

# 萩市電子契約サービス導入業務 仕様書

## 1. 件名

萩市電子契約サービス導入業務

## 2. 導入の目的

萩市における契約業務について、電子契約サービス（以下、サービスという。）を導入することにより、契約事務を電子化し、業務の効率化を図ることを目的とする。

## 3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

## 4. 履行場所

萩市役所

なお、上記以外の作業場所については、受託者の負担と責任において確保することとし、受託者の申請により本市が認めた場所とする。

## 5. サービスの機能要件

### 5-1. 基本要件

- 自治体及び契約相手方が合意することにより、電子化した契約書ファイルにタイムスタンプ及び事業者自身の電子署名を付与し、それにより双方が電子証明書を取得することなくクラウド上で契約締結できるクラウドサービスであること。
- 契約書に付与する電子署名の方式は、次に掲げる方式のいずれか、又は複数を満たし、本市の契約形態や運用規定に合わせて柔軟に選択・利用できるシステム構成であること。なお、請書等のやり取りにおいて、本市側の署名を省略し、契約相手方（事業者）のみが電子署名を行う形態（片側署名）にも対応できること。
  - 立会人型電子署名、契約当事者の合意（メール認証等）に基づき、サービス事業者が自身の署名鍵を用いて電子署名及びタイムスタンプを付与する方式。契約相手方が個別に電子証明書を取得することなく締結できる環境を有すること。
  - 当事者型電子署名、契約当事者がそれぞれ固有の署名鍵（電子証明書又はマイナンバーカード等のいずれか、あるいは両方）を用いて、電子署名を付与する方式。
- サービスは、自治体及び契約相手方に専門知識や操作方法を覚える等の負担のない設計であり、総務省が定める情報アクセシビリティに準拠した直感的・視覚的に操作が容易なサービスとなっていること。
- 契約相手方は、サービスのアカウント登録をすることなく契約締結に必要な操作ができること。
- 1ファイルあたり30MB以上、かつ1送信あたり合計100MB以上のPDFファイルをアップロードできること。なお、アップロードするPDFファイルは、特定の作成ソフトウェアに依存せず、国際標準規格（ISO等）に準拠したものが正常に動作すること。

## 5-2. 電子署名とタイムスタンプ

1. 付与される電子署名は、WebTrust及びAATLルート証明書リストに対応し「信頼されたルート証明機関」であることについて確認できること。
2. 操作者の任意選択や手動操作によって付与の有無が選択できる設計（機能）は認めず、契約書送信時にシステムが自動的かつ必須のものとして電子署名を付与する機能であること。
3. 電子署名の検証については、サービスのウェブ画面及びAdobe社製の無償でダウンロードできるPDFリーダー（閲覧ソフトウェア）である「Acrobat Reader」の「署名パネル」欄等により確認できること。
4. タイムスタンプにより、電子契約の有効性を最低10年間検証できること。
5. 電子署名が付与された電子契約書等を紙に出力した際に、電子署名が付与されているかどうかを自治体及び契約相手方が容易に確認することができる措置を講じること。

## 5-3. 運用機能

1. 自治体の管理者がシステムの設定項目の設定及び更新ができ、アカウント内で部署ごとの文書フォルダ及びユーザーグループを作成し、閲覧権限等の詳細な設定が可能であること。また、管理者は職員のユーザー情報（権限内容・部署名・氏名・メールアドレス等）をCSV等のファイルを用いて一括で登録・変更・削除できる機能を有すること。
2. サービスを利用する職員の数（アカウント数）及び契約相手方の連絡先（アドレス帳）の登録者数に上限がないこと。
3. サービスへのログイン時にログインID及びパスワードによる認証を行うことができること。
4. 誤送信を防止するための仕組みとして、送信前のプレビュー確認機能、あらかじめ登録されたアドレス帳からの宛先選択機能、及び送信前の庁内承認ワークフロー機能等を有すること。なお、アドレス帳の情報（事業者名・担当者名・メールアドレス等）は、本市管理者がCSV等のファイルを用いて一括で登録・変更・削除できる機能を有すること。
5. 国土交通省の「電磁的措置による建設工事の請負契約の締結に係るガイドライン」が推奨する電子署名を行う本人確認の機能（2要素認証機能）が利用自治体及び契約相手双方に設定できること。
6. 締結済みの電子契約書の検索について、任意項目の設定を10個以上設定することができること。
7. 複数の電子ファイルを契約単位でZIP等で圧縮し一括ダウンロードできること。
8. アカウントを持つ職員の操作ログが自動的に記録され、自治体の管理者が当該ログを閲覧できること。
9. 電子契約書に日付を入力する際に、カレンダー機能等により容易に日付選択ができること。
10. 原契約と覚え書き、変更契約等が一連の契約であることが容易に判別できる機能を有すること、又はそれを実現するための適切な運用・管理手法が確立されていること。

# 6. サービスの非機能要件

## 6-1. 基本要件

1. データセンターと利用自治体及び契約相手方との通信は暗号化されていること。

2. 本市職員のアカウントによるログインにおいて、特定のIPアドレスによるアクセス制限の設定ができること。
3. 当該契約の履行に際して知り得た情報を第三者に漏えいしないこと。当該契約期間満了後も同様とする。
4. 個人情報について外部への漏えいその他の事故が発生した場合は、速やかに本市へ報告を実施し、本市から指示を受けること。
5. 電子契約書は、セキュリティが確保されたクラウド環境で適切に保管されること。

## 6-2. 適法性

1. サービスは、以下に掲げる法令の基準を満たしたものでなければならない。なお、各法令の適法性については、所管省庁において確認されたことを証明する回答書等の書面を提示できること。
  - a. 産業競争力強化法第7条の規定（グレーゾーン解消制度）により、電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号。以下、電子署名法という。）第2条第1項に定める電子署名に該当するものとして回答されていること。
  - b. 産業競争力強化法第7条の規定（グレーゾーン解消制度）により、建設業法（昭和24年法律第100号）上義務付けられている建設工事請負契約に関する書面の交付を代替するものとして、現行の建設業法施行規則第13条の4第2項の技術的基準に適合するものとして所管省庁（国土交通省）より回答を得たサービスであること。なお、当該回答の取得時期（令和2年の同法施行規則改正の前後等）は問わないものとする。
  - c. 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号）第17条第1項第6号に基づいた公的認証サービス（オンライン電子契約サービス）として登録されていること。又は、同法に基づく公的個人認証サービスを用いた本人確認（署名検証等）を行い、WebTrust等の国際的な監査基準を満たした認証局が発行する電子署名を付与できるサービスであること。

## 6-3. 導入実績

1. 全国の地方公共団体（都道府県及び市区町村）において、50団体以上の導入実績（現に安定的な運用実績があるものに限る）を有するサービスであること。
2. 複数の自治体が関与する調達や、他自治体での導入事例等について、本市の求めに応じて実績の一覧や証明できる資料を提出できること。

# 7. サービスの環境要件

## 7-1. 基本要件

1. 本市職員の利用環境：本市が指定する端末環境（OS：Windows 10 以上、Webブラウザ：Microsoft Edge 又は Google Chrome）において、専用ソフトウェアやプラグイン等の追加インストール（ブラウザへの拡張機能の追加等を含む）を行うことなく、すべての機能が正常に動作すること。
2. 契約相手方の利用環境：契約相手方が利用する端末環境（PC、スマートフォン、タブレット等）やOS（Windows、macOS、iOS、Android等）を問わず、一般的なWebブラウザを通じて、電子署名（閲覧、同意、送信等）が円滑に行えること。

3. 通信環境：本サービスはインターネット接続環境（HTTPS通信等）を通じて利用するものとし、本市における「インターネット接続系端末」等から専用回線や専用通信機器を必要とすることなく安全に接続・利用できること。

## 7-2. 連携・拡張

1. 将来的には本市が採用している基幹システム（文書管理システムや契約管理システム等）との連携を視野に入れ、システム間連携のためのWebAPI機能（契約書の送信、ステータス管理、締結済み文書の取得等）が提供可能であること。なお、本業務において基幹システムとの連携構築は対象外とする。
2. 公営住宅の賃貸借契約等、自治体と住民個人との本人確認が求められる契約において、マイナンバーカード（個人番号カード）に内蔵された署名用電子証明書（公的個人認証サービス）を利用し、安全に契約締結ができる機能を有すること。なお、その締結方式については、次のいずれか（又は両方）に対応していること。
  - a. 当該署名用電子証明書を直接用いた電子署名方式（民間認証局による再発行証明書を介さない方式）
  - b. 公的個人認証による本人確認に基づき、パブリック認証局が発行した証明書等を用いて契約締結ができる方式

## 8. 初期導入支援の要件

### 8-1. 基本要件

1. 本サービスを導入し、契約期間中の安定的な利用を可能にするとともに、契約業務を円滑に開始・運用するために必要な初期設定及び導入支援（後述）を適切に実施すること。

### 8-2. 業務フローの見直し支援

1. 自治体での電子契約導入における業務フローの検討・作成の支援実績があり、支援経験者を担当者として配置すること。
2. 電子契約導入に関する業務フローの検討・作成の支援を行うこと。
3. 組織情報や利用者の登録支援、利用者権限の設定支援、その他必要な項目の設定支援等、本サービスに必要な環境設定・支援を行うこと。

### 8-3. 例規整備（制定・改正）支援

1. （支援内容）
  - a. 利用自治体の内部運用ルール策定及び例規改正の支援を行うこと。
  - b. 利用自治体の契約担当課だけでなく、法制担当課の職員に対して、例規整備の必要性や考え方について説明会を実施すること。
  - c. 利用自治体の例規集から電子契約サービスの導入に伴い影響のある箇所の具体的な条項の提示と改正方針として、見直しの注意点、ポイントを提示すること。
  - d. 改正検討が必要な例規（契約規則・財務規則・文書管理規程等）について改正案作成の支援を行うこと。
  - e. 電子契約に関する関係規程等の改正、ルールの作成及び業務フローの整理・作成について必要な支援を行うこと。
2. （体制）

- a. 例規整備を担当する者は、自治体における例規整備支援の実務経験や専門知識を有し、法制執務の観点から適切な助言や資料作成、質疑応答等の対応ができる担当者（又は専門家）を配置すること。
- b. 例規整備の支援にあたっては、利用自治体の内部情報を扱うため、本市と選定事業者との間で事前に機密保持契約（又はこれに準ずる適切な取り決め）を締結し、情報の漏洩や目的外利用を防止するための厳格なセキュリティ管理体制（配置人員の明確化等を含む）を講じること。

#### 8-4. 各種説明資料作成支援

1. 本市職員及び契約相手方（事業者）向けの操作マニュアルや具体的な運用手順（情報の管理方法、本人確認方法等）の資料を整備すること。
2. 事業者向けの社内規程改正として「印章規程」「電子署名管理規程」の整備や作成方法及び規程サンプル等の社内規程の見直しの参考となる資料を事業者に提供が可能なこと。

#### 8-5. 職員向け説明会及び事業者向け説明会実施支援等

1. 本サービスの導入・運用開始にあたり、本市職員向け説明会及び本市事業者向け説明会をそれぞれ1回以上開催すること。
2. 前項の事業者向け説明会は、事業者からの質疑応答も含めた対応を行うこと。なお、運用の開始後においては、受託者が定期開催する事業者向けオンライン説明会（ウェビナー等）へ、本市の事業者が随時参加（無料）できる環境を提供すること。
3. 説明会は、オンラインとオフライン同時に開催ができ、録画データも提供できること。
4. 事業者向け説明会に対して、過去に開催した事例を具体的に示し、参加者を増やす施策について事例を用いて提案すること。
5. 説明会の参加有無に関わらず、可能な限り多くの事業者がサービスを利用できるよう、サービスの運用開始前後において、ホームページ等に掲載するための周知事項の素案を作成すること。

## 9. 保守・運用対応の要件

### 9-1. 基本要件

1. サービス環境について、契約業務を継続するために必要となる保守・運用対応を実施すること。
2. デジタル庁及び法務省が定める「利用者の指示に基づきサービス提供事業者自身の署名鍵により暗号化等を行う電子契約サービスに関するQ&A（電子署名法第3条関係）」に示されるサービス提供事業者自身の署名鍵による電子署名（立会人型）の要件を満たすセキュリティ水準を確保していること。
3. 保管する契約書ファイルは、AES-256等による強固な暗号化方式を用いて暗号化されていること。
4. 暗号化に用いる暗号鍵は、クラウドサービス提供事業者が提供する専用の鍵管理サービス（Key Management System等）又は同等以上のセキュリティを有する鍵管理システムを利用し、厳重に管理されていること。
5. 契約書データ及びバックアップデータを含む全てのデータは、日本国内のデータセンターのみに保管されること。

## 9-2. 障害対応

1. システムは、単一のデータセンターが停止してもサービスを継続できるよう、物理的・論理的に独立した複数の運用環境（区画、拠点等）を利用した冗長化構成がとられていること。
2. データ破損や大規模障害が発生した場合において、受託者が定める目標復旧時間（RTO）及び目標復旧地点（RPO）に基づき、可能な限り迅速な業務再開及びデータの復元を可能とする設計・運用体制が講じられていること。なお、提案にあたっては、受託者が設定している各目標値（目安を含む）を具体的に提示すること。
3. 重大インシデントを認知した場合、24時間以内に本市へ通知する体制が整備されていること。

## 9-3. バックアップ

1. バックアップデータは、大規模災害に備え、本番環境とは物理的に離れた遠隔地（別のデータセンター等）に保管すること。
2. バックアップデータは、本番データと同等の暗号化（AES-256等）を施すこと。
3. 契約書PDFファイルは、遠隔地へ速やかに複製（レプリケーション等）され、大規模災害時においてもデータの消失を最小限に抑える設計・運用体制が講じられていること。なお、提案にあたっては具体的な複製の仕組みや頻度を提示すること。
4. データベースの日次バックアップデータは、十分な期間（目安として30世代以上（30日分以上）等）保存されること。
5. セキュリティインシデントの調査や監査に用いる内部の操作ログ・アクセスログは、受託者のシステムにおいて適切に取得・保存されていること。なお、本市における長期的なログ保管（10年間等）を可能とするため、受託者はログデータの出力（CSVダウンロード等）機能を提供すること。提案にあたっては、標準的なログの保存期間を明記すること。

## 9-4. 運用サポート

1. 電話、電子メール及びチャット等により、操作等に関する問合せ等に対応するヘルプデスクを利用できること。
2. サービスに関する法令の改正等が生じた場合、関係法令等の調査を行うこと。特に、電子署名法等電子契約と関連性が高い法制度・判例情報に関しては、弁護士が監修した信頼性の高い解説資料（受託者が公式に発行するホワイトペーパー、解説記事、又は契約者専用サイト内の資料等）を閲覧やダウンロード等の方法により、いつでも確認・活用できる環境を用意すること。また、本市からの法制度や判例等に関する個別の問い合わせに対し、弁護士法等の関係法令に抵触しないよう留意した上で、必要に応じて弁護士等の専門家へ照会し、その回答や情報等を本市に提供できるサポート体制（相談窓口等）を整備すること。

# 10. 情報セキュリティ対策

## 10-1. セキュリティ対策及び保守等に関する要件

1. サービスのセキュリティ対策に関する基準として、下記に掲げる資格又は報告書等について、公示時点において、少なくとも2つ以上取得しており、証明する書類（写し等）を提出できること。
  - a. サービスが、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）のサー

- ビスリストに登録されていること。
- b. 内部統制を評価するSOC2 Type2報告書を受領しているサービスであること。
- c. ISO/IEC 27017認証を取得している者が運営するサービスであること。

## 11. 対象経費

本業務の契約期間における業務に必要な人件費、物品費、通信運搬費、諸経費、旅費交通費等全て含むものとする。なお、本業務の対象経費に当てはまらない場合であっても、本市が別に負担すべき経費が見込まれる場合は、その経費についても計上すること。

## 12. 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁止する。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ本市の承諾を得ること。

## 13. 留意事項

1. 本業務の実施に当たっては、責任者及び担当者を明らかにし、本市と連絡を取りながら誠実に履行すること。
2. 本市の執務室内に立ち入って作業を行う場合には、本市の許可を得てから行うこと。
3. 本仕様書に定めのない事項が発生した場合及び疑義が生じた場合は、本市と速やかに協議の上、決定するものとする。
4. 前述の履行期間に関わらず、マイルストーンとして以下のように想定している。
  - a. 導入開始（令和8年9月）
  - b. 職員向け研修（令和8年12月）1回以上
  - c. 事業者向け研修（令和9年1月）1回以上
  - d. 運用開始（令和9年2月）