

建設工事等における 電子契約手続きについて



© 岡山県「もちっち・うらっち」

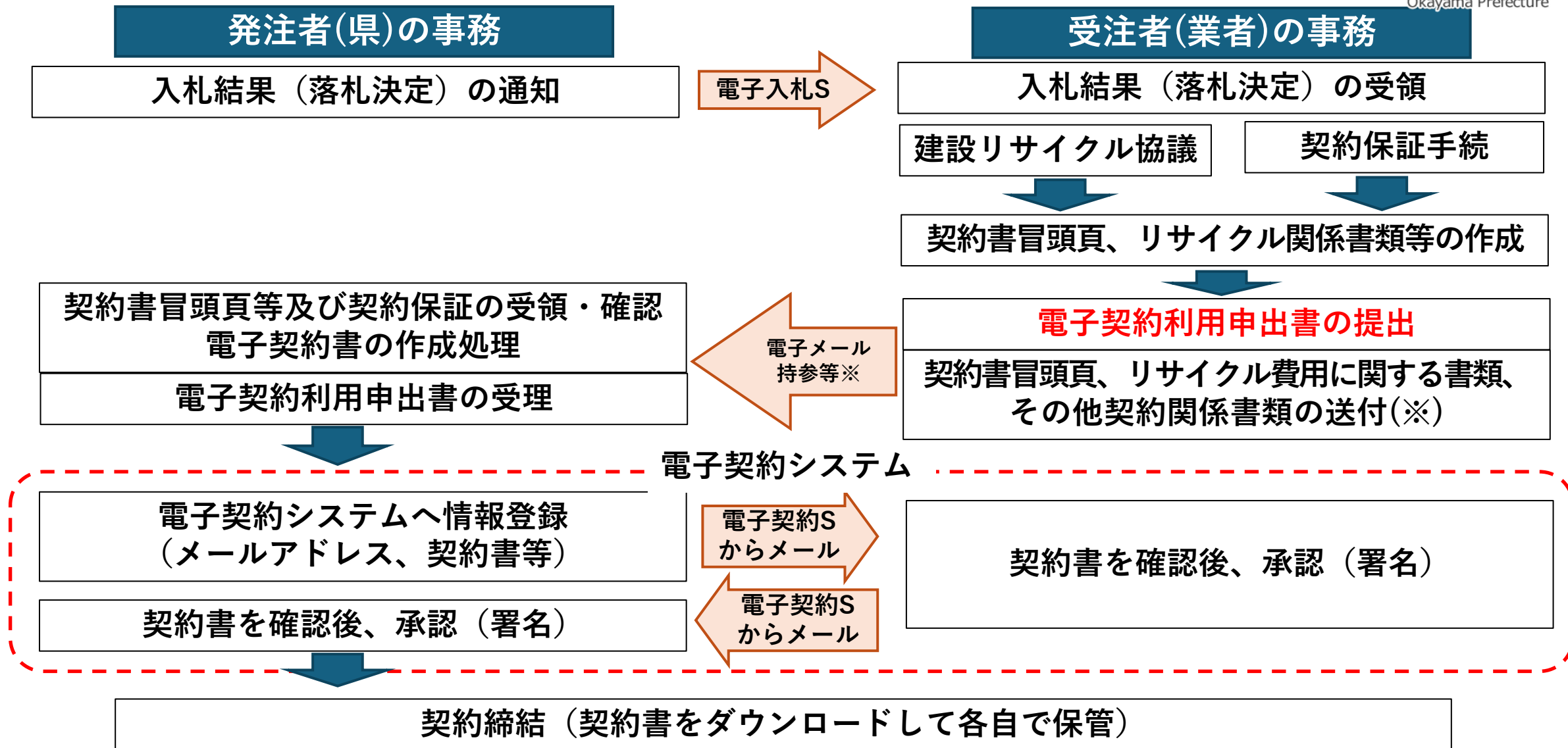
令和7年10月
岡山県土木部技術管理課

1 建設工事等における電子契約の対象

一般競争入札又は指名競争入札により契約を締結する次の工事を対象に、受注者が希望する場合は、当初契約を電子契約システムにより締結します。

- ・工事は**設計金額(税込み)8千万円以上**（総合評価落札方式(簡易型・特別簡易型)）
- ・測量・設計コンサルタント業務等は**設計金額(税込み)2千万円以上**
- ・**令和7年11月1日以降の入札公告・指名通知**による工事、測量・設計コンサルタント業務のうち上記金額の案件を対象とします。
- ・**変更契約は対象としません**。特別簡易拡大型(チャレンジ型)も電子契約の対象外です。
- ・設計金額が上記の金額以上であっても随意契約による場合、その他発注者が電子契約を認めない旨を公告又は仕様書等で示している案件については、電子契約の対象外とします。
- ・教育、企業局、警察等その他の発注機関の取扱いは当該発注機関に確認してください。

2 建設工事における電子契約フロー



※ 電子保証以外の契約保証や建退協証紙の場合は、当該証書等の原本を提出すること。

3 電子契約利用申出書・契約関係書類の提出

(1) 電子契約利用申出書の提出

電子契約利用申出書（工事用）

年 月 日

〇〇県民局長 様

住 所	
会 社 名	
代表者職・氏名	
担当者職・氏名	
連絡先（TEL）	

工事名 _____

岡山県と電子契約サービスを利用して行う契約締結における契約締結権限者及び契約締結に使用するメールアドレスは、次のとおりです。

【契約締結権限者】

※契約書における契約者名及び電子契約の署名者として登録されます。

下記のメールアドレスに電子署名の依頼メールを送付します。

役 職	
氏 名	
メールアドレス	

【留意事項】

※この様式は、落札決定された日から2週間以内に県の契約担当者まで電子メールにより提出してください。（押印は不要です。）

※契約締結権限者は、電子契約サービスにより、電子契約を締結する際の最終的な承認者（通常は、契約書における契約締結者と同一になります。）を設定してください。

※フリーメールアドレスは不可とします。

※電子署名が期限までなされない等、電子契約が締結できない場合は紙による契約書の作成に移行します。

【留意事項】

- 電子契約を希望する場合は、「電子契約利用申出書（工事用）」又は「電子契約利用申出書（測量・設計コンサル等用）」を落札決定の日の翌日から起算して**2週間以内に契約担当課へ提出してください。**
- この期限までに「電子契約利用申出書」の提出がない場合は、電子契約を希望しなかったとみなします。**
- 契約締結権限者は電子契約サービスにより、電子契約を締結する際の最終的な承認者を設定してください。（通常は契約書に記載された契約締結権者と同一になります。）
- フリーメールアドレスは不可とします。届け出られたメールアドレスに電子契約の署名依頼のメールを送付します。
- 署名期限までに電子署名がなされない等、電子契約が締結できない場合は紙による契約書の作成に移行します。

3 電子契約利用申出書・契約関係書類の提出

(2) 契約書等の作成及び提出

工 事 請 負 契 約 書

1 工 事 名 ○-○ ○○○○○○工事
2 工 事 場 所 ○○市□□内
3 工 事 内 容 別添設計図書のとおり
4 工 期 令和○年○月○日から
 令和△年△月△日まで
5 請負代金額 金○○○, ○○○, ○○○○円
 (うち取引に係る消費税額及び地方消費税の額 金○○, ○○○, ○○○○円)
 [() の部分は、請負者が課税業者である場合に使用する。]
6 契約保証金 金○○, ○○○, ○○○○円

7 建設発生土の搬出先等 建設発生土の搬出先については仕様書に定めるとおり

8 解体工事に要する費用等 別紙のとおり

上記の工事について、岡山県（以下「発注者」という。）と請負者 **株式会社 ○○工業**（以下「受注者」という。）とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項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。

この契約の締結を証するため、この契約の内容を記録した電磁的記録に甲及び乙が地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第12条の4の2に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有するものとする。

発 注 者

受 注 者 岡山市北区内山下2-4-6
 株式会社 ○○工業
 代表取締役 □□ □□

【留意事項】

- ・ 工事請負契約書（電子契約用）の1 ページ目を作成してください。
- ・ 左図の赤字部分を記入してください。
- ・ 工事の始期は、契約保証が必要なものについては、契約保証書発行日（以降）を書面契約と同様に記入してください。
- ・ **押印は不要**です。**ワードファイルのまま**提出してください。
- ・ その他の部分及び契約条項については、従前どおり発注者側が工事内容に応じて条文等を修正したもので契約書全体を作成し、電子契約システムに登録します。
- ・ 建設リサイクル法関係の書類を作成する必要がある場合には、当該書類を契約書の末尾に加えて電子契約書を作成します。
- ・ 契約書には双方の電子署名が完了した日が電子契約システムにより自動的に挿入されます。

3 電子契約利用申出書・契約関係書類の提出

(3) 契約書関係書類の作成及び提出

受注者は、電子契約利用申出書、契約書の頭書その他、請負代金内訳書等契約手続きに必要な書類を作成の上、原則メール（原本の提出が必要な書類は郵送又は持参）で送付してください。

①建設工事の場合

提出書類等	送付形式	備考
(ア) 電子契約利用申出書（工事用）	Word形式	詳しくは、技術管理課HPの「契約締結手続きのご案内」 (https://www.pref.okayama.jp/page/269402.html) のページをご確認ください。
(イ) 契約書頭書（県様式の冒頭部分）		
(ウ) 建設リサイクル費用に関する書類	原則PDFファイル形式	
(エ) その他契約に伴い必要となるもの ・直接施工届、現場代理人等の指名通知書、中間前払・部分払の選択について、請負代金内訳書の提出について、請負代金内訳書、工期又は請負金の額に影響を及ぼす事象に関する情報の通知等		
(オ) 契約保証（電子保証の場合） 認証キー等のお知らせ		
(カ) 契約保証（電子保証以外の場合）、掛金出納書提出用台帳	原本を郵送または持参	

実施工程表等、契約締結時に監督員に提出するものは、引き続き監督員へ直接提出してください。

3 電子契約利用申出書・契約関係書類の提出

②測量・設計コンサルタント業務等の場合

提出書類等	送付形式	備考
(ア) 電子契約利用申出書（測量・設計コンサル等用）	Word形式	詳しくは、技術管理課HPの「契約締結手続きのご案内」 (https://www.pref.okayama.jp/page/269402.html) のページをご確認ください。
(イ) 契約書頭書（県様式の冒頭部分）		
(ウ) 主任技術者・照査技術者選任届	原則PDF ファイル 形式	
(エ) その他契約に伴い必要となるもの 個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届、 個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届		
(オ) 契約保証（電子保証の場合） 認証キー等のお知らせ		
(カ) 契約保証（電子保証以外の場合）		

第三者照査専任届等、契約締結時に監督員に提出するものは、引き続き監督員へ直接提出してください。

3 電子契約利用申出書・契約関係書類の提出

③メールの送信先

契約担当課	メールアドレス	電話番号
土木部建築営繕課	keneizen@pref.okayama.lg.jp	086-226-7508
備前県民局地域政策部総務課	bizen-keiri@pref.okayama.lg.jp	086-233-9802
備中県民局地域政策部総務課	bichu-keiyaku@pref.okayama.lg.jp	086-434-7002
美作県民局地域政策部総務課	mima-keiri@pref.okayama.lg.jp	0868-23-1527

電子契約利用申出書と契約関係書類（原本により提出するもの、監督員に提出するものを除く。）を当該入札の契約手続きを行う部署にメールにより提出してください。上記以外の部署については発注元に送信先のメールアドレスを確認してください。

メール送信時の留意事項

- ・送信するファイルに係るファイル名などは次のとおりとしてください。
 （ア）メールの標題は、案件番号又は工事名と受注者名及び電子契約とする
例 3300000611020240000 （株）〇〇建設 （電子契約）
 （イ）ファイルの名称はホームページ上の書類の名称と一致させてください。
 （ウ）これらのファイルはzipファイルにまとめた上でメール送信してください。（※添付ファイルの容量は10MBが上限となります。これを超える場合は分割して送信してください。）
- ・メールを送信した後は、**必ず契約担当課へ到達確認の電話を行ってください。**

4 電子署名手続きと保存

操作手順

1 署名依頼メールが届きましたら
文書を確認する をクリック



2 文書を確認して、問題なければ
完了する をクリック



3 確認画面が出ますので
署名手続きを完了する をクリック



4 すべての署名者の手続き完了後
届いた完了メール内の
ダウンロード をクリック



5 **ダウンロード** をクリック
※ ダウンロード有効期間：14日間



6 署名した文書を確認
※電子署名情報および
タイムスタンプ情報が付与



署名依頼メールが届きます

▼メール件名(例)

「岡山県 様より▲▲▲(業務名)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>」

操作手順

- 1 メール内の電子署名URLもしくはボタンをクリックします。
- 2 ブラウザ上に、文書の内容が表示されます。

- ・あらかじめ県側へ提出し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。
- ・メールが届きましたら、URLより速やかにGMOサインにアクセスし、契約書の内容を確認した上で、署名をしていただきます。



4 電子署名手続きと保存

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。

署名期限（1週間程度を予定）が設定されていますので、速やかに確認のうえ、署名手続きを完了してください。



4 電子署名手続きと保存

契約締結後（県が電子署名を完了した後）

署名済文書のご案内が届きます

相手方、県側双方の署名完了後、
電子署名完了のお知らせがメールが届きます。

▼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>」

メールに記載の「ダウンロード」締結済みの文書を
ダウンロードしてください。

※署名済み文書のダウンロード有効期間は14日間となり、
こちらの有効期限を過ぎた場合はダウンロードURLへアクセスできなくなります。

