

# 【工事・コンサル】電子契約フロー(事業者向け)

R5.11.6更新

公告日	案件情報内容 確認	「入札公告」や「設計図書」等を確認
	<b>提出1</b> 「電子契約利用申出書」提出	「電子契約利用申出書」を記入し、入札書提出時に「入札価格の積算内訳書」等と併せて、電子入札システムで提出 <b>【電子契約利用申出書ダウンロード場所】</b> 電子入札システム「入札情報サービス」→「共通→様式ダウンロード」→「入札関係様式→その他」
入札期間	「落札決定通知書到着のお知らせ」メール 受信	電子入札システムに登録されているメールアドレスに、電子入札システムから「落札決定通知書到着のお知らせ」メールが届く
	落札決定通知 確認	電子入札システムにログインし、「落札決定通知」(画面上)を確認
落札決定日	「電子契約に係る書類の提出について」メール 受信	「電子契約利用申出書」の「【第1承認者】メールアドレス」に、契約担当課から「電子契約に係る書類の提出について」メールが届く <b>【通知内容】</b> ① 契約保証の有無 ② 契約予定日 ③ 契約締結に必要な書類の提出期限 ④ 監督員または調査職員選任通知(メールに添付) <b>【契約締結に必要な提出書類】</b> (該当するもののみ提出を依頼する) ① 契約保証書 ② 工事の始終期通知書(余裕期間制度対象工事のみ) ③ その他契約書に綴じ込む書類 等
	電子契約の締結について 契約担当課から着電	電子契約の締結にあたり、契約担当課から事前確認の電話が入る
落札決定後	<b>提出2</b> 電子契約の締結に必要な書類 提出	① 電子契約の締結に必要な書類を準備する <b>【電子契約の締結に必要な書類ダウンロード場所】</b> 電子入札システム「入札情報サービス」→「共通→様式ダウンロード」→「契約関係様式→建設工事」 ② 「契約保証あり」の場合は、契約保証書を取得(または現金納付) ③ 「①」と「②」をメール、FAX、持参のいずれかで契約担当課へ提出
	電子契約の「確認依頼」メール 受信	「電子契約利用申出書」の「【第1承認者】メールアドレス」に、クラウドサインから電子契約書の「確認依頼」メールが届く
電子契約システム承認事務	電子契約 内容確認・承認	メールに記載されたリンク( <b>書類を確認する</b> ボタン)をクリックし、必要な内容の入力・確認及び承認をする
	電子契約の「確認依頼」メール 受信	「電子契約利用申出書」の「【第2承認者】メールアドレス」に、クラウドサインから電子契約書の「確認依頼」メールが届く
電子契約締結後	電子契約 内容確認・承認	メールに記載されたリンク( <b>書類を確認する</b> ボタン)をクリックし、必要な内容の入力・確認及び承認をする
	電子契約の「合意締結完了」メール 受信	【第1承認者】及び【第2承認者】のメールアドレスに「合意締結の完了」メールが届く
電子契約締結後	締結済み「電子契約書」等 取得	「電子契約書」等メールに添付されているデータを保存する
	「その他必要な書類の提出について」メール 受信	「電子契約利用申出書」の「【第1承認者】メールアドレス」に、契約担当課から「その他必要な書類の提出について」メールが届く <b>【その他必要な提出書類】</b> (該当するもののみ提出を依頼する) ① 配置技術者届 ② 前払金申請書類(申請書、請求書、保証書) ③ 取引金融機関届(共同企業体のみ) 等
	<b>提出3</b> その他必要な書類 提出	該当する「その他必要な提出書類」を記入し、メール又は持参で契約担当課へ提出 <b>【その他必要な提出書類ダウンロード場所】</b> 電子入札システム「入札情報サービス」→「共通→様式ダウンロード」→「契約関係様式→建設工事」