

我孫子市電子契約サービス提供業務仕様書

1 本業務の目的

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。

2 履行期間・サービス提供期間

履行期間:契約締結日の翌日から令和13年8月31日まで

サービス提供期間:令和8年9月1日から令和13年8月31日まで

3 業務内容

(1) サービス提供開始前

- ア サービスの詳細説明を行い、本市の運用を加味した操作マニュアル等の作成・提供を行うこと。
- イ サービスの利用を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。
- ウ 例規の整備、契約手続の運用に関し、専門的な見地から適切な助言を行うこと。

(2) サービス提供期間中

ア 基本要件

当該システムは、導入した環境について、保守・保全の場合を除き契約期間(24 時間 365 日)中の利用を可能にするとともに、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。

イ 障害対応等

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。また、予定されているメンテナンスであっても、サービス停止期間に変更が生じた場合は速やかに市に連絡すること。

サイバーテロ、ウィルス感染及び情報漏えい等のセキュリティインシデント発生時には、市に報告の上、速やかに対応を行うこと。

ウ 運用サポート

利用者(市職員及び契約相手方。以下同様。)が、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。

(3) サービス提供終了後

受注者は、本契約が終了し、又は解除されたときは、市が当該システムを利用して作成し、クラウド上に保存した全ての契約書等データを、受注者と市との間で合意した方法により、市に引き継ぐこと。また、タイムスタンプの有効期間内にあっては、契約書等データを受注者のクラウド上に保存すること。

4 電子契約システム要件

(1) 基本要件

市及び契約相手方が合意することにより、電子化された契約書(以下「電子契約書」という。)にタイムスタンプ及びシステム提供事業者自身の電子署名を付与し、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締結できるシステム(事業者署名型(立会人型)システム)であること。

(2) 適法性

ア 付与される電子署名は、産業競争力強化法(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、電子署名及び認証業務に関する法律(平成 12 年法律第 102 号)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。また、市の求めに応じてその回答書が当該システムを運営する者にあてたものであることを証明する書類を提出できること。

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「グレーゾーン解消制度」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(昭和 24 年建設省令第 14 号)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。また、市の求めに応じてその回答書が当該システムを運営する者にあてたものであることを証明する書類を提出できること。

ウ 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(平成 10 年法律第 25 号)へ対応済みであること。

(3) セキュリティ

ア 当該システムを提供する施設及びシステム機器一式等は、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。

イ 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。

ウ データセンターと市及び契約相手方との通信は SSL/TLS により暗号化されていること。

エ グローバル IP アドレスによるアクセス制限の設定ができること又はシンクライアント環境の LGWAN 系の仮想デスクトップからのアクセスが可能であること。

※ なお、市ではシンクライアント環境の LGWAN 系の仮想デスクトップに接続して業務を行っており、インターネット環境でのクラウドサービス利用が可能である。

オ ファイアウォールによる通信制御が行われていること。

カ WAF による不正通信の遮断が行われていること。

キ WEB 改ざん検知が行われていること。

ク 次のうちいずれかの認証資格を満たしていること。

ア) 当該システム及び当該システムが稼働するデータセンターが、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) ISO/IEC 27017 認証を取得していること。

(4) その他

- ア 市の管理者が当該システムの設定項目の設定及び更新ができること。
- イ 本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、アカウントごとに権限の設定が可能であること。
- ウ タイムスタンプの有効期間は、契約終了後 10 年以上とすること。ただし、受注者がタイムスタンプを更新することで有効期間を 10 年以上とすることも可とする。
- エ 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。
- オ 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「Acrobat Reader」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えること。
- カ 自治体・官公庁に導入実績のある Web ブラウザ(Microsoft Edge(Chromium 版)、Google Chrome 等)で利用できるサービスとし、データセンターを活用したクラウド形態(SaaS)とすること。
- キ メールアドレス誤入力による誤送信を防止するための仕組みが存在すること。
- ク 利用者の操作ログが自動的に記録され、市の管理者が当該ログを閲覧できること。
- ケ 1 ファイル当たり 20MB 以上、かつ、1 送信当たり合計 100MB 以上の PDF ファイルをアップロードできること。
- コ 庁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できないワークフロー機能を有すること。
- サ 契約締結済み又作業中の契約書について、件名、契約相手方の名称、送付日等によりシステム上で検索可能な機能を有すること。
- シ 原契約と覚書、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。
- ス データのバックアップを最低 1 日 1 回行い、7日間保持すること。その際、サービス利用に制限のないように行うこと。
- セ クラウド上に保存した複数の契約書等データを、一括してダウンロード等により提供することが可能であること。

5 提出物

(1) サービス説明資料

利用者に対し、当該電子契約システムの概要について記載したサービス説明資料を作成し、提出すること。内容については市と協議して決定し、少なくとも次の項目を含むこととする。

- ア 電子契約システム導入の経緯(社会的な動静を含む。)
- イ 電子契約システムの使用上のメリット及び注意点
- ウ 電子契約システム概要(手続フロー等)
- エ セキュリティに関する事項(取得認証等、セキュリティが確保されていることの説明)
- オ 手続のサポートに関する事項(サポートセンターの連絡先等)

(2) 操作マニュアル

電子契約システムの操作マニュアルを作成すること。その際、市職員向けと事業者向けに分けて作成すること。

(3) システム設定に必要な資料

アカウント、パスワード、通信環境の設定等、システムの利用設定に必要な資料を提供すること。

(4) その他

上記資料について、提出後、契約期間中に記載内容の変更が必要と判断された場合は、その都度対応すること。

6 業務委託料

(1) サービス利用料

ア 契約相手方に利用料の負担が生じないサービスであること。

イ 送信件数に上限がない料金体系であること。

ウ 従量課金(送信1件ごとの料金)が発生しない基本料のみの料金体系であること。

エ サービス利用料の支払は、次のいずれかの期間を単位として、受注者からの請求書を受領してから30日以内に受注者の指定する口座へ振り込むものとする。

ア) 1か月を単位として、当月分を翌月発行の請求書に基づき、毎月支払う。

イ) 1年度(4月から翌年3月まで)を単位として、当年度分を翌年度発行の請求書に基づき、毎年度支払う。

(2) 初期費用

ア システム設定に係る費用、操作マニュアルの作成に係る費用、例規の整備支援、契約手続の運用支援等、サービス利用料に含まれない一切の費用については初期費用として支払うものとする。

イ 初期費用の支払は、サービス提供開始月の月末までに受注者の指定する口座へ振り込むものとする。

ウ 当該費用は、分割してサービス利用料と併せて支払うことも可とする。

(3) その他

ア 契約期間中に、外部環境や外部サービス、認証方式等の仕様変更があった場合でも、市に費用負担や作業負担がなく、継続的にサービスが提供できること。

イ 本業務の実施に係る一切の経費は、契約金額に含まれるものとする。

7 一括再委託の禁止

契約に係る履行の全部又は発注者が仕様書などの設計図書等で指定した主要な部分を第

三者に委任し、又は、請け負わせることは、原則禁止する。

本業務においては、「3 業務内容」のうち「ウ 運用サポート」を除く部分を主要な部分とし、付随的な業務や補助的な業務の再委託については、文書による申請と市の承諾が必要となる。

ただし、受注者が、システム開発会社と代理店契約を締結し、システムの運用等をシステム開発会社が担っている場合はこの限りではない。

その場合、受注者は、システム開発会社との間に締結している代理店契約についての書類を市に提出すること。

なお、受注者は、システム開発会社と代理店契約を締結している場合においても、当然に本契約に係る受注者として負うべき全ての責任を負うものである。

8 その他

- (1) 受注者は、本業務遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、市の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに市と協議の上対応すること。
- (2) 受注者は、業務上知り得た市固有の機密を、本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。
- (3) 受注者が本業務の処理上知り得た個人情報の取扱いについては、別記の我孫子市個人情報取扱特記事項によるものとする。

9 担当課・連絡先

〒270-1192 我孫子市我孫子1858番地
我孫子市 財政部 資産管理課 契約係
連絡先:04-7185-1695(直通)

【参考】

令和6年度 契約書作成件数 約700件
請書作成件数 約480件

我孫子市個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この特記事項を付帯する個人情報を取り扱う事務について発注者と契約を締結した場合、当該契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3条 受注者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損（改ざんを含む。）（以下「漏えい等」という。）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 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受注者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に、前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（様式第1号）又は発注者が別に定める報告書により発注者に報告しなければならない。

(従業者に対する監督)

- 第4条 受注者は、本件事務の処理に従事する者に対して、在職中及び退職後においても、本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することがないように必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 2 マイナンバーをその内容に含む個人情報を取り扱う場合においては、受注者は、当該個人情報を取り扱う従業者を指定し、監督及び教育しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受注者は、発注者があらかじめ承諾した場合を除き、本件事務に係る個人情報について次に掲げる事項をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外で利用すること及び第三者への提供
- (2) 複写及び複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。）
- (3) 第三者への委託
- (4) 受注者の管理する以外のコンピュータへの入力

(5) 作業場所の外への持ち出し（指定した場所以外での取扱い）

（資料等の返還等）

第6条 受注者は、本件事務を処理するため発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（報告等）

第7条 発注者は、個人情報を保護するために必要な限度において、契約期間中1年に1回以上、受注者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、作業場所における実地検査を行い、又は書面（電磁的記録を含む。）による報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者のこの契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、必要な勧告を書面で行うものとする。

（事故発生時における報告）

第8条 受注者は、この契約の履行に関して個人情報の漏えい等が発生し、又はそのおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（研修実施報告書の提出）

第9条 受注者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従業者が遵守すべき事項についての研修を実施し、研修実施報告書（様式第2号）又は発注者が別に定める報告書（以下この条において研修実施報告書等という。）を発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、再委託の受注者（次項において「再受託者」という。）に対し、前項の研修を実施させ、研修実施報告書等を受注者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受注者は、再受託者から提出された研修実施報告書等を発注者に提出しなければならない。

（契約の解除等）

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。