地 \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_  
役職・代表者名 \_\_\_\_\_

※受任者を置く場合は、受任者についてご記入ください。  
※商号又は名称及び役職・代表者名は、契約書署名パネルの電子署名者情報に表示されます。

藤沢市と電子契約サービスを利用して行う契約において、契約締結に利用するメールアドレス及びアクセスコード等は、次のとおりです。

|     |  |
|-----|--|
| 案件名 |  |
|-----|--|

利用メールアドレス \_\_\_\_\_ ②

※契約締結に係る署名を依頼するメールアドレスになりますので、十分確認してください。

|                   |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|
| アクセスコード (任意4桁の数字) |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|

※電子署名に必要なコードです。取扱いに注意してください。

**【事務担当者】**

|                      |  |
|----------------------|--|
| 部 署 名                |  |
| 役 職・氏 名              |  |
| 電 話 番 号              |  |
| メールアドレス(上記と異なる場合に記入) |  |

**留意事項**

- (1) 発注担当課へ電子メールにてご提出ください。
- (2) 契約案件ごとに本申出書の提出が必要となります。
- (3) 本案件の契約締結後、変更契約等により電子契約サービスを利用して契約締結する場合は、原則として本申出書の情報に基づき手続きを行います。

②記入いただいた利用メールアドレス宛に、署名依頼及び署名完了メールが送付されます。

## 契約時必要書類について

### 契約時必要書類

①契約の履行保証方法の届出及び現場代理人等の届出書

※雇用確認書類、資格証等の添付書類含む

②工事着手届及び工事工程表

③工事費見積明細書

#### 【提出方法】

原則、契約課にメールにて提出してください。

(落札決定日から起算して、3営業日以内を目安)

①及び②の日付欄は、契約締結予定日で作成してください。

書類の作成に時間を要する場合、「工事着手届及び工事工程表」及び「工事費見積明細書」は、契約締結後に提出することも可能です。

## 「前払金保証証書」及び「前払金請求書」について

### 【提出方法】

「前払金請求書」及び「前払金保証証書」を契約課へ持参してください。

### 【押印省略】

前払金請求書は押印省略可能です。

前払金の請求期限は、原則として契約締結の日から起算して20日以内です。

電子契約の場合、前払金保証証書の「契約日」及び「着手日」は、契約課担当者と相談して決めてください。

## 電子保証

保証証書の電子化に対応します。電子保証の場合は、〈電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ〉及び〈前払金請求書〉を契約課へメールにて提出してください。

電子契約システムへのアップロードによる提出はできません。

### 電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ

電子証書を「保証確認サービス (D-Sure)」に掲載しましたので、お知らせします。  
つきましては、お客様にて下記内容をご確認いただき、次のいずれかの方法でこのPDFファイルを発注者様にご提出ください。

①電子契約システムへのアップロード  
又は  
②電子メールにて添付して送信

電子保証のご利用にあたっては、発注者様への「保証契約書」と「認証キー」のご提出をもって、前払金請求手続（前払金保証）、又は請負契約締結手続（契約保証）が完了いたします。  
ご不明な点がございましたら、当社の営業部・支店までお問い合わせください。

記

工 事 名：道路改良工事

受 注 者 名：〇〇建設株式会社  
(J-Vの場合は代称)

商 品 (保証区分)：前払金保証

保 証 契 約 番 号：00000-000000

認 証 キー：000000000000

【発注者様へのお断り】  
「保証確認サービス (D-Sure)」にログインし、上記の「保証契約書」と「認証キー」をもって電子証書を開発ください。

 大日本建設保証株式会社

## 適正な履行について

今回受注された委託の履行に当たっては、関係法令、藤沢市契約規則、契約約款等を遵守し、特に下記事項に十分注意してください。

なお、これらの関係法令に違反した場合は、これらの規定により処罰されることはもちろん、発注者の立場から指名停止等の措置をとることがありますので、念のため申し添えます。

### 【業務委託契約書に含める内容】

- ①契約書表紙
- ②約款
- ③質問回答書（対象の場合のみ）
- ④設計図書
- ⑤図面（対象の場合のみ）

※建築士法22条の3の3の規定に該当する場合は、同法で定める事項を記載した書面を契約書に含めてください。

### 【工事費見積明細書】

設計書に基づき、契約金額に対する見積明細書を作成してください。

### 【工事工程表】

実際に受託業務を履行するために要する期間で工程表を作成してください。しゅん工検査は、しゅん工後に行いますので、その期間の記載は必要ありません。

### 【契約の履行保証方法の届出及び現場代理人等の届出書】

- (1)「現場代理人」欄には、直接的な雇用関係にあり、本契約に従事される人を記入してください。
- (2)「主任技術者及び監理技術者」欄は、必要な資格を有する人を記入し、その資格を確認できる資格者証等の写しを添付してください。
- (3)「現場代理人」、「管理技術者」等の雇用の確認ができる書類（保険証（記号・番号・保険者番号を削除したもの）等）の写しを添付してください。

### 【前金払の請求手続きについて】

前金払のできる委託で、契約締結日（継続事業で継続年度の請求についての起算日は、4月1日）から20日以内に、次の書類を添えて契約課に請求してください。なお、前金の請求金額は、委託請負については契約金額の30%以内とします。

- ①公共工事前払金請求書
- ②建設業保証会社の前払金保証にかかわる保証書、約款

### 【工事現況報告書の提出】

受託業務着手後、毎月5日までに、前月末日における受託業務の状況について工事現況報告書を作成し、監督員に提出してください。

### 【工事完成後の手続きについて】

受託業務が完了したときは、直ちに工事等しゅん工届を監督員に提出し、監督員の確認印受領後、契約課に提出してください。10日以内にしゅん工検査を行います。

### 【工事等における違反行為への対処方針】

- (1) 本市の発注する工事、工事に準ずる委託、業務委託すべて対象とし、すべての法令・許可条件・指示事項に違反した場合に適用します。
  - (2) 初めの場合は、現場代理人・主任技術者等呼び、口頭での厳重注意を行い、再度行わないよう誓約書の提出を求める。
  - (3) 2回目の時は、代表者呼び、文書による警告を行い、現場代理人・主任技術者が不適切と認められる場合は、交代させる。
  - (4) 3回目の時は、指名停止の措置をとるものとする。
  - (5) 上記については、「1工事等につき」ではありません。「1業者につき」3回の違反行為があれば指名停止となります。
- なお、関係法令による罰則規定に抵触する場合は、その規定による処罰を受けることとなります。