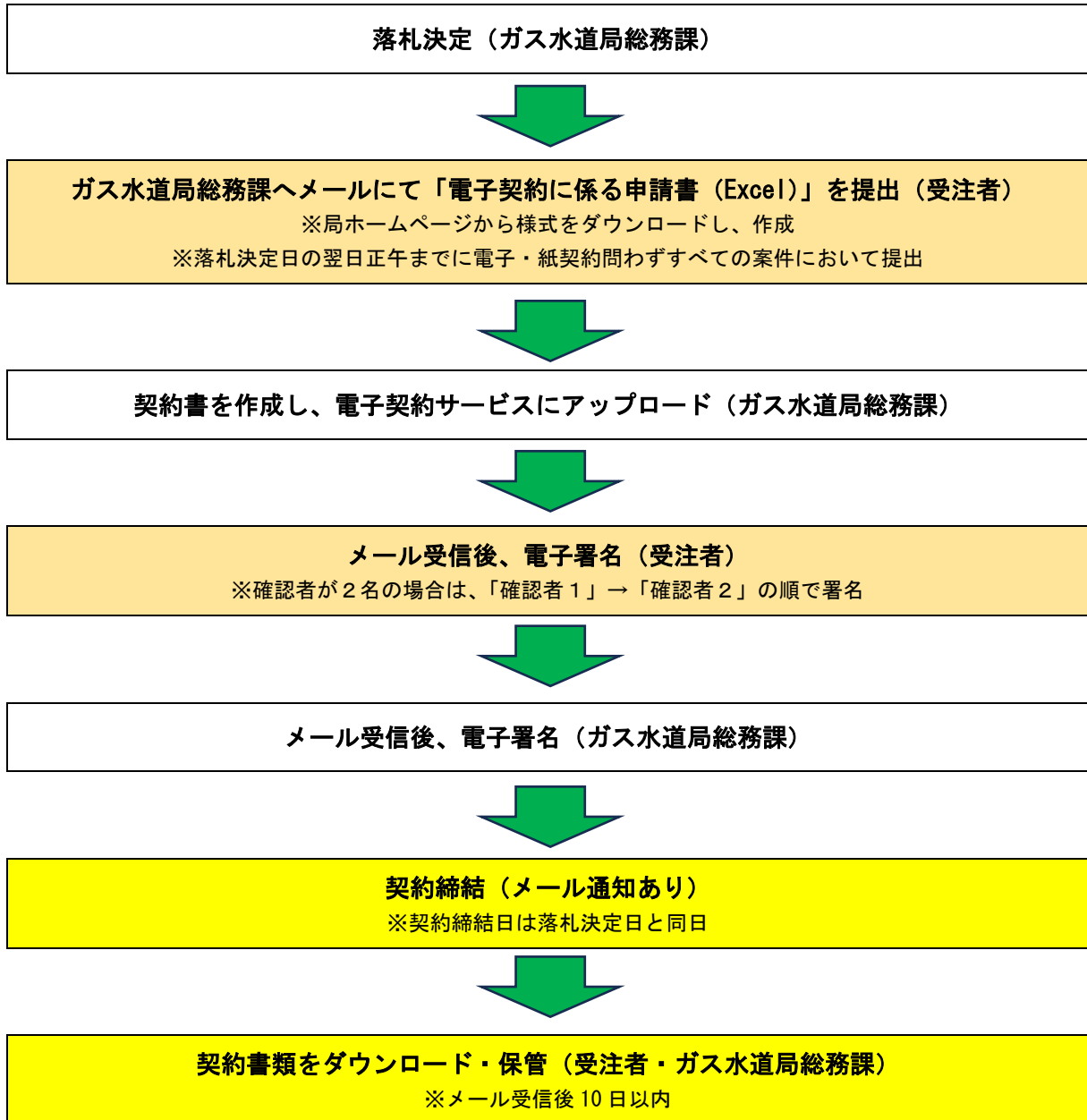


電子契約に係る手続きの流れ（業務委託、物品等）

1. 電子契約の流れ（業務委託、物品等）



2. 電子契約に係る手続きの詳細

- 電子契約書は、電子署名が付与された PDF データが原本となり、印刷したものは写しの扱いとなります。
- 電子契約サービス上にアップロードされている電子契約書は、契約締結後 10 日を経過すると削除されるため、必ず契約締結後 10 日以内に PDF データをダウンロードし、データとして保管してください。
- 「1. 電子契約の流れ」の中で、ガス水道局総務課が最後に電子署名を付与した時点が契約締結となります。なお、契約締結日はタイムスタンプではなく、電子契約書 (PDF) に記載されている日付を契約締結日とします。
- 「電子契約に係る申請書」の提出期限は、落札決定日の翌日正午となります。落札決定日の翌日が土日祝日の場合は、次の早い平日正午を提出期限とします。申請書は、電子契約・紙契約を問わず、すべての案件で必ずメール (提出先メールアドレスは申請書に記載) にて Excel データで提出してください。なお、申請書の提出時は、メールの件名に委託等番号、委託・物品等名を入れ、送信してください。(例：第〇〇号 〇〇委託の電子契約に係る申請書の提出について)
- 紙による契約の場合、「電子契約に係る申請書」の提出確認後に契約書を作成し、受注者へ連絡しますので契約書をガス水道局総務課へ受け取りに来てください。

3. 留意事項

- 全ての手続きは、従来どおり紙での手続きも可能です。
- 電子契約サービスを利用して契約を締結した案件は、変更契約を行う場合も原則、電子契約サービスを利用して契約を締結することとします。その場合の手続きは、当初契約の際に提出された「電子契約に係る申請書」によって行います。
- 上記手続きの流れの中で、記載のない手続きについては、従来の方法と変更ありません。