

契約関係書類（入札書、見積書等）の押印省略に関するQ & A

| No. | 質問 | 回答 |
|-----|---|--|
| 1 | 押印が省略できる書類は何か。 | 令和3年10月1日以降の日付で作成する入札書とその委任状、見積書、入札（見積）辞退届（以下「対象書類」という。）です。 |
| 2 | 対象書類について、押印を省略した場合、電子メール、FAXで対象書類を提出してもよいか。 | 電子メール又はFAXにて提出することができます。ただし、入札の場合の入札書及び委任状については、市の指示に従って提出をお願いします。なお、電子メールで提出の場合のファイル形式はPDF形式としてください。 |
| 3 | 従来どおり、対象書類に押印し、郵送や持参してもよいか。 | 押印された対象書類の取扱いに変更はありません。押印した対象書類の場合は、従来どおり原本を提出してください。 |
| 4 | 押印省略する場合の代替方法はどのようにすればよいか。 | 対象書類に「本件責任者氏名・連絡先」、「本件担当者氏名・連絡先」をそれぞれ記載してください。 （入札書とその委任状については、当市指定の様式がございます。見積書及び入札（見積）辞退届については、任意様式の余白に「本件責任者氏名・連絡先」、「本件担当者氏名・連絡先」を記載してください。） |
| 5 | 従来どおり、押印をした対象書類を提出する場合でも、「本件責任者氏名・連絡先」、「本件担当者氏名・連絡先」を記載する必要があるのか。 | 従来どおり代表者の押印がある場合は、「本件責任者氏名・連絡先」、「本件担当者氏名・連絡先」の記載は不要です。 |
| 6 | 対象書類に記載する本件責任者氏名と本件担当者氏名は、苗字のみでもよいか。 | 苗字のみの記載は不可です。姓と名を記載してください。 |

契約関係書類（入札書、見積書等）の押印省略に関するQ & A

| No. | 質問 | 回答 |
|-----|--|---|
| 7 | 本件責任者は誰を想定しているのか。 | 所管部署の長などが想定されますが、役職に関わらず、書類を発行するにあたり責任を有する方を指します。 |
| 8 | 本件責任者と本件担当者が同一である場合、どのように記載するのか。 | お手数ですが、本件責任者と本件担当者が同一の場合でも、「本件責任者氏名・連絡先」、「本件担当者氏名・連絡先」をそれぞれ記載してください。 |
| 9 | 代表者と本件責任者と担当者がすべて同一である場合（1人で事業所等を経営されている場合等）、本件責任者氏名等はどうに記載するのか。 | 代表者の職名・氏名等は省略できません。 また、お手数ですが、「本件責任者氏名・連絡先」、「本件担当者氏名・連絡先」をそれぞれ記入してください。 |
| 10 | 対象書類に記載する連絡先について、連絡先は携帯電話番号やメールアドレスでもよいのか。 | 原則、固定電話を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも構いません。 また、電話での対応が困難であるなどの障害者差別解消法に基づく合理的配慮が必要な場合は、電話番号に加えてFAX番号やメールアドレス等を記載していただくことができます。 |
| 11 | 押印を省略して提出された書類に訂正があった場合、どのように対応するのか。 | 当該書類の一部に訂正したい箇所がある場合、訂正印等の処理ではなく、改めて提出してもらう必要があります。 |