

令和 8 年度 電子契約サービス導入業務
調達仕様書

令和 8 年 4 月
加須市総合政策部
管理契約課

1 業務名

令和8年度 電子契約サービス導入業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

(1) システム構築等

契約の日から令和8年9月30日（水）まで

(2) システム運用等

令和8年10月1日（木）から令和9年3月31日（水）まで

3 履行場所

加須市役所 外

4 業務の目的

現在、加須市（以下「本市」という。）では、契約書については紙で取り交わしを行っている。紙での契約書の場合、受け渡しや製本、収入印紙の貼付など、受注者の負担が大きく、時間も多くなかっている。

本業務では紙での契約書に代えて電子文書に電子署名することで締結する電子契約サービスの導入・運用をすることで、事務の効率化・コスト削減を図ることを目的とする。

5 システムの機能要件

(1) 基本要件

ア 本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、本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であること。

イ サービスはソフトウェア等のインストールを必要としないクラウド形態で提供されるものとする。電子契約書に電子署名を行い保存するクラウド等の提供及び保守管理を行う。

ウ 市職員及び契約相手方が、多様なデバイス（PC、スマートフォン等）及び主要なOS（Windows、macOS、Android、iOS等）の環境において、電子契約書データの準備（アップロード等）、承認、署名、契約締結、保管、検索、出力等、サービスにおける基本機能を提供する。

エ 総合行政ネットワーク（LGWAN）回線環境での利用が可能であること。また、LGWAN外部電子契約サービスに認定されており、電子署名済みの文書（PDFファイル）をLGWAN環境下にダウンロードしても電子署名が破損しないこと。

オ 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。

カ システム提供事業者は本契約が終了し、又は解除されたときは、本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すべての契約書等データをシステム提供事業者と本市との間で合意した方法により、本市に引き継ぐこと。

キ 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、本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。

ク 組織ごとに役割と権限を設定しての利用が可能であるとともに、本市の想定する利用者数及び件数が利用できる環境を提供する。

(2) 電子署名とタイムスタンプ

ア 電子契約書に付与する電子署名は事業者署名型（立会人型）であること。

イ 付与される電子署名は、WebTrust および AATL 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確認できること。

ウ 電子署名の検証については、当該システムのウェブ画面及び Adobe 社製の無償でダウンロードできる PDF リーダーである「Acrobat Reader」の「署名パネル」欄等により確認できること。

エ 電子署名は、総務省認定の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。

(3) 運用機能

ア 職員がCSV等を活用し、サービスの管理画面からユーザー情報（権限内容・部署名・氏名・メールアドレス等）・ワークフローの編集機能を有すること。

イ 当該システムのアカウント数に上限がないこと。

ウ アカウント毎に、閲覧権限設定が可能であること。

エ 当該システムへのログイン時に ID 及びパスワードによる認証を行うことができること。

オ 相手方となる事業者の情報（事業者名・担当者名・メールアドレス）を登録することができるアドレス帳の機能を有すること。

カ 利用者の操作ログが自動的に記録され、本市の管理者が当該ログを閲覧できること。

キ 1 ファイルあたり 50MB 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。

ク 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。

ケ 請書などで利用する際に相手方のみ電子署名ができること。

コ 契約案件ごとに締結済みの電子契約書と電子契約締結証明書をダウンロードができること。

サ 国土交通省の「電磁的措置による建設工事の請負契約の締結に係るガイドライン」が推奨する電子署名を行う本人確認の機能（2 要素認証機能）が利用地方公共団体及び契

約相手方双方に設定できること。

(4) 連携・拡張

ア 地方公共団体が採用している基幹システム（文書管理システムや契約管理システム等）とのシームレスな連携を実現するため、Web API 機能（契約書の送信、ステータス管理、締結済み文書の取得等）を有すること。

イ 市営住宅の賃貸借契約など、地方公共団体と住民個人との本人確認が求められる契約において、マイナンバーカード（個人番号カード）に内蔵された署名用電子証明書（公的個人認証サービス）を利用した電子署名により、契約締結ができる機能を有すること。

6 システムの非機能要件

(1) 基本要件

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 データセンターと本市及び契約相手方との通信は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。

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 当該システムは、保守・保全の場合を除き 24 時間 365 日利用できること。

ケ 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、本市に報告の上、速やかに対応を行うこと。

(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、本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、本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。

(3) 認証資格

- ア 公示日時点において、当該システムが、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おり、一回以上の更新を行なっていること。
- イ 公示日時点において、内部統制を評価する SOC2 報告書を受領している者が運営するシステムであること。
- ウ 公示日時点において、ISO27001 及び ISO27017 を取得している者が運営するシステムであること。
- エ その他、当該システムの信頼性等が確認できる認証資格を取得している場合、その資格を提示すること。

(4) 導入実績

公示日時点で地方公共団体において過去 3 年以内に導入実績を有するシステムであること。

7 システムの環境要件

(1) 基本要件

- ア 当該システムは、地方公共団体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。

8 初期導入支援の要件

(1) 基本要件

- ア 当該システムを導入し、契約期間中の利用を可能にするとともに、本市の指示に従い、契約業務を開始するための法的支援及び技術的支援を実施すること。
- イ 県又は県内市町村において、当該システム導入に係る総合的な支援実績があること。
- ウ 支援にあたっては、資料の提供等にとどまらず、本市の課題について、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。

(2) 業務フローの見直し支援

- ア 当該システム導入に関する業務フローの検討・作成の支援を行うこと。
- イ 地方公共団体での電子契約導入における業務フローの検討・作成の支援実績がある支援経験者を担当者として配置すること。

(3) 例規整備 (制定・改正) 支援

- ア 例規及び内部運用ルール策定及び例規改正の支援を行うこと。
- イ 例規等整備等の担当者は、地方公共団体における複数分野の業務に関して、例規等整備等支援の業務経験を有し、法制執務の観点から助言ができる担当者 (例規等支援等の実績がある者であり、サービス提供会社に雇用された社員とする。) が資料作成、質疑応答など対応をすること。
- ウ 例規等整備等の支援にあたっては、利用地方公共団体の内部情報を扱うため、外部の協力会社などのサービス提供会社の社員以外の者が対応することは認めない。
- エ 例規集及び関連する規程等を全て点検し、システムの導入に伴い影響のある箇所の一

覧表及び改正内容についての資料を作成すること。支援にあたっては、資料の提供等にとどまらず、具体的な条項と見直し例、及び見直しの注意点、ポイントを提示すること。

オ 例規及び内部運用ルール策定の案を提案し、本市と協議の上で作成すること。

カ 必要に応じ、契約状況の調査の支援、利用部門向けのヒアリングを行うこと。

キ 特定した例規等の箇所をまとめ、改正検討が必要なポイントについて、例規等を専門的に助言できる担当者が1回以上打ち合わせにて説明を行うこと。

(4) 環境設定

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、当該システムに必要な環境設定・支援を行うこと。

9 各種説明資料作成支援

(1) 本市及び契約相手方向け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等）の資料を整備すること。

(2) 事業者向けの社内規程改正として「印章規程」「電子署名管理規程」の整備や作成方法及び規程サンプルなどの社内規程の見直しの参考となる資料を事業者に提供が可能なこと。

10 市職員向け説明会及び事業者向け説明会実施支援

(1) システム導入時に市職員及び事業者向け説明会をそれぞれ開催すること。

(2) 説明会は、オンラインとオフライン同時に開催ができ、録画データも提供できること。

(3) 事業者向け説明会について、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。

(4) 説明会の参加有無に関わらず、可能な限り多くの事業者がサービスを利用できるように、サービスの運用開始前後において、ホームページなどに掲載するための周知事項の素案を作成すること。

11 提出物

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

(1) 業務計画表

業務計画表には、業務工程、実施体制（組織体制及び業務責任者、各業務担当者等の名簿）、作業概要を示すこととし、契約締結後、速やかに提出すること。

(2) 各種マニュアル等

ア 9で作成する操作マニュアル等について、作成後速やかに提出すること。

イ 10で実施する説明会を撮影した録画データについて、実施後速やかに提出すること。

(3) 議事録

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。

(4) その他本業務の実施に当たり、本市が必要と認めるもの。

1.2 保守・運用対応の要件

(1) 基本要件

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、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。

(2) 障害対応

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。

(3) バックアップ

ア バックアップデータは、大規模災害に備え、本番環境とは物理的に離れた遠隔地（別リージョン）に保管すること。

イ 契約書 PDF ファイルは、アップロードとほぼ同時のタイミング（随時レプリケーション）で遠隔地へ複製され、RPO が限りなくゼロに近い（直前まで保証される。）こと。

ウ バックアップを行う際は、当該システムの利用に影響を与えないようにすること。

エ データベースの日次バックアップデータは、30 世代以上（30 日分以上）保存すること。

オ 当該システムの利用が終了した後も、タイムスタンプの有効期間は、契約書をシステム事業者のクラウド上に保存すること。なお、本市から要望があった場合は、当該システムに保存されている契約書等データの廃棄及び PDF 形式による電子文書データの提供を行うこと。

カ セキュリティインシデントの調査や監査に用いる内部の操作ログ・アクセスログは、3 年間保存すること。

(4) 運用サポート

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。また、サービスに関する法令の改正等が生じた場合、関係法令等の調査を行うこと。

1.3 完了検査

本業務は、業務完了届（本市指定様式）と共に成果品を提出し、管理技術者立会のうえ、発注者の業務完了検査を受け、検査合格により完了とする。なお、業務完了後といえども成果品に誤り及び品質基準を満たしていない箇所が発見された場合は、発注者の指示に従

い、受注者は責任をもって再検査し、直ちにその誤り等を訂正しなければならないものとする。

14 その他

本仕様書の記載内容及び定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議のうえ、発注者の指示に従うものとする。