受注者に行っていただく手続（電子契約用）

契約検査課又は水道部総務企画課（以下「市担当課」という。）が発注する**工事及び工事に係るコンサルタント業務**について、受注者に行っていただく電子契約手続の流れは、次のとおりです。

①市担当課からの連絡

落札者等の決定後、市担当課からその旨の電話連絡をし、電子契約の希望や契約保証金の納付方法を伺います。また、事後審査がある場合、必要書類の提出を依頼しますので、指定日までに速やかに市担当課に提出してください。

↓

②メールアドレスの届出

電子契約を希望される場合は、市ホームページ（「電子契約を導入します」ページＩＤ：129743）の「電子契約の利用方法」の外部リンクから「高槻市電子契約システム用メールアドレス連絡票」を市担当課に送信してください。

↓

③確認用契約書データ その他関係書類の受信

市担当課から、②で指定されたメールアドレス宛に「確認用の契約書データ」を添付したメールを送信します。
※建設リサイクル法関係書類、建設業退職金共済制度（建退共）掛金収納書届又は契約保証金納付書が必要な場合は、これらのデータもメールに添付しています。

↓

④必要書類の提出

③で受信した「確認用の契約書データ」を確認し、速やかに契約保証金の現金納付、履行保証保険への加入等の手続を進めてください。また、次の方法により、速やかに必要書類を提出してください。
→　建設リサイクル法関係書類、建退共関係書類、契約保証金の領収書、履行保証保険証券等の必要書類を市担当課に持参

↓

⑤電子署名

市担当課が④の書類を確認後、②で指定されたメールアドレス宛に「署名用の契約書データ」を送信します。（メール差出元：電子印鑑GMOサイン＜noreply@gmosign.com＞）
契約書の内容を確認の上、速やかに電子署名をしてください。

↓

⑥電子署名完了メール（契約書添付）受信

市担当課による電子署名後、②で指定されたメールアドレス宛に「署名後の契約書データ」を送信します。（メール差出元：上記⑤と同じ。）
以上で手続完了です。