受注者に行っていただく手続（電子契約用）

岬町が発注する工事、物品購入、業務委託等について、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 岬町からの連絡

落札者の決定後、電子契約の希望や契約保証金の納付方法を伺います。

↓

② 電子契約利用の申請

電子契約を希望される場合は、町ホームページ「電子契約について」から、岬町電子契約利用申請により申請してください。

↓

③ 契約関係書類等データの受信

岬町から②の電子契約利用申請で指定されたメールアドレス宛に「契約関係書類等」のデータを添付したメールを送信します。

※契約保証金納付書や建設リサイクル法関係書類が必要な場合は、これらのデータもメールに添付します。

↓

④ 必要書類の提出

③で受信した「契約関係書類等」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。

⑴　契約保証金の納付の場合：領収書の写しを電子メール（郵送可）で提出してください。

⑵　履行保証保険への加入の場合：保険証券の PDF データを電子メールで先に提出し、後日、原本を提出（郵送可）してください。

↓

⑤ 電子署名

岬町が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

岬町による電子署名後、②で指定されたメールアドレス宛に「電子署名完了のお知らせ」のメールが送付されます。（メール差出元：上記⑤と同じ。）メールから HP にアクセスいただき、契約書データのダウンロードをお願いします。以上で手続完了です。

※GMO アカウントがない場合、ダウンロード期間は 14 日間になります。