

	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	【契約保証が必要な案件の場合】 契約締結予定日を電子メールにて落札者に連絡する。 【リサイクル法第 1 3 条に該当する案件の場合】 リサイクル法第 1 3 条に係る様式を電子メールにて落札者に送付する。	
	落札者	【契約保証が必要な案件の場合】 契約保証を電子保証にて行う場合は、瑞浪市HP電子保証 を参照のこと。 電子保証にて行わない場合は保証書等を契約係まで提出すること。 契約保証金を直接支払う場合は、契約係まで連絡し、指示に従うこと。 【リサイクル法第 1 3 条に該当する案件の場合】 必要事項を記載し P D F 形式で事業担当課に電子メールにて送付する。（事業担当課が内容確認後、問題なければ、事業担当課は当該データを契約係に転送する。） 書面による提出を行う場合は、事業担当課にて確認後、本書面に事業担当課が押印し、落札者に返却するので、返却された書面を契約係に提出すること。	※電子保証については瑞浪市HPを参照してください。 ※電子契約の実施にあたり、リサイクル法に係る手続きも電子的に完結できるように手順を改正しました。
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ロードする。）	
	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を書面にて発出する。	