

防府市電子契約システム導入及び運用管理業務 調達仕様書

1 業務名

防府市電子契約システム導入及び運用管理業務

2 業務の目的

契約締結の際に作成する契約書等について、紙媒体から電磁的記録へと移行し、事業者・自治体それぞれの文書のやり取りや保管等に係るコストの削減や省力化を図り、契約締結における負担軽減等といった地域課題の解決を目的として、本サービスを導入するものである。

3 履行期間

(1) 電子契約システムの導入

令和8年11月30日まで（令和8年12月1日からの稼働を予定）

(2) 電子契約システム運用管理業務

システム稼働開始日から5年間

※運用開始時期については、令和8年12月からとする。

※上記導入期間内に各種契約についてサービスが利用できるよう初期設定やユーザー登録等、システムの稼働開始に必要な作業及び支援を行うこと。

4 業務履行場所

防府市役所及び本市の承諾する場所

5 業務内容

受託者は、以下のサービス及びそれに係る電子契約システム（以下「システム」という。）を提供すること。

(1) サービス仕様

ア システム要件

(ア) 基本機能

- a 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）の認証を受けた LGWAN-ASP サービスで提供されるシステムであり、本市からは LGWAN 回線でサービスが利用でき、契約相手方からはインターネット回線でサービスが利用できること。
- b 本市が作成する契約書等を PDF 形式の電子ファイルにしたもの（以下「契約書等ファイル」という。）をクラウド上にアップロードし、契約相手方にメールで通知できること。
- c 本市及び契約相手方が電子証明書を取得することなく、契約書等ファイルに電子署名及びタイムスタンプを付与することで、クラウド上で契約締結できる事業者署名型（立会人型）のサービスであること。また、ファイルに付与されることで、ファイル単位での可搬性を維持できること。
- d 本市及び契約相手方が電子証明書を取得することなく、合意し、電子署名及びタイム

スタンプを付与された後の契約書等ファイル（以下「電子契約書」という。）は、各種法令で求められる期間、クラウド上に保管されること。

- e 契約締結完了後、本市及び契約相手方に契約が完了した旨の通知メールが届くこと。
また、本市及び契約相手方は、クラウド上に保管された締結完了後の電子契約書へのアクセスが可能であること。
- f 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、電子署名の検証ができること。
- g 本市及び契約相手方は、クラウド上に保管された電子契約書のダウンロードが可能であること。また、ダウンロードした電子契約書においても、電子署名及びタイムスタンプの確認が可能であること。
- h 契約相手方が電子契約で署名を行う際に、本市（送信者側）が設定した本人確認のためのパスワードの入力を求める設定ができること。
- i 職員がサービスへログインする際、ユーザーID及びパスワードによる認証を行うことができること。ユーザーごとに役割と権限を設定して運用できること。
- j 本市におけるユーザーの追加・削除、一覧での取得など、基本的なユーザー管理機能を有すること。また、ユーザー情報、業者情報等について、本市によるCSVファイル等のインポート又は受託者が行う処理により、本市の任意のタイミングで一括登録できること。
- k 電子署名は、タイムスタンプにより最低10年間は有効性を検証できること。
- l 保管された電子契約書は、本市が事前又は事後に入力した契約件名、契約相手方名称、契約開始年月日、契約終了年月日等、複数の項目による検索が可能であること。
- m 契約相手方へ送信した電子契約書等ファイルについて、契約相手方の同意ステータス（未同意、同意済み）の確認が可能であること。
- n 契約の締結を証明する証明書が発行可能であること。
- o 未同意の契約相手方に対して、リマインド通知が可能であること。
- p 本市及び契約相手方について、それぞれ複数名の承認者の設定が可能であること。
- q 現在、本市の職員が利用している環境で利用できること。また、バージョンアップ等に対応できること。
- r 契約ごとに使用可能なデータ容量は、1ファイル20MB以上で添付が可能であるととともに、全データ容量は50MB以上であること。また、クラウド上に保存可能な容量に制限を設けないこと。
- s 締結できる契約数に制限を設けないこと。
- t 変更契約がある場合に当初契約との紐づけができること。
- u 電子署名の付け忘れを防止する仕組み等、本市職員の操作ミスを防ぐ仕組みが存在すること。

【本市利用端末】

シンクライアント環境

アプリケーション	NEC VirtualPCCenter (バージョン:3.14-37539)
OS	Windows11 Enterprise
CPU	vCPU 2コア
ストレージ	100GB
メモリ	12GB
ブラウザ	Microsoft Edge
Office	Microsoft 365 Apps for Enterprise

上下水道局物理端末①

OS	Windows10 Enterprise LTSC 2019
CPU	Intel Corei5 -10500T プロセッサ (2.30GHz)
ストレージ	500GB
メモリ	8GB
ブラウザ	Microsoft Edge
Office	Microsoft office Professional 2019

上下水道局物理端末②

OS	Windows11 Pro
CPU	Intel Corei5 -14500T
ストレージ	256GB
メモリ	16GB
ブラウザ	Microsoft Edge
Office	Microsoft 365 Apps for Enterprise

※上下水道局については①②の双方の端末に対応すること

(イ) 利用者機能

- a 契約相手方は、当該システムの利用契約を結ぶことなく利用することが可能であること。
- b 契約相手方は、PC、スマートフォン等のマルチデバイスで承認操作が可能であること。また、各 OS (Windows、macOS、Android、iOS) での利用が可能であること。
- c 保管された電子契約書は、PDF 形式でディスプレイの画面で確認ができ、当該データをプリンターで出力することが可能であること。
- d 本市職員はウェブブラウザ (Microsoft Edge) で本システムを利用できること。契約相手方は一般的なウェブブラウザ (Edge、Firefox、Chrome、Safari 等) で利用できること。

(ウ) 管理者機能

- a 電子契約書の閲覧権限（他者が作成・送信した電子契約書の閲覧権限についても同様とする）を、本市におけるユーザーごとに設定できること。また、設定は外部ファイルの取り込み等により一括でできること。
- b 本市におけるユーザーの追加・変更・削除、一覧での取得が可能であること。
- c サービスを利用するユーザーのアクセス履歴や利用履歴等の操作ログを記録し、管理者権限を持つユーザーがサービス上で閲覧できること。また、操作ログについて、CSVファイル等で出力できること。

(エ) 法令適用要件

- a システムで用いる電子署名は、産業競争力強化法第7条の規定に基づく「グレースゾーン解消制度」へ申請し、電子署名及び認証業務に関する法律第2条第1項に定める電子署名として回答されていること。
- b システムで行う電子契約については、電子計算機を使用して作成する国税関係書類の保存方法等の特例に関する法律及び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施行規則で定められる保存要件を満たすものであること。
- c データ保存及びサーバー機器については、日本法に準拠していること。
- d 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、本サービスが建設業法施行規則第13条の4第2項の技術的基準に適合していること。

イ システム・サービス運用要件

(ア) サービス稼働時間と通知

- a 365日24時間稼働を前提とする。ただし、保守等による計画停止期間を除く。
- b 計画停止を予定する場合は、原則1か月前に本市へ通知・告知を行うこと。
- c サービス利用に影響のある障害発生時は、発生状況、収束目処、処理状況について通知・告知を行うとともに、速やかに復旧すること。

(イ) 応答性能・処理性能基準

画面操作のレスポンスは5秒以内を基本とすること。ただし、ネットワーク負荷の影響を考慮しない場合の目標値とする。

(ウ) スケール要件

- a 本サービスの利用者数及び利用件数に制限がないこと。
- b ユーザーの同時アクセスに制限がないこと。
- c 契約書データの保存容量に制限がないこと。

(エ) データ管理要件

- a 日本国内のデータセンターに契約書等ファイルデータを保存すること。
- b システム障害等によるデータ復旧に備えて、日本国内のデータセンターにバックアップを取得すること。
- c 保存された電子契約書データが暗号化されること。
- d サービス又は本契約終了時点において、電子契約書データ等を、一括ダウンロードす

ることが可能であること。

- e データのバックアップは、サービス利用に制限のないよう取得すること。また、最低1日1回はバックアップを取ること。

ウ システムの支援等

(ア) 業務フロー見直し支援業

- a 本サービスの導入に伴い、これまで紙文書に押印していた契約手続の事務フローについて、電子契約に対応したフローとするため、本市に必要な助言及び提案を行うこと。
- b 業務フローの見直しにあたっては、本市の内部規定や、利用しているシステムなどを確認のうえ、本市の実情に即した助言・提案を行うこと。

(イ) 例規整備（制定・改正）支援

- a 本市の例規集及び関連する規定等を全て点検し、本サービスの導入（電子契約の運用）にあたって改正が必要な例規とその箇所を特定し、本市に示すこと。
- b aで特定した例規の影響のある箇所について、本市が調査・検討できる資料を提示のうえ、必要な助言及び提案を行うこと。

(ウ) 利用者向け操作マニュアル等の作成

- a 市職員及び契約相手方が本サービスを利用するための操作マニュアル及び運用マニュアルを作成し、本市に提出すること。
- b 操作マニュアル等の提出にあたっては、事前に内容について本市の承認を得ること。
- c システム管理者向けの操作マニュアルの納品時には、本サービスの設定や使用方法等の説明を現地で行うこと。

(エ) 市職員向け説明会開催

- a 電子契約の概要及び操作手順の説明のために市職員向け説明会を開催すること。説明会の開催にあたっては、説明会資料の作成及び説明会においての本サービス操作方法の説明を行うこと。
- b 市職員向け説明会は、現地で行うこと。実施時期及び回数等については、本市と協議の上、対応すること。また、説明会の会場は、本市庁舎等の会議室を使用するため、受託者において会場使用に係る費用負担は発生しないものとする。

(オ) 契約相手方向け説明用動画の作成

- a 本サービスの利活用促進のために契約相手方に向けた、電子契約の基本的な仕組み及びシステム操作方法等について分かりやすく解説した動画を作成すること。
- b 動画中に広告宣伝要素は含めないこと。
- c 説明用動画の視聴においては、パソコンの操作が不慣れな利用者を想定した平易な表現及び説明を行い、電子帳簿保存法に対応した電子契約書等の保存方法について説明を行うこと。
- d 説明用動画の詳細及び公開については、本市と協議の上、対応すること。また、動画中に使用したデータをテキスト及びPDF形式で提出すること。

(2) セキュリティ

- ア データセンターと本市及び契約相手方との通信は暗号化すること。

- イ IPアドレスによるアクセス制限の設定ができること。
- ウ 災害時の機能・サービス停止等のリスクを抑える対策が行われていること。
- エ アプリケーションやネットワークに関する第三者機関による脆弱性診断を定期的に受けていること。可能な範囲で診断結果を本市に開示すること。
- オ システム内のデータについては、日次単位でバックアップが行われること。
- カ 以下の条件に適合すること
 - ・ ISMAP クラウドサービスリストに掲載されていること。
 - ・ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/27001）及びクラウドセキュリティ認証（ISO/27017）の認証を取得していること。
- キ 業務の実施における個人情報の取扱いについて、本市のセキュリティポリシーを遵守すること。
- ク 個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ケ 本市から知り得た情報（公開情報を除く。）は、本システムの提案、契約の目的以外に使用せず、契約期間の終了後についても機密として扱い、第三者に開示若しくは漏洩しないように必要な措置を講じること。
- コ 契約書中には、別記「重要情報資産・個人情報取扱特記事項」を遵守する旨を記載するので、受注者は留意すること。

(3) サポート対応

本市及び契約相手方におけるサービス利用及びサービスで提供される管理機能に関する問合せ並びに障害発生時の問合せについて、電話、メール等による対応を行うこと。（ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。）

(4) その他付帯業務

- 5（1）から5（3）に付帯する業務を行うこと。

6 本契約に係る納入物

(1) 納入物の内容及び提出期日

本契約における納入物は以下のとおりとする。各納入物を提出するタイミングについては本市と協議の上、その指示に従うこと。

- ア 運用マニュアル
- イ 操作マニュアル（システム管理者・業務担当者向け）
- ウ 操作マニュアル（契約相手方向け）
- エ 市職員向け説明会資料
- オ 契約相手方向け説明用動画
- カ 説明用動画に使用したテキストデータ及びPDFデータ

(2) 納入物の媒体

電子媒体により作成されたもので、CD-Rに格納して納入すること。

なお、文書ファイルについてはPDF形式とし、映像ファイルは本市利用端末で取扱うことが可能なファイル形式とすること。

(3) 納入場所

防府市総務部契約課

7 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本市と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)により本市が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。
- (3) (1)により本市が承認した場合であっても、受託者は、本市に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする

8 本業務終了後の引継ぎ

- (1) 本業務の履行期間終了日までに本市が本業務と同様のサービスを継続して利用するために必要な措置を講じること。
- (2) 本業務終了決定時の他事業者への業務の引継、及びデータ移行に関しては、本業務の範囲内で行うこととし、追加の費用が生じないものとする。
- (3) 業務引継に際しては、引き継ぐべき内容を記録した業務引継書を作成し、業務停滞が発生しないように他事業者に対して十分な説明を行ったうえで引き継ぎを行うこと。
- (4) データ移行に関しては、電子契約書データ等を一括ダウンロードし、当該データを円滑に移行するために必要となる措置を講じ、データに関する打合せ、テスト、テスト結果の調整、本番環境へのデータ移行、Q&A対応等への各種作業に協力すること。

9 その他

- (1) システムの初期導入に係る費用、電子契約書に係る管理費、運用に係る経費、セキュリティ設定費、サポート費（説明会の実施等を含む）等の本プロポーザル及び契約に係る経費は全て受託者が負担すること。
- (2) 本契約について紛争が生じた場合は、本市を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。
- (3) 提供業務が仕様書等に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、本市から契約不適合の連絡を受けてから本市が相当と認める期日までに、修補又は履行追完を行うものとする。
- (4) 受託者は、本契約の履行で知り得た一切の情報及び本市から提供、指示又は預託された情報を取り扱うに当たっては、善良なる管理者の注意をもって漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。また、本契約の目的以外には利用しないこと。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた事項については、その都度本市と受託者が協議を行い、本市の裁定に従うものとする。