

電子契約の手続きについて（委託業務）

- はじめに -

電子契約を希望する場合は、入札締切日の前日までに電子契約用メールアドレス確認書（以下、確認書）を作成の上、次のメールアドレスまで提出いただく必要があります。契約までの流れを確認の上、契約手続きを進めてください。

※ 電子契約対象案件は、「入札公告詳細」（入札情報サービス）に「電子契約のおしらせ」（zip ファイル）が添付されています。提出が必要な様式のデータはそちらに保存されているのでご確認願います。

- 契約までの流れ -

1 確認書の提出

電子契約を希望する場合は、確認書に必要事項を入力の上、入札締切日の前日までに以下のメールアドレスまで提出します。

（提出先） 富山県土木部●●課 xxxxxxx@pref.toyama.lg.jp

※提出期限 入札締切日の前日まで

（メールを送付する際の留意事項）

お手数をおかけしますが、件名は「●●●●●●●●電子契約(業者名)」としてください。

委託番号

2 契約書案の送付

- ・落札決定後、発注者から受注者に電子メールで契約書案がデータで送付されるので内容をご確認ください（※確認書の提出があったメールアドレスあてに送付します）。
- ・契約書案の受注者名欄は発注者側で入力します。
- ・受注者名等に異体字・旧字体が含まれる場合、発注者側で表示・変換できない場合があります。この場合、受注者と調整の上、標準字体で表記させていただく場合があります。

3 契約予定日の調整

- ・契約予定日について、発注者と調整します。

4 契約書の承認、契約締結

- ・契約予定日に電子契約システムから契約書の承認依頼メールが届きます。メールが届い

たら当日中に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（当日中に同意が難しい場合は、必ず発注者に連絡してください）。

- ・ 同意後、契約書に電子署名が付与され、契約締結が完了します。
- ・ 契約締結完了メールが届くので、契約書をダウンロード・保管してください。

5 変更契約

変更契約も電子契約の対象となります。ご希望の際は発注者までお知らせください。
※履行期間等の状況によっては、ご希望に添えない場合があります。

<電子契約フロー（委託業務）>

