

【受注者用】電子契約手続マニュアル（入札以外）

1 電子契約利用申出書の提出

電子契約を利用する場合は、契約案件ごとに、電子メールにより「電子契約利用申出書」（以下「申出書」といいます。）を市に提出してください。

- ※ 変更契約の場合も、その都度提出が必要です。
- ※ 電子メールは、次のとおり送信してください。
 - ① 提出先メールアドレス 業務担当課に確認してください。
 - ② メール件名 （電子契約利用申出書）契約件名
例：（電子契約利用申出書）〇〇〇〇工事
 - ③ メール本文 事業者名・担当者名・担当者連絡先を記載
- ※ 電子契約サービス「クラウドサイン」(support@cloudsign.jp)からのメールが受信できるようにしておいてください。

2 承認の手続（事業者側）

- ① 市が電子契約サービスのシステム上に契約書のデータをアップロードすると、電子契約利用申出書により届け出たメールアドレスにメールが届きます。
 - ※ 送信者は、春日市ではなく「クラウドサイン」となります。
- ② 電子契約サービス（①のメールに記載されたリンク先）において、契約書の内容を確認し、問題がなければ、市が指定する期限までに、電子契約サービス上で契約に同意してください。
 - ※ 操作方法の詳細は、春日市ウェブサイト (<https://www.city.kasuga.fukuoka.jp/>) の電子契約のページ（ページID：1015067）に掲載している「受信者用利用ガイド」を確認してください。

3 契約の保証

契約の保証が必要な契約は、契約保証の確認書類の提出が必要です。詳細は、別紙「契約保証及び前払金保証の手続について」を確認してください。

4 承認の手続（春日市側）

2の「承認の手続（事業者側）」と、3の「契約の保証」の両方（契約の保証が不要なものは、3のみ）の確認ができましたら、市において契約の承認の手続を行います。これにより、電子署名及びタイムスタンプが付与され、契約の締結が完了します。

5 契約書の收受

4の「承認の手続（春日市側）」が完了しましたら、電子署名及びタイムスタンプが付与された契約書のPDFファイルがメールで届きますので（※1）、速やかにダウンロードして保管してください（※2）。また、契約書とは別に、合意締結証明書（※3）を市からメールで送信しますので、契約書と合わせて保管してください。

- ※1 契約書の容量が大きい場合はメールに添付されませんので、メールに記載されたURLにアクセスし、ダウンロードしてください。URLには有効期限がありますので、

注意してください。

- ※2 ダウンロードした契約書のPDFファイルの名前は変更可能です。PDFファイルの内容を変更することはできません。
- ※3 合意締結証明書とは、クラウドサインを運営する弁護士ドットコム株式会社の名義で、契約の締結を証明する書類です。契約書に付与された電子署名は書類上には表示されませんので、書面による契約の締結の確認が必要な場合は、こちらを利用してください。なお、合意締結証明書は、申出書記載のメールアドレス（契約担当者の設定がある場合は、契約担当者のアドレス）宛てに送信します。

5 問合せ先

- ① 個別の契約手続や業務内容に関すること
各業務担当課
- ② 電子契約制度に関すること
春日市 経営企画部 財政課 契約担当
TEL : 092-584-1144 (直通)
FAX : 092-584-1145
メールアドレス : nyusatsu@city.kasuga.fukuoka.jp
- ③ 電子契約サービス「クラウドサイン」に関すること（機能や操作方法等）

クラウドサイン ヘルプセンター	https://help.cloudsign.jp/ja/
クラウドサイン ヘルプデスク	ヘルプセンター（上欄）画面右下のアイコンからチャットにより受付

【手続の流れ】

