

建設工事に係る測量・コンサルタント業務等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、電子契約利用申出書を添付して入札する。

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電話をする旨記載

落札者決定通知受領

【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

(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約款を送付

電子メール受信

契約担当課から電話で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。))

契約予定日について調整

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、履行期間は入力しない。)

・電子メール受信
・契約書作成。(契約日、履行期間を入力する。)

電子メールで契約書案提出(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）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

- ・ 契約書類を印刷し、発注課ファイルに綴り、発注課へ返す。
- ・ 調査職員通知書に押印し、発注課へ渡す。

契約書類をダウンロードして保管

- ・ 発注課から調査職員通知書受領
- ・ 契約締結後の必要書類を発注課へ提出