

電子契約サービス提供業務 仕様書

1 業務名

電子契約サービス提供業務

2 業務内容

町の契約業務について、電子契約サービスを導入・利用することにより、業務の効率化、契約相手方の利便性向上を図る。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 電子契約サービス内容

- (1) 町及び契約相手方が合意し電子化した契約書（以下「電子契約書」という。）に、クラウド型電子契約サービスのシステム提供者が自身の電子署名（タイムスタンプ）を付与することにより、町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。
- (2) 電子契約サービスは、複数のWebブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome等）で利用できるシステムとし、サービスはクラウド形態とする。

5 電子契約サービス要件

- (1) 産業競争力強化法第7条の規定（グレーゾーン解消制度）に基づき、電子契約サービスで使用する電子署名が、電子署名及び認証業務に関する法律第2条第1項に規定する電子署名に該当することの確認を求め、該当するものとして回答されていること。
- (2) 建設業法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、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していること。
- (3) 電子帳簿保存法（電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律）への対応ができること。
- (4) 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。
- (5) 電子署名の検証については、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「Adobe Reader」等によって電子契約書PDFファイルを閲覧し、「署名パネル」欄を確認することにより行うことができること。
- (6) 町の端末が100台以上同時に接続可能であること。
- (7) 電子契約サービス利用ログイン時にIDおよびパスワードによる認証を行うことが

でき、利用者ごとに権限の設定が可能であること。

- (8) 利用期間中は、電子契約書の保管管理を行い、町職員が必要とするときに該当電子契約書ダウンロードが行えること。
- (9) 町職員及び契約相手方が、各自のPC、スマートフォン、タブレットのいずれでも電子契約書の作成、承認、署名、契約締結、保管、検索ができるようマルチデバイス対応をしていること。また、各OS（Windows、MacOS、Android、iOS等）での利用が可能であること。
- (10) 町内の必要な承認を経なければ、外部に署名依頼を送信することが出来ない機能を有すること。
- (11) 契約相手方の情報（事業者名・担当者名・メールアドレス）を登録することが出来るアドレス帳の機能を有すること。
- (12) 誤送信を防止するための仕組みが存在すること。
- (13) 1ファイルあたり30MB以上、かつ1送信あたり合計200MB以上のPDFファイルをアップロードできること。

6 LGWAN環境に関する要件

- (1) 提供する電子契約サービスは、地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という。）のLGWAN-ASPサービスリストに掲載され、ASPコードが確認できるサービスであること。
- (2) J-LISが定める、ASPガイドライン等各種規定に準じてサービスを提供すること。
- (3) LGWAN-ASPで利用する際、「無害化機能（サニタイズ）」「通信上の制限」「セキュリティ」等、J-LISが定めるLGWAN-ASP接続約款等の制約により利用できない機能がある場合は、あらかじめ発注者に説明すること。
- (4) J-LISにおける「LGWAN外部電子契約サービス」に登録されており、本町との契約時点でLGWAN環境からでも署名情報が壊れることなく契約締結後のPDFがダウンロードできるシステムであること。

7 運営及び保守

- (1) 電子契約書の保存管理を適切に行うこと。電子契約サービス利用に影響を与えないよう、データのバックアップを行うこと。
- (2) 電子契約サービスは、メンテナンス時を除き24時間365日提供すること。メンテナンス等、サービスの停止及縮退が発生する場合は、あらかじめ町に連絡すること。
- (3) システム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。その際は、速やかに町に連絡し、対応を協議すること。
- (4) 町職員、契約相手方ともに操作等に関する問い合わせに対応するヘルプデスクを無

料で利用できること。毎月、問合せ状況等を報告資料にまとめ、町に提出すること。

8 セキュリティに関する要件

- (1) 情報セキュリティ管理・運用の基準となる ISO/IEC 27001 (ISMS : 情報セキュリティマネジメントシステム) の認証取得、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、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、SOC 2 報告書 (Service Organization Control Report) の取得いずれかにより、サービスの安全・信頼性が確保できること。
- (2) 電子契約サービスの提供元となる施設等は、必要なセキュリティ及び災害対策の措置がとられていること。

9 導入支援

- (1) 例規の制定及び改正における支援を行うこと。例規集を全て点検し、電子契約サービスの導入に伴い影響のある箇所を特定すること。具体的な条項と見直し例及び見直しの注意点を提示すること。
- (2) 町及び契約相手方用の操作マニュアル等の作成を支援すること。資料の提供等にとどまらず、町の課題についての的確に分析の上、効果的な解消方法を具体的に提案すること。
- (3) 業務フローの作成、ユーザー登録等の電子契約導入に向けた支援を行うこと。
- (4) 町及び契約相手方向けの操作説明会を各 1 回開催すること。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提案すること。
- (5) 電子契約業務全般における法的支援及び技術的支援を行うこと。
- (6) 上記(1)～(5)の導入支援について、自治体での電子契約サービス導入において支援実績がある支援経験者を担当者として配置すること。

10 提出物

業務に係る提出物は、以下のとおりとする。なお、町が特に指定しない限り、電子データで提出すること。

- (1) 業務工程表
業務計工程には、業務工程、実施体制 (組織体制及び業務責任者、各業務担当者の名簿)、作業概要を示すこととし、契約締結後 7 日以内に提出すること。
- (2) 管理技術者届
雇用関係が確認できる書類、経歴書を添付の上、契約締結後 7 日以内に提出すること。
- (3) 各種マニュアル等

操作マニュアル、業務フロー、例規等の作成案について11月中旬までに提出すること。

(4) 業務打合せ簿

会議等を開催した際は議事録を作成し、速やかに提出すること。

(5) 完了届

業務が完了した時点で提出すること。

(6) 業務委託料請求書等

任意様式により提出すること。

(7) その他業務の実施に当たり、町が必要と認めるもの。

11 その他

仕様書に定めのない事項が生じた場合は、町と受注者により別途協議する。