

電子契約フロー（瑞浪市）

	取扱者	電子契約	備考
落札決定	落札者→契約係	落札後、落札者は電子契約を希望する場合「電子契約利用承諾書」を提出する。 (電子契約を希望しない場合は、電話等でその旨を契約係に伝えること。)	※「電子契約利用承諾書」の提出は専用フォームの入力または電子メールによる提出も可。
契約準備1	契約係→落札者	<p>【契約保証が必要な案件の場合】</p> 契約締結予定日を電子メールにて落札者に連絡する。	
	落札者	<p>【リサイクル法第13条に該当する案件の場合】</p> リサイクル法第13条に係る様式を電子メールにて落札者に送付する。	
契約準備2	契約係(担当者)	契約関係データを準備し、クラウドサインにアップロードする。 (契約保証、リサイクル法が関連する案件は上記準備が整ってからアップデートする。)	
	落札者(落札担当者)	クラウドサインより確認依頼のメールが届くので、メールに記載されたURLにアクセスし、契約内容を確認する。問題なければ同意し確認を終了する。	※落札担当者の設定は落札者の任意です。(電子契約利用承諾書の当該記載欄に記載がない場合は設定しません。)
	落札者(落札契約締結権限者)	クラウドサインより確認依頼のメールが届くので、メールに記載されたURLにアクセスし、契約内容を確認する。問題なければ同意し確認を終了する。	
	契約係(承認者)	クラウドサインより確認依頼のメールが届くので、最終的な承認を行う。 これにより契約が締結される。	
契約締結	落札者、契約係	クラウドサインより合意締結完了のメールが届く。当該メールには契約書データが添付されているため、これを保管すること。	
	契約係→落札者	契約締結後、契約係は監督員通知書(PDF形式)を落札者に電子メールにて送付する。	