

令和8年度

下関市電子契約システム導入業務
公募型プロポーザル実施要領

令和8年6月

下関市総務部契約課

■令和8年度下関市電子契約システム導入業務

1 目的

この要領は令和8年度下関市電子契約システム導入業務（以下、「業務」という。）の委託事業者を、プロポーザル方式により選定する場合の手続きについて、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 令和8年度下関市電子契約システム導入業務
- (2) 履行場所 下関市南部町1番1号
- (3) 履行期間 **【導入支援業務】**
契約締結の日から令和9年3月31日まで
【システム運用】
令和9年1月18日（予定）から令和13年3月31日まで

3 業務内容

別紙1「令和8年度下関市電子契約システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

4 予算

【導入支援業務】

見積限度額 990千円（消費税及び地方消費税を含む。）

【システム運用】

見積限度額 1,870千円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 日程

日付		項目
令和8年	6月1日（月）	公告
	6月15日（月）午後5時00分	参加申込書の提出期限
	6月17日（水）	参加資格結果通知
	6月19日（金）午後5時00分	質問書の提出期限
	6月24日（水）	質問書の回答期限
	7月8日（水）午後4時30分	企画提案書提出期限
	7月24日（金）	プレゼンテーション
	8月上旬（予定）	選定結果通知書

6 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は同条第2号に規定する暴力団員若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (3) 次の申し立てがなされていない者であること。
 - ア 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定による破産手続開始の申立て
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申立て
 - ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続きの申立て
- (4) 公告の日から契約締結の日までの間に、下関市競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

※滞納なし証明書（写しでも可）を提出すること。（提出日から3ヶ月以内に発行されたもの）
- (6) 他の地方公共団体と「本業務と同種」の契約を締結し、履行した実績を有していること。

※直近の業務契約書の写しを提出すること。（業務名、契約金額、契約者及び業務内容が確認できるもの）

7 参加申込手続

本プロポーザルに参加を希望する者は、令和8年度下関市電子契約システム導入業務プロポーザル参加申込書（様式第1号）（以下「参加申込書」という。）に「6（5）」が確認できる書類、「6（6）」を有していることが確認できるもの及び企業概要票（様式第2号）を添付して、PDF化し提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年6月15日（月）午後5時00分 必着
- (2) 提出先 下関市総務部契約課
- (3) 提出方法 電子メール「kykeiyak@city.shimonoseki.yamaguchi.jp」によること。送信後は電話にて着信確認を行うこと。
- (4) 参加資格審査の結果通知
 - ア 通知日 令和8年6月17日（水）

参加申込書を提出したにもかかわらず、参加資格審査結果の通知がない場合は、令和8年6月18日（木）までに電話でご確認ください。
 - イ 通知方法 電子メールによる。
 - ウ その他
参加資格審査の結果について、当該通知日の翌日から起算して5日以内に、書面（任意様式）にて市に説明を求めることができるものとする。

8 質問の受付及び回答

(1) 質問

本プロポーザル参加にあたって質問事項等がある場合は、質問票を期限までに提出すること。

- ア 提出期限 令和8年6月19日(金)午後5時00分 必着
- イ 提出書類 別紙「質問書(様式第3号)」のとおり
- ウ 提出方法 電子メール「kykeiyak@city.shimonoseki.yamaguchi.jp」によること。送信後は電話にて着信確認を行うこと。

(2) 質問に対する回答

質問に対する回答は、参加者全員に対し、次のとおり行う。

- ア 回答日 令和8年6月24日(水)まで
- イ 回答方法 電子メールによる。
 - (ア) 競争性の確保に影響する恐れがある内容(参加者数、参加者名等)については、回答しない。
 - (イ) 個別案件に係る質問や簡易な質問については、その都度、回答する場合がある。

9 企画提案書作成方法等

(1) 提出書類 企画提案書

正本1部、副本6部

※企画提案書(副本)には社名を表記しないこと。

正本・副本どちらも押印不要。

(2) 提出期限 令和8年7月8日(水)午後4時30分 必着

(3) 提出方法 持参又は郵送

なお、郵送の場合は、提出書類を封筒に入れ、封筒に申込企業の商号又は名称及び「令和8年度下関市電子契約システム導入業務企画提案書在中」と記載すること。また、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等については、市はその責めを負わないものとする。

(4) 企画提案書の作成方法

ア 基本事項

- ・提出する書類の規格はA4判片綴じ・横書き・片面とすること。ただし、本形式によることが困難なものについては、この限りではない。
- ・日本語で記述(作成)すること。ただし、固有名詞については、英文表記可とする。
- ・提出する企画提案書は、1事業者1案とすること。
- ・40ページ以内とすること。

イ 企画提案書(任意様式)

- ・企画提案書の構成は、「表紙」－「提案を記載した書面」－「各種資料」とすること。
- ・提案には、本業務の目的を達成するため、提案する内容の取組方針及びコンセプトを記載すること。

- ・別紙1「仕様書」及び別紙2「令和8年度下関市電子契約システム導入業務プロポーザル評価基準」（以下「評価基準」という。）の内容を踏まえて提案内容を記載すること。
- ・文章を補完するために必要な概念図や表等を使用し、業務の実施体制・実施方針のほか仕様書に示す各業務内容の実施上の配慮事項等をわかりやすく簡潔に記載すること。
- ・独自提案があれば、可能な限りその内容を記載すること。ただし、追加費用が発生するものは記載しないこと。
- ・企画提案書には、少なくとも次の事項を含むこと。

【提案するシステムについて】

- ①システム全般の説明（実際の操作方法を含み詳細に記載、適法性（電子署名法及び建設業法の要件への妥当性）
- ②システム権限の設定（アカウントに関する事項（組織ごとの役割と権限等）
- ③保管された電子契約書等の検索・抽出項目等
- ④システムのセキュリティー対策
- ⑤システムの拡張性等

【サービスの導入支援について】

- ⑥運用ルール作成や説明会開催に対する支援内容及び支援体制
- ⑦例規改正等に対する支援内容
- ⑧障害発生時や操作問い合わせに対する保守・サポート対応
- ⑨契約終了後の保管された契約書の取り扱い

【その他について】

- ⑩他者との差別化、優位性、導入実績、アピールポイント等

ウ 見積書

- ・様式は任意とし、以下について留意すること。
- ①あて名は下関市長とすること
- ②提案に基づく見積書を添付すること。導入支援業務に係る費用とシステム運用に係る費用に分け、できるだけ項目を詳細に立て、消費税額も明示すること。なお、見積項目については、導入支援業務に係る人件費及びシステム運用に係る月額料金は、必ず記載すること。

(5) 提出先 下関市総務部契約課

(6) 選考書類の再提出

選考書類の再提出は、認めない。

10 審査方法

プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、審査委員会による審査を行うこととする。

- (1) 実施日 令和8年7月24日(金)
時間・場所等については参加資格審査の結果と併せて通知する。
※審査の順番は、参加申込書の提出順に行う。
- (2) 評価基準
別紙2「評価基準」のとおり。
- (3) 候補者の選定方法
 - ア 市が設置したプロポーザル審査委員会が提案内容の審査を行い、評価基準に基づき評価を行う。
 - イ 失格者を除き、各委員の評価項目ごとの評価点の合計(以下「総合点」という。)が最も高い者を候補者とし、随意契約の交渉を行う。候補者と合意に至らない場合は、総合点が次に高い者と交渉を行う場合がある。
 - ウ イにおいて、総合点が同一の企画提案者が複数いた場合には最も高い点数をつけた審査委員の数が多い者を候補者として選定する。
 - エ 上記にかかわらず、総合点が評価点全体の60%未満の場合には候補者として選定しない。

11 選定結果について

選定結果は、候補者の選定後に失格者を除く全ての企画提案者に選定結果通知書(様式第5号)により通知する。

また、選定結果通知書を発送した日の翌日以降に、次の項目を下関市のホームページ(しごと・事業者>入札・契約・登録>下関市業務委託等の部屋>プロポーザル情報)に公表する(様式第6号)。

- (1) 所管課及び業務名
- (2) 企画提案者数
- (3) 候補者の名称及び総合点

12 契約締結に向けての協議

- (1) 提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、候補者と当該業務の仕様等について交渉を行った上で、見積書の提出を求め、契約を締結する。
- (2) 業務の全部又は主要部分を一括して第三者に再委託することはできない。
- (3) 契約保証金については下関市契約規則第29条による。ただし、同第30条の各号に該当する場合には契約保証金を免除する。該当する場合は、下関市総務部契約課(以下「市」という。)が求める必要書類を提出すること。
- (4) 業務の実施に際して個人情報を取得したときは、別紙3「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

13 情報公開

市は、提出された企画提案書等について、下関市情報公開条例（平成17年2月13日条例第16号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非公開となる場合がある。また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な受託候補者選定に影響がでるおそれがある情報については契約締結後に開示するものとする。

14 その他

(1) 提出書類等の取扱い

ア 提出された書類等は返却しないものとする。

イ 提出後の訂正、差し替えは、市から指示があった場合を除き認めない。

ウ 提出された書類等は、選定を行う作業に必要な範囲において複製する。

エ 提出された書類等は、本業務の受託候補者選定以外の目的には使用しない。

オ 提案内容に含まれる著作権・特許権など日本の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、原則として企画提案者が負う。

(2) 本プロポーザルに係る費用については、全て参加申込者の負担とする。止むを得ない理由により本プロポーザルが中止された場合においても、それまでに要した費用を市に請求することはできない。

(3) 参加申込書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する時（選定後に辞退する時も含む。）は、プロポーザル参加辞退届出書（様式第4号）を提出するものとする。なお、辞退届出書の提出があった場合でも、それまで提出された書類は返却しない。

(4) 次の事項のいずれかに該当する企画提案者は失格とする。なお、参加資格を喪失した者には喪失日以降対象の文書は通知しない。

ア 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合又は不備があった場合

ウ 実施要領に示した提出期日、提出先、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ 見積書の金額が、限度額を超過した場合

カ 本プロポーザル参加者が辞退したとき。

キ その他、公平な調達の観点から明らかに不正又は不誠実とみなされる行為があったとき。

(5) 本プロポーザル参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

(6) 本プロポーザル参加者は、競争を制限する目的で他のプロポーザル参加者と

提案内容について、いかなる相談を行ってはならない。

- (7) 事故又は不正な行為等、本業務の調達に関して重大な支障があるときは、本プロポーザルを中止又は実施スケジュールを変更することがある。
- (8) 参加申込者また企画提案者が1者の場合でも本プロポーザルは実施する。
- (9) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとするが、当該業務の契約相手となった者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は事前に通知することにより、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- (10) 参加申込者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできないものとする。
- (11) 本業務に関し、市から受領又は閲覧した資料等は、市の了解なく公表又は使用してはならない。
- (12) 手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。また必要により外国語による記載をする場合は、日本語の訳文を付記又は添付すること。また、日本標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位を使用すること。

15 本業務に関する事務の担当課

下関市総務部契約課

〒750-8521 山口県下関市南部町1番1号

電話：083-231-3138 FAX：083-231-2430

電子メール：kykeiyak@city.shimonoseki.yamaguchi.jp

16 施行期間

本要領は、令和8年6月1日から施行し、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。

令和 8 年度下関市電子契約システム導入業務仕様書

1 業務名称

令和 8 年度下関市電子契約システム導入業務

2 業務目的

下関市（下関市ボートレース企業局及び下関市上下水道局を含む）における契約（法律上、契約相手方に契約書を書面で交付することが義務付けられている契約及び契約相手方が書面での締結を希望する場合を除く）について、電子契約サービス（以下「サービス」という。）を利用することで、本市及び契約相手方の手続きに係る負担軽減や利便性の向上及び契約事務の迅速化・効率化を図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで

導入期間：契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

運用期間：令和 9 年 1 月 18 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

※運用開始時期については、令和 9 年 1 月 18 日から建設工事関係（工事に関する設計、測量及び地質調査を含む。）の契約、令和 9 年 4 月 1 日から物品調達・その他業務委託関係の契約のサービスの利用開始を予定している。

ただし、サービスの利用開始予定に関わらず、上記導入期間内に導入に関するすべての初期設定やユーザー登録等の必要な作業または支援を行うこと。

4 業務内容

受託者は、以下のサービス、それに係る電子契約システム（以下「システム」という。）の導入及び支援を行うこと。

（1）サービス仕様

ア システム要件

（ア）基本機能

a 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）の認証を受けた LGWAN - ASP サービスで提供されるシステムであり、本市からは LGWAN 回線でサービスが利用でき、契約相手方からはインターネット回線でサービスが利用できること。

b 本市が作成する契約書等を PDF 形式の電子ファイルにしたもの（以下「契約書等ファイル」という。）をクラウド上にアップロードし、契約

- 相手方にメールで同意依頼の通知ができること。
- c 本市及び契約相手方が電子証明書を取得することなく、契約相手方が電子署名及びタイムスタンプを付与することで、クラウド上で契約締結できる事業者署名型（立会人型）のサービスであること。また、ファイルに付与されることで、ファイル単位での可搬性を維持できること。
 - d 本市及び契約相手方が電子証明書を取得することなく、合意し、電子署名及びタイムスタンプを付与された後の契約書等ファイル（以下「電子契約書」という。）は、各種法令で求められる期間、クラウド上に保管されること。
 - e 契約締結完了後、本市及び契約相手方に契約が完了した旨の通知メールが届くこと。また、本市及び契約相手方は、クラウド上に保管された締結完了後の電子契約書へのアクセスが可能であること。
 - f 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」により、電子署名の検証ができること。
 - g 本市及び契約相手方は、クラウド上に保管された電子契約書のダウンロードが可能であること。また、ダウンロードした電子契約書においても、電子署名及びタイムスタンプの確認が可能であること。
 - h 契約相手方が電子契約で署名を行う際に、本市（送信者側）が設定した本人確認のためのパスワードの入力を求める設定ができること。
 - i 職員がサービスへログインする際、ユーザーID及びパスワードによる認証を行うことができること。ユーザーごとに役割と権限を設定して運用できること。
 - j 本市におけるユーザーの追加・削除、一覧での取得など、基本的なユーザー管理機能を有すること。
 - k 電子署名は、タイムスタンプにより最低10年間は有効性を検証できること。
 - l 保管された電子契約書は、本市が事前又は事後に入力した契約件名、契約相手方名称、契約開始年月日、契約終了年月日等、複数の項目による検索が可能であること。
 - m 契約相手方へ送信した電子契約書等ファイルについて、契約相手方の同意ステータス（未同意、同意済み）の確認が可能であること。
 - n 契約の締結を証明する証明書が発行可能であること。
 - o 未同意の契約相手方に対して、リマインド通知が可能であること。
 - p 本市及び契約相手方について、それぞれ複数名の承認者の設定が可能であること。
 - q 現在、本市の職員が利用している環境で利用できること。また、バージ

ョンアップ等に対応できること。

(イ) 利用機能

- a 契約相手方は、当該システムの利用契約を結ぶことなく無償で利用することが可能であること。
- b 契約相手方は、P C、スマートフォン等のマルチデバイスで承認操作が可能であること。また、各O S (Windows、macOS、Android、iOS) での利用が可能であること。
- c 保管された電子契約書は、P D F形式でディスプレイの画面で確認ができ、当該データをプリンタで出力することが可能であること。
- d 本市職員はウェブブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome) で本システムを利用できること。また、契約相手方は一般的なウェブブラウザ (Edge、Firefox、Chrome、Safari 等) で利用できること。

(ウ) 管理機能

- a 電子契約書の閲覧権限 (他者が作成・送信した電子契約書の閲覧権限についても同様とする) を、本市におけるユーザーごとに設定することが可能であること。
- b 本市におけるユーザーの追加・変更・削除、一覧での取得が可能であること。
- c サービスを利用するユーザーのアクセス履歴や利用履歴等の操作ログを記録し、管理者権限を持つユーザーがサービス上で閲覧できること。また、操作ログについて、C S Vファイル等で出力できること。

(エ) 法令適用要件

- a システムで用いる電子署名は、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、電子署名及び認証業務に関する法律第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。
- b システムで行う電子契約については、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 (以下「電子帳簿保存法」という。) 及び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施行規則で定められる保存要件を満たすものであること。
- c データ保存及びサーバー機器については、日本法に準拠していること。
- d 建設業法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、本サービスが建設業法施行規則第13条の4第2項の技術的基準に適合していること。

イ システム・サービス運用要件

(ア) サービス稼働時間と通知

- a 365日24時間稼働を前提とする。ただし、保守等による計画停止期間を除く。
- b 計画停止を予定する場合は、原則1か月前に本市へ通知・告知を行うこと。
- c サービス利用に影響のある障害発生時は、発生状況、収束目処、処理状況について通知・告知を行うとともに、復旧に向けて速やかに対応すること。

(イ) 応答性能・処理性能基準

画面操作のレスポンスは5秒以内をめざすこと。ただし、ネットワーク負荷の影響を考慮しない場合の目標値とする。

(ウ) スケール要件

- a 本サービスの利用者数及び利用件数に制限がないこと。
- b ユーザーの同時アクセスに制限がないこと。
- c 契約書データの保存容量に制限がないこと。

(エ) データ管理要件

- a 日本国内のデータセンターに契約書等ファイルデータを保存すること。
- b システム障害等によるデータ復旧に備えて、日本国内のデータセンターにバックアップを取得すること。
- c 保存された電子契約書データが暗号化されること。
- d サービス又は本契約終了時点において、電子契約書データ等を、一括ダウンロードすることが可能であること。
- e データのバックアップは、サービス利用に制限のないよう取得すること。また、最低1日1回はバックアップを取ること。

ウ サービスの導入支援等

(ア) 業務フロー見直し支援

- a 本サービスの導入に伴い、これまで紙文書に押印していた契約事務の事務フローについて、電子契約に対応したフローとするため、本市に必要な

助言および提案を行うこと。

(イ) 例規等整備（制定・改正）支援

- a 市がホームページで公開している例規集等をすべて調査のうえ、本市に必要な助言および提案を行うこと。

(ウ) 利用者向け操作マニュアル等の作成

- a 市職員及び契約相手方が本サービスを利用するための操作マニュアル及び運用マニュアルを作成し、本市に提出すること。
- b 操作マニュアル等の提出にあたっては、事前に内容について本市の承認を得ること。
- c システム管理者向けの操作マニュアルの納品時には、本サービスの設定や使用方法等の説明を現地またはオンライン会議システムによるミーティング形式で行うこと。

(エ) 市職員向け説明会の開催

- a サービスの概要及び操作手順の説明のために市職員向け説明会を開催すること。
- b 市職員向け説明会は、計4回実施し、現地で行うこと。実施時期については以下のとおりとする。なお、詳細な時期及び内容については、本市と協議の上、対応すること。また、説明会の会場は、本市庁舎等の会議室を使用するため、受託者において会場使用に係る費用負担は発生しないものとする。
- ・令和8年12月同日午前1回 午後1回（建設工事・設計委託等）
 - ・令和9年 2月同日午前1回 午後1回（物品調達、業務委託（工事に係るものを除く）（計4回）

(オ) 契約相手方向け説明会の開催

- a サービスの概要及び操作手順の説明のために契約相手方向け説明会を開催すること。
- b 契約相手方向け説明会は、計4回実施し、現地で行うこと。実施時期については以下のとおりとする。なお、詳細な時期及び内容については、本市と協議の上、対応すること。また、説明会の会場は、本市庁舎等の会議室を使用するため、受託者において会場使用に係る費用負担は発生しないものとする。
- ・令和8年12月同日午前1回 午後1回（建設工事・設計委託等）

- ・令和9年 2月同日午前1回 午後1回（物品調達、業務委託（工事に係るものを除く）（計4回）

（カ）契約相手方向け説明用動画の作成

- a 本サービスの利活用促進のために契約相手方に向けた、電子契約の基本的な仕組み及びシステム操作方法等について分かりやすく解説した動画を作成すること。
- b 説明用動画の視聴においては、パソコンの操作が不慣れな利用者を想定した平易な表現及び説明を行い、電子帳簿保存法に対応した電子契約書等の保存方法について説明を行うこと。
- c 説明用動画の詳細及び公開については、本市と協議の上、対応すること。また、動画中に使用したテキストデータをPDF形式で提出すること。

（2）セキュリティ

- ア 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すること。
- イ IPアドレスによるアクセス制限の設定ができること。
- ウ 災害時の機能・サービス停止等のリスクを抑える対策が行われていること。
- エ アプリケーションやネットワークに関する第三者機関による脆弱性診断を定期的に受けていること。可能な範囲で診断結果を本市に開示すること。
- オ 全てのサーバー、ネットワーク機器の負荷分散が行われ、データについては日次でのバックアップが行われていること。
- カ 以下の認証等を取得していること。
 - ・ ISO/IEC27001 による認証
 - ・ ISO/IEC27017 による認証又は ISMAP クラウドサービスリストに掲載
- キ 提供するサービス等における情報の取扱いにおいては、業務の重要性を認識した上で、別記「個人情報取扱特記事項」、本市の情報セキュリティポリシーを遵守し、特に個人情報の漏洩等が発生しないように万全の注意を払うこと。

（3）サポート対応

本市及び契約相手方におけるサービス利用及びサービスで提供される管理機能に関わる問合せ並びに障害発生時の問合せについて、電話、メール等による対応を行うこと。（ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。）

(4) その他付帯業務

4 (1) から 4 (3) に付帯する業務を行うこと。

5 本契約に係る納入物

(1) 納入物の内容及び提出期日

本契約における納入物は以下のとおりとする。各納入物を提出するタイミングについては本市と協議の上、その指示に従うこと。

ア 運用マニュアル

イ 操作マニュアル（システム管理者・業務担当者向け）

ウ 操作マニュアル（契約相手方向け）

エ 市職員向け説明会資料

オ 契約相手方向け説明会資料

カ 契約相手方向け説明用動画

キ 説明用動画に使用したテキストデータ

(2) 納入物の媒体

電子媒体により作成されたもので、CD-Rに格納して納入すること。

なお、文書ファイルについてはMicrosoft-Office またはPDF形式とし、映像ファイルはYoutube でサポートされており、かつ本市利用端末で取扱うことが可能なファイル形式とすること。

(3) 納入場所

下関市役所 総務部契約課

6 再委託

(1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本市と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。

(2) (1) により本市が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。

(3) (1) により本市が承認した場合であっても、受託者は、本市に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

7 本業務終了後の引継ぎ

(1) 本業務の履行期間終了日までに本市が本業務と同様のサービスを継続して利用できるために必要な措置を講じること。

(2) 本業務終了決定時の他事業者への業務の引継、及びデータ移行に関しては、

本業務の範囲内で行うこととし、追加の費用が生じないものとする。

- (3) 業務引継に際しては、引き継ぐべき内容を記録した業務引継書を作成し、業務停滞が発生しないように他事業者に対して十分な説明を行ったうえで引き継ぎを行うこと。
- (4) データ移行に関しては、電子契約書データ等を一括ダウンロードし、当該データを円滑に移行するために必要となる措置を講じ、データに関する打合せ、テスト、テスト結果の調整、本番環境へのデータ移行、Q&A対応等への各種作業に協力すること。

8 導入実績

他の地方公共団体と「本業務と同種」の契約を締結し、履行した実績を有していること。

9 その他

- (1) システムの初期導入に係る費用、電子契約書に係る管理費、運用に係る経費、セキュリティ設定費、サポート費（説明会の実施等を含む）等の本プロポーザル及び契約に係る経費は全て受託者が負担すること。
- (2) 本契約について紛争が生じた場合は、本市を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。
- (3) 提供業務が仕様書等に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、本市から契約不適合の連絡を受けてから本市が相当と認める期日までに、修補又は履行追完を行うものとする。
- (4) 受託者は、本契約の履行で知り得た一切の情報及び本市から提供、指示又は預託された情報を取り扱うに当たっては、善良なる管理者の注意をもって漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。また、本契約の目的以外には利用しないこと。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた事項については、その都度本市と受託者が協議を行い、本市の裁定に従うものとする。

令和 8 年度下関市電子契約システム導入業務プロポーザル評価基準

項目	審査事項	得点	係数	配点
システム全般 【40点】	【操作性】 利用者及び職員が、容易に操作可能なシステムとなっているか。	5	×3	15
	【権限設定】 アカウントの制限や閲覧制限等の設定を柔軟に行うことができるか。	5	×1	5
	【データ検索・抽出】 保管された電子契約書等は複数の項目で検索・抽出を行うことができるか。	5	×1	5
	【セキュリティ対策】 十分なセキュリティー対策が講じられているか。	5	×2	10
	【拡張性】 システム改修や拡張性など、将来にわたり柔軟な対応が可能なシステムとなっているか。	5	×1	5
支援体制 【50点】	【内部運用ルール、説明会支援】 操作説明や操作手順書の提供など、必要なサポートが十分に提供される体制となっているか。	5	×3	15
	【例規改正等支援】 例規改正等に対するサポートが十分に提供される体制となっているか。	5	×3	15
	【保守・サポート対応】 障害発生時や操作への問い合わせへの対応など保守・サポートが十分に提供される体制となっているか。	5	×3	15
	【契約終了後の取り扱い】 クラウド上に保管されている契約書の扱い、電子署名の検証期間が切れた際の対応が明確に示されているか。	5	×1	5
その他 提案	他社との差別化、優位性、導入実績、アピールポイント等を有しているか。	5	×1	5
見積 価格	提案内容に対して、妥当な価格となっているか。	5	×1	5
合計				100

採点基準

区分	評価
優れている	5
やや優れている	4
普通	3
やや劣っている	2
劣っている	1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀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。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに

類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。