

# 契約締結の案内

(建設資材 (原材料購入))

宇都宮市 理財部 契約課

電 話 028-632-2163~2165

F A X 028-632-2166

[http://www.city.utsunomiya.tochigi.supercals.jp/keiyaku\\_kouji/](http://www.city.utsunomiya.tochigi.supercals.jp/keiyaku_kouji/)

E-mail : [keiyaku01@city.utsunomiya.tochigi.jp](mailto:keiyaku01@city.utsunomiya.tochigi.jp)

(令和8年6月作成)

## 目 次

<b>【重要】 契約書作成にあたり特に注意すること</b> .....	<b>1</b>
<b>I 共通</b> .....	<b>2</b>
I-1 契約書類を作成する上での共通事項.....	2
<b>II 電子契約サービスを利用して契約締結する場合</b> .....	<b>3</b>
II-1 手続きの流れ.....	3
II-2 契約締結後の軽微な修正について.....	5
<b>III 紙媒体にて契約締結する場合</b> .....	<b>5</b>
III-1 手続きの流れ.....	5

## 【重要】契約書作成にあたり特に注意すること

- ◎ 落札（決定）通知書を受けた日の翌日から7日（閉庁日を含む）以内に、契約を締結してください。
- ◎ 電子契約サービスを利用して契約締結する場合、契約予定日の2日前（閉庁日を除く）までに「電子契約利用申出書兼同意書」を提出してください。  
詳細は P. 3 「Ⅱ 電子契約サービスを利用して契約締結する場合」を確認してください。
- ◎ 電子契約サービス内での承認は、原則、契約日までに行ってください。
- ◎ 契約課が落札決定する建設資材（原材料購入）で、契約書に挟み込む設計図書は電子契約、紙契約を問わず、不要です。
- ◎ 請求書については、担当課と提出日を相談の上、提出してください。

## I 共通

### I-1 契約書類を作成する上での共通事項

#### (1) 契約締結日について

落札（決定）通知書を受けた日の翌日から7日（市の休日を含む）以内に，契約を締結してください。

#### (2) 契約関係書類のダウンロードについて

契約関係書類について，宇都宮市の入札情報 HP

([http://www.city.utsunomiya.tochigi.supercals.jp/keiyaku\\_kouji/](http://www.city.utsunomiya.tochigi.supercals.jp/keiyaku_kouji/)) の「9.入札関係書類（工事・委託）」でダウンロードしてください。

#### (3) 契約締結後の提出書類について

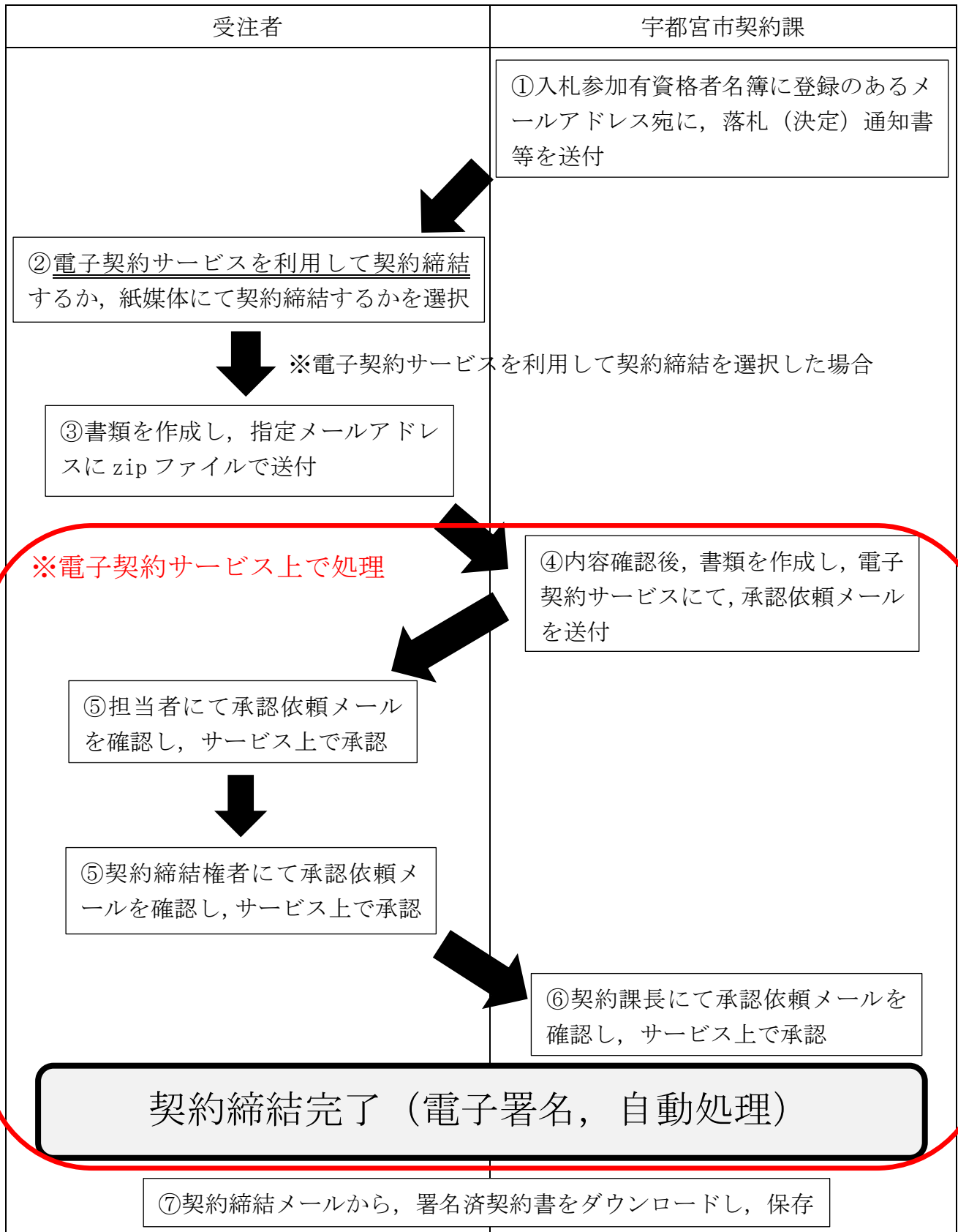
請求書等の契約締結後に提出する書類の提出方法については，担当課と協議の上，提出してください。

#### (5) 変更契約について

変更契約については，当面の間，紙媒体のみでの受付とします。

## II 電子契約サービスを利用して契約締結する場合

### II-1 手続きの流れ



※詳細な手続き内容は次ページに記載しています。

① 入札参加有資格者名簿に登録のあるメールアドレス宛に、契約課より書類を送付

**【送付文書】**

- ・ 落札（決定）通知書
- ・ 契約締結の案内（※本案内）
- ・ 電子契約利用申出書兼同意書
- ・ 課税事業者届出書

② 電子契約サービスを利用して契約締結するか、紙媒体にて契約締結するか選択

※どちらを選択しても、契約書としての効力は同一です。

③ **【電子契約サービスを利用して契約締結する】**を選択した場合、落札（決定）通知書に従い書類を作成後、予定する契約日の2日前（閉庁日を除く）までに、指定の契約課メールアドレスへ zip ファイルでまとめて暗号化处理し送付

**【指定の契約課メールアドレス】**： keiyaku01@city.utsunomiya.tochigi.jp

**【作成，送付する書類】**（）内はデータのファイル形式

- ・ 電子契約利用申出書兼同意書（Word）
- ・ 課税（免税）事業者届出書（PDF）

※請負金額に関わらず，**【作成，送付する書類】**は全て1部ずつ作成してください。

※全ての書類が揃ってから送付してください。

④ 契約課で書類データを確認後，電子契約利用申出書兼同意書に記載されている契約締結権者・担当者に，電子契約サービス（クラウドサイン）にて承認依頼メールを送付

**【承認する書類】**

- ・ 契約書（約款を含む）

⑤ 契約締結権者・担当者が，承認依頼メールを確認し，電子契約サービスにて契約書類を承認

承認フロー

**【契約課担当者】** → **【受注者の担当者】** → **【受注者の契約締結権者】** → **【契約課長】**

⑥ 契約課長承認後，電子署名が付与され，各承認者宛てに締結された旨の連絡をメールにて送付

⑦ 契約書をダウンロードし，保管

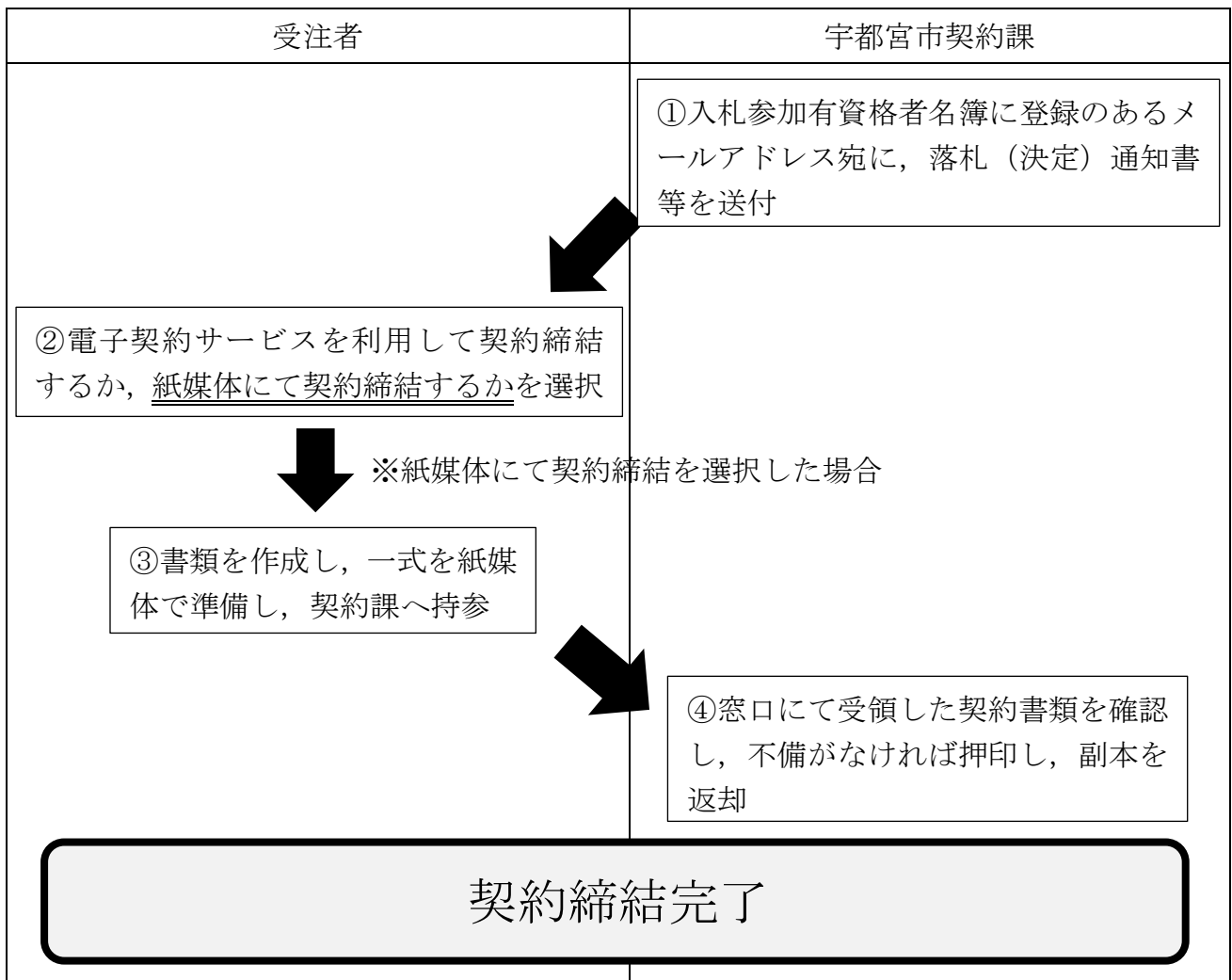
※書類のダウンロードには期限がありますので，締結後，速やかにダウンロードしてください。

## II-2 契約締結後の軽微な修正について

契約締結後に判明した誤字・脱字等の軽微な修正については、「覚書」を電子契約サービスにて送付します。承認フローは契約書と同様です。

## III 紙媒体にて契約締結する場合

### III-1 手続きの流れ



① 入札参加有資格者名簿に登録のあるメールアドレス宛に、契約課より書類を送付

#### 【送付文書】

- ・落札（決定）通知書
- ・契約締結の案内（※本案内）
- ・電子契約利用申出書兼同意書
- ・課税事業者届出書

② 電子契約サービスを利用して契約締結するか、紙媒体にて契約締結するか選択

※どちらを選択しても、契約書としての効力は同一です。

③契約書類一式を作成

【作成する書類】

- ・契約書（契約書鑑，約款の順で袋綴じしたもの）
- ・課税（免税）事業者届出書

※部数等，落札（決定）通知書に従い作成してください。

※「契約書」以外の書類に，押印は必要ありません。

※全ての書類が揃ってから契約課に持参してください。

④契約課窓口へ契約書類一式を持参