

## 契約締結方法について

種別		紙による契約	電子契約	備考
事後審査書類		電子申請フォーム（入札参加資格審査書類及び電子契約同意書提出用）から提出 URL : <a href="https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/pqff/1308570">https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/pqff/1308570</a>		フォームからの提出が難しい場合は、契約係に連絡してください。
電子契約同意書兼メールアドレス確認書			上記電子申請フォームから提出	様式はホームページに掲載しています。
落札証明書 ※契約保証が必要な場合のみ		契約係（又は水道課・下水道課）からメール ※電子申請フォームに入力いただいた担当者メールアドレスに送付します。		データでの提供となります。
契約書	契約書鑑（特約書を含む）	①契約係（又は水道課・下水道課）から受注者にデータをメールで送付 ②受注者が2部印刷の上、下記書類を綴じこみ製本、押印して、契約係（又は水道課・下水道課）に提出	①契約係（又は水道課・下水道課）が電子契約システムにアップロード ②受注者が契約日前日までに電子契約システムで承認	電子契約のシステムアップロードは「建設リサイクル法に基づく書類」を含むすべての書類が揃ってからになります。
	約款	①契約係（又は水道課・下水道課）から受注者にデータをメール送付 ②受注者が印刷して契約書に綴じこむ	契約係（又は水道課・下水道課）が契約書鑑とともに電子契約システムにアップロード	
	建設リサイクル法に基づく書類 (法第13条及び省令第4条に基づく書面及び別紙) ※対象工事のみ	①受注者が「リサイクル法に基づく説明書」、「別表」を作成し、データを設計担当課へメール等で提出 ②設計担当課から内容の可否について連絡（※修正が指示された場合は再提出） ③設計担当課から承認された内容で「法第13条及び省令第4条に基づく書面及び別紙」を作成し、契約書に綴じこむ	①受注者が「リサイクル法に基づく説明書」、「別表」を作成し、データを設計担当課へメール等で提出 ②設計担当課から内容の可否について連絡（※修正が指示された場合は再提出） ③設計担当課から承認された内容で「法第13条及び省令第4条に基づく書面及び別紙」を作成し、データをメールで契約担当課（契約係又は水道課・下水道課）に提出 ④契約担当課（契約係又は水道課・下水道課）が契約書鑑とともに電子契約システムにアップロード	電子契約の場合、落札決定日から2営業日以内に「法第13条及び省令第4条に基づく書面及び別紙」をメールで提出してください。
	設計図書（特記仕様書・図面含む）	①契約係（又は水道課・下水道課）から受注者にデータをメール送付 ②受注者が印刷して契約書に綴じこむ	契約係（又は水道課・下水道課）が契約書鑑とともに電子契約システムにアップロード	
	【注意事項】	・紙による契約を希望する場合でも、契約書鑑、約款、設計図書はデータでのお渡しになります。すべてのページが印刷されているかを確認の上、契約書に綴じこんでください。 ・建設リサイクル法に基づく書類の提出、確認をデータでのやり取り可能とします。これに伴い設計担当課の受付印は不要とします。		
契約保証	契約保証金の納付	市が発行する納付書にて指定金融機関で納付		納付書の写しを提出してください。（メール提出可）
	金融機関の保証	保証書を契約窓口（又は水道課・下水道課）に提出		完了後に返却
	前払金保証会社の保証 ※左記のいずれかの方法で提出	保証証書契約窓口（又は水道課・下水道課）に提出 保証事業会社から提供された保証契約番号、認証キー（PDF）を契約係（又は水道課・下水道課）にメールで送付		電子保証確認サービス「D-Sure」で確認
	公共工事履行保証証券 (履行ボンド) ※左記のいずれかの方法で提出	公共工事履行保証証券を契約係（又は水道課・下水道課）窓口に提出 保険会社から提供された発注者提出フォーマット（閲覧用URL及び閲覧用パスワード）を契約係（又は水道課・下水道課）にメールで送付 ※PDF保証証券データを契約係（又は水道課・下水道課）にメールで送付でも可		閲覧の場合は、保証証券等確認システム（対応可能な保証会社8社）で確認 ※PDF保証証券をメールで退出する方法は、令和8年4月30日までの暫定的な扱いとする。
	履行保証契約 ※左記のいずれかの方法で提出	履行保証保険証券を契約窓口に提出 保険会社から提供された発注者提出フォーマット（閲覧用URL及び閲覧用パスワード）を契約係（又は水道課・下水道課）にメールで送付 ※PDF保証証券データを契約係（又は水道課・下水道課）にメールで送付でも可		
	【注意事項】	・メールで提出する際は、件名を「契約保証にかかる認証キー（又は提出フォーマット）【案件名】の提出について」にしてください。 ・契約日までに契約保証が確認できるように手続きをお願いします。		
	前払金保証会社の保証 ※左記のいずれかの方法で提出	保証証書を担当課窓口に提出 保証事業会社から提供された保証契約番号、認証キー（PDF）を担当課にメールで送付		電子保証確認サービス「D-Sure」で確認
前払金保証	【注意事項】	・メールで提出する際は、件名を「前払金保証にかかる認証キー【案件名】の提出について」にしてください。 ・前払金保証と同時に提出する「前払金請求書」は、余白に「担当者名」「電話番号」を記載いただくことで押印省略、データ提出を可とします。担当課に提出してください。		
	建退協掛け金収納書 ※左記のいずれかの方法で提出	金融機関発行の掛金収納書を担当課に提出 電子申請の場合、専用サイトから発行された掛金収納書（PDF）を担当課窓口に印刷して提出 電子申請の場合、専用サイトから発行された掛金収納書（PDF）を担当課にメールで提出		「建退共の証紙を購入しない理由書」を提出する場合、紙又はメールで担当課へ提出してください。

※案件ごとの担当課一覧はこちら▶ <https://www.city.mishima.shizuoka.jp/iphn061997.html>