

電子契約について

1 電子契約用メールアドレスについて

- ・競争参加資格確認資料を提出する際、電子契約の希望の有無と、契約締結に利用するメールアドレス（契約締結権限者、担当者）を、電子契約用メールアドレス確認書（競争参加資格確認申請書様式第3号）に記載し、一緒に提出してください。

2 入札結果（落札）の通知

- ・電子入札システムで、入札結果（落札）の通知がありましたら、通常の契約の場合と同様に、建設リサイクル協議（対象工事の場合）、契約保証の手続きを進めてください。

3 契約書等の作成

- ・監理課建設業担当ホームページから、様式をダウンロードして作成してください。

https://kennsetugyou-ibaraki.jp/electronic_contracting/

- ・契約書（様式第2号）（電子契約用）（契約日は記載しないでください。）
- ・建設リサイクル対象工事の場合、備考別表1～3の該当するもの
- ・仲裁合意書（様式第3号）（電子契約用）（日付は記載しないでください。）
- ・課税事業者届出書又は免税事業者届出書（日付は提出日で結構です。）

4 契約書等及び契約保証の送付

- ・落札した日から5日以内（土日・休日を含まない。）に、3で作成した契約書等、契約保証（保証書等）の写しを電子メールで送付してください。

E-mail : ryuge@pref.ibaraki.lg.jp

- ・契約書等は、ワード形式のままで送付してください。
- ・契約保証（保証書等）の原本は、後日提出してください。

5 契約書の確認、承認

- ・発注機関で決裁が終了しましたら、1で提出したメールアドレスに、契約書の確認依頼のメールが届きます。
- ・メールが届きましたら、速やかに電子契約システムにアクセスし、契約書の内容を確認した上で、同意をしてください。
- ・電子契約システムの操作方法は、監理課建設業担当ホームページ内の「ご利用ガイド」からご覧になれます。なお、以下のアドレスから無料環境を体験することができます。

<https://www.cloudsign.jp/>

また、電子契約システムの不具合については総務部総務課総務担当（TEL029-301-2235、FAX029-301-2259）にお問い合わせください。

※注意

確認依頼のメールが届いた日のうちに、確認、同意ができない場合、契約書の契約日と、電子署名の日が一致しくなくなります。その場合は、発注機関の契約担当者までご連絡ください。

6 契約締結、契約書の保管

- ・5の同意後、契約書に電子署名が付与され、契約締結が完了します。
- ・契約締結が完了したことが電子メールで送信されますので、電子契約システムにアクセスし、契約書をダウンロードして保管してください。