電子契約システムに係るＱ＆Ａ
【受注者向け】

令和８年 10 月 27 日改定（改定履歴：資料末尾）

【目次】

1　電子契約について 1
Q1-1 電子契約とは何ですか。 1
Q1-2 電子契約を行うメリットはどういったものですか。 1
Q1-3 電子契約では、収入印紙はどうなりますか。 1
Q1-4 電子契約では印紙税が不要とされていますが、将来的に法改正等で必要となる可能性はありますか。 1
2　広島県電子契約システム（建設工事等）について 1
Q2-1 システムの開発会社はどこですか。 1
Q2-2 システムの利用にあたり、必要な機器やソフトウェア等はありますか。 1
Q2-3 システムのインストールやパソコンの環境設定等の作業が必要ですか。 1
Q2-4 電子入札システムで使用している電子証明書（IC カード）は必要ですか。 1
Q2-5 タブレットやスマホで利用できますか。 1
Q2-6 システム利用にかかる費用負担はありますか。 1
Q2-7 システムを利用できる時間を教えてください。 2
Q2-8 システムへはどこからログインすれば良いですか。 2
Q2-9 システムに関する操作マニュアル等はどこにありますか。 2
Q2-10 システムのヘルプデスクはありますか。 2
Q2-11 電子契約システムにはどのような機能がありますか。 2
Q2-12 契約締結後の契約データ・契約図書はシステム内で何年間保存されますか。 3
Q2-13 契約図書データの改ざん等のリスク対策はされていますか。原本性の確認はできますか。 3
Q2-14 データのバックアップの保存はどうしていますか。 3
Q2-15 電子帳簿保存法に対応したシステムですか。 3
3　電子契約の対象案件等について 3
Q3-1 電子契約の対象案件はどういう案件ですか 3
Q3-2 電子契約の対象発注機関はどこですか 3
Q3-3 電子契約の対象案件であることは、どのように確認すれば良いですか。 3
4　電子契約意向確認書について 3
Q4-1 受注者から発注者に対し、電子契約または紙契約の希望はどのように伝えるのですか。 3
Q4-2 「電子契約意向確認書」の様式はどこにありますか。 4
Q4-3 「電子契約意向確認書」はいつまでにどこへ提出したらよいですか。 4
Q4-4 「電子契約意向確認書」は、紙契約を希望する場合も提出が必要ですか。 4
Q4-5 「電子署名承認用メールアドレス」にはどんなメールアドレスを記入すればよいですか。 4
Q4-6 変更契約の際にも、「電子契約意向確認書」の提出が必要ですか。 4

Q4-7 「電子契約意向確認書」の提出は案件ごとに必要ですか。 4
5　電子契約と紙契約について 4
Q5-1 全ての案件において電子契約が必須となりますか。紙契約を行うことはできますか。 4
Q5-2 電子契約の完全実施（紙契約の廃止）を予定していますか。 4
Q5-3 既に「紙契約」で締結している契約を、改めて「電子契約」で締結し直すことはありますか。 4
Q5-4 当初契約が「紙契約」の案件について、変更契約を「電子契約」で行うことは可能ですか。 4
Q5-5 当初契約が「電子契約」の案件について、変更契約を「紙契約」で行うことは可能ですか。 5
6　アカウント・ＩＤ・パスワードについて 5
Q6-1 電子契約システムを利用するためのアカウントはどうなっていますか。 5
Q6-2 管理者アカウントと一般者アカウントの権限の違いについて教えてください。 5
Q6-3 管理者アカウントのみで電子契約システムを利用してもよいですか。 5
Q6-4 一般者アカウントはどのように作成できますか。 5
Q6-5 管理者ＩＤのＩＤ、パスワードは何ですか。 5
Q6-6 一般者ＩＤのＩＤ、パスワードは何ですか。 5
Q6-7 初期パスワード発行画面では何を入力すればよいですか。 6
Q6-8 初期パスワード発行時に入力するメールアドレスは、何のメールアドレスですか。 6
Q6-9 初期パスワードを変更することはできますか。 6
Q6-10 パスワードを忘れた場合はどうすればよいですか。 6
Q6-11 パスワードを間違えた場合はどうなりますか。 6
Q6-12 パスワードについて、使用文字数の制限がありますか。 6
7　電子契約システムからのメール通知について 6
Q7-1 電子契約システムにおいて、発注者から受注者に対し依頼、提出、差戻等の処理がされたとき、受注者には何らかの通知がありますか。 6
Q7-2 電子契約システムから通知されるメールは、どのメールアドレスに送信されますか。 6
Q7-3 電子契約システムで利用するメールアドレスは、電子入札システムで利用するものとは違いますか。 7
Q7-4 システムから送付されるメールの送信元アドレスを教えてください。。 7
Q7-5 入札参加資格者登録において、本店・支店のメールアドレスが同一の場合は、どうなりますか。 7
Q7-6 入札参加資格者登録のメールアドレスを変更しましたが、電子契約システムで手続きが必要ですか。 7
8　契約に必要な書類の提出について 7
Q8-1 契約に必要な書類は、どのように提出したらよいですか。 7
Q8-2 アップロードするデータのファイル形式の制限はありますか。 7
Q8-3 システムでの書類提出の処理後に書類に誤りに気づきましたが、再提出する方法はありますか。 7
9　契約保証について 8
Q9-1 契約保証の納付に係る書類は、どのように提出したらよいですか。 8
Q9-2 契約保証手続きのために必要な契約書の案文はどのように提供してもらえますか。 8
10 建設リサイクル法・建築士法関係書面について 8
Q10-1 建設リサイクル法関係書面、建築士法関係書面は、どのように提出したらよいですか。 8
Q10-2 建設リサイクル法第 12 条第 1 項に基づく書面の、発注者への説明はどうすればよいですか。 8
11 契約図書について 8
Q11-1 電子契約の場合、契約書の契約日の記載はどうなりますか。 8

Q11-2 電子契約の場合、契約書の受注者の住所、氏名等の記載はどうなりますか。 8
Q11-3 電子契約システムに契約図書としてアップロードされる書類は何ですか。 8
12 電子署名について 9
Q12-1 ワンタイムパスワードの有効時間を教えてください。 9
Q12-2 ワンタイムパスワードを２回送信した場合はどちらが有効になりますか。 9
Q12-3 電子署名後の契約図書の電子データには、電子陰影等が表示されないのですか。契約が締結されているかどうかはどのように確認すればよいですか。 9
Q12-4 ＪＶによる契約の場合、電子署名は構成員全員が行う必要がありますか。 9
Q12-5 ＪＶによる契約の場合、構成員が電子署名を行う順番はどうなりますか。 9
Q12-6 電子署名の依頼がありましたが、契約図書の誤りが判明した場合はどうしますか。 9
Q12-7 受注者の電子署名後に契約図書の誤りが判明した場合の対応はどうなりますか。 9
13 変更に係る協議・承諾について 10
Q13-1 電子契約の場合、変更に係る協議・承諾の事務手続きはどうなりますか。 10
Q13-2 変更に係る協議・承諾の事務手続きは、どこの所属が行いますか。 10
14 工事・業務完了登録について 10
Q14-1 完了登録処理後に電子契約システムを利用した書類のやりとりは可能ですか。 10
15 その他 10
Q15-1 入札参加資格者名簿への登録がありませんが、電子契約は可能ですか。 10
Q15-2 アップロードするデータのファイル形式や容量の制限はありますか。 10
Q15-3 着手日選択型の場合に提出する「工事（業務）着手日通知書」はどうすればよいですか。 10
Q15-4 操作ができるテスト環境の提供はありますか。 10
Q15-5 システムにおいて禁止文字等はありますか。 10

Q&A

1　電子契約について

Q1-1 電子契約とは何ですか。

A　紙の契約書と印鑑で行う契約手続きに代えて、契約書の電子データに電子署名を付与することにより契約手続きを行うものです。

Q1-2 電子契約を行うメリットはどういったものですか。

A　主に期待される効果は次のとおりです。

○ 契約書や提出書類の印刷、製本、押印、郵送などの事務作業の削減

○ 郵送費、交通費、印紙税等、契約に係るコストの削減

○ 契約締結のための県の事務所への来庁や、書類の郵送に要する時間の削減

○ 契約図書の電子化により物理的な保管スペースや管理手間の削減、検索性向上による業務の効率化

Q1-3 電子契約では、収入印紙はどうなりますか。

A　電子契約書を含め電子文書は「紙」ではないため、印紙税法第三条で定める「課税文書」には該当しないことから、収入印紙による印紙税の納税義務は発生しないこととなります。

Q1-4 電子契約では印紙税が不要とされていますが、将来的に法改正等で必要となる可能性はありますか。

A　現時点においては「課税文書」に該当しませんが、将来、税制改正等があった場合には内容に応じて適切に対応することとなります。

2　広島県電子契約システム（建設工事等）について

Q2-1 システムの開発会社はどこですか。

A　株式会社東芝が提供する電子契約システムです。

Q2-2 システムの利用にあたり、必要な機器やソフトウェア等はありますか。

A　パソコン（WEB ブラウザ：Edge 推奨（動作確認済））、インターネット環境、メールソフトが必要です。

Q2-3 システムのインストールやパソコンの環境設定等の作業が必要ですか。

A　電子契約システムは、クラウドサービス（SaaS：インターネットを使ってソフトウェアを提供するサービス）であるため、お手持ちのパソコンへのインストールや、特別な設定は必要ありません。

Q2-4 電子入札システムで使用している電子証明書（IC カード）は必要ですか。

A　電子契約システムでは不要です。

Q2-5 タブレットやスマホで利用できますか。

A　パソコンでの利用を前提としています。パソコン以外のタブレットやスマホでは、正常に動作しない可能性があります。

Q2-6 システム利用にかかる費用負担はありますか。

A　受注者の費用負担はありません。

Q2-7 システムを利用できる時間を教えてください。

A　システム稼働時間は、８時から２０時となります。（土日祝も同様に利用可能です。）

Q2-8 システムへはどこからログインすれば良いですか。

次の URL からログイン画面にアクセスしてください。

https://www.e-keiyaku.keiyaku.pref.hiroshima.lg.jp/CALS/contsys/ju

Q2-9 システムに関する操作マニュアル等はどこにありますか。

A　操作マニュアル等は、「広島県電子契約システムポータルサイト」に掲載されています。「広島県電子契約ポータルサイト」は「広島県の調達情報」からもアクセス可能です。

「広島県電子契約ポータルサイト」：https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/95/hiroshima-denshikeiyaku-kensetsu-sw.html

「広島県の調達情報」　　：https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp

Q2-10 システムのヘルプデスクはありますか。

A　ヘルプデスクの連絡先は次のとおりです。操作方法等に関して電話・メールによるお問い合わせが可能です。

○電子契約システムヘルプデスク
（対応時間:9:00～12:00、13:00～17:00（土･日･祝祭日を除く））
・Tel:0570-550215
・Mail:nyusatsuhelpj@t-elbs.jp

Q2-11 電子契約システムにはどのような機能がありますか。

A　電子契約システムは、２つのシステムから構成されます。

＜電子契約システム＞契約締結を行うシステム

＜データ送受信機能＞電子データの送受信を行うシステム。

それぞれの主な機能は次のとおりです。

システム	主な機能	作業者		内容
		発注者	受注者	
電子契約システム	提出書類の依頼・提出	○	―	契約に必要な書類の提出依頼
		―	○	依頼された書類の提出
	契約図書登録	○	―	契約書等の電子データ登録
	電子署名依頼・実施	○	―	電子署名の依頼
		○	○	契約図書の確認、電子署名の実施
	契約後の書類提出	―	○	契約締結後の書類提出
	契約図書の確認	○	○	契約締結後の契約図書の閲覧・ダウンロード
	契約合意情報の確認	○	○	契約合意情報の閲覧・ダウンロード
	原本性確認	○	○	契約図書のダウンロードデータの原本確認

データ送受信機能	書類の提出（送付）	○	○	発注者から提出（送付） 契約保証手続きのための契約書（案）、変更契約に係る協議書（設計図書・参考図書）、検査結果通知書 受注者から提出（送付） 建設リサイクル法第 12 条・13 条及び建築士法第 22 条関係書面、変更契約に係る承諾書

Q2-12 契約締結後の契約データ・契約図書はシステム内で何年間保存されますか。

A　契約期間の終了日の属する会計年度の翌会計年度の４月１日を起算日とし、１０年間保存されます。

Q2-13 契約図書データの改ざん等のリスク対策はされていますか。原本性の確認はできますか。

A　契約情報等は、暗号化され、ブロックチェーンに保存されるため、改ざんが極めて困難なシステムとなっています。契約関連ファイルの原本性については、原本性確認画面において確認することができます。

Q2-14 データのバックアップの保存はどうしていますか。

A　定期的なバックアップを実施し、データの保全に努めています。

Q2-15 電子帳簿保存法に対応したシステムですか。

A　電子帳簿保存法に対応しています。

3　電子契約の対象案件等について

Q3-1 電子契約の対象案件はどういう案件ですか

A　建設工事、測量・建設コンサルタント等業務及び地域維持事業に係る業務のうち、発注機関が「電子契約対象案件」として指定するものとします。ただし、受注者が電子契約を希望する場合のみとしますので、受注者が紙契約を希望される場合は、書面（紙）により契約を行います。

Q3-2 電子契約の対象発注機関はどこですか

A　総務局、環境県民局自然環境課、商工労働局産業用地課、農林水産局、土木建築局、上下水道部流域下水道課、教育委員会、警察本部です。

Q3-3 電子契約の対象案件であることは、どのように確認すれば良いですか。

A　公告・入札条件等において、対象案件であることを明示します。

4　電子契約意向確認書について

Q4-1 受注者から発注者に対し、電子契約または紙契約の希望はどのように伝えるのですか。

A　落札決定（随意契約は契約の相手方決定）後、「電子契約意向確認書」に電子契約または紙契約の希望を記載し、発注者へ提出（メール、FAX 等）してください。

なお、「電子契約意向確認書」には契約方式（電子又は紙の選択）、契約保証金の納付方法、契約締結希望日、契約書に記載する受注者名（住所、商号・名称、支店等、役職、氏名）、電子署名承認用メールアドレスを記載いただきます。

Q4-2 「電子契約意向確認書」の様式はどこにありますか。

A　様式は「広島県電子契約システムポータルサイト」に掲載しています。
（https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/95/hiroshima-denshikeiyaku-kensetsu-sw.html）

Q4-3 「電子契約意向確認書」はいつまでにどこへ提出したらよいですか。

A　落札決定（随意契約の場合は、契約の相手方決定）の日の翌日までに、契約事務担当所属に対し、電子メール、FAX 等により提出してください。契約事務担当所属の連絡先は、公告、入札条件等に記載しています。

Q4-4 「電子契約意向確認書」は、紙契約を希望する場合も提出が必要ですか。

A　「電子契約意向確認書」により「電子契約」または「紙契約」のどちらの契約方式とするかを決定するため、紙契約を希望する場合も提出してください。

Q4-5 「電子署名承認用メールアドレス」にはどんなメールアドレスを記入すればよいですか。

A　記入されたメールアドレス宛に、電子署名の二段階認証に必要となるワンタイムパスワードが送付されますので、社内規定等を踏まえ、任意のメールアドレスを記入してください。なお、ワンタイムパスワードの通知以外の電子契約システムからの通知メールは、入札参加資格申請時に登録されたメールアドレス（契約者が営業所等であれば営業所等のメールアドレス）に送付されますが、同一のメールアドレスとしても問題ありません。

Q4-6 変更契約の際にも、「電子契約意向確認書」の提出が必要ですか。

A　変更契約については、当初契約と同じ契約手法としますので提出は不要です。ただし、当初契約時に提出した「電子契約意向確認書」に記載した電子署名承認用メールアドレスを変更する場合は、再度提出してください。なお、契約書に記載する受注者名について変更があった場合は、代表者等変更届等で確認できることから、再度の提出は不要です。

Q4-7 「電子契約意向確認書」の提出は案件ごとに必要ですか。

A　契約方式の確認は案件ごとにする必要がありますので、過去において「電子契約意向確認書」を提出したことがある場合でも、契約の都度、提出をお願いします。

5　電子契約と紙契約について

Q5-1 全ての案件において電子契約が必須となりますか。紙契約を行うことはできますか。

A　受注者が紙契約を希望する場合は、書面（紙）により契約を行います。

Q5-2 電子契約の完全実施（紙契約の廃止）を予定していますか。

A　建設業法第 19 条第 3 項の規定により、電子契約を行うためには受注者の事前承諾が必要であるため、現時点において、紙契約を廃止する予定はありません。また、測量・建設コンサルタント等業務及び地域維持事業に係る業務についても、建設工事と同様の運用としています。

Q5-3 既に「紙契約」で締結している契約を、改めて「電子契約」で締結し直すことはありますか。

A　既に「紙契約」を行った契約は、そのまま「紙契約」として取り扱います。

Q5-4 当初契約が「紙契約」の案件について、変更契約を「電子契約」で行うことは可能ですか。

A　当初契約が「紙契約」の場合、変更契約も「紙契約」とします。

Q5-5 当初契約が「電子契約」の案件について、変更契約を「紙契約」で行うことは可能ですか。

A　当初契約が「電子契約」の場合、変更契約も「電子契約」で行うことが望ましいと考えていますが、何らかの理由により変更契約を「紙契約」で希望する場合は、改めて「電子契約意向確認書」を提出していただき、紙契約により対応することとします。一度、変更契約で「紙契約」に変更した場合、それ以降の変更契約も「紙契約」となります。なお、変更契約を「紙契約」に変更する場合、契約額に対する印紙税の負担が生じます。

6　アカウント・ＩＤ・パスワードについて

Q6-1　電子契約システムを利用するためのアカウントはどうなっていますか。

A　アカウントには２種類あります。

①　管理者アカウント→入札参加資格者名簿をもとに、契約者（本社・支社等）ごとにあらかじめ作成されています（１契約者１アカウント）。電子署名を含め、全ての契約事務を行うことができます。

②　一般者アカウント→管理者アカウントにより、受注者が任意で作成できます（複数作成可）。電子署名処理以外の操作は全て行うことができます。

Q6-2　管理者アカウントと一般者アカウントの権限の違いについて教えてください。

A　それぞれのアカウントの権限は、次のとおりです。

アカウント種類	電子契約	データ送受信機能
管理者	全権限	全権限
一般者	全権限のうち次の権限を除く ・電子署名	全権限

Q6-3　管理者アカウントのみで電子契約システムを利用してもよいですか。

A　管理者アカウントのみで全ての事務処理は可能ですので、問題ありません。一般者アカウントは「電子署名を行う者」と「それ以外の契約事務を行う者」を分けたい場合等、必要に応じて設定のうえ、ご利用ください。

Q6-4　一般者アカウントはどのように作成できますか。

A　管理者ＩＤでログインの上、ＴＯＰページのヘッダーメニュー「システム管理」→「アカウント管理」から作成してください。

Q6-5　管理者ＩＤのＩＤ、パスワードは何ですか。

A　管理者 ID の ID は、次のとおりです。

○　建設工事等：入札参加資格者名簿記載の許可番号（8 桁）

○　測量・建設コンサルタント等業務：入札参加資格者名簿記載の登録番号（8 桁）

パスワードについては、初回利用時にログイン画面にある「初期パスワード発行／パスワード再設定」から、初期パスワードを発行してください（ログイン後、任意のパスワードに変更可能）。

本社・支社等のアカウントがある場合、アカウントごとにパスワードの設定が必要です。

Q6-6　一般者ＩＤのＩＤ、パスワードは何ですか。

A　一般者 ID の ID は、次のとおりです。

○　建設工事等：入札参加資格者名簿記載の許可番号（8 桁）＋枝番（システム自動採番）

○　測量・建設コンサルタント等業務：
入札参加資格者名簿記載の登録番号（8 桁）＋枝番（システム自動採番）

パスワードは、一般者アカウントを作成する際に、任意のパスワードを設定してください。

Q6-7　初期パスワード発行画面では何を入力すればよいですか。

A　ID は、入札参加資格者名簿記載の次の番号となります。

○　建設工事等：許可番号（8 桁）

○　測量・建設コンサルタント等業務：登録番号（8 桁）

支店名は、ＩＤ入力後にプルダウンで選択可能となります。

また、メールアドレスは、入札参加資格申請時に登録したメールアドレス（営業所等の場合は、営業所等のメールアドレス）を入力してください。

Q6-8　初期パスワード発行時に入力するメールアドレスは、何のメールアドレスですか。

A　入札参加資格申請時に登録したメールアドレス（営業所等の場合は、営業所等のメールアドレス）を入力してください。電子入札システムで利用しているメールアドレス（落札者決定通知、指名通知が届くメールアドレス）とは異なる場合があります。

Q6-9　初期パスワードを変更することはできますか。

A　初期パスワードは変更可能です。 トップページの「システム管理」メニューから「パスワード変更」を選択し、パスワードの変更を行ってください。

Q6-10　パスワードを忘れた場合はどうすればよいですか。

A　ログイン画面にあります「初期パスワード発行/パスワード再設定はこちら」ボタンを押下し、パスワードを再度発行してください。

Q6-11　パスワードを間違えた場合はどうなりますか。

A　パスワードを 5 回間違えるとロックがかかります。その際は、ヘルプデスク（下記メールアドレス）へ解除依頼メールを送付してください。

○宛先：nyusatsuhelpj@t-elbs.jp

○件名：電子契約 ロック解除依頼

○内容：ID、会社名、ご担当者様氏名、連絡先電話番号等

Q6-12　パスワードについて、使用文字数の制限がありますか。

A　半角英数字のみ利用可能です。8 文字以上 20 文字以下で設定してください。

7　電子契約システムからのメール通知について

Q7-1 電子契約システムにおいて、発注者から受注者に対し依頼、提出、差戻等の処理がされたとき、受注者には何らかの通知がありますか。

A　受注者に対し、システムから自動的にメール通知が送信されます。

Q7-2 電子契約システムから通知されるメールは、どのメールアドレスに送信されますか。

A　入札参加資格申請時に登録されたメールアドレス（営業所等であれば営業所等のメールアドレス）に通知されます（詳しくはこちら http://192.168.61.164/uploaded/life/1151354_9845750_misc.pdf）

なお、電子署名の二段階認証に必要なワンタイムパスワードは、上記に関わらず、「電子契約意向確認書」に記載したメールアドレスに送付されます。

Q7-3 電子契約システムで利用するメールアドレスは、電子入札システムで利用するものとは違いますか。

A　電子入札システムで利用しているメールアドレス（指名通知や落札決定通知が届くメールアドレス）は、電子入札システムの利用者登録の際に登録したメールアドレスですので、電子契約システムで利用するメールアドレスとは異なる場合があります。

Q7-4 システムから送付されるメールの送信元アドレスを教えてください。。

A　システムからのメールは下記アドレスより送信されます。

support-denshi@keiyaku.pref.hiroshima.lg.jp

必要に応じて受信許可設定をお願いいたします。

Q7-5 入札参加資格者登録において、本店・支店のメールアドレスが同一の場合は、どうなりますか。

A　本店と支店で同一のメールアドレスが設定されている場合も、問題ありません。本店・支店でメール通知の送付先を変更したい場合は、入札参加資格者名簿の登録メールアドレスを変更してください。

Q7-6 入札参加資格者登録のメールアドレスを変更しましたが、電子契約システムで手続きが必要ですか。

A　入札参加資格者名簿のメールアドレスが変更されると、電子契約システムへ自動的に適用されます。なお、メールアドレスの変更は、変更届を提出して約 1 週間～10 日程度で反映されます。

8　契約に必要な書類の提出について

Q8-1　契約に必要な書類は、どのように提出したらよいですか。

A　書類によって提出方法が異なります。次表のとおり提出してください。

提出方法	電子契約システム	データ送受信機能	持参・郵送
提出書類	・契約保証金の納付に係る書類 （紙（原本）提出が必要なものを除く） ・経営事項審査の総合評定値通知書の写し ・その他、契約締結に必要な書類	・建設リサイクル法第 12 条第 1 項に基づく書面 ・建設リサイクル法第 13 条及び省令第 7 条に基づく書面 ・建築士法第 22 条の 3 の 3 に基づく契約書面	・契約保証金の納付に係る書類のうち、紙（原本）の提出が必要なもの （納記、利付国債、紙の保証書等）
提出依頼	電子契約システムからの提出依頼を受け、提出	システムからの提出依頼なし	システムからの提出依頼なし
受領者	契約事務担当職員	工事等担当職員	契約事務担当職員

Q8-2 アップロードするデータのファイル形式の制限はありますか。

A　ファイル形式は、閲覧の汎用性や意図しない改変防止等のため、ＰＤＦ形式による取扱いが望ましいと考えており、可能な限りＰＤＦ形式で提出をお願いします。

Q8-3　システムでの書類提出の処理後に書類に誤りに気づきましたが、再提出する方法はありますか。

A　発注者へ連絡して、差し戻し処理をしてもらってください。差し戻し処理がされましたら、誤った書類データを削除し、新たに正しい書類データを登録・提出してください。

9　契約保証について

Q9-1　契約保証の納付に係る書類は、どのように提出したらよいですか。

A　契約保証の納付に係る書類については、納付方法により提出書類・提出方法が異なります。次表のとおり提出してください。

納付方法	提出書類・提出方法
契約保証金の納付（現金）	納記を持参又は郵送により提出。納入通知書交付後、指定金融機関等の領収印のある納入通知書（領収証書）の写し（ＰＤＦファイル）を電子契約システムにアップロード
利付国債の提供	利付国債及び納記を持参又は郵送により提出
金融機関等の保証 公共工事履行保証証券による保証 履行保証保険契約の締結	電子証書等の場合 ・電子証書等を閲覧するために用いる契約情報及び認証情報（ＰＤＦファイルまたは Word ファイル）を電子契約システムにアップロード 紙の保証書等の場合 ・保証書等の写し（PDF ファイル）を電子契約システムにアップロードの上、原本を契約予定日までに持参又は郵送

Q9-2　契約保証手続きのために必要な契約書の案文はどのように提供してもらえますか。

A　発注者から、電子契約システムの「データ送受信機能」により送付します。なお、従来通り FAX、メール等で送付することも可能ですので、FAX 等をご希望される場合は、契約事務担当所属へご連絡ください。

10 建設リサイクル法・建築士法関係書面について

Q10-1　建設リサイクル法関係書面、建築士法関係書面は、どのように提出したらよいですか。

A　建設リサイクル法・建築士法関係書面は、電子契約システムのデータ送受信機能により提出してください。

Q10-2　建設リサイクル法第 12 条第 1 項に基づく書面の、発注者への説明はどうすればよいですか。

A　電子契約システムのデータ送受信機能により提出の上、工事等担当課へ電話等により説明を行ってください。

11 契約図書について

Q11-1　電子契約の場合、契約書の契約日の記載はどうなりますか。

A　受発注者により契約日を事前調整した上で、発注者が契約日を記載した契約書データを電子契約システムにアップロードします。

Q11-2 電子契約の場合、契約書の受注者の住所、氏名等の記載はどうなりますか。

A　受注者から提出される「電子契約意向確認書」に記載される情報をもとに、発注者が契約書に記載します。

Q11-3　電子契約システムに契約図書としてアップロードされる書類は何ですか。

A　契約書の鑑（表紙）の他、約款や設計図書など、紙契約の際契約書として編綴する書類一式と同様のものをアップロードし、電子署名を行います。

12 電子署名について

Q12-1 ワンタイムパスワードの有効時間を教えてください。

A　有効時間は３時間です。有効時間を過ぎた場合は、再度、発行することが可能です。

Q12-2 ワンタイムパスワードを２回送信した場合はどちらが有効になりますか。

A　ワンタイムパスワードは最新のものが有効となります。２回送信した場合は、２回目のワンタイムパスワードが有効となります。

Q12-3　電子署名後の契約図書の電子データには、電子陰影等が表示されないのですか。契約が締結されているかどうかはどのように確認すればよいですか。

A　契約図書の電子データに電子印影等は表示されません。契約が締結されているかどうかは、電子契約システムから出力する「契約合意情報」により確認できます。「契約合意情報」には、案件名、契約日、受発注者の電子署名情報、ブロックチェーン登録番号が記載されています。

Q12-4　ＪＶによる契約の場合、電子署名は構成員全員が行う必要がありますか。

A　ＪＶによる契約の場合、電子署名は構成員全員が行う必要があります。発注者が電子契約システムで電子署名依頼を行うと、全ての構成員に電子署名依頼メールが届きます。

Q12-5　ＪＶによる契約の場合、構成員が電子署名を行う順番はどうなりますか。

A　電子署名はＪＶ構成員→ＪＶ代表者の順で行います。代表者以外の構成員について、順番の指定はありません。

Q12-6　電子署名の依頼がありましたが、契約図書の誤りが判明した場合はどうしますか。

A　受注者の電子署名前に契約図書の誤りが判明した場合は、次の流れで事務を進めます。

① 受発注者双方で正しい内容を確認（電話・メール等）

② 発注者が誤った契約図書を削除し、修正後の契約図書のアップロードを行った上で、再度署名依頼を実施。

Q12-7　受注者の電子署名後に契約図書の誤りが判明した場合の対応はどうなりますか。

A　受注者の電子署名後に誤りが判明した場合は、次の流れで事務を進めます。

【発注者の電子署名前】

① 受発注者双方で正しい内容を確認（電話・メール等）

② 発注者が、発注者署名画面の引き戻しボタンから、引き戻しを実施。

③ 引き戻しを行うことで、受注者への署名依頼前の段階まで戻るため、発注者が誤った契約図書を削除し、修正後の契約図書のアップロードを行った上で、受注者へ署名依頼を実施。

【発注者の電子署名後（電子契約成立後）】

① 受発注者双方で正しい内容を確認（電話・メール等）

② 書面により契約書の訂正に係る覚書を作成し、受発注者双方で記名押印。

※JV 代表者を除く JV 構成員の電子署名後（JV 代表者の電子署名前）の場合は Q12-6 と同様の流れで事務を進めてください。JV 代表者の電子署名後の場合は Q12-7 と同様の流れで事務を進めてください。

13 変更に係る協議・承諾について

Q13-1　電子契約の場合、変更に係る協議・承諾の事務手続きはどうなりますか。

A　協議の手法は限定していませんが、電子契約システムのデータ送受信機能により協議・承諾のやり取りを行うことも可能です。その他、書面、工事中情報共有システム、メール等でも可能ですので、工事等担当所属と確認の上、事務手続きを進めてください。

Q13-2　変更に係る協議・承諾の事務手続きは、どこの所属が行いますか。

A　変更に係る協議・承諾に関する事務手続きは、工事等担当所属が行います。

（※これまで契約事務担当所属が行っていた事務所等もありますが、今後、契約内容の協議であることから、工事等担当所属が事務手続きを行います。）

14 工事・業務完了登録について

Q14-1　完了登録処理後に電子契約システムを利用した書類のやりとりは可能ですか。

A　工事・業務完了登録処理後は電子契約システム及びデータ送受信機能を利用した受発注者間での書類の提出・受領はできません。メール・FAX 等による他の手段を利用してください。

15 その他

Q15-1　入札参加資格者名簿への登録がありませんが、電子契約は可能ですか。

A　入札参加資格者名簿への登録がない場合でも、電子契約は可能です。発注機関にご相談ください。

Q15-2 アップロードするデータのファイル形式や容量の制限はありますか。

A　１ファイル 10ＭＢ以下となります。ファイル形式は、閲覧の汎用性や意図しない改変防止等のため、ＰＤＦ形式による取扱いが望ましいと考えており、可能な限りＰＤＦ形式で提出をお願いします。

Q15-3 着手日選択型の場合に提出する「工事（業務）着手日通知書」はどうすればよいですか。

A　「電子契約意向確認書」と合わせて、落札決定（随意契約の場合は、契約の相手方決定）の日の翌日までに、契約事務担当所属に対し、電子メール、FAX 等により提出してください。

Q15-4　操作ができるテスト環境の提供はありますか。

A　テスト環境の提供はありません。

Q15-5 システムにおいて禁止文字等はありますか。

A　環境依存文字は使用できません。

改定履歴

令和 7 年 10 月 1 日策定

令和 7 年 12 月 1 日　Q6-2 一部追記、Q6-6 一部追記、Q6-9 追加

令和 8 年 6 月 1 日　Q4-3 修正、その他文言修正

令和 8 年 6 月 29 日　Q6-4 修正、その他文言修正

令和 8 年 10 月 27 日　全面改訂