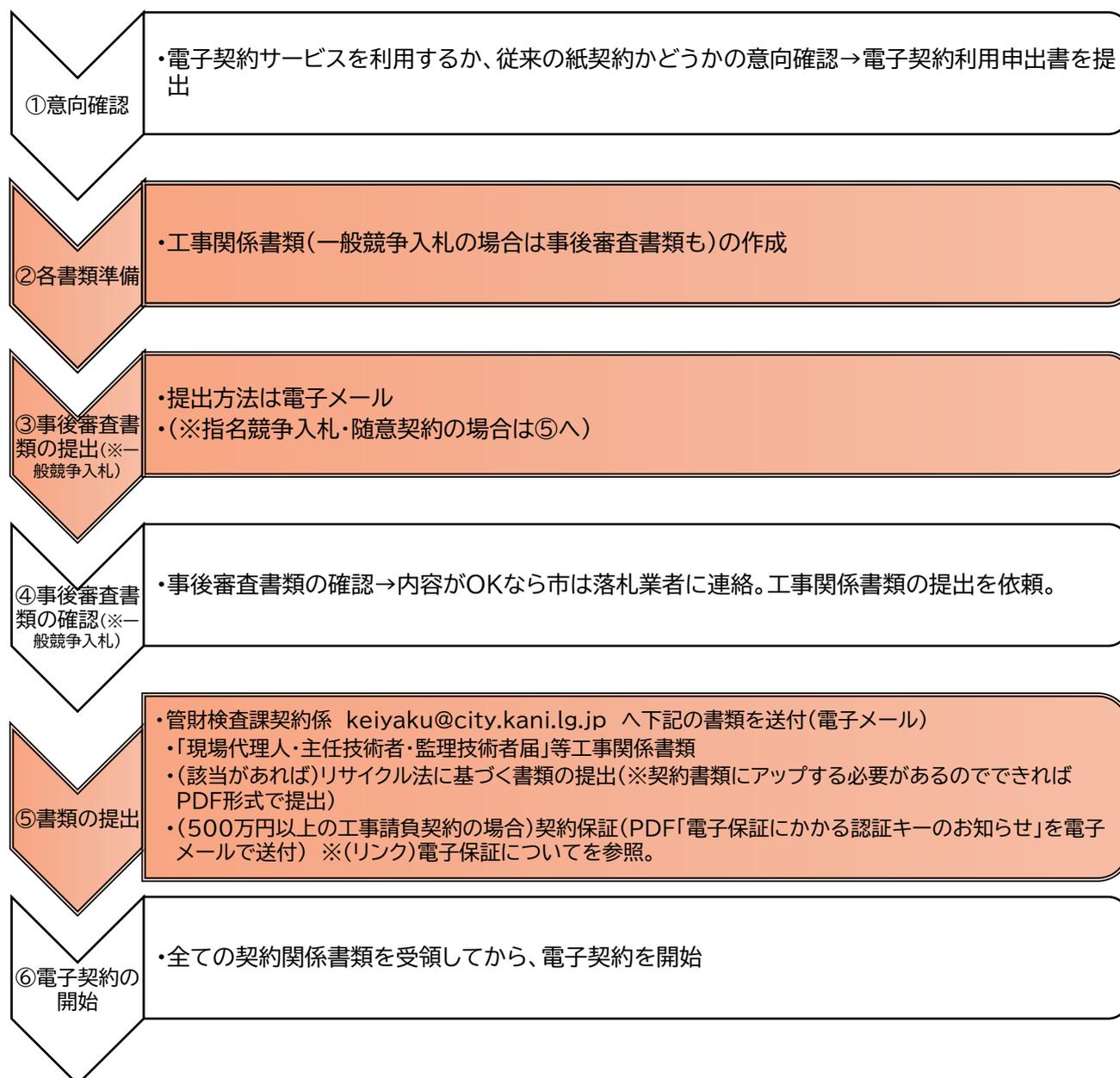


電子契約に係る手続きの流れ

1. 落札から電子契約開始までの流れ

- (1) 電子契約はメールアドレスがあれば利用可能です(システムなどは不要です)。
- (2) 電子契約は落札業者が利用を希望されない場合は行いません(従来通り紙での契約となります)。
- (3) 電子契約サービスを利用して契約する場合は、原則、電子メール等を利用し、全ての手続きを電子化して行います。契約保証など一部を紙による手続きを希望する場合は、管財検査課契約係まで申し出てください。
- (4) 下記の日程の目安は、③までが落札候補者確認書類提出期限、④が落札候補者資格審査日となります。
- (5) 契約書以外の全ての書類の確認が終わり次第、電子契約を開始することになります。

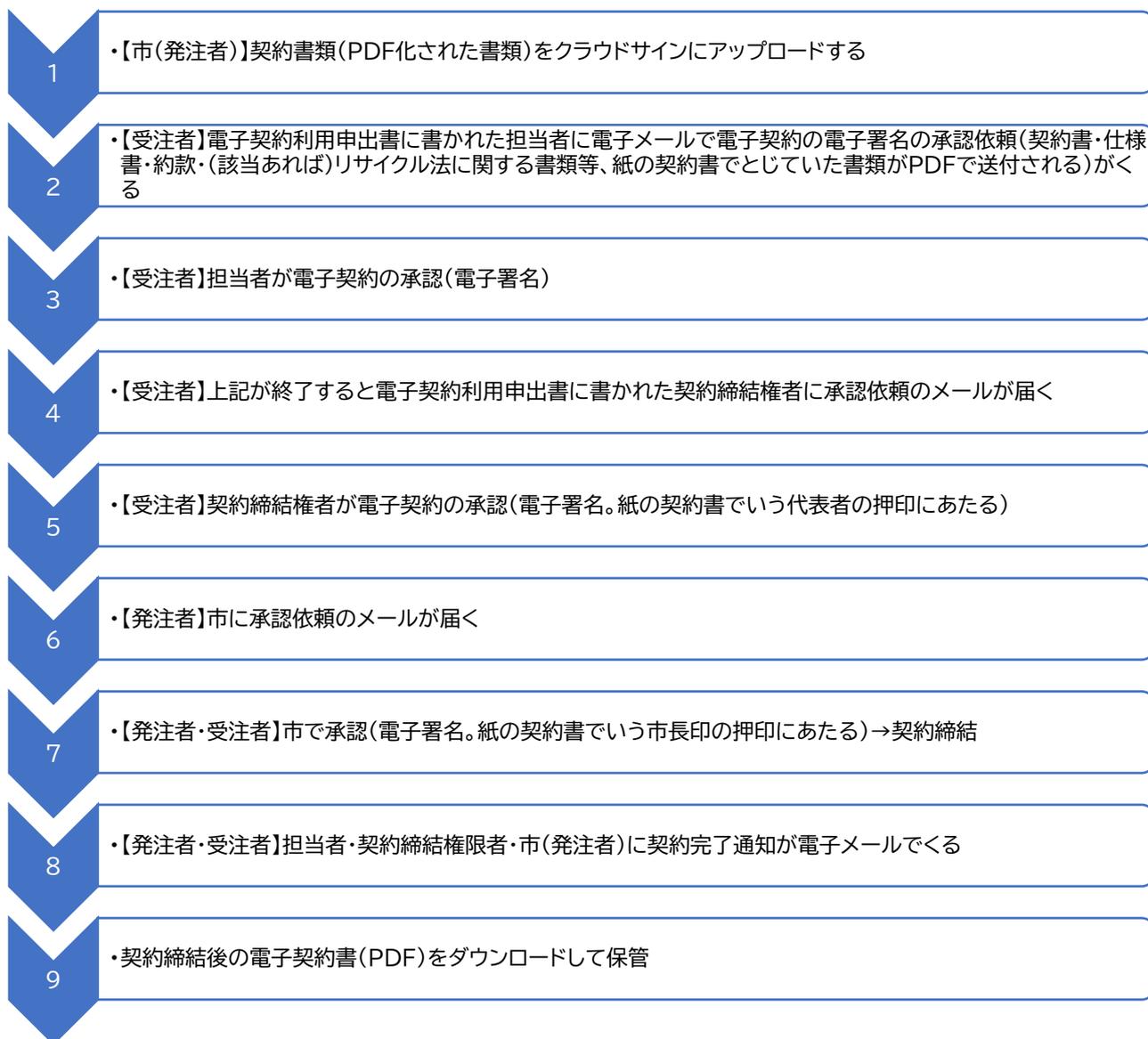


- ◆ 上記のフローチャートで2重線で表示されている部分が落札業者の役割となります。
- ◆ 可見市で電子保証が利用できるものは、日本電子認証株式会社「保証確認サービス D-sure」に対応しているものに限り、金融機関での保証やそれ以外の方法の場合は、従来通り紙の保証書を管財検査課契約係まで持参してください。

2. 電子での契約から保存までの流れ

1. 電子契約

- (1) 電子契約では、紙の契約書での押印の代わりに「電子署名」「タイムスタンプ」を利用して契約締結します。
- (2) 電子契約利用申出書に書かれた担当者・契約締結権限者に電子メールが届きますので、それを承認すれば「タイムスタンプ」が付与された「電子署名」をしたことになります。
- (3) 電子契約でも落札してから契約締結までは原則 7 日以内です。契約日までに7の発注者署名まで完了させる必要があります。承認依頼のメールを見過ごすことがないようにご注意ください。
- (4) 市が最後に承認した時点が契約締結となりますが、契約締結日はタイムスタンプ(承認依頼の電子メールを確認して承認した日)ではなく、電子契約書(PDF)に記載されている日付とします。



- ◆ 電子契約書は、電子署名が付与された PDF データが原本となります。印刷したものは写しの扱いとなります。
- ◆ PDF を保存することで、インターネット接続環境下であれば、双方が合意したことの記録を署名パネルをクリックすることによりいつでも確認できます(署名パネルは、締結済みのファイルを Adobe Acrobat Reader で開くと右上にあります。)
- ◆ 「署名パネル」ボタンをクリックすると電子署名とタイムスタンプが確認でき、「誰が(メールアドレス)」「いつ(日時)」同意を行なったのかを把握できます。