

電子署名サービスの提供及び 導入支援業務仕様書

令和5年3月

兵庫県企画部デジタル改革課

目次

第1	基本事項	5
1	事業内容	5
(1)	目的	5
(2)	システム概要	5
(3)	本サービスの対象範囲	6
(4)	利用規模	6
2	調達内容	7
(1)	調達件名	7
(2)	履行期間	7
(3)	電子署名及び電子署名サービス	7
(4)	調達方法	8
(5)	概略スケジュール	8
(6)	納入成果物	9
(7)	納入場所	9
3	留意事項	9
(1)	秘密保持及び情報セキュリティ対策	9
(2)	知的財産権の取扱い	10
(3)	契約不適合責任	11
(4)	再委託の禁止	11
(5)	疑義の解釈	11
(6)	本書の効力の発生	11
第2	電子署名サービスの提供	12
1	機能要件	12
(1)	機能概要	12
(2)	システム連携機能	12
2	非機能要件	13
(1)	システム稼働時間	13
(2)	データの保存期間に関する要件	13
(3)	職員側・相手方側のシステム利用環境	13
(4)	相手方への費用負担	13
(5)	データセンター及びログの保管場所要件	13
(6)	セキュリティ要件	14
(7)	利用者認証	14
(8)	システムの継続性	14

(9) サービス終了時、サービス移行時の対応	14
(10) 利用する電子署名サービスの要件	14
(11) 利用者へのサポート	15
(12) 運用保守体制	15
(13) 運用保守作業内容	15
第3 導入支援業務	17
1 利用環境の構築	17
(1) 電子署名サービスの導入	17
(2) 環境設定	17
(3) 運用手順の作成支援	17
(4) 動作検証	17
2 説明会	17
(1) 説明会の開催	17
(2) 説明会開催にあたっての留意事項	17
3 実施体制	18
(1) 導入支援体制	18
(2) プロジェクト管理	18

用語の定義

この調達仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
県	兵庫県
相手方	県と契約を締結する県民・事業者や、県から公文書を送付する宛先の県民・事業者
契約事務	県と相手方の間における契約締結にかかる一連の事務
文書の施行	決裁権者の決裁によって確定した県の意思を文書により表示すること。
公文書施行事務	文書の施行にかかる一連の事務
電子署名サービス	Web ブラウザで利用して、電子ファイルへの電子署名・タイムスタンプの付与、文書の送受信・保管等を行うことができるクラウドサービス
職員	県職員
利用者	電子署名サービスを利用する県職員及び県民・事業者等
システム管理者	県における電子署名サービスの運用全体を統括する部署等において、電子署名サービスのシステム管理者機能全般を利用する県職員
ユーザーアカウント	利用者を識別するため、個人または組織のメールアドレスにより登録して、電子署名サービスのログイン時に認証を求める情報
文書管理システム	電子計算機を使用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄、その他の公文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムであって、総務部法務文書課長が管理するもの
県庁 WAN 端末	県の本庁と地方機関を結ぶ行政情報ネットワークシステム(県庁 WAN) に接続し、職員が利用するクライアント端末

第1 基本事項

1 事業内容

(1) 目的

現在、県と相手方との契約締結は、紙で契約書等（関係図書等を含む）の作成、印刷、製本を行い、双方の押印により実施している。また、公印を廃止できない県発出文書は、県の公印を押印の上、相手方に郵送又は手渡しにより発出している。こうした文書は、相手方だけでなく、その内容を信頼して行動する第三者にも影響を及ぼすものや、公印の押印がなければ相手方がその文書の真正な成立を疑うことが想定されるもの等の理由により、双方の押印又は県の公印押印を省くことができず、これらにかかる手続のオンライン化が困難となっている。

そのため県では、契約事務や公文書施行事務をオンライン化するため、電子署名サービス（以下「本サービス」という。）を導入する。

本仕様書では、本サービスに係る機能要件、導入及び保守等の詳細な仕様を定めるものである。

(2) システム概要

本県が想定する本サービスの利用方法のイメージは図1のとおり。

なお、本サービスの実施にあたっては、この仕様書及びコンペ実施時に受託者が提出した企画提案資料の要件等を満たすものとする。

図1 利用方法のイメージ



(3) 本サービスの対象範囲

契約事務及び公文書施行事務の業務プロセス全体のうち、本サービスの利用対象範囲は、図 2-1、2-2 のとおり。

図 2-1 契約事務プロセスにおける本サービスの利用対象範囲

プロセス			本サービス利用	
大区分	小区分	内容	県	相手方
契約前	事業実施伺	・ 決裁（文書管理システム等）	—	—
	支出負担行為	・ 財務会計システム登録	—	—
	契約相手方の選定	・ 入札 ・ 契約締結決裁（文書管理システム等）	—	—
契約締結		・ 案件登録（契約文書、相手方情報等）	○	—
		・ 電子署名	○	○
		・ 通知の受領、電子署名済文書の閲覧	○	○
事業実施		・ 契約内容の履行	—	—
完了後	履行確認	・ 完了検査・履行確認	—	—
		・ 契約書原本の検索・閲覧	○	—
	支払	・ 支払処理	—	—
		・ 契約書原本の検索・閲覧	○	—
	随時（監査等）	・ 契約書原本の検索・閲覧	○	○

図 2-2 公文書施行事務プロセスにおける本サービスの利用対象範囲

プロセス		本サービス利用	
大区分	内容	県	相手方
施行前	・ 文書施行決裁（文書管理システム等）	—	—
施行	・ 案件登録（施行文書、相手方情報等）	○	—
	・ 電子署名	○	(○) ※
	・ 通知の受領、電子署名済文書の閲覧	○	○
施行後（随時）	・ 施行文書原本の検索・閲覧	○	○

※公文書施行においては相手方の電子署名は不要だが、電子署名サービスの仕様上、相手方が確認した際に自動的に電子署名が施される場合は、その仕様で構わない。

(4) 利用規模

ア 契約事務

- ・ 契約件数 年間約 7,000 件
- ・ 事業者数 約 2,450 者
- ・ 本サービス利用職員数 約 6,000 名

イ 公文書施行事務

- ・ 施行枚数 年間約 70,000 件
- ・ 本サービス利用職員数 約 6,000 名

2 調達内容

本調達の内容は次のとおりとする。

(1) 調達件名

電子署名サービスの提供及び導入支援業務

(2) 履行期間

ア 導入支援業務

契約締結日から令和6年3月31日まで

イ 電子署名サービスの提供業務

① 運用開始前（環境構築等の期間）契約締結日から令和5年12月31日

② 運用開始後 令和6年1月1日から令和8年3月31日

但し、令和6年4月1日以降の業務は、令和6年度以降の予算の成立を条件とし、当該年度の歳入歳出予算においてこの契約にかかる金額について減額又は削除があった場合は、契約を解除できることとする。

(3) 電子署名及び電子署名サービス

本サービスで使用する電子署名、電子署名サービスは以下の法令及び要件等を満たすものであること。

ア 電子署名

(ア) 本委託で使用する電子署名は、電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号、以下、「電子署名法」という。）第2条第1項に該当するものであること。また、当該電子署名が電子署名及び認証業務に関する法律施行規則（平成十三年総務省・法務省・経済産業省令第二号、以下「電子署名法施行規則」という。）第2条に該当するものであること。

なお、利用する電子署名サービスは、経済産業省によるグレーゾーン解消制度や国土交通省による建設業法に基づくグレーゾーン解消制度により、電子署名法第2条第1項に定める電子署名に該当していることを確認していることが望ましい。

(イ) 本委託で使用する電子署名は、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）第13条の指定を受けている日本データ通信協会が認定する時刻認証業務認定事業者（TSA）のタイムスタンプ等を使用し、最低10年間有効性を検証できるものであること。また、上記タイムスタンプ以外を使用する場合は、同等以上の有効性を示すこと。

(ウ) 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「AcrobatReader」により、電子署名の検証ができること。

イ 電子署名サービス

(ア) 令和2年7月17日に総務省、法務省、経済産業省が公表した「利用者の指示に基づきサービス提供事業者自身の署名鍵により暗号化等を行う電子契約

サービスに関するQ&A」に記載の電子署名法第2条第1項の要件を満たすものであること。

(イ) 令和2年9月4日に総務省、法務省、経済産業省が公表した「利用者の指示に基づきサービス提供事業者自身の署名鍵により暗号化等を行う電子契約サービスに関するQ&A（電子署名法第3条関係）」に記載の① 利用者と事業者の間で行われるプロセス及び② ①における利用者の行為を受けてサービス提供事業者内部で行われるプロセスのいずれにおいても十分な水準の固有性が満たされており、電子署名法第3条に該当するものであること。

(4) 調達方法

企画提案コンペ（プロポーザル）

(5) 概略スケジュール

本調達に係る概略スケジュールは図3のとおりとし、令和6年1月1日より運用を開始できるよう環境設定及び動作検証を完了すること。

図3 概略スケジュール

工程	令和5年度									令和6年度	
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
環境設定	→										
運用手順の作成	→										
動作検証					→						
説明会						→					
運用・保守							→ 試行運用			→ 本格運用	
プロジェクト管理	→										

(6) 納入成果物

本サービスの提供に関わる成果物については、次に掲げるものを、納期までに納入し、県の検収（検査）を完了させること。

- A) 本サービス一式
- B) 本サービスに関わる各種ドキュメント（表1のとおり）

表1 納品ドキュメント一覧

納品ドキュメント名	納品形態	提出時期
①事業実施計画書 ・作業計画、工程表 ・体制表	電子媒体	事業の着手前
②機能設計書 ・機能仕様書 ・動作検証計画書及び動作検証結果報告書 ・移行設計書 ・環境設定シート	電子媒体	動作検証完了時
③操作説明書 ・システム管理者向け操作説明書 ・利用者向け操作説明書	電子媒体	動作検証完了時
④保守運用資料 ・保守運用マニュアル ・保守・サポート体制 ・SLA仕様書 ・情報セキュリティ対策計画書	電子媒体	納品時
⑤その他 ・各種会議の議事録 ・各ドキュメントの更新版	電子媒体	随時

ア 作成上の注意

- ・ 納品に必要な資材は、受託者において用意すること。
- ・ 電子媒体の表面には収録内容を簡記すること。
- ・ 電子データは、Microsoft Office 2013以降で編集できること。なお、製品カタログや製品マニュアル等印刷物についてはPDF化すること。
- ・ 電子媒体は、CD-ROMまたはDVD-ROMを1枚、及びUSBメモリを1本納品すること。

(7) 納入場所

兵庫県企画部デジタル改革課

兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号 兵庫県庁本庁舎第3号館12階

3 留意事項

(1) 秘密保持及び情報セキュリティ対策

ア 秘密保持及び個人情報保護

受託者は、本業務の履行過程で知り得た全ての情報について、本調達の日

的以外に使用し、又は第三者に開示し、もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

なお、契約内容の履行の目的以外に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に県と協議し、承認を得ること。

県は、受託者に対し当該情報等について上記に定める守秘義務を負わせるものとし、受託者がその責めに帰すべき事由により当該守秘義務に違反した場合は、県は、受託者に対し損害賠償を請求することができるものとする。

秘密保持については、本業務完了後も存続するものとする。ただし、以下の項目に該当する場合は、その義務を負わない。

- ・ 県から開示を受ける以前に既に受託者が保有していたもの
- ・ 県から開示を受ける以前に既に公知であったか、又は開示された後公知となったもの
- ・ 法令の定めに基づき、権限のある官公署から開示を要求されたもの

イ 「兵庫県情報セキュリティ対策指針」等の遵守

受託者は、「兵庫県情報セキュリティ対策指針」及び契約書の別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとし、情報セキュリティ対策計画書を整備するなど必要な対策を講じなければならない。

県は、この遵守状況について、受託者に随時報告を求め、受託者の作業場所での確認を行うことができるものとする。

(2) 知的財産権の取扱い

ア 著作権等の帰属

受託者は、本業務で得られた成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条、第28条の権利を含む）を無償で県に譲渡するものとする。

なお、受託者は当該著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合には、本県と別に定める使用契約を締結するものとする。

イ 著作者人格権の扱い

受託者は著作者人格権を行使しないものとする。また、受託者は本業務で得られた成果物に受託者以外の著作者がある場合は、当該著作者に著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

ウ 成果物の使用

受託者は、本業務によって得られた成果物について、県が使用する権利及び県が第三者に使用を許諾する権利を無償で許諾するものとする。

エ 第三者の知的財産権の使用

受託者は特許権、著作権等の知的財産権の対象となっている第三者の技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負う。また、それに関

わる費用については委託料に含むものとする。

オ その他

その他、本業務で得られた成果物の取り扱い及び知的財産権に関する事項については、県と受託者とで協議して定めるものとする。

(3) 契約不適合責任

引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合、県は受託者に対し、履行の追完を請求することができる。

履行の追完は、民法第562条第1項本文にかかわらず、代替物の引渡し又は不足分の引渡しの方法による。

(4) 再委託の禁止

本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は県に対し全ての責任を負うものとする。

(5) 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた場合には、県と受託者の協議により定めるものとする。

(6) 本書の効力の発生

本仕様書に記載する内容については、各履行年度における契約の対象にかかる予算が議決され、その予算の執行が可能となることにより、効力を生じる。

第2 電子署名サービスの提供

1 機能要件

本サービスにおける機能概要は以下のとおり。詳細は別紙1「兵庫県電子署名システム機能要件一覧」に示す。

(1) 機能概要

ア 利用者機能

- ・ 案件管理
- ・ 電子署名文書管理
- ・ 通知
- ・ ワークフロー

イ 管理者機能

- ・ ユーザーアカウントの登録
- ・ 県のユーザーアカウントの権限管理
- ・ 組織管理、フォルダまたはチーム管理
- ・ ログイン
- ・ 操作ログ確認

(2) システム連携機能

ア 県文書管理システムとの連携

本サービスと県文書管理システムとのデータ連携について、別紙2「県文書管理システムとのデータ連携項目」の内容が可能なAPI連携機能を有すること。

県文書管理システムでは、令和6年1月の試行運用までに、本サービスとのAPI連携により、別紙2の機能を実装することを想定している。

API連携にあたっては、認証トークン等による認証機能を有すること。

また、API連携機能の検証環境を提供すること。

なお、提案にあたっては公開APIの仕様も合わせて示すこと。

イ その他システムとの連携

その他のシステムとの将来的なデータ連携を想定して、本サービスの登録情報及び電子署名済文書（PDFファイル）の他システムへのデータ提供や、他システムから本サービスへのデータ取込について、システム間連携できる機能を有する場合は、その内容を提案すること。

2 非機能要件

(1) システム稼働時間

原則として 365 日 24 時間の稼働とする。ただし、必要最低限の計画停止は可能とする（土日祝日を除く午前 9 時から午後 6 時までの間は計画停止不可）。

計画停止を除くシステム稼働率は 99.0%以上とする。計画停止を行う際は、利用者が確認できるようにホームページ等で通知を行うこと。

(2) データの保存期間に関する要件

本サービスで作成する電子契約書等のクラウドサービス上における保存期間は 10 年以上とする。

(3) 職員側・相手方側のシステム利用環境

OS・ブラウザについては、表 2 の環境への対応を求めるが、できる限り多くの OS・ブラウザに対応することとし、契約期間中のバージョンアップ、新 OS 等への対応も無償で行うこと。

職員側は、IP 制限等により、県庁 WAN 端末のみから本サービスにアクセスできるようにすること。

表 2 システム利用環境の要件（職員・相手方）

項番	区分	要件	必須
1	PC (OS)	Windows10 以降、macOS11.7.1 (Big Sur)以降	○
2	PC (ブラウザ)	Microsoft Edge(Chromium)、Google Chrome、Safari、Firefox	○
3	スマートフォン (OS)	iOS : 15.0 以降、Android ※相手方の利用を想定	
4	スマートフォン (ブラウザ)	Safari、Chrome 最新版 ※相手方の利用を想定	
5	その他	原則として、ブラウザのみで利用可能とし、特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと	○

(4) 相手方への費用負担

県主体で相手方に電子署名を依頼する場合、相手方が電子署名を行うにあたり、相手方に対して利用にあたり別途費用が発生しないようなシステムとすること（インターネット回線の使用及びクライアント端末にかかる費用を除く）

(5) データセンター及びログの保管場所要件

本サービスに保存されるデータ保護の観点から、我が国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターと我が国に裁判管轄権があるクラウドサービスとすること。また、各種ログの保管場所は、日本国内とすること。

(6) セキュリティ要件

データの保全及び復元機能があり、本サービスが利用するネットワーク経路の暗号化等のセキュリティが確保されていること。

本サービスにおいて、情報資産・個人情報の管理、通信の暗号化、サイバー攻撃、情報漏えい・紛失等のセキュリティ対策を講じていること。

(7) 利用者認証

本サービスへのアクセス可能な利用者を制限し、なりすましや脆弱性を悪用した攻撃による不正アクセスを防止するための、利用者を認証する機能を導入すること。

また、認証方法としてパスワードを使用し、利用者自らがパスワードを設定することを可能とする場合には、辞書攻撃等によるパスワード解析への態勢を考慮し、文字の種類や組み合わせ、桁数等のパスワード設定条件等を利用者に守らせる機能を設けること。さらに認証方法としてメール認証を使用する場合は、メールアドレス誤入力による誤送信を防止するための対策を提案すること。

(8) システムの継続性

本サービスにおいて、機器故障、データ破壊、災害発生時の対策などの障害及び災害時の対策を講じていること。

また、今後、国による法令改正や最新の技術動向、ユーザー要望等を踏まえて、システムの継続利用に不可欠な機能の追加や改善を行うこと。その際、県に費用負担を求めないこと。なお、国による法令改正に伴う対応については、原則としてその施行日までに対応を完了し、利用可能な状態とすること。

(9) サービス終了時、サービス移行時の対応

本サービスにおいて提供するクラウドサービスの利用を中断又は終了する場合、中断又は終了する日の6ヶ月以上前に県に通知するとともに、登録された文書や案件情報等のデータを他サービスへ円滑に移行するための対応がとれること。受託者は、データ移行に際し、情報提供や移行ツールの提供などにより協力すること。

サービスの終了時及び移行時は、県との協議により登録データの変換や消去が適切に行われること。

(10) 利用する電子署名サービスの要件

利用する電子署名サービスが、以下に掲げる認証を最低1つ以上取得していること。また、認証を取得していることがわかる書類（写し可）を提出すること。

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

イ ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 認証

ウ ISMS 適合性評価制度における ISO/IS020017 認証

エ プライバシーマーク又は ISO/IEC27018 認証

オ SOC2 (Service Organization Control 2) Type2 の取得、SOC2 報告書の受領

(11) 利用者へのサポート

ア 問合せ窓口

受託者は、原則として土日祝日及び夜間・早朝を除き利用者からの操作方法等の技術的な問合せに対応する窓口を設置すること。

なお、窓口の開設時間は、「午前9時から午後6時まで」とすることが望ましいが、これにより難しい場合は、開設可能な時間帯を提案すること。

イ マニュアル等の提供

本サービスの利用にあたって、利用者やシステム管理者が参照するため、必要な情報を日本語で記述したマニュアル等を提供すること。マニュアル等は、詳細な操作手順を記載した操作説明書（表3参照）に加え、利用の流れ等が容易に理解できる手引きについても提供すること。

独自の用語を避けてできる限り一般的な言葉を用いて作成し、独自や特殊な用語を用いる場合には、必ず説明をつけること。

マニュアル等は、電子署名サービスの変更等に合わせて、常に最新のものを提供すること。また、PDF形式のファイルで提供すること。なお、マニュアル等は、県が無償で利用者に広く配布できるものとする。

表3 操作説明書の種類

区分	要件
利用者向け	<ul style="list-style-type: none">・利用者が本サービスを操作するときに参照するマニュアル。本サービスに共通する操作方法、メニュー項目、メッセージ等に対する説明、各機能の流れに沿った処理手順、画面説明等を記載。インターネットに接続した利用者の端末より、本操作説明書をダウンロードできること。・同様の内容でWebブラウザから参照できるオンラインヘルプ機能を用意することが望ましい。
システム管理者向け	<ul style="list-style-type: none">・本サービスの管理者がメンテナンスを実施するときに参照するマニュアル。システムに対する利用者管理や権限管理、その他管理業務について、操作方法等を記載

(12) 運用保守体制

受託者は、本県システム管理者との連絡窓口を提示し、障害発生時等に迅速かつ適切に対応できるよう、連絡体制及び指揮命令系統を整備すること。

障害発生時の対応については、対応ルール・手順等をあらかじめ定めておき、定期的に見直しを行うこと。

(13) 運用保守作業内容

受託者は、本県の指示に基づき、本サービスの運用保守に必要な次の作業を実施する。なお、県との協議が必要な事態が発生した場合は、速やかに県に連絡を行い、その承認を得ること。

- 県のシステム管理者等からの技術的な問合せ対応
- 障害対応作業
- サービス利用環境の設定変更（県の組織改正・人事異動時における本サービスに登録する組織情報及びユーザーアカウントの追加・変更・削除、権限設定等の作業を含む）
- 各種ドキュメントの維持管理
- 各種ログの確認
- 作業実施状況の報告

第3 導入支援業務

1 利用環境の構築

(1) 電子署名サービスの導入

県庁 WAN 端末からインターネット経由で電子署名サービスに接続するために必要な設定を行うこと。環境設定・動作検証や、試行運用・本格運用時に使用する県のユーザーアカウントのライセンス費用及び使用料等の費用についても、本業務に含めるものとする。

(2) 環境設定

県が本サービスを使用する際に必要な組織管理やユーザーアカウントごとの権限設定について設計すること。なお、職員は業務に必要な情報のみにアクセスできるよう制限するよう設計し、県と協議の上で決定すること。

また、県の組織情報や職員及び相手方の登録、利用者権限の設定、その他必要な項目について、本サービスに必要な環境設定を行うこと。

(3) 運用手順の作成支援

県では、本サービス利用の業務フローについて、別紙3「電子署名サービス利用業務フロー」の通り想定している。今後、本サービスの利用にあたり、県が、関係規程や詳細な運用手順や運用ルール、想定問答等を作成する際に、受託者は、必要な助言や参考資料（最新の法令等の動向、他自治体の事例等）の提供、勉強会の開催等により支援を行うこと。

(4) 動作検証

本サービスを利用する県庁 WAN 端末により、本サービスが問題なく動作することを確認し、問題が発生した場合は改善を行うこと。

また、文書管理システムとの連携については、文書管理システムの運用保守事業者と調整のうえ、動作検証とともに必要な技術支援を行うこと。

2 説明会

(1) 説明会の開催

サービス稼働前に、職員及び相手方（一般県民・事業者）向けの操作説明会をそれぞれ2回以上開催すること。

(2) 説明会開催にあたっての留意事項

説明会の日程、実施方法、説明内容等を記載した説明会実施計画書を作成し、県の承認を受けること。また、説明会で使用する資料やサンプルデータ等は、県と協議の上で、内容を決定すること。

説明会は、原則として Web 会議で開催することとし、Web 会議のツールや説明会資料の準備資料は受託者が負担すること。説明会参加者の募集・応募受付・参加方法の連絡等の事務は県が実施する。

説明会の内容は録画し、個人が特定できる場面等は削除した上で、説明会未参加者も後日視聴できる環境を整備することとし、そのために必要な費用は受託者が負担すること（説明会と同様の内容について、別途録画した動画でも可とする）。

3 実施体制

(1) 導入支援体制

本サービスの導入支援を円滑に遂行できる体制を確保すること。

(2) プロジェクト管理

ア 概要

受託者は、原受託者は、契約締結後、速やかに本県と打合せを行い、仕様書の解釈及び具体的な事項について十分協議し、本委託の目的を確実に達成すること。

イ 進捗管理の実施

各工程の状況把握及びスケジュール管理を行うため、進捗管理を実施すること。

ウ 課題管理の実施

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、課題管理を実施すること。

エ 定例会議

本委託業務全体の進行手順の確認、進捗状況や課題対応状況等を報告、協議する定例会議を月一回以上開催すること。なお、定例会議は必要に応じて追加開催すること。

オ 本プロジェクトにおける主要な関係者

業務遂行にあたっては、県関係課及び既存システムの運用委託事業者と緊密に連携して行うこと。

本調達における主要な関係者の役割分担を表3に示す。

表4 本調達における主要な関係者

関係者	役割
県デジタル改革課	<ul style="list-style-type: none">・本事業全般のプロジェクト管理・運営・関係部署及びプロジェクト内における各事業者間の調整・受入テストの実施・業務関係者との調整・必要な業務データの整備
県法務文書課	<ul style="list-style-type: none">・受入テストの実施・文書管理システム運用保守事業者との調整

(別紙1) 兵庫県電子署名システム 機能要件一覧

(注) 必須機能については、全て実装すること(適切な代替策の提示でも可)

No.	大項目	中項目	県		相手方	小項目	項目	必須
			管理者	職員				
1	案件管理		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		案件情報の新規登録	・契約又は文書施行に関する案件情報(相手方の名称、メールアドレス、日付等)を新規で登録する。	<input type="radio"/>
2			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		案件情報の変更	・登録済の案件情報を更新又は削除する。	<input type="radio"/>
3			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		テキストボックスの設定	・県の利用者が案件を登録する際に、アップロードされた文書中にテキスト入力欄を設けることができる。県または相手方の利用者が、電子署名前にテキスト入力欄に文字を入力することで、入力した文字が文書中に挿入される。	
4			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		案件情報の検索	・登録済の案件を検索し、結果を一覧表示する。 ・一覧表示の中では各案件の進捗状況を確認できる。 ・検索条件を指定して、絞り込むことができる。 ・案件の詳細情報を参照できる	<input type="radio"/>
5			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			・複数の案件を紐付けて検索・表示できる	
6	電子署名 文書管理		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		文書のアップロード	・電子署名を行う対象の文書をアップロードする。 ・1案件でアップロードできるファイル数は下記の通り ファイル数:最大100ファイル以内 データ容量:1ファイルあたり最大20MB以上 全ファイル合計で50MB以上	<input type="radio"/>
7			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	電子署名付与	・アップロードされた文書に対して、利用者本人の電子署名を行う。なお、県側の電子署名が施されない状態で、当該文書の処理が完了しない仕組みであること。	<input type="radio"/>
8			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	署名検証	・Adobe社の「Acrobat Reader」により、電子署名の検証ができる。	<input type="radio"/>
9			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	文書のダウンロード	・電子署名付与後の文書(PDFファイル)をダウンロードできる。	<input type="radio"/>
10			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		タイムスタンプの更新	・付与したタイムスタンプの有効期間が到来する前に、指定した文書に新たなタイムスタンプを付与することで、電子署名の効力を延長できること。提案時点で同機能が実装されていない場合は、今後、確実に同機能が実装されることを示すこと。	<input type="radio"/>
11	通知		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	署名依頼	・ワークフローで登録した利用者には、設定した順番で署名依頼のメールが自動送信される。	<input type="radio"/>
12			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	完了メール通知	・双方の署名が完了した時に、ワークフローで登録した利用者には完了メールを通知する。同メール中に、電子署名付与後文書のダウンロード方法(ダウンロード先リンク等)を記載する。	<input type="radio"/>
13			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	未処理案件の注意喚起メール通知	・署名依頼や完了メール通知に対して、通知先の利用者が未確認のまま一定期間経過した場合は、県及び相手方に注意喚起(確認督促)のメールを送信できる。そのメールは自動送信されることが望ましい。	

No.	大項目	中項目	県		相手方	小項目	項目	必須
			管理者	職員				
14		ワークフロー	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		ワークフローの設定	・案件ごとに、県及び相手方の確認者・電子署名者や、確認・電子署名の順番を設定できる。 ・①相手方→県、②県→相手方、いずれの順番でも設定でき、また県・相手方ともに複数名を設定できる。	
15	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		署名権限付与者による承認	・県側では、あらかじめ署名権限を付与された職員を経由しなければ、県の電子署名が完了しないようシステム上で制御できる。 ・その他の方法で、署名権限のない職員だけでは電子署名が完了しない内部統制の機能を提案できる場合は、この限りではない。	<input type="radio"/>	
16			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		承認者の追加・変更	・県担当者が、ワークフローを回す前もしくは途中で、県及び相手方の承認者を追加・変更したり、順番を変更したりできる。	
17			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		既存ワークフローの保存	・よく使うワークフローを保存することができる。	
18		ユーザーアカウント等の登録	<input type="radio"/>			県のユーザーアカウントの登録・変更	・県のユーザーアカウントの情報を新規登録できる（個人または組織のメールアドレスにより作成できる）。 ・人事異動や組織改正等に伴いユーザー情報を変更・削除する。 ・登録・変更は一件ごと及び一括で登録・変更できる。	<input type="radio"/>
19	<input type="radio"/>					・ユーザーアカウントのメールアドレスが変更になった場合に、旧メールアドレスで登録された案件を、新メールアドレスのユーザーアカウントで閲覧できるよう設定できる。管理者による設定作業負担が少ない方法の提案を求める。		
20	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			相手方の連絡先の登録・変更	・相手方の連絡先の情報について、新規登録・変更・削除ができる	
21		県のユーザーアカウントの権限管理	<input type="radio"/>			各種権限の設定	・県のユーザーアカウントごとに、各種権限（案件の登録、確認、電子署名、閲覧、システム管理者等）を設定できる。	<input type="radio"/>
22	<input type="radio"/>					権限の一括設定	・権限の設定は、県の管理者または本業務受託者において一括で設定できる	<input type="radio"/>
23	<input type="radio"/>					閲覧権限	・利用職員ごとに、①全ての案件を閲覧可、②利用職員が登録した案件のみ閲覧可の区分で閲覧権限を設定できる。	<input type="radio"/>
24		組織管理・フォルダまたはチーム管理	<input type="radio"/>			組織管理	・契約や通知を行う部署単位での組織の設定ができる。 ・設定した組織ごとにユーザーアカウントの登録ができる。 ・組織は階層構造での管理ができることが望ましい。 ・組織改編に合わせて、組織の新規登録、追加、削除ができる。	
25	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			フォルダまたはチーム管理	・組織情報の設定等により、フォルダまたはチーム内に各組織の案件を登録したり、同組織に属する利用職員だけがその案件を閲覧できる等の制御ができることが望ましい。 ・組織改編に合わせて、フォルダまたはチームの新規登録、変更、削除ができる。	
26		情報出力	<input type="radio"/>			案件一覧出力	・本サービスに登録されている案件の一覧について、CSV等の形式で出力ができる。	
27	<input type="radio"/>					統計情報出力	・県及び相手方の利用状況や登録案件数等の統計情報について、画面上で表示またはCSV等の形式で出力ができる。	
28		ログイン	<input type="radio"/>			ログインID・パスワード発行	・ログインID・パスワードを発行する。 ・管理者がパスワードを変更できる。	<input type="radio"/>
29	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			ログイン	・登録したユーザーアカウント情報で、ログインができる。	<input type="radio"/>
30		操作ログ確認	<input type="radio"/>			ログ確認	・電子署名付与やメール通知等の操作ログを確認できる。	

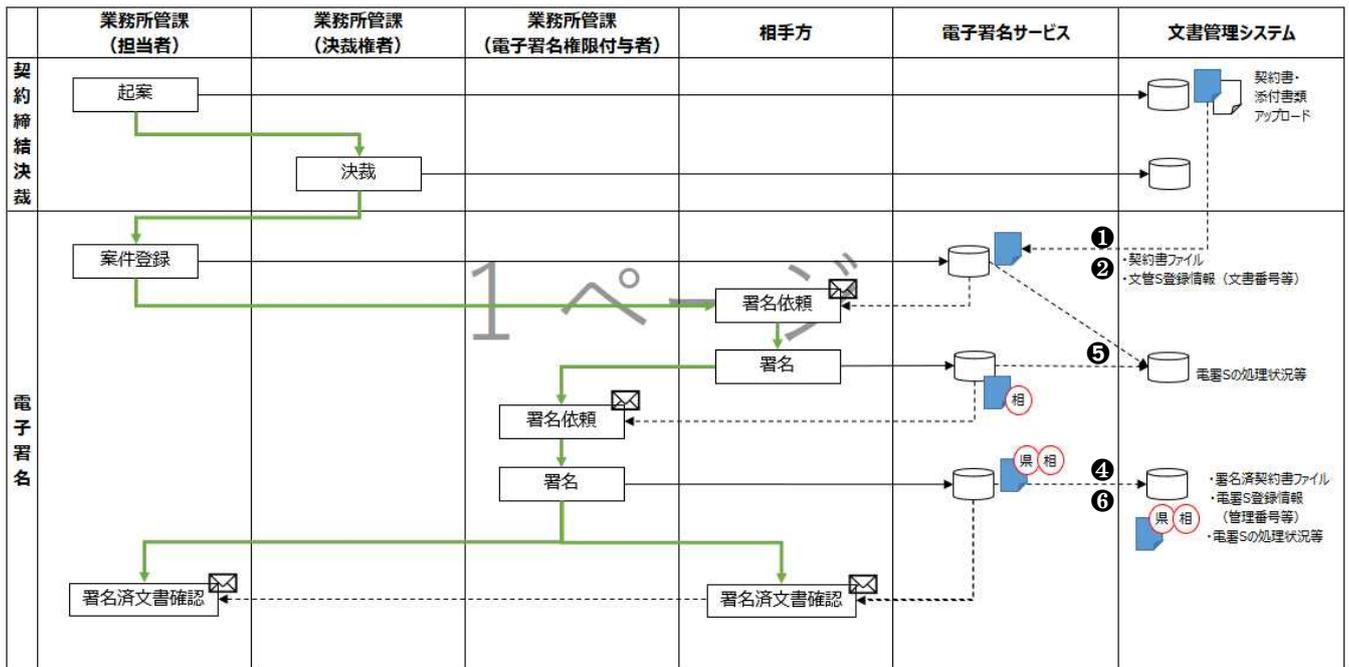
(別紙2) 県文書管理システムとの連携

本サービスと県文書管理システムとのデータ連携について、下表の内容が可能なAPI連携機能を有すること。県文書管理システムでは、令和6年1月の試行運用までに、本サービスとのAPI連携により、下記機能を実装することを想定している。

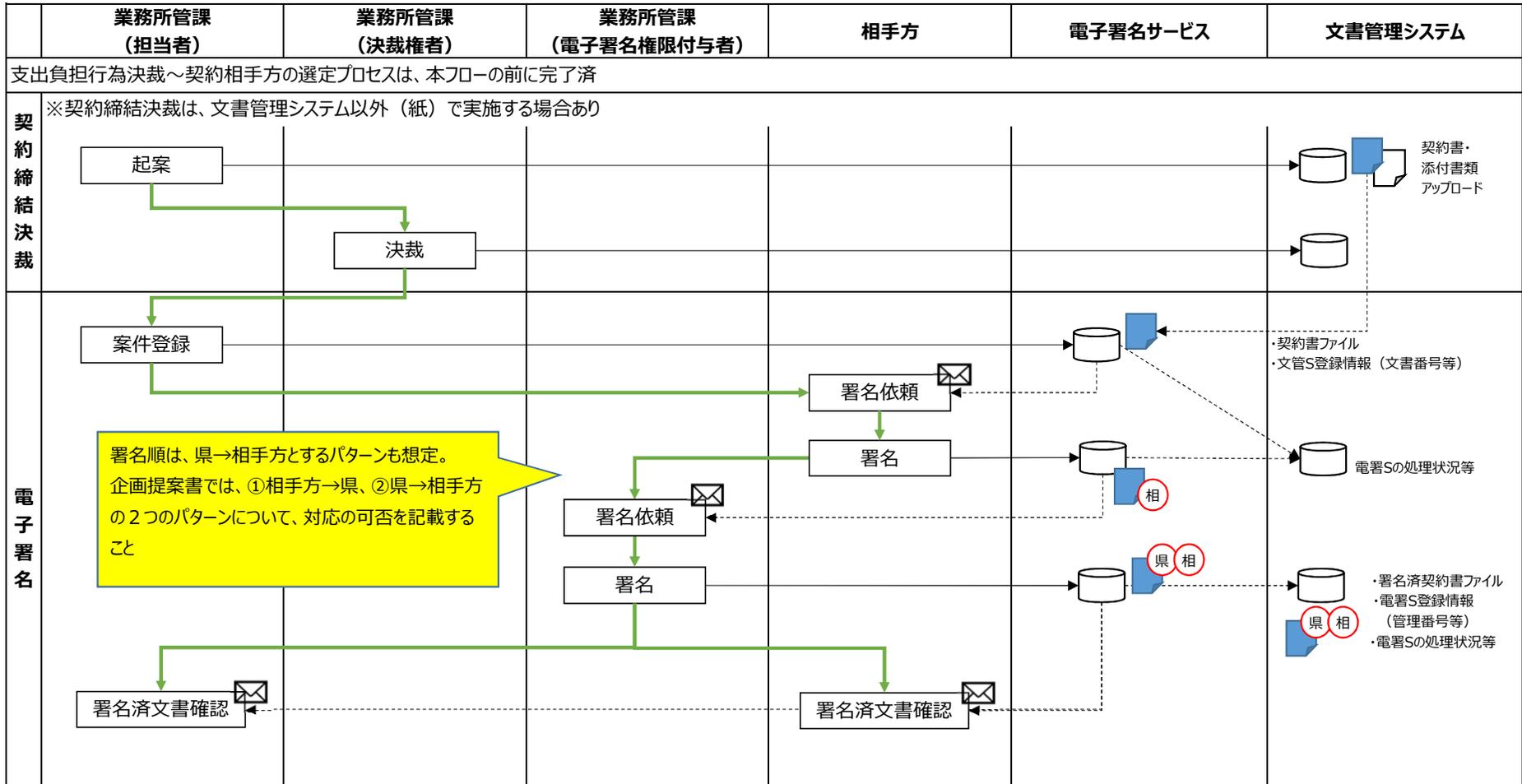
(注) 必須機能については、全て実装すること(適切な代替策の提示でも可)

No.	小項目	項目	必須
1	本サービスへの文書アップロード	県文書管理システムで決裁完了したPDFファイル(契約書または施行文書)を、データ連携により本サービスに自動でアップロードする。	○
2	本サービスへの文書情報の登録	県文書管理システムで決裁完了した文書の属性情報(文書番号、標題、所属、施行先名等)を、データ連携により本サービスに自動登録できる。	○
3	本サービスの登録文書削除	No.1、No.2により本サービスに登録した案件について、県文書管理システム側で案件を削除すると、本サービス上の案件もデータ連携により自動で削除する。ただし、県または相手方いずれか一方の電子署名が行われた後は、この限りではない。	
4	県文書管理システムへの管理番号データ連携	本サービスで管理している案件ごとの個別番号を、県文書管理システム側でデータ連携により自動取得する。	○
5	県文書管理システムへの案件処理状況取得	No.1、No.2により本サービスに登録した案件の処理状況等について、県文書管理システムからデータを自動取得する。	○
6	県文書管理システムへの電子署名済文書のデータ連携	電子署名済PDFファイル(契約書または施行文書)について、県文書管理システムからデータを自動取得(ダウンロード)する。	○

下図中の①～⑥は、上表のNo.に対応。下図は契約事務の場合の業務フローだが、公文書施行事務においても同様



別紙3-1：契約事務の業務フロー（契約締結同決裁から電子契約締結まで）



別紙3-2：契約事務の業務フロー（契約締結後の支払・監査等）



(1) 支出時

	業務所管課 (担当者)	業務所管課／検査担当課 (決裁権者)	経理担当	支出検査担当	電子署名サービス	文書管理システム
履行確認	起案 ※実績報告書が大量・紙の場合等は、紙で決裁	契約書原本確認 ↓ 決裁 ↓ 検査調書サイン 紙				契約締結時の決裁・契約書を閲覧 (県 相)
支払	支払依頼 基本、紙で処理（請求書／支出負担行為決裁／履行確認決裁（検査調書、実績報告書含むなど）		契約書原本確認 ↓ その他書類確認	契約書原本確認 ↓ その他書類確認 ↓ 支払		※電子署名Sでも確認可 ※電子署名Sでも確認可 (県 相)

別紙 3 - 3 : 公文書施行事務の業務フロー（電子印影なし）



	業務所管課 (担当者)	業務所管課 (決裁権者)	業務所管課 (電子署名権限付与者)	相手方	電子署名サービス	文書管理システム
公文書 施行 決裁	起案 ※「電子署名あり」を選択	決裁				県発出文書・添付書類アップロード
	案件登録					・県発出文書ファイル ・文管S登録情報(文書番号等)
電子 署名			署名依頼			
			署名			・署名済契約書ファイル ・電署S登録情報(管理番号等) ・電署Sの処理状況等
	署名済文書確認			署名済文書確認	県 県	県

別紙3-4: 公文書施行事務の業務フロー (電子印影あり)

