

電子契約締結までの事務フロー

申込

- 入札申込時に提出する「競争参加資格確認申請添付書類等確認書」で「電子契約サービスを利用する。」にする。

同意書

- 落札決定後、佐渡市HPから「電子契約利用同意書」をダウンロードの上、必要事項を記入しワード形式のまま契約検査室宛に電子メールで送信する。

書類作成

- 同意書に記載の担当者宛に届いたメールのURLから契約書及び監督員通知書の内容を確認の上、請負者（受注者）欄を記入し、リクエストされた書類がある場合（建設リサイクル別紙等）は作成の上、システムにアップロードする。

契約保証

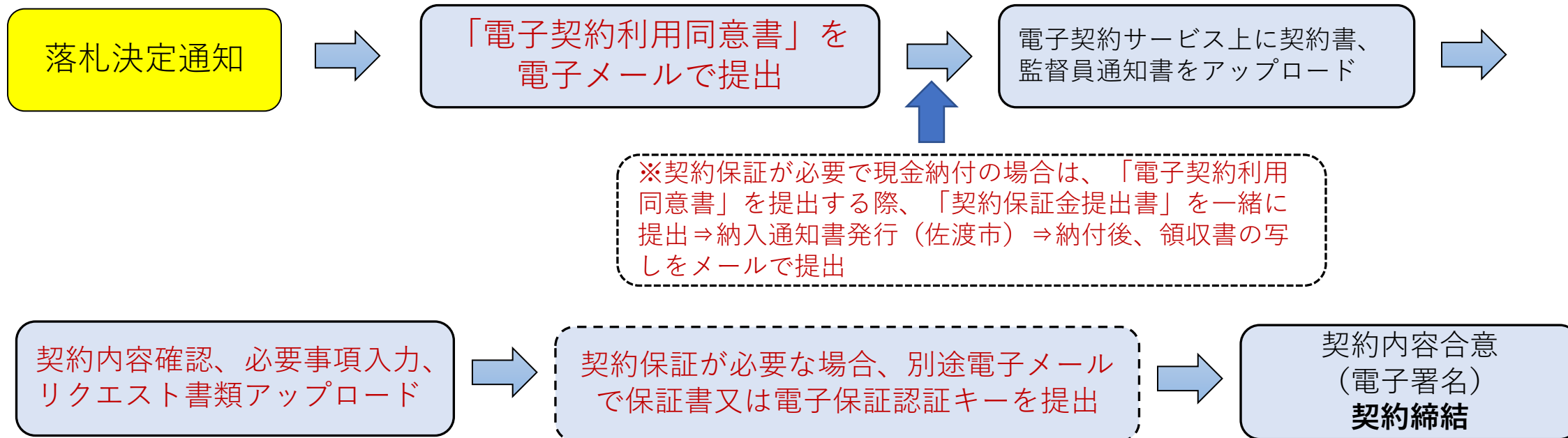
- 契約保証金納付が必要な場合は、提出方法により手続きが異なる。詳細は4ページの「契約保証金の種類別の提出方法」を確認

契約締結

- 佐渡市担当者が契約書、添付書類及び別途契約保証の内容を確認後、契約締結が完了し、電子署名が付与される。
- 合意締結の完了メールが届くので、必要であれば契約書(PDF)をダウンロードし保存する。

電子契約締結の手順 (工事・建設コンサルタント等業務委託)

電子契約サービスを利用する場合



電子契約サービスを利用しない場合

※これまでと変更ありません。



電子契約利用同意書の記載事項

(様式第 号)

令和 年 月 日

(宛先) 佐 渡 市 長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名
【担当者名
電話番号】

電子契約利用同意書

| | |
|--------|----------|
| 番号・契約名 | |
| 落札決定日 | 令和 年 月 日 |

上記契約について、佐渡市と電子契約サービスを利用して契約を締結することに同意します。
なお、電子契約締結に利用するメールアドレスは次のとおりです。

【確認者1 ※必須】

| | | | | |
|---------|----|--|----|--|
| 契約事務担当者 | 役職 | | 氏名 | |
| メールアドレス | | | | |

【確認者2】※必要に応じ設定してください（確認者1と同一のメールアドレスは設定できません）

| | | | | |
|----------|----|--|----|--|
| 契約締結権限者等 | 役職 | | 氏名 | |
| メールアドレス | | | | |

【アクセスコード ※必須】
任意の数字を記入してください。電子契約サービスを利用する際に必要となります。

| | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|
| 6桁の数字 | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|

(1) 確認者が3名以上必要な場合は、適宜表を追加してください。（1名は必須、2名以上の設定は任意です。）
(2) 確認者1 → 確認者2の順に、電子契約サービスから契約書の内容確認依頼のメールが届き、最終確認者が書類内容に同意することで、契約合意の通知が佐渡市担当者に届きます。
(3) 確認者2（契約締結権限者等）は、社内規定等により契約締結権限を持つ者であれば、必ずしも代表者である必要はありません。なお、確認者は1名でも構いません。
(4) 本書は必ずワード形式のまま電子メールにより提出してください。（押印は不要です。）
(5) 建設工事請負契約においては、建設業法第19条第1項及び第2項の規定による書面の交付に代え、電磁的措置を講ずる方法により実施することについて相互に承諾するものとします。

電子メールの提出日

受注者、担当者情報等を記載

契約する工事(委託)名及び
落札決定日を記載

・ 契約締結時の権限者情報

発注者から契約締結同意のための
メールが送信されるよう設定します。
確認者1は必ず記載してください。

6桁の数字を必ず記載してください。
契約書確認時に必要となります。

- ・ 電子契約で締結を希望する場合は、契約案件ごとに提出が必要となります。
なお、同日に落札した案件が複数ある場合でも、案件ごとに作成してください。
- ・ 同意書の提出時は、メールの件名に受注者名及び契約案件名を入れ送信してください。
(例：【(株)〇〇工業】第〇号 〇〇〇〇工事の電子契約利用同意書の提出)
提出先：nyusatsu@city.sado.niigata.jp
提出期限：原則、落札決定日の翌日正午まで

電子契約時の契約保証の取扱い

契 約 保 証 金

| 種 類 | 提 出 方 法 |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 現金で納付 | 市発行の納入通知書により納付後、領収書の写しをメールで提出 |
| 東日本建設業保証（株）発行の保証証書 | 電子保証の場合：電子証書閲覧のための「認証キー」がわかるものをメールで提出 |
| | 保証証書(紙)の場合：証書の写しをメールで提出の上、原本を郵送又は持参 |
| 金融機関等が発行する保証書又は保険会社が発行する履行保証証券など | 保証書等の写しをメールで提出の上、原本を郵送又は持参 |
| 有価証券等 | 会計課で発行した領収証書の写しを提出 |

前 払 金 の 請 求

| | |
|-----------------------|---|
| 東日本建設業保証（株）発行の前払金保証証書 | 電子保証の場合：契約案件の予算担当課に「認証キー」が分かるものと請求書(PDF)をメールで提出 |
| | 保証証書(紙)の場合：保証証書原本と請求書を予算担当課に提出 |