

電子契約サービスの導入について

富山市版スマートシティの施策である行政手続きのデジタル化などDX（デジタルトランスフォーメーション）への取組の一環として、本市及び契約相手方の業務の効率化や利便性等の向上に資することから、電子契約サービスを導入します。

1 概要

電子契約とは、インターネット等の情報通信技術を利用し、電子ファイル（契約書）に対して、電子データ（電子署名・タイムスタンプ）を記録して締結する契約のことをいいます。

富山市では電子契約に「クラウドサイン」を利用します。



2 電子契約の対象案件

財務部契約課、上下水道局契約出納課及び病院事業局管理部契約出納課にて契約書を交付する案件のうち、電子契約のお知らせが添付されている案件

3 メリット

- ・ 契約書の紙での保管が不要になります。
- ・ 契約書への押印や書類の受け渡しが不要になります。
- ・ 契約書への収入印紙の貼付が不要になります。

4 電子契約の流れ

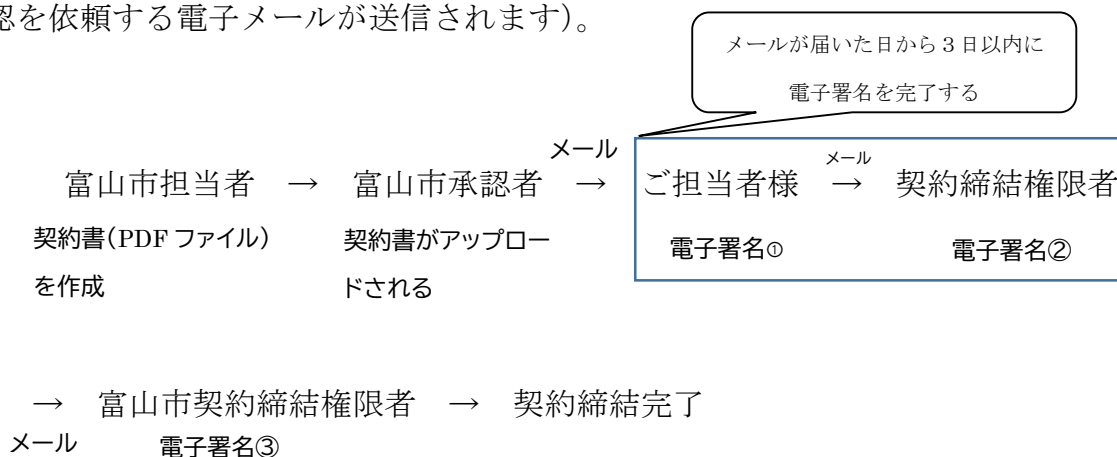
- （1）電子契約を希望する場合は、電子契約の締結に使用するメールアドレス等を確認するため、「電子契約利用申出書」を案件ごとに指定された方法（電子入札システム）で契約担当課に提出ください。
- （2）本市の担当者が契約書データ（PDF ファイル）を電子契約システムにアップロードすると、電子契約システムから「電子契約利用申出書」に記載いただいたメールアドレスに電子メールが送付されます。
- （3）届いた電子メールに表示された URL サイトにアクセスしていただき、契約書データの内容を確認の上、電子署名をいただくと、次の承認者に承認を依頼する電子メールが届きます。速やかに契約手続きを完了させるため、電子メールが届いた日から3日以内に電子署名を完了してください。

(4) 市側の契約締結権限者（最終承認者）が電子署名すると契約締結手続は完了です。

(5) 契約締結完了のメールと電子署名が付与された契約書が届きますので、保存してください。

5 電子署名の流れ

契約締結に関する電子署名は以下の順に行われます（前の人同意すると次の人へ確認を依頼する電子メールが送信されます）。



6 電子契約に関する情報

この他詳細については、市ホームページをご覧ください。

【ホームページ検索方法】

- (1) 富山市ホームページのトップページを開く。
- (2) 上段にある「さがす」をクリックする。
- (3) ページ番号検索欄に「1013557」を入力し、確定する。

(担当) 財務部契約課
(電話) 443-2025

【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
入札期間	提出1 「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 【電子契約利用申出書ダウンロード場所】 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」
落札決定日	「落札決定通知書到着のお知らせ」メール 受信 落札決定通知 確認	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 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
落札決定後	「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 【通知内容】 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) 【契約締結に必要な提出書類】 (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
	提出2 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 【電子契約の締結に必要な書類ダウンロード場所】 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
電子契約システム承認事務	第1承認者 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
	第1承認者 電子契約 内容確認・承認	メールに記載されたリンク(書類を確認する 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
	第2承認者 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
	第2承認者 電子契約 内容確認・承認	メールに記載されたリンク(書類を確認する 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
	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
電子契約締結後	「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 【その他必要な提出書類】 (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
	提出3 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 【その他必要な提出書類ダウンロード場所】 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」