

電子契約事務の流れ

R6.3.1現在

宇部市

契約の相手方

契約監理課

通知（適合通知/指名通知）
※「電子契約利用申出書」の提出依頼

電子入札システム

通知受理

「電子契約利用申出書」を受理

電子入札システム

入札額入力
（「電子契約利用申出書」を添付）

開札・落札決定・契約書等の作成

落札者の電子契約意向

なし 決定通知

電子入札システム

通知受理後、従来どおりの事務手順（書面）

あり

決定通知

電子入札システム

通知受理

契約書等の送付

メール

契約書等作成
・契約書（案）
・その他添付書類
※場合により、後日提出

契約保証手続（必要な場合）

電子保証の場合は保証契約番号及び認証キー情報を提出

提出された契約書等の内容確認

メール

メール or 紙提出

予算担当課へ送付

予算担当課：決裁処理

電子契約サービス

①契約書等のアップロード、署名依頼情報等の設定
（予算担当課（担当者））

②承認依頼メール（自動）

③アップロードされた契約書等の承認
（予算担当課（所属長））

④署名依頼メール（自動）

⑤電子契約サービスにアップロードされた契約書の承認
（受注者：（第一署名者））

⑦電子契約サービスにアップロードされた契約書の承認
（予算担当課：（第二署名者））

⑥署名依頼メール（自動）

⑧契約締結

電子署名完了メール

電子署名完了メール

契約書をダウンロードして保管（発注者）

契約書をダウンロードして保管（受注者）