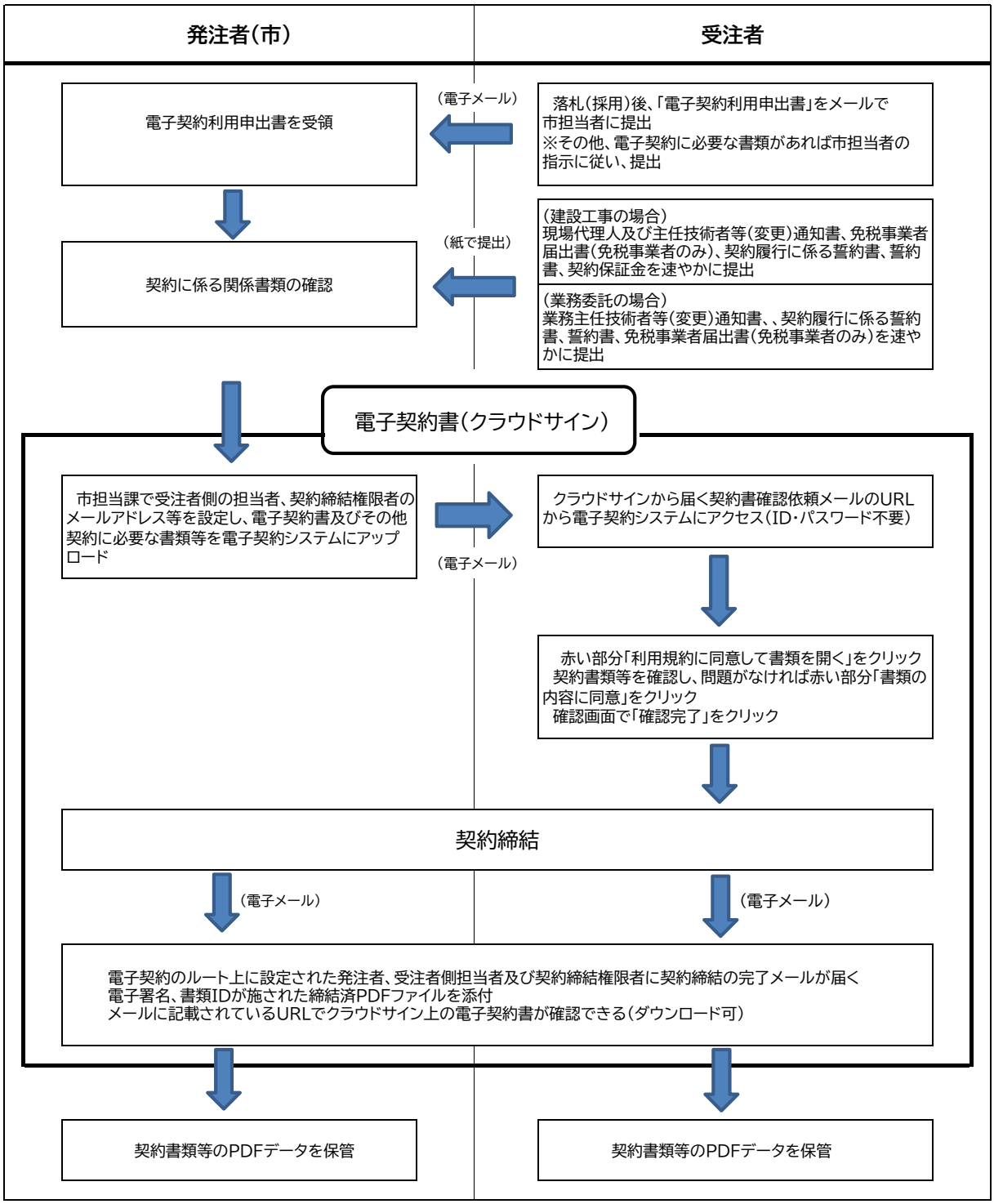
電子契約フロー


発注者（市）
受注者
電子契約利用申出書を受領
（電子メール）
落札（採用）後、「電子契約利用申出書」をメールで市担当者に提出
※その他、電子契約に必要な書類があれば市担当者の指示に従い、提出
契約に係る関係書類の確認
（紙で提出）
（建設工事の場合）
現場代理人及び主任技術者等（変更）通知書、免税事業者届出書（免税事業者のみ）、契約履行に係る誓約書、誓約書、契約保証金を速やかに提出
（業務委託の場合）
業務主任技術者等（変更）通知書、、契約履行に係る誓約書、誓約書、免税事業者届出書（免税事業者のみ）を速やかに提出
電子契約書（クラウドサイン）
市担当課で受注者側の担当者、契約締結権限者のメールアドレス等を設定し、電子契約書及びその他契約に必要な書類等を電子契約システムにアップロード
（電子メール）
クラウドサインから届く契約書確認依頼メールのURLから電子契約システムにアクセス（ID・パスワード不要）
赤い部分「利用規約に同意して書類を開く」をクリック
契約書類等を確認し、問題がなければ赤い部分「書類の内容に同意」をクリック
確認画面で「確認完了」をクリック
契約締結
（電子メール）
（電子メール）
電子契約のルート上に設定された発注者、受注者側担当者及び契約締結権限者に契約締結の完了メールが届く
電子署名、書類IDが施された締結済PDFファイルを添付
メールに記載されているURLでクラウドサイン上の電子契約書が確認できる（ダウンロード可）
契約書類等のPDFデータを保管
契約書類等のPDFデータを保管