

札幌市電子契約サービス提供業務
仕様書

令和7年10月

札幌市財政局管財部契約管理課

札幌市電子契約サービス提供業務仕様書

本業務は、電子化した契約書（以下「電子契約書」という。）に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。以下「電子署名法」という。）第 2 条第 1 項に定める電子署名を付与し、本市及び契約相手方となる民間事業者等（以下、「事業者」という。）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環境を整備することを目的とする。

1 業務名

札幌市電子契約サービス提供業務

2 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、業務の効率化と事業者の利便性の向上を図る。

3 用語の定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子署名 電子署名法に基づき、電子ファイルの作成者を特定し、電子ファイルが改ざんされていないことを証明するための暗号処理の仕組みをいう。
- (2) タイムスタンプ 時刻認証業務の認定に関する規程（令和 3 年総務省告示第 146 号）に基づき、タイムスタンプに刻印されている時刻以前にその電子文書が存在していたこと（存在証明）と、その時刻以降に当該文書が改ざんされていないこと（非改ざん証明）を証明する技術的な仕組みをいう。

4 履行期間及び各業務の履行期限

(1) 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(2) 各業務の履行期限等

下記 5 の各業務にかかる履行期限等は下記のとおりである。

ア 下記 5（1）に掲げる業務の履行期限

令和 8 年 3 月 27 日まで

イ 下記 5（2）に掲げる業務の履行期間

サービス運用開始日(令和 8 年 4 月 1 日)から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 業務内容

(1) サービス導入支援業務

ア 電子契約での業務フローの作成支援を行うこと。

イ 電子契約サービスを導入するにあたり、本市の契約に関わる規程の改正方針に関する支援や事例提供を含め、関係法令の対応支援を行うこと。

ウ 本市の運用を踏まえ、本市の職員（以下「職員」という。）及び事業者等それぞれに向けた操作マニュアルを作成・提供すること。また、事業者等向けに本市 WEB ページに掲載する原稿を作成し、本市の WEB ページで周知できるようにすること。

エ 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）の準備に関する設定支援を行い、サービスの本格運用に向けて試行的な環境を整えること。

オ 本市の業務担当者向けのサービス概要と操作の説明会を 1 回、事業者向けのサービス概要と操作の説明会を 2 回、本市と共催すること。

ただし、開催回数が減る場合がある。

カ 上記オの説明会の実施時間は 1 時間 30 分程度、開催方法は Zoom 等の WEB 開催とすること。

- キ 上記オのWEB開催した説明会の内容を動画にしたうえで、電子媒体（CD・DVD等）により納品すること。
- ク 本市の運用を加味した事業者向け説明会で使用する資料を、本市との協議をもとに受託者が作成し、電子媒体（CD・DVD等）により納品すること。
- ケ 令和8年4月1日から本市がサービスを利用開始できるよう、サービスの本格運用に向けて試行的な環境を整え、運用前に5回程度の試行運用ができるよう、上記の導入支援を行うこと。

（２）サービス運用支援業務

- ア 本市及び事業者が合意した電子契約書に、サービス提供事業者自身の電子署名（タイムスタンプを含む）を付与することにより、本市及び事業者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環境を提供すること。

その履行結果として受託者は、一月ごとに本市がサービスを利用して締結した契約数のほか、履行実績(保守作業、障害対応などの稼働状況)をまとめた実績報告書を速やかに提出すること。

なお、事業者が電子契約サービスを利用する際の事務の流れ（概要）は別紙のとおりである。

イ 電子契約書の保存

- （ア）電子契約書は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。
 - （イ）クラウド内に保存されている電子契約データ（電子契約書等）を本市の業務に使用する場合、受託者の了承を得ずに電子契約書等を活用できること。
- また、受託者は本市の求めにより、電子契約書等を抽出し、受託者と本市との間で合意した方法により移行ができること。

6 機能に関する要件

- （１）サービスにおいて、契約締結業務が完結できること。
- （２）保守、保全の場合を除き、24時間365日利用できること。
- （３）サービスが、電子署名法第2条第1項に該当するものであること。
また、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、電子署名法第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。
- （４）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サービスとして、サービスが建設業法施行規則第13条の4第2項の技術的基準を満たすものであること。
- （５）前2項の電子署名は、タイムスタンプにより最低10年は有効性を検証できること。
- （６）事業者の操作においては、サービスの費用負担なく、契約締結に必要な操作が行えること。
- （７）サービスを利用して契約締結に係る事務を行う本市の職員の氏名、所属部署名及びメールアドレスの情報を一括登録できる機能があること。
- （８）登録した職員ごとに、管理者権限、契約締結権限等を設定できること。
- （９）登録した職員ごとに、閲覧できる締結済の電子契約書を制限できる仕組みを有すること。
- （10）管理者用アカウントの権限として、全アカウントの契約情報を閲覧できる機能を有すること。
- （11）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ること。
- （12）17者以上の契約当事者間で契約締結が可能であること。
- （13）サービスにアップロードされた電子契約書を確認する者の順番を、アップロード者が任意に指定できること。
- （14）アップロードできるファイルの容量等は、下記の条件を満たすこと。

- ア 1 ファイルあたりの容量 : 20MB 以上
 - イ 1 契約あたりの容量 : 50MB 以上
 - ウ 1 契約あたりに添付できるファイル数 : 5 ファイル以上
- (15) アップロードした電子契約書に職員がテキストボックスを配置でき、契約締結時に事業者及び職員が、当該テキストボックスに文字を入力できること。
 - (16) 契約締結依頼を送信するにあたり、事業者が契約締結するための画面にアクセスするためのパスワードを、職員が設定できること。
 - (17) 契約締結の順番が回ってきた際に、その者の電子メールアドレス宛に、契約締結依頼が到達した旨の通知が、サービスにより自動送信される機能があること。
 - (18) 事業者が、受信した契約締結依頼を別の者に転送でき、当該転送を受信した者が契約締結できること。
 - (19) 契約締結が完了する前であれば、契約締結依頼を職員が取り消しできること。
 - (20) サービスにより契約締結した電子署名及びタイムスタンプが付与された電子契約書を、職員が任意の時期に、サービスからダウンロードできること。
 - (21) サービスにより契約締結したことを証明する書類を、職員が任意の時期にサービスから発行でき、ダウンロードできること。
 - (22) 契約締結依頼先の企業名やメールアドレスを保存できる、アドレス帳の機能があること。
 - (23) サービスに保存された締結済の電子契約書のファイル名を、職員が指定した単語で検索できること。
 - (24) IP アドレス制限により外部からのアクセスを自動的に判断し、制止できること。
 - (25) Microsoft Edge 及び Google Chrome で利用できること。
 - (26) インターネット環境で使用できるサービスであること。
 - (27) 他システムと API 連携を行うことができること。また、本市の他システム（文書管理システム、財務会計システム、電子入札システム等）との連携について相談に応じること。

7 運用に関する要件

- (1) サービスで締結できる契約数に制限を設けないこと。
- (2) サービスに登録できる本市の職員の数に制限を設けないこと。
- (3) 本市がサービスに職員を登録及び登録された情報を修正できること。
- (4) 上記 4 (2) アの業務が完了するまで、職員がサービスの操作習熟をするためのサービスの本格運用に向けて試行的な環境を提供すること。
- (5) サービスに保存できる電子契約書のファイル数及び容量について、本契約期間中は上限が無いこと。
- (6) 本契約期間終了後、クラウド上での電子契約書の参照を保証すること。（上記 6 (5) に掲げる格納されている電子契約書のタイムスタンプが有効な期間）
- (7) 本契約期間中及び前項の期間中に、認証方式や認証局の変更があった場合も、本市に追加費用を求めることなく、作業負担なく継続的なサービス提供すること。

8 保守に関する要件

- (1) 障害等が発生した場合は、迅速に対応できる体制が十分確保できるよう、作業体制図及び緊急時連絡先を提出すること。
- (2) 不測の事態によりサービスが使用できない等、本市の業務に支障をきたす事態が発生した際は、速やかに本市に連絡すること。
- (3) 本市及び事業者からの操作等に関する問い合わせに対応するヘルプデスクを設け、下記の時間及び方法により利用できること。
 - ア 対応時間 : 10 時 00 分から 18 時 00 分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの期間を除く。）
 - イ 対応方法 : 電話、メール又はチャット
- (4) 災害等の発生に備え、電子契約データ（電子契約書等）、ログ及びデータベースの

バックアップは下記ア～ウの頻度でデータを取得し、データが保持されること。

ア 電子契約データ : 随時取得 / サービス提供中は基本的に永久保存

イ ログ : 随時取得 / 1 年間保存

ウ データベース : 日次取得 / 8 世代 8 日間保存

- (5) メンテナンス等によりサービスを停止する場合は、停止日の 1 週間前までに本市へ通知するとともに、事業者へ周知すること。なお、緊急の場合は、この限りではない。

9 セキュリティに関する要件

- (1) サービスを提供する施設は、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。

- (2) 情報漏えい及び不法侵入等の対策が施されており、常に最新の状態を保持すること。

- (3) 情報セキュリティ管理、運用の基準を証明する認証取得について、令和 7 年 3 月 28 日付け改定の総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に記載されているクラウドサービスの調達基準に準じ、提案するクラウドサービスにおいては、以下のいずれかの認証取得がなされ、サービスについて信頼性を確認できること。

ア ISO/IEC 27017 によるクラウドサービス分野における ISMS 認証取得

イ ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）クラウドサービスリストへの登録

ウ 日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリティ監査による認定、SOC2 報告書（Service Organization Control Report）

- (4) 本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

「札幌市情報セキュリティポリシー」は「情報セキュリティ基本方針」と「情報セキュリティ対策基準」の 2 層に分けて構成しており、公開方法は下記ア及びイのとおりである。

ア 情報セキュリティ基本方針

「札幌市情報セキュリティポリシー」は基本方針のみ公開しており、下記 URL のホームページから閲覧できる。

<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/policy/index.html>

イ 情報セキュリティ対策基準

基本方針以外は非公開であるため、業務等で必要な場合は受託者と秘密保持契約を締結した上で必要な部分に限り提供する。

10 業務管理

- (1) セキュリティ調査の監視及び発生時の対処等

本システムに対する不正なアクセスなどについて監視を行い、監査結果に基づくセキュリティ対策の実施報告及び実施予定等について、毎月報告すること。また、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては緊急時対策を受託者が行うとともに、連絡体制に基づき速やかに本市担当者へ報告すること。なお、受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

- (2) 環境に対する配慮

本市が取得した環境マネジメントシステムに準じ、作業全般にわたって、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果品等の電子化による紙の節約、再生紙を積極的に利用することなど、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

- (3) 再委託

受託者は、本業務の全部または一部を再委託することは認めない。ただし、本市と

協議して承諾を得た場合はこの限りではない。本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、本市の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

11 成果品

電子契約サービス導入支援業務の成果品として、次のものを納品すること。

提出書類	納入期限	備考
業務マニュアル(一式)	R8.1.31	電子媒体（CD・DVD等）で納入
説明会動画(一式)	R8.1.31	電子媒体（CD・DVD等）で納入
説明会資料（一式）	R8.1.31	電子媒体（CD・DVD等）で納入

12 履行検査に係る提出書類

（1）令和7年度分（上記4（2）アの業務）

上記4（2）アの業務が完了したときは、に業務完了届のほか、上記11に基づき納品した成果品一覧(成果品目録)を速やかに提出すること。

（2）令和8年度分（上記4（2）イの業務）

上記4（2）イの業務が一月ごとに完了したときは、業務完了届のほか、上記5（2）に定める実績報告書を速やかに提出すること。

13 提出書類

受託者は、下表に定める書類を本市に提出すること。

提出書類	提出時期	備考
・業務責任者及び保護管理者指定通知書 ・個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書 ・データ保護責任者及び補助者指定通知書 ・セキュリティ保全に関わる文書 ・作業体制図 ・緊急時連絡先	契約締結後履行開始前まで	
情報資産取扱通知書（従事者名簿）	契約締結後履行開始前まで	「個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書」と同じ従事者である場合は、上記通知書にその旨を記載することで省略可。
上記5(1)に掲げる業務 ・業務完了届 ・成果品目録	上記5(1)に掲げる業務の完了後	

上記 5 (2)に掲げる業務 ・ 業務完了届 ・ 実績報告書 ・ セキュリティ保全状況報告書 ・ 個人情報取扱状況報告書	一月ごとの業務が 完了した都度	
(以下、再委託を実施する場合) ・ 再委託申請書 ・ 業務責任者及び保護管理者指定 通知書 (再委託先分) ・ 個人情報の取扱いに係る従事者 指定通知書 (再委託先分)	再委託を予定する 日の 14 日前まで	
個人情報取扱安全管理基準適合申 出書	再委託を予定する 日の 14 日前まで	再委託業者分
情報資産取扱者通知書 (従事者名 簿) (再委託先分)	再委託を予定する 日の 14 日前まで	「個人情報の取扱いに係 る従事者指定通知書 (再 委託先分)」と同じ従事 者である場合は、上記通 知書にその旨を記載する ことで省略可。

※上表に示す書類のほか、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

14 その他留意事項

- (1) 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あたり、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、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、全て受託者の負担で実施するものとする。
- (2) なお、上記の範囲を超えた業務の追加や変更が生じた場合は、費用負担等も含め、本市及び受託者双方が協議の上、決定するものとする。

事業者が電子契約を利用する際の流れ（概要）

