

電子契約の手続きについて（コンサル）

本業務は電子契約対象業務となるため、電子契約の希望の有無にかかわらず、電子契約利用申出書（以下「申出書」という。）の提出が必要になります。以下の流れをご確認の上、契約手続きを進めてください。

1 電子契約利用申出書について

- ・ 電子契約の希望の有無に○を付けてください。
- ・ 希望しない場合は法人名のみを記載してください。
- ・ 押印は不要です。
※電子契約を希望しない場合も必ず提出してください。希望する場合は3以降の手続きもご確認ください。

2 申出書の提出方法

- ・ 入札書提出時、「内訳書等」に申出書を Excel 形式で添付してください。
※申出書を添付しないと入札書が提出できない設定になっておりますのでご注意ください。
※積算内訳書の提出は不要です。

3 契約書の送付・作成について

- ・ 落札者決定後、契約担当課から受注者に電子メールで契約書等がデータで送付されます。
- ・ 契約担当課と契約予定日を事前に調整します。
- ・ 受注者は契約書に受注者住所、氏名等を記載し、契約予定日の1営業日前までに契約担当課に電子メールで提出してください。

4 契約書の承認、契約締結について

- ・ 電子契約システムから契約書の確認依頼のメールが届きます。メールが届いたら当日午前中にメールに記載の URL から電子契約システムにアクセスし、契約書の内容を確認の上、同意をしてください。
- ・ 契約担当課長の同意後、契約書に電子署名が付与され、契約締結されます。
- ・ 契約締結完了メールが届くので、電子契約システムにアクセスし、契約書類をダウンロード、保管してください。