

電子契約マニュアル

(物品・委託等)

令和7年11月

横浜市

目次

I 電子契約の概要.....	1
1 導入の目的	1
2 電子契約の対象.....	1
3 電子契約の特徴.....	1
4 電子契約システムの概要.....	1
5 事前準備	1
II 電子契約システムの操作説明.....	2
1 電子契約の流れ.....	2
2 電子契約システムの起動.....	3
2-1 「ヨコハマ・入札のとびら」からのログイン.....	3
2-2 「契約書類のアップロード・確認の依頼」メールからのログイン.....	4
3 電子契約システムでの契約書類確認・必要書類の提出.....	5
3-1 「契約書類のアップロード・確認の依頼」メールの確認・案件検索.....	5
3-2 契約書類・設計図書等の確認.....	5
3-3 その他必要書類の提出.....	6
3-4 書類の確定・修正依頼.....	9
3-5 横浜市から修正依頼があった場合の書類修正.....	11
4 クラウドサインでの電子署名付与.....	13
4-1 「契約書の確認・電子署名付与依頼」メールの確認.....	13
4-2 【電子契約システム】 アクセスコードの取得.....	14
4-3 【クラウドサイン】 契約書の確認、電子署名の付与.....	15
4-4 締結完了確認.....	18
5 電子契約システムでの案件検索.....	19

I 電子契約の概要

1 導入の目的

これまで紙で行っていた契約書の作成、確認、記名押印など、契約書の取り交わしに係る一連の手続きの大部分をインターネットを通じて行うことにより印刷・製本、持参・郵送による業務負担を軽減し、利便性向上を図ります。

2 電子契約の対象

契約担当課が契約第二課である契約(一般競争入札(WTO、条件付)、指名競争入札、単独随意契約)のうち以下の案件

物品の調達等(物品の購入、修繕、製造及び借入並びに印刷物の制作)、売払、委託契約

※ 上記のうち【自動車・燃料・不用品買受・一般賃貸・建物管理】は対象外です。

※ いずれも、当初契約のみが対象です。変更契約は対象外です。

※ 契約担当課が契約第二課でない案件(発注する各区局・課において直接、入札・契約を行う案件)は引き続き、電子契約の対象外です。

3 電子契約の特徴

電子契約は従来の紙の契約書で行っていた印刷・製本・保管、双方の押印、郵送・持参等に代わり、システム上で書類の確認、必要書類の提出及び電子署名を行うもので、紙の契約書による契約と同等の効力を持つものです。

電子契約では、従来行っていた以下の手続きが不要となります。

紙での印刷・製本	横浜市と事業者が双方で保管するため、必要書類を2部ずつ印刷し、契約書を2部作成していただいていましたが、電子契約では、システム上で契約書類の確認・必要書類の提出を行うため、契約書の印刷・製本が不要となります。
押印	紙での契約書では契約書に押印をいたしましたが、電子契約では押印に代わり電子での署名を行うため、押印が不要となります。
収入印紙の貼付	紙での契約書は、印紙税法上の「請負に関する契約書」に該当する案件の場合、1万円を超える紙の契約書には必ず収入印紙を貼付していただきましたが、電子契約における書類(電磁的記録)は印紙税法上の課税対象ではないため、収入印紙が不要となります。
持参・郵送	契約書作成後、契約締結担当課宛にて提出もしくは郵送をしていただいていましたが、電子契約での手続きはインターネットを通じて行うことができるため、契約書提出のための来庁・郵送が不要となります。

また、本市では、契約書類の確認・必要書類の提出を行う「電子契約システム」と、電子署名の付与を行う「クラウドサイン※」を使用して電子契約を行います。

※弁護士ドットコム株式会社が提供するクラウド型電子署名サービス

4 電子契約システムの概要

(1) 電子契約システムの稼働時間

午前9時～午後8時(土・日・祝日・年末年始を除く)

(2) サポート体制

電子契約システムの操作、契約書類の内容でお困りの場合には、以下までお問い合わせください。

問合せの内容	問合せ先
パソコン・電子契約システムの操作方法等に関すること	電子入札ヘルプデスク 電話番号:045-662-7992
契約書類の内容に関すること	横浜市財政局契約第二課 電話番号:045-671-2186・2248

5 事前準備

電子入札システムにログインできる環境(パソコン、インターネット環境等)があれば、特別な準備は不要です。ログインには、有資格者名簿登録時に送付されている「資格確認結果通知」でお知らせした、ユーザIDとパスワードを使用します。

II 電子契約システムの操作説明

1 電子契約の流れ

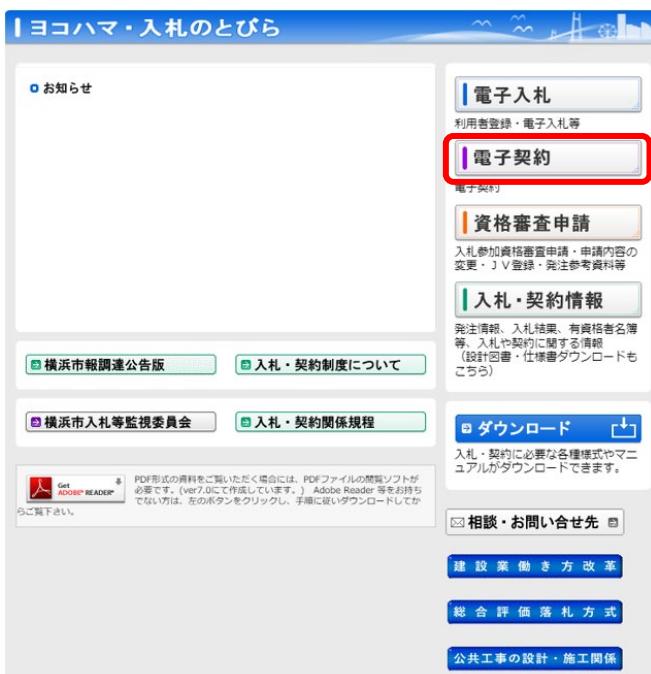
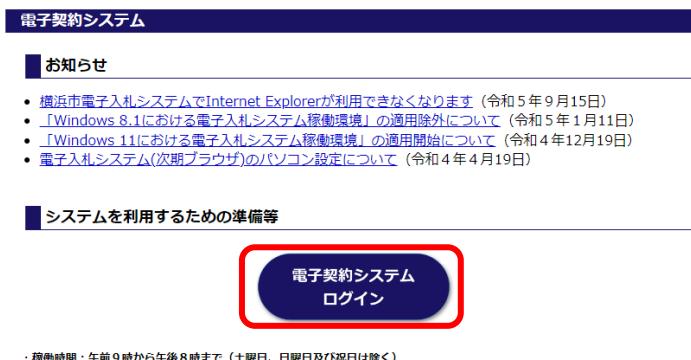
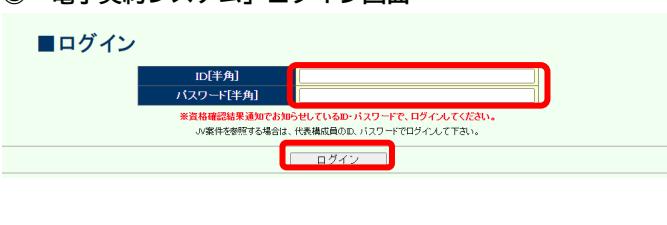
本市では、入札書・見積書提出時に契約締結方式（「紙契約」又は「電子契約」のいずれか）を選択していただきます。

入札時・見積書提出時に契約締結方式が「電子契約」と選択された案件においては、以下のとおり電子契約システムを経由して契約書の確認を行い、クラウドサインにて電子署名の付与を行います。



2 電子契約システムの起動

電子契約システムは、「ヨコハマ・入札のとびら」又は本市から送付するメールに記載しているリンクからログインできます。また、電子契約システムでは、既に締結済みの電子契約案件を確認することもできます。

2-1 「ヨコハマ・入札のとびら」からのログイン	
<p>① ヨコハマ・入札のとびら</p> 	<p>ブラウザを起動して横浜市ホームページを開きます。 (https://www.city.yokohama.lg.jp/)</p> <p>トップページ上部にある「ビジネス」をクリックし、一番左の「入札のとびら」をクリックします。「ヨコハマ・入札のとびら」が開きますので、右側のメニューから「電子契約」ボタンをクリックします。</p>
<p>② 「電子契約システム」画面</p> 	<p>「電子契約システム」画面が開きます。</p> <p>「電子契約システムログイン」ボタンをクリックします。</p>
<p>③ 「電子契約システム」ログイン画面</p> 	<p>電子契約システムのログイン画面が表示されます。</p> <p>有資格者名簿登録時に送付されている「資格確認結果通知」でお知らせした、ユーザID・パスワードを使用してログインします。</p> <p>半角で入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。</p> <p>※連続して入力を誤ると、一定時間ログインすることができなくなるので、入力誤りにご注意ください。</p>

<p>④「状況一覧」画面</p>  <p>横浜市 状況一覧</p> <p>横浜市契約書類 確認中 横浜市契約書類 修正中 【要対応】契約書類等登録・確定 【要対応】請書承認 【要対応】横浜市からの修正依頼 【要対応】契約書類等確認(横浜市修正後) 電子署名 【要対応】事業者電子署名(アグリースコード取得はこちら) 横浜市 電子署名中</p> <p>赤字の項目は手続きが必要な案件になります。 署名完了後の案件は、契約情報検索から確認してください。 締結方式が紙契約案件の情報は表示対象外です。</p>	<p>ログイン後、「状況一覧」画面が初期表示されます。 (状況一覧の見方については、P.19をご覧ください。)</p>
<p>2-2 「契約書類のアップロード・確認の依頼」メールからのログイン</p> <p>① 電子契約システムからの「契約書類のアップロード・確認の依頼」メール</p> <p>件名 【横浜市】電子契約書類のアップロード・確認の依頼について (契約番号：2400000001)</p> <p>本文 次の案件につきまして、すみやかに電子入札システムで 電子契約書類のアップロード・確認をお願いいたします。</p> <p>契約番号：2400000001 件名：電子契約サンプルの購入 ログインはこちら http://00000/xxxxxxxx/xxxxxxxx/xxxxxxxx</p>	<p>(落札)決定通知送付後、「契約書類のアップロード・確認の依頼」メールが届きます。</p> <p>メール本文の「ログインはこちら」の下に記載されているURLをクリックしてください。</p>
<p>② 「電子契約システム」ログイン画面</p>  <p>■ログイン</p> <p>ID[半角] パスワード[半角]</p> <p>※資格確認結果通知でお知らせしているID・パスワードで、ログインしてください。 JV案件を参照する場合は、代表構成員のID・パスワードでログインして下さい。</p> <p>ログイン</p>	<p>電子契約システムのログイン画面が表示されます。</p> <p>有資格者名簿登録時に送付されている「資格確認結果通知」でお知らせした、ユーザID・パスワードを使用してログインします。</p> <p>半角で入力し、ログインボタンをクリックしてください。</p> <p>※連続して入力を誤ると、一定時間ログインすることができなくなりますので、入力誤りにご注意ください。</p>
<p>③「状況一覧」画面</p>  <p>横浜市 状況一覧</p> <p>横浜市契約書類 確認中 横浜市契約書類 修正中 【要対応】契約書類等登録・確定 【要対応】請書承認 【要対応】横浜市からの修正依頼 【要対応】契約書類等確認(横浜市修正後) 電子署名 【要対応】事業者電子署名(アグリースコード取得はこちら) 横浜市 電子署名中</p> <p>赤字の項目は手続きが必要な案件になります。 署名完了後の案件は、契約情報検索から確認してください。 締結方式が紙契約案件の情報は表示対象外です。</p>	<p>ログイン後、「状況一覧」画面が初期表示されます。 (状況一覧の見方については、P.19をご覧ください。)</p>

3 電子契約システムでの契約書類確認・必要書類の提出

入札書・見積書提出時に「電子契約」を選択された場合、電子契約システムにて契約書類の確認や、必要書類の提出を行います。

3-1 「契約書類のアップロード・確認の依頼」メールの確認・案件検索	
<p>① 電子契約システムからの「契約書類のアップロード・確認の依頼」メール</p> <p><u>件名</u> 【横浜市】電子契約書類のアップロード・確認の依頼について (契約番号 : 2400000001)</p> <p><u>本文</u> 次の案件につきまして、すみやかに電子入札システムで 電子契約書類のアップロード・確認をお願いいたします。 契約番号 : 2400000001 件名：電子契約サンプルの購入 ログインはこち http://00000/xxxxxxxx/xxxxxxxx/xxxxxxxx</p>	<p>(落札)決定通知送付後、「契約書類のアップロード・確 認の依頼」メールが届きます。</p> <p>メール受信後、電子契約システムにログインし、案件を 確認します。 (ログイン方法については、P.4をご覧ください。)</p>
<p>② 「状況一覧」画面</p> 	<p>ログイン後、「状況一覧」画面が表示されます。</p> <p>「【要対応】契約書類等登録・確定」に赤字で表示されて いる数字をクリックしてください。</p>
<p>③ 「契約情報検索結果一覧」画面</p> 	<p>「契約情報検索結果一覧」画面が表示されます。</p> <p>依頼があった案件の「手続」列に青字で表示されている 「手続する」をクリックしてください。</p>
3-2 契約書類・設計図書等の確認	
<p>④ 「書類確認・各種操作」画面</p> 	<p>契約書類の確認や必要書類の提出を行う「書類確認・ 各種操作」画面が表示されます。</p> <p>編集ボタンをクリックし、税区分を選択してください。</p> <p>なお、編集ボタンの下に「編集画面で約款を選択して ください」のメッセージが表示されている場合は、税区分 のほかに、当該契約に適用する約款の選択も必要とな ります。</p>

<p>⑤「契約書類編集」画面</p> 	<p>税区分及び約款の選択を行う「契約書類編集」画面が表示されます。</p> <p><税区分の選択を行う場合></p> <p>「課税用」、「免税用」の2種類の契約書が表示されています。適用する方のラジオボタンをクリックしてください。</p> <p><約款の選択を行う場合(物品または印刷のみ)></p> <p>「物品供給契約約款」、「物品製造(印刷製本)請負契約約款」の2種類の約款が表示されています。適用する方のラジオボタンをクリックしてください。</p>
<p>⑥「契約書類編集」画面</p> 	<p>税区分及び約款の選択後、誤りが無いことを確認し、登録ボタンをクリックしてください。</p> <p>※誤りがあった場合は、再度「書類確認・各種操作」画面の編集ボタンをクリックすることで、選択しなおすことが可能です。</p> <p>「登録完了」画面が表示されたら、書類確認・各種操作画面へボタンをクリックします。</p>
<p>⑦「書類確認・各種操作」画面</p> 	<p>税区分及び約款の選択後、「書類確認・各種操作」画面に、選択した区分が適用された書類が表示されます。表示されている各書類の「<u>ファイル名</u>」をクリックし、内容を確認してください。一括表示ボタンを押すことで、書類を一括でダウンロードすることができます。</p> <p>■契約書類 契約書表紙、約款、特約条項等が表示されます。</p> <p>■設計図書等 設計図書/仕様書等、質問回答書等が表示されます。</p>
<p>⑧「書類確認・各種操作」画面</p> 	<p>契約書類・設計図書等を確認したら、画面下部の「その他必要書類」を確認します。</p> <p>■その他必要書類</p> <p><書類の提出が必要な場合></p> <p>書類名が表示されます。編集ボタンをクリックし、「その他必要書類編集」画面を表示します。</p> <p><書類の提出が不要な場合></p> <p>「書類の指定はありません」と表示されます。</p> <p>⑩に進んでください。</p>

⑨「その他必要書類編集」画面

横浜市 その他必要書類編集

状況一覧 | 契約情報検索

契約番号 件名	2403020070 電子契約サンプルの個人	種別 契約日	物品・委託等 令和 6年10月 1日
■その他必要書類			
削除 No.	書類名	ファイル名	
I 内訳書(事業者提出)		ファイルをここにドラッグアンドドロップ またはクリックで場所を指定 登録できるファイル形式はPDFのみです。	
書類名を選択もしくは入力してください		行追加	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>			

【参考】

委託契約のうち、概算数量契約については以下をご参照ください。

- ・ 事前に発注担当課との間で内訳書等の確認が必要です。
詳細については[こちら](#)をご参照ください。
- ・ 設計書は
 - 内訳書の金額
 - (部分払をする場合のみ)部分払の基準
 - (長期継続契約の場合のみ)各年度における支払予定額内訳が記載されたものをアップロードしてください。

□ 書類のアップロードを行う「その他必要書類編集」画面が表示されます。表示された書類をPDF形式でアップロードしてください。赤い点線の中をクリックすることで、アップロードするファイルの場所を指定できます。赤い点線の中にファイルをドラッグアンドドロップしてアップロードすることもできます。

※ 必要書類をアップロードする行は横浜市で予め設けています。受託者側から行を追加することができますが、横浜市から指示があった場合を除き、原則は「行追加」は使用しないでください。

□ 委託契約における概算数量契約の場合、以下の要領で必要書類のアップロードをお願いします。

- ・ 発注担当課との内訳書の確認・単価調整の完了後、発注担当課から受領する
 - 委託代金内訳書表紙
 - 設計書
を1つのPDFファイルで「設計図書(事業者提出)」の名称の枠からアップロードします。
- ・ 仕様書に産業廃棄物処理委託仕様書が含まれる案件においては、受託者で必要事項を全て記載した当仕様書を作成し、そのPDFファイルを「設計図書(産業廃棄物処理委託仕様書の必要事項を記載したもの)」の枠からアップロードしてください。

※ PDF ファイルは設計図書一式で必要部分が記載されたもの、必要ページだけを抜粋したもののどちらでも構いません(ただし、設計図書一式でアップロードする場合は内訳書の部分には金額の記載をしないようお願いします)。

- ・ 許認可の添付が必要な場合は「許認可の写し」の枠からアップロードしてください。

□ 委託契約における確定契約の場合、以下の要領で必要書類のアップロードをお願いします。

- ・ 内訳書はこのシステムでのアップロードはせず、発注課へ別途提出してください。
- ・ 以下に該当する契約では必要事項をすべて記載した設計図書をご作成いただき、そのPDFファイルを「設計図書(●●●を記載したもの)」の枠からアップロードしてください。
- ・ 設計書で「部分払:すると定められていて、部分払を希望する場合」は設計図書の「部分払の基準」に金額記載のうえでアップロードします

※ 部分払を希望しない場合、かつ他に設計図書への記載事項がない場合は部分払基準等の記載が無い設計図書をアップロードするようお願いします。

- ・ 仕様書に産業廃棄物処理委託仕様書が含まれる案件においては、受託者で必要事項を全て記載した当仕様書を作成し、そのPDFファイルをアップロードしてください。

	<ul style="list-style-type: none"> 長期継続契約の案件では、設計図書内に各年度における支払予定額内訳を記載いただき、アップロードしてください。 <p>※ PDF ファイルは設計図書一式で必要部分が記載されたもの、必要ページだけを抜粋したものなどどちらでも構いません(ただし、設計図書一式でアップロードする場合は内訳書の部分には金額の記載をしないようお願いします)。</p> <ul style="list-style-type: none"> 許認可の添付が必要な場合は「許認可の写し」の枠からアップロードしてください。 																
<p>■その他必要書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>削除</th> <th>No.</th> <th>書類名</th> <th>ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>I</td> <td>内訳書(事業者提出)</td> <td><input type="button" value="クリア"/> 000testu.pdf</td> </tr> <tr> <td colspan="4">書類名を選択もしくは入力してください <input type="button" value="行追加"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/></td> </tr> </tbody> </table>	削除	No.	書類名	ファイル名		I	内訳書(事業者提出)	<input type="button" value="クリア"/> 000testu.pdf	書類名を選択もしくは入力してください <input type="button" value="行追加"/>				<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>				誤った書類をアップロードしてしまった場合は、 クリア ボタンをクリックします。 「ファイルを削除しますがよろしいですか？」というメッセージが表示されたら、 OK ボタンをクリックし、正しい書類をアップロードしなおします。
削除	No.	書類名	ファイル名														
	I	内訳書(事業者提出)	<input type="button" value="クリア"/> 000testu.pdf														
書類名を選択もしくは入力してください <input type="button" value="行追加"/>																	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>																	
<p>■その他必要書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>削除</th> <th>No.</th> <th>書類名</th> <th>ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>I</td> <td>内訳書(事業者提出)</td> <td><input type="button" value="クリア"/> 000testu.pdf</td> </tr> <tr> <td colspan="4">書類名を選択もしくは入力してください <input type="button" value="行追加"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/></td> </tr> </tbody> </table>	削除	No.	書類名	ファイル名		I	内訳書(事業者提出)	<input type="button" value="クリア"/> 000testu.pdf	書類名を選択もしくは入力してください <input type="button" value="行追加"/>				<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>				アップロードが完了したら、ファイル名が表示されます。ファイルに誤りがないことを確認し、 登録 ボタンをクリックしてください。 ※表示された書類がすべてアップロードされていない場合、エラーにより、「登録」を行うことができません。 表示されている書類はすべてアップロードしてください。 「登録しますがよろしいですか？」というメッセージが表示されたら、 OK ボタンをクリックします。 「登録完了」画面が表示されたら、 書類確認・各種操作画面へ ボタンをクリックします。
削除	No.	書類名	ファイル名														
	I	内訳書(事業者提出)	<input type="button" value="クリア"/> 000testu.pdf														
書類名を選択もしくは入力してください <input type="button" value="行追加"/>																	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>																	

3-4 書類の確定・修正依頼

⑩「書類確認・各種操作」画面

横浜市
書類確認・各種操作

契約番号 : 4000020
件名 : テスト契約サンプルの購入

種別 : 販売 契約等
契約日 : 令和6年3月1日

契約書類確認
契約書類提出の手続きを完了させるには、確定ボタンを押す必要があります。

■契約書類

No.	書類名	ファイル名	バージョン	最終更新日時
1	内規資料(契約書類)提出書類(提出用)	base64coglog_1-a240320070.pdf	1	令和6年 3月2日 13:40:00
2	内規資料(契約書類)提出書類(提出用)	base64coglog_1-a240320070.pdf	1	令和6年 3月2日 13:40:00

■設計図書等

No.	書類名	ファイル名	バージョン	最終更新日時
1	設計図書等	base64coglog_1-a240320070.pdf	1	令和6年 3月2日 13:40:00

■その他必要書類

No.	書類名	ファイル名	バージョン	最終更新日時
1	内規書(申請書提出)	base64coglog_1-a240320070.pdf	1	令和6年 3月2日 13:40:00

■修正依頼・確認

登録日時	登録者	依頼内容	完了日時
		選択された書類一覧 修正依頼	

確認依頼メールが届く場合、修正依頼の受け付ける書類の選択ができるようになります。

確定 **戻る** **横浜市営業課契約課へ戻る**

契約書類確認・必要書類提出の手続きを完了させるには、確定ボタンを押す必要があります。

契約書類・設計図書等の確認、必要書類の提出が完了したら、「書類確認・各種操作」画面にて再度内容に誤りがないことを確認してください。

<誤りがない場合>

画面下部の**確定**ボタンをクリックしてください。

「確定ボタンを押下すると、編集や修正依頼を行うことができませんが、よろしいですか？」というメッセージが表示されたら、**OK**ボタンをクリックします。

<契約書類・設計図書等の税区分及び約款の選択に誤りがある場合>

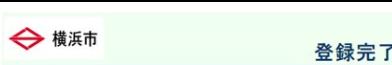
確定ボタンをクリックする前に、「税区分」枠の上部にある**編集**ボタンをクリックした先の「契約書類編集」画面から選択しなおしてください。

<契約書類・設計図書等の内容に誤りがある場合>

確定ボタンをクリックする前に、P.10⑪に進んでください。

<その他必要書類に誤りがある場合>

確定ボタンをクリックする前に、「■その他必要書類」の上部にある**編集**ボタン画面をクリックした先の「その他必要書類編集」画面から正しい書類にアップロードしなおしてください。(P.6「3-3 その他必要書類の提出」参照)



今後、横浜市が書類等を確認し、必要に応じて御連絡いたします。

書類確認・各種操作画面へ

確定ボタンをクリックすると「登録完了」画面が表示されます。

契約書類確認・必要書類提出の手続きは完了しましたが、**契約手続きはまだ完了していません**。

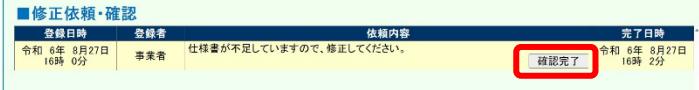
契約手続きの完了には、横浜市での書類確認後、**クラウドサインでの手続き(P.13~)が必要**です。

「確認依頼」メールが来るまでお待ちください。

※メールが届くまで、2~3開庁日程度(早期発注の場合を除く)

P.13「4 クラウドサインでの電子署名付与」へ進んでください。

<p>⑪ 修正依頼</p> <p>■修正依頼・確認</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">登録日時</th><th style="width: 10%;">登録者</th><th style="width: 40%;">依頼内容</th><th style="width: 10%;">完了日時</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td style="text-align: center;">仕様書が不足していますので、修正してください。 残り入力可能文字数:177文字</td><td style="text-align: center;">使用できない文字一覧 修正依頼</td></tr> </tbody> </table> <p>確認依頼のメールが届いたら、修正依頼の登録及び各書類の編集ができるようになります。</p>	登録日時	登録者	依頼内容	完了日時			仕様書が不足していますので、修正してください。 残り入力可能文字数:177文字	使用できない文字一覧 修正依頼	<p><契約書類・設計図書等の内容に誤りがある場合></p> <p>横浜市に修正を依頼する必要があります。</p> <p>■修正依頼・確認</p> <p>修正が必要な点を「依頼内容」に入力し、修正依頼ボタンをクリックしてください。</p> <p>「一度登録すると続けて入力できません。修正依頼を登録しますがよろしいですか?」というメッセージが表示されるため、問題なければOKボタンをクリックします。</p>
登録日時	登録者	依頼内容	完了日時						
		仕様書が不足していますので、修正してください。 残り入力可能文字数:177文字	使用できない文字一覧 修正依頼						
 <p>横浜市登録完了</p> <p>修正依頼が完了しました。</p> <p>書類確認・各種操作画面へ</p>	<p>「登録完了」画面が表示されます。</p> <p>横浜市での修正が終わると、書類の確認依頼メールが届きます。メールが届くまでお待ちください。</p> <p>※メールが届くまで、2~3開庁日程度(早期発注の場合を除く)</p>								
<p>⑫ 電子契約システムからの「契約書類のアップロード・確認の依頼」メール</p> <p>件名 【横浜市】電子契約書類のアップロード・確認の依頼について (契約番号: 2400000001)</p> <p>本文 次の案件につきまして、本市において電子契約書類を修正いたしましたので改めて、電子入札システムで確認をお願いいたします。 契約番号: 2400000001 件名: 電子契約サンプルの購入 ログインはこちら</p>	<p>メールが届いたら、電子契約システムにログインし、再度書類を確認します。</p>								
<p>⑬ 「状況一覧」画面</p>  <p>横浜市での修正が終わった案件は、「状況」が「【要対応】契約書類等確認(横浜市修正後)」に変わっています。</p> <p>「状況一覧」画面で「【要対応】契約書類等確認(横浜市修正後)」の数字をクリックしてください。</p> <p>「契約状況検索」画面で契約番号等を入力して検索することもできます。</p>									
<p>⑭ 「契約情報検索結果一覧」画面</p>  <p>「契約情報検索結果一覧」画面が表示されます。</p> <p>「手続」に青字で表示されている「手続する」をクリックし、「書類確認・各種操作」画面で修正された書類の内容を確認してください。</p>									

<p>⑯ 「書類確認・各種操作」画面</p> 	<p>修正された書類の内容に問題がなければ、画面下部に表示された「■修正依頼・確認」の「確認完了」ボタンをクリックしてください。</p> <p>「確認を完了しますがよろしいですか？」というメッセージが表示されるため、OKボタンをクリックしてください。</p>
	<p>「登録完了」画面が表示されます。なお、契約書類確認を完了させるには、「確定」処理をする必要があります。</p> <p>書類確認・各種操作画面へボタンをクリックし、確定処理を行ってください。(P.9「3-4 書類の確定・修正依頼」参照)</p>
3-5 横浜市から修正依頼があった場合の書類修正	
<p>⑰ 電子契約システムからの「電子契約書類の修正依頼」メール</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>件名 【横浜市】電子契約書類の修正依頼について (契約番号 : 2400000001)</p> <p>本文 次の案件につきまして、横浜市より修正依頼が登録されました。 すみやかに電子入札システムで電子契約書類の修正をお願いいたします。 契約番号 : 2400000001 件名 : 電子契約サンプルの購入 修正依頼内容 : 「内訳書」の〇〇の項目が不足しているので追加してください ログインはこちら http://00000/xxxxxxxx/xxxxxxxx/xxxxxxxx</p> </div>	<p>横浜市で書類を確認した結果、修正が必要な場合は、「契約書類の修正依頼」メールが届きます。</p> <p>メールが届いたら、電子契約システムにログインし、案件を確認します。 (ログイン方法については、P.4をご覧ください。)</p>
<p>⑯ 「状況一覧」画面</p> 	<p>横浜市が修正依頼を行った案件は、「状況」が「【要対応】横浜市からの修正依頼」に変わっています。</p> <p>「状況一覧」画面で「【要対応】横浜市からの修正依頼」の数字をクリックしてください。</p> <p>「契約状況検索」画面で契約番号等を入力して検索することもできます。</p>
<p>⑰ 「契約情報検索結果一覧」画面</p> 	<p>「契約情報検索結果一覧」画面が表示されます。</p> <p>「手続」に表示されている「<u>手続する</u>」をクリックしてください。</p>

⑯ 「書類確認・各種操作」画面

■修正依頼・確認		依頼内容	完了日時
登録日時 令和 6年 8月27日 17時47分	登録者 横浜市	内訳書を修正してください。	<input type="button" value="修正完了"/>

確認依頼のメールが届いたら、修正依頼の登録及び各書類の編集ができるようになります。

「書類確認・各種操作」画面が表示されます。

画面下部に表示されている「■修正依頼・確認」の依頼内容を確認し、書類の修正を行ってください。(P.6「3-3 その他必要書類の提出」参照)

書類の修正が完了したら、**修正完了**ボタンをクリックします。

「一度登録すると続けて入力することができません。修正を完了しますか？」というメッセージが表示されるため、**OK**ボタンをクリックします。

◆ 横浜市

登録完了

状況一覧 | 契約情報検索

修正が完了しました。

[書類確認・各種操作画面へ](#)

書類の修正は完了しましたが、**契約手続きは完了していません**。

契約手続きの完了には、横浜市での書類確認後、**クラウドサインでの手続き(P.13~)が必要**です。

「確認依頼」メールが来るまでお待ちください。

※メールが届くまで、2~3開庁日程度(早期発注の場合を除く)

P.13「4 クラウドサインでの電子署名付与」へ進んでください。

4 クラウドサインでの電子署名付与

電子契約システムにて作成した契約書に、電子署名を付与します。クラウドサインにおいて事業者・横浜市双方が電子署名を付与することで、契約手続きが完了します。

4-1 「契約書の確認・電子署名付与依頼」メールの確認	
<p>① クラウドサインからの「契約書の確認・電子署名付与依頼」メール</p> <p>件名 横浜市様から「電子契約サンプルの購入: 2400000001」の確認依頼が届いています</p> <p>本文 確認依頼 ○○株式会社 代表取締役○○ ○○ 様 書類の確認依頼が届きました。</p> <p>事業者の方へ クラウドサインの署名に必要となる「アクセスコード」は以下から御確認ください。 「ログイン画面 : http://00000/xxxxxxxx/xxxxxxxx/xxxxxxxx 「ログイン > 状況一覧【要対応】事業者 電子署名（アクセスコード取得はこちら） > 契約情報検索結果一覧 > アクセスコード取得</p> <hr/> <p>電子契約サンプルの購入: 2400000001 From 横浜市 様</p> <p><https://xxxxxxxxx.xxxxxxxx.jp/document/00000=xxxxx=xxxx> 書類を確認する (URL 有効期限 2024/04/11 (木) 17:30)</p> <p>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。</p> <p>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。 <https://xxxxxxxxx.xxxxxxxx.jp/document/00000=xxxxx=xxxx> 書類を確認する(簡易表示版)</p> <p>本メールは横浜市様の依頼により、クラウドサインよりお送りしております。 本メールは送信専用ですので、ご返信いただいてもお答えできません。 本メールに心当たりが無い場合は、他の方がメールアドレスを誤入力してしまった可能性がございます。 万一このメールが誤って着信したものである場合は、全てのデータを削除・破棄してください。 誤って着信したメールを、自己のために利用したり、第三者に開示することを固く禁止します。</p>	<p>横浜市での書類確認が完了すると、クラウドサインから「契約書の確認・電子署名付与依頼」メールが届きます。</p> <p>以下、A及びBの手続きを行ってください。</p> <p>A. アクセスコードの取得 クラウドサインにて書類を確認するために必要です。 電子契約システムにアクセスしてください。 アクセス後の操作は、P.14②～をご覧ください。</p> <p>B. 契約書の確認、電子署名の付与 メールに記載されているURLからクラウドサインにアクセスして、書類を確認します。 アクセス後の操作は、P.15⑤～をご覧ください。</p> <p>※有効期限を過ぎてしまった場合、期限を更新したメールの再送が可能です。電子契約システムで当該案件を検索し、「操作履歴」画面(表示方法はP.20②)の備考欄に表示された「クラウドサインのメール再送信」をクリックすると、メールが再送されます。</p>

4-2 【電子契約システム】アクセスコードの取得

②「状況一覧」画面

横浜市
状況一覧

状況一覧 | 約情報検索

	工事	物品・委託等	設計・測量等
横浜市契約書類	確認中 修正中	0 0	0 0
【要対応】契約書類等登録・確定	0	1	0
【要対応】請書承認	0	0	0
【要対応】横浜市からの修正依頼	0	1	0
【要対応】契約書類等確認(横浜市修正後)	0	1	0
電子署名	0	1	0
横浜市 電子署名中	0	0	0

赤字の項目は手続が不要な案件になります。
署名完了後の案件は、契約情報検索から確認してください。
締結方式が締約案件の情報は表示対象外です。

電子契約システムにログインします。

電子署名「【要対応】事業者電子署名(アクセスコード取得はこちら)」の[数字](#)をクリックしてください。

③「契約情報検索結果一覧」画面

横浜市
契約情報検索結果一覧

状況一覧 | 約情報検索

契約日	件名	発注担当課	契約日	種別	当初/変更	状況	手続	操作履歴
N o	契約番号 - 件名							
1	2403020066 電子契約サンプルの購入	財政局契約第二課	令和 6年 8月21日	物品・委託等	当初契約	【要対応】事業者電子署名 アクセスコード取得	表示	

「契約情報検索結果一覧」画面が表示されます。

「手続」に表示されている「[アクセスコード取得](#)」をクリックします。

④「書類確認・各種操作」画面

横浜市
書類確認・各種操作

状況一覧 | 約情報検索

契約番号 件名	2403020066 電子契約サンプルの購入	種別 契約日	物品・委託等 令和 6年 8月21日
アクセスコード	X8qNYp9WM>ANc	コピー	

※クラウドサインへの署名は【確認依頼】メールのURLから手続してください。

編集

■契約書類

No.	書類名	ファイル名	ハッシュ値	最終更新日時
1	物品供給／物品製造(印刷製本) 請負契約書・※譲渡用 正	keiyakuavo-kyoushuu_2403020066.pdf	f2387e5a189214e77a0bf0f4b5 db6797e39872d1020ec0fa6e69 e0d67b71bd4	令和 6年 8月26日 13時54分
2	物品供給契約 約款	yahakan-kyoushuu_202004.pdf	07bdcd0395d58a8121773c66 29878ef3b0d413fa2652e6d6a49 8fb324d2209	令和 6年 8月26日 13時43分

■設計図書等

No.	書類名	ファイル名	ハッシュ値	最終更新日時
1	設計図書／仕様書等	kinrinukisekkiisyo1.pdf	3db18a40f6a834edfb113fc036 Gd4ea754ecf1e421164bf895a4c 34ebc2341d	令和 6年 8月26日 8時28分

編集

■その他必要書類

No.	書類名	ファイル名	ハッシュ値	最終更新日時
1	内訳書(事業者提出)	uchinawakeyuu.pdf	099cb63b77c9a06b567279bd0 6e10fd0ba6a4cecc27b6ff953a3 8e20417c698	令和 6年 8月26日 8時28分

■修正依頼・確認

登録日時	登録者	依頼内容	完了日時
確認依頼のメールが届いたら、修正依頼の登録及び各書類の編集ができるようになります。			

契約情報検索結果一覧へ戻る

(VEN0301)

画面上部にアクセスコードが表示されます。

コピーボタンをクリックして、表示されているアクセスコードをコピーしてください。

コピーをしたら、クラウドサインにアクセスして、アクセスコードを入力します。

＜参考＞

この段階まで進むと、各書類にハッシュ値(※)が生成されます。

(※)ハッシュ値とは、ハッシュ関数を使用して任意のデータから生成された一定長のデータのことと、元データが1ビットでも異なるとまったく異なるデータを生成するという性質から改ざんチェック等に使用されているものです。

4-3 【クラウドサイン】契約書の確認、電子署名の付与

⑤ アクセスコードの入力

横浜市(yebis-s1@city.yokohama.jp)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

利用規約 同意の上、yebis-s1@city.yokohama.jp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 繁体中文 简体中文

利用規約に同意して書類を開く

クラウドサインにアクセスします。

電子契約システムで取得した「アクセスコード」を入力してください。

⑥ 契約書の確認

書類内容の確認

この書類の認証者

- 横浜市(アカウント)
- 内閣府省令リスト登録
- お問い合わせ用紙

あなたの加入項目

書類左上の**ダウンロード**ボタンをクリックすると、書類をPDFで確認することができます。

契約書

契約書表紙

ハッシュ値一覧

契約書の内容を確認します。

矢印<>を押すことで、ページをめくることができます。

書類左上の**ダウンロード**ボタンをクリックすると、書類をPDFで確認することができます。

※このときに表示されるPDFは、**電子署名前**のものです。

1.契約書表紙

2.ハッシュ値一覧

クラウドサインに連携され、電子署名を付与するのは、

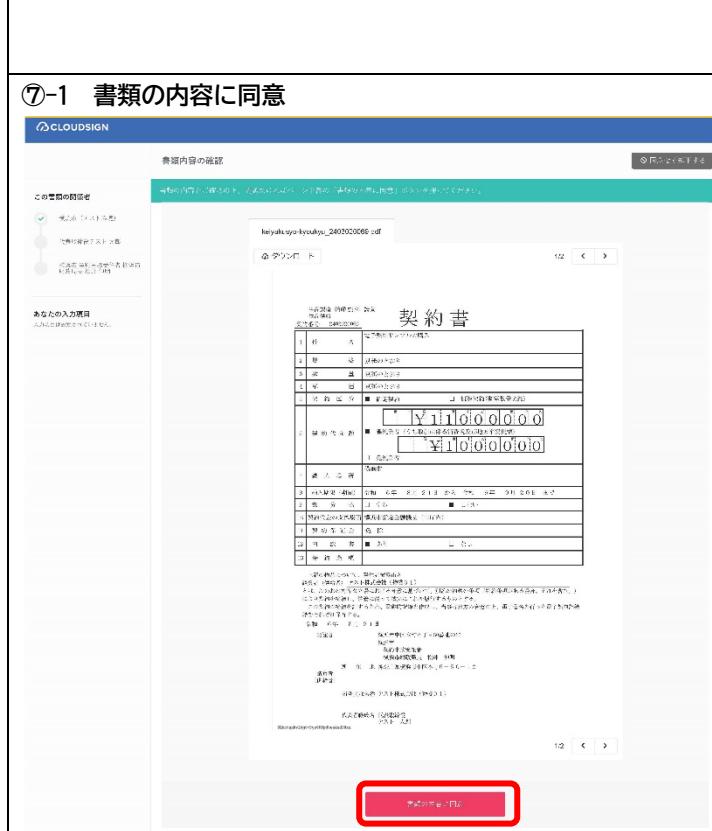
1. 契約書表紙

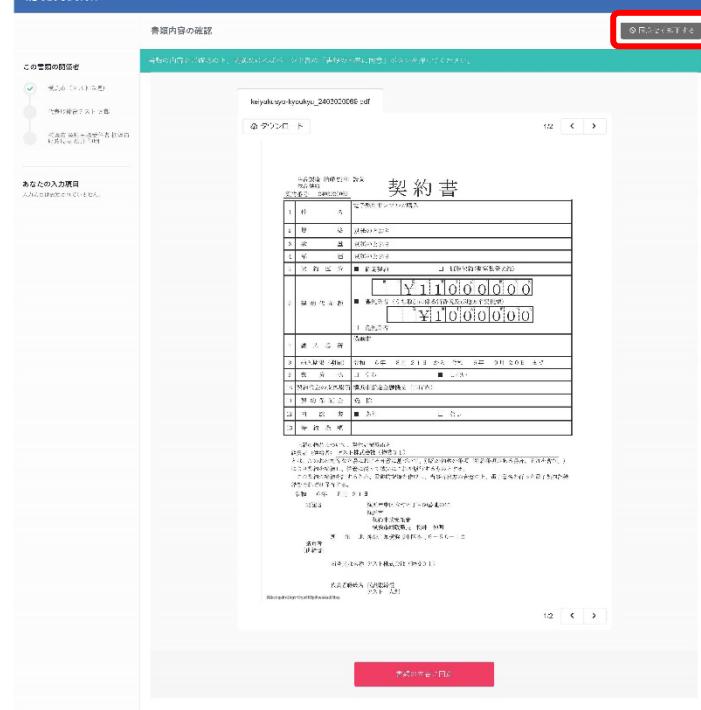
2. ハッシュ値一覧

の2ページで構成される契約書です。

ハッシュ値については、P.14④をご覧ください。

※クラウドサイン上では、契約書表紙・ハッシュ値一覧以外の書類を確認することができません。電子署名前に電子契約システムにて必ず内容を確認してください。P14④の画面からご確認いただけます。

<p>⑦-1 書類の内容に同意</p>  <p>↓</p>  <p>↓</p> 	<p><契約書に誤りがない場合> 書類の内容に同意します。</p> <p>画面下部の書類の内容に合意ボタンをクリックしてください。</p> <p>「書類の内容に同意して確認を完了してよろしいですか？」というメッセージが表示されるため、同意して確認完了ボタンをクリックします。</p> <p>書類の確認完了画面が表示されます。 横浜市においても、同じ手続きを行います。 横浜市での電子署名完了後、「締結完了」メールが届きますので、しばらくお待ちください。 ※メールが届くまで、1~2日程度(早期発注の場合を除く)</p> <p>P.18「4-4 締結完了確認」へ進んでください。</p>

<p>⑦-2 同意せずに却下</p> 	<p><契約書に誤りがある場合> 画面右上の「同意せずに却下する」をクリックしてください。</p>
<p>書類タイトル: 「電子契約サンプルの購入:2403020066-0」 この書類を却下しますか? この書類は送信者、確認依頼メールが届いた受信者の却下フォルダに入れます。</p> <p>却下理由 <input type="button" value="任意"/></p> <p>送信者と確認依頼メールが届いている受信者に通知されます</p> <p><input type="button" value="却下する"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>	<p>却下の確認メッセージが表示されます。</p> <p>契約書の誤りにより却下する場合は、「却下理由」を入力し却下するボタンをクリックしてください。</p>
<p>却下完了</p> <p> 書類の却下が完了しました。</p>	<p>完了画面が表示されます。 横浜市が内容を確認し、ご連絡しますので、お待ちください。</p> <p>誤って却下をしてしまった場合は、速やかに契約第二課に連絡してください。</p> <p>物品・印刷・貯貨・不用品買受等:045-671-2248 委託・設計・測量等:045-671-2186</p>

4-4 締結完了確認

⑧ クラウドサインからの「締結完了」メールの確認

件名

「電子契約サンプルの購入: 2400000001-0」の合意締結が完了しました

本文

締結完了
○○株式会社
代表取締役○○ ○○ 様
書類の合意締結が完了しました。

電子契約サンプルの購入: 2400000001
From 横浜市 様

<<https://xxxxxxxxx.xxxxxxxx.jp/document/00000=xxxxxx=xxxxxx>>
書類を確認する
(URL 有効期限 2024/04/11 (木) 18:30)

本メールは送信専用ですので、ご返信いただいてもお答えできません。

© 2015 Bengo4.com, Inc.

横浜市での電子署名の付与が完了すると、クラウドサインから「締結完了」メールが届きます。

メールには、電子署名が付与された契約書(PDF)が添付されています。

署名が完了していることを確認し、契約手続き完了です。

電子署名が付与された契約書は、電子契約システムからも確認することができます。

詳細は、P.20③をご覧ください。

5 電子契約システムでの案件検索

電子契約システムでは、契約締結手続き中の案件に加えて、過去に電子契約にて締結した契約も閲覧することができます。案件を検索するには、ステータスから検索する方法(状況一覧)と、条件を指定して検索する方法(契約情報検索)があります。

① - 1 契約案件の検索（状況一覧）

 横浜市

状況一覧

状況一覧 | 契約情報検索

		工事	物品・委託等	設計・測量等
横浜市契約書類	確認中	0	0	0
	修正中	0	0	0
【委対応】契約書類等登録・確定	0	1	0	
【委対応】猪巻承認	0	0	0	
【委対応】横浜市からの修正依頼	0	1	0	
【委対応】契約書類等確認（横浜市修正後）	0	1	0	
電子署名	【委対応】事業者電子署名 （アクセスコード取得はこちら）	0	1	0
	横浜市 電子署名中	0	0	0

赤字の項目は手書きが必要な案件になります。
署名完了後の条件は、契約情報検索から確認してください。
掲載方式が紙契約案件の情報は表示対象外です。

項目	説明
横浜市契約書類 確認中／修正中	横浜市が契約書類を確認・修正する手続きを行っています。
契約書類等登録・確定	横浜市から契約書類の確認や、必要書類の提出依頼が来ています。
請書承認	現在は使用しません。
横浜市からの 修正依頼	提出した書類に対して横浜市から修正依頼が来ています。
契約書類等確認	横浜市が契約書類の修正を行ったため、書類の再確認依頼が来ています。
事業者電子署名	クラウドサインでの書類確認・電子署名依頼が来ています。
横浜市 電子署名中	事業者の電子署名後、クラウドサインでの書類確認・電子署名を横浜市が行っています。

① - 2 契約案件の検索（契約情報検索）

横浜市 状況一覧

状況一覧 契約情報検索

	工事	物品・委託等	設計・測量等
横浜市契約書類 確認中	0	0	0
修正中	0	0	0
【委対応】契約書類等登録・確定	0	1	0
【委対応】請求承認	0	0	0
【委対応】横浜市からの修正依頼	0	1	0
【委対応】契約書類等確認(横浜市修正後)	0	1	0
【委対応】事業者電子署名 (アラセスコード取得はごらん)	0	1	0
電子署名 横浜市 電子署名中	0	0	0

赤字の項目は手続きが必要な案件になります。
署名登録後の案件は、契約情報検索から確認してください。

「状況一覧」画面から「契約情報検索」をクリックします。

横浜市
契約情報検索

状況一覧 | 契約情報検索

契約番号 〔半角数値10文字〕	-
契約番号検索 〔半角数値10文字〕	完全一致で検索します。 (契約番号検索は変更契約を行った場合に生じるもので、検索番号が未入力の場合、契約番号で検索します。)
契約締結年度	<input type="button" value="▼"/>
発注担当課	区局 <input type="button" value="▼"/> 部課 <input type="button" value="▼"/>
種別	<input type="checkbox"/> 工事 <input type="checkbox"/> 物品・委託等 <input type="checkbox"/> 設計・測量等 <input type="checkbox"/> UV(UVC)契約した案件の検索を行う場合はチェックしてください
当初・変更	<input type="checkbox"/> 当初契約 <input type="checkbox"/> 当初契約(要議定) <input type="checkbox"/> 変更契約 <input type="checkbox"/> 変更契約(要議定) <input type="checkbox"/> 批示書・請書
件名 〔全角数10文字〕	部分一致で検索します。
契約日・開始日	令和 <input type="button" value="▼"/> 年 <input type="button" value="▼"/> 月 <input type="button" value="▼"/> 日 <input type="button" value="▼"/> 碰日 <input type="button" value="▼"/> から <input type="button" value="クリア"/>
契約日・終了日	令和 <input type="button" value="▼"/> 年 <input type="button" value="▼"/> 月 <input type="button" value="▼"/> 日 <input type="button" value="▼"/> 碰日 <input type="button" value="▼"/> まで <input type="button" value="クリア"/> 開始日をコピー
状況	<input type="button" value="▼"/>

検索方式が契約認定案件の情報は表示対象外です。

「契約情報検索」画面が表示されます。
契約番号等により検索条件を指定し、**検索開始**ボタンをクリックします。

※種別や件名の一部など、一つでも条件が異なっていると、案件が表示されませんので、ご注意ください。

② 検索結果一覧の表示

横浜市
契約情報検索結果一覧

状況一覧 | 契約情報検索

契約日	件名	発注担当課	契約日	種別	当初/変更	状況	手続	操作履歴
1 2403020066 電子契約サンプルの購入	財政局契約第二課	令和 6年 8月21日	物品・委託等	当初契約	契約締結完了	確認	表示	

契約日 | 异順 | 降順 | 1 / 1 ページ

「状況一覧」又は「契約情報検索」から検索した案件の一覧が表示されます。

「手続」に表示されている項目をクリックすると、「書類確認・各種操作」画面を表示することができます。

「操作履歴」に表示されている「[表示](#)」をクリックすると、これまでの操作履歴を表示することができます。

<参考> 操作履歴

「操作履歴」画面では、これまで行った手続きの履歴確認やシステムから送られたメールの確認・再送等を行うことができます。

横浜市
操作履歴

状況一覧 | 契約情報検索

操作番号	操作日時	操作内容	操作者	締結方式	締結回数	備考
1 2403020066 電子契約サンプルの購入	令和 6年 8月26日 1 0時 12分	クラウドサインにて書類を合意(メール送信)	横浜市	電子	当初契約	
2 2403020066 電子契約サンプルの購入	令和 6年 8月26日 1 4時 10分	横浜市よりクラウドサインの書類確認メールを受信	横浜市	電子	当初契約	クラウドサインのメール再送信
3 2403020066 電子契約サンプルの購入	令和 6年 8月26日 1 3時 49分	必要書類のアップロード・確認が完了	事業者	電子	当初契約	
4 2403020066 電子契約サンプルの購入	令和 6年 8月26日 1 8時38分	横浜市より契約書類の確認依頼メールを受信	横浜市	電子	当初契約	メール

操作日時による並び替え | 异順 | 降順 | 締結回数: 当初契約 | 再表示 | 1 / 1 ページ

③ 契約手続きが完了した案件の表示

横浜市
契約情報検索

状況一覧 | 契約情報検索

契約番号 (半角数字10文字)	-
契約番号 (半角数字10文字)	完全一致で検索します。 (契約番号検索は変更契約を行った場合に生じるもので、検索結果は表示されません。)
契約締結年度	
発注担当課 区局	
種別	<input type="checkbox"/> 工事 <input type="checkbox"/> 物品・委託等 <input type="checkbox"/> 設計・測量等 <input type="checkbox"/> JV(JVで契約した案件の検索を行う場合はチェックしてください) <input type="checkbox"/> 当初契約 <input type="checkbox"/> 当初契約(要譲決) <input type="checkbox"/> 変更契約 <input type="checkbox"/> 変更契約(要譲決) <input type="checkbox"/> 指示書・請書
件名 (全角60文字)	部分一致で検索します。
契約日:開始日	令和 年 月 日 曜日 から クリア
契約日:終了日	令和 年 月 日 曜日 まで クリア 開始日をコピー
状況	契約締結完了

検索条件の変更時に検索条件が表示される場合があります。

[検索開始](#)

既に契約手続きが完了した案件の契約書を確認するには、「契約情報検索」から検索します。

検索項目一番下の「状況」から「契約締結完了」を選択し、[検索開始ボタン](#)をクリックしてください。

横浜市
契約情報検索結果一覧

状況一覧 | 契約情報検索

契約日	件名	発注担当課	契約日	種別	当初/変更	状況	手続	操作履歴
1 2403020066 電子契約サンプルの購入	財政局契約第二課	令和 6年 8月21日	物品・委託等	当初契約	契約締結完了	確認	表示	

契約日 | 异順 | 降順 | 1 / 1 ページ

「契約情報検索結果一覧」画面が表示されます。
「手続」に表示された「[確認](#)」をクリックしてください。

横浜市

書類確認・各種操作

状況一覧 | 契約情報検索

契約番号 件名	2403020066 電子契約サンプルの購入	種別 契約日	物品・委託等 令和 6年 8月21日
------------	---------------------------	-----------	-----------------------

編集

税区分 賃料
料款 物品供給契約料款

■ 契約書類

一括表示 (1~2 ✓)

No.	書類名	ファイル名	バージョン	最終更新日時
1	物品供給／物品製造(印刷製本) 請負契約書・※譲り受け用	keiyakuuvoc-hyoukyu_2403020066.udf	2387a5c189f14e77a0b4d0f4b5 d6707a3ba073d1020ecfa6e63 e0dbd7b7b8d	令和 6年 8月26日 13時54分
2	物品供給契約料款	vakkarr-hyoukyu_202004.udf	07bd8d79805d58a89121773c96 29878ef3b0d413fe2652c6d6a49 8fb32dc2e209	令和 6年 8月26日 13時43分

「書類確認・各種操作」画面が表示されます。

「契約書」欄に表示されているファイル名をクリックすると、電子署名の付与が完了したPDFをダウンロードできます。