

電子契約サービス導入支援及び提供業務仕様書

1 委託業務の名称

電子契約サービス導入支援及び提供業務

2 委託業務の目的

宮城県（以下「県」という。）が行う契約の締結において、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、県及び契約相手方双方の利便性の向上及び業務の効率化を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 基本事項

(1) 用語の定義

本業務で使用する用語の定義は、次のとおりである。

用語	定義
受注者	本業務を受注した事業者
契約相手方	本業務により導入するサービスを利用して県と契約を締結する者
サービス提供事業者	サービスを運営する事業者
動作確認	運用開始後にサービスを利用することとなる県職員が事前にサービスを操作し動作を確認すること
運用開始	県がサービスを利用して契約を締結する事務を開始すること

(2) サービス導入の範囲

サービスを導入する業務範囲は、契約書データの登録から電子署名の付与による契約締結、締結後の契約書データの保存等の電子的な契約締結業務である。

(3) 導入スケジュール

県が想定しているサービスの導入スケジュールは次のとおり。

なお、受注者は、本業務の目的を達成するに当たり、より適切なスケジュールを提案し、県と協議の上、採用することができる。

	令和6年度					令和7年度	
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
進捗管理	→						
業務フローの作成	→						
例規整備支援	→						
動作確認				→			
説明会の開催				→			
運用開始*						→	

※本業務には含まない。

(4) 県の契約業務の状況

イ 執行体制

	執行体制
物品調達	本 庁…指定物品※は各課室、指定物品以外は契約課で入札執行し、契約を締結 地方公所…一定金額以下は地方公所で入札執行し、契約を締結
役務調達	本 庁…主に各課室で入札執行し、契約を締結 地方公所…一定金額以下は地方公所で入札執行し、契約を締結
建設工事及び建設関連業務	本 庁…主に契約課で入札執行し、契約を締結（変更契約は各課室で締結） 地方公所…一定金額以下は地方公所で入札執行し、契約を締結

※ 別紙1「知事が別に定める物品」のとおり

ロ 近年の調達実績（概数）（契約書を作成しないケースを含む）

（単位：件）

	調達件数				
	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
物品調達※ ¹	3,700	5,500	4,800	4,700	3,700
役務調達※ ¹	2,800	3,200	3,200	3,300	2,900
建設工事及び建設関連業務※ ²	2,600	2,500	2,100	2,000	2,000

※1 宮城県物品等電子調達システムを利用して調達した件数（紙による調達件数を含まない）

※2 入札執行件数

ハ 入札参加資格承認者数（令和6年7月1日現在）

（単位：者）

	承認者数
物品調達等	4,217
建設工事及び建設関連業務	3,629

5 業務内容

(1) サービス導入支援業務

イ 打合せの実施

受注者は、契約締結後、速やかに県と打合せを行い、本仕様書の解釈及びその具体的な事項について十分協議し、本業務の目的を確実に達成すること。また、本業務の進捗管理等のため、当該打合せ後も必要に応じて県と打合せを行うこと。

ロ 業務実施計画書の作成

受注者は、打合せにおける協議内容及び本業務内容に基づき、本業務の契約締結後10日以内に本業務に関する業務実施計画書を県に提出の上、承認を得ること。また、提出後も必要に応じて、県と協議の上で、見直しを行うこと。

なお、業務実施計画書には、少なくとも次の（イ）から（ニ）に掲げる内容を記載すること。

- (イ) 業務の概要
- (ロ) 業務実施体制（連絡窓口を含む。）
- (ハ) 導入スケジュール
- (ニ) 作業項目及び役割分担
- ハ 進捗管理及び課題管理
 - (イ) 進捗状況の把握及びスケジュール管理を適切に行うこと。
 - (ロ) 本業務中に明らかになった課題は、重要度や優先度を踏まえ、対応策等を県と協議すること。
対応策等について県の承認を得た後は、迅速に解決に取り組み、対応結果等を一覧表等に整理すること。
- ニ 業務フローの作成
 - 次の（イ）から（ハ）に掲げる契約の区分ごとに、契約締結伺、契約締結、契約書の保管について、現行及びサービス導入後の業務フローを作成し、県に提出すること。作成に当たっては、県及び契約相手方の利便性の向上及び業務の効率化に資するよう、県と協議の上、決定すること。
 - (イ) 物品調達に係る契約
 - (ロ) 役務調達に係る契約
 - (ハ) 建設工事及び建設関連業務に係る契約
- ホ 操作マニュアルの作成
 - 県及び契約の相手方がサービスを利用する上で必要となる情報を記載した操作マニュアルの作成・提供を行うこと。作成に当たっては、県一般職員用、県管理者用、事業者用に分けること。また、必要に応じて概要版、詳細版に分けること。
- ヘ 例規整備支援
 - 地方公共団体における電子契約導入に係る規程整備の支援経験が3都道府県以上ある者を担当者として配置し、次の（イ）及び（ロ）に掲げる事項を行うこと。
なお、当該担当者は、受注者と十分な連携が可能なサービス提供事業者の担当者でも構わない。
 - (イ) サービスの導入に当たり、宮城県例規集に収録されている例規その他関連規程で改正が必要なものについて調査し、改正の検討が必要な規程及び条項の一覧表並びに改正内容についての助言に係る資料を作成すること。
 - (ロ) サービスの運用方法等を定める規程（案）を提案し、県と協議の上で作成すること。
- ト 組織管理及び利用者権限の設計
 - 県がサービスを利用する場合に必要な組織管理や利用者ごとの権限設定を設計すること。利用者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。
- チ 環境設定
 - 組織情報や利用者の登録、利用者権限の設定、その他必要な項目について、サービスの利用に必要な環境設定を行うこと。
- リ 動作確認
 - 県が動作確認を行った結果、ニで作成した業務フローに基づく業務が実行できない又は本仕様書に定める要件を満たさない等の問題が発生した場合は、原因の調査を行い、サービスに問題がある場合は改善を行うこと。
- ヌ 説明会の開催
 - 事業者向け説明会及び県職員向け説明会を対面でそれぞれ1回以上開催すること。
 - (イ) 説明会では、サービスの概要及び各説明会対象者のサービスの操作方法について説明し、質

疑応答に対応すること。

(ロ) 説明会で用いる資料については、県と協議の上、作成すること。

(ハ) 各説明会の録画を行い、個人が特定できる場面等は削除した上で、録画データを提供すること。

(2) サービス提供業務

イ サービスの提供

(イ) 契約締結後、速やかに6に掲げる要件を満たすサービス環境を構築するとともに、本契約期間中は県に対して当該環境を提供し続けること。ただし、提供開始時点においては(1)チに掲げる業務は実施済である必要はない。

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

(ハ) サービス提供時間は、メンテナンスなどを除き、24時間365日であること。

ロ 「データセンターの安全・信頼性に係る情報開示書」の提出

受注者は、契約締結後、速やかに「データセンターの安全・信頼性に係る情報開示書」を提出すること。開示対象の情報は、別紙2「データセンターの安全・信頼性に係る情報開示指針」のとおりであり、受注者又は受注者が利用するデータセンターについて記載すること。ただし、受注者と受注者が利用するデータセンターの提供事業者との間の秘密保持契約等により開示が困難な場合は、この限りでない。

ハ バックアップの実施

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、日次取得及び自動バックアップを必須とし、最低限一週間程度の保管(7世代7日間保存)を行うこと。

ニ サービスの停止等に係る連絡

(イ) メンテナンスなど、サービスの停止又は縮退が発生する場合は、あらかじめ県に連絡すること。

(ロ) 本契約期間中はイ(イ)のとおりサービスを提供する必要があるが、仮にサービスを終了する場合は、終了予定日の3か月前までに県に連絡すること。

ホ データの削除

次の(イ)及び(ロ)に掲げる場合には、クラウド上に保存されている県のアカウントに紐づいた全ての契約書データ、案件情報等のデータを県との間で合意した方法により提供し、復元不可能な方法でクラウドから削除すること。ただし、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)及び適用ある政令その他の法令を県が遵守するために削除変更すべきでない場合その他データ保持に適切な理由があると県が認める場合については削除しないものとする。

(イ) 本契約期間終了後。ただし、令和7年度以降、県が同じサービスを利用する場合はこの限りでない。

(ロ) 本契約が解除された場合。

ヘ 法令改正等への対応

サービスに関連する法令の改正等が生じた場合、県が求める内容の調査報告及び法的解釈等を行うこと。

ト 問合せへの対応

県の契約事務においてサービスを利用する者又は利用しようとする者からの操作方法等の問合

せに対応できる窓口を設置し、原則として、土日祝日及び県が定めた年末年始の休日を除き午前10時から午後6時まで問合せ対応が可能であること。問合せ方法は、電話及び電子メールによる対応が可能であること。

チ 障害等への対応

障害等が発生した場合は、迅速かつ柔軟に対応すること。また、平時から受注者及びサービス提供事業者内において、そのための体制を十分確保しておくとともに、県との連絡体制を確保すること。

(3) 成果物

次に掲げる成果物一式を電子データで提出すること。

No.	成果物	提出時期	関連項目
1	業務実施計画書	契約締結後 10 日以内	(1) ロ
2	打合せ記録	随時	(1) イ
3	課題管理一覧表	随時	(1) ハ
4	業務フロー	業務実施計画書における導入スケジュールによる	(1) ニ
5	操作マニュアル	業務実施計画書における導入スケジュールによる	(1) ホ
6	例規改正検討事項の一覧表及び改正内容の助言に係る資料	業務実施計画書における導入スケジュールによる	(1) へ (イ)
7	サービスの運用方法等を定める規程 (案)	業務実施計画書における導入スケジュールによる	(1) へ (ロ)
8	説明会資料	業務実施計画書における導入スケジュールによる	(1) ヌ (ロ)
9	データセンターの安全・信頼性に係る情報開示書	契約締結後 10 日以内	(2) ロ

※ いずれも上記提出時期に加えて業務完了時にも提出すること。

(4) その他

(1) から (3) に定めるもの以外で、新たに県から追加の対策を求めるものについては、県及び受注者が双方協議の上、決定すること。

6 サービスの要件

(1) 電子署名及びタイムスタンプに関する要件

イ 「グレーゾーン解消制度」に基づく確認

サービス提供事業者が産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第 7 条に規定する「グレーゾーン解消制度」に基づき、サービスで使用する電子署名について、次の (イ) 及び (ロ) に掲げる事項の確認を求め、当該事項を満たすものとして回答されていること。また、県の求めに応じてその回答書がサービス提供事業者宛に宛てたものであることを証明する書類を提出できること。

(イ) 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こと。

(ロ) 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

の交付を代替とするものとして、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（確認及び回答が令和2年10月1日以前の場合は、当該時点における同規則第13条の2第2項）の技術的基準に適合すること。

ロ タイムスタンプ

サービス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、契約締結から最低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。

ハ 電子署名の検証

サービスで付与した電子署名の検証については、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」によって契約書データを閲覧し、「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。

(2) 機能要件

イ サービスにおいて、契約締結業務及び契約書管理業務が完結できること。

ロ 県及び契約相手方が合意した電子化した契約書に対し、県及び契約相手方の指示を受けてサービス提供事業者自身の署名鍵による電子署名及びタイムスタンプを付与することにより、県及び契約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こと。

ハ 契約相手方は、サービスのアカウント登録を行うことなく契約締結に必要な操作が行えること。

ニ Adobe社のPDF形式の電子ファイルが使用できること。また、1契約当たりで使用できる電子ファイル数の上限は10ファイル以上、1ファイル当たりのデータ容量の上限は10MB以上、1契約当たりの全ファイル合計のデータ容量の上限は50MB以上であること。

ホ 県がクラウドへ契約書をアップロードする際は、あらかじめ登録した承認者の承認を得ないとアップロードできない又は契約相手方へ送信できない設定が可能であること。ただし、その他の方法で同等の内部統制機能が設定可能な場合はその内容を具体的に提案すること。

ヘ 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。

ト 作業画面が整理されており、進捗状況が容易に確認できること。

チ 将来的な県の他のシステムとの連携を想定し、API連携等が可能であること。

リ 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、アカウントごとに権限の設定が可能であること。

ヌ サービスを利用できる職員数に上限を設けず、同時に100台以上の端末接続が可能であること。

(3) 非機能要件

イ サービスを利用する次のクライアント端末（職員用端末）の動作環境からインターネット環境で利用できるクラウド形態のサービス（SaaS）であること。

(イ) OS・・・Windows10 Pro64bit (22H2)

※バージョンアップに対する対策を講じていること。

(ロ) ブラウザ・・・Microsoft Edge (最新版)

ロ 県がアカウント情報の登録及び修正等ができること。

ハ 稼働率が99%以上であること。

ニ 契約書データは、県が同じサービスを利用し続ける限り、クラウド上に契約締結から10年以上

保存できること。

ホ クラウド上に保存された契約書データ、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策がとれること。

ヘ 障害発生時にもサービスの稼働又は早期の復旧が可能になるよう、サーバーの冗長化が実施されていること。

(4) セキュリティ対策に関する要件

イ 公告日時点において、次の(イ)から(ハ)に掲げる要件を全て満たしていること。また、県の求めに応じてその証拠書類を提出できること。

(イ) 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) クラウドサービスリストに登録されているサービスであること。

(ロ) 内部統制の国際認証 SOC2 (Service Organization Control 2) Type1 を取得し、SOC2 報告書を受領している者が運営するサービスであること。

(ハ) ISO/IEC 27017 認証を取得している者が運営するサービスであること。

ロ 日本国内のデータセンターにデータが保存され、国内に裁判管轄権があるサービスとすること。また、各種ログの保管場所が国内にあること。

ハ データ保全及び復元機能があり、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。

ニ 情報資産・個人情報の管理、アクセス制御、通信の暗号化、サイバー攻撃、情報漏洩、紛失等のセキュリティ対策が講じられていること。

7 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、県に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受注者及びサービス提供事業者は、本業務の処理上、知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

(3) 個人情報の保持

イ 受注者は、個人情報の取扱いについて、別記1 個人情報取扱特記事項を守らなければならない。

ロ 業務上、知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年宮城県条例第72号)に則り適切に管理すること。

(4) 情報セキュリティの確保

受注者は、情報セキュリティの確保について、別記2 情報セキュリティ特記事項を守らなければならない。

8 その他留意事項

(1) 本業務は、本仕様書に記載する範囲とする。ただし、本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「企画提案書」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、全て受注者の負担で実施するも

のとする。

(2)(1)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、県及び受注者双方が協議の上、決定するものとする。