

電子契約の導入に関する 事業者向け説明会

- 1.電子契約の対象となる契約
- 2.契約締結の流れ
- 3.契約書等の改正点
- 4.町からのお願い

1.電子契約の対象となる契約

町が相手方と締結する全ての契約とします。

(例) 建設工事、建設コンサルタント業務委託等、物品および業務委託等
なお、受注者が紙での契約または電子契約を選択できます。

※法令等で書面での締結・交付が必要とされている場合など、従前通り書面による契約となることがあります。

※対象となる案件は、発注時に個別にご案内いたします。

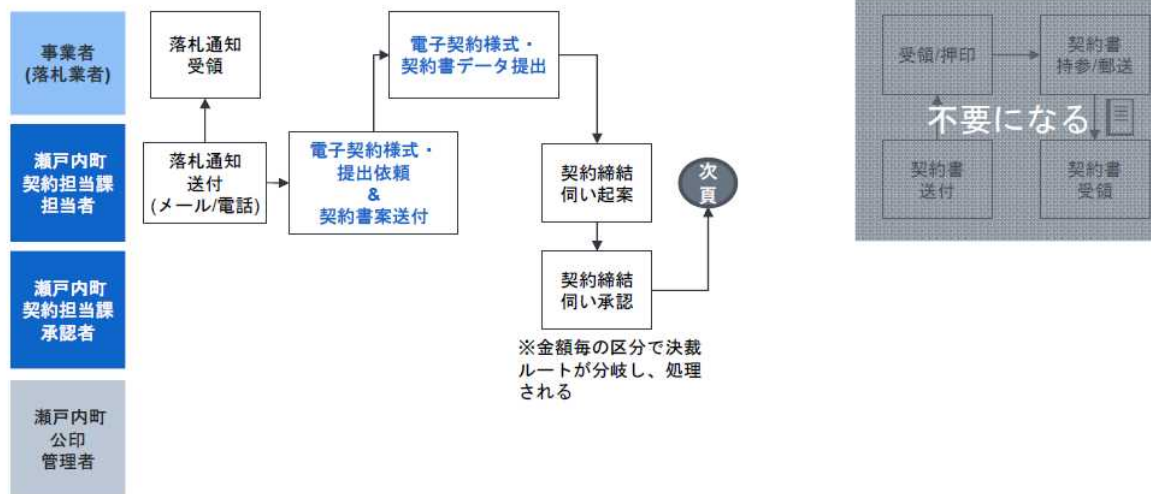
2.契約締結の流れ

電子化後

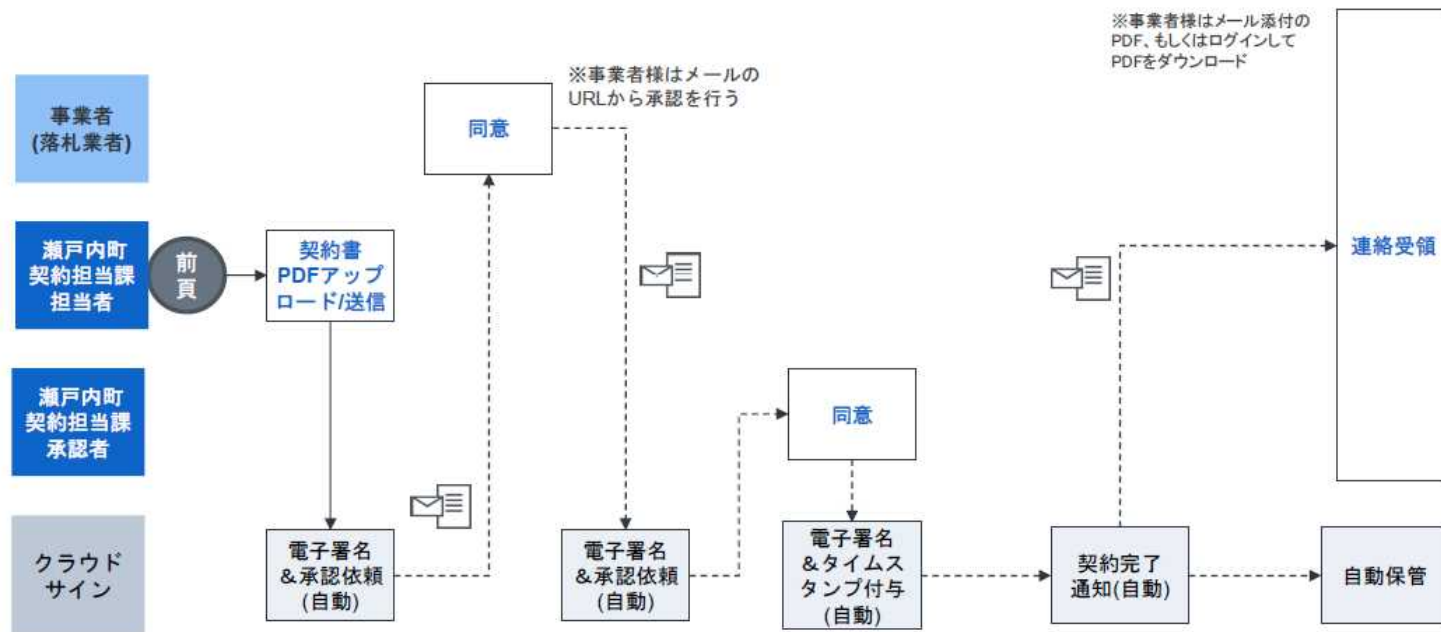
業務フロー [1/2]

CLOUDSIGN

電子化後の業務の流れについて、以下の想定案を作成いたしました。



電子化後の業務の流れについて、以下の想定案を作成いたしました。



電子契約の利用にあたって

電子契約を利用して契約を締結する際には「電子契約利用申出書」を提出していただく必要があります。

「電子契約利用申出書」へ記載内容

- ①電子契約利用の同意
- ②契約締結権限者名及び契約担当者の氏名
- ③利用するメールアドレス

※電子契約締結権限者は、各事業者の定めに従いご判断ください。

※本町ホームページに申出書様式等を掲載しております。

2. 契約締結の流れ(電子契約利用承諾書)

瀬戸内町長 様

令和 年 月 日

所在地:
商号又は名称:
代表者役職:
代表者氏名:

電子契約利用申出書

瀬戸内町と電子契約サービスを利用して行う契約の締結において、利用するメールアドレス等は、下記のとおりです。

記

1 案件名(業務委託、工事等の名称)

2 担当者 (担当者を省略し、契約締結権限者のみとする場合は、斜線を記入してください。)

担当者	役職	氏名
メールアドレス		

3 契約締結権限者 (必ずしも代表者である必要はなく、電子契約締結の最終的な承認者を記入してください。)

契約締結権限者	役職	氏名
メールアドレス		

【留意事項】

- ※ 本書は押印不要です。電子メールにデータ添付のうえ提出してください。
 - ※ メールアドレスは、事業所から割り当てられた業務上又は事業用のメールアドレスを記入してください。
 - ※ 建設工事請負契約においては、次の条件に基づき、建設業法第19条第1項及び2項の規定による書面の交付に代えて電磁的措置を講ずる方法により実施することについて相互に承諾するものとします。
なお、本承諾後であっても、電磁的措置を講ずる方法により実施することを撤回する旨の申出があった場合、申出以降の建設工事の請負契約については書面を交付することとします。
- ①電磁的措置の種類
コンピュータ・ネットワーク利用の措置
 - ②電磁的措置の内容、ファイルへの記録の方式
電子契約サービスを通じて、送信者がPDFファイル形式の書類をアップロードし、契約当事者が同意することにより、電子認証局サービスが提供する電子証明書を利用した電子署名を付加し、電子メール、サーバー上からダウンロード等により記録する方法等

電子契約利用承諾書の運用方法は以下の通りです。

- ・ 取得タイミング： **落札後**
- ・ 提出方法： **メール**

3.契約書等の改正点

1 契約書等の最後に以下の条項を追加する。

(契約の効力)

第〇条 この契約を電子契約にて締結する場合には、電子署名の措置を行った日にかかわらず、この契約書に定める年月日より効力を有するものとする。

2 従来の紙契約と電子契約によっての文言の選択が必要。

【紙契約】

この契約を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者記名押印の上、各自それぞれ1通を保有するものとする。

【電子契約】

本契約の証として本書の電磁的記録を作成し、甲乙両者が合意の後電子署名を施し、各自その電磁的記録を保管する。

工事・委託契約書等の改正点について

1 従来の紙契約と電子契約によっての文言の選択が必要。

【紙契約】

この契約の証として本契約書を2通作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保持する。（注2）

【電子契約】

この契約の証として本契約書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が合意の後署名を施し、各自その電磁的記録を保管する。（注3）

（注2）の部分は、契約書について紙をもって作成する場合に記載する。

（注3）の部分は、契約書について電磁的記録をもって作成する場合に記載する。

4.瀬戸内町からのお願い

電子契約を利用することにより、本町だけでなく契約相手方となる事業者様の双方にとってメリットがあり、利便性向上に大きく貢献できるものと期待しております。

■電子契約のメリット

- ◇事務作業の短縮、業務効率化（印刷・製本・押印省略）
- ◇印紙不要、持参や郵送コストの削減
- ◇データ保管により書類紛失等のリスク回避

※積極的な活用につきまして、ご検討いただきますようお願いいたします。