

工事請負契約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建設リサイクル法に基づく書面（対象の場合のみ）〈P 4 参照〉
- ③保証証書等（対象の場合のみ）〈P 5 参照〉
- ④その他契約時必要書類〈P 6 参照〉
- ⑤前払金請求書（請求する場合のみ）※契約締結後に請求することも可能です。

### 【①・②・④・⑤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。  
※前払金の保証証書が紙の場合、⑤は保証証書と一緒に持参してください。

### 【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〉を①・②・④・⑤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4日（金）⇒提出目安：10月8日（火）

※保証証書等は3営業日を過ぎても構いませんが、**契約締結前**に提出してください。

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) ①

|         |
|---------|
| 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。

# 建設リサイクル法に基づく書面について

建設リサイクル法の対象工事の場合、速やかに工事担当課に説明してください。  
(対象の有無については、契約課職員が電話にてお伝えします。)

## 手続きについて

建設リサイクル法第12条の「説明書」(1部)、  
**「法第13条及び省令第7条に基づく書面」(1部)**を工事担当課の監督員に提出してください。

監督員の確認を経て「法第13条及び省令第7条に基づく書面」の右下に工事担当課の**收受印を押印したもの(別紙含む)のPDFデータを契約課宛にメールにて提出**してください。

説明書の作成方法や提出時期など、工事担当課と事前に調整をしてください。

法第13条及び省令第7条に基づく書面  
(建築物に係る新築工事等の場合)

### 1. 分別解体等の方法

| 工 程                                                                     | 作 業 内 容                                                                                | 分別解体等の方法                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 工<br>程<br>ご<br>と<br>の<br>作<br>業<br>内<br>容<br>及<br>び<br>解<br>体<br>方<br>法 | ①造成等<br>造成等の工事<br><input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無             | <input type="checkbox"/> 手作業<br><input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の使用 |
|                                                                         | ②基礎・基礎ぐい<br>基礎・基礎ぐい<br><input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無        | <input type="checkbox"/> 手作業<br><input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の使用 |
|                                                                         | ③上部構造部分・外装<br>上部構造部分・外装の工事<br><input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | <input type="checkbox"/> 手作業<br><input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の使用 |
|                                                                         | ④屋根<br>屋根の工事<br><input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無               | <input type="checkbox"/> 手作業<br><input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の使用 |
|                                                                         | ⑤建築設備・内装等<br>建築設備・内装等の工事<br><input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無   | <input type="checkbox"/> 手作業<br><input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の使用 |
|                                                                         | ⑥その他<br>( )<br><input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無                | <input type="checkbox"/> 手作業<br><input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の使用 |

※編出書の写しを添付することでもよい

### 2. 解体工事に要する費用

\_\_\_\_\_ 円(税込)

### 3. 再資源化等をするための施設の名称及び所在地

別紙のとおり

### 4. 特定建設資材廃棄物の再資源化等に要する費用 (受注者の見積金額)

\_\_\_\_\_ 円(税込)

|        |
|--------|
| 事前説明取済 |
|--------|

①

①工事担当課に説明を行い、  
收受印を押印してもらって  
ください。

詳しくは、「工事請負契約における  
建設リサイクル法についてのお願  
い」を参照してください。

## 保証証書等について

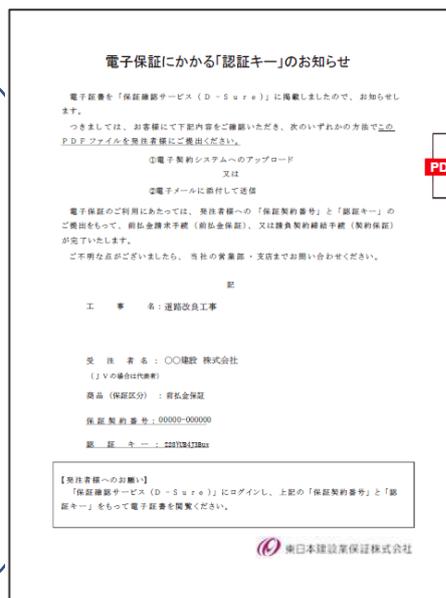
契約の金銭的履行保証にかかる保証証書等を契約課へ持参してください。  
保証証書等は**契約締結前**に契約課で確認する必要がありますので、期間に余裕を持って提出してください。

### 電子保証

保証事業会社による保証のみ、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。



### 前払金について

前払金及び中間前払金の保証事業会社による保証も、電子保証に対応します。

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。

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（中間前払金の場合は、認定の通知を受けた日）から起算して**20日以内**です。

紙による保証の場合、保証証書及び前払金請求書は契約課窓口へ持参してください。

## その他契約時必要書類について

### その他契約時必要書類

#### 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

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。

#### ②工事着手届及び工事工程表

#### ③工事費見積明細書

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）

保証証書等を持参する場合、これらの書類を併せて契約課窓口にて提出することも可能です。）

※持参の場合、①は1部、②・③は2部

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。

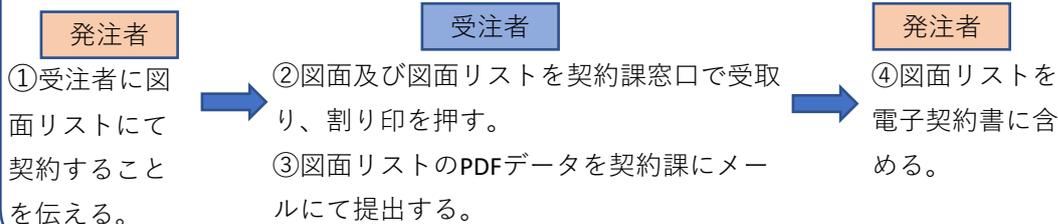
現場代理人兼務届を提出する場合も同様の取り扱いとします。  
※提出は契約締結前

## 電子契約書データの容量が大きい場合

図面がある場合、電子契約書には図面データが含まれます。

ただし、電子契約書の容量が大きくなる場合、図面データを契約書に含めず、**図面リスト（図面に割り印を押したもの）**を契約書に含める方法で契約をする場合があります。その際は、別途連絡いたします。

### 図面リスト作成～提出の流れ



## 工事の適正な施工について

今回受注された工事の施工に当たっては、建設業法をはじめ関係法令、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。

### 【工事請負契約書に含める内容】

- ①契約書表紙
- ②約款
- ③仲裁合意書
- ④建設リサイクル法「第13条及び省令第7条に基づく書面」及び「別紙」
- ⑤質問回答書
- ⑥設計図書
- ⑦図面（データ容量が大きい場合は「図面リスト（図面に割り印を押したもの）」）

※③について、紛争発生時、建設工事紛争審査会による仲裁に付し、仲裁判断に服することに合意しない場合は、あらかじめ契約課に連絡ください。

※④・⑤・⑦は対象の場合のみ

### 【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】

実際に工事を施工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、直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、契約の履行に関し、工事現場に常駐しその運営・取締り等に從事される人を記入してください。

※他工事と兼務を希望する場合、兼務要件を確認しますので、契約担当者にご相談ください。

(2)「主任技術者及び監理技術者」欄は、工事を施工するための工種で、建設業法に基づく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」、「主任技術者及び監理技術者」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。

※請負金額が4,000万円以上（建築一式工事は8,000万円以上）の場合は配置する技術者が専任であり、かつ、3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること（配置予定技術者を提出した場合は必ず予定した者を配置すること）

※請負金額が4,000万円未満の場合は直接的かつ恒常的な雇用関係にある者を配置すること。

#### (4)契約の履行保証

3,000,000円以上の工事にかかわる契約を締結するときは、当該契約の締結と同時に、次に掲げるいずれかの保証を付さなければなりません。現金納付にあつては納付書の写し、その他の保証では、証書及び約款を提出してください。（現金納付の納付書は市指定様式となります。現金納付する旨を早めに申し出てください。）

##### ①金銭的保証（契約金額の10分の1以上）

ア 現金納付

イ 有価証券等の提供

ウ 金融機関の保証

エ 保証事業会社の保証（電子保証可）

オ 公共工事履行保証証券(履行ボンド)

カ 履行保証保険証券

##### ②役務的保証（契約金額の10分の3以上）

公共工事履行保証証券(契約不適合責任特約付き履行ボンド)

### 【前金払の請求手続きについて】

前金払のできる工事で、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、工事請負については契約金額の40%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（電子保証可）

### 【中間前金払について】

当初の前金払がなされている工事で、工期の2分の1を経過した後に契約金額の20%を超えない（当初の前金払と合計して60%を超えない）範囲で次の手続きにより契約課に請求してください。

- ①中間前金払認定請求書の提出（監督員の確認を受けたもの）
- ②中間前金払認定通知書の受領
- ③保証契約の申込
- ④公共工事前払金請求書等の提出（認定から20日以内）
  - ・公共工事前払金請求書（藤沢市に債権者コード登録がしてある場合はコードを記入してください。）
  - ・建設業保証会社の中間前払金保証にかかわる保証書、約款（電子保証可）

### 【工事現況報告書等の提出】

工事の着手後、毎月5日までに、前月末日における工事の状況を記載した工事現況報告書を作成し、監督員に提出してください。

なお、本工事に関し下請負人がある場合は、建設業法の規定に基づき、施工体制台帳等の写しを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】

工事がしゅん工したときは、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。14日以内にしゅん工検査を行います。

### 【現場代理人の常駐要件の緩和について】

工事担当課が発注します「2,500万円未満工事」に配置する現場代理人につきましては、他の2,500万円未満工事と兼務することを認めます。（兼務は、2工事まで。）

その場合、現場代理人兼務届を2部契約課に提出してください。

※既に着手している工事に配置している現場代理人について、現場代理人変更により他工事と兼務させることはできません。

**【市内業者への優先発注等について】**

- (1) 建設資材及び建設機械の調達については、地元の市内販売業者からの調達に努めるよう配慮してください。
- (2) 工事の下請負業者については、地元建設業者を優先に発注するよう配慮し、下請代金の適正な価格及び適正な期間に支払いをしてください。
- (3) 工事等に従事する労働者の給料等については、最低賃金額以上の適正な水準での支払いに努めてください。

**【工事等における違反行為について】**

工事等においては、道路の通行止め、又は片側交互通行等により施工していますが、付近住民等に対し一時的に不便を強いております。特に、道路交通法第77条第3項による道路使用許可条件である使用許可時間外に施工していること等に対して住民から苦情が寄せられることがあります。

こうした事態を起こさないよう、許可条件・指示事項に違反する行為に対しましては厳重に対処し、次のとおり執行しますので必ず法令等を遵守し、施工して下さるようお願いいたします。

**【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) 初めての場合は、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。