

# 室蘭市電子契約サービス提供業務委託仕様書

本業務は、電子化した契約書（以下「電子契約書」という。）に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を付与し、室蘭市（以下「市」という。）及び契約相手方が電子証明書を取得することなく、クラウド上で契約を締結できる環境を整備することを目的とする。

## 1 業務名

電子契約サービス提供業務

## 2 目的

契約書作成業務について、クラウド上の電子契約サービス（以下「サービス」という。）を導入・利用することにより、業務の効率化と民間事業者の利便性の向上を図る。

## 3 履行期間

### (1) 電子契約サービス導入支援業務

契約締結の日から令和 6 年 7 月 31 日まで

### (2) 電子契約サービス運用業務

令和 6 年 8 月 1 日から令和 11 年 7 月 31 日まで

※電子契約サービス運用業務に係る契約は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約とする。

## 4 業務内容

### (1) 電子契約サービス導入支援業務

ア 電子契約での業務フローの作成支援を行うこと。

イ 電子契約サービスを利用するために作成が必要な利用要領等の作成支援を行うこと。

ウ 電子契約サービスを利用するために必要なデータ（利用開始までの設定、利用者情報、業者情報等）の準備に関する説明を行い、設定支援を行うこと。

エ 市の業務担当者向けのサービス概要及び操作説明会を 2 回以上、民間事業者向けのサービス概要及び操作説明会を 2 回以上、市と共催すること。

オ 説明会の内容を動画で納品すること。

カ 市の運用を加味した事業者向け説明会の資料を、市の指示に基づき受託者が作成すること。

キ 令和 6 年 8 月 1 日から市が電子契約サービスを利用開始できるよう、上記の導入

支援を行うこと。

(2) 電子契約サービス運用業務

ア 市及び契約相手方が合意した電子契約書に、電子契約サービス提供事業者自身の電子署名（タイムスタンプを含む）を付与することにより、市及び契約相手方が電子証明書を取得することなく、クラウド上で契約を締結できる環境を提供すること。

イ 受託者は、年度ごとに当該年度において市が電子契約サービスを利用して締結した契約数を実績報告書として提出すること。

5 機能に関する要件

(1) 電子契約サービスにおいて、契約締結業務が完結できること。

(2) 保守、保全の場合を除き、24時間365日利用できること。

(3) 電子契約サービスが、電子署名法第2条第1項に該当するものであること。

また、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第7条の規定に基づく「グレーゾーン解消制度」へ申請し、電子署名法第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。

(4) 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サービスとして、当該電子契約サービスが建設業法施行規則第13条の4第2項の技術的基準を満たすものであること。

(5) 前2号の電子署名は、タイムスタンプにより最低10年有効性を検証できること。

(6) 契約相手方の操作においては、電子契約サービスの費用負担なく、契約締結に必要な操作が行えること。

(7) 付与される電子署名は、証明書の信頼チェーン上の最上位にあるルート証明書が WebTrust 及び AATL (Adobe Approved Trust List) 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、Adobe 社製の無償でダウンロードできる PDF 閲覧ソフトウェアである「Acrobat Reader」により確認できること。

(8) サービスを利用して契約締結に係る事務を行う市の職員（以下「職員」という。）の所属部署名やメールアドレス等の情報を一括登録できる機能があること。

(9) 登録した職員ごとに、管理者権限、契約締結権限等を設定できること。

(10) 登録した職員ごとに、閲覧できる締結済の電子契約書を制限できる仕組みを有すること。

(11) 管理者用アカウントの権限として、全アカウントの契約情報を閲覧できる機能を有すること。

(12) サービスへのログイン時に ID 及びパスワードによる認証を行うことができること。

(13) 3者以上の契約当事者間で契約締結が可能であること。

- (14) 電子契約サービスにアップロードされた電子契約書を確認する者の順番を、アップロード者が任意に指定できること。
- (15) アップロードできるファイルの容量等は、下記の条件を満たすこと。
  - ア 1ファイルあたりの容量：20MB以上
  - イ 1契約あたりの容量：50MB以上
  - ウ 1契約あたりに添付できるファイル数：5ファイル以上
- (16) アップロードした電子契約書に職員がテキストボックスを配置でき、契約締結時に契約相手方及び職員が、当該テキストボックスに文字等を入力できること。
- (17) 電子契約書のテンプレートをサービスに登録でき、当該テンプレートの文書内にテキストボックスを複数配置できること。

また、電子契約書を市から契約相手方に電子契約サービスにより送信する際に、CSVで、送信先ごとに当該テキストボックスへの入力事項をCSVから「差し込み印刷」でき、差し込み印刷後の各電子契約書を、異なるメールアドレス宛にサービス上で送信できること。
- (18) 契約締結依頼を送信するにあたり、契約相手方が契約締結するための画面にアクセスするためのパスワードを、職員が設定できること。
- (19) 契約締結の順番が回ってきた際に、その者の電子メールアドレス宛に、契約締結依頼が到達した旨の通知が、電子契約サービスにより自動送信される機能があること。
- (20) 契約相手方が、受信した契約締結依頼を別の者に転送でき、当該転送を受信した者が契約締結できること。
- (21) 契約締結が完了する前であれば、契約締結依頼を職員が取り消しできること。
- (22) サービスにより契約締結した電子署名及びタイムスタンプが付与された電子契約書を職員が任意の時期に、電子契約サービスからダウンロードできること。
- (23) 電子契約サービスにより契約締結したことを証明する書類を、職員が任意の時期に電子契約サービスから発行でき、ダウンロードできること。
- (24) 契約締結依頼先の企業名やメールアドレス等を保存できる、アドレス帳の機能があること。
- (25) 電子契約サービスに保存された締結済の電子契約書のファイル名を、職員が指定した単語で検索できること。
- (26) IPアドレス制限により外部からのアクセスを自動的に判断し、制止できること。
- (27) Microsoft Edge 及び Google Chrome で利用できること。
- (28) 本市職員が利用する場合、LGWANを介して利用できること。
- (29) 契約相手方が利用する場合、インターネット環境で使用できること。

## 6 運用に関する要件

- (1) 電子契約サービスで締結できる契約数に制限を設けないこと。
- (2) 電子契約サービスに登録できる市の職員の数に制限を設けないこと。
- (3) 市が電子契約サービスに職員を登録及び登録された情報を修正できること。
- (4) 市の業務担当者向け説明会の終了後から履行期間終了まで、職員がサービスの操作習熟をするための環境を提供すること。
- (5) 電子契約サービスに保存できる電子契約書のファイル数及び容量について、本契約期間中は上限が無いこと。
- (6) 本契約期間終了後の電子契約書の参照を保証すること。(格納されている契約書のタイムスタンプが有効な期間)
- (7) 本契約期間中及び前項の期間中に、認証方式や認証局の変更があった場合も、市の費用、作業負担なく継続的な電子契約サービスを提供すること。

## 7 保守に関する要件

- (1) 障害等が発生した場合は、迅速に対応できる体制が十分確保できること。
- (2) 不測の事態により電子契約サービスが使用できない等、市の業務に支障をきたす事態が発生した際は、速やかに市に連絡すること。
- (3) 操作等に関する問い合わせに対応するヘルプデスクを利用できること。

## 8 セキュリティに関する要件

- (1) 電子契約サービスを提供する施設等は、国内に所在地を置き、必要なセキュリティ及び災害対策等の措置がとられていること。
- (2) 情報漏えい及び不法侵入等の対策が施されており、常に最新の状態を保持すること。
- (3) 情報セキュリティ管理、運用の基準を証明する認証取得について、令和5年3月28日付け改定の総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に記載されているクラウドサービスの調達基準に準じ、提案するクラウドサービスにおいては、以下のいずれかの認証取得がなされ、電子契約サービスについて信頼性を確認できること。
  - ア ISO/IEC 27017 によるクラウドサービス分野における ISMS 認証取得
  - イ ISMAP (政府情報システムのためのセキュリティ評価制度) クラウドサービスリストへの登録
  - ウ 日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリティ監査による認定、SOC2 報告書 (Service Organization Control Report)
- (4) 市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

## 9 成果品

本業務の成果品として、次のものを納品すること。

### (1) 品名

電子契約サービス導入支援業務 実績報告書  
業務マニュアル 一式  
説明会動画 一式

### (2) 納入期限

令和6年7月31日

### (3) 納入方法

電子媒体（CD・DVD等）にて納入すること。

## 10 その他留意事項

- (1) 本業務は、この仕様書に記載する範囲とする。ただし、本仕様書に記載がない事項であっても、電子契約サービスの導入及び利用にあたり、社会通念に照らし、本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、全て受託者の負担で実施するものとする。
- (2) なお、上記の範囲を超えた業務業務の追加や変更が生じた場合は、費用負担等も含め、市及び受託者双方が協議の上、決定するものとする。