

鳥栖市電子契約システム導入業務仕様書

1. 業 務 名 鳥栖市電子契約システム導入業務仕様書

2. 業務目的

現在、鳥栖市（以下、「本市」という。）において書面により実施している契約事務について、電子契約サービスを導入し、本市及び事業者の事務の効率化、印紙税及び印刷、郵送等にかかる経費削減を図ることを目的とする。

3. 業務履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）までとする。

4. 業務要件

(1) システムの機能要件

① 基本要件

ア. 本市および契約相手方が合意することにより、電子化した「電子契約書」にタイムスタンプおよび事業者自身の電子署名を付与し、それにより本市およ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締結できること。

イ. 電子契約書に付与する電子署名は、「立会人型（事業者署名型）」であること。

ウ. 契約相手方は、当該システム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。

② 電子署名とタイムスタンプ

ア. 電子署名法の第2条における電子署名の定義を間違いなく遵守するため、電子署名を付与せずに書類が送信されることがないように、送信時に署名情報が確実（自動的）に付与される機能であること。

イ. 電子署名の検証については、当該システムのウェブ画面および 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。

ウ. 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。

③ 運用機能

ア. 当該システムの利用者の数（アカウント数）及び連絡先（アドレス帳）の登録者数に上限がないこと。

イ. 誤送信を防止するための仕組みが存在すること。

(2) システムの非機能要件

① 基本要件

- ア. 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。
- イ. 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、速やかに発注者からの指示を受けること。
- ウ. 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。

② 適法性

- ア. 付与される電子署名は、産業競争力強化法第7条の規定に基づく「グリーゾーン解消制度」へ申請し、電子署名およ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。
- イ. 付与される電子署名は、産業競争力強化法第7条の規定に基づく「グリーゾーン解消制度」へ申請し、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、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回答されていること。

③ 導入実績

- ア. 国内の自治体・官公庁に導入及び運用実績を5件以上有するシステムであること。

(3) システムの環境要件

① 基本要件

- ア. 当該システムは、自治体・官公庁に導入実績のあるウェブブラウザで利用できること。
- イ. 当該システムは、インターネット環境で使用できること。

② LGWAN

- ア. 当該システムは、総合行政ネットワーク (LGWAN) 環境で使用できること。
- イ. 地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) が定める「LGWAN 外部電子契約サービス」に登録されたサービスであること。

(4) 初期導入支援の要件

① 基本要件

- ア. 立会人型（事業者署名型）の電子契約システムを導入し、契約期間中の

利用を可能にするとともに、契約業務を開始するために滞りなく支援を実施すること。

② 業務フローの見直し支援

ア. 自治体での電子契約導入における業務フローの検討・作成の支援経験を担当者として配置すること。

イ. 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。

ウ. 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、本システムに必要な環境設定・支援を行うこと。

③ 例規整備（制定・改正）支援

ア. 本市の内部運用ルール策定および例規改正の支援を行うこと。

イ. 改正検討が必要な例規（契約事務規則等）について改正案作成等の支援を行うこと。

ウ. 電子契約に関する関係規程等の改正、ルールの作成およ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。

エ. 「契約書」のような単一の用語だけでなく、用語は関連する複数の掛け合わせで調査を行い、例規名、条文や発令番号を特定した形で提示すること。

オ. 例規集に影響のある箇所について専門的に助言できる担当者が調査・検討できる資料を提供し助言すること。

④ 各種説明資料作成支援

ア. 操作マニュアルや具体的な運用手順（契約相手方情報の管理方法、契約相手方の本人確認方法）の資料を整備すること。

⑤ 職員向け説明会および事業者向け説明会実施支援など

ア. システム導入時、職員向け及び契約相手方である事業者への説明会をそれぞれ1回以上行うこと。

イ. 説明会については、録画データも提供すること。

ウ. 開催方法はオンライン/オフライン同時開催ができること。

エ. 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) 保守・運用対応の要件

① 基本要件

ア. 導入した環境について、契約期間中の利用を可能にするとともに、システム利用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 障害対応

ア. システム障害等が発生した場合は、直ちに障害情報を報告し、速やかに

正常な状態に回復させることができる体制を整えること。

イ. 本システムの運用に関して、発注者の要望や相談に応じ、適宜サポートすること。

ウ. 本システム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および災害対策等の措置がとられていること。

③ バックアップ

ア. 定期的にデータのバックアップを行うこと。

イ. バックアップを行う際は、当該サービスの利用に影響を与えないようにすること。

ウ. 本システムのサービス利用が終了した後も、タイムスタンプの有効期間は、契約書の原本をサービス事業者のクラウド上に保存するとともに、必要に応じ、発注者へ電子文書データを提供可能であること。

④ 運用サポート

ア. 電話、電子メールおよ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。

(6) 情報セキュリティ対策

① セキュリティ対策及び保守等に関する要件

ア. 公示日時点において、当該電子契約サービスが、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。

イ. 公示日時点において、内部統制を評価する SOC2 保証報告書を受領しているサービスであること。

ウ. 公示日時点において、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。

5. その他留意事項

(1) システムの提供に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 仕様書に定めのない事項等が生じた場合は、本市と事業者とが協議して追加できるものとする。