

2 契約締結の流れ



電子契約の対象となる契約

堺市の電子契約について

※令和5年10月1日以降発注案件から

※**選択制**。電子契約を希望する受注者は、電子契約利用申請書を提出する（従来通りの紙面での契約も可能です。）。

電子契約対象文書		内容
工事系	建設工事	電子入札により執行する一般競争入札案件
	工事関連業務	電子入札により執行する一般競争入札案件
物品系	物品調達	電子入札により執行する一般競争入札案件等
	業務委託・役務の提供	電子入札により執行する一般競争入札案件 (上下水道局発注の案件に限る。)

【電子契約対象外】

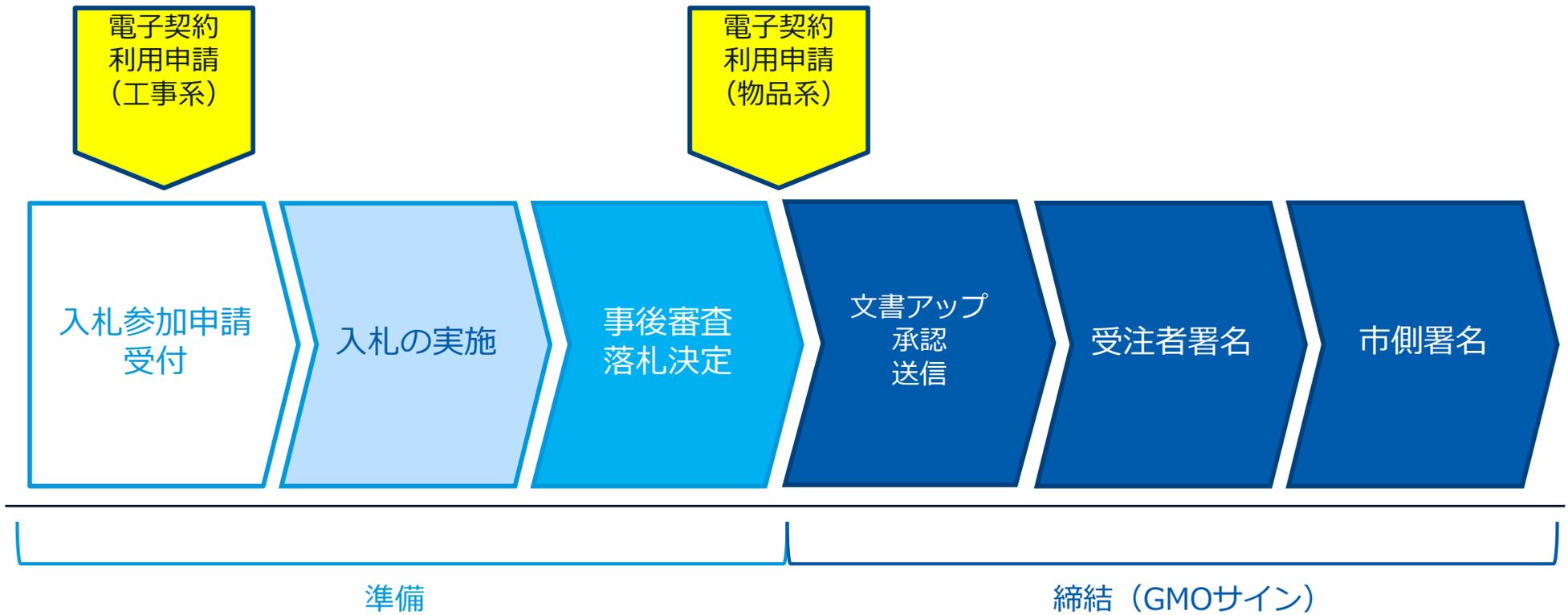
○賃借・売り払い

○法令等で書面化義務のある契約※1

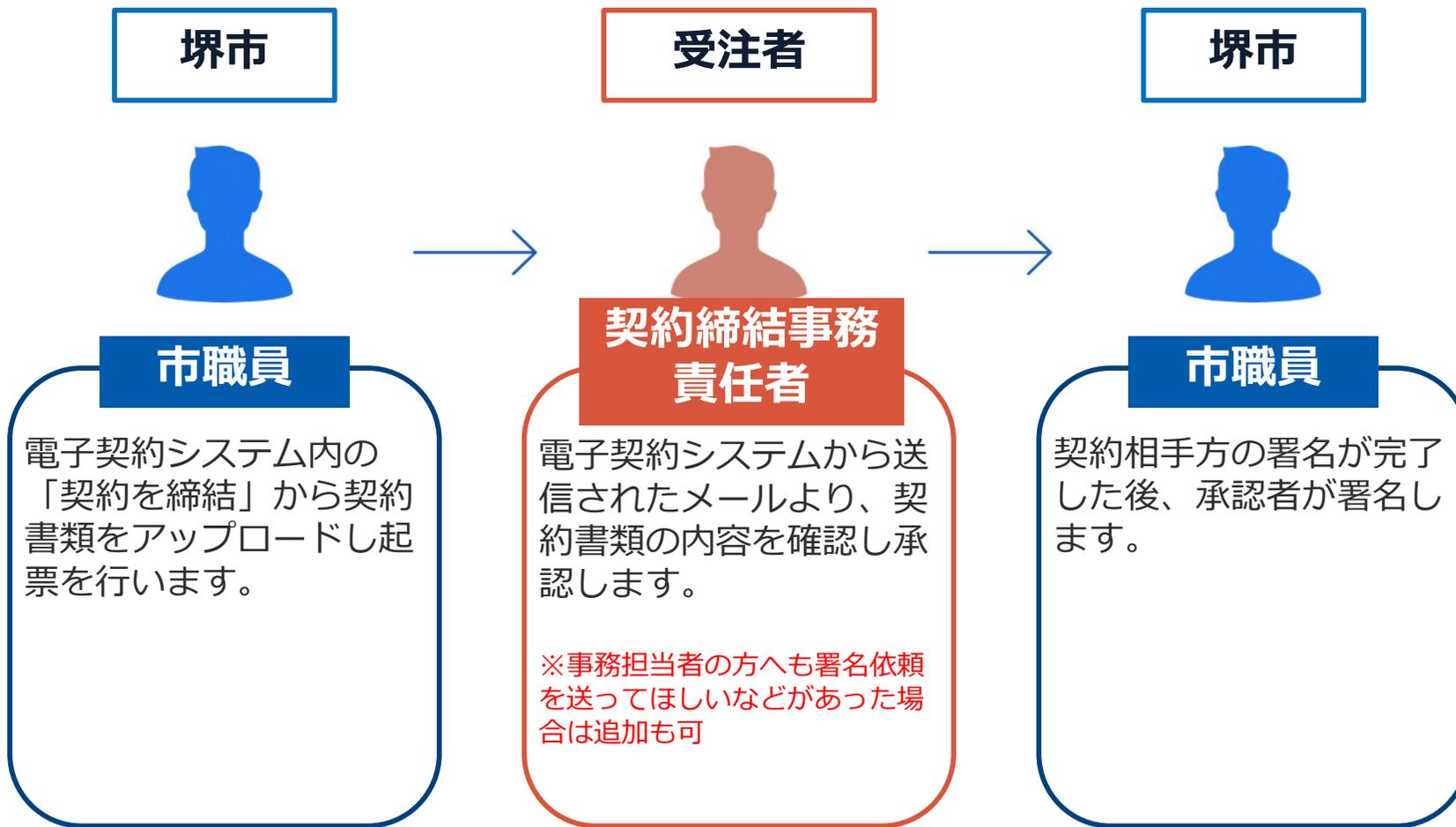
※1 電子化に規制の残る契約文書

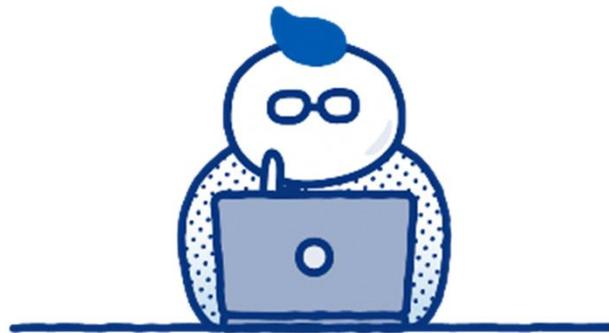
文書名	根拠法令	改正法施行予定
事業用定期借地契約	借地借家法	電子化の予定なし

電子契約の流れ



電子契約の流れ（締結作業部分）





(1) 準備

【建設工事・工事関連業務】 電子契約利用申請書について

(工事・工事関連業務様式)

業者番号

0	0	0	0						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

年 月 日

電子契約利用申請書(単体企業用)

堺市長 殿

(契約締結権者)

所在地：
商号又は名称：
代表者職氏名：

下記 案件の契約締結について、電子契約の利用を申請します。
当該案件の電子契約の締結について、契約締結権者から代理権を授与された契約締結事務責任者の氏名及びメールアドレスは下記のとおりです。なお、本申請に係るメールアドレスについては、契約締結事務責任者になりすまして契約締結に係る操作を行われうものではないことを確認しています。

記

調達案件番号	
案件名称	

契約締結事務責任者 (必須)	役職	氏名	
メールアドレス (契約締結のために使用するもの)			

契約締結に当たり、担当者を経由する必要がある場合は下欄に記入すること。

契約締結事務担当者 (任意)	役職	氏名	
メールアドレス			

※「契約締結権者」は、入札参加資格審査申請を行った代表者（契約に関する権限等を委任する申請を行った場合は受任者）を記入すること。
 ※本利用申請書は堺市電子調達システムにおいて、入札参加資格申請時にシステムに添付し、提出すること。
 ※本利用申請書は契約の都度提出すること。（変更契約の場合も含む。）
 ※提出後、申請内容に変更が生じた場合、直ちに本市に通知した上で、本利用申請書の様式により本市に変更の届け出を行うこと。
 ※本申請書を提出した場合であっても、システムトラブル等の理由により、書面での契約に変更することがあります。

「電子契約利用申請書」の提出について

- 電子契約はメールでのやり取りになるため、受注者のメールアドレスを確認する必要があります。
- 電子契約を締結する権限のある方のメールアドレスを必ず記入してもらってください。
- 契約締結事務責任者の欄に記載されたメールアドレスが受注者側の署名者となります。

【提出方法】

(建設工事・工事関連業務)

堺市電子調達システム上で参加申請を行う際、添付ファイルとして「電子契約利用申請書（工事・工事関連業務様式）」を提出する。

【物品調達】電子契約利用申請書について

(物品調達様式)

業者番号

0	0	0	0						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

電子契約利用申請書

年 月 日

堺市長 殿

(契約締結権者)

所在地:

商号又は名称:

代表者職氏名:

(※上記は契約書のとおり記載してください)

下記 案件の契約締結について、電子契約の利用を申請します。
当該案件の電子契約の締結について、契約締結権者から代理権を授与された契約締結事務責任者に係る氏名及びメールアドレスは下記のとおりです。なお、本申請に係るメールアドレスについては、契約締結事務責任者になりすまして契約締結に係る操作を行われうものではないことを確認しています。

記

(新規・変更) ※新規契約の場合は「新規」に、変更契約や、申請内容変更の届出の場合は、「変更」に✓を記入すること。

調達案件番号	
調達案件名称 <small>(※入札説明書に記載の案件名をご記入ください。)</small>	

契約締結 事務責任者 (必須)	役職	氏名	
メールアドレス <small>(契約締結のために使用するもの)</small>			

契約締結に当たり、担当者を経由する必要がある場合は下欄に記入すること。

契約締結 事務担当者 (任意)	役職	氏名	
メールアドレス			

※「契約締結権者」は、契約書のとおり記載することとし、堺市物品調達、委託等入札参加資格審査申請を行った代表者（契約に関する権限等を委任する申請を行った場合は受任者）を記入すること。
※本利用申請書は、落札決定後、希望者のみ本市宛て（堺市役所調達課：chotatsu@city.sakai.lg.jp）で電子メールにて提出すること。
※本利用申請書は契約の都度提出すること。（変更契約の場合も含む。）
※提出後、申請内容に変更が生じた場合、本利用申請書の様式により直ちに本市に届け出ること。

「電子契約利用申請書」の提出について

○電子契約はメールでのやり取りになるため、受注者のメールアドレスを確認する必要があります。

○電子契約を締結する権限のある方のメールアドレスを必ず記入してもらってください。

○契約締結事務責任者の欄に記載されたメールアドレスが受注者側の署名者となります。

【提出方法】

(物品調達、業務委託・役務の提供)

落札決定連絡時に、電子契約の利用意思を確認し、希望者は電子メールで「電子契約利用申請書（物品調達様式）」を提出する。



(2) 締結

はじめに：事業者様に次のような署名依頼メールが届きます

メール件名：「堺市様より△△契約への署名依頼が届いています」

メール差出元：「電子印鑑GMOサイン [<noreply@gmosign.com>](mailto:noreply@gmosign.com)」

操作手順

- 1 メール内の「文書を確認する」をクリックします。
- 2 ブラウザ上に、文書の内容が表示されます。

- ア 自治体に申請されたメールアドレス宛に、契約書の確認依頼のメールが届きます。
- イ メールの件名等は、上記に記載のとおりとなります。
- ウ メールが届きましたら、URLより速やかに電子契約サービスにアクセスし、契約書の内容の確認をお願いいたします。
- エ 確認して問題がなければ、署名を行ってください。仮に問題があった場合は、お手数ですが、至急堺市までご連絡をお願いいたします。

文書を確認します



操作手順

- 1 文書内容を確認します
- 2 内容に問題が無ければ、「完了」を押します。
- 3 【完了する】をクリックするとメッセージが表示されますので、問題なければ【署名手続きを完了する】をクリックして署名完了です



不可視署名について

- 印影の不要な「不可視署名」となります。
- 印影のある署名（可視署名）と同様に契約締結でき、電子文書の証拠や安全性も確保できます。

複数の文書がある場合、文書表示枠の上部のタブをクリックすることで文書を選択することが可能です

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are three tabs: '機密保持契約書' (Confidentiality Agreement), '業務委託契約書' (Business Commission Agreement), and '送付状' (Delivery Slip). The '機密保持契約書' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the document content is displayed in a viewer. The document title is '秘密保持契約書' (Confidentiality Agreement). The content includes a header, a purpose statement, and several numbered clauses. A callout bubble with a blue border and white background points to the document viewer area, containing the text '拡大表示もできます。' (Expanded view is also possible). At the bottom of the document viewer, there is a dark bar with a white plus sign icon, indicating a zoom or expand function. On the left side of the interface, there is a sidebar with a document icon, the title '文書 1 (1/3)', and a list of items including '署名 1', 'テキスト入力 1', 'テキスト入力 2', and 'テキスト入力 3'. At the bottom left, there is a status bar showing '必須項目: 0/3' and a '完了する' (Complete) button.

署名完了後：署名済文書の御案内のメールが届きます

メール件名：「電子署名完了のお知らせ」

メール差出元：「電子印鑑GMOサイン
<noreply@gmosign.com>」

①受注者・堺市双方の署名完了後、上記の件名及び例に示したような電子署名完了のお知らせが、電子メールで届きます。
その内容は、右の記載例のとおりです。

②メールに記載の「ダウンロード」から電子署名が行われた契約書をダウンロードできます。

【御案内のメールの例】

電子印鑑なら
GMOサイン

株式会社〇〇
鈴木 太郎様

すべての手続きが完了しました。
署名完了文書ダウンロード画面より、ダウンロードして下さい。

ダウンロード

封筒：5050000111 電子契約サービス委託
文書：
・電子契約サービス委託
ダウンロード有効期間：14日間

契約書のダウンロード方法

① 「ダウンロード」をクリックすると、右のような画面が表示されます。

②再度「ダウンロード」をクリックして、電子署名済みの契約書のPDFデータをダウンロードし、保管してください。

③ 契約書を「ダウンロード」できる期間は、「電子署名完了のお知らせ」のメールが到着してから、2週間です。期限を過ぎるとリンク先には、次のような画面が表示され、ダウンロードができなくなります。必ずダウンロードして保管するようお願いいたします。



電子署名完了メールから契約書ダウンロード

2023/8/23以降、ダウンロードURLが付いたメールには、契約文書も添付されるようになりました。ただし、下記上限超過時は、メール添付されずダウンロードURLのみの通知となります。

	通常メール時	キャリアメール時	
ファイルサイズ（1文書）	6MB	2MB	@docomo.ne.jp @ezweb.ne.jp @i.softbank.jp @softbank.ne.jp @rakumail.jp @ymobile.ne.jp
合計サイズ（1封筒）	6MB	2MB	
ファイル数（1封筒）	20ファイル	20ファイル	

完了メールを受信される方のメールサーバーの設定で、添付ファイル付きメールの受信を制御している場合がございます。完了メールが受信できない、添付ファイルがない、迷惑フォルダに入る等の場合は、メールサーバーの設定のご確認をお願いいたします。