

電子契約に関する手続き概要（工事・コンサル等）

○=契約検査課の動き ■=受注者の動き

日程	手続き概要
開札日	
疑義申立期間終了日	○疑義申立期間終了後速やかに、電子契約/紙契約いずれを選択するか、契約検査課から落札候補者あてに照会のメールを送ります。 ※落札候補者が複数ある場合は、全ての候補者を対象とします。
落札決定日	■落札決定通知を確認後速やかに、落札者は契約検査課あてに、電子契約/紙契約いずれを選択するか、「契約締結に係る届出書」にてメールで回答をお願いします。 ○いただいた回答を基に、契約検査課は各案件の契約書を作成いたします。
落札決定の翌日	○落札決定日の翌日（当日が休庁日の場合は、翌開庁日）午前中を目途に、契約書ほか一式をメールで送ります。この段階では、電子署名はできません。 ■電子契約/紙契約にかかわらず、契約書内容等に問題がある場合は、速やかに契約検査課にお知らせください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">以下は、電子契約を選択した場合の手続きとなります。紙契約を選択の場合は、従来同様、契約日までに契約書ほか必要書式を用意してください。</div> ■電子契約を選択し、かつ工事・修繕案件で「リサイクル法」該当となる場合は、契約書末尾に綴る「解体に要する費用等」を、契約日の前日（当日が休庁日の場合は、直前の開庁日）の正午までに契約検査課にメール（※）でお送りください。（※）送付前に監督員と内容の確認をお願いします。 ○「解体に要する費用等」を含めた電子署名用の契約書は、契約日前日（同上）までに契約検査課で準備いたします。
契約日の前日	○電子署名依頼をメールで発送します。（差出人は契約検査課ではなく、「電子印鑑GMOサイン」と表示されます） ■メール文中のURLより電子契約サービスにアクセスし、契約書の内容を確認し、問題なければ 契約日の正午までに電子署名 を行ってください。問題がある場合は、速やかに契約検査課にお知らせください。
契約日	■契約日の正午までに、契約書以外の提出物を紙ベースで契約検査課に提出してください。（用意ができていれば、契約日より前の提出も可能です） ○受注者による電子署名を確認し、契約検査課は、契約日に電子署名を行います。（受発注者ともに署名した日が「契約日」となります） ○所定の期間に署名が確認できない場合、契約検査課から進捗を照会させていただくことがあります。
契約日以降	受発注者双方の署名完了後、署名済契約書のPDFファイルのダウンロードURLが、電子印鑑GMOサインからメールで届きます。 ■メール配信日時から14日以内に、URLより、署名済契約書PDFファイルをダウンロードして保管してください。このPDFファイルが、契約書の受注者控となりますので、大切に保管してください。 ※GMOサインにアカウント登録（無料）すると、GMOサインに保管された契約書をいつでも確認できます。登録は任意です。

（※）契約検査課メールアドレス：k-koji@city.hiratsuka.kanagawa.jp