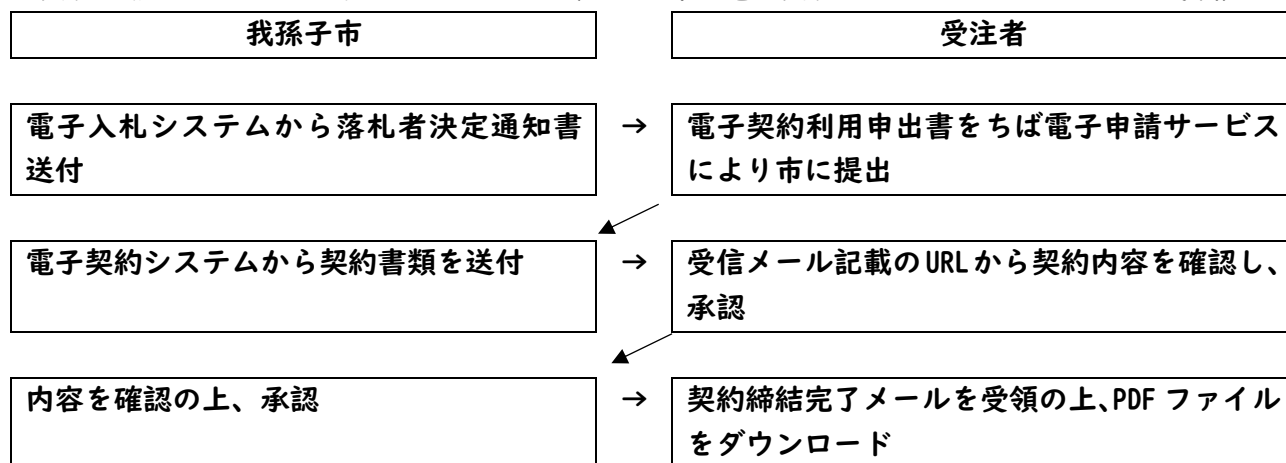


電子契約締結の流れ

電子契約での契約締結については、次のとおり契約締結に伴う諸手続きをお願いします。

1 契約手続きの流れ

契約手続きの流れは以下のとおりです。（4P以降に電子契約システムのマニュアルを掲載）



（ちば電子申請サービス URL）

https://apply.e-tumo.jp/city-abiko-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=64460

2 書類作成方法

（1）（2）（4）については、資産管理課契約係より電子契約システムから送付します。

（3）（5）（6）については、受注者で作成の上、電子契約システムにアップロードしてください。

（7）（8）（10）は資産管理課契約係へ、（9）（11）は発注課へ提出してください。

（1） 各契約書（頭書）

各契約書の頭書は、市で件名、金額、履行期間、受注者情報（称号・名称、住所代表者氏名）等の必要情報を記載。受注者情報には「電子契約利用申出書」の情報が記載されていますので、記載内容に誤りがないか確認してください。

（2） 約款及び特記事項

それぞれの約款及び特記事項は、事前にホームページで確認してください。

（3） 契約書等で添付を求められているもの

主任技術者等選任通知書、現場代理人及び主任技術者の経歴書、業務主任技術者選任通知書は、ホームページから入手し、作成してください。また、工程表及び業務工程表は任意様式で作成してください。

（4） 仕様書等

仕様書等とは、仕様書、設計書、図面等をいいます。

（5） 建築士法第22条の3の3に定める記載事項に関する書類

設計業務又は工事監理業務に関する契約については、建築士法第22条の3の3に定める記載事項を記載する様式の提出が必要になります。ホームページから様式をダウンロードして作成してください。

（6） 建設リサイクル法第13条に基づく書面

次の工事請負契約の場合は、建設リサイクル法第13条に基づく書面の提出が必要になります。ホームページから様式をダウンロードして作成してください。

・建築物に係る解体工事については、当該建築物（当該解体工事に係る部分に限る。）の床面積の合計が80㎡以上であるもの

- ・建築物に係る新築又は増築の工事については、当該建築物（増築の工事にあっては、当該工事に係る部分に限る。）の床面積の合計が500㎡以上であるもの
 - ・建築物に係る新築工事等であって前号に規定する新築又は増築の工事に該当しないものについては、その請負代金の額が1億円以上であるもの
 - ・建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等については、その請負代金の額が500万円以上であるもの
- (7) 建設業退職金共済証紙購入状況報告書
工事請負金額が500万円以上の場合に提出してください。ただし、受注者側に退職金制度等がある場合で報告書を提出しない場合は、任意の理由書を提出してください。
- (8) 建退共証紙貼付実績報告書
建設業退職金共済証紙購入状況報告書を提出した場合、竣工時に提出してください。
- (9) 建設工事等内訳書
設計金額が5,000万円以上の建設工事等に係る案件は、工事内訳書又は積算内訳書に単価、数量及び金額を記載した建設工事等内訳書を作成し、発注課に提出してください。
- (10) 契約保証に関する履行保証保険証書、契約保証証書等
建設工事及び業務委託で契約金額が1,000万円以上の場合は契約保証金が必要となります。現金での納付としない場合は、契約保証金に代わるものとして、保証会社、保険会社又は銀行が発行する履行保証保険証書又は契約保証書等を、提出してください。契約保証金については、該当する契約について、「契約の保証に関する指示書」をメールで送付しますので、当該指示書の内容に従って対応をお願いします。なお、「契約の保証に関する指示書」はホームページに様式を掲載しています。
- (11) 着手届及び完了届
任意様式で発注担当課に提出してください。

3 その他の諸手続き

- (1) 工事請負契約で500万円以上の場合は、前払金の対象となります。前払を希望する場合は、発注課にお問合せください。
- (2) 工事請負契約で500万円以上のものは、実績情報システム（CORINS）の提出をお願いします。
- (3) 工事請負契約で1,000万円以上のものは、「工事の財源内訳書（A3以上の大きさ）」を工事看板の近くに設置してください。
- (4) 工事の一部を下請業者に請け負わせるときは、下請業者選定届に施工体制台帳及び施工体系図を添えて発注課に提出してください。
- (5) 業務委託契約で契約金額が100万円以上の測量調査及び設計は実績情報システム（TECRIS）の提出が義務付けられます。
- (6) 業務の一部を再委託する場合は、契約後発注課に「再委託承諾申請書」を提出し、承諾を得てください。

4 問い合わせ先

我孫子市 財政部 資産管理課 契約係
TEL 04-7185-1695
FAX 04-7183-0066

(表 1 契約関係書類一覧)

No.	契約関係書類	作成者	契約内容			
			工事	委託	物品 購入	賃貸 借
1	工事請負契約書（頭書）及び約款	市	◎			
2	委託契約書（頭書）及び約款	市		◎		
3	物品売買契約書（頭書）及び約款	市			◎	
4	賃貸借契約書（頭書）及び約款	市				◎
5	我孫子市個人情報取扱特記事項	市		○		
6	履行妨害又は不当要求に対する措置に関する特記事項	市	◎	◎	◎	◎
7	長期継続契約に伴う特記事項（長期継続契約の場合）	市		◎		◎
8	我孫子市公契約条例に関する特記事項	市	○	○		
9	主任技術者等選任通知書 （我孫子市建設工事適正化指導要領様式第7号）	受	◎			
10	主任技術者等選任通知書で選任された者の経歴書	受	◎			
11	業務主任技術者選任通知書	受		○		
12	工程表	受	◎			
13	業務工程表	受		○		
14	仕様書等（仕様書、図面、設計書等）	市	◎	◎	◎	◎
15	建築士法第22条の3の3に定める記載事項（設計及び監理）	受		○		
16	建設リサイクル法第13条に基づく書面	受	○			
17	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	受	◎			
18	建退共証紙貼付実績報告書	受	○			
19	建設工事等内訳書（契約金額5,000万円以上の建設工事）	受	○			
20	契約保証に関する履行保証保険証書、契約保証証書等	受	○	○		
21	着手届及び完了届	受	◎	◎		

※作成者：市＝我孫子市作成し、電子契約システムで送付

受＝受注者が作成し、No.12, 13, 15, 16 を電子契約システムにアップロードすること。No.

17～21 は、紙により提出すること。（No.20 は電子保証も可）

契約内容：◎＝必須、○＝必要に応じて

クラウドサイン経由で書類を受け取り、確認／同意をします。手順は以下の通りです。

- ① クラウドサインから確認依頼の通知メールが届きます。メールに記載された URL をクリックします。このユニークな URL を押すことにより本人認証が成立します。



- ② 利用規約(<https://www.cloudsign.jp/tos>)を確認した上で「利用規約に同意して確認」ボタンをクリックします。



- ③ 書類の内容を確認します。入力を求められていない場合は手順の⑤に進んでください。「フリーテキスト」や「押印」「チェックボックス」などの入力を求められている場合は④へ進み、書類上にある入力項目をクリックしてください。なお左サイドバーにある「あなたの入力項目」から「フリーテキスト」や「押印」といった文字をクリックすると書類における入力項目の設置箇所にジャンプします。
- ④ 入力項目を割り当てられている場合、入力項目をクリックして必要な情報を入力してください。



- ⑤ ページ下部の「書類の内容に同意」ボタンをクリックします。さらに確認画面が出ますので「同意して確認完了」ボタンをクリックします。設定されている入力項目はチェックボックスの任意のものを除き、入力必須となっております。そのため、同意ボタンが押せない場合は入力項目が全て記入されているか確認してください。同意完了後、締結完了メールが届きます。



- ⑥ 送信者（我孫子市）からファイルのアップロード依頼がある場合は、下記のとおりリクエストがあります。

- ⑦ 画面中央の「+」ボタンをクリックし対象ファイル（「.pdf」又は「.jpeg」）をアップロードします。容量は1ファイル20MB までで、ファイル合計50MB までです。アップロードできるのは5件です。アップロードが完了すると画面中央にアップロードしたファイルが表示されます。

- ⑧ 書類への入力項目、ファイルアップロードが完了したら最終確認を行い、⑤と同様に画面下部にある「書類の内容に同意」ボタンをクリックし、さらに確認画面が出ますので「同意して確認完了」ボタンをクリック。同意完了後、締結完了メールが届きます。