

契約手続きの流れ（電子契約）

令和7年9月 鎌ヶ谷市契約管財課

目次

- 1. 契約方法の選択について
- 2. 電子契約の流れについて
- 3. 履行保証の取得について
- 4. 契約締結日について
- 5. 契約関係書類の提出について
- 6. 留意事項
- 7. お問い合わせ

1. 契約方法の選択について

契約手続きについて、以下のとおりご案内いたします。

記載内容をご確認の上、以降の契約手続きに漏れのないようご協力をお願いいたします。

①全ての契約の締結において、事前に「鎌ヶ谷市電子契約システム利用確認届」の提出をお願いいたします。

※こちらの利用届の登録有効期間は、令和10年3月31日までとなり、一度届出をしていただければ期間内は届出内容の契約方法で締結を行います。

②電子契約を希望しない場合（従来の紙での契約を希望）においても、利用確認届にて、紙での契約を希望する旨を選択し、回答してください。

③利用届出書の提出後、電子契約又は紙での契約手続きを進めて行きます。

【鎌ヶ谷市電子契約システム利用確認届出書】

【URL】 <https://logoform.jp/form/bESp/1200992>

【QRコード】



※確認届の提出は契約の有無にかかわらず、随時可能です。事前に提出いただいている場合は、届出内容に沿って契約手続きをいたします。

※届出内容に変更が生じた場合は以下の変更届をご提出ください。

【鎌ヶ谷市電子契約システム利用確認届（変更）】

【URL】 <https://logoform.jp/form/bESp/1236078>

【QRコード】



2. 電子契約の流れについて

鎌ヶ谷市

・落札者決定後、市から電話及びメールにて今後の手続きについて連絡します。

受注者

- ・市からのメールに添付されている「**契約内容確認書**」（P 6）を確認の上、契約日や契約内容をご確認ください。訂正がある場合はご連絡ください。
- ・契約保証の対象案件の場合は手続きを進めてください（建設工事及び測量・建設コンサルタント業務で請負金額300万円以上のみ）
- ・建設リサイクル法対象工事、建築士法第22の3の3対象案件の場合は、必要書類を工事担当へ電子データにて提出してください。
- ・物品案件にて内訳書の作成が必要な場合は作成し、契約担当課へ電子データにて提出してください。

鎌ヶ谷市

・契約関係書類が整い次第、契約書を作成し、電子契約システムに契約書をアップロードします。

受注者

・市から契約締結用のメールを送信、メールに記載のURLにアクセスし、電子署名する。（アップロード後、10日を経過するとアクセスできなくなります。）

鎌ヶ谷市

・市が契約締結用URLにアクセスし、電子署名する。



契約締結 必要に応じて、契約書類のダウンロード・保管

契約内容確認書（例）

※契約の種類によって内容が変わります。

建設リサイクル法や建築士法第22条の3の3等に該当する場合は、こちらの担当者及びメールアドレスに必要書類を送付してください。

令和7年9月24日

契約内容確認書（建設リサイクル法対象）

鎌ヶ谷太郎 株式会社 様

契約締結において、下記のとおりの内容で契約書を作成しますので、ご確認ください。

記

工 事 名	〇〇〇〇線道路維持工事		
工 事 場 所	鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷2丁目6番1号		
契 約 締 結 日	令和 7 年	9 月	26 日
工 期	令和 7 年 9 月 29 日 ~ 令和 8 年 3 月 13 日		
請 負 代 金 額	金9,000,000円		
契 約 保 証 の 有 無	有		
履行保証書の種類	保証事業会社の「保証証書」		
建設リサイクル法適用有無	有		
(適用有の場合) 関係書類の提出先	担当	〇〇課	〇〇係 担当者名
	メールアドレス	asasasas@city.kamagaya.chiba.jp	

提出方法一覧

	電子データ	紙媒体
契約書	○	
履行保証※1	○	
契約締結後提出書類	○	
建退共届出関係		○

※1. 履行保証が銀行保証、現金納付等の場合は契約書は紙での契約となります。
また、紙での提出の場合、契約関係書類のみを電子化することはできません。

契約関係書類

契 約 前	☐ 建設リサイクル法関係書面 法第12条 法第13条 ※業務担当課にデータをメールにてご提出ください。
	☐ 履行保証書（履行ボンド・銀行の保証書等）
契 約 締 結 後	☐ 工程表
	☐ 主任技術者届
	☐ 内訳書 ※本工事内訳書に沿ったもので、法定福利費の総額を明示したもの
	☐ 建設業退職共済組合（建退共）の証紙 上記書類の提出先はこちら↓ https://logoform.jp/form/hESs/1227031

落札後、電話にて契約締結日、工期及び履行保証の種類等を確認し、市が「契約確認書」を作成し、落札者へメールします。

契約締結時及び締結後に必要な提出書類となります。電子契約の場合はこちらの書類も電子データにて提出となりますので、こちらのフォームにてご提出ください。

建設リサイクル法及び建築士法第 2 2 条の 3 の 3 の提出書類について

該当する場合は、下表のとおり工事担当課へ電子データにて提出してください。

工事担当課にて内容を確認し、工事担当課から契約管財課へ提出します。

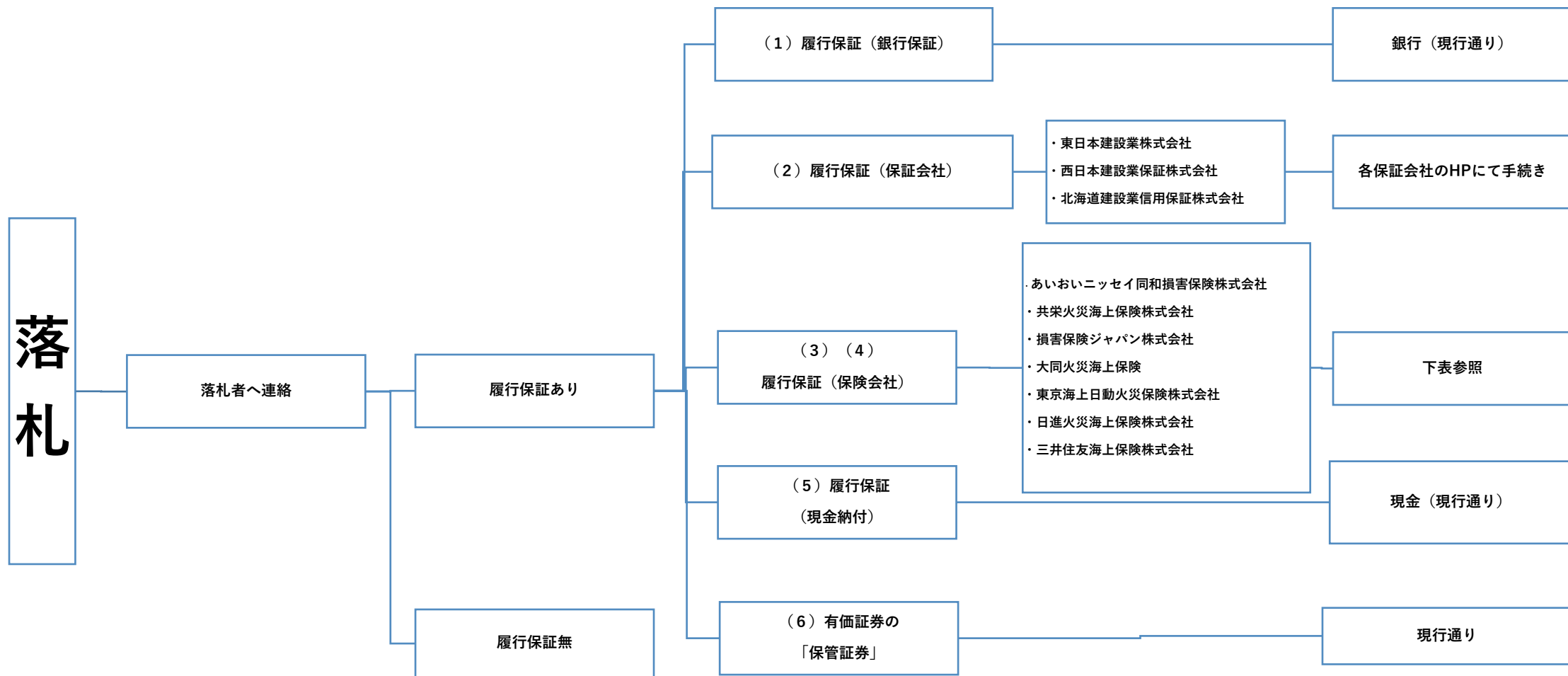
契約管財課にて確認後、契約手続きを行います。

工事担当者、担当課メールアドレスは、落札後契約管財課からのメールに添付されている
「**契約内容確認書**」P6 参照 をご確認ください。

種類	提出内容
建設リサイクル法関係書類	「法第 1 2 条第 1 項に基づく書面」及び 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 1 3 条に基づく書面」など
建築士法第 2 2 条の 3 の 3	「建築士法第 2 2 条の 3 の 3 に定める記載事項」

3. 履行保証の取得について

建設工事及び測量・建設コンサルタント契約（請負金額が300万円以上の契約）については、履行保証の取得が必要となります。
保証の種類によって手続き方法が異なりますので、下表のとおり手続きを進めてください。



履行保証の種類	提出方法	備 考
(1) 金融機関の「保証証書」	紙媒体	契約書も紙媒体での契約となります。
(2) 保証事業会社の「保証証書」	電子証券（認証キー）	保証事業会社のインターネット保証サービスを通じて取得した認証キー（PDF）をメールにて契約管財課（denshikeiyaku@city.kamagaya.chiba.jp）へ提出 ※件名は「「案件名」（受注者名）履行保証に係る認証キーの提出について」としてください。
(3) 保険会社の「履行保証保険証券」	電子証券（PDF） もしくは 電子データ送付後紙媒体を提出	①保険会社は代理店を通じて受注者にPDF発行証券をメールで送付する ②受注者は、PDF発行証券（パスワード付）及び別紙「契約保証（電子）送付票」を作成のうえ、メール（denshikeiyaku@city.kamagaya.chiba.jp）に添付し、発注者へ送付する。（CCで当該保険会社にも送付する。） ③発注者は、受注者からのメールを受信、PDF発行証券を確認し、受注者に受領確認メールを送付する。（CCで当該保険会社にも送付する。） ※件名は「「案件名」（受注者名）電子保証証券（PDF）の提出について」としてください。 上記が困難な場合、紙媒体の保証書をスキャンし、メールにて契約管財課へ提出してください。この場合、「契約保証（電子）送付票」の「PDF発行証券のパスワード」は空欄で提出してください。 ※この場合、後日保証書（原本）を契約管財課へ提出してください。
(4) 保険会社の「公共工事履行保証証券（履行ボンド）」	電子証券（PDF）もしくは紙媒体	(3) に同じ
(5) 「歳入歳出外現金領収証書」		①契約締結時に納付書にて現金納付となります。 ②契約書も紙媒体での契約となります。
(6) 有価証券の「保管証書」	紙媒体	契約書も紙媒体での契約となります。

契約保証（電子）送付票（例）

契約保証に関する送付票

発注者
鎌ヶ谷市契約管財課 様

受 注 者	住 所	鎌ヶ谷市〇〇四丁目〇〇番
	商号または 名称	株式会社〇〇〇〇
	氏 名	代表取締役〇〇〇
	T E L	123-456-7890

「契約保証」について下記の内容となりますので、別添のとおりPDF発行証券を送付いたします。

工 事 名	市道〇〇号線道路維持工事		
履行場所	鎌ヶ谷市〇〇2丁目5-2		
契 約 日	令和 7 年 9 月 26 日		
履行期間	令和 7 年 9 月 29 日 ~ 令和 8 年 3 月 13 日 まで		
請負代金額	金	9,000,000	円
契約保証の額	金	900,000	円
保険契約番号 又は保証契約 番号	M123456789		
PDF発行証券 のパスワード	*****		
備 考			

- （３）保険会社の「履行保証保険証券」、
- （４）保険会社の「公共工事履行保証証券（履行ボンド）」の場合はこちらの送付票と共にPDF発行証券を提出していただきます。
- 必要事項を記入し、PDF発行証券と共に発注者（市）へメールしてください。（denshikeiyaku@city.kamagaya.chiba.jp）
- ※件名は「「案件名」（受注者名）電子保証証券（PDF）の提出について」としてください。
- 上記方法が困難な場合、紙媒体の保証書をスキャンし、メール（denshikeiyaku@city.kamagaya.chiba.jp）にて契約管財課へ提出してください。この場合、こちらの送付票内の「PDF発行証券のパスワード」は空欄で提出してください。
- ※この場合、後日保証書（原本）を契約管財課へ提出してください。

4. 契約締結日について

- 契約管財課が最後に電子署名を付与した時点で契約締結となります。

なお、契約締結日はタイムスタンプではなく、電子契約書(PDF)に記載されている日付を契約締結日とします。

- 電子契約書は、電子署名が付与されたPDFデータが原本となりますので、PDFデータをダウンロードし、データとして保管してください。

5. 契約関係書類の提出について

- 建設工事請負契約及び測量・建設コンサルタント業務については、契約締結後提出いただく書類がありますので、契約締結後速やかにご準備ください。

【書類提出先】

【鎌ヶ谷市】 契約締結後提出書類フォーム

<https://logoform.jp/form/bESp/1236078>

【QRコード】



【建設工事請負契約時提出書類一覧】

落札業者の方は、契約締結に際し、契約関係部署に対して次の関係書類を提出する必要があります。 次の１から８までの該当する関係書類一式を揃えて、下表のとおり提出してください。

No	関係書類名		対象	提出媒体	様式	提出部数	提出時期	提出場所	備考
1	建設工事請負契約書	◎	電子契約	電子データ	市指定様式		契約時	電子契約システムにて締結	
			紙での契約	紙	市指定様式	2部	契約時	契約管財課	
2	請負代金内訳書	◎	全て	電子データ	任意様式		契約後	契約管財課	
3	工程表	◎	全て	電子データ	市指定様式又は任意様式		契約後	契約管財課	https://logoform.jp/form/bESp/1227031
4	現場代理人及び主任技術者等通知書	◎	全て	電子データ	市指定様式		契約後	契約管財課	
5	契約保証関係書類	○	(電子契約の場合) 電子証書	電子データ	保険会社からの保証証書等		契約時	保証確認サービスもしくはメールにて電子データを提出	契約金額(税込)300万円以上の業務が対象
			(紙での契約の場合) 履行保証書	紙		1部	契約時	契約管財課へ紙媒体で提出	
			上記以外		現金納付等	1部	契約時	契約管財課と調整	
6	建設業退職金共済証紙購入状況報告書 又は 掛金収納書(電子申請方式)	○	発注者用掛金収納書を添付した建設業退職金共済証紙購入状況報告書を提出	紙	指定様式	2部	契約締結日から原則30日以内	契約管財課	契約金額(税込み)300万円以上の工事が対象
		○	退職金ポイント購入の際に建退共が発行する「掛金収納書(電子申請方式)」を提出	紙	電子申請専用サイトよりダウンロード	1部	契約締結日から原則40日以内	契約管財課	
7	建設リサイクル法第13条に基づく書面	○	建設リサイクル法対象工事 【建築関係】 ・解体:80㎡以上 ・新增築:500㎡以上 ・修繕等:1億円以上 【土木関係】 500万円以上	電子データ	指定様式		契約前	工事担当課	工事担当へ電子メールにて提出
8	前払金請求書類	△	契約金額(税込み)300万円以上かつ前払金を請求する工事	紙	市指定様式	1部	契約後	契約管財課	押印必要

(1) 建設工事請負契約書（紙での契約の場合）

- ①契約書の製本テープと表紙及び裏表紙との貼付部分に代表者印による割印を押してください。
- ②契約金額に対応した収入印紙を1部にのみ貼付し、代表者印による消印を押してください。
- ③契約日及び工期は発注者が記入するため、記入しないでください。

(2) 請負代金内訳書

- ①設計図書に基づいて作成・提出してください。
- ②入札時に提出した「入札金額内訳書」と整合性を図ってください。
- ③本内訳書には、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示する必要があります。

(3) 工程表

- ①設計図書に基づいて作成・提出してください。
 - ②本工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではありません。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。任意様式でも可能です。

(4) 現場代理人及び主任技術者等通知書

- ①現場代理人については、雇用関係を証する書類（被保険者証の写し等）を添付してください。
 - ②主任技術者（監理技術者）については、雇用関係を証する書類（被保険者証の写し等）と該当する資格証明書又は実務経験証明書等の写しを添付してください。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。

(5) 契約保証関係書類

- ①免除以外は、別途発注者から提示される指示書に基づいて契約保証を付してください。
- ②現金納付を希望する場合は、事前に契約担当課へ相談してください。

(6) 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

- ①掛金収納書を報告書へ添付の上、提出してください。
- ②共済証紙を購入しない場合は、任意の理由書を作成・提出してください。
- ③電子申請方式を利用する場合は、建退共HPにて確認し、手続きを進めてください。

※様式は千葉県HPからダウンロードすることができます。

(7) 建設リサイクル法第13条に基づく書面

- ①建設リサイクル法対象工事に該当する場合は、契約締結前に「法第12条第1項に基づく書面」により工事担当課へ説明を行い、「法第13条に基づく書面」を作成し、工事担当課へ電子メールにて提出してください。
- ※様式は千葉県HPからダウンロードすることができます。【測量・建設コンサルタント業務提出書類一覧】

(8) 前払金請求書類

- ①前払金を請求する場合は、契約締結後に「鎌ヶ谷市公共工事の前金払取扱規程」に基づく関係書類一式を契約担当課へ提出してください。
 - ②前払金を請求できるのは、関係書類一式を提出し、契約締結が完了した後になります。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。

【測量・建設コンサルタント業務提出書類一覧】

落札業者の方は、契約締結に際し、契約関係部署に対して次の関係書類を提出する必要があります。 次の1から6までの該当する関係書類一式を揃えて、下表のとおり提出してください。

No	関係書類名	対象		提出媒体	様式	提出部数	提出時期	提出場所	備考
1	業務委託契約書	◎	電子契約	電子データ	市指定様式		契約時	電子契約システムにて締結	
			紙での契約	紙	市指定様式	2 部	契約時	契約管財課	
2	主任技術者及び照査技術者選任通知書（測量・コンサルタント業務）	◎	全て	電子データ	市指定様式		契約後	契約管財課	https://logoform.jp/form/bESp/122703 1
3	工程表	◎	全て	電子データ	市指定様式又は任意様式		契約後	契約管財課	
4	契約保証関係書類	○	（電子契約の場合） 電子証書	電子データ	保証会社や保険会社からの保証証書等		契約時	保証確認サービスもしくはメールにて電子データを提出	契約金額（税込）300万円以上の業務が対象
			（紙での契約の場合） 履行保証書	紙		1 部	契約時	契約管財課へ紙媒体で提出	
			上記以外		現金納付等	1 部	契約時	契約管財課と調整	
5	建築士法 第 2 2 条の 3 の 3	○	延べ面積が 3 0 0 平方メートルを超える建築物の新築に係る設計受託契約または工事管理受託契約の当事者	電子データ	市指定様式		契約前	工事担当課	工事担当課へメールにて提出
6	前払金請求書類	△	契約金額（税込み）300万円以上かつ前払金を請求する測量・コンサル業務	紙	市指定様式	1 部	契約後	契約管財課	※保証書含め紙媒体での対応

※◎＝全ての業務が対象 ○＝該当する場合のみ対象 △＝請求する場合のみ対象

【関係書類の説明】

書類名

(1) 業務委託契約書（紙での契約の場合）

- ①契約書の製本テープと表紙及び裏表紙との貼付部分に代表者印による割印を押してください。
- ②契約金額に対応した収入印紙を1部にのみ貼付し、代表者印による消印を押してください。
- ③契約日及び工期は発注者が記入するため、記入しないでください。

(2) 主任技術者及び照査技術者選任通知書（測量・コンサルタント業務）

- ①主任技術者（監理技術者）については、雇用関係を証する書類（被保険者証の写し等）と該当する資格証明書又は実務経験証明書等の写しを添付してください。
 - ②照査技術者は、配置を求められた場合に記入してください。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。

(3) 工程表

- ①設計図書に基づいて作成・提出してください。
 - ②本工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではありません。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。任意様式でも可能です。

(4) 契約保証関係書類

- ①免除以外は、別途発注者から提示される指示書に基づいて契約保証を付してください。
- ②現金納付を希望する場合は、事前に契約担当課へ相談してください。

(5) 建築士法第22条の3の3

- ①「建築士法第22条の3の3に定める記載事項」を提出してください。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。

(6) 前払金請求書類

- ①前払金を請求する場合は、契約締結後に「鎌ヶ谷市公共工事の前金払取扱規程」に基づく関係書類一式を契約担当課へ提出してください。
 - ②前金払を請求できるのは、契約締結が完了し、関係書類一式を提出した後になります。
- ※様式は市HPからダウンロードすることができます。

6. 留意事項

- 電子契約システムにて契約を締結する場合は、原則としてすべての手続きを電子化としてください。（紙での指定となっているものを除く）
- 紙での契約の場合、契約関係書類のみを電子化することはできません。
なお、これらすべての手続きは、従来通り紙での手続きも可能です。

7. お問い合わせ

電子契約サービスにおける機能・操作方法に関するご質問については、クラウドサインのヘルプセンターへ確認するか、チャットサポートにてお問い合わせください。

ヘルプセンター <https://help.cloudsign.jp/ja/>

チャットサポート <https://www.cloudsign.jp/>

受付時間 平日午前10時から午後6時

その他のお問い合わせは鎌ヶ谷市契約管財課契約係までご連絡ください。

鎌ヶ谷市 総務企画部 契約管財課 契約係
〒273-0195 千葉県鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷二丁目6番1号 市庁舎3階
電話：047-445-1090
ファクス：047-445-1400