

電子入札案件に係る電子契約について

- 1. 電子契約の対象となる案件 P1
- 2. 電子契約利用申出書について P2
- 3. 電子契約を希望する場合の入札から当初契約までの手続きの流れ . . . P5
- 4. 電子契約で変更契約する場合の手続きの流れ P10
- 5. 電子契約導入に伴う契約課へ提出する書類の様式変更について P13

令和8年9月1日 作成

1. 電子契約の対象となる案件

<対象となる案件>

令和8年9月1日以降に公告又は指名通知等をする電子入札（見積）案件

※開札日基準でいうと、開札日が令和8年9月30日以降の案件が対象となります。

※電子契約が利用可能な案件については、入札情報公開システムに「電子契約利用申出書」を掲載しています。

<対象とならない案件>

○令和8年9月1日より前に公告又は指名通知等をする電子入札（見積）案件

○次のいずれかに該当する案件

- ・法令等の規定により書面で行うこととされている契約
- ・契約期間が10年を超える契約
- ・自動更新条項が定められている契約
- ・その他今治市が電子契約によることが適当でないと判断した契約

2. 電子契約利用申出書について

○「電子契約利用申出書」は**電子契約を希望する場合のみ提出**してください。

※電子入札システムで入札（見積）をする際に添付してください。（操作方法はP7参照）

※紙で契約を希望する場合は提出不要です。

○「電子契約利用申出書」は**契約案件ごとに提出**が必要です。

○今治市とJV（またはコンソーシアム）として電子契約する場合、JV（またはコンソーシアム）の構成員ごとに1部ずつ「電子契約利用申出書」を提出してください。

なお、全ての構成員から「電子契約利用申出書」が提出されない場合、電子契約はできません。

○「電子契約利用申出書」を提出した案件については、原則、当初契約および変更契約を全て電子契約することとします。

※ただし、希望する場合は、途中で契約方法を電子契約から紙の契約に変更することも可能です。

この場合は、市の担当課へその旨をお伝えください。

⇒【例】当初契約を電子契約したが、変更契約は紙で契約したい

○契約成立後にも「電子契約利用申出書」の提出が必要になる場合があります。

提出が必要になるケースは具体的に以下のとおりです。

【ケース①】当初契約を紙で契約したが、変更契約は電子契約したい場合

⇒変更契約の前に「電子契約利用申出書」を提出してください。

【ケース②】提出済みの「電子契約利用申出書」に記載した契約締結権限者または契約内容確認担当者に変更があった場合

⇒変更後の契約締結権限者または契約内容確認担当者を記載した「電子契約利用申出書」を提出してください。

※ただし、契約締結権限者または契約内容確認担当者の変更後に、変更契約の予定がなければ提出不要です。

○「電子契約利用申出書」は入札情報公開システム又は契約課ホームページからダウンロードしてください。

★「電子契約利用申出書」の様式はP3、記載例はP4を参照してください。

電子契約利用申出書

別記様式

令和 年 月 日

(宛先) 今治市長

所 在 地 _____
商 号 又 は 名 称 _____
代表者役職・氏名 _____

電子契約利用申出書

下記案件に係る契約（内容に変更が生じた場合の変更契約を含む。以下同じ。）については、発注者が指定する電子契約サービスを利用して契約を締結することに同意します。なお、契約内容の確認を行う者及び利用するメールアドレスは、次のとおりです。

1 案件名（業務名、工事名等）

--

2 契約締結権限者及び契約内容確認担当者

(1) 契約締結権限者 【必須】

役 職	
氏 名	
メールアドレス	

(2) 契約内容確認担当者 【任意】

役 職	
氏 名	
メールアドレス	

※契約内容確認担当者とは、契約締結権限者が電子契約に同意する前に電子契約の内容確認をする方のことです。契約内容確認担当者を記載した場合、電子契約の同意（内容確認）は「契約内容確認担当者」→「契約締結権限者」の順に行います。

※契約締結権限者及び契約内容確認担当者は、それぞれ異なるメールアドレスを記載してください。

※メールアドレスは、事業者のドメイン名(co.jpドメイン等)があるものを使用している場合は記入し、無い場合はフリーメールのアドレスを記載してください。

※電子契約の同意（内容確認）依頼のメールは、<クラウドサイン：support@cloudsign.jp>から届きます。当該メールアドレスからのメールが受信できるよう設定をお願いします。

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項及び第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。

なお、本承諾後であっても、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。

○電子契約に際して講じる電磁的措置の書類

コンピュータ・ネットワーク利用の措置

○電子契約に際して講じる電磁的措置の内容及び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PDF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

担当者

職(担当)

電話番号

氏 名

電子契約利用申出書（記載例）

別記様式

（宛先）今治市長

利用申出書を提出する日を記載してください

令和 8 年 9 月 1 日

所在地 今治市別宮町一丁目 4 番地 1

商号又は名称 株式会社 ●●●●

代表者役職・氏名 代表取締役 今治 太郎

電子契約利用

今治市との取引に係る契約締結権限を支店や営業所等の長に委任している場合は、その委任先を記載してください

下記案件に係る契約（内容に変更が生じた場合）については、発注者が指定する電子契約サービスを利用して契約を締結することに同意します。なお、契約内容の確認を行う者及び利用するメールアドレスは、次のとおりです。

1 案件名（業務名、工事名等）

案件番号がある場合は

案件番号から記載してください

道改第 1 号 ●●●●道路改良工事

2 契約締結権限者及び契約内容確認担当者

（1）契約締結権限者 【必須】

【契約締結権限者】

○契約締結権限がある方を記載してください

○契約締結権限者の記載は必須です

役職	代表取締役
氏名	今治 太郎
メールアドレス	keiyaku@imabari.co.jp

（2）契約内容確認担当者 【任意】

役職	総務部 契約担当
氏名	今治 花子
メールアドレス	soumu@imabari.co.jp

※契約内容確認担当者とは、契約締結権限者が電子契約に同意する前に電子契約の内容確認をする方のことです。契約内容確認担当者を「契約締結権限者」の順に行います。

※契約締結権限者及び契約内

※メールアドレスは、事業者

合はフリーメールのアドレ

※電子契約の同意（内容確認

当該メールアドレスからのメールが受信できるよう設定をお願いします。

【契約内容確認担当者】

○契約締結権限者の前に、電子契約の内容確認をする担当者のことです

○契約内容確認担当者の記載は任意です

契約締結権限者以外で電子契約の内容確認をしたい方がいる場合のみ記載してください

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項及び第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。

なお、本承諾後であっても、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。

○電子契約に際して講じる電磁的措置の書類

コンピュータ・ネットワーク利用の措置

○電子契約に際して講じる電磁的措置の内容及びファイルへの記録の方式

電子契約サービスを通じて、

同意することにより、電子認

メール、サーバー上からダウン

【電子契約利用申出書を作成した担当者】

○利用申出書を作成した担当者の役職・氏名・連絡先を記載してください

担当者

職(担当) 事務職 氏名 今治 次郎

電話番号 0898-36-1559

3. 電子契約を希望する場合の入札から当初契約までの手続きの流れ

	手続きの流れ
入札	○入札情報公開システムまたは契約課ホームページから「電子契約利用申出書」をダウンロードしてください。 ○電子入札システムによる入札（見積）の際に「電子契約利用申出書」を添付してください。（操作方法は P 7 参照） ※紙で入札をする場合は、紙の入札書や工事費内訳書とあわせて「電子契約利用申出書」を提出してください。
落札決定後	○該当する案件の場合は、「建設リサイクル法関係書類」や「建築士法第 22 条の 3 の 3 に定める記載事項」を監督員へ提出してください。 ○次の①から③のいずれかの方法で、契約保証金の納付（またはそれに代わる契約保証など）手続きをしてください。 なお、契約保証金を免除する案件の場合は手続き不要です。 ①『現金納付』の場合 ア 契約課に契約保証金を現金納付する旨を伝え、「納入通知書」を契約課窓口で受取ってください（希望する場合、最寄りの支所で受取または郵送で受取も可）。 イ 指定金融機関の窓口で契約保証金を納付してください。 ウ 領収書の写しを契約課に提出（持参、FAX またはメールのいずれかの方法）してください。 ②『前払保証事業会社の保証』、『履行保証保険』または『公共工事履行保証保険』の電子保証の場合 認証キー（閲覧用 URL およびパスワード）を契約課にメールで提出してください。 ※当初契約と同じ時期に前払金を請求する場合は、あわせて「前払金に係る電子保証」の認証キーなども提出してください。 ③『前払保証事業会社の保証』、『履行保証保険』、『公共工事履行保証保険』または『金融機関の保証』の紙の保証証書の場合 ア 保証証書の写しを契約課に提出（持参、FAX またはメールのいずれかの方法）してください。 イ 保証証書の原本を契約担当課に提出（持参、郵送または最寄りの支所へ持参のいずれかの方法）してください。 ※最寄りの支所に紙の保証証書の原本の提出をする場合は、支所職員に「契約担当課宛」とお伝えください。 ※当初契約と同じ時期に前払金を請求する場合は、あわせて「前払金に係る保証証書」も提出してください。 ※しゅん工検査終了後の金融機関の保証書の返却は、従来通り契約課窓口で受取をお願いします。

※建設工事に直接関係しない業務委託の場合は、契約課を発注担当課に読み替えてください。

※契約担当課とは、①建設工事に直接関係しない業務委託の場合は発注担当課、②水道総務課発注の工事や業務委託の場合は水道総務課、①及び②以外の工事や業務委託の場合は契約課のことです。

次ページへ続く

【電子契約】（電子契約の流れは P 9 を参照）

- クラウドサインから契約書の確認依頼メールが届きますので、別添の『受信者向けクラウドサイン利用ガイド（パソコン操作は P10～11、スマートフォン操作は P16～18）』を参照のうえ、電子契約に同意してください。
※今治市の電子契約では『押印機能』および『フリーテキスト機能』は使用しないため、パソコン操作の P11 の STEP02-1、スマートフォン操作の P17 の STEP02-1 は読み飛ばしてください。
- 契約締結完了後にクラウドサインから契約締結完了メールが届きますので、別添の『受信者向けクラウドサイン利用ガイド（パソコン操作は P12～14、スマートフォン操作は P19～21）』を参照のうえ、必要に応じて電子契約書を保管してください。

【契約書以外の書類の提出】（建設工事および建設事業に直接関係する業務委託の場合の説明です）

- 契約担当課から「現場監督員について（通知）」をメールで送信しますので、内容をご確認ください。
- 契約担当課へ次の書類を提出（持参、郵送またはメールのいずれかの方法）してください。

建設工事の場合	・「工事等着工届」 ・「現場代理人・主任（監理）技術者について（通知）」 ・「下請負予定届出書」
建設事業に直接関係する業務委託の場合	・「工事等着工届」 ・「管理技術者、主任技術者及び照査技術者について（通知）」

※このほか、前払金を請求する場合は「工事等請負金一部前払金支払請求書」、主任技術者が工事の兼務（一定金額以上の工事の兼務のみ）をする場合は「主任技術者兼務届」などの書類を提出してください。

※これらの書類は契約課と監督員へそれぞれ 1 部ずつ提出が必要ですが、メールで提出する場合は契約課へ提出するのみでかまいません（監督員へは契約課から書類を転送します）。

★【電子契約】と【契約書以外の書類の提出】は並行して進めていただいてもかまいません。

※建設工事に直接関係しない業務委託の場合は、契約課を発注担当課に読み替えてください。

※契約担当課とは、①建設工事に直接関係しない業務委託の場合は発注担当課、②水道総務課発注の工事や業務委託の場合は水道総務課、①及び②以外の工事や業務委託の場合は契約課のことです。

電子入札システムで「電子契約利用申出書」を提出する方法

(1)提出書類の画面から添付ファイルを参照します。

※工事の場合に「工事費内訳書」を添付するときと同じ操作です。

入札書

発注者名称: 筑後県土木部
契約担当: 入札公署(示すとおり)
調達案件番号: 220000001600102013010100
調達案件名称: <国>999号 道路改良工事
執行回数: 1回目
締切日時: 平成26年02月06日 17時50分

入札金額: [半角で入力してください]
(入力欄) 7000000 円(税別) (表示欄) 7,000,000 円(税別)
700万 円(税別)

<JIS番号: [半角数字9桁で入力してください]>
(入力欄) 000

内訳書: []

添付資料追加 削除

※ 添付資料の添付可能サイズは3MB以内です。
フォルダまたはファイル名に使用できない文字があります。
ファイルの選択は1行毎に行ってください。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最前版のチェックデータで行ってください。
提出内容確認ボタン押下時、エラー「指定された添付資料が見つかりません。」が表示される場合、画面右上のヘルプボタンより、注意事項を確認して下さい。

①「参照」ボタンをクリック

(2)ファイルを選択します。

アップロードするファイルの選択

ファイルの場所: 提出書類
①「ファイルの場所」を選択

②ファイルを選択
ここで「電子契約利用申出書」を選択

③「開く」ボタンをクリック

ファイル名(※): 内訳書.xlsx
ファイルの種類: すべてのファイル (*.*)

開く(開) キャンセル

700万 円(税別)

添付資料追加 削除

※ 添付資料の添付可能サイズは3MB以内です。
フォルダまたはファイル名に使用できない文字があります。
ファイルの選択は1行毎に行ってください。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最前版のチェックデータで行ってください。
提出内容確認ボタン押下時、エラー「指定された添付資料が見つかりません。」が表示される場合、画面右上のヘルプボタンより、注意事項を確認して下さい。

次ページへ続く

(3) ファイルを添付します。

CALS/EC - Windows Internet Explorer

2014年02月06日 17時50分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報公開システム 電子入札システム 説明書 ヘルプ お問い合わせ

入札書

発注者名称: 愛媛県 土木部長
契約担当: 入札公開に示すとおり

調達案件番号: 2260000001000102013010100
調達案件名称: <国>999号 道路改良工事
執行回数: 1回目
締切日時: 平成26年02月06日 17時50分

入札金額: [半角で入力してください]

(入力欄) (表示欄)
7000000 円(税抜き) 7,000,000 円(税抜き)
700万 円(税抜き)

<Jコード: [半角数字3桁で入力してください]>
(入力欄) 999

内訳書:

※ 添付資料の送信可能サイズは3MB以内です。
フォルダまたはファイル名に使用できない文字があります。
ファイルの添付は1行毎に行ってください。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行ってください。
提出内容確認ボタン押下時、エラー「指定された添付資料が見つかりません。」が表示される場合、画面右上のヘルプボタンより、注意事項を確認して下さい。

【備考】

- ・添付するファイルが2つ以上ある場合は、(1)～(3)の操作を繰り返します。
- ・添付ファイルの送信可能サイズは3MB以内です。
- ・添付ファイルは事前に、最新版のウイルス定義ファイルに更新した状態で必ずウイルスチェックを行ってください。

(4) 書類の添付が完了します。

CALS/EC - Windows Internet Explorer

2014年02月06日 17時50分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報公開システム 電子入札システム 説明書 ヘルプ お問い合わせ

入札書

発注者名称: 愛媛県 土木部長
契約担当: 入札公開に示すとおり

調達案件番号: 2260000001000102013010100
調達案件名称: <国>999号 道路改良工事
執行回数: 1回目
締切日時: 平成26年02月06日 17時50分

入札金額: [半角で入力してください]

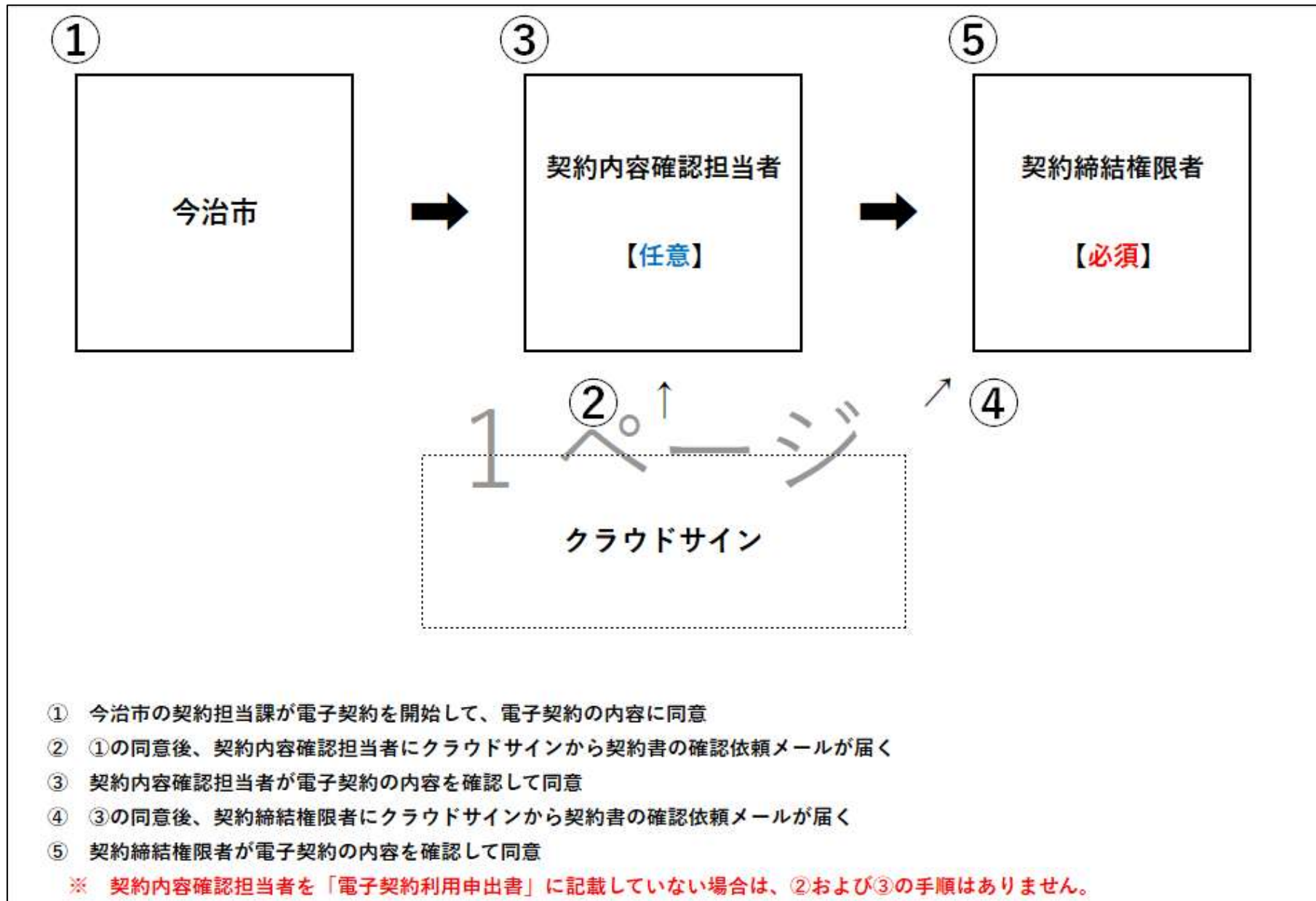
(入力欄) (表示欄)
7000000 円(税抜き) 7,000,000 円(税抜き)
700万 円(税抜き)

<Jコード: [半角数字3桁で入力してください]>
(入力欄) 999

内訳書:

※ 添付資料の送信可能サイズは3MB以内です。
フォルダまたはファイル名に使用できない文字があります。
ファイルの添付は1行毎に行ってください。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行ってください。
提出内容確認ボタン押下時、エラー「指定された添付資料が見つかりません。」が表示される場合、画面右上のヘルプボタンより、注意事項を確認して下さい。

電子契約開始から契約完了までの流れ



4. 電子契約で変更契約する場合の手続きの流れ

	手続きの流れ
変更協議	○監督員と変更契約に係る協議（打合せなど）をしてください。 ○原則として、変更契約は直近の契約と同じ契約方法（電子・紙）で契約します。（例：当初契約が電子契約なら第1回変更契約も電子契約） ○直近の契約と異なる契約方法で変更契約を希望する場合は、以下のとおり手続きしてください。 ・紙→電子：監督員と変更契約に係る協議後、速やかに監督員および契約課へ契約方法を変更する旨をお伝えください。 あわせて、「電子契約利用申出書」を契約課へ提出（持参またはメールのいずれかの方法）してください。 ・電子→紙：監督員と変更契約に係る協議後、速やかに監督員および契約課へ約方法を変更する旨をお伝えください。 なお、「電子契約利用申出書」の提出は不要です。
変更契約に係る承諾	○契約課から「変更契約に係る協議書」および「変更契約に係る承諾書（案）」を、メールで契約締結権限者宛に送信しますので、内容を確認のうえ、「変更契約に係る承諾書」をメールで提出してください。（「変更契約に係る承諾書」の見本はP11参照） ※契約内容確認担当者がある場合は、契約締結権限者および契約内容確認担当者の両者にメールを送信します。 「変更契約に係る承諾書」は、契約締結権限者または契約内容確認担当者のどちらか一方が代表して契約課へ提出してください。
変更契約	【変更契約に伴う契約保証の内容変更手続き】 ○変更契約に伴う契約保証の変更手続きが必要な場合は、契約課から連絡しますので、契約保証の変更手続きをしてください。 なお、変更後の契約保証証書の提出方法などは当初契約のときと同じです。（P5参照） 【電子契約】 ○電子契約の流れは当初契約と同じです。（P5参照） ★変更協議から変更契約までの流れはP12を参照してください。

※建設工事に直接関係しない業務委託の場合は、契約課を発注担当課に読み替えてください。

変更契約に係る承諾書（見本）

令和8年9月1日

（宛先）今治市長

請 負 者

住 所 今治市別宮町一丁目4番地1

氏 名 株式会社●●●●

代表取締役 今治 太郎

工事請負契約変更について（承諾）

令和8年5月1日に締結した工事請負契約の一部を次のとおり変更することについて承諾します。

記

- 1 工 事 番 号 道改第1号
- 2 工 事 名 ●●●●道路改良工事
- 3 請 負 代 金 ￥110,000 - 増額
（うち取引に係る消費税額及び地方消費税の額 ￥10,000 - 増額 ）
- 4 契 約 保 証 金 増額しない。
- 5 工 事 期 間 完成日 令和8年9月31日
- 6 変 更 理 由 別紙のとおり
- 7 そ の 他 設計図書等

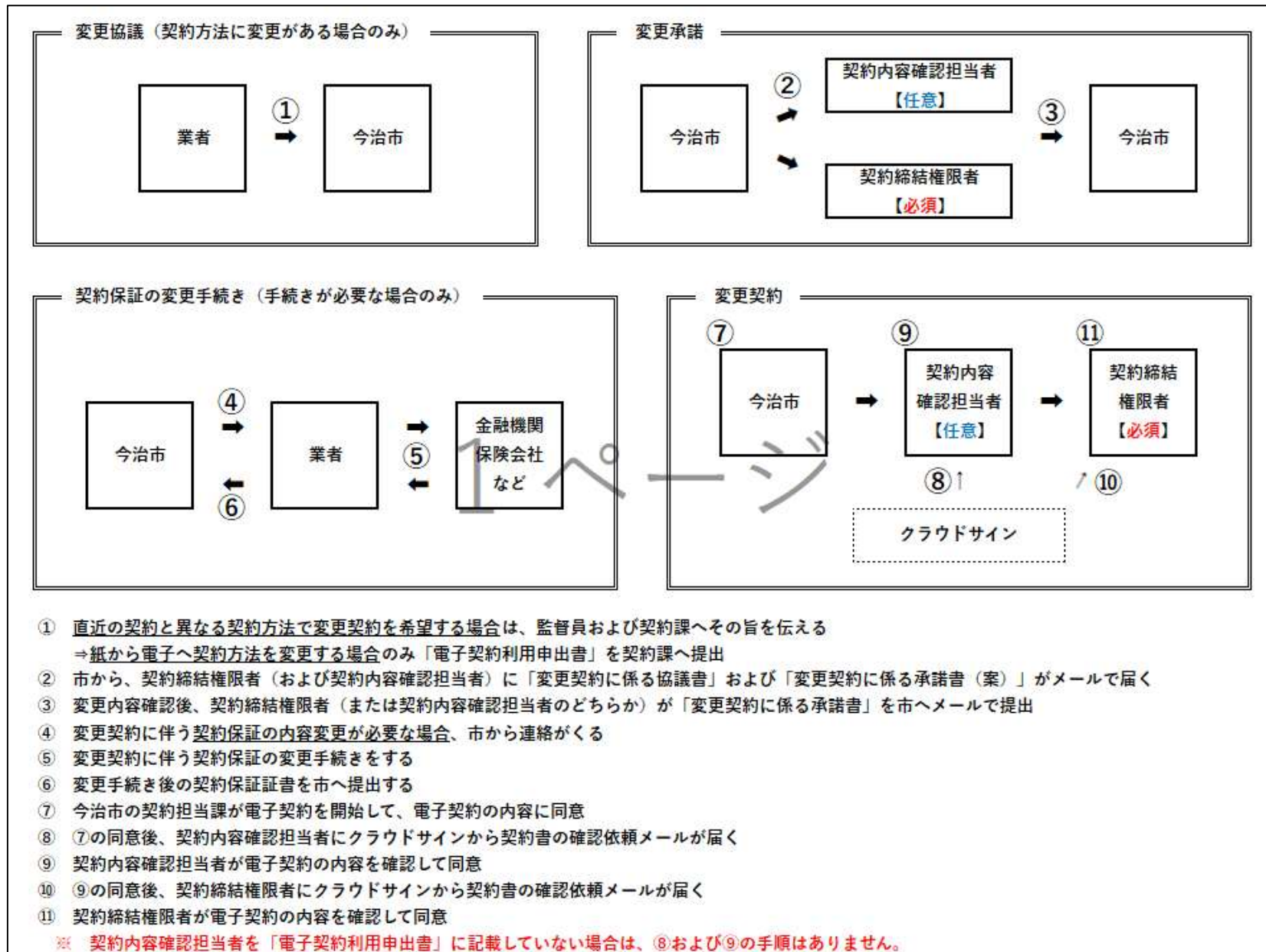
承諾書は、担当者欄が空白の状態の Excel ファイルで送信します。
変更契約の内容を確認して、担当者欄を記載して提出してください。

担当者

職(担当) 代表取締役 氏 名 今治 太郎

電話番号 0898-36-1559

変更協議から変更契約までの流れ



5. 電子契約導入に伴う契約課へ提出する書類の様式変更について

電子契約の導入に伴い、契約課に提出する書類の一部を廃止・様式変更しました。今回の変更点は下記の2点です。

【変更点①】 「契約課に提出する書類の担当者について（通知）」を廃止（P14 参照）

【変更点②】 一部の書類の右下にある担当者欄を削除

担当者	
職（担当）	氏名
電話番号	

削除

※担当者欄を削除した書類は以下のとおりです。

- ・現場代理人・主任（監理）技術者について（通知）
- ・管理技術者、主任技術者及び照査技術者について（通知）
- ・下請負予定届出書
- ・雇用証明書（参考様式）
- ・実務経験証明書（参考様式）
- ・中間前金払と部分払の選択届出書
- ・工事履行報告書（中間前金用）

<書類作成にあたっての注意事項>

令和8年9月1日以降は、下記の点に注意して書類を作成してください。

- 「契約課に提出する書類の担当者について（通知）」の作成は不要です。
- 様式変更後の新様式は契約課ホームページからダウンロードできますので、契約方法（電子・紙）に関わらず、新様式で書類の作成をしてください。
- 右下に担当者欄がある書類については、必ず、担当者欄を記載するようにしてください。

契約課に提出する書類の担当者について（通知）

廃止

別紙

（宛先）今治市長

年 月 日

請負者 住所
(受注者)

氏名

印

契約課に提出する書類の担当者について（通知）

工事（業務委託）番号 第 号

工事（業務委託）名

請負金額 ￥

上記の工事（業務委託）に関し、契約課に提出する書類一切の担当者を下記の者とする。

記

〈担当者〉

職（担当）

氏名

電話番号

〈留意事項〉

当該書類を提出する場合は、提出日以降の着工届、下請負予定届出書などの各書類（※請求書は除く）への担当者名、連絡先、職（担当）の記載を不要とします。

＊請求書について

押印は不要としますが、代替措置として担当者名、連絡先、職（担当）の記載を求めます。また担当者等には電話等で内容確認をさせていただきます。（担当者及び担当者の上席者にも連絡する場合があります。）

ただし、請求書に契約書、入札書等と同一の押印がある場合は、担当者名、連絡先、職（担当）の記載は不要とし、当該押印をもって内容を確認したものとして取り扱います。