

## 契約に関する手続の概要（工事・コンサル）

■＝受注者の動き

日程	手続
落札決定通知日の翌日まで	<p>■『<u>電子契約に係る申請書</u>』を財政課宛てにメールで御提出ください。 ※一度申請をいただくと、申請内容に変更がない限り、再提出は不要です。</p> <p>■『<u>契約に係る届出書</u>』を財政課宛てにメールで御提出ください。 ※<u>落札案件ごとに必ず提出してください。</u></p> <p>メールアドレス：<a href="mailto:el-keiyaku@town.oiso.kanagawa.jp">el-keiyaku@town.oiso.kanagawa.jp</a></p> <p>各様式は、「町ホームページ＞町政情報＞入札・契約＞契約の手続」からダウンロードしてください。</p>
落札決定日から7日以内	<p>「電子印鑑GMOサイン」から電子署名依頼がメールで届きます。</p> <p>■届いたメール文中のURLから電子契約サービスにアクセスし、契約書の内容を確認いただき、問題がなければ落札決定日から7日以内に電子署名を行ってください。</p> <p>■契約書の内容等に疑義がある場合は、速やかに財政課にお知らせください。 ※所定の期間に署名が確認できない場合、財政課から進捗を照会することがあります。</p>
署名完了後	<p>受発注者双方の署名完了後、「電子印鑑GMOサイン」から署名済契約書（PDFファイル）のダウンロードURLがメールで届きます。</p> <p>■メール配信日時から14日以内に署名済契約書（PDFファイル）をダウンロードして保管してください。 ※このPDFファイルが、契約書の受注者側控となりますので大切に保管してください。</p> <p>※「電子印鑑GMOサイン」のアカウント登録（無料）をすることで「電子印鑑GMOサイン」に保管された契約書をいつでも確認することができます。登録は任意です。</p>

※契約締結後に提出が必要な書類（着手届、現場代理人届、工程書等）については、事業担当課へメール等により提出してください。様式は、町ホームページ＞町政情報＞入札・契約＞契約関連様式からダウンロードしてください。