

電子契約の手引き

野々市市 企画財政課 契約入札係



1. 対象となる契約

適用開始時期

令和8年10月1日以降の入札公告・指名通知から

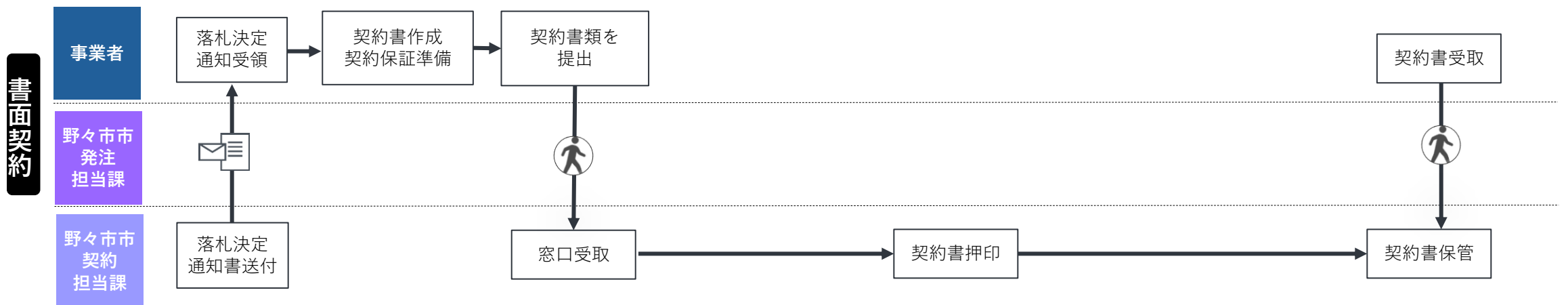
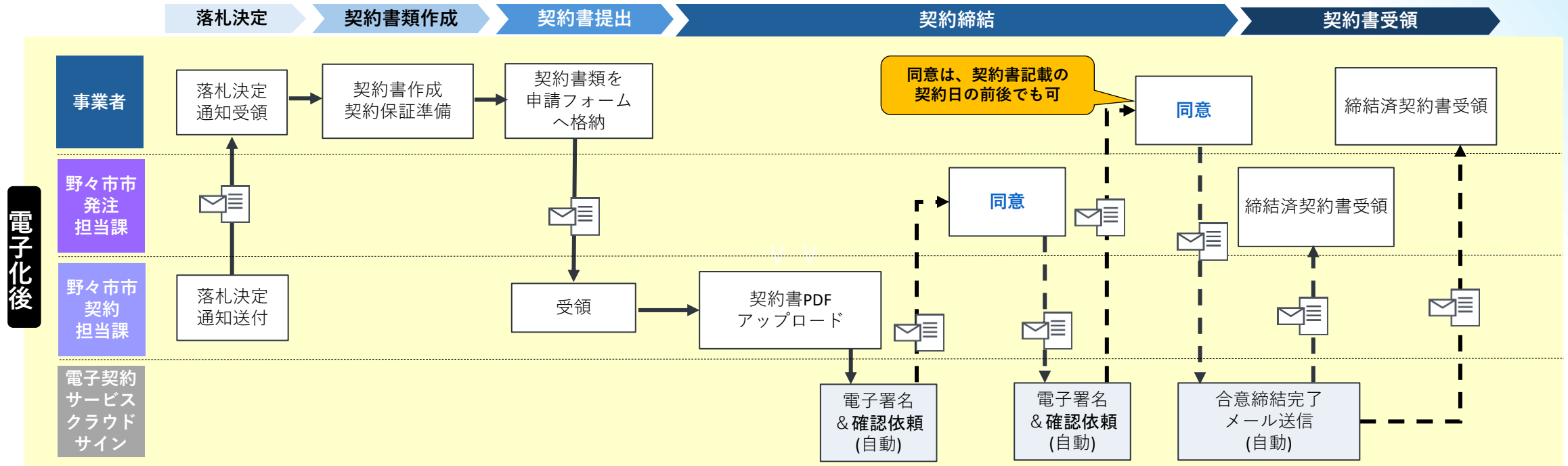
対象案件

「電子入札」により実施する案件
※一般競争入札・指名競争入札を問いません。

留意事項

- ・ 公告や指名通知に電子契約可能な旨を記載します。
 - ・ 事業者が紙の契約書による契約を希望した場合は、従来どおり紙の契約書による手続を行います。
-

2. 契約締結の流れ（フローチャート）



3. 契約締結の流れ（手続きの説明）



電子化後

書面契約

①【野々市市 契約担当課】落札決定通知を送付

①【野々市市 契約担当課】落札決定通知を送付

②【事業者】契約書作成（電子契約用の契約書様式は市ホームページにあります）

②【事業者】契約書作成・製本

③【事業者】契約保証を保証会社等に申込

③【事業者】契約保証を保証会社等に申込

④【事業者】契約書（データ）、契約保証（PDF）、契約に関する書類（分別解体の方法や現場代理人及び主任（監理）技術者選任届など）を市ホームページにある「申請フォーム」へ格納
提出期限：事業者に落札決定の通知をした日から起算して5日以内（土日祝日除く）

④【事業者】製本・押印した契約書を窓口提出
提出期限：「電子化後」の提出期限と同じ
⑤【野々市市 契約担当課】窓口にて確認後受取

提出書類（データ）：契約書類、契約保証
・印紙 不要
・押印 不要

提出書類：契約書類（2部）、契約保証
・印紙 税抜金額（入札額）に応じた金額
・押印 代表者印

⑤【事業者】原本の提出が必要な契約保証の場合は、「6. 契約保証の提出方法」を参照のうえ提出

⑥【野々市市 契約担当課】契約書に押印

⑥【野々市市 契約担当課】申請フォームの内容確認後、電子契約サービスへアップロード

⑦【野々市市 発注担当課】電子契約サービス確認依頼メールよりサービスにアクセスし同意

⑧【事業者】電子契約サービス確認依頼メールよりサービスにアクセスし同意

アクセス・同意については、
マニュアルを参照

⑨【事業者】電子契約サービスから合意締結完了メール受信
添付された契約書をダウンロード

⑦【事業者】野々市市からの受取依頼メール受信後、
窓口にて契約書を受け取り

「書面契約書」や「契約保証」の原本の提出先は、

- ・上下水道事業の案件 建設部 上下水道課
- ・上記以外の案件 総務部 企画財政課 です。



4. 電子契約書と書面契約書の相違点

電子契約書

建設工事請負契約書

こちらをクリックすると契約締結権限者等の詳細が表示されます

1. 工事名 _____

2. 工事場所 石川県野々市市 _____

3. 工期 着工 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (契約締結の日から7日以内)
完成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

4. 請負代金額 ¥ _____
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ _____

5. 請負代金の支払
前払金額 ¥ _____
中間前払金額 ¥ _____
部分払回数 _____

6. 契約保証金額 ¥ _____

7. 分別解体等の方法等 別紙のとおり

8. 本契約は、野々市市電子契約実施要領に基づき電子契約サービスを利用して締結するものとし、電子契約サービス上に付与されるタイムスタンプの日付にかかわらず、本契約書に記載された契約締結日から効力を生ずるものとする。

上記の工事について、発注者と受注者は、各々対等な立場における合意に基づいて、本契約書の上記条件のほか、野々市市財務規則(昭和59年野々市町規則第1号)及び野々市市建設工事標準請負契約約款(平成9年野々市町告示第15号)によって、公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者が共同企業体を結成している場合には、受注者は、別紙の共同企業体協定書により本契約書記載の工事を共同連帯して請け負う。

この契約の証として、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が電子署名を施した上、各自その電磁的記録を保管する。

_____年 _____月 _____日

署名パネル

【署名パネル(例)】

× 署名

> バージョン1: Cybertrust Japan Co.,Ltd.により署名済み

▽ バージョン2: Cybertrust Japan Co.,Ltd.により署名済み
署名時刻は署名者のコンピュータの時計に基づいています。

▽ 署名の詳細
理由: 契約書の送信者(企画財政課) ●●@city.nonoichi.lg.jp によって
2026-04-22 16:46:35. に作成されました。

省略

▽ バージョン3: Cybertrust Japan Co.,Ltd.により署名済み
署名時刻は署名者のコンピュータの時計に基づいています。

▽ 署名の詳細
理由: 市の承認者(発注担当課長) 課名 役職名前 ●●@city.nonoichi.lg.jp によって
2026-04-22 17:00:28. に承認されました。

省略

▽ バージョン4: Cybertrust Japan Co.,Ltd.により署名済み
署名時刻は署名者のコンピュータの時計に基づいています。

▽ 署名の詳細
理由: 契約相手方の契約締結権限者等 役職名前 ●●@●●●●.co.jp によ
2026-04-22 17:35:40. に承認されました。

タイムスタンプの日付

契約書の送信者

市の承認者(発注担当課長)

事業者

電磁的記録を保管

契約締結日

書面契約書

建設工事請負契約書

収入
印紙

1. 工事名 _____

2. 工事場所 石川県野々市市 _____

3. 工期 着工 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (契約締結の日から7日以内)
完成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

4. 請負代金額 ¥ _____
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ _____

分別解体等の方法等 別紙のとおり

上記の工事について、発注者と受注者は、おのおの対等な立場における合意に基づいて、本契約書の上記条件のほか、野々市市財務規則(昭和59年野々市町規則第1号)及び野々市市建設工事標準請負契約約款(平成9年野々市町告示第15号)によって、公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者が共同企業体を結成している場合には、受注者は、別紙の共同企業体協定書により本契約書記載の工事を共同連帯して請け負う。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

_____年 _____月 _____日

発注者 所在地 石川県野々市市三納一丁目1番地
商号又は名称 野々市市
代表者職氏名 市長 栗 貴 章 印

契約書を2部作成各自1部保管

「電子契約サービス上に付与されるタイムスタンプの日付」は、確認依頼メールから電子契約サービスにアクセスし、契約内容に同意した日です。
契約日は同意した日ではなく、契約書に記載された「契約締結日」となります。

契約書を2部作成各自1部保管

電磁的記録を保管

5. 申請フォームへの入力（工事・業務共通） 1

①

1 電子契約する案件 必須

入札公告又は指名通知に記載されている入札番号を入力してください。 必須

1 など

案件名を入力してください。 必須

●●●●工事

落札価格 必須

0 / 60000

- 低入札基準価格以上
 低入札基準価格未満

②

2 契約書作成担当者

フォームの送信完了後、こちらに入力されたメールアドレスに、「このフォームの申請が完了した」旨のメールが届きます。

会社名

会社名 必須

0 / 64

会社電話番号

電話番号 必須

0 / 15

会社代表者

氏 必須

名 必須

0 / 64

0 / 64

担当者

氏 必須

名 必須

0 / 64

0 / 64

メールアドレス 必須

0 / 128

メールアドレス(確認) 必須

0 / 128

③

3 契約形態 必須

- 単独企業
 共同企業体

④

4 電子契約は、次の双方の事項に同意された方がご利用いただけます。内容の確認及びチェックをしてください。 必須

- 発注者が指定する電子契約サービスを利用することに同意します。
 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、項目5に記載のとおりとします。

①電子契約する案件の入札番号・案件名等

- ・ 入札公告・指名通知などに記載のある番号を記載してください。
- ・ 落札価格の区分については、落札通知の備考欄を確認してください。

②契約書作成担当者

- ・ 書類を作成した方の連絡先を記載してください。
- ・ ここに記載されたメールアドレスに「申請フォームの申請完了メール」が届きます。

③契約形態

- ・ 単独企業または共同企業体のいずれかにチェックをしてください。

④電子契約利用申出書同意事項

- ・ 同意事項を確認のうえ、全ての口にチェックをしてください。

5 . 申請フォームへの入力（工事・業務共通） 2

⑤

5 契約内容の確認者及びメールアドレス

- ・契約内容の確認依頼メールは、担当者1→担当者2→契約締結権限者 の順に送信されます。
 - ・「契約締結権限者」が契約内容に同意することで、電子契約が成立します。
- ※契約締結権限者は、社内規程等により契約締結権限を持つ方であれば、必ずしも代表者である必要はありません。

契約内容確認者の登録人数を選択してください。

- 契約締結権限者のみ登録する
- 担当者1名及び契約締結権限者を登録する
- 担当者2名及び契約締結権限者を登録する

例1) 契約締結権限者のみを登録する場合、1名分の入力欄が表示されます。

契約締結権限者のみ登録する

↓

氏名	役職（常務取締役、部長、課長、係長、主任、営業担当、事務担当など）	メールアドレス
契約締結権限者 必須	0 / 500	0 / 500

例2) 担当者2名と契約締結権限者を登録する場合、

3名分の入力欄が表示されます。

担当者2名及び契約締結権限者を登録する

↓

氏名	役職（常務取締役、部長、課長、係長、主任、営業担当、事務担当など）	メールアドレス
担当者1	0 / 500	0 / 500
担当者2	0 / 500	0 / 500
契約締結権限者 必須	0 / 500	0 / 500

⑤確認者の登録人数

- ・契約書の確認依頼（同意依頼）メールを順にお送りするための登録です。
- ・契約締結権限者以外に最大2名まで登録することができます。
- ・契約締結権限者以外の者（担当者）も登録した場合は、担当者1→担当者2→契約締結権限者の順にメールが送信されます。
- ・契約内容確認者の登録人数を選択することで、登録すべき確認者の入力欄が表示されます。

- ・契約締結権限者は、必ずしも代表者である必要はありませんが、社内規定等により適切な権限を持つ方を記載してください。

※共同企業体の場合は、③「契約形態」で「共同企業体」を選択すると、「代表会社」と「構成会社」それぞれの登録項目の選択画面が表示されます。

5 . 申請フォームへの入力（工事・業務共通） 3

⑥

6 ①及び②を確認のうえ、電子契約用の「建設工事請負契約書（案）」を、Word形式で添付してください。（添付可能なデータ容量は10MBまでです。）

①電子契約のため、押印・収入印紙は不要です。

②契約日の記入はありますか（契約日は、落札決定の通知をした日を含め5日以内（土日祝日を除く）の日付になっていますか）。



⑦

7 「分別解体等の方法」をPDF形式で添付してください。（添付可能なデータ容量は10MBまでです。） 必須

※該当がない場合は、「分別解体等の方法」の余白に、該当無し と記入のうえ、添付してください。 必須



⑧

8 契約保証の種類を選択してください。 必須

契約金額500万円以上の契約の場合、契約保証金（請負代金の10%以上）が必要です。 必須

- ① 500万円未満の契約である
- ② 現金
- ③ 銀行の保証書
- ④ 東日本建設業の保証（紙の証書）
- ⑤ 東日本建設業の保証（電子保証）
- ⑥ 履行保証保険の保証証書／公共工事履行保証証券（履行ボンド）

例1) ②現金、③銀行の保証、④紙の証書、⑥履行ボンド を選択

契約保証の証書等を、PDF形式で添付してください。（添付可能なデータ容量は10MBまでです。） 必須



契約保証の証書等は、原本の提出が必要です。「契約保証の提出方法」を確認のうえ、期限までに提出してください。（提出先...上下水道課案件：上下水道課、それ以外の案件：企画財政課） 必須

了承しました

例2) ⑤電子保証を選択

契約保証金の認証キーのPDFを添付してください。（添付可能なデータ容量は10MBまでです。） 必須



（前払金を請求する場合のみ）前払金の認証キーのPDFを添付してください。（添付可能なデータ容量は10MBまでです。）



⑥契約書のアップロード（添付）

- ・市ホームページからダウンロードした電子契約用の様式を使用して契約書を作成し、Word形式のままアップロードしてください。
- ・契約書への押印および収入印紙の貼付は不要です。
- ・契約日欄は空欄にせず、必ず記載してください。

⑦【工事のみ】分別解体の方法のアップロード（添付）

- ・分別解体の方法の書類をPDF形式にしたものをアップロードしてください。

⑧【工事のみ】契約保証の種類

- ・契約保証の種類を回答してください。※500万円未満の契約の場合も選択が必要です。
- ・選択した種類に応じて、必要な添付書類の提出欄が表示されます。

例1)) ②現金、③銀行の保証、④紙の証書、⑥履行ボンド を選択

- ・契約保証金の証書等をPDF形式にしたものをアップロードしてください。
- ・証書は、原本の提出が必要です。提出期限は種類によって異なります。詳しくは、「6. 契約保証の提出方法」を確認してください。

例2) ⑤電子保証の場合

- ・契約保証金の認証キーのPDFを添付してください。
- ・前払金を請求する場合は、前払金保証の認証キーのPDFも添付してください。

5 . 申請フォームへの入力（工事・業務共通） 4

⑨

9 免税事業者の確認

「免税事業者」とは、消費税の納税義務が免除されている事業者のことです。

該当する区分を選択してください。 **必須**

- 課税事業者
 免税事業者

⑩

10 以下の書類をPDF形式で添付してください。（添付可能なデータ容量はそれぞれ10MBまでです。） **必須**

現場代理人および主任（監理）技術者選任届 **必須**



資格者証（複数人従事する場合はその全員分） **必須**



雇用関係が分かる書類（複数人従事する場合はその全員分） **必須**



経歴書（複数人従事する場合はその全員分） **必須**



⑪

11 各項目の添付ファイルが容量超過により添付できない場合は、分割してこちらに添付してください。（添付可能なデータ容量は10MBまでです。）



⑫

12 ここまでに添付しなかった、前払金に係る書類や工程表等については、発注担当課へ確認の上、指定された方法により提出してください。 **必須**

- 了承しました

→ 確認画面へ進む

📄 入力内容を一時保存する

⑨免税事業者届出書のアップロード（添付）

- ・消費税の納税義務が免除されている場合は、「免税事業者」を選択してください。添付書類の提出欄が表示されます。

⑩【工事のみ】技術者等の選任届等のアップロード（添付）

- ・契約に必要な届出及びその届出に必要な書類など全てをPDFファイル形式にしてアップロードしてください。

⑪ファイル容量超過用の項目

- ・各項目でアップロード可能なデータ容量は、10MBです。いずれかの項目で超過する場合は、超過分のデータをこの項目でアップロードしてください。

⑫前払金にかかる書類や工程表などの提出について

- ・前払金請求書や工程表などは、契約書提出時には提出の必要はありません。
- ・発注担当課へ確認の上、指定された方法により発注担当課へ提出してください。

6. 契約保証の提出方法

※契約保証等の提出先は、「3. 契約締結の流れ」参照

	区分	契約書への記載内容	申請フォームへの添付	原本の提出	原本の提出期限	備考
①	現金	納付済みの「金額」	要	不要	契約書提出日	<ul style="list-style-type: none"> 納付書を作成しますので、申請フォームで契約書を提出する前にご連絡ください。契約書提出日までに納付書を受け取り、銀行窓口にて納付してください。 領収済の納付書（領収書兼保管証書）をPDF形式で申請フォームへ添付してください。
②	銀行の保証書	保証金額	要	要	契約書提出日	※申請フォームへPDF形式の証書を添付し、原本を提出してください。
③	東日本建設業の保証（紙の証書）	保証金額	要	要	契約書提出日から3日以内	※申請フォームへPDF形式の証書を添付し、原本を提出してください。
④	東日本建設業の保証（電子保証）	保証金額	要※	不要	—	※申請フォームには、「認証キーのPDF」を添付してください。
⑤	<ul style="list-style-type: none"> 履行保証保険の保証証書 公共工事履行保証証券（履行ボンド） 	「免除」と記載	要	要	契約書提出日から3日以内	※申請フォームへPDF形式の証書を添付し、原本を提出してください。

7. よくある質問 1

	内容
Q 1	電子契約サービスを利用するための費用負担はありますか？
A 1	事業者様の費用負担はありません。メールアドレスとインターネット環境さえあれば利用でき、事前準備も必要ありません。
Q 2	メールアドレスは個人用アドレスのみですか？
A 2	共有アドレスでも可能ですが、契約締結権のない方が同意しないよう留意してください。
Q 3	契約締結権限者と担当者は必ず 1 名ずつ必要ですか？
A 3	契約締結権限者は必ず 1 名設定してください。 担当者は省略することも複数名設定することも可能です。JV の場合は、代表者、構成員の確認者（契約締結権限者）がそれぞれ 1 名必要です。
Q 4	契約締結権限者と担当者で同一のメールアドレスを設定することは可能ですか？
A 4	同一のメールアドレスを設定することは出来ません。
Q 5	契約締結時の代表者承認（同意）ですが、代理で事務員がすることは可能ですか？
A 5	契約書の契約締結権限者は代表者名を記載してください。一方、申請フォームの「契約締結権限者」には、通常契約事務を担当している事務員の氏名とメールアドレス（個人用または共有アドレス）を記載することが可能です。なお、「契約締結権限者」に代表者名を記載し、そのメールアドレスとして別の方のメールアドレスを登録することは、電子契約書に関する責任の所在が不明確となるため、推奨していません。事務員が承認を行う場合は、あらかじめ内部規程等においてその権限を明確にし、権限のない者が承認を行うことのないよう運用してください。

7. よくある質問 2

	内容
Q 6	必ず（契約書記載の）契約締結日に同意が必要ですか？
A 6	同意は契約締結日と前後しても問題ありません。事業者が同意すると、その日時のタイムスタンプが付与されますが、電子契約書に「タイムスタンプに関わらず、契約書に記載の契約日から効力を有する」旨の内容が契約書に記載されています。ただし、契約書データは必ず提出期限までに提出してください。（提出期限は落札者に落札決定の通知をした日から起算して5日以内（野々市市の休日を定める条例（平成2年野々市町条例第23号）に規定する休日を除く。））
Q 7	契約書類を提出する際は、ワード（Word）のままで良いですか？
A 7	契約書はWord形式のままで提出してください。契約内容の確認や、必要に応じて修正・追記などの対応を行う場合があります。なお、契約書以外の書類（分別解体の方法、技術者選任届、経歴書など）はPDF形式で提出してください。 ※※修正・追記が必要な場合は、必ず契約作成担当者へご連絡し、内容をご確認いただいたうえで修正・追記を行います。
Q 8	電子契約書以外の様式に変更はありますか？
A 8	電子契約書以外の様式に変更はありません。契約書以外の書類は、これまでどおり市ホームページ「契約するとき」からダウンロードし、PDF形式で提出してください。
Q 9	申請フォームへの入力は毎回必要ですか？
A 9	案件ごとに入力、契約書等のアップロードが必要です。
Q10	電子契約で締結した後に間違いがあった場合の対処はどのようにしたらよいですか？
A10	契約締結（両者合意）後の取消や修正は出来ません。サービス上にアップロードする前に市が確認しますが、万が一誤りを発見した場合は野々市市へご連絡ください。

7. よくある質問3

	内容
Q11	合意締結完了メールに添付された契約書に「署名パネル」が表示されません。
A11	PDFをブラウザ（Microsoft EdgeやGoogle Chromeなど）で表示している場合は、「署名パネル」が表示されないことがあります。一度PDFをパソコンに保存し、Adobe Acrobat Readerで開いてご確認ください。なお、それでも表示されない場合は、合意締結完了メールに記載された「書類を確認する」（10日間有効）から契約書を再度ダウンロードしてください。改善しない場合は、野々市市までお問い合わせください。
Q12	締結完了後の電子契約書データを保存し忘れた場合、再取得することはできますか。
A12	はい、可能です。野々市市へお問い合わせください。電子メールにて電子契約書データを再送付いたします。
Q13	既に契約済みの工事について変更契約を行う場合、電子契約で締結できますか。
A13	電子契約の対象は、令和8年10月1日以降に公告または指名通知を行う案件です。そのため、既に公告または指名通知を行った案件については、変更契約を含め、従来どおり書面契約で手続きをお願いします。
Q14	令和8年10月1日以降に公告または指名通知を行った案件で、当初契約を書面契約とした場合、変更契約のみ電子契約にすることはできますか。
A14	いいえ、できません。当初契約を書面契約で締結した場合は、文書保存媒体の統一性を確保するため、変更契約についても書面契約で手続きをお願いします。