

## 契約関係書類の提出に係る事務取扱要領

### (趣旨)

第1 この要領は、県土整備部（各総合事務所県土整備局、各県土整備事務所及び鳥取港湾事務所を含む。）が発注する建設工事（以下「工事」という。）並びに測量等業務、道路施設等管理業務及び植栽管理業務（以下「業務」という。）における契約関係書類の電子ファイル（書類のうち電子的記録であるものをいう）による授受について、当該書面による提出したものとみなすこととし、円滑な事務に資するため受発注者間における留意事項を定めるものである。

### (対象工事等)

第2 対象とする工事及び業務は、県土整備部（各総合事務所県土整備局、各県土整備事務所及び鳥取港湾事務所を含む。）が発注する全ての工事及び業務とする。

### (事前協議)

第3 受注者は、書類授受について紙書類又は電子ファイルによる方法のいずれかを選択し、落札決定後速やかに発注者へ申し出るものとする。

2 電子ファイルによる授受は、とっとり電子申請サービスによる方法を基本とする。ただし、受注者においてとっとり電子申請サービスによる授受が困難な場合は、予め発注者の承諾を得た上で電子メールによる方法を申し出ることができるものとする。

### (対象書類)

第4 対象書類は、次の契約関係書類とし、工事及び業務の履行中に受発注者間で授受する施工管理等の資料は対象としない。

#### (1) 工事

##### (発注者作成資料)

- ・ 契約書（案）
- ・ 監督員決定通知書

##### (受注者作成資料)

- ・ 工事工程表
- ・ 主任（監理）技術者選任通知書
- ・ 現場代理人選任通知書
- ・ 請負代金内訳書（法定福利費を明示した）
- ・ 振込口座申出書又は通帳の写しなど口座に関する資料
- ・ 自社施工体制通知書
- ・ 西日本建設業保証の電子保証に係る認証キー（前金）の写し
- ・ 西日本建設業保証の電子保証に係る認証キー（契約保証）の写し
- ・ 火災保険等加入状況報告書

#### (2) 業務

##### (発注者作成資料)

- ・ 契約書（案）
- ・ 調査職員（監督員）決定通知書

##### (受注者作成資料)

- ・ 業務工程表

- ・配置技術者専任通知書
- ・契約保証金免除実績書類
- ・振込口座申出書又は通帳の写しなど口座に関する資料
- ・下請承諾申請書
- ・西日本建設業保証の電子保証に係る認証キー（前金）の写し
- ・西日本建設業保証の電子保証に係る認証キー（契約保証）、現金保証（領収書）の写し

（手順等の確認）

第5 電子ファイルによる書類授受の開始前に受発注者間で手順等を確認する。

（1）とっとり電子申請サービスの場合

別途定める「契約関係書類電子授受に係るとっとり電子申請サービス操作マニュアル」による。

（2）電子メールの場合

- ①受発注者双方が使用するメールアドレスを確認する。
- ②対象書類を決定する。
- ③メール件名の命名規則を確認する。  
例：【契約書類】工事名（書類名）\_提出日 等
- ④添付ファイルの容量制限を確認する。

（受付日及び処理期間）

第6 書類の受付日は、とっとり電子申請サービスの登録日又は電子メールの受信日とする。

ただし、土日、祝日、開庁時間外に提出した場合は翌開庁日を受付日とする。  
また、契約日より前に提出された場合は契約日を受付日とする。

2 書類に不備があり、補正指示等の対応を要する場合は、補正指示の対応期間は処理期間に参入しないものとする。

（その他）

第7 書類の授受に関し疑義が生じた場合は、受発注者協議の上、対応を決定するものとする。

附 則 この要領は、令和8年4月1日以降調達公告を行う工事及び業務から適用する。