## 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。)が発注する物品の購入及び製造請負に係る契約について、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

落札の決定後、電子契約の希望や契約保証金の納付方法を伺います。 ※郵便入札の場合、市担当課から電話にて連絡します。

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 I D: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必要書類の提出

契約保証金が免除になる場合を除き、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、次のいずれかの方法により必要書類を速やかに提出してください。

- (1) 契約保証金の納付の場合 領収書の写しを窓口、郵送又は電子メールで提出
- (2) 履行保証保険への加入の場合 保険証券原本を窓口又は郵送で提出。もしくは、PDFデータを市担当課宛にメールで送信し、後日、原本を市担当課に提出
- ※上記手続に契約書データが必要な場合は、市担当課へご連絡ください。

④電子署名

市担当課が③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、電子署名をしてください。

⑤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④と同じ。)以上で手続完了です。