

建設工事における電子契約フロー

発注者側の手続

受注者側の手続

(1) 入札情報サービス

入札公告情報に「電子契約利用申出書」を掲載

入札情報サービスから設計図書と併せて電子契約利用申出書もダウンロードする。

(2) 電子入札システム

・積算内訳書とともに電子契約利用申出書の確認

入札書提出画面で、積算内訳書とともに電子契約利用申出書も添付して入札する。

落札者決定通知

【電子契約希望者へ】担当者から契約書案等をメール送付し、契約予定日について調整する旨記載

【紙契約希望者へ】本日〇時以降、契約書をお渡ししますので財政課へお越しくださいと記載

落札者決定通知受領

(3) 電子メール等

・契約担当課から電子メールで①契約書案②約款③建設リサイクル関係書類を送付
・監督員も連絡

電子メール受信

・契約担当課から電話で①契約保証の方法②契約予定日について調整（契約予定日は、落札者決定日から7日以内。（初日不算入。休日除く。））

・契約保証金を現金で払う場合、契約保証金の納付書作成、送付

・①契約保証の方法②契約予定日について調整
・契約保証金を現金で払う場合、契約保証金の納付書受領

・契約書作成。送付された契約書案に受注者住所、氏名等を入力する。（契約日、工期、契約保証金額は入力しない。）
・建設リサイクル関係書類作成、発注課と調整
・契約保証手続。現金での契約保証金の納入又は保証契約の締結等の手続。（工期の始期は契約予定日の翌日からに設定。）

・電子メール受信
・契約書作成。（契約日、工期、契約保証金額を入力する。）

電子メールで①契約書案②契約保証関係書類（※）③建設リサイクル関係書類提出（契約予定日の1営業日前までに提出）

(4) 電子契約システム ※事前に調整した契約予定日に必ず処理を完結する。

契約担当課担当者：契約書類PDF（①契約書②約款③建設リサイクル関係書類）をクラウドサインにアップロード

・契約書の確認依頼メール受信
・承認者：契約書類の確認・同意（事前に調整した契約予定日（午前中）に必ず処理を完結する。）

・契約書の確認依頼メール受信
・契約担当課承認者（課長）：契約書類の確認・同意（事前に調整した契約予定日（午後）に必ず処理を完結する。）

契約締結（電子署名、タイムスタンプ）、システムから契約締結完了メール受信

(5) 契約締結後の処理

契約書類をダウンロードして保管

契約書類をダウンロードして保管

・契約書類、契約保証関係書類を印刷し、発注課ファイルに綴り、発注課へ返す。
・監督員通知書に押印し、発注課へ渡す。

・発注課から監督員通知書受領
・契約締結後の必要書類を発注課へ提出

(※) 契約保証の種類別の提出書類及び提出方法

- ①現金納付 →領収証書（写）の電子データを電子メールで送付
- ②有価証券等の提供 →受領証書（写）の電子データを電子メールで送付
- ③保証会社又は金融機関の保証
 - ・紙の保証証書の場合：保証証書（写）の電子データを電子メールで送付し、原本を郵送又は持参
 - ・電子保証の場合：保証確認サービスD-Sureの認証キーを電子メールで送付（令和5年11月以降の公告・通知案件から適用）
- ④公共工事履行保証証券による保証 →保証証書（写）の電子データを電子メールで送付し、原本を郵送又は持参
- ⑤履行保証保険契約の締結 →履行保証保険証券（写）の電子データを電子メールで送付し、原本を郵送又は持参