**電子契約について**

**１　電子契約の希望について**

　・入札書を提出する際、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に記載し、入札書と一緒に提出してください。

　・電子入札システムにより入札書を提出する場合は、内訳書に代えて、電子契約用メールアドレス確認書を添付してください。

**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、３以下の手続きを行ってください。

**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。

　　・契約書（様式第２号）（電子契約用）

・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を、電子メールで送付してください。

　　　**E-mail：hokodo@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。

**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。