

東御市電子契約事務処理要領

令和7年2月14日

(目的)

第1条 この要領は、東御市が行う電子契約に関し必要な事項を定めるものとする。

(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、当該各号に定めるところによる。

- (1) サービス提供事業者 サービス提供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) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 承認者 契約相手方に契約書を送信する際、当該契約書が決裁を得たものと相違ないことを確認し承認する者をいう。
- (8) 担当者 契約相手方に電子契約書を送信する等、電子契約サービスを利用した契約手続きの実務を主に行う者をいう。

(対象とする契約)

第3条 電子契約の対象とする契約は、市が締結する契約のうち、次に掲げるものとする。ただし、書面で行うことが他の法令等により定めがあるとき等、電子契約によることが適当でないと思われる契約は除くものとする。

- (1) 公共工事請負契約
- (2) 公共工事に係る委託契約
- (3) 売買契約
- (4) 売買単価契約
- (5) 賃貸借契約
- (6) 委託契約
- (7) 請負契約
- (8) システム使用・保守等の契約
- (9) その他電子契約によることが適当と思われる契約

(承認者の設置)

第4条 総務課に承認者を置き、総務課長又は総務課長が指定する者をもってこれに充てる。

(電子契約サービス運用管理者)

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、総務課契約財産係長をもってこれに充てる。

- 2 運用管理者は、次に掲げる職務を行うものとする。
 - (1) 電子契約サービスを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

(アカウントの取扱い)

第6条 アカウントは、運用管理者が設定し、担当者に付与する。

- 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、担当者が適正に行う。
- 4 パスワードの管理、設定及び変更は、担当者が行う。
- 5 担当者は、パスワードを他者に知られないように厳重に管理する。

(電子契約によることの意味確認)

第7条 担当者は、契約案件毎に、契約の相手方に対して電子契約を利用するか否かの意思確認を行う。

- 2 担当者は、契約の相手方から電子契約を利用する旨の回答が得られた場合、契約の相手方から「電子契約利用申出書」（別記様式）により、電子契約による契約締結の同意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。

(電子契約書データの保存について)

第8条 担当者は、紙の契約書の保存に代えて、ダウンロードした電子契約書データ及び必要に応じて紙に出力した電子契約書の写しを保存する。保存期間については、東御市公文書管理規則の定めるところに従う。

(その他)

第9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別に定める。

附 則

この要領は、令和7年2月14日から施行する。