

入札及び契約に係る手続における押印の省略について

この度、入札及び契約に係る手続において、押印等の見直しにつきまして、下記のとおり運用を開始することとしましたので、お知らせします。

記

1. 入札及び契約に係る手続のオンライン化について

ホームページ(調達情報)、入札公告及び入札説明書におきまして、詳細を記載しておりますが、「電子調達システム(政府電子調達:GEPS)」、電子入札システム及び電子契約システムを利用する場合は、電子入札・電子契約が可能となっておりますので、積極的にご利用ください。

2. 事業者におけるオンライン手続が困難な場合の書面手続について

(1) 押印を省略できる書類

- ① 請書
- ② 見積書
- ③ 請求書
- ④ その他入札及び契約に係る手続において事業者から提出いただく書類

(2) 押印省略時の措置

押印を省略する場合は、当該書類に

- ・ 『本件責任者及び担当者』の氏名及び連絡先

を必ず記載してください。

※確認のため、記載連絡先には、必要に応じてこちらからご連絡させていただく場合がございます。

(3) 本件取扱開始日

本取扱いは、令和3年1月1日以降の調達案件について運用開始とします。

入札及び契約に係る手続における押印の省略について (中国地方整備局：R3.1.1以降適用)

■ 物品・役務：電子調達システム（GEPS）

工事・業務：電子入札システム、電子契約システム を利用する場合

システムで電子署名を付すため、システムを通じて提出又は締結する各書類において、発注者・受注者（又は入札等参加者）共に押印は不要です。

ただし、技術提案評価型の工事契約、総合評価落札方式・プロポーザル方式の業務契約における「契約書特約事項」は、当局においては提案内容の秘匿性の観点から電子化の対象外としているため、従前どおり持参又は郵送により提出をお願いします。表紙の押印は省略が可能です。（省略方法は次項のとおり）

■ 上記システムを利用しない場合

契約書：紙文書作成（押印必要） / 契約書特約事項：紙文書作成（押印省略可能）

上記以外の書類は押印を省略し、電子メール等による提出が可能（※）です。

- ◆ 押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者氏名・連絡先2件」を付記してください。必要に応じて在籍確認を行わせていただく場合があります。
- ◆ 従前どおり押印して提出いただいても構いませんが、押印文書の提出は持参又は郵送でお願いします。（押印スキャンデータのメール提出不可）

※「入札書」「工事費内訳書」を押印省略する場合は、秘匿性の観点から封入して従来どおり持参等により提出してください。（メール提出不可）

※電子調達システム・電子入札システム・電子契約システムを利用しない場合

<押印省略例>

年 月 日

〇 〇 書

〇〇事務所長 殿

〇〇〇〇 (株)
代表取締役 〇〇〇〇

押印する場合は記載不要

本件責任者 〇〇課 〇〇〇〇
担 当 者 〇〇課 〇〇〇〇
連絡先 1 ×××-×××-×××× (代)
連絡先 2 ×××-×××-×××× (〇〇課)

責任者：代表者又は契約担当責任者を想定
連絡先 2 件：「代表番号」「契約部署直通番号」を想定
事業状況により、「責任者」＝「担当者」、
連絡先が 2 つ以上ない場合は、1 つで構いません

※押印省略の場合、責任者等の記載もれがあった場合は、修正・追記を依頼しますのでご対応ください。

<入札書の押印省略>

入 札 書

〇〇〇〇〇円

年 月 日

〇〇〇〇 (株)
代表取締役 〇〇〇〇

〇〇事務所長 殿

本件責任者 〇〇課 〇〇〇〇
担 当 者 〇〇課 〇〇〇〇
連絡先 1 ×××-×××-×××× (代)
連絡先 2 ×××-×××-×××× (〇〇課)

押印する場合は記載不要

※押印がなく、かつ責任者等の記載が無い（記載不足を含む）入札書は無効とします

※従来どおり封入して下さい

入札書
商号・件名・開札日時

押印省略

< 委任状の押印省略例 >

委 任 状

私は、都合により〇〇〇〇を代理人と定め、下記
契約の入札・見積に関する一切の件を委任します。

件名：

年 月 日

〇〇〇〇 (株)
代表取締役 〇〇〇〇

〇〇事務所長 殿

本件責任者 〇〇課 〇〇〇〇
担 当 者 〇〇課 〇〇〇〇
連絡先1 ×××-×××-×××× (代)
連絡先2 ×××-×××-×××× (〇〇課)


押印する場合は記載不要

※受任者の押印は不要です。
委任者の押印は省略することができます。

< 年間委任状について >

年 間 委 任 状

受任者 住所
氏名 〇〇 〇〇

使用印



私は上記の者を代理人と定め
発注の について次の権限を委任します。

委任期間 年 月 日から
年 月 日まで

委任事項

1. 入札及び見積について
1. 契約締結について
1. 請求について

年 月 日

委任者 住所
氏名 〇〇 〇〇 

〇〇事務所長 殿

※「契約締結に関する権限」を委任する場合は、委任者及び受任者の押印が必要です。

電子メールによる提出方法について

- ◆ メールで提出される場合は、**当該文書に押印をせず、「本件責任者及び担当者の氏名・連絡先2件」**を付記してください。
- ◆ **入札・契約手続用の専用アドレス**を発注者に確認のうえ、送信してください。事務所HP等で公開されている問い合わせ用アドレスや職員個人のアドレスに送信された文書については「無効」とします。
ただし、契約締結後の関係書類については、この限りではありません。
- ◆ メール件名に**「発注件名」「文書名」「企業名」**をご記入ください。
＜例＞ **【〇〇業務】見積書（（株）〇〇）**
入札説明書等で件名の指定がある場合は、その方法によってください。
- ◆ メールに添付する文書は原則**「PDF形式」**でお願いします。
歩掛見積等で発注者よりExcel形式等の指定がある場合は、その方法によってくださいますようお願いいたします。
また、ファイル名は**「文書名+（企業名）」**としてください。

既契約案件、手続中の案件について

- ◆ R3.1.1以前に契約締結した案件についても、今後提出される書類については押印省略の対象となります。
- ◆ 入札手続き中の案件で配布された様式で「印」の記載がある書類について、R3.1.1以降に提出される書類については、押印省略の対象となります。様式の修正は順次行って参ります。
- ◆ 不明な点につきましては、発注案件の契約担当者へお問い合わせいただくか、下記へお問い合わせください。

中国地方整備局 総務部契約課 082-221-9231 (代)

【工事・業務関係】 契約係 (内線2526)

【物品・役務関係】 購買係 (内線2536)