

電子契約対象案件について

【電子契約対象案件の入札・見積り合わせに参加される方へ（共通）】

電子契約による契約締結は、次に定めるとおりとする。

- ① 発注者が指定する電子契約サービス※1で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。
- ② 入札参加者は申請書等の提出とあわせて「電子契約方式確認書」（次頁）を発注者に提出すること。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。（指名競争は下記参照。）
- ③ 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管※2を自らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間（令和11年3月31日まで）満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。マニュアルは本ファイルの4ページ目以降を参照。

※2 電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

URL：<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

以 上

【電子契約対象案件の指名競争入札に参加される方へ】

落札者は落札決定後に「電子契約方式確認書」（次頁）を提出すること。紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。

以 上

電子契約方式確認書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 殿

住 所※

商号又は名称※

氏 名※

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること。
肩書が必要な場合は、氏名欄に記入すること。

案件名称：

① 機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否

可 / 不可（紙契約方式）

② 電子契約手続を行う方（電子契約可とした場合のみ記入）

メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載してください。

承認権限者①※ ¹	最終承認権限者①※ ²
社名：	社名：
部署・役職：	部署・役職：
氏名：	氏名：
E-mail：	E-mail：
電話番号：	電話番号：

承認権限者②（保証人・JV 構成員記入欄）	最終承認権限者②（保証人・JV 構成員記入欄）
社名：	社名：
部署・役職：	部署・役職：
氏名：	氏名：
E-mail：	E-mail：
電話番号：	電話番号：

※1 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

③ 契約保証の納付方法※³（契約保証が納付となっている場合のみ、いずれかに○）

	契約保証金の納付
	金融機関等（銀行等）の保証
	金融機関等（前払保証事業会社）の保証
	損害保険会社の履行ボンド
	損害保険会社の履行保証保険
	「測量・土質調査業務請負契約」で保証人を立てる場合

※3 落札決定後に納付方法を変更したい場合は、契約窓口に速やかにお申し出ください。

【留意事項】

電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管を行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

URL: <https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

電子契約 受注者向け利用マニュアル

独立行政法人都市再生機構

Contents

		Page
1	電子契約の全体像	
	- 電子契約（クラウドサイン）を利用するメリット - 電子契約締結の概要フロー - 電子契約締結のタスク一覧 [参考]機構宛に送付する資料	P 3 P 4 P 5 P 6
2	クラウドサイン操作マニュアル	
	- クラウドサイン利用の流れ - 事前作業（様式の提出） - クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認 - 事後作業（契約締結データの取得）	P 8 P 9 P10-14 P15-16
3	イレギュラー発生時の対応	
	- イレギュラー発生時の対応 - 却下を依頼する際のルールについて - クラウドサイン操作方法に関するお問い合わせ先	P17 P18 P19-20

電子契約(クラウドサイン)を利用するメリット

電子契約(クラウドサイン)を利用するメリット



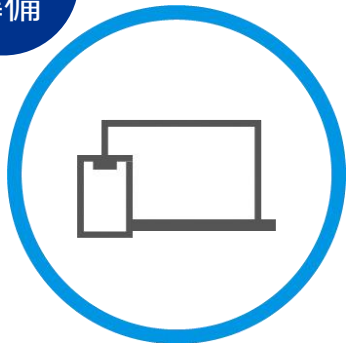
印紙を貼る手間が不要 受注者は**無料**で電子契約が可能



シンプルな契約ステップ

(届いたメールからPDFの書類を開封し、簡単な入力操作で契約を結ぶことができます。受信者はクラウドサインと契約する必要はありません。)

事前
準備



会社のメールアドレスであれば
PC・スマートフォンを利用して
操作が可能

STEP
1



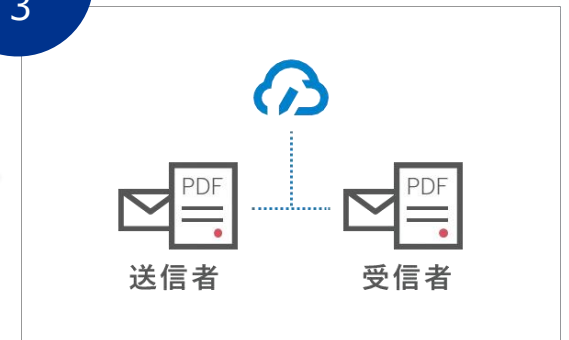
メールで受信

STEP
2



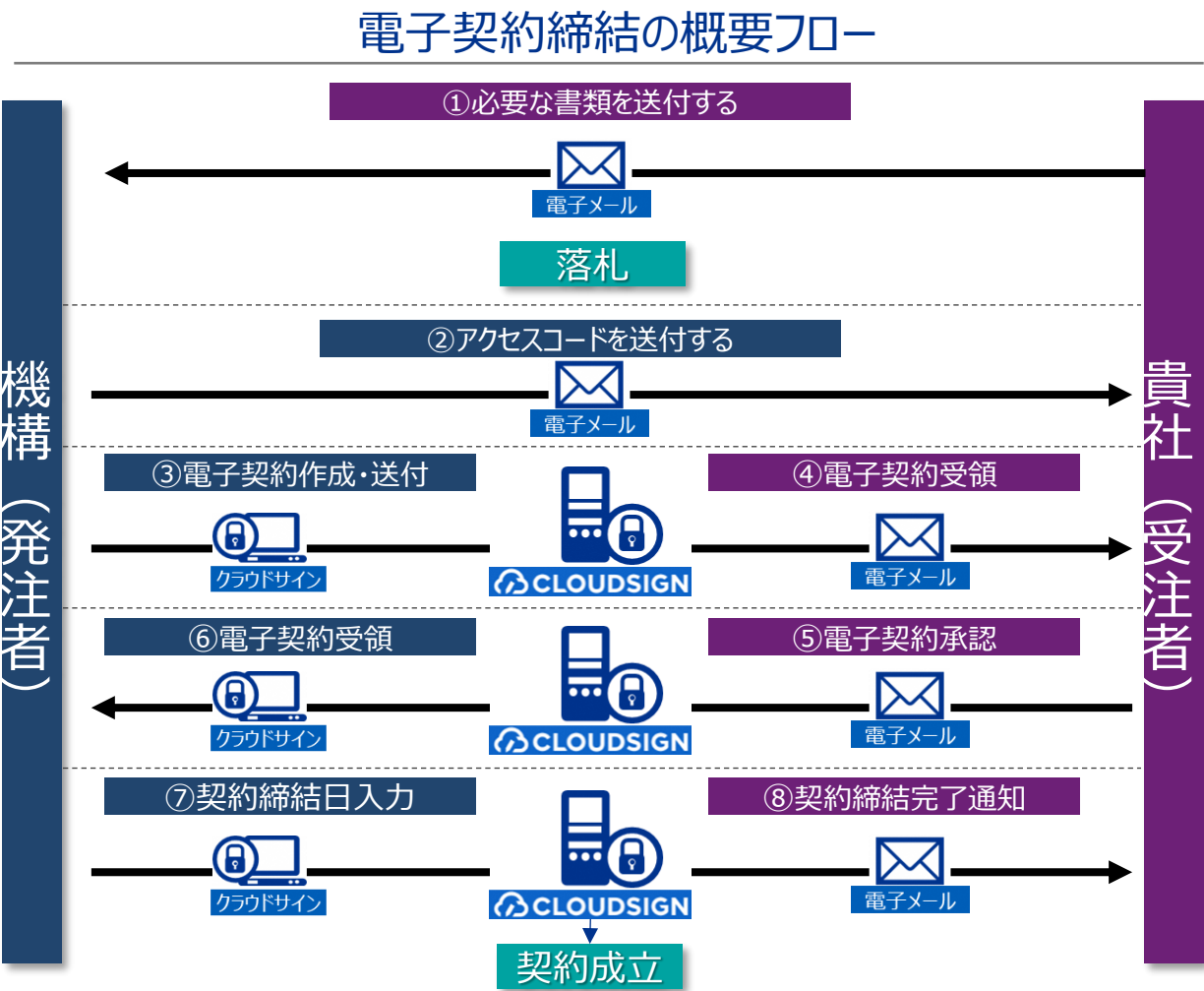
契約書確認・合意

STEP
3



締結後書類を必要に応じて印刷・PDFで保管

電子契約締結の概要フロー



電子契約ツール（クラウドサイン）の環境要件

PC (OS)	ブラウザ
・Windows:8.1以降	・Chrome 最新版
・macOS:11.7.1 (Big Sur)以降	・Safari 最新版
	・Firefox 最新版
	・Microsoft Edge 最新版

各行程の必要手続きの詳細はp5にまとめております。

クラウドサインの操作に関して不明な点がある場合、弁護士ドットコム社のサポート窓口を利用いただけます(以下リンク)
<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/3205147->

電子契約締結のタスク一覧

タスク	対応者	タスク詳細	備考
①必要な資料の送付	貴社	- 書類の様式は機構HPより入手します ①公募（一般競争入札等）の場合 - 公募資料で電子契約対応案件であることを確認し、競争参加資格申請書とあわせて電子契約方式確認書を紙、電子入札システムまたはメール等により提出してください ②指名競争入札（電子入札システム使用） - 執行通知書で電子契約対応案件であることを確認し、電子入札システムの内訳書提出機能を使用して確認書を提出してください ③オープンカウンターの場合 - 公募資料で電子契約案件であることを確認し、見積書とあわせて確認書を提出してください ④特命随意契約・変更契約の場合 - 執行通知書で電子契約対応案件であることを確認し、見積書とあわせて確認書を提出してください	- 公募（一般競争入札、オープンカウンター等）の場合「公募資料（入札説明書等）」にメールアドレスが記載されております - 指名競争入札、特命随意契約、変更契約の場合は「執行通知書」にメールアドレスが記載されております。 - 確認書には契約を承認する方（2名）のアドレスを記入してください。
②アクセスコードの送付	機構	貴社がクラウドサインへアクセスするためのアクセスコードをメールで連絡します	
③電子契約作成・送付	機構	①で受領した貴社の決裁権者を承認ルートに設定し、電子契約書を作成しクラウドサインにアップロードします	貴社の契約決裁者を機構が承認ルートに設定します
④電子契約受領	貴社	電子契約ツール（クラウドサイン）を介して、電子契約の承認依頼メールを受領します	- 送付書類内で記載いただいたメールアドレス宛にメールが届きます - メールに当該契約書が格納されたURLが記載されています ※貴社でのメールフィルタリング制御について、事前にご確認をお願いします
⑤電子契約承認	貴社	電子契約ツールで貴社が入力事項を入力の上、承認を行います	- ログインする際には、別途機構から②で連絡するアクセスコードが必要になります ※貴社でのサイトアクセス制限について、事前にご確認をお願いします
⑥電子契約受領	機構	貴社で契約が承認された旨を電子契約ツール（クラウドサイン）を介して受領します	貴社の入力内容に不備が無いか機構で確認します
⑦契約締結日入力	機構	機構が契約締結日を入力します	日付入力後、確定することで契約が成立
⑧契約締結完了通知	貴社	契約が成立した旨が貴社へメールで通知されます	PDFデータおよび、ダウンロード用のURLがメールに添付されます。URLの期限は契約締結日から起算し10日間以内です。

[参考]機構宛に送付する資料

開札日までに「電子契約方式確認書」に必要事項を入力の上、機構へ提出してください。やむ得ない事情などにより、紙契約方式での契約締結を希望する場合は機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否より「不可（紙入札方式）」を選択してください。各様式は以下機構のホームページからダウンロード頂けます。

機構ホームページURL <https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

電子契約方式確認書

電子契約方式確認書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構〇〇本部等
本部長等 ●● ●● 殿

住 所
商号又は店名
氏 名

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること。
署名が必要な場合は、氏名欄に記入すること。

案件名称：

① 機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否
可 / 不可（紙契約方式）

② 電子契約手続を行う方（電子契約可とした場合のみ記入）
メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載してください。

承認権限者①※1	最終承認権限者②※2
社名：	社名：
部署・役職：	部署・役職：
氏名：	氏名：
E-mail：	E-mail：
電話番号：	電話番号：

承認権限者③（保証人・JV 構成員記入欄）	最終承認権限者④（保証人・JV 構成員記入欄）
社名：	社名：
部署・役職：	部署・役職：
氏名：	氏名：
E-mail：	E-mail：
電話番号：	電話番号：

※1 態様からの契約締結依頼を最初に受信する方
※2 契約手続について最終的な承認を行う方

③ 契約保証の納付方法※3（契約保証が納付となっている場合のみ、いずれかに○）

契約保証金の納付
金融機関等（銀行等）の保証
金融機関等（前払保証事業会社）の保証
損害保険会社の履行ボンド
損害保険会社の履行保証保険
「制度・土質調査業務請負契約」で保証人を立てる場合

※3 落札決定後に納付方法を変更したい場合は、契約窓口に運営までお申し出ください。

クラウドサイン操作マニュアル

クラウドサイン利用の流れ

凡例

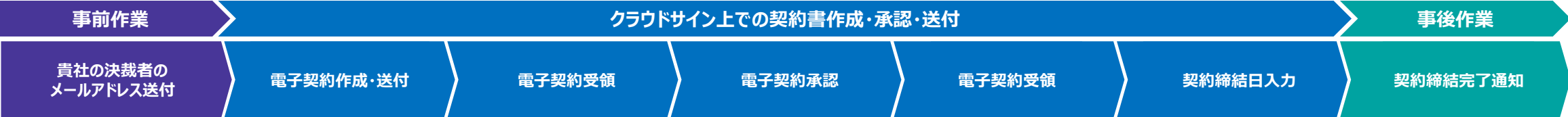


・・・貴社で契約担当をする人



・・・機構で契約を担当する人

契約成立▼



作業
者



作業
内容

- ✓ 当該契約の決裁権者のメールアドレスを記載した様式（P6電子契約方式確認書）を機構へ提出
※契約を承認する方のアドレスを記入(2名)
- ✓ 受領した貴社の決裁権者を承認ルートに設定し、電子契約を作成・発出
- ✓ 電子契約ツール（クラウドサイン）を介して、電子契約の承認依頼をメールで受領
- ✓ 電子契約ツールで貴社が入力事項を入力の上、承認を行う
※予め入力が必要な箇所は機構にて設定
- ✓ 「電子契約方式確認書」にご記載いただいた貴社の「承認権限者」及び「最終承認権限者」2名で同意処理を行う。
- ✓ 貴社で契約が承認された旨を電子契約ツール（クラウドサイン）を介してメールで受領
- ✓ 機構が契約締結日を入力（契約日を事前に記載した状態の書類であれば入力不要）
- ✓ 契約が成立した旨をメールで受信
※PDFデータおよび、ダウンロード用のURLがメールに添付されます。サイトから確認・ダウンロードできるURLの期限は契約締結日から起算し10日間以内です。（貴社がクラウドサインを契約している場合、ホーム画面から確認も可能です）

P9

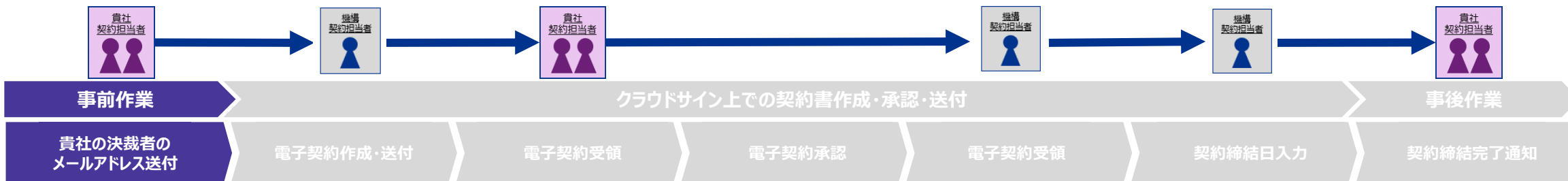
P10～12

P13

ページ
参照

事前作業（様式の提出）

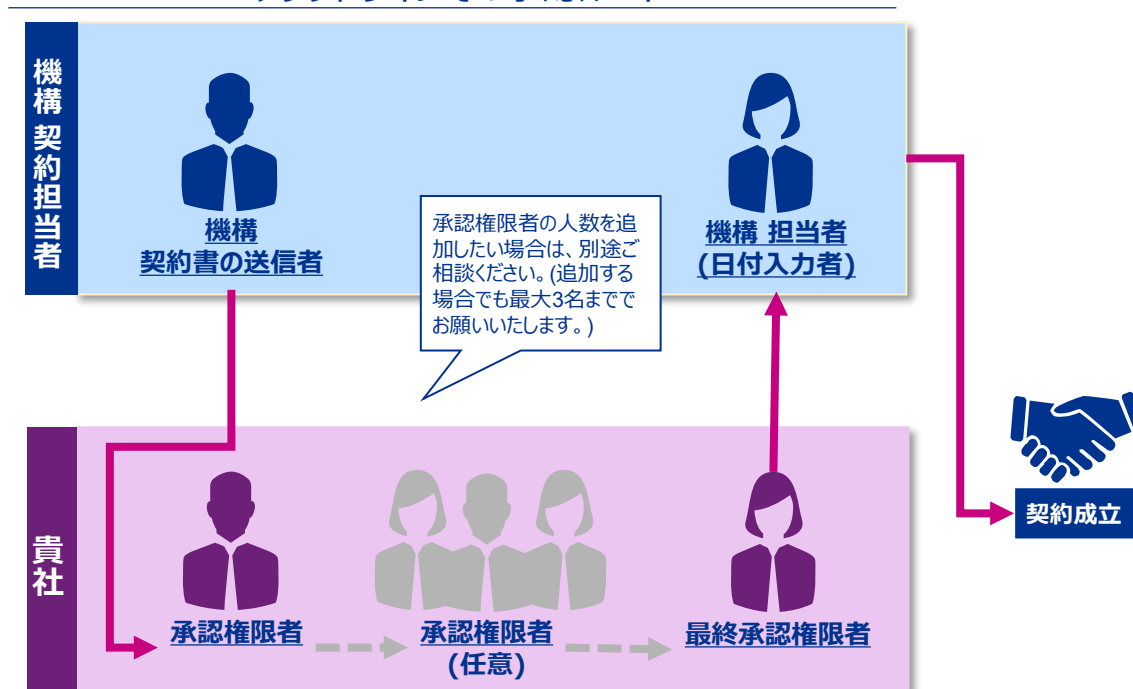
貴社の決裁者（承認権限者）のメールアドレス送付



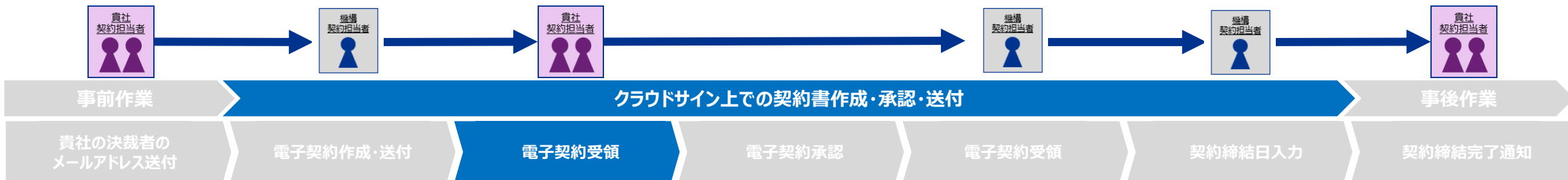
契約成立▲

様式（P6電子契約方式確認書）にクラウドサインで電子契約を行う際の決裁者のメールアドレス等の情報を2名分記入し、機構へ提出してください。
※詳細は、一般競争の場合は「公募資料（入札説明書等）」に、指名競争入札・特命随意契約・変更契約の場合は「執行通知書」に記載されています。

クラウドサインでの承認ルート



クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



契約成立▲

1. クラウドサインから届いた「確認依頼」メールに記載されたリンクをクリックします

サービス体験デモ用アカウント様（弁護士ドットコム 株式会社）から「【サービス体験デモ用】クラウドサイン利用規約」の確認依頼が届いています

CLOUDSIGN

確認依頼

承認権限者様

書類の確認依頼が届きました。

秘密保持契約書

From 当機構 契約書の送信者

書類を確認する
(URL有効期限 2020/06/27 (土) 14:04)

クリックして書類を確認

有効期限を過ぎてしまった場合は送信者に再配信を依頼してください。

お使いになっているブラウザのバージョンや環境により、上記のURLが動作しない場合には、以下の簡易表示版のURLをお試しください。

書類を確認する(簡易表示版)

2. 別途機構から通知するアクセスコードを入力し、「利用規約に同意して書類を開く」をクリックします
※アクセスコードは貴社がP9で提出した様式(電子契約方式確認書)に記載された「承認権限者」のメールアドレス宛に届きます

CLOUDSIGN

機構契約書の送信者様から
書類の確認依頼が届きました。

クラウドサインの使い方

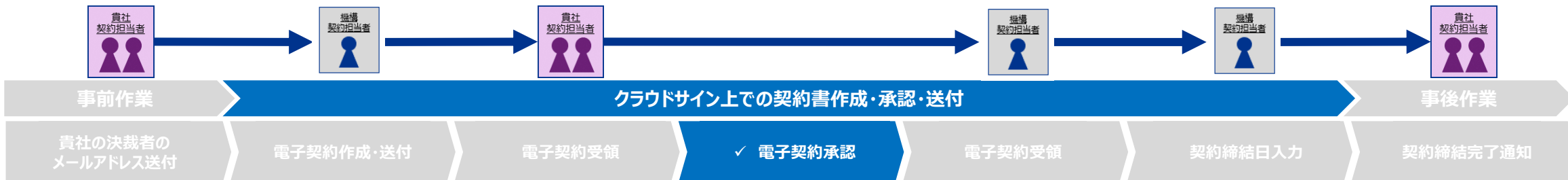
この書類は秘密のアクセスコードの入力が求められています。
利用規約に同意の上、クラウド太郎 (takeee+demo@bengo4.com) 様から受け取ったアクセスコードを入力して書類の内容を確認してください。

入力したアクセスコードを表示する

日本語 English 簡体中文 繁体中文

利用規約に同意して書類を開く

クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



1. 契約書の入力箇所に必要な事項を入力します
※テキストボックスが設定されていない場合は入力不要です

クラウドサイン

書類内容の確認

この書類の関係者

あなたに割り当てられた入力項目をクリックし、入力を完了してください。

秘密保持契約書.pdf

ダウンロード

1/3

秘密保持契約書

各当事者は、甲乙間において取引を行う又は取引を検討する目的（以下、「本件目的」という。）として、甲又は乙が相手方に開示する秘密情報の取扱いについて、以下のとおり秘密保持契約（以下「本契約」という。）を締結する。

甲	住所	フリーテキスト
乙	住所	フリーテキスト
乙	会社名 / 氏名	フリーテキスト
乙	会社名 / 氏名	フリーテキスト
乙	法人の場合、	
契約締結日		

入力項目に情報を入力

ポイント①

ポイント②

契約成立▲

ポイント①

- ◆ 貴社に割り当てられている**全ての項目**を入力すると次の人に承認を回せます。
※左の図では、「あなたの入力項目」が「0/3」と表示されているため、入力項目を0箇所対応している状態です。今回の場合は、入力項目が「3/3」になるまで入力作業を行います。

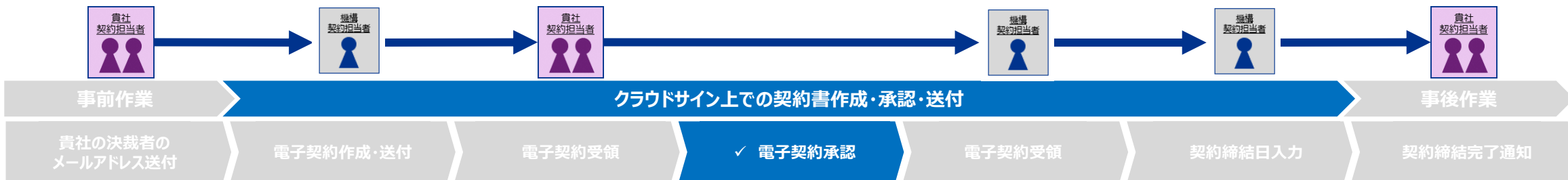
ポイント②

- ◆ 貴社に割り当てられている入力項目に必要な情報を入力してください。入力項目ごとに入力できる担当者が事前に設定されています。
- ◆ **住所、会社名、社名を一つの項目に入れるケースも存在します。**
入力項目ごとの注意書き(コメント)を確認した上で、必要な事項を入力してください

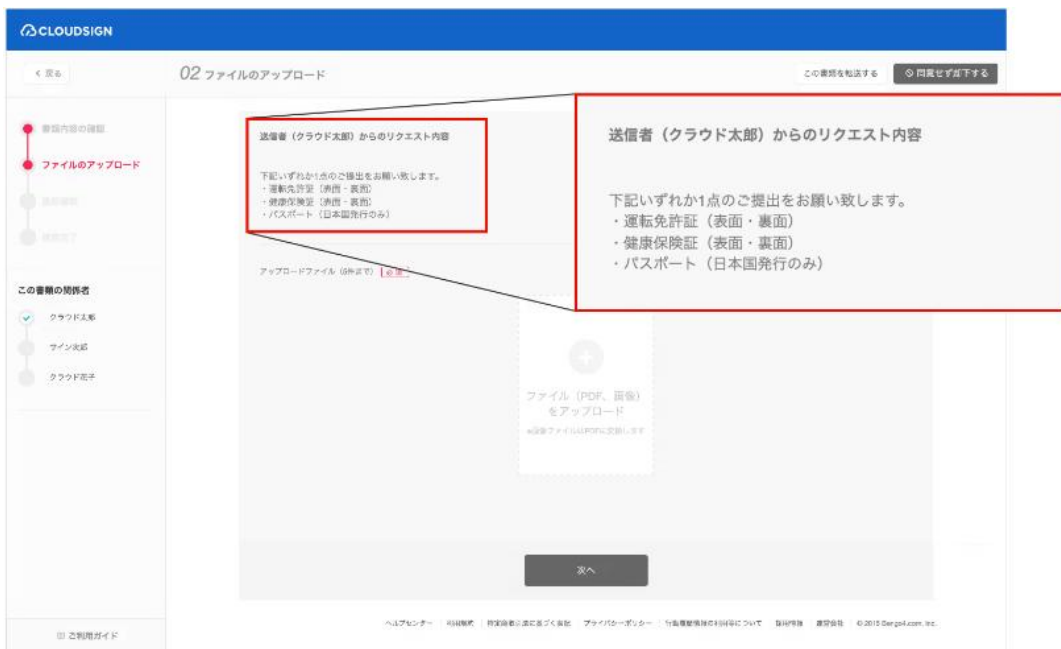
ポイント③

- ◆ 受信した書類でアップロードリクエストがある場合は、次ページ以降のアップロード作業をお願いします。
また、↓（クラウドサインHP）をクリックし、作業内容をご参照ください。
[受信者アップロード機能リンク先](#)

クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



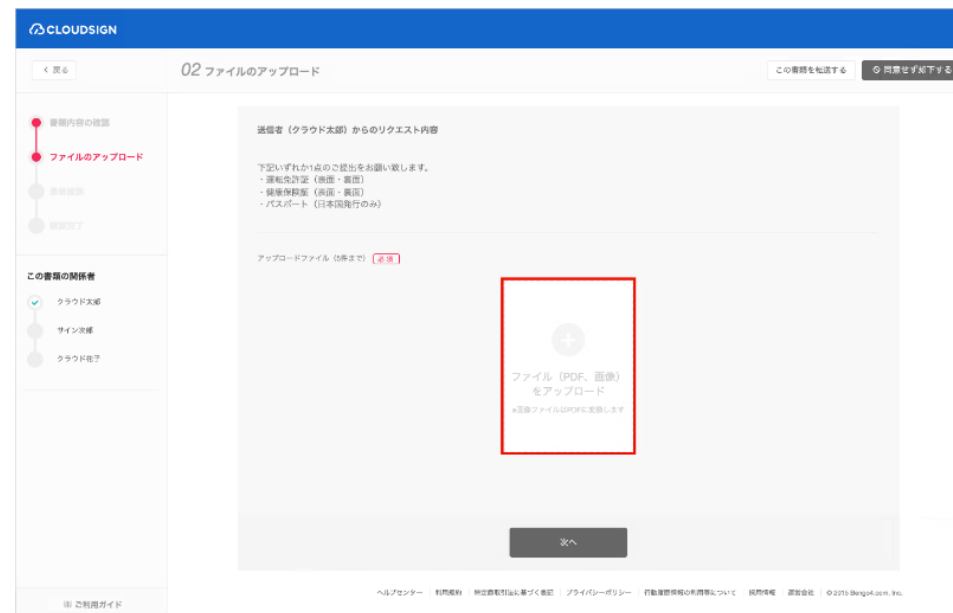
2. アップロードリクエストが設定されている場合は、「ファイルのアップロード」画面に進み、アップロードの依頼内容を確認します。



契約成立▲

3. 画面中央の「+」ボタンがある表示部分をクリックし、対象のファイルを選択しアップロードします。

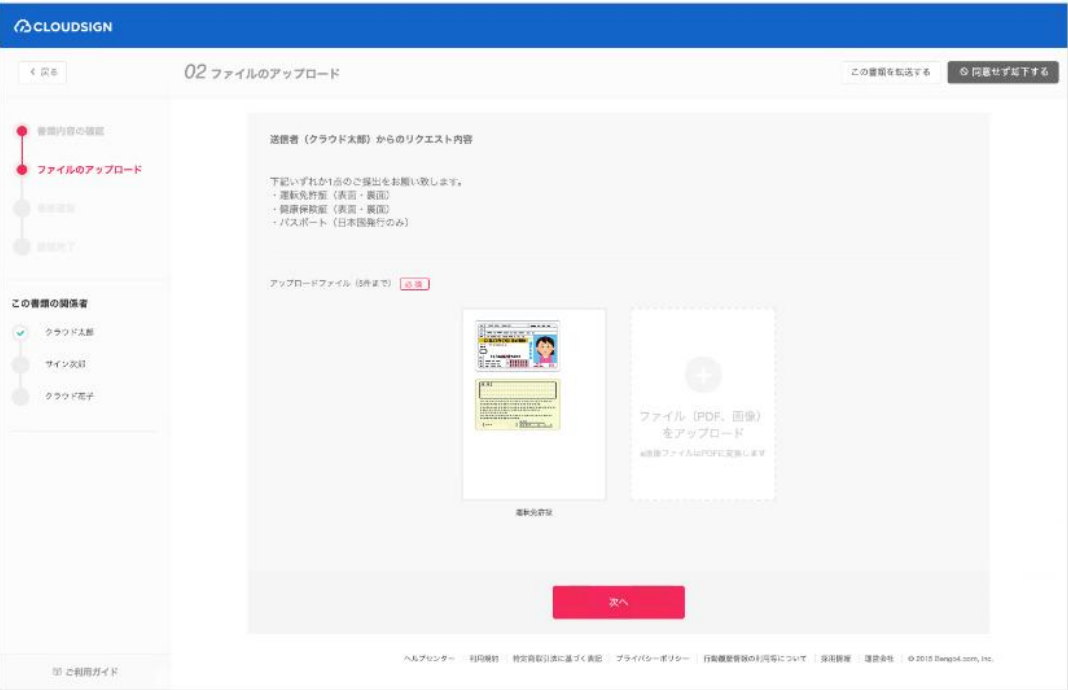
- a. アップロードできる拡張子は「.pdf」と「.jpeg」の2種類です。
 - b. アップロードできるファイルの容量は「1ファイル50MBまで、ファイル合計200MBまで」です。
 - c. アップロードできるファイルの件数は5件までです。
- ※マイナンバーが記載されているカードの裏面の画像をアップロードすることはお控えください。



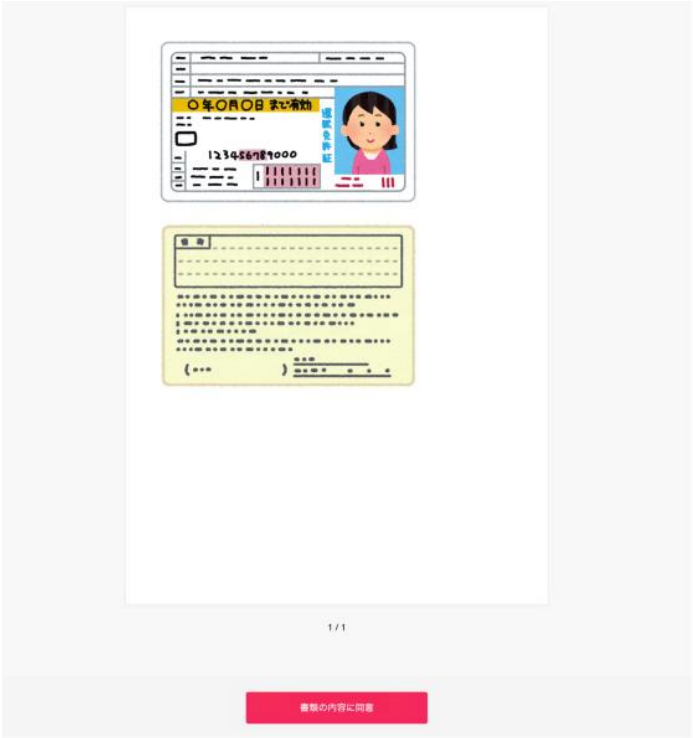
クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



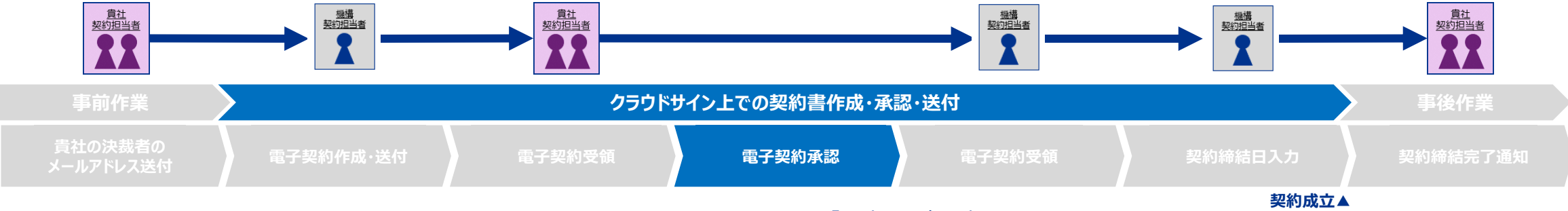
4. アップロードが完了すると画面中央にアップロードしたファイルが表示されます。アップロードしたファイルをマウスオーバーして表示された虫眼鏡マークをクリックすると、ブラウザの別タブが開き、アップロードしたファイルを個別に確認できます。



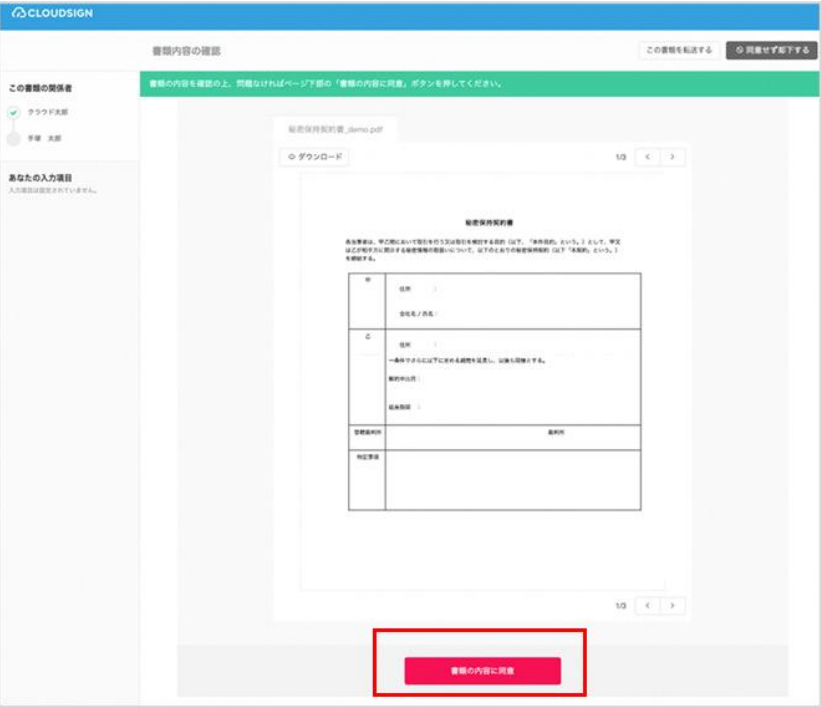
5. 書類への入力項目の記入・ファイルアップロードが完了したら、内容に問題がないか最終確認をします。



クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



6.入力項目の内容に誤りが無いか再度確認し、問題なければ画面下部の「書類の内容に同意」をクリックします



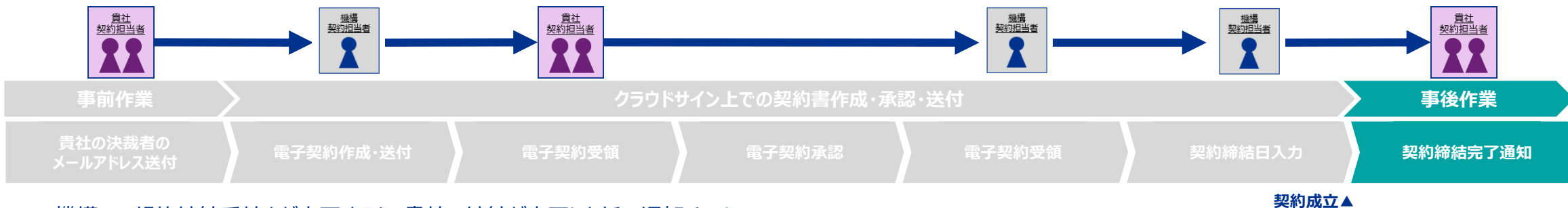
7.「同意して確認完了」をクリックします
※貴社の「承認権限者」が、クリックすると、次に、貴社の「最終承認権限者」に確認依頼メールが届きますので、引き続き、「最終承認権限者」が処理をおこないます。
「最終承認権限者」の処理の際にもアクセスコードが必要となりますので、機構から「承認権限者」宛のメールでお知らせしたアクセスコードを、「承認権限者」から「最終承認権限者」へお知らせください。
8.「最終承認権限者」は、各書類の項目に誤りが無いかを確認し、「同意して確認完了」をクリックします。



貴社にて確認完了の処理を頂くと

- ・契約が承認された旨が機構に通知されます。
- ・機構が内容等を確認のうえ、契約締結日を入力します。
(契約締結日は、機構担当者の同意確認が完了する日となります。)

事後作業（契約締結データの取得）



1. 機構での契約締結手続きが完了すると、貴社へ締結が完了した旨の通知メールが届きます。

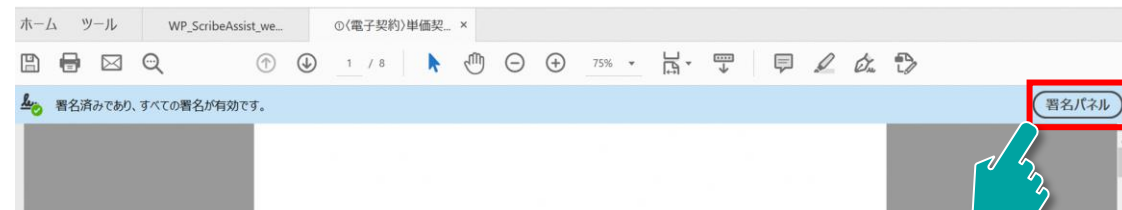


ポイント

- ◆ 通知メールには以下の2点の内容が含まれています。
 - ①PDFの契約書類（電子署名入り）
 - ②クラウド上から確認・ダウンロードできるリンク
- ➡ 上記②のリンクに関しては、契約締結日から起算し10日間の有効期限があります。
お手元にダウンロードした電子署名が施されたPDFデータを原本として取扱うため、リンクからダウンロードされる場合は期限切れにご注意ください。またダウンロードしたPDFに電子署名が施されているかについても御確認ください。

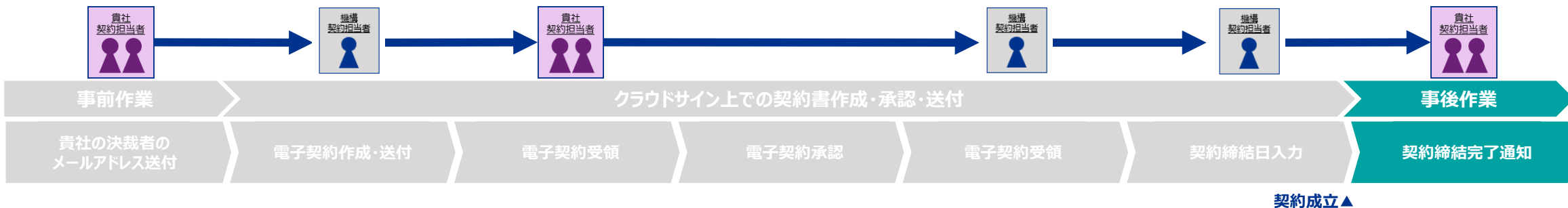
電子署名の確認方法

- ・各PDFを開き右上にある【署名パネル】をクリックいただくと、画面左にボックスが表示され、承認履歴（各承認者の承認日時等）を確認することが可能です。



※PDFのバージョンにより表示が異なる場合は、クラウドサインヘルプデスク（P16参照）にお問い合わせいただくか、クラウドサインホームページよくある質問の回答をご参照ください。

事後作業（契約締結データの保管）



電子契約サービスを利用する場合、**電子帳簿保存法に対応した契約書の保管**※をする必要があります。また、当機構のクラウドサインの契約期間（令和11年3月31日まで）満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行ってください。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用になります。

- ・真実性の確保
- ・関係書類の備付
- ・見読可能性の確保
- ・検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。
<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

イレギュラー発生時の対応

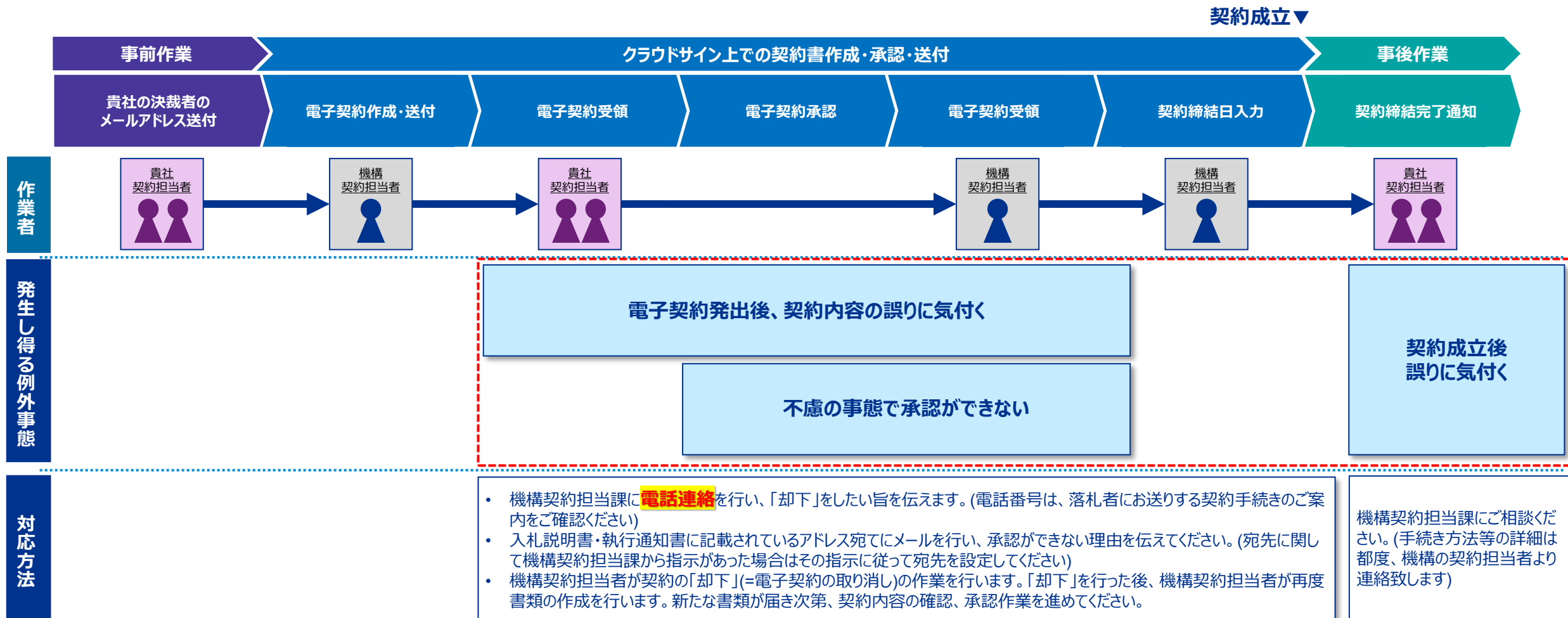


…貴社で契約担当をする人



…機構で契約を担当する人

電子契約の承認作業を進めることができない事態などが発生した場合には、以下をご確認ください。



※「却下」の作業は機構にて実施します。貴社で「却下」をしないようにお願いいたします

※まずはお電話にてご連絡いただきますようお願いいたします。

却下を依頼する際のルールについて

機構に「却下」を依頼する際は**必ず電話連絡**で報告をした後、メールの送付を行っていただきます。

送付メールのイメージ

➤	1 宛先(T)	
送信(S)	2 C C(C)	
件名(U)		電子契約「却下」のご依頼
独立行政法人都市再生機構 電子契約 ご担当者様		
株式会社〇〇の〇〇です。		
〇月〇日契約締結期限の、件名「〇〇〇〇」についての電子契約を却下頂たく存じます。		
3	却下の理由は以下の通りです。 ・「フリーテキスト」に誤った内容を記入してしまったため。	
お手数おかけしますが却下のうえ、電子契約手続きによる契約書の再発出をお願いいたします。		
株式会社〇〇 ■■■部 ▲▲課 担当 〇〇 〇〇 TEL : 03-△△△△-△△△△		

「却下」を行うルール

STEP1

まず、機構契約担当課に**電話**で「却下」を依頼する旨をご連絡ください
(電話番号は、落札者にお送りする契約手続についての案内をご確認ください。)

STEP2

電話で報告した後、下記の内容に則り、メールの送付を行ってください
(メールの詳細について機構から指示があった場合は、その指示に従ってください)

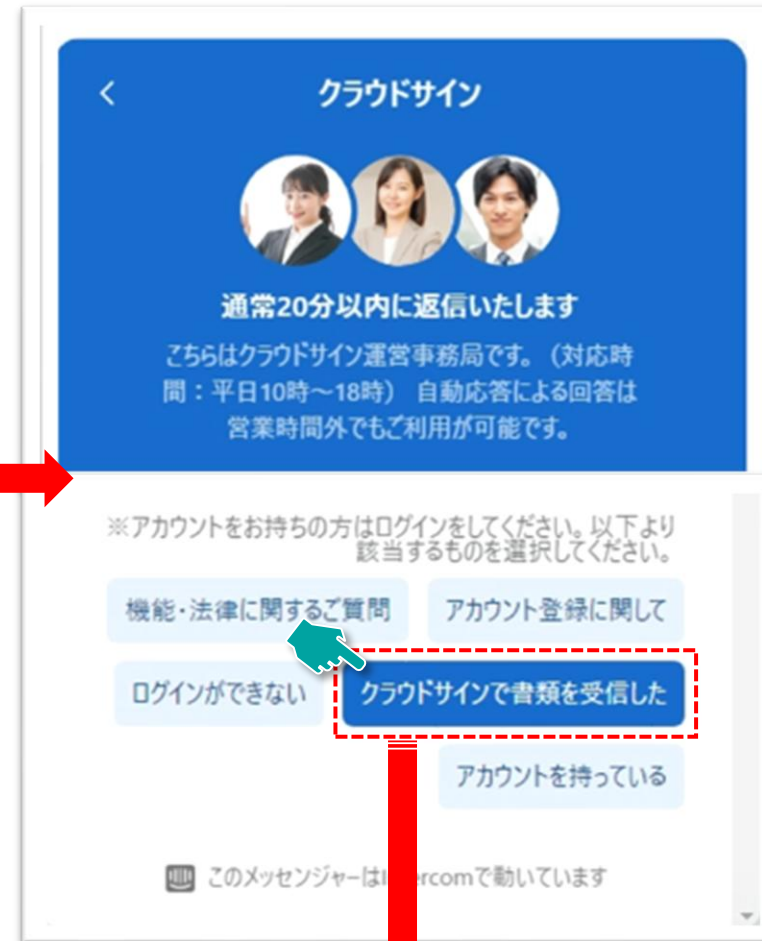
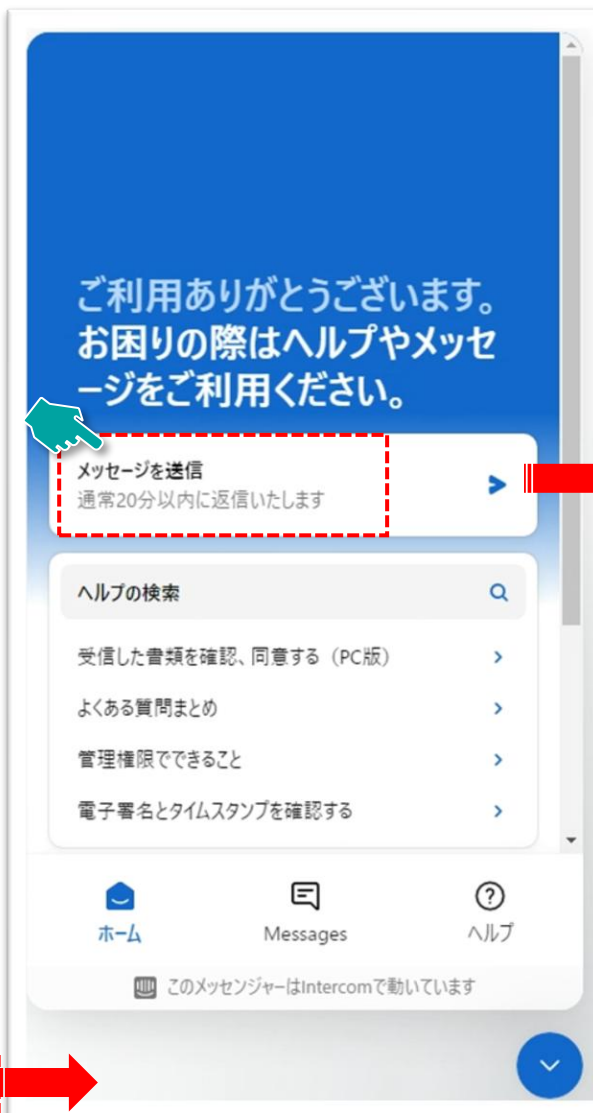
#	タスク	タスク詳細
1	宛先の設定	・ 入札説明書・執行通知書等に記載されたアドレスを設定 ※機構から電話での指示があった場合は、その指示に従って設定をお願いします
2	Ccの設定	・ 設定なし ※機構から電話での指示があった場合は、その指示に従って設定をお願いします
3	「却下」の理由	・ 「却下」を行う理由を記載してください(例:会社名・承認者の名前が間違っている、契約内容が間違っている、など)

承認を完了した方および、現在確認中の方に対して通知が届きます。(承認の依頼が届いていない方に関しては、通知が届きません。)

クラウドサイン操作方法に関するお問い合わせ

問い合わせ方法

1. <https://www.cloudsign.jp> にアクセス
2. 右下にある青いマークをクリック
3. 「メッセージを送信」をクリック
4. 「クラウドサインで書類を受領した」をクリック



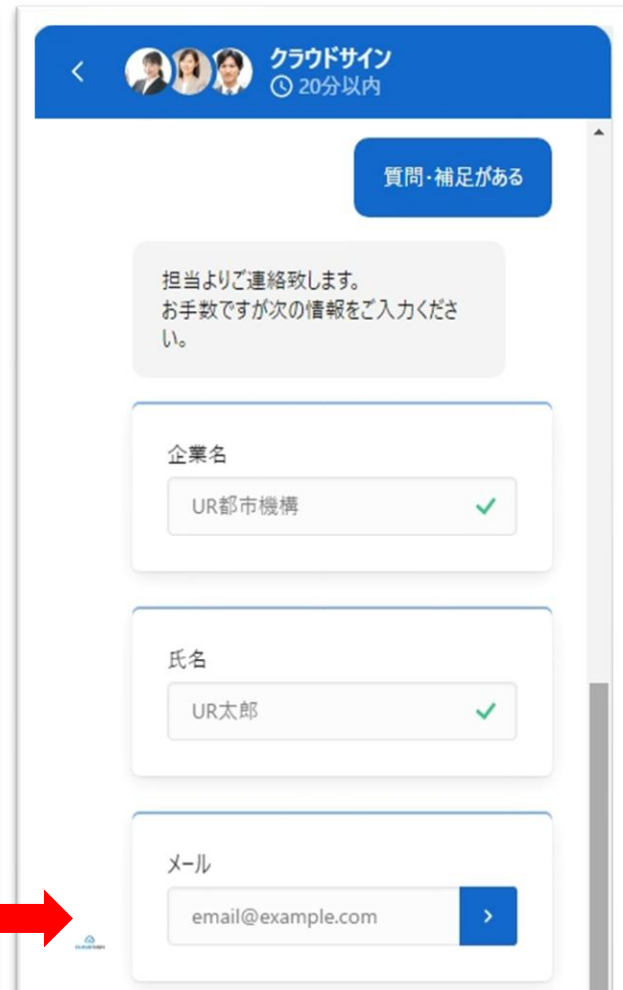
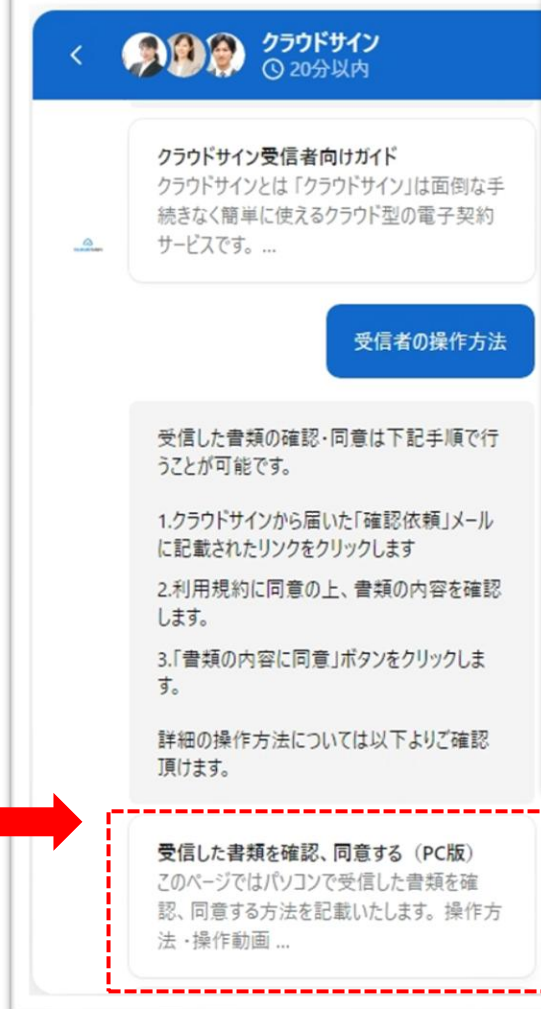
次ページもご参照ください。

クラウドサイン操作方法に関するお問い合わせ

5. 「受信した向けガイドページ」へ遷移
6. 受信した書類を確認、同意する（PC版）等をご確認ください。詳細質問は「質問・補足がある」へお願いします。



前ページ続き



オペレーターの折返し対応となりますので、企業名、氏名、メールアドレスをご入力ください。