

## 受注者側の電子署名の手順

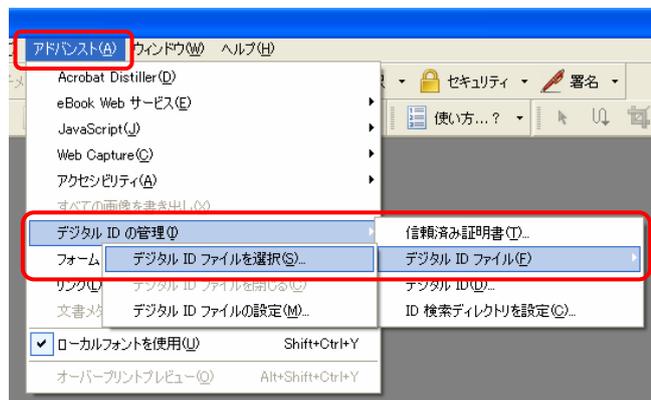
### 第1 デジタルID（証明書）の作成

アドビシステム社のホームページのサポートデータベース

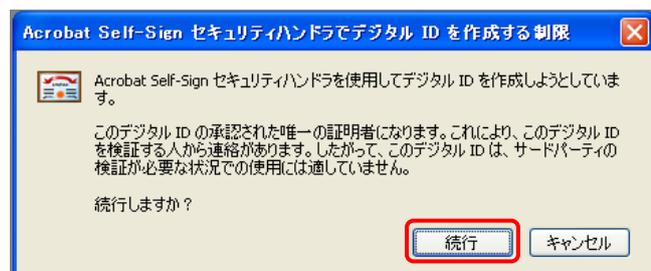
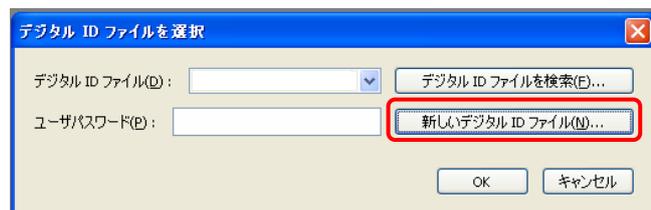
『文書番号 [222741] Acrobat 6.0 の電子署名機能について』から引用しています。

文書に電子署名を実行するためには、署名者を識別する『デジタルID（証明書）』が必要となります。ここでは、Acrobat Self-Sign セキュリティの機能を使用して『デジタルID（証明書）』を作成する方法について解説します。

- 1 [アドバンス] メニューから [デジタルID の管理] - [デジタルID ファイル] - [デジタルID ファイルを選択] を選択します。（別のデジタルID を開いている場合、このコマンドは [別のデジタルID ファイルを開く] に変わります。）



- 2 [デジタルID ファイルを選択] ダイアログボックスで、[新しいデジタルID ファイル] をクリックし、[Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラでデジタルID を作成する制限] ダイアログボックスで、[続行] をクリックします。



3 [Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用してデジタルID を作成] ダイアログボックスで、以下の操作を行います。（次ページの図①～⑩の順に操作）

(1) [デジタルID の詳細] セクションから入力します。

ア [Unicode をサポート] のチェックボックスをチェックします。これにより、英数しか入力できない「ASCII」の欄と漢字が入力できる「Unicode」の欄ができます。 … ①

イ 「Unicode」の [名前] には、「株式会社\_岡出山\_代表取締役\_岡出屋太郎」のように商号、代表者の役職名及び氏名をアンダーバー（\_）でつないで漢字で入力してください。

（ここで入力した名前は、文書の承認や署名を行う際に署名パネルおよび署名フィールドに表示されます。） … ② ※ アンダーバー（\_） = [shiftキー+ろ]

ウ 「Unicode」の [部署] には、契約等を担当する部署がある場合にその名称を「総務部営業課」のように漢字で入力してください。（無い場合は、空欄で結構です。） … ③

エ 「Unicode」の [組織名] には、法人の場合は、「株式会社\_岡出山」のように法人種別と会社名をアンダーバー（\_）でつないで漢字で入力し、個人の場合は、商号をそのまま漢字で入力してください。 … ④

オ 「ASCII」の [名前] [部署] [組織名] には、(1)イ・ウ・エに対応する英数等を適宜入力してください。 … ②・③・④

カ [電子メールアドレス] には、アドレスをお持ちの場合に入力してください。 … ⑤

キ [国/地域] には、プルダウンリストから「JP - 日本」を選択します。 … ⑥

ク [キーのアルゴリズム] には、プルダウンリストから「1024-bit RSA」を選択します。 … ⑦

ケ [デジタルID の使用方法] には、プルダウンリストから「電子署名とデータの暗号化」を指定します。 … ⑧

(2) [デジタルID ファイルセキュリティ] セクションの [パスワードを入力] および [パスワードの確認] のテキストボックスに、任意の6文字以上の長さのパスワードを入力します。（両方に同じパスワードを入力します。パスワードは大文字と小文字が区別されます。） … ⑨

(3) [作成] をクリックし、ファイル名を入力し、保存場所を選択して [保存] ボタンをクリックします。（忘れずに『保存場所』をメモしておいてください。） … ⑩

**【注意】： デジタルID ファイルのバックアップコピーを必ず作成してください。**

**方法 … 上記 3 (3) でメモした保存場所を開き、デジタルID ファイルを他の媒体にコピーしてください。**

デジタルID ファイルを紛失または破損したり、パスワードを忘れてしまうと、そのプロファイルを使用して署名や検証ができなくなります。また、作成したデジタルID ファイル（拡張子「\*.pfx」「\*.p12」形式）は、「証明書+秘密鍵」であり、署名を実行する際に必要となります。

**【注意】： Acrobat 6.0 では、Acrobat Self-Sign セキュリティで作成するデジタルID ファイルの拡張子が、前バージョンまでの「\*.apf」形式ではなく、「\*.pfx」（Windows）または「\*.p12」（Macintosh）形式となりました。**

【 ①～⑩の順に操作 】

The screenshot shows the 'Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用してデジタル ID を作成' dialog box. It is divided into two main sections: 'デジタル ID の詳細' and 'デジタル ID ファイルセキュリティ'.

**デジタル ID の詳細**

- ① チェック: A checkbox labeled 'Unicode をサポート(L)' is checked.
- ② 入力(必須): The '名前(N):' field contains 'okadeyataro' under the 'ASCII' column.
- ③ 入力(任意): The '部署(U):' field contains 'soumubueigyoka' under the 'ASCII' column.
- ④ 入力(必須): The '組織名(O):' field contains 'k.k.okadeyama' under the 'ASCII' column.
- ⑤ 入力(任意): The '名前(N):' field contains '表取締役\_岡出屋太郎' under the 'Unicode' column.
- ⑥ JP-日本 を選択: The '国 / 地域(C):' dropdown menu is set to 'JP - 日本'.
- ⑦ 1024-bit RSA を選択: The 'キーのアルゴリズム(K):' dropdown menu is set to '1024-bit RSA'.
- ⑧ 電子署名とデータの暗号化 を選択: The 'デジタル ID の使用方法(E):' dropdown menu is set to '電子署名とデータの暗号化'.

**デジタル ID ファイルセキュリティ**

- ⑨ 任意の6文字以上の長さのパスワードを入力: The 'パスワードを入力(P):' and 'パスワードの確認(W):' fields both contain '\*\*\*\*\*'.
- ⑩ クリック: The '作成(R)' button is highlighted.

Additional text in the dialog includes: 'デジタル ID および付随する証明書の生成には、次のオプションを使用します。' and a lightbulb icon with the note 'このデジタル ID へのアクセスは、パスワードによって保護されます'.

## 受注者側の電子署名の手順

### 第2 文書に署名をする

アドビシステム社のホームページのサポートデータベース

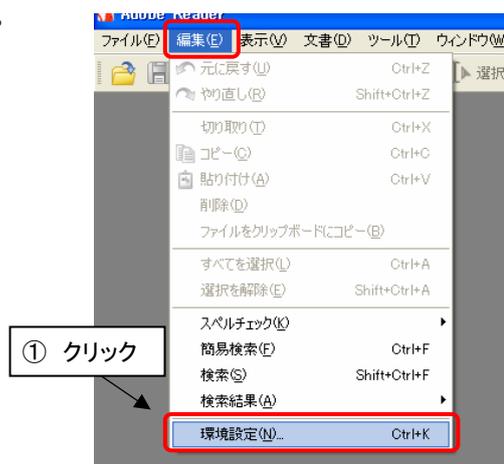
「文書番号 [222741] Acrobat 6.0 の電子署名機能について」から引用しています。

#### 1 署名方法の選択

はじめて文書に署名をする際に使用する署名方法を選択します。(①～⑩の順に操作)

(1) [編集] メニューから [環境設定] を選択します。

… ①

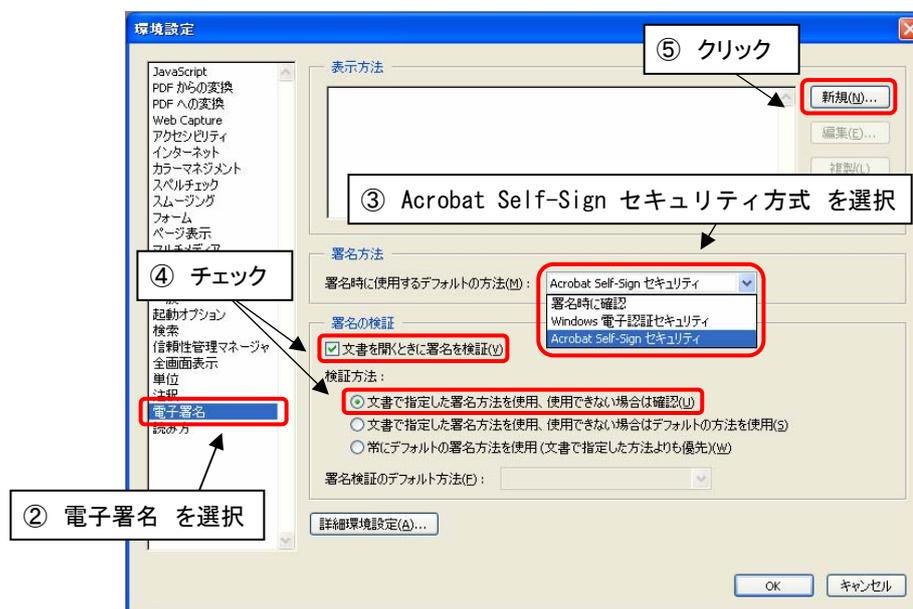


(2) [環境設定] ダイアログボックスで [電子署名] パネルを選択します。 … ②

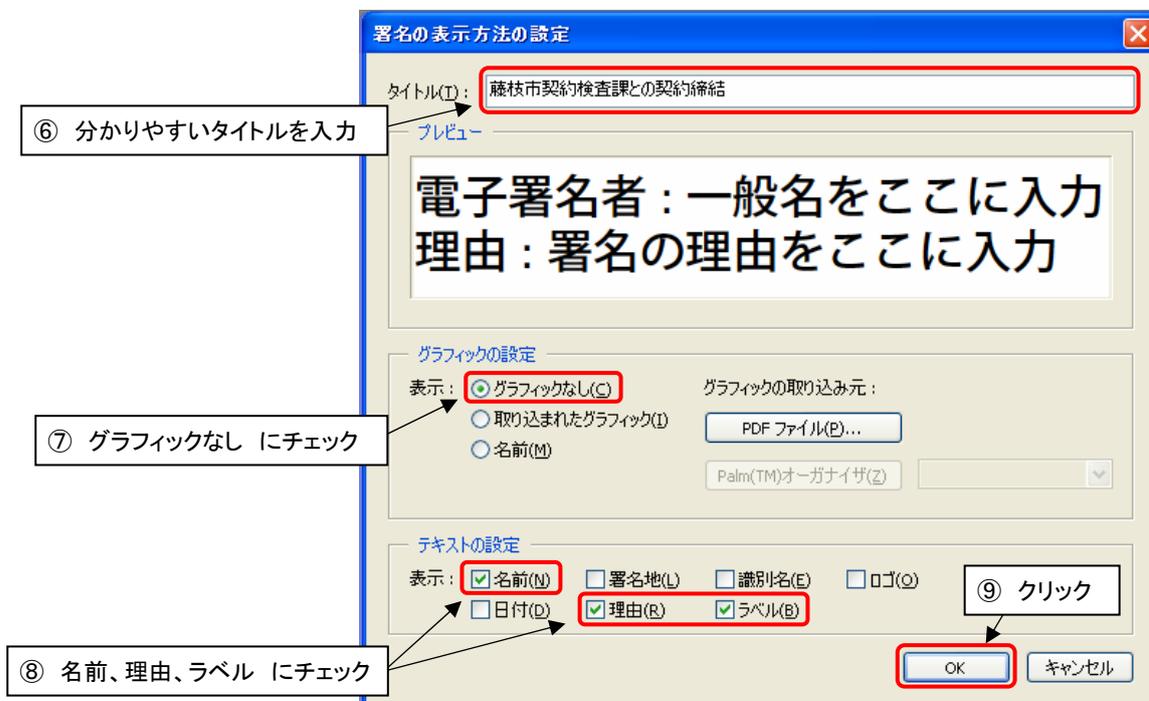
(3) [署名方法] セクションの [署名時に使用するデフォルトの方法] は、プルダウンメニューから [Acrobat Self-Sign セキュリティ方式] を選択します。 … ③

(4) [署名の検証] セクションの [文書を開くときに署名を検証] 及び [文書で指定した署名方法を使用、使用できない場合は確認] をチェックします。 … ④

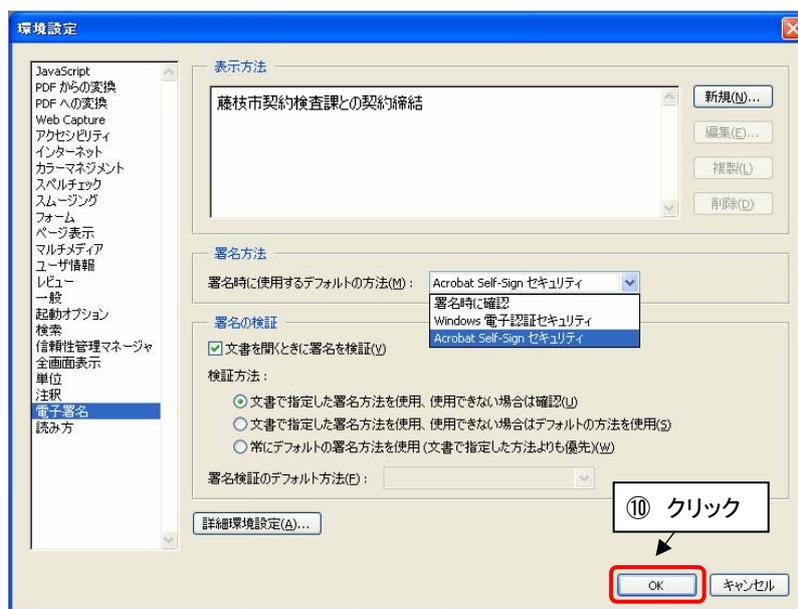
(5) [表示方法] セクションの [新規作成] をクリックします。 … ⑤



- (6) [署名の表示方法の設定] ダイアログボックスの [タイトル] テキストボックスに、「**藤枝市 契約検査課との契約締結**」のような分かりやすいタイトルを入力してください。 … ⑥
- (7) [グラフィックの設定] セクションの [グラフィックなし] を選択します。 … ⑦
- (8) [テキストの設定] セクションでは、[名前] [理由] [ラベル] の3ヶ所にチェックします。 … ⑧
- (9) [OK] をクリックし、[署名の表示方法の設定] ダイアログボックスを閉じます。 … ⑨

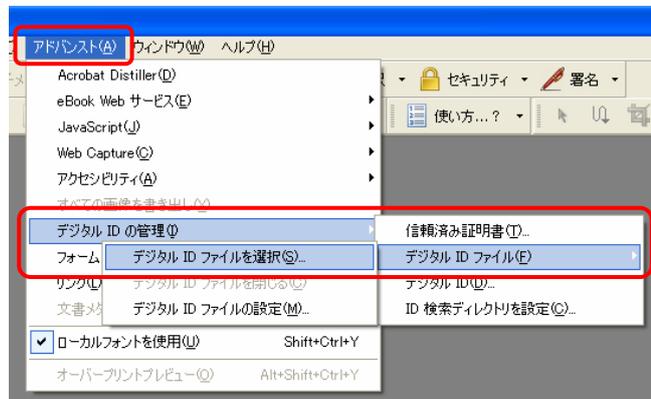


- (10) [OK] をクリックし、[環境設定] ダイアログボックスを閉じます。 … ⑩

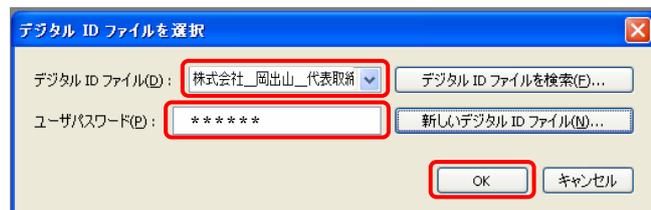


## 2 電子署名の作成（この操作は、お渡ししたCD-R 1枚に対して行ってください。）

- (1) 契約検査課からお渡しした設計図書CD-Rをパソコンにセットし、署名を行う文書を開きます。
- (2) [アドバンス]メニューから[デジタルIDの管理]－[デジタルIDファイル]－[デジタルIDファイルを選択]を選択します。（別のデジタルIDを開いている場合、このコマンドは[別のデジタルIDファイルを開く]に変わります。）



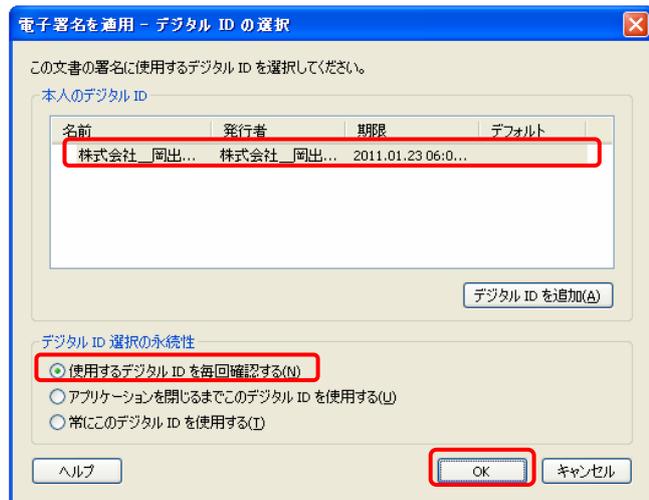
- (3) [デジタルIDファイルを選択]ダイアログボックスの[デジタルIDファイル]に、<第1 デジタルID（証明書）の作成>で作成した藤枝市との契約に使うデジタルIDを選択し、[ユーザパスワード]を入力し、[OK]をクリックします。⇒ ログインした状態となります。



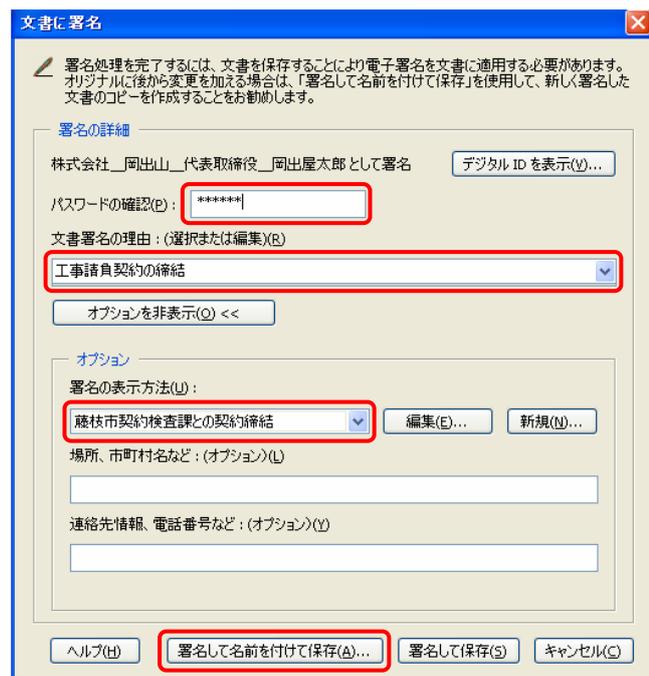
- (4) 緑色の受注者用署名フィールドをクリックします。



- (5) [電子署名を適用—デジタルID の選択] ダイアログボックスで、[本人のデジタルID] セクションに表示されている中から適用するデジタルID を選択します。
- (6) [デジタルID 選択の永続性] セクションの [使用するデジタルID を毎回確認する] をチェックし、[OK] をクリックします。



- (7) [文書に署名] ダイアログボックスの [パスワードの確認] に、パスワードを入力します。
- (8) [文書署名の理由] に「**工事請負契約の締結 (委託の場合は業務委託契約の締結)**」と直接入力します。  
 ※ 2回目以降はプルダウンメニューから選択できるようになります。
- (9) [オプション] セクションの [署名の表示方法] は、プルダウンメニューから1の(6)で作成したタイトルを選択します。  
 ※ 右図のように、[オプション] セクションが表示されていない場合は、[オプションを表示] をクリックします。
- (10) [署名して名前を付けて保存] をクリックします。



- (11) [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [保存する場所] をハードディスク（又はデスクトップ）に、[ファイル名] を開いたファイルの名前の後ろ（拡張子「.pdf」の前）に「-1」（ハイフオン1）を付けた「設計書-1.pdf」、「設計図-1.pdf」とし、[保存] をクリックします。



- (12) 上記(1)から(11)の作業を設計書及び設計図に行うと、それらに受注者側の電子署名と証明書が同時に埋め込まれたことになります。
- (13) ハードディスク（又はデスクトップ）に保存した「設計書-1.pdf」、「設計図-1.pdf」をお使いのパソコンのCD-RドライブやCD-RWドライブの書き込み用ソフトの使用法に従って、契約検査課からお渡ししたCD-Rにコピーしてください。
- ※ この際、[セッションを閉じる]など追加書き込みを不可にするようなおそれがある操作をしないでください。
- (14) 電子署名済みのファイルをコピーしたCD-Rは、袋とじした記名・押印済みの契約書の図面袋に入れて契約担当課にお持ちください。
- ※ 契約担当課とは？
- |                        |   |           |
|------------------------|---|-----------|
| 発注者が藤枝市又は藤枝市水道事業管理者の場合 | ⇒ | 契約検査課     |
| 発注者が藤枝市青木土地区画整理組合の場合   | ⇒ | 青木区画整理事務所 |
| 発注者が藤枝市水守土地区画整理組合の場合   | ⇒ | 水守区画整理事務所 |
- (15) 契約担当課では、お持ちいただいた契約書に記名・押印し、CD-Rに保存されている「設計書-1.pdf」、「設計図-1.pdf」に発注者の電子署名を施し、CD-Rに保存をしてお返すことになります。
- ※ 発注者及び受注者双方の電子署名が施されたファイルには、「〇〇〇（入札・見積合せ番号）設計書契約用.pdf」、「〇〇〇（入札・見積合せ番号）設計図契約用.pdf」と名前が付けてあります。

## 受注者側の電子署名の手順

### 第3 (電子) 証明書の取得

アドビシステム社のホームページのサポートデータベース

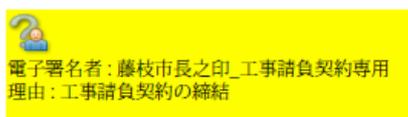
「文書番号 [222741] Acrobat 6.0 の電子署名機能について」から引用しています。

契約当事者が作成したものが確認するための『(電子) 証明書』を取得します。

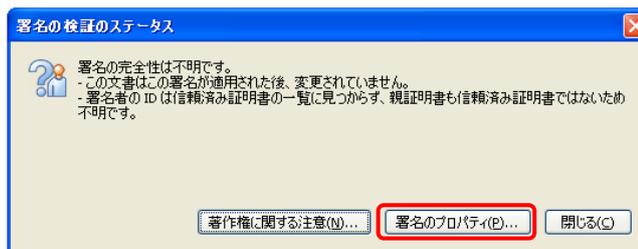
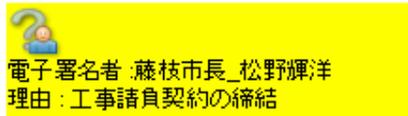
証明書の取得方法はいくつかの方法がありますが、当面藤枝市との契約では代表者が記名・押印した契約書とともに電子署名付きの設計図や設計書を双方交換することになります。したがって、設計図などに埋め込まれている電子署名を利用して証明書をパソコンに取り込んでも信頼性が確保されると考えられるので、その方法について解説します。

- 1 電子署名済みの文書を開きます。
- 2 発注者の電子署名フィールド(黄色)をクリックし、[署名の検証のステータス] ダイアログボックスの[署名のプロパティ] をクリックします。

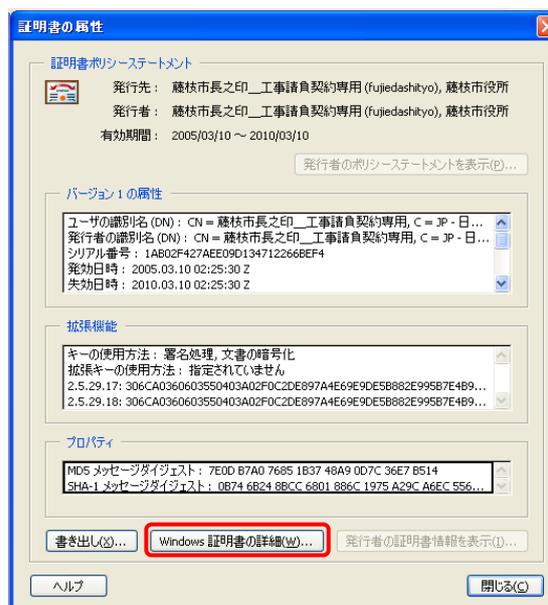
H17・18年度用



H19・20年度用



- 3 [署名のプロパティ] ダイアログボックスの[証明書を表示] をクリックします。
- 4 次に[証明書の属性] ダイアログボックスの[windows 証明書の詳細] をクリックします。

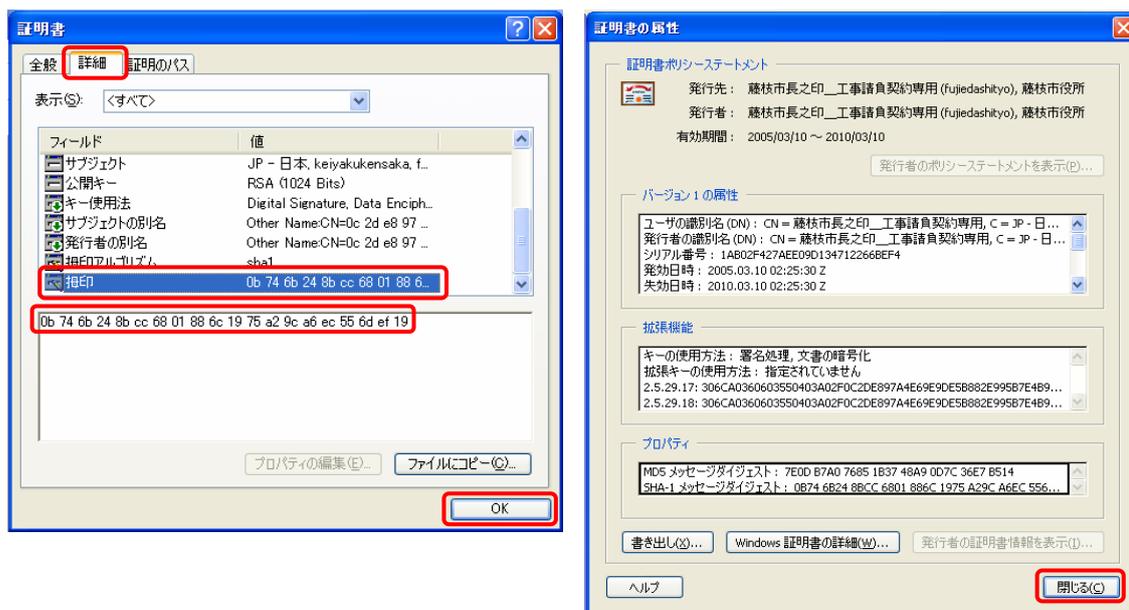


- 5 [証明書] ダイアログボックスの [詳細] タブをクリックし、フィールドの一番下にある「拇印」の値（40桁の英数字）と藤枝市のホームページで公表している契約締結用のフィンガープリント（拇印）を比較します（英文字の大文字・小文字は区別しない）。

⇒ 同一であれば、『この署名は正規なものである』という確認ができたことになります。

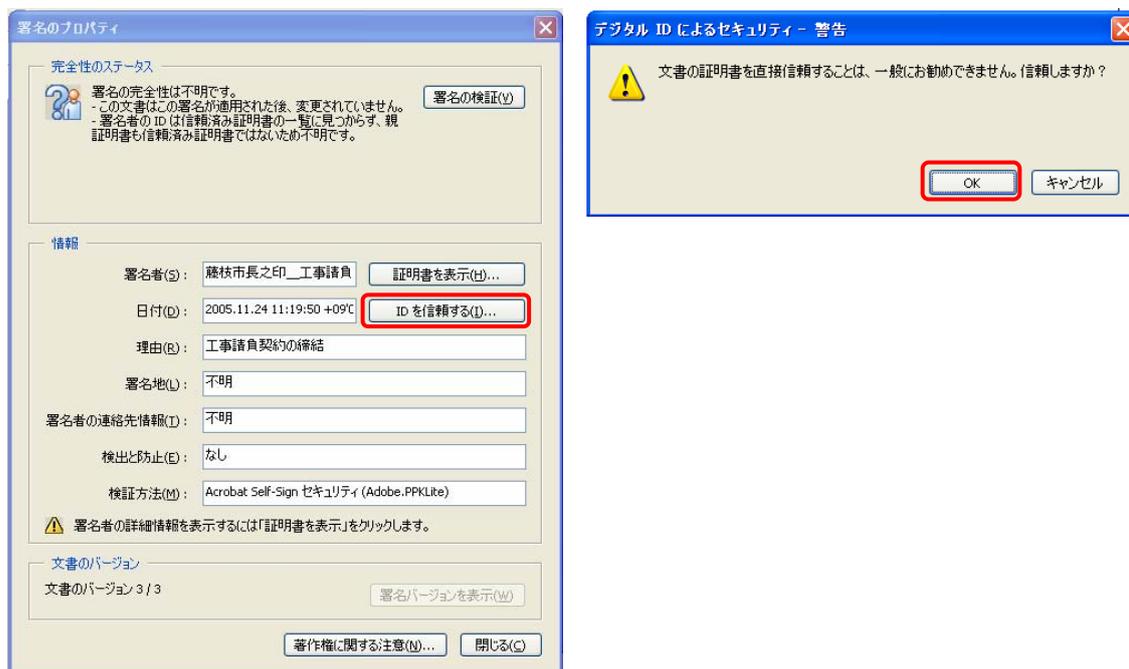
ホームページ「入札・契約・工事検査」－「工事請負契約」－「CD-Rを用いた契約図書について」－「電子証明書のフィンガープリント（契約締結用）」参照

- 6 確認後、[証明書] ダイアログボックスの [OK] をクリックし、次に [証明書の属性] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

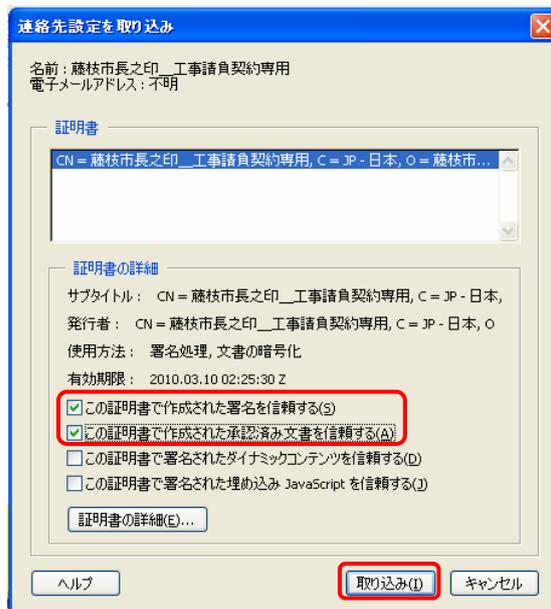


- 7 [署名のプロパティ] ダイアログボックスの [IDを信頼する] をクリックします。

- 8 [デジタルIDによるセキュリティ警告] ダイアログボックスに、『文書の証明書を直接信頼することは、一般にお勧めできません。信頼しますか?』とメッセージがでますが、構わず [OK] をクリックします。

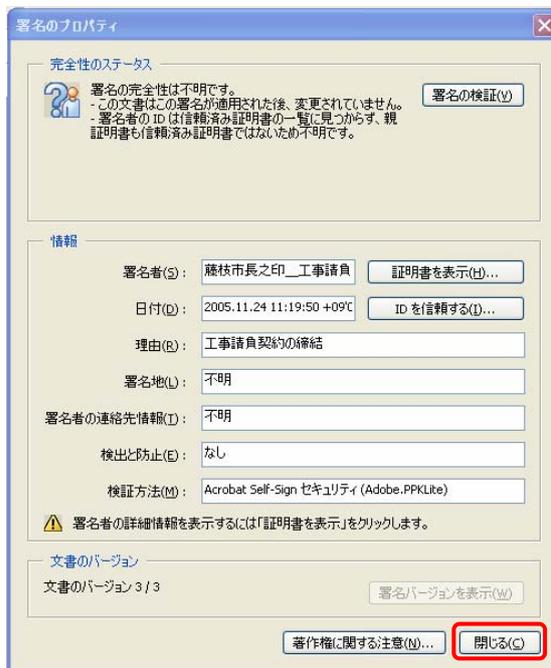
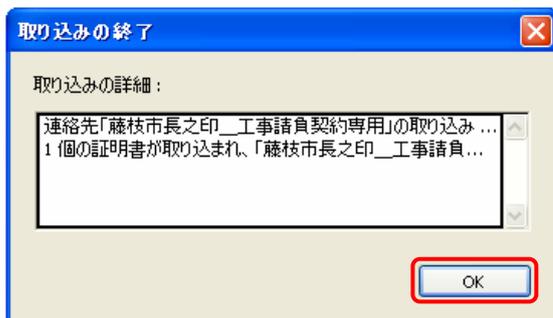


- 9 [連絡先設定を取り込み] ダイアログボックスの [証明書の詳細] セクションの [この証明書で作成された署名を信頼する] 及び [この証明書で作成された承認済み文書を信頼する] をチェックし、[取り込み] をクリックする。



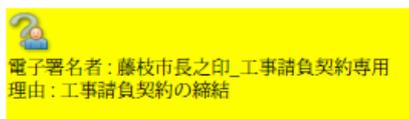
- 10 [取り込みの終了] ダイアログボックスの [OK] をクリックし、[署名のプロパティ] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

⇒ これで契約締結用の『(電子) 証明書』が取得できたことになります。

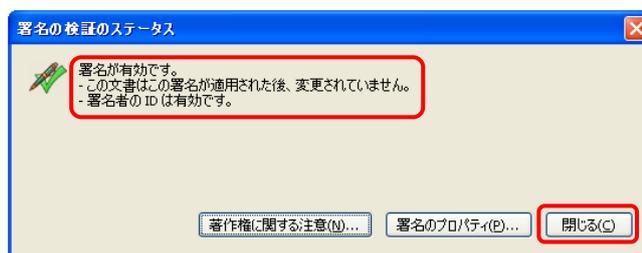
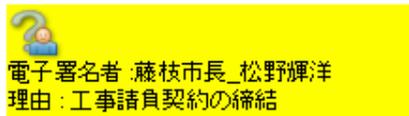


- 11 再度、発注者の電子署名フィールド（黄色）をクリックし、[署名の検証のステータス] ダイアログボックスに「署名が有効です。」と表示がされているのを確認したら [閉じる] をクリックします。

H17・18年度用

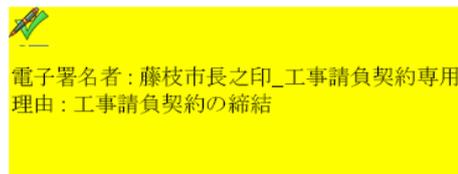


H19・20年度用



⇒ 『(電子) 証明書』の取得は、発注者ごとに一度行います。取得済みの発注者2回目以降は、既に『(電子) 証明書』が取り込まれている為、上記1～10を行わなくても、電子署名フィールドのアイコンが、チェックマークと鉛筆アイコンになります。

電子署名フィールドのアイコンが、右図のように緑色のチェックマーク（レ点）と鉛筆アイコンに変わります。



## 受注者側の電子署名の手順

### 第4 デジタルID（証明書）の更新

入札参加資格は2年で有効期間が終了し、新規に登録をしないようになっていきます。

したがって、一旦作成されたデジタルID（証明書）は、入札参加資格の有効期間中使用していただくこととなり、2年に1度の入札参加資格の登録を受けた後には、新しいデジタルID（証明書）を作成して契約に臨んでください。

⇒ マニュアル『受注者側の電子署名の手順』の『第1 デジタルID（証明書）の作成』参照

契約検査課も原則として2年ごとに新しいデジタルID（証明書）を作成しますので、2年に1度証明書を取り込んでください。

⇒ マニュアル『受注者側の電子署名の手順』の『第3 （電子）証明書の取得』参照