4. 電子契約システムを使うための準備

4. 電子契約システムを使うための準備

（1） ID（アカウント）について　P35

（2） 管理者アカウントの初期パスワード発行　P38

（3） ログインとトップページ　P43

（4） 管理者アカウントのパスワード変更　P48

（5） 一般者アカウントの作成　P52

（6） 一般者アカウントの修正（更新）　P55

（7） 一般者アカウントの削除　P59

（1） ID(アカウント)について

4. 電子契約システムを使うための準備

(1) ID(アカウント)について

【説明事項】 アカウントには2種類あります。

①**管理者アカウント** ≪作成≫**必須** （※入札参加資格者名簿をもとに、**あらかじめ作成されている**）
≪権限≫管理ユーザー： **全契約事務**を行うことが可能。

②**一般者アカウント** ≪作成≫**任意** （※管理者アカウントごとに、**受注者が任意で作成**）
≪権限≫一般ユーザー： 契約締結処理となる**電子署名処理等の権限がない**が、
それ以外の契約関係事務を行うことができるアカウント。

※「電子署名を行う者」と「それ以外の契約事務を行う者」を
分けたい場合に、受注者で任意に作成できます。

アカウントの種類	IDの番号	作成区分	作成単位
管理者アカウント	［業者番号］	必須	契約者（本社・支社等）ごとに1アカウント
一般者アカウント	［業者番号］－［N］ ※ Nは自動採番	任意	契約者（本社・支社等）ごとに複数作成が可能。 各管理者アカウントに紐づく形で登録される。

※ ［業者番号］は、入札参加資格者名簿記載の次の番号となります。

〇建設工事等 ： 許可番号（８桁の数字）
〇測量・建設コンサルタント等業務 ： 登録番号（８桁の数字）

4. 電子契約システムを使うための準備

(1) ID(アカウント)について

種類	登録内容	アカウント登録方法等
管理者アカウント	○契約権限を持つ本社・支社等の名称 ○メールアドレス ○パスワード	・管理者アカウントは入札参加資格者名簿の情報をもとに、あらかじめ作成されています(本社、支社等ごと)。 ・パスワードについては、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、設定を行ってください。
一般者アカウント	○氏名(部署名でも可) ○メールアドレス ○パスワード	・一般者アカウントは受注者が任意で作成します。 ・管理者アカウントでログインした後、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」からアカウント作成してください。

【アカウントの作成パターン(例)】

	ケース		管理者アカウント		一般者アカウント	
	契約を行う事務所	アカウント	ID	支店等登録	ID	氏名
A社	本社のみ	管理者のみ	80999999	本社	—	—
B社	本社のみ	管理者・一般者	34111111	本社	34111111-1	広島花子
C社	本社・支社	本社:管理者・一般者 支社:管理者のみ	80888888 ※	本社	80888888-1 80888888-2	営業1係 営業2係
			80888888 ※	福山支社	—	—

※ 本社・支社は同一IDですが、パスワードをそれぞれ設定します。

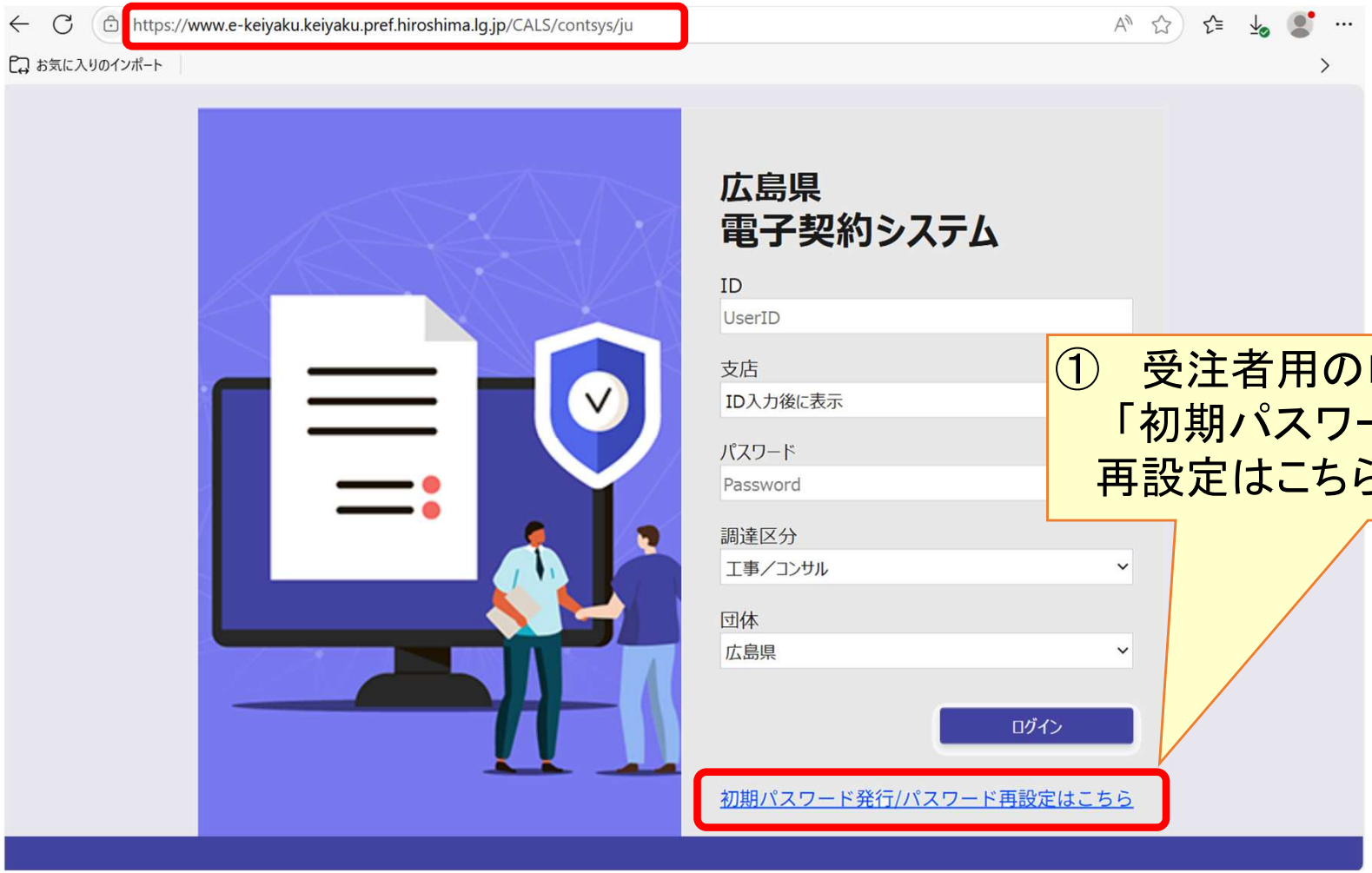
（2） 管理者アカウントの初期パスワード発行

4. 電子契約システムを使うための準備

（2） 管理者アカウントの初期パスワード発行

管理者アカウントの初期パスワードを発行します。

受注者用URL　https://www.e-keiyaku.keiyaku.pref.hiroshima.lg.jp/CALS/contsys/ju



① 受注者用のログインページを開き、「初期パスワード発行／パスワード再設定はこちら」のリンクを押します。

4. 電子契約システムを使うための準備

（2） 管理者アカウントの初期パスワード発行



② ［ID］、［メールアドレス※］を入力、［支店］を選択し、［初期設定メール送信］ボタンを押します。

【留意事項】
ログインパスワードの設定は、［支店］プルダウンで選択可能な本社・支社等ごとに行います。
例）本社、A支社、B支社がある場合、それぞれでこの作業を行う必要があります

入力欄	内容
ID	業者番号を入力してください。 業者番号は、入札参加資格者名簿に記載されている次の番号となります。 〇建設工事等　：許可番号（８桁の数字） 〇測量・建設コンサルタント等業務：登録番号（８桁の数字）
メールアドレス※	入札参加資格申請時に登録したメールアドレスを入力してください。
支店	契約者となる、「本社」「〇〇支社」などの名称を選択してください。 （本社のみの場合は、１つしかないため自動でセットされます）

※　落札決定通知、指名通知などが届くメールアドレスとは異なる場合があります。
（詳しくはこちらを参照　http://192.168.61.164/uploaded/life/1151354_9845750_misc.pdf）

4. 電子契約システムを使うための準備

（2） 管理者アカウントの初期パスワード発行



正しくID、メールアドレスを入力できた場合、
「メールアドレスに新しいパスワードを送信しました。」
と表示されます。

注）メールの文面・体裁は変更になる場合があります。





初期パスワードが記載されたメールが届きます。
このパスワードを使ってログインが可能となります。
※パスワードは、ログイン後、任意のパスワードに変更が可能です（詳細はP48）

4. 電子契約システムを使うための準備

（2） 管理者アカウントの初期パスワード発行



・メールが送信されない場合は、IDとメールアドレスをご確認の上再度お試しください。
・解消されない場合は、ヘルプデスク（0570-550-215）までご連絡ください。

※ メールアドレスは、落札決定通知、指名通知などが届くメールアドレスとは異なる場合があります。
（詳しくはこちらを参照 http://192.168.61.164/uploaded/life/1151354_9845750_misc.pdf）

（3） ログインとトップページ

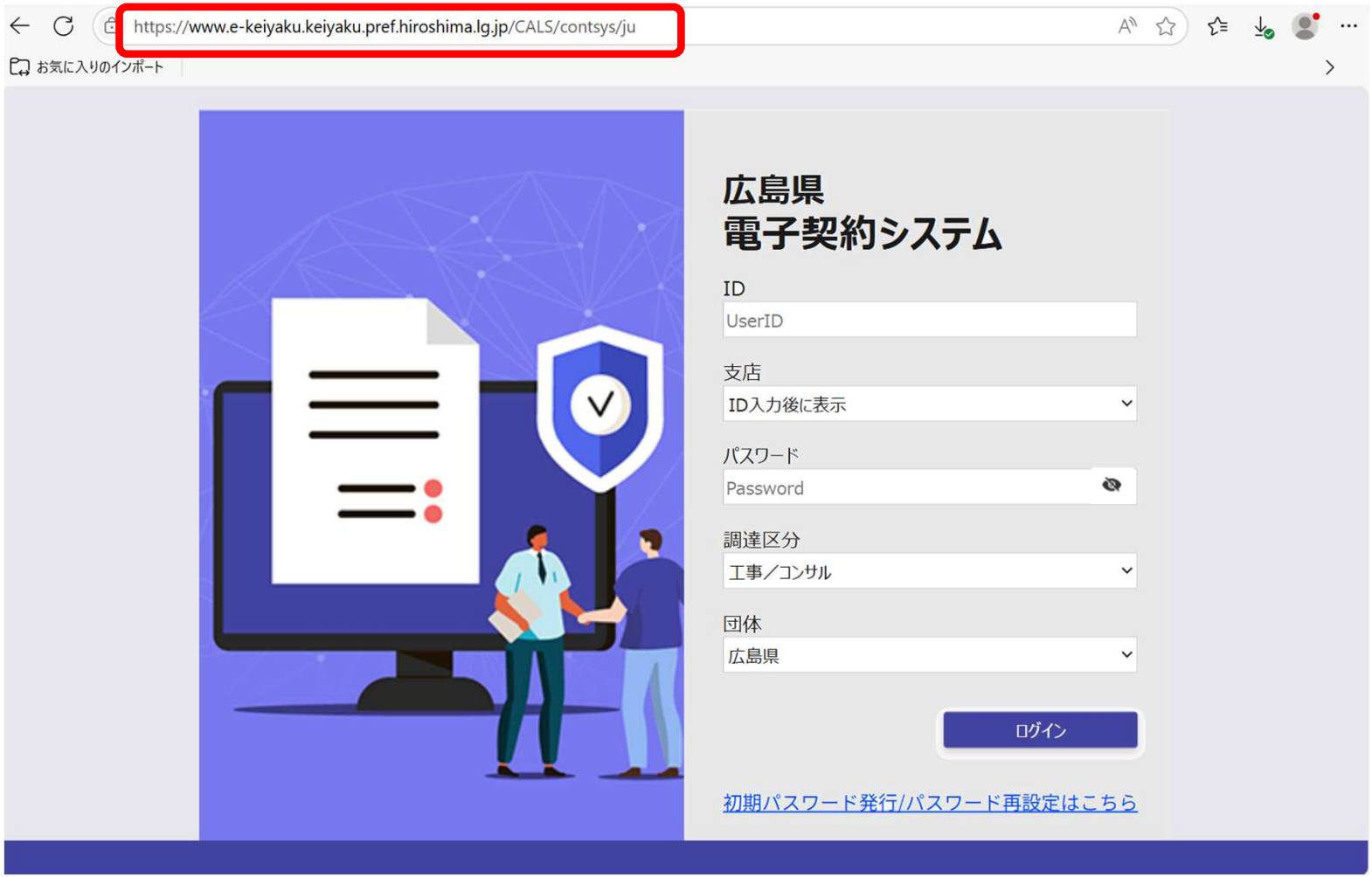
4. 電子契約システムを使うための準備

（3） ログインとトップページ

ア ログイン方法

① ログインページのURLをクリック → ② ログイン画面が表示されます

受注者用URL https://www.e-keiyaku.keiyaku.pref.hiroshima.lg.jp/CALS/contsys/ju



4. 電子契約システムを使うための準備

（3） ログインとトップページ

ア ログイン方法



③ 事業者ごとに付与するIDを入力します。

④ IDの入力後に、支店の一覧が表示されるので、該当の支店を選択します。（本店のみの場合は、固定）

⑤ パスワードを入力します。

⑥ 「ログイン」ボタンを押します。

【留意事項】

・調達区分は「工事/コンサル」に固定されています。団体の初期値は「広島県」になっています。

・5回連続でログインに失敗するとアカウントロックされるため、ヘルプデスク（0570-550-215）まで連絡してください。

4. 電子契約システムを使うための準備

（3） ログインとトップページ

イ トップページ

ログインすると、トップページ画面が表示されます。



【説明事項】 ログインIDの所属が表示されます。

【説明事項】
ログアウトする時は「ログアウト」ボタンを押してください。

【説明事項】 契約締結後の一定期間、契約締結を通知するバナー画像を表示します。

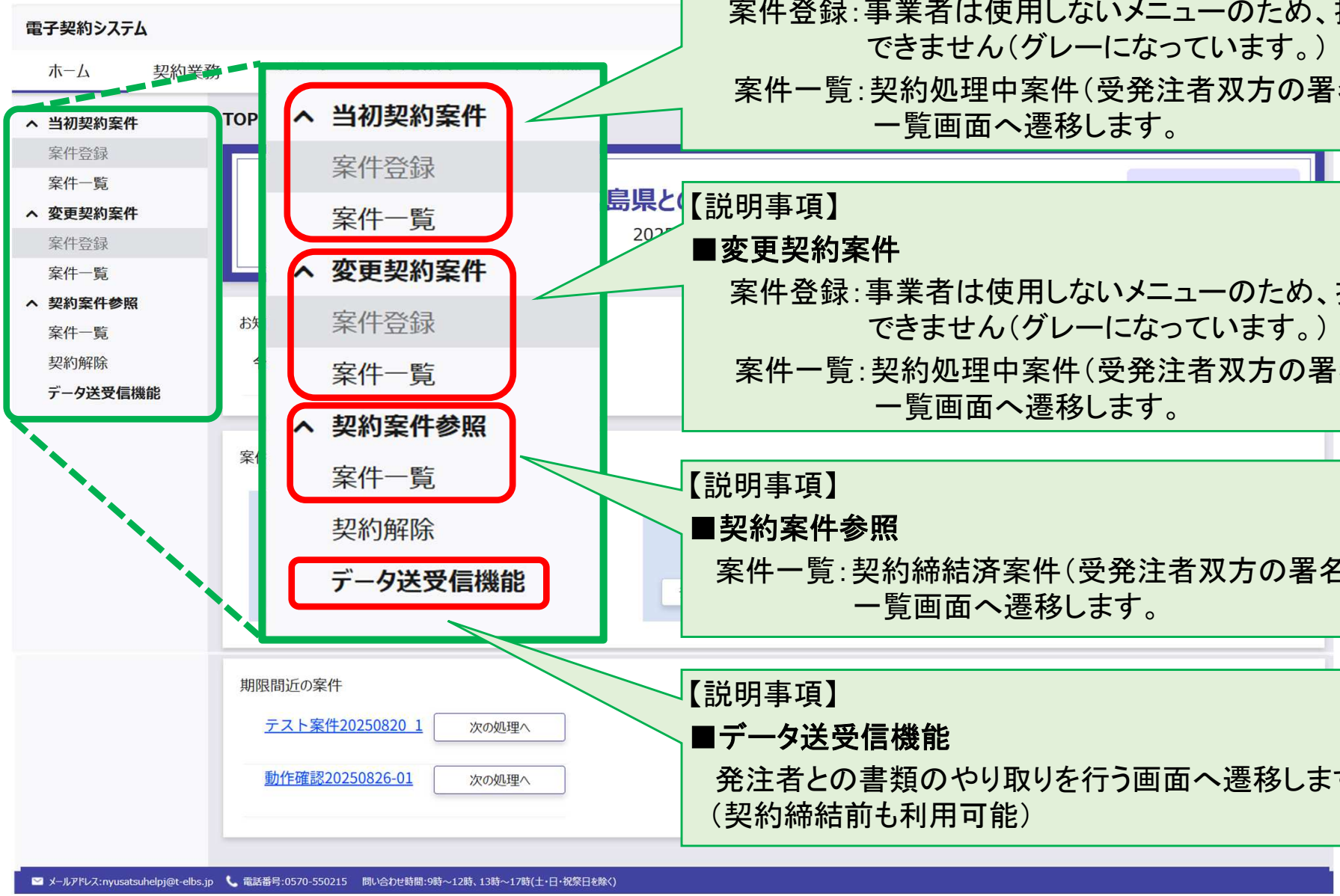
【説明事項】状況ごとの案件数が表示されます。
当初契約中：当初契約中（契約締結前）の件数
変更契約中：変更契約中（契約締結前）の件数
履行中：当初・変更契約処理が完了した件数

【説明事項】
「契約予定日」間近（5日前）の案件が表示されます。

4. 電子契約システムを使うための準備

（3） ログインとトップページ

イ トップページ



【説明事項】

■当初契約案件

案件登録：事業者は使用しないメニューのため、押すことができません（グレーになっています。）

案件一覧：契約処理中案件（受発注者双方の署名完了前）の一覧画面へ遷移します。

【説明事項】

■変更契約案件

案件登録：事業者は使用しないメニューのため、押すことができません（グレーになっています。）

案件一覧：契約処理中案件（受発注者双方の署名完了前）の一覧画面へ遷移します。

【説明事項】

■契約案件参照

案件一覧：契約締結済案件（受発注者双方の署名完了後）の一覧画面へ遷移します。

【説明事項】

■データ送受信機能

発注者との書類のやり取りを行う画面へ遷移します。
（契約締結前も利用可能）

4. 電子契約システムを使うための準備

（4） 管理者アカウントのパスワード変更

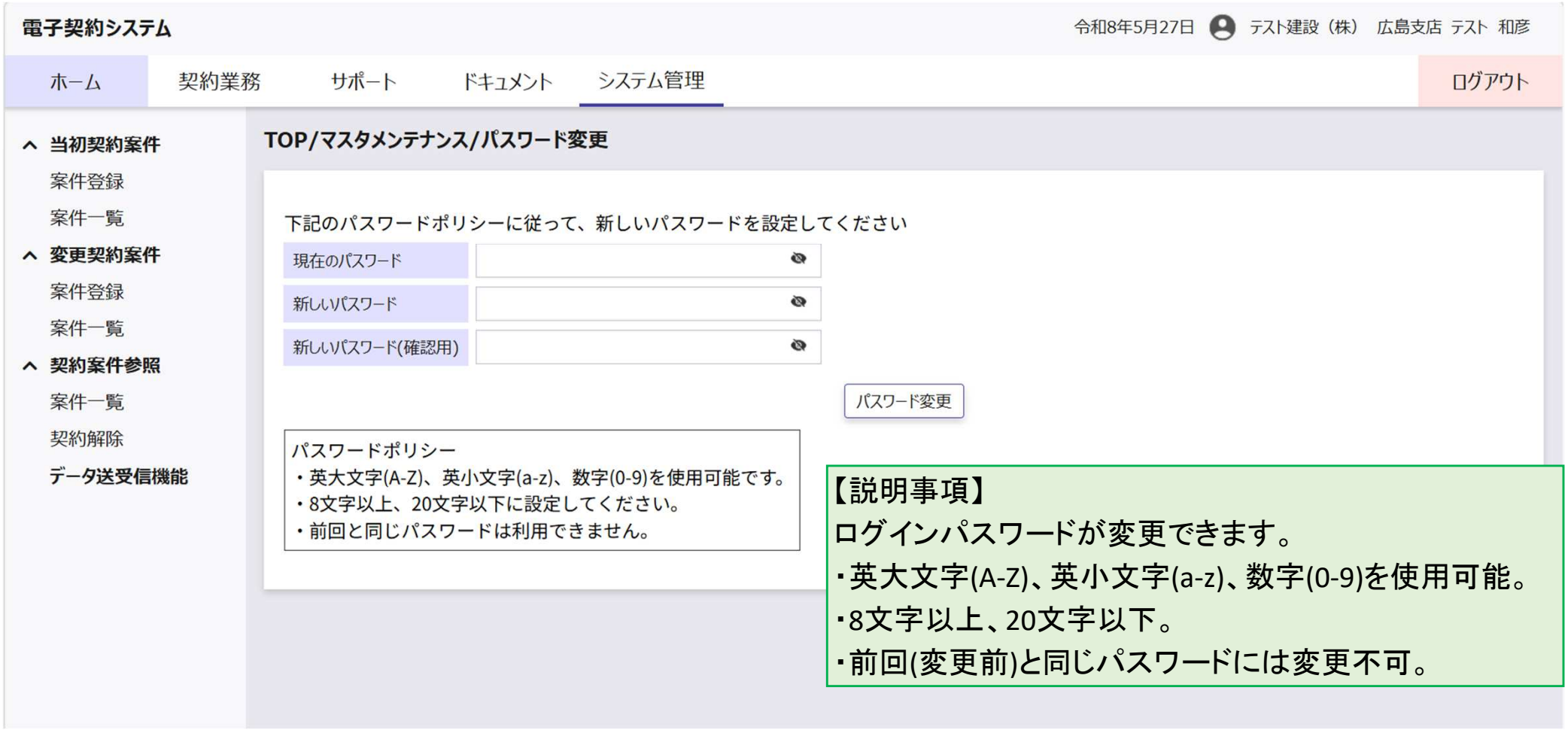
パスワードは、任意のパスワードに変更することができます



4. 電子契約システムを使うための準備

（4） 管理者アカウントのパスワード変更

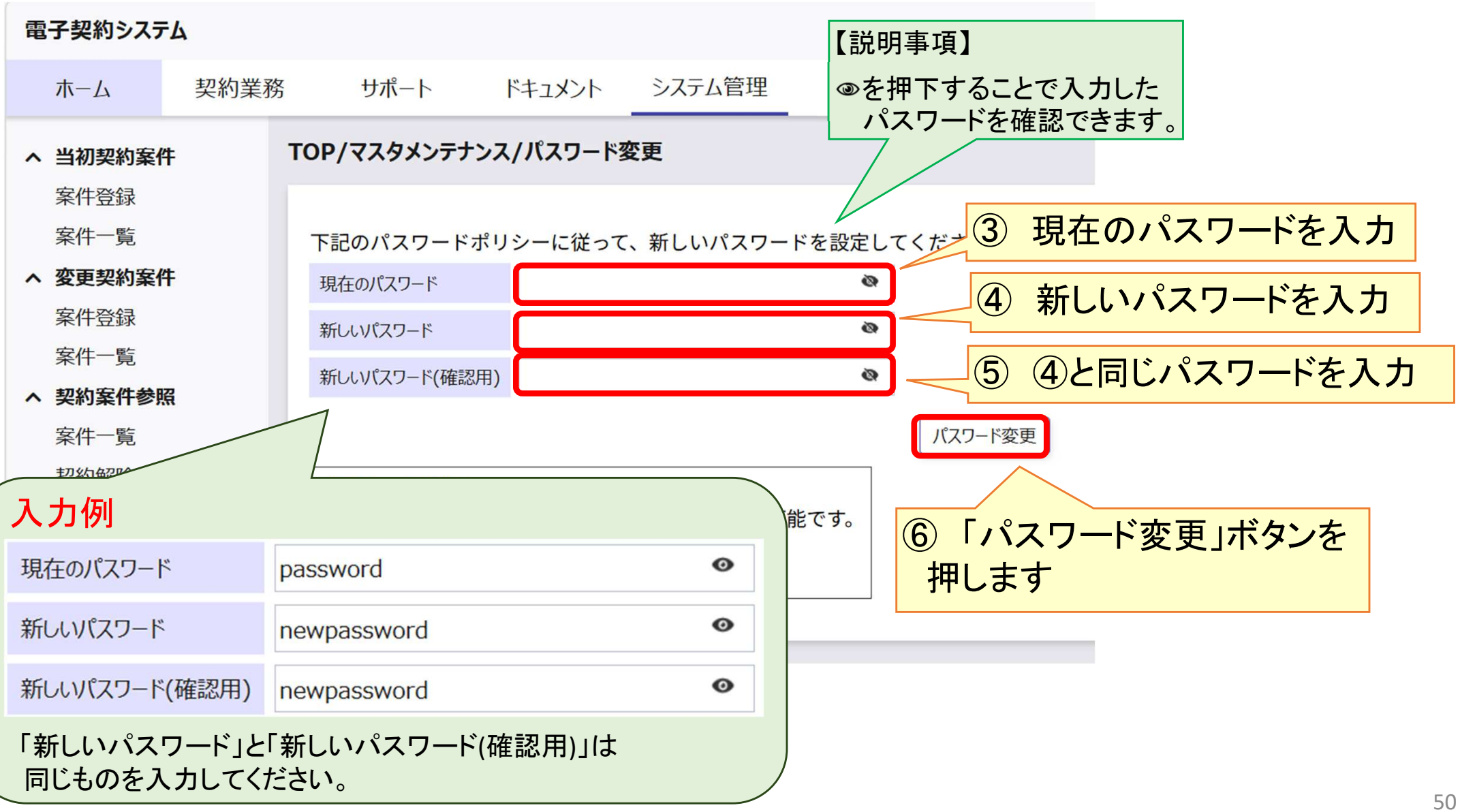
② パスワード変更画面が表示されます。



【説明事項】
ログインパスワードが変更できます。
・英大文字(A-Z)、英小文字(a-z)、数字(0-9)を使用可能。
・8文字以上、20文字以下。
・前回(変更前)と同じパスワードには変更不可。

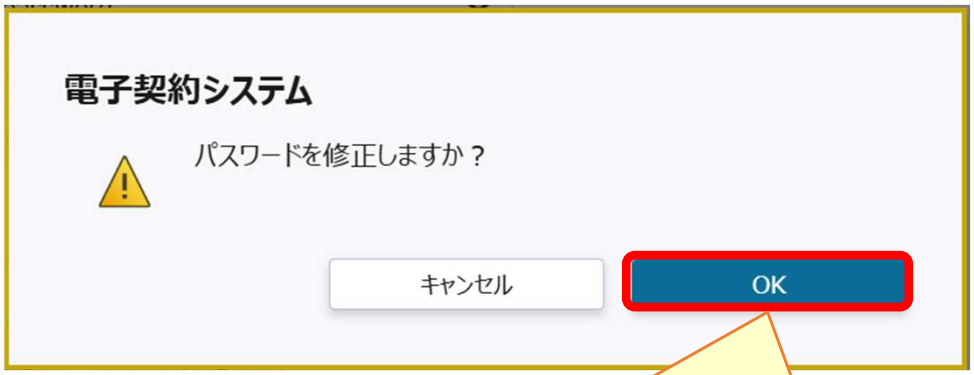
4. 電子契約システムを使うための準備

（4） 管理者アカウントのパスワード変更

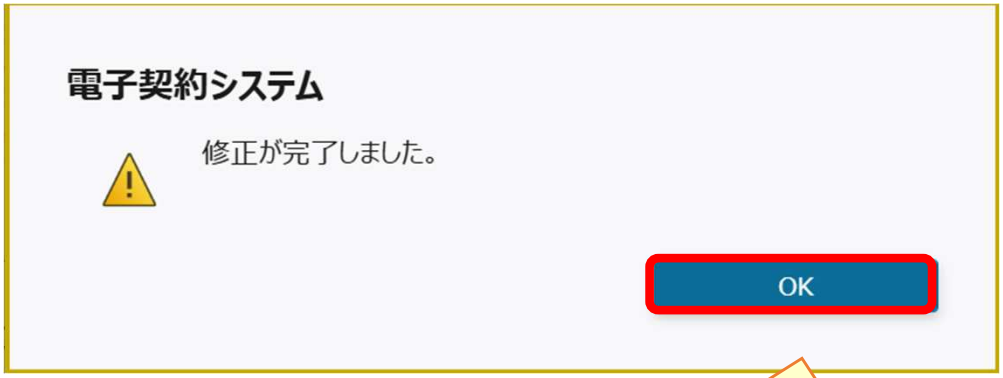


4. 電子契約システムを使うための準備

（4） 管理者アカウントのパスワード変更



⑦ 確認のダイアログが表示されますので、「OK」ボタンを押します。



⑧ 修正が完了。「OK」ボタンを押します。

（5） 一般者アカウントの作成

※ 一般者アカウントの作成は任意です。

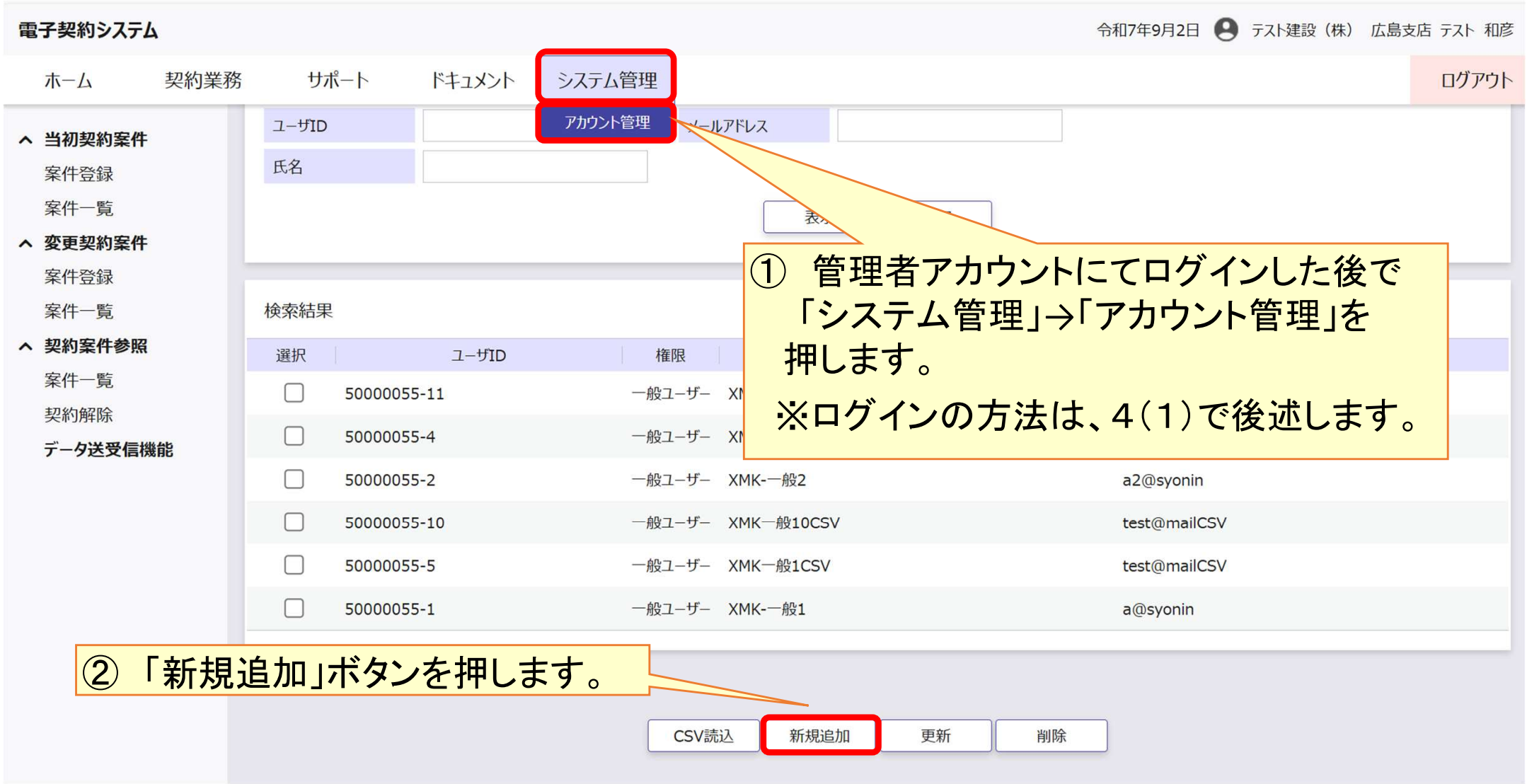
※ 「電子署名を行うアカウント」と「それ以外の契約事務を行うアカウント」を分けたい場合、作成してください。

4. 電子契約システムを使うための準備

（5）一般者アカウントの作成

一般者アカウントを作成できます（任意）

【留意事項】
一般者アカウントの作成は、管理者アカウントのみ可能です。



① 管理者アカウントにてログインした後で「システム管理」→「アカウント管理」を押します。

※ログインの方法は、4（1）で後述します。

② 「新規追加」ボタンを押します。

4. 電子契約システムを使うための準備

（5） 一般者アカウントの作成

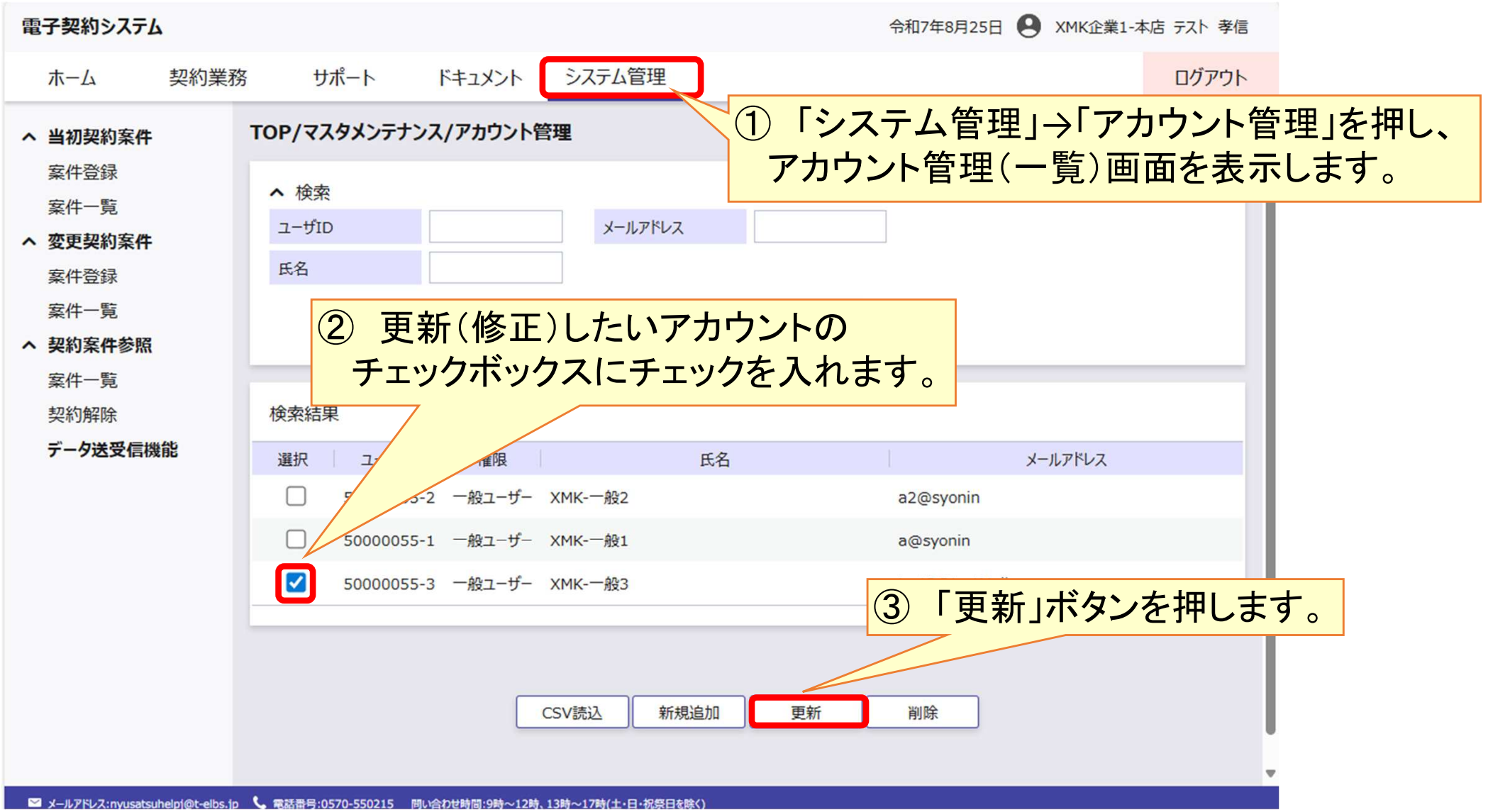


（6） 一般者アカウントの修正（更新）

4. 電子契約システムを使うための準備

（6） 一般者アカウントの修正（更新）

【留意事項】
一般者アカウントの更新は、管理者アカウントのみ可能です。



① 「システム管理」→「アカウント管理」を押し、アカウント管理（一覧）画面を表示します。

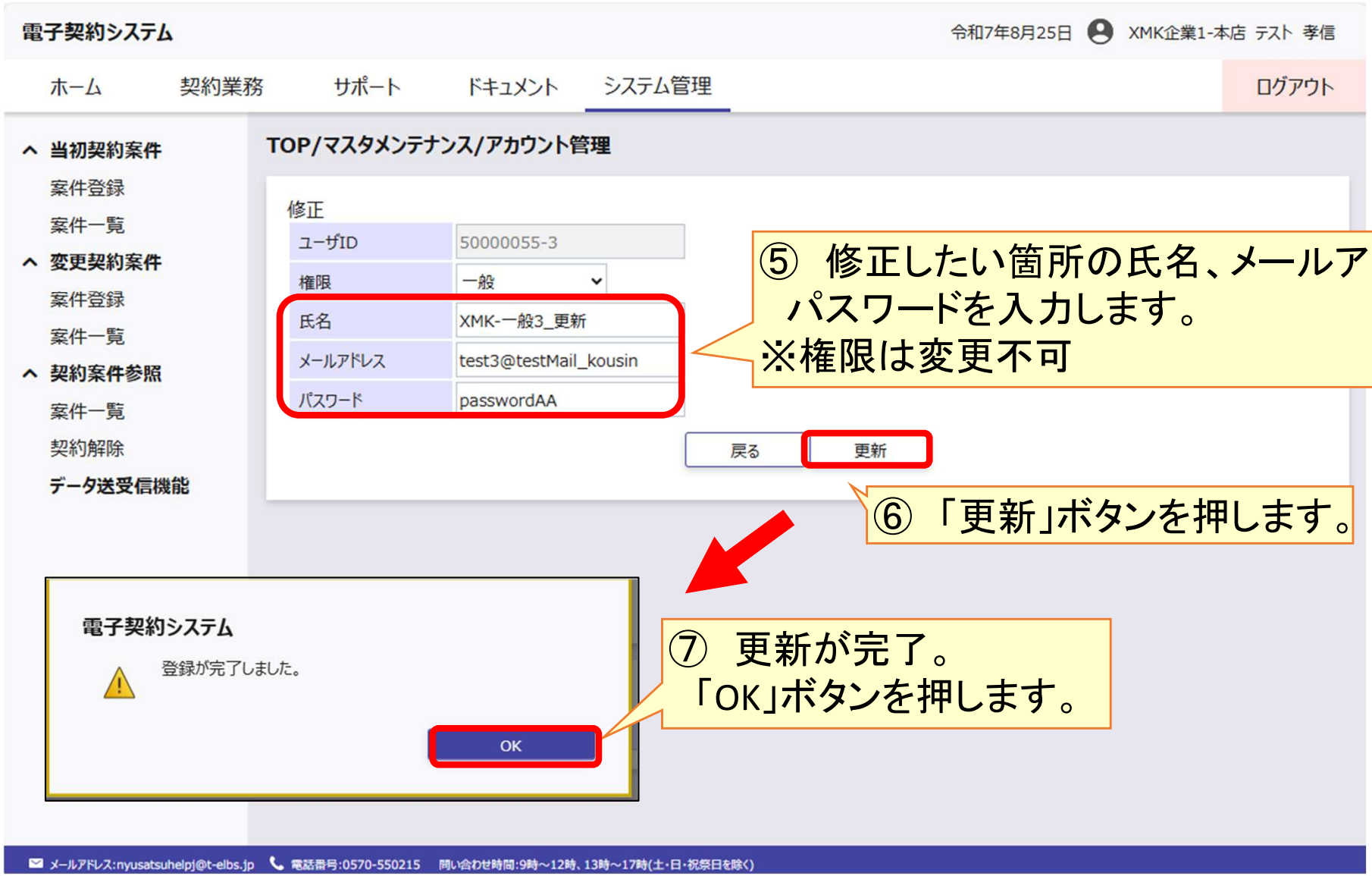
② 更新（修正）したいアカウントのチェックボックスにチェックを入れます。

③ 「更新」ボタンを押します。

4. 電子契約システムを使うための準備

（6）一般者アカウントの修正（更新）

④ 修正画面が表示されます。



⑤ 修正したい箇所の氏名、メールアドレス、パスワードを入力します。
※権限は変更不可

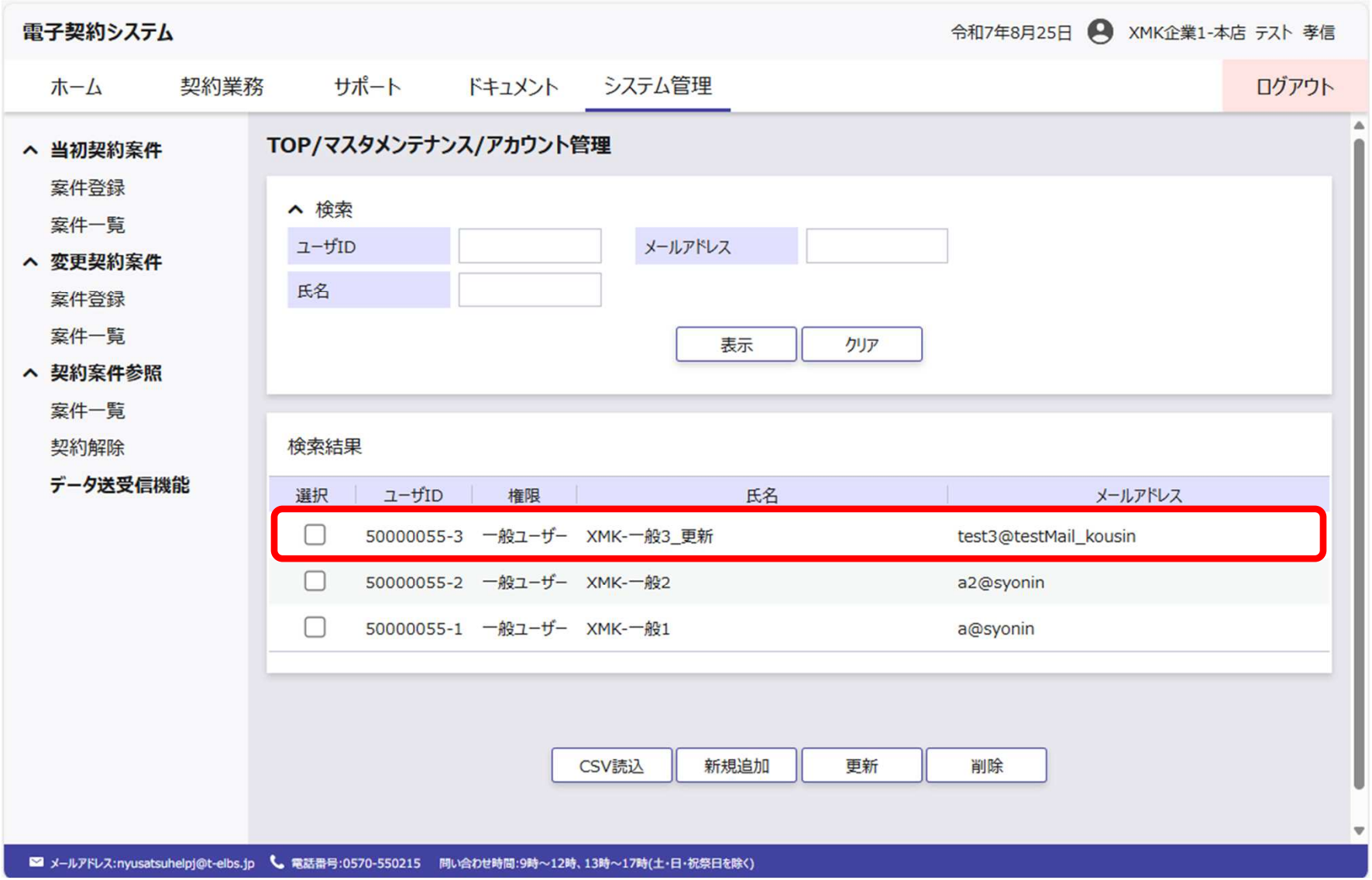
⑥ 「更新」ボタンを押します。

⑦ 更新が完了。
「OK」ボタンを押します。

4. 電子契約システムを使うための準備

（6）一般者アカウントの修正（更新）

⑧ 更新後のアカウントが一覧に表示されます。

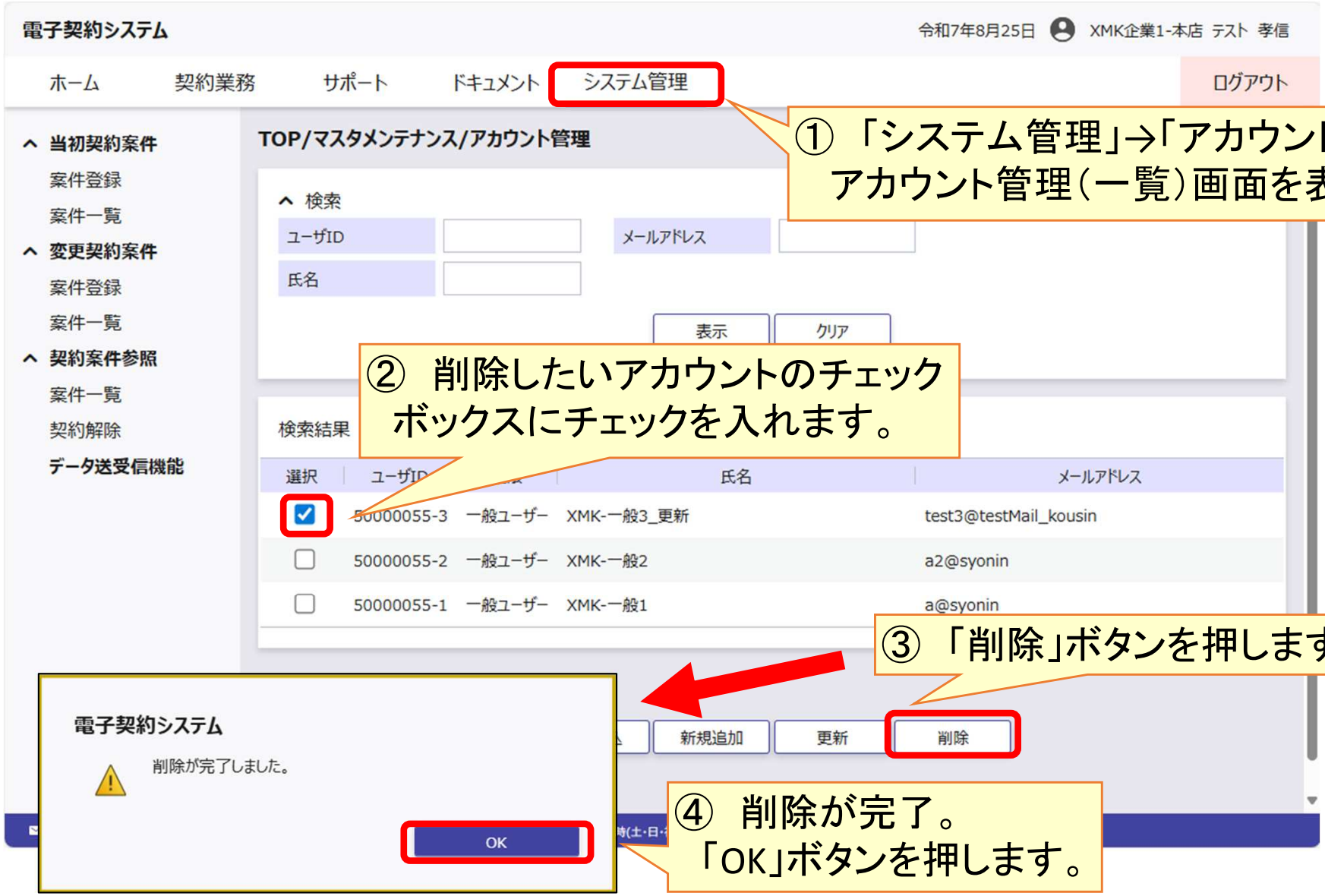


（7） 一般者アカウントの削除

4. 電子契約システムを使うための準備

（7） 一般者アカウントの削除

【留意事項】
一般者アカウントの削除は、管理者アカウントのみ可能です。



① 「システム管理」→「アカウント管理」を押し、アカウント管理（一覧）画面を表示します。

② 削除したいアカウントのチェックボックスにチェックを入れます。

③ 「削除」ボタンを押します。

④ 削除が完了。
「OK」ボタンを押します。