

城陽市電子契約実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、電子契約サービスを利用して行う城陽市（以下、「市」という）の契約の締結について、必要な事項を定めるものとする。また、この要領に定めのないものについては、それぞれの入札等に係る規定の定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) サービス提供事業者 電子契約サービスを提供する事業者をいう。
- (2) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。
- (3) タイムスタンプ サービス提供事業者が電子署名を付与する際に利用する電子的な時刻証明をいう。
- (4) 電子契約サービス サービス提供事業者が市及び契約相手方の指示を受けてサービス提供事業者自身の署名鍵による電子署名を行う事業者署名型電子契約サービスをいう。
- (5) 電子契約書 法令に定める措置を講じた電磁的記録により作成する契約書をいう。
- (6) アカウント 電子契約サービスに接続するための権利をいう。
- (7) パスワード 電子契約サービスに接続するために必要となる暗証番号をいう。

(対象とする契約)

第3条 電子契約の対象とする契約は、次に掲げるものとする。

- (1) 工事請負契約
- (2) 委託契約
- (3) 売買契約
- (4) 賃貸借契約
- (5) その他電子契約によることが適当と認められる契約

(対象としない契約)

第4条 電子契約の対象としない契約は、次に掲げるものとする。

- (1) 法令等の規定により書面の契約書が必須となる契約
- (2) その他電子契約によることが適当でないと認められる契約

(電子契約の運用管理者)

第5条 電子契約サービスの運用及び管理のため、電子契約サービス運用管理者（以下「運用管理者」という。）を置き、契約担当課長をもってこれに充てる。

2 運用管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 電子契約サービスの利用可能な状態の維持
- (2) 電子契約サービスの安全性及び信頼性の確保
- (3) 電子契約サービスの効率的な運用及び適正な管理
- (4) その他電子契約サービスの適正な運用を図るために必要な事項

(アカウント等の取扱い)

第6条 アカウントは、運用管理者が設定し、各課等に付与する。

- 2 アカウントの変更は、運用管理者が行う。
- 3 アカウントの取扱いは、各課等の長の責任により適正に行う。
- 4 パスワードの管理、設定及び変更は、各課等の長の責任により適正に行う。
- 5 各課等の長は、パスワードを他者に知られないように厳重に管理する。

(電子契約の担当者)

第7条 電子契約サービスを利用して契約締結事務を行う者（以下「担当者」という。）は、課等の長又は課等の長が指定する者をもってこれに充てる。

(電子メールアドレス等の確認)

第8条 担当者は、契約の相手方に電子契約を利用するか否かの希望の確認を行う。

- 2 担当者は、前項の希望の確認においては、別に定める電子契約利用承諾書により、電子契約による契約締結の承諾及び契約の相手方の指定する電子メールアドレスの報告を受けることとする。

(電子契約手続き)

第9条 担当者は、次の手順で電子契約手続きを実施する。

- (1) 所属アカウントにより、電子契約サービスにログインする。
- (2) 電子契約サービスで指定するファイル形式に変換した契約書一式が決裁を得たものと相違ないことを確認のうえ、当該契約書一式(PDF)を電子契約サービスにアップロードする。
- (3) 書類情報、契約の相手方の詳細情報等を入力し、必要に応じて電子契約書の送信順等の設定を行い、送信する。

(契約の締結)

第10条 契約の相手方の電子契約書の確認・同意により、タイムスタンプを確定させる。

(電子契約書データの名称)

第11条 電子契約を行う案件の電子契約書PDFデータの名称は次のとおりとする。

所属(所属メールアドレスの@前)-契約日(YYYYMMDD)-事業名

※変更契約の場合は、事業名の後ろに「(変更)」と記載する。

(例) kanzaikeiyaku-20240401-〇〇〇〇業務委託
kanzaikeiyaku-20250301-〇〇〇〇工事(変更)

※WEB環境にファイル転送した際に自動でファイル末尾に付く日時情報は、付いたままでも削除してもよい。

(電子契約書の保存)

第12条 電子契約書の正本は、電子契約サービス上に保存される電子契約書とする。

- 2 電子契約サービスからダウンロードした電子契約書のデータを保存し、必要に応じて印刷した電子契約書の写し(契約締結完了メールまたは契約締結後に電子契約サービスからダウンロードした電子契約書で1枚目の左下に書類IDが記載されたものに限る)を保存する等、前項の規定に

よる保存以外の保存であっても、電子契約書の有効性を妨げるものではない。ただし、電子契約書の有効性に関する法令等の規定に違反する場合には、この限りではない。

3 前項で印刷した電子契約書の写し及び電子契約書のデータを保存する場合の保存期間については、城陽市文書取扱規程の定めるところに従う。

(契約内容の修正)

第 13 条 担当者は、契約内容の修正（誤字又は語句の修正、条文の削除等）が生じた場合は、修正・取消事項等を記載した覚書を電子契約サービスにアップロードし、電子契約手続きを行う。なお、修正前の電子契約書は、電子契約サービスでの保管を継続する。

(変更契約)

第 14 条 担当者は、変更契約が生じた場合は、変更契約書について電子契約手続きを行う。なお、変更前の電子契約書は、電子契約サービスでの保管を継続する。

(契約の解約又は契約の解除)

第 15 条 担当者は、契約が解約又は解除となった場合は、その旨を電子契約書の書類情報に記録する。なお、解約前又は解除前の電子契約書は、電子契約サービスでの保管を継続する。

(決裁に必要な書類)

第 16 条 担当者は、検査・検収及び支出命令等の決裁の際に、電子契約書の写し（電子契約サービスからダウンロードした電子契約書で 1 枚目の左下に書類 ID が記載されたものに限る）を添付することとする。ただし、工事検査の書類検査をデータ上で行う場合は、この限りではない。

(その他)

第 17 条 この要領に定めるもののほか、電子契約に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、令和 6 年 1 月 1 日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日に締結する電子契約から適用する。