

電子契約サービスにおける契約書等作成の手引き

石岡市総務部契約検査課

1 電子契約について

電子契約とは、インターネット等の回線を利用し、電子ファイルに対して発注者・受注者双方が電子署名・タイムスタンプを記録して契約を締結する仕組みです。

電子契約サービスは、事前に内容についてお互いの合意が済んでいる契約書等の書類をアップロードし、クラウド上で相手方が同意することにより、相互同意がなされたことを示す電子署名が施されるサービスです。



(1) 導入のメリット

システム導入のメリットとして、下記の効果が期待されます。

- ・コスト削減(印刷、郵送コスト等)
- ・業務効率化(契約プロセス効率化、契約書管理の効率化)
- ・利用が簡単(アカウント登録なし、無料で利用可能)

(2) 対象案件

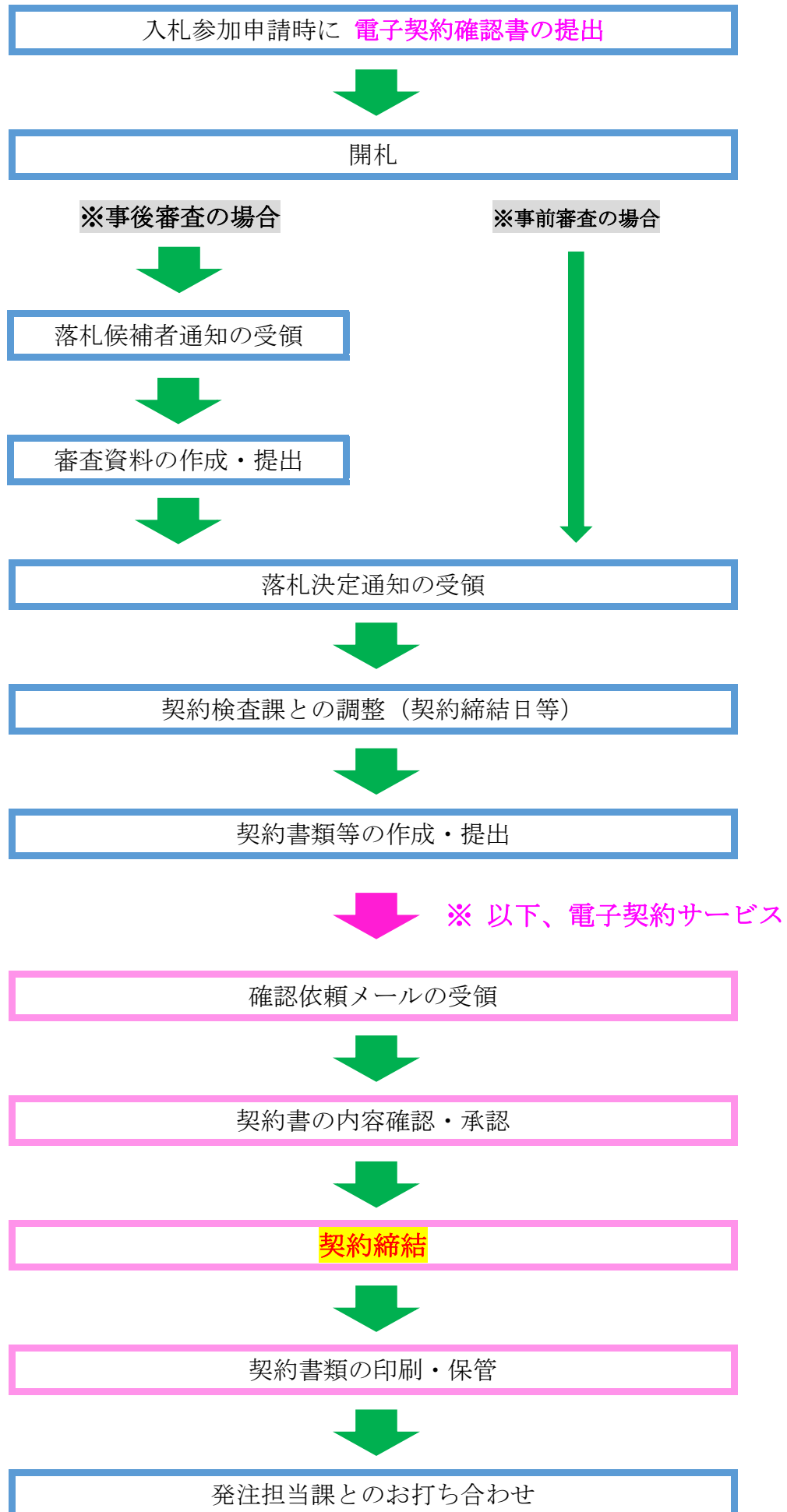
入札により執行する全ての契約案件を対象とします。

- ・物品購入、役務の提供等
- ・建設コンサルタント等
- ・建設工事

※原則、電子契約サービスをご利用いただきますが、やむを得ない場合は従来どおり、紙文書での契約も可能です。

2 契約締結までの流れについて

電子契約サービスにおける契約締結までの流れは以下の通りです。



3 受注者（事業者）様の対応手順について

①電子契約確認書の提出

入札情報サービス（PPI）より電子契約確認書及び入札参加申請前チェックリストをダウンロードし、必要事項を記入し入札参加申請時に TIFF ファイルで提出します。※原則は電子契約をご利用いただきますが、ご利用いただかない（いただけない）場合はその理由をご記入ください。

（表面）

（裏面）

電子契約確認書

電子契約を

・利用する

・利用しない（理由：）

いずれかに○をつけてください。

なお、利用する場合は、以下も記入してください。

石岡市長 宛て

以下の案件について、電子契約サービスを利用することを申し込みます。

令和 年 月 日

【対象案件】

※案件毎に決裁者を設定したい場合のみご記入ください。（決裁者又は確認者に変更がない場合は空欄）

案件名

【商号及び契約締結権限者】

※委任先の登録がある場合は、委任先の情報をご記入ください。

所在地

商号又は名称

契約締結権限者（代表者）

役職

氏名

メールアドレス

（※こちらのアドレス宛に電子契約の契約書確認通知を送付します）

【確認者】

※必要に応じて確認者を追加で設定できます。（不要な場合は空欄）

担当者

役職

氏名

メールアドレス

（※確認者のメールアドレスは契約締結権限者と異なるものを設定してください）

※次ページの注意事項も必ずご確認ください。

【留意事項】

● 本書は押印不要です。電子メールにデータ添付のうえ提出してください。

● 電子契約による契約は、紙の契約書による契約と契約条件・効力に相違はありません。

● メールアドレスは誤りの無いよう、十分ご確認ください。

● 日付は作成日を記載してください。

● 建設工事請負契約においては、次の条件に基づき、建設業法第 19 条第 1 項及び 2 項の規定による書面の交付に代えて電磁的措置を講ずる方法により実施することについて相互に承諾するものとします。

● 書類提出後であっても、電磁的措置を講ずる方法により実施することを撤回する旨の申出があった場合、申出以降の建設工事の請負契約については書面を交付することとします。

①電磁的措置の種類

コンピュータ・ネットワーク利用の措置

②電磁的措置の内容、ファイルへの記録の方式

電子契約サービスを通じて、送信者が P D F ファイル形式の書類をアップロードし、契約当事者が同意することにより、電子認証局サービスが提供する電子証明書を利用した電子署名を付加し、電子メール、サーバー上からダウンロード等により記録する方法等

②落札決定から契約書類等の作成・提出

② - 1

落札決定後、契約検査課よりご連絡差し上げます。

※契約締結日は、原則として落札決定日翌日から7日目としますが、契約日を早める必要等がある場合はこの段階で別途調整を行います。

(石岡市においては、受注者及び契約検査課が電子署名を行った日を契約締結日とする運用のため事前に調整を行う必要があります)

② - 2

「★(別紙1～4)電子契約書送付確認」をご確認いただき、契約種類に応じた書類の作成をお願いします。

※契約保証金関係書類について

現金納付又は契約保証金免除申請を行う場合には、落札決定日の翌営業日までに発注担当課から納付書の発行又は免除申請の審査を受けてください(保証事業者・銀行等による対応の場合を除く)。

→ 期日までにご対応が困難な場合は、原則「現金納付」にてご対応いただきますのでご注意ください。

② - 3

契約書類等の作成が完了しましたら、契約検査課へ電子メールにてご提出ください。

(送付先)

電子契約専用メール：denshikeiyaku-tan@city.ishioka.lg.jp

※ご提出後、契約検査課にて契約書類等の確認を行い、電子契約サービスへアップロードを行います。

契約締結までの間は、資料の補正がいつでも対応できる体制を整えてください。

③確認依頼メールの受領（電子契約サービス）

電子契約システムへアップロードが完了後、参加申請時にご提出いただいたメールアドレスへ確認依頼メールを送信します。
記載されたURLからアクセスし、「書類を確認する」ボタンをクリックします。



確認依頼

様

書類の確認依頼が届きました。

秘密保持契約書

From クラウド 太郎 様 株式会社クラウド

書類を確認する
(URL有効期限 2020/06/27 (土) 14:04)

クリックして書類を確認

有効期限を過ぎてしまった場合は送信者に再配信を依頼してください。

お使いになっているブラウザのバージョンや環境により、上記のURLが動作しない場合には、以下の簡易表示版のURLをお試しください。

書類を確認する(簡易表示版)

④利用規約へ同意（電子契約サービス）

次に、利用規約（<https://www.cloudsign.jp/tos>）を確認した上で「[利用規約に同意して確認](#)」ボタンをクリックします。



クラウド 太郎（taro@cloud.jp）様から
書類の確認依頼が届きました。

[クラウドサインの使い方](#)

利用規約に同意の上、書類の内容を確認してください。

日本語

English

简体中文

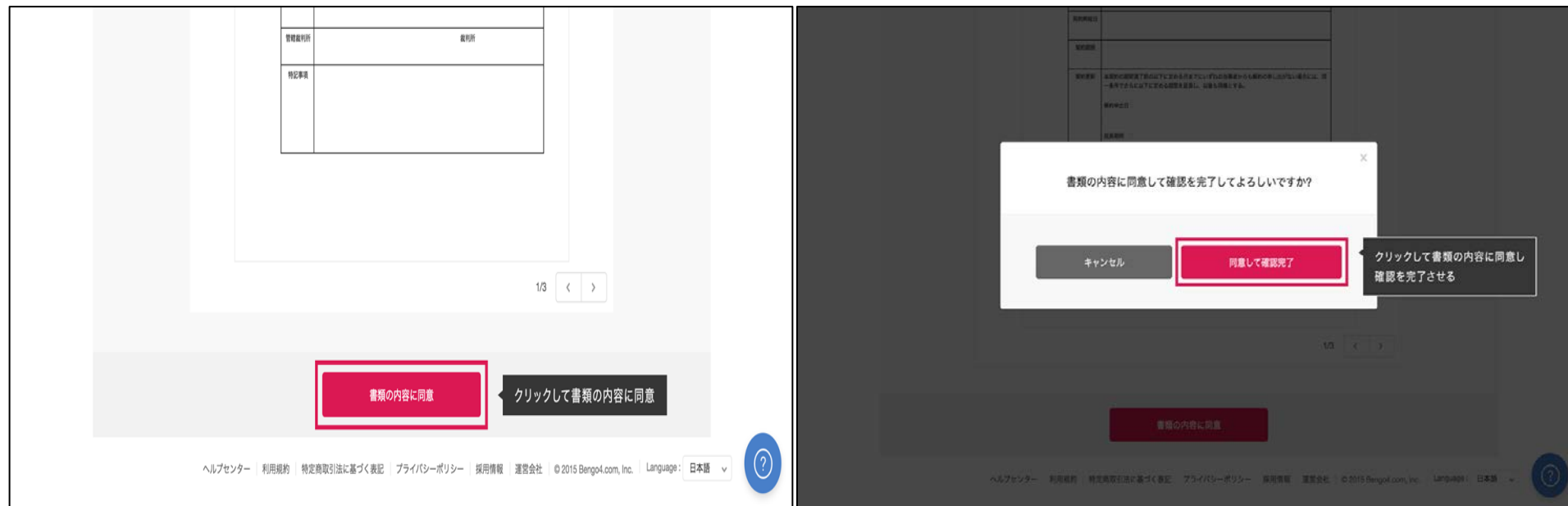
繁體中文

利用規約に同意して書類を開く

クリックして書類を開く

⑤契約書類の確認・承認（電子契約サービス）

契約書類の確認を行い、ページ下部の「書類の内容に同意」ボタンをクリックします。さらに、確認画面が表示されますので「同意した確認完了」ボタンをクリックします。



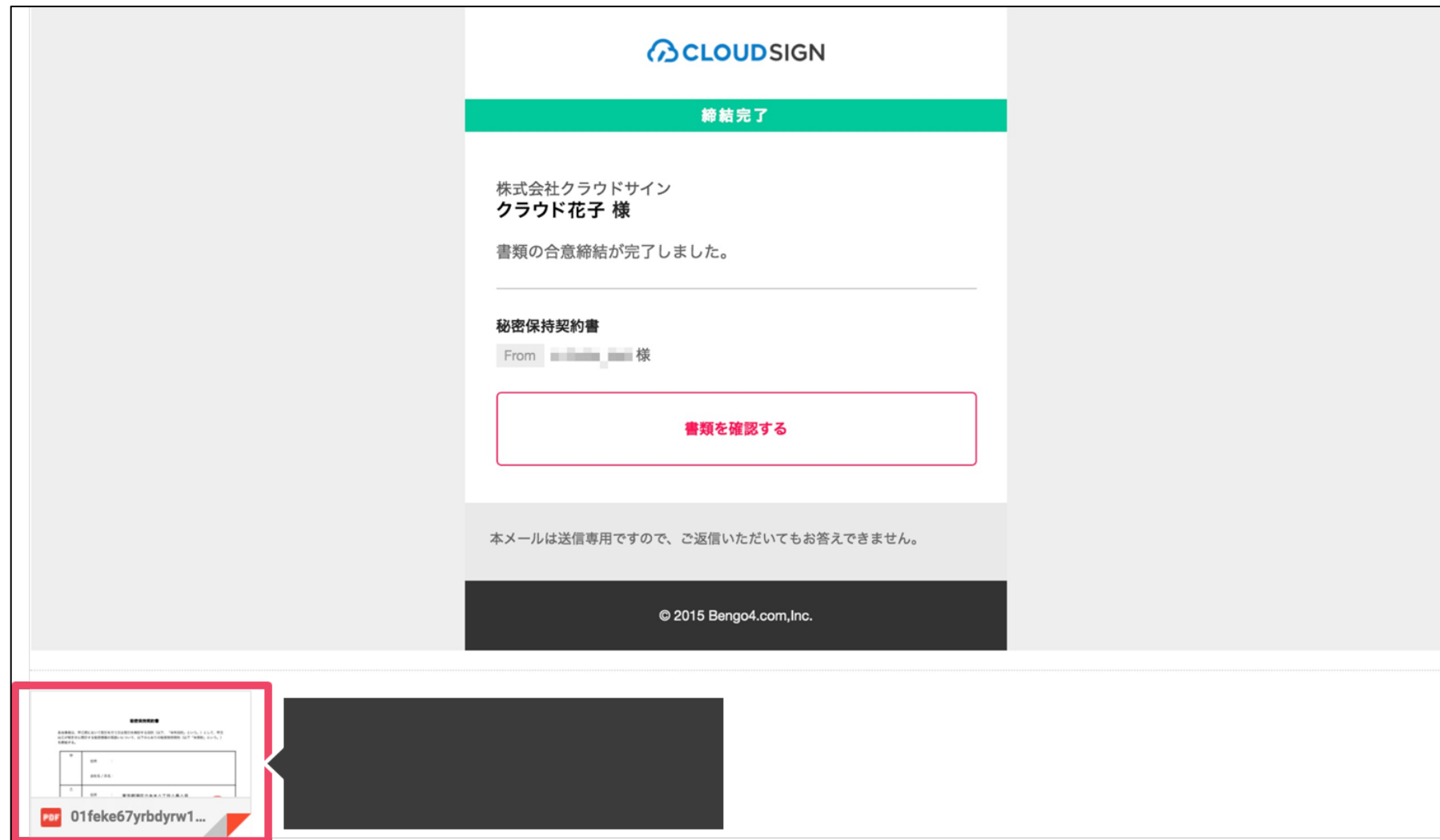
この時点で合意締結が完了し、書類に改竄不可能な電子署名の処理が施されます。



最後に、契約締結日当日に契約検査課において電子署名を行うことで「**契約締結**」となります。

⑥契約書類の印刷・保管（電子契約サービス）

電子署名が施された締結済み文書の PDF ファイルをメールで受け取り、ファイルを保存します。



※メールに添付された PDF は、クラウドサインに登録していなくても保存することができます。

(データ容量が6 MB を超える場合は、メール内 URL (10 日間のみ有効) へアクセスしダウンロード保存となります)

※クラウドサインに登録いただくと、書類の保管機能・検索機能など、より便利な機能を利用することができます。