受注者に行っていただく手続（電子契約　受注者用）

総務課又は各課（以下、担当課とする。）が発注する**測量・建設コンサルタント等業務**について、電子契約手続の流れは、次のとおりです。

①担当課からの連絡

落札者等の決定後、担当者から電子契約の希望や契約保証の方法を電話にて伺います。

↓

②電子契約利用申出書の提出

電子契約を希望される場合は、市ホームページ（「電子契約を導入します」ページ）から「電子契約利用申出書」をダウンロードし、記入してから担当課にメールで送信してください。

↓

③契約関係書類等データ の受信

担当課から、②で提出された電子契約利用申出書に記載されているメールアドレス宛に「契約関係書類等」のデータを添付したメールを送信します。

※契約関係書類等とは業者決定通知書、契約保証金納付届、納付書、前払金・中間前払金計算表、契約書（案）を指します。

※契約額が200万円以下の場合、前払い対象外のため、前払金・中間前払金計算表の添付はありません。

※契約保証にかかる手続きは入札日より10日以内に完了してください。

↓

④必要書類の提出

③で受信された「契約関係書類等」を速やかに確認いただき、契約保証金の現金納付、または履行保証保険への加入等の手続きを進めてください。

(1) 契約保証金の納付の場合 領収書の写しを電子メール（郵送可）で提出してください。

(2) 履行保証保険への加入の場合 保険証券原本を郵送で提出してください。もしくは、PDFデータを担当課宛に先にメールで送信し、後日、原本を郵送で提出してください。

↓

⑤電子署名

担当課が④の書類を確認後、②で指定されたメールアドレス宛に「署名用の契約書データ」を送信します。（メール差出元:電子印鑑GMOサイン＜reply@gmosign.com＞）

受信後速やかに契約書の内容を確認の上、電子署名をしてください。

↓

⑥電子署名完了メール受信

担当課による電子署名後、②で指定されたメールアドレス宛に「電子署名完了のお知らせ」のメールが送付されます。メールからHPにアクセスいただき、契約書データのダウンロードをお願いします。

以上で手続完了です。