

令和6年12月1日

電子契約の概要

(事業者用)

電子契約の概要

1. 電子契約は、従来の書面に印鑑を押印して製本した契約書の代わりに、インターネット上で電子ファイルに「電子署名」を施すことにより、法的に守られた契約が成り立ちます。
2. 書面による契約では、契約書の製本や記名押印、契約書等の受け渡したための移動などに多くの時間を割いていましたが、電子契約により、当センターと契約相手方が共に利便性の向上と事務の効率化を図ることができます。
3. 電子契約は、電子契約サービスを提供する事業者が、当センターと契約相手方の指示を受けて電子署名を行う仕組みとなっています。

書面による契約と電子契約の比較

区分	書面契約	電子契約
形式	文書	電子データ（PDF）
押印	印鑑	不要
改ざん防止	袋とじ製本、契印、割印	電子署名、タイムスタンプ
送付	郵送又は持参	インターネット通信
保管	キャビネット、保管棚、書庫	電子契約サービス上のクラウド、事業者のサーバ等
収入印紙	必要	不要
契約締結日	契約書に記載された日	契約書に記載された日

電子契約に係る手続きの流れ

落札決定通知（センター）



契約課へメールにて「電子契約利用申出書」の提出（受注者）

- ・センターホームページ又はセンター電子入札システム（令和7年1月以降）から「電子契約利用申出書」をダウンロードして作成し、センターメールアドレス（nyusatu@gifu.crcr.or.jp）まで提出
- ・「落札決定日」の翌日12:00までに提出



契約書一式を電子契約サービスにアップロード（センター）

- ・契約書一式（契約書、仕様書、添付書類等）を作成し、電子契約サービスにアップロード
- ・アップロード後、受注者 契約担当者まで契約締結に係るメールが送信される



電子署名（受注者）

- ・メール受信後、契約担当者、契約締結者の順に契約書を確認し、電子契約サービスから書類の内容に同意し承認。
- ・「落札決定日」の翌日から起算して7日以内に同意



電子署名（センター）

- ・センターにて内容の確認、承認



契約締結



契約書類をダウンロード・保管（受注者、センター）

- ・電子契約書に記載されている日付を契約締結日とする。
- ・電子契約書は、電子署名が付与されたPDFデータが原本で、印刷したものは写しの扱い。



契約関連書類の提出（受注者）

- ※「契約締結日」から起算して7日以内
技術者等の選任届、技術者等の資格証、業務経歴書、業務工程表を提出
- ※「契約締結日」から起算して14日以内
業務計画書を提出