寄居町電子契約サービス利用契約　仕様書

１　件名

寄居町電子契約サービス利用契約（長期継続契約）

２　本業務の目的

契約締結の業務において、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、業務の効率化と契約の相手方の利便性の向上を図る。

３　履行期間及びサービス提供期間

⑴　履行期間：契約締結日から令和１２年３月３１日まで

⑵　サービス提供期間：令和９年２月１日から令和１２年３月３１日まで（３８ケ月）

⑶　この契約は地方自治法第２３４条の３に規定する長期継続契約である。

４　業務内容

⑴　サービス導入支援

ア　契約締結後、町担当者に対してサービスの詳細説明及び現在の業務フローに関するヒアリングを行い、町の運用を加味したマニュアルの作成・提供を行うこと。

イ　令和９年２月（予定）のサービス利用開始時と同等の環境を事前に整備するとともに、サービスを利用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、あわせて設定支援を行うこと。

ウ　例規等の整備、契約手続きの運用に関して専門的な見地から適切な提案等を行うこと。

エ　町の求めに応じて町職員向けと事業者向けに操作説明会を開催すること。（毎年度当たり町職員向け、事業者向け各１回を想定。ｗｅｂ説明会や動画を利用した説明会も可能とする。）

⑵　サービス提供業務

ア　サービスは、必要な保守を実施する場合を除きサービス提供期間（２４時間３６５日）中の利用を可能にするとともに、サービスを常時安定して利用することができるために必要な保守・運用サポートを実施すること。

イ　サービスに障害等が発生した場合は、直ちに障害情報を周知するとともに、速やかに正常な状態に復旧させること。

ウ　サービス利用者（町職員及び契約の相手方）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に対応するヘルプデスクを利用できること。

なお、町職員からの問い合わせを受ける担当者を選任し、電話やメール等による対応を行うこと。

エ　サービス提供期間が終了し、又は契約が解除されたときは、町がサービスを利用してクラウド上に保存されている全ての契約書データを、町との間で合意した方法

により返却すること。ただし、サービス提供期間の終了後、引き続き同一のサービスを利用することについて、町と契約する場合はこの限りではない。

５　電子契約サービス要件

⑴　基本要件

ア　町及び契約の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。」にサービス提供事業者の電子署名及びタイムスタンプが付与され、町及び契約の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サービス（事業者署名型（立会人型）サービス）であること。

イ　契約の相手方の操作においては、サービスにアカウントの登録をすることなく契約締結に必要な操作が行えること。また、町がアカウントを有していれば、契約の相手方は無償で利用できること。

ウ　サービスの利用において、契約締結業務及び契約書管理業務が完結できること。

エ　地方自治体や官公庁において導入実績のある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。

オ　サービスで使用する電子署名はタイムスタンプにより契約締結から最低１０年有効性を検証できること。

カ　電子署名については、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ファイルを閲覧して、「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。

キ　インターネット環境で使用できるサービスであること。また、町側は総合行政ネットワーク（LGWAN）環境で使用できるサービスであること。

ク　提供するサービスが、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が公開しているLGWAN-ASPサービスリストに掲載されていること。

ケ　無害化処理及び通信上の制限など地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が定めるLGWAN-ASP接続約款等の制約により、ダウンロードした際に契約書データに付与された電子署名が破損しないこと。

⑵　適法性に関する要件

ア　サービスで使用する電子署名は、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項に規定す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　サービスで使用する電子署名は、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。

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）への対応ができること。

⑶　セキュリティに関する要件

ア　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。また、通信経路全般においてSSL/TLS等の暗号化がされていること。

イ　電子署名及び保守管理するシステムには、ウイルス、情報漏えい及び不法侵入等の対策が施されており、常に最新の状態が保たれていること。

ウ　サイバーテロ、ウイ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、町に報告の上、速やかに対応を行うこと。

エ　クラウド上に保存した電子契約書について、日次でバックアップが取られていること。

オ　サービスの運用は、必要なセキュリティ及び災害対策等の措置がとられた日本国内に設置してあるデータセンターで行われていること。

カ　次のうちいずれかの認証資格を満たしていること。

ア）サービス及びサービス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。

キ　クラウドサービスの利用を通じて町が取り扱う情報について、その目的以外に利用してはならない。

ク　寄居町情報セキュリティポリシーに準拠し、情報セキュリティを確保すること（再委託先を含む。）。

寄居町情報セキュリティポリシー参照URL

https://www.town.yorii.saitama.jp/soshiki/02/securitypolicy.html

ケ　業務中に知り得た事項を第三者に漏えいし、又は開示してはならない。

コ　故意または過失により個人情報流出等のセキュリティインシデントが発生し、損害が生じた場合には、賠償等の責任を負うこと。

⑷　運用に関する要件

ア　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、課所及び利用者ごとに権限の設定が可能であること。

イ　町の管理者（職員）が権限の設定情報を登録及び修正できること。

ウ　サービスの利用者の数（ＩＤ数）に上限がないこと。

エ　契約の相手方の情報（事業者名・担当者名・メールアドレス）を登録することができるアドレス帳の機能を有すること。

オ　町がクラウドへ契約書をアップロードする際は、予め登録した承認者を経由しないとアップロードできない又は契約の相手方へ送信ができない設定が可能であること。なお、その他方法で内部統制機能の設定が可能な場合はこの限りではない。

カ　電子契約書をアップロードする際のデータサイズは、１回当たりの上限が次の要件を満たすこと。

○　１ファイル当たりのデータサイズ　１０ＭＢ以上

○　全てのファイルのデータサイズ　５０ＭＢ以上

なお、一の電子契約書において、二以上のファイル（例：契約書と仕様書）をア

ップロードする場合は、全てのファイルに電子署名を付すことができること。

キ　サービスを利用するユーザーの操作ログを記録し、管理者権限を持つユーザーが操作ログを閲覧できること。また、操作ログ及びアクセスログは１年以上保管すること。

ク　契約件名、契約の相手方の名称、契約締結日、契約担当所属等の属性により検索が容易にでき、かつ一覧表示ができること。

ケ　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。

コ　複数の電子ファイルを契約単位にＺＩＰ等で圧縮し、一括ダウンロードできること。

サ　本契約期間終了後においても、契約締結から１０年間（格納されている契約書データの証明書の有効期間）は、契約書データを電子署名が有効な状態のままで町に返却することができること。

シ　請書の提出に対応するため、契約の相手方のみの承認により電子署名及びタイムスタンプの付与が可能であること。

⑸　保守に関する要件

ア　障害発生時及び情報漏えいインシデント発生時、影響が最小限で収まるよう適切なアドバイスやサポートを実施すること。

イ　メンテナンスなど、サービスの停止及び縮退が発生する場合は、事前に町に連絡すること。

ウ　本契約期間中に認証方式や認証局の変更があった場合、町の費用及び作業負担なく継続的なサービスを提供すること。

エ　サービスの運用に関して、町の要望や相談に応じ、適宜サポートすること。

６　一括再委託の禁止

⑴　受注者が業務の内容の全てを一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、業務内容の主たる部分を除く一部について、文書による申請と町の承諾を得た場合はこの限りではない。この場合、再委託した本業務に伴う当該第三者の行為について、受注者は全ての責任を負うものとする。

⑵　受注者が、サービス開発会社と代理店契約を締結し、サービスの運用等をサービス開発会社が担っている場合は当該契約の範囲において再委託を認める。この場合、受注者は、サービス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町に提出すること。

なお、受注者は、サービス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。

７　サービス利用料

⑴　サービス利用料は次によるものとする。

ア　電子契約書の送信件数に上限がない料金体系であること。

イ　従量課金（送信１件ごとの料金）が発生しない毎月定額基本料のみの料金体系で

あること。

ウ　送信料及び電子証明書利用料等、サービスの利用に必要な費用はすべてサービス利用料に含めるものとする。

⑵　初期費用

サービス導入にかかる費用は上記⑴のサービス利用料に含まれるものとする。

⑶　支払方法

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、受注者からの適法な請求書を受領した日から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支払う。

イ）６か月（４月から９月まで及び１０月から翌年３月まで）の期間を単位として、当該期間の終了月の翌月発行の請求書に基づき支払う。

⑷　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、町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、サービス利用料に含まれるものとする。

7　その他の事項

⑴　受注者は、業務の実施に伴い、適用を受ける法令及びこれに基づく命令等を遵守しなければならない。

⑵　本業務は、この仕様書に記載する範囲とする。ただし、仕様書に記載がない事項であっても、サービスの導入及び利用に当たり、受注者が「提案書」等により提案した事項及び社会通念に照らし、本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、すべて受注者の負担で実施するものとする。

⑶　上記⑵の範囲を超えた仕様の追加や変更が生じた場合は、費用負担等も含め、町及び受注者双方が協議の上、決定するものとする。

⑷　サービスが利用不能となり、回復する見込みがないときは契約を解除し、また、損害が生じた場合には受注者に損害を賠償させることができるものとする。

⑸　サービス提供期間終了時は、受注者は町に事前に告知し、サービスで取り扱った情報やアカウントなどの廃棄等も含めた移行計画書や終了計画書を町と合意の上、作成する。ただし、サービス提供期間を更新する場合にあってはこの限りではない。

⑹　業務上知り得た町固有の機密を、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、第三者に漏えいしてはならない。

⑺　本業務の処理上知り得た個人情報の取扱いについては、別記の個人情報の取扱いに関する特記仕様書によるものとする。

⑻　契約期間中において、本仕様書に示すもののほか、運用方法や拡張性等、将来的に町にとって有益な提案がある場合は、積極的に提案すること。

⑼　仕様書と受注者のサービス利用規約において異なる定めがある場合は、仕様書の定めを優先するものとする。

⑽　この契約は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条の３の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、

当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更し、又は解除することができる。この場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は、受注者に対して損害賠償の責めを負うものとし、その賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。