

企業局が発注する建設コンサルタント業務における電子契約について

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

- 茨城県企業局ホームページ（入札契約情報）から、様式をダウンロードして作成してください。

<https://www.kigyou.pref.ibaraki.jp/page/page000144.html>

- 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。）
- 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発注機関の契約担当者に電子メールで送付してください。
- 契約書等は、ワード形式のまま送付してください。

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、茨城県企業局ホームページ（入札契約情報）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。