

落札から契約締結までの流れ

下記案件の契約締結にかかる事務手続きの流れや提出書類を記載したものです。手続きを進める中で不明な点がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

案件名 : _____
契約金額 : _____ 落札日 : _____
契約保証金 : _____

問い合わせ・書類の提出先

〒664-8503 伊丹市千僧1丁目1番地 伊丹市 総務部 総務室 契約・検査課
TEL 072-780-4375 (直) E-mail itami-ekeiyaku@city.itami.lg.jp

1. 契約書媒体の選択

- ・・・電子契約書を希望の場合 (下記「2.」に進む)
- ・・・書面契約書を希望の場合 (下記「7.」に進む)

— 電子契約書を希望の場合 —

2. 電子契約用メールアドレス届出書等(※1)の提出

- ・所定の届出書を上記メールアドレスに送付し、原本は後日ご提出ください。
- ・届出書は契約案件ごとに作成してください。
- ・工事請負、建築設計、工事監理委託契約の場合は、届出書とは別に提出が必要な書類があります。後段「◆(※1)メールアドレス届出書等」をご確認ください。

3. 契約保証金の納付 (納付期限：令和●年●月●日(●))

- ・契約保証金の納付書は契約・検査課まで取りにお越しく下さい。
- ・契約保証金の納付後に、領収書の写しを契約・検査課へご提出ください。
- ・契約保証金の納付に代えて「履行保証保険(※2)」に加入される場合は、後段「◆(※2)履行保証保険に加入される方へ」を必ずご確認ください。

4. 契約関係書類(※3)の提出 (提出期限：令和●年●月●日(●))

- ・契約関係書類は契約種別ごとに異なります。
- ・提出が必要な書類は、後段「◆(※3)契約関係書類」をご確認ください。
- ・契約関係書類の写しをメール提出した後、原本は後日ご提出ください。

5. 電子契約書署名 (署名期限：令和●年●月●日(●))

- ・市が上記「3.」「4.」の提出を受けた日(メール提出の場合はメールを受信した日)の翌営業日までに、上記「2.」で届け出たメールアドレスに電子契約書の署名依頼が届きます。内容に問題がなければ署名処理を行ってください。

6. 契約締結 (契約締結期限：令和●年●月●日(●))

- ・貴社が電子契約書に署名(上記「5.」)を行う日の翌営業日に市が電子署名を行います。「契約締結日」は上記「5.」実施日の翌営業日となります。

7. 契約書等の窓口での受け渡し

8. 契約保証金の納付 (納付期限：令和●年●月●日(●))

9. 契約書・契約関係書類(※3)の提出 (提出期限：令和●年●月●日(●))

10. 契約締結 (契約締結期限：令和●年●月●日(●))

- ・ 貴社より契約書・契約関係書類の提出(上記「9.」)を受けた日に公印を押印するため、「契約締結日」は契約書等の提出日となります。
- ・ 上記「9.」を郵送で行う場合は、当市に到着した日が契約締結日となります。

◆(※1) メールアドレス届出書等

- ・ 所定の書式は市ホームページ(URLは下記)に掲載しています。
<https://www.city.itami.lg.jp/SOSIKI/SOMU/KEIYAKU/KEIYAKU/33336.html>
- ・ 工事請負契約の場合は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条に基づく記載事項」を作成の上、提出してください。
- ・ 建築設計委託、工事監理委託契約の場合は、「建築士法第22条の3の3に定める記載事項」を作成の上、提出してください。

◆(※2) 履行保証保険に加入される方へ

- ・ 履行保証保険証書について
(紙の証書の場合)
履行保証保険証書の写しをメール提出した後、原本を契約関係書類とともに提出してください。なお、履行保証保険証書の提出に時間を要する場合は、履行保証保険に加入したことのわかる書類(申込書等)をメール提出し、履行保証保険証書の原本は後日必ず提出してください。
(電子証書の場合)
加入する保険が保証事業会社の場合は、保証契約番号及び認証キーが記載された書類(PDF)を、損害保険会社の場合は履行保証保険証券(PDF)をメール提出してください。なお、電子保証証書にかかる手続きの詳細は下記をご確認ください。
<http://www.city.itami.lg.jp/SOSIKI/SOMU/KEIYAKU/KEIYAKU/38473.html>
- ・ 契約締結日について
契約締結日は双方が契約書に署名または記名・押印を行った日となります。契約書媒体により契約締結日の決め方が異なります。詳しくは上記「6.」または「10.」をご確認ください。履行保証保険に加入する際の契約締結予定日の設定にはご注意ください。

◆(※3) 契約関係書類

【工事】

契約関係書類	提出部数	提出時期
着工届	1部 (※)	契約締結時または締結後速やかに
現場代理人及び主任技術者等選任通知書	1部 (※)	契約締結時
経歴書	1部 (※)	契約締結時
工程表	1部	契約締結時または締結後速やかに
工事下請発注計画書	1部	契約締結時または締結後速やかに

- ・ (※) 契約金額が1,000万円以上の工事、または、本体工事が1,000万円以上の工事の付帯となる工事は2部 (1部コピー可) ご提出ください。
- ・ 工事請負契約の締結にあたっては、上記以外にも必要となる手続きがございます。詳細は別途お渡しする「建設工事請負契約の締結にあたって」をご確認ください。

【工事コンサル】

契約関係書類	提出部数	提出時期
着手届	1部	契約締結時または締結後速やかに
技術者届	1部	契約締結時
経歴書	1部	契約締結時

【委託 (工事コンサル除く) ・ 製造請負】

契約関係書類	提出部数	提出時期
着手届	1部	契約締結時または締結後速やかに

【物品】

特になし

【リース】

契約関係書類	提出部数	提出時期
リース取引区分表	1部	契約締結時または締結後速やかに

◆その他注意事項

- ・ 「契約保証金の納付 (または履行保証保険への加入)」、「契約締結時に必要となる契約関係書類の提出」および「契約書への署名 (書面契約書の場合は記名押印)」の確認をもって契約締結に至ります。各手続きで不明な点がございましたら、上記問い合わせ先までご連絡ください。