受注者に行っていただく手続（電子契約用）

市が発注する**物品の購入、製造請負、業務委託等**に係る契約について、受注者に行っていただく電子契約手続の流れは、次のとおりです。

①市担当課からの連絡

電子契約の対象とする案件においては、入札又は見積合わせによる受注者決定後、電子契約の希望や契約保証金の納付方法を伺います。
※郵便入札等の場合、市担当課から電話等にて連絡します。

↓

②メールアドレスの届出

電子契約を希望される場合は、市ホームページ（「電子契約を導入します」ページＩＤ：129743）の「電子契約の利用方法」の外部リンクから「高槻市電子契約システム用メールアドレス連絡票」を市担当課に送信してください。

↓

③必要書類の提出

契約保証金が免除になる場合を除き、速やかに契約保証金の現金納付、履行保証保険への加入等の手続を進めてください。また、次のいずれかの方法により必要書類を速やかに提出してください。

（1） 契約保証金の納付の場合　領収書の写しを窓口、郵送又は電子メールで提出

（2） 履行保証保険への加入の場合　保険証券原本を窓口又は郵送で提出。もしくは、PDFデータを市担当課宛にメールで送信し、後日、原本を市担当課に提出

※上記手続に契約書データが必要な場合は、市担当課へご連絡ください。

↓

④電子署名

市担当課が③の書類を確認後、②で指定されたメールアドレス宛に「署名用の契約書データ」を送信します。（メール差出元：電子印鑑GMOサイン＜noreply@gmosign.com＞）
契約書の内容を確認の上、電子署名をしてください。

↓

⑤電子署名完了メール（契約書添付）受信

市担当課による電子署名後、②で指定されたメールアドレス宛に「署名後の契約書データ」を送信します。（メール差出元：上記④と同じ。）
以上で手続完了です。