

電子契約サービス導入支援及び提供業務
企画提案募集要領

1 趣 旨

この要領は、宮城県（以下「県」という。）が電子契約サービス導入支援及び提供業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 委託業務の内容

(1) 業務名

電子契約サービス導入支援及び提供業務

(2) 業務内容

別紙「電子契約サービス導入支援及び提供業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

(4) 事業費（委託上限額）

金2,080,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 応募資格

企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) この業務の募集開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- (3) 宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者又は再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。（応募する者が登録業者でない場合は、同要綱別表内「登録業者」を「応募者」と読み替える。）
- (7) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当しないこと。
- (8) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）に該当しないこと。
- (9) 委託業務を的確に遂行する能力を有する者であること。
- (10) 上記（1）から（9）を満たす1事業者を代表とする複数事業者による共同提案による応募も可能とする。その場合、県は代表者とのみ委託契約を行うため、その他の事業者については、代表者との委託契約（県との関係性においては再委託に該当。）により業務を行うこととするが、再委託先事業者においても、上記（1）から（9）までの条件を満たさなければならない。また、本業務

全体の進行管理及び取りまとめ等は代表者の責任において行うものとし、代表者は、応募時に、再委託先事業者の名称、所在地、再委託内容、目的及び理由等を具体的かつ明確に記載した「再委託先事業者一覧表」（様式6）を提出し、委託契約締結後に県と改めて再委託に関する協議を行うものとする。

なお、契約締結後、応募時に記載していなかった事業者と再委託する必要がある場合は、県がやむを得ないと認めたものについてのみ再委託を可能とする。

4 スケジュール

内容	期日
企画提案募集の公告	令和6年 9月30日（月）
企画提案に関する質問受付	令和6年 9月30日（月）から 令和6年10月 7日（月）正午まで
参加表明書の提出期限	令和6年10月15日（火）正午（必着）
企画提案書の提出期限	令和6年10月23日（水）正午（必着）
ヒアリング実施	令和6年10月30日（水）午後【予定】
選定結果の通知及び公表	令和6年11月上旬【予定】
選定業者との見積合わせ	令和6年11月上旬【予定】

5 企画提案に関する質問受付及び回答

(1) 受付期間

令和6年9月30日（月）から令和6年10月7日（月）正午まで

(2) 質問方法

質問書（様式1）を用いて電子メールにより提出すること。

E-mail : gyokeik@pref.miyagi.lg.jp（宮城県総務部行政経営企画課行政経営企画班）

(3) 回答方法

令和6年10月10日（木）までに宮城県総務部行政経営企画課のホームページに掲載する。ただし、質問又は回答内容が質問者の具体的な提案事項と密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する場合もある。また、質問内容によっては回答しない場合もある。

6 参加表明書の提出

(1) 提出書類

企画提案参加表明書（様式2）

(2) 提出期限

令和6年10月15日（火）正午（必着）

(3) 提出方法

イ 電子メールにより提出すること。

ロ 件名は「電子契約サービス導入支援及び提供業務参加表明書提出」とすること。

ハ 県は提出書類到達後に受領した旨のメールを返信するので、提出後1開庁日以内に返信がない場合は、10 問合せ先に記載の電話番号へ電話し、到達を確認すること。

(4) 提出先

E-mail : gyokeik@pref.miyagi.lg.jp（宮城県総務部行政経営企画課行政経営企画班）

(5) 留意事項

- イ いかなる理由があっても提出期限後に県に到達したものは受け付けない。
- ロ 参加表明書の提出がなかった者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類及び提出部数

- イ 企画提案提出書（様式3） 1部
- ロ 企画提案資格要件に係る宣誓書（様式4） 1部
- ハ 再委託先事業者一覧表（様式6）（再委託する場合） 1部
- ニ 企画提案書（任意様式） 10部、電子データ（PDF形式）
規格：A4横版・横書き、両面印刷、日本語で20ページ以内（表紙及び目次は含まない。）

- ホ 参考見積書（任意様式） 10部

- (イ) 本業務にかかる経費（人件費、旅費、印刷製本費等）は、全て計上すること。
- (ロ) 仕様書の項目ごとに、数量、単位、単価を明示し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。
- (ハ) 参考見積書は、企画提案を審査する際の参考にするものであり、契約締結の際は再度、見積書の提出を求める。

(2) 提出方法等

- イ 提出期限

令和6年10月23日（水）正午（必着）

- ロ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。また、企画提案書は電子メールでも提出すること。

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（ただし、令和6年10月23日（水）は、午前9時から正午まで）とする。郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と朱書きの上、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

- ハ 提出先

- (イ) 持参又は郵送

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号
宮城県総務部行政経営企画課行政経営企画班

- (ロ) 電子メール

E-mail : gyokeik@pref.miyagi.lg.jp（宮城県総務部行政経営企画課行政経営企画班）

(3) 企画提案書の構成

企画提案書は、次のイからハまでの項目を必ず含むものとし、この順で構成すること。

- イ 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

- ロ 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

- ハ 本文

- (イ) 実施方針

本業務で想定される課題、その解決に向けた取組方針等を記載すること。

(ロ) 実施体制

本業務の実施体制を具体的に記載すること。

(ハ) 電子契約サービスの内容

- a 提供しようとする電子契約サービスが、仕様書6に記載されている要件を満たしていることを具体的に説明すること。代替案がある場合はその内容を具体的に提案すること。また、仕様書6に記載されている各要件を満たしていることが分かる一覧表を添付すること（サービスに関するホワイトペーパー等で要件の具備状況が分かる項目については当該資料の添付をもって代替して良い。添付資料は企画提案書のページ数に含まない。）。
- b 電子契約サービスを利用して契約締結を行う際の県及び契約相手方の操作方法について、手順や留意点等を含め、簡潔に記載すること。
- c 令和7年度以降、仕様書5（2）のサービス提供業務を行う場合の経費の見積額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載すること。経費は費目の内訳（ライセンス費用、月額使用料等）が分かるようにし、それぞれ、数量、単位、単価を明示すること。利用期間は12か月として積算すること。また、利用件数等に応じた複数の料金プランがある場合はその内容も記載すること。
- d 電子契約サービスに関して、仕様書6（1）イに記載されている回答書を取得している場合は、当該回答書の写しを添付すること。また、仕様書6（4）イに記載されているセキュリティ対策に係る登録等を取得している場合は、そのことを確認できる書類の写しを添付すること（添付資料は企画提案書のページ数に含まない。）。
- e 情報セキュリティ対策の管理体制及び情報セキュリティインシデントへの対処方法に関する書類を添付すること（添付資料は企画提案書のページ数に含まない。）。
- f サービス終了又は変更の際のデータ移行方法について記載すること。

(ニ) サービス導入支援業務

- a 仕様書5（1）のサービス導入支援業務の実実施計画の提案概要を記載すること。
- b 他自治体における導入の支援を行った実績があれば、支援の内容と成果を具体的に記載すること（自治体における導入支援の実績がない場合は民間企業における実績でも構わない。支援実績が多数に及ぶ場合は代表的なものを記載すること。）。

(ホ) サービス提供業務

仕様書5（2）のサービス提供業務の実実施計画の提案概要を記載すること。

(ヘ) 応募者による独自の取組

電子契約サービスの利便性等を向上できる独自の機能や、応募者や電子契約サービス提供事業者の強みを生かした独自の取組等があれば具体的に提案すること（例：案件や資料情報の登録の省力化、二要素認証と同等以上の認証方法の採用 等）。

(ト) 導入実績等

他の自治体における電子契約サービスの導入及び運用実績（導入団体数、導入時期、電子契約件数、電子契約サービス利用率等）並びに運用終了団体数及び率を記載すること。

なお、応募者とサービス提供事業者が異なる場合は、応募者による導入実績等ではなく、応募者が提供しようとするサービス全体の導入実績等を記載すること。

(チ) 実施スケジュール

本業務の実実施スケジュールを具体的に記載すること。必ずしも仕様書4（3）の導入スケジュールに沿う必要はなく、本業務の目的を達成する上で最も適切と考えるスケジュールを提案すること。

(4) 留意事項

- イ 企画提案は1者につき1案とする。
- ロ 提出された書類の差替え、変更及び取消は一切認めない。また、提出された書類は返却しない。
- ハ 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、内容について確認や説明を求めることがある。
- ニ 企画提案の提出に係る全ての経費は企画提案者の負担とする。
- ホ 提出した企画提案を取り下げる場合には、速やかに電子メールにより取下願（様式5）を提出すること。提出先は企画提案書等と同様とする。また、取下願の提出があった場合、再度の企画提案は認めない。
- ヘ 提出された企画提案書等は行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）等による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き開示することとなるため、あらかじめ承知すること。

8 企画提案書の審査及び選定

(1) 審査方法

イ 候補者の選定

電子契約サービス導入支援及び提供業務プロポーザル方式選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募者から提出された企画提案書の内容に係るヒアリングを実施し、後述する審査項目に基づき委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行い、各委員が付けた順位点の総計が最も高い応募者1者を委託候補者として選定する。

ただし、採点評価の結果、各委員が採点した評価点の平均が合計点の6割に満たない場合は委託候補者を選定しない。

ロ 同点の場合の取扱

順位点の総計が最も高い応募者が複数ある場合は、各委員が採点した評価点の総計が最も高い応募者を委託候補者として選定する。さらに、評価点の総計が最も高い応募者が複数ある場合は、選定委員会で協議の上、委託候補者を選定する。

ハ 応募者数に応じた審査

応募者が3者を超えた場合は、ヒアリングの前に選定委員会において一次審査（書面審査）を行い、ヒアリングに参加できる上位3者を選定する。

応募者が1者の場合は、ヒアリングを実施し、各委員が採点した評価点の平均が合計点の6割以上となる場合に限り、当該者を委託候補者として選定する。

(2) 審査項目及び配点

イ 評価点は、次の審査項目及び配点（合計点：300点）により行うものとする。

審査項目	評価事項	配点
1 実施方針	本業務の趣旨を十分に理解しており、目的の達成に向けた取組が的確であるか。	10
2 実施体制、スケジュール	期間内の遂行が可能と見込まれる実施体制、スケジュールであるか。	30
3 電子契約サービスの内容	機能要件が具備されているか（又は、適切な代替措置が講じられているか）。	50
	非機能要件が具備されているか（又は、適切な代替措置が講じられているか）。	50

	利用者（県及び契約相手方）の視点で、操作の習得は容易であり、利用しやすい仕様となっているか。	40
	提供されるサービス内容と県が必要とする機能を勘案した上で、導入後の運用経費が妥当と見込まれるか。	10
4 サービス導入支援業務	業務内容が具体的に示されており、確実かつ円滑なサービス導入が可能と見込まれるか。	30
5 サービス提供業務	サポート体制が充実しており、電子契約サービスの安定した運用が見込まれるか。	20
6 独自の取組	独自の取組により県にとってのメリットが見込まれるか。	40
7 導入実績	国又は地方公共団体における実績が十分にあり、電子契約サービスの安定した運用が見込まれるか。	10
8 参考見積金額	仕様書に沿って必要な経費が適切に積算されているか。	10
	合計点	300

ロ 順位点は次のとおりとする。

1位：5点、2位：3点、3位：1点

(3) 応募者が3者を超えた場合の一次審査（書面審査）

イ 審査方法

応募のあった企画提案書について、(2) 審査項目及び配点に基づき審査し、上位3者を選定する。採点評価・順位付けは(1) 審査方法に規定する方法に準ずる。

ロ 一次審査結果の通知

全ての応募者に対し令和6年10月28日（月）までに審査結果及び上位3者に対してはヒアリング日程を電子メールにて通知する。

なお、一次審査を実施しなかった場合は、全ての応募者に対してヒアリング日程を電子メールで通知する。

(4) ヒアリング

イ 実施日

令和6年10月30日（水）午後 ※開始時間は別に通知する。

ロ 実施会場

宮城県行政庁舎 ※詳細は別に通知する。

（宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号）

ハ 実施方法

(イ) 出席者は、応募者1者につき3名以内とする。

(ロ) ヒアリングの時間は応募者1者当たり30分程度（プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分程度）とし、応募者ごとに個別に行うものとする。

(ハ) ヒアリングに出席しない応募者の提案は、無効とする。

(ニ) プレゼンテーションは企画提案書により進めることとし、選定委員が求めた場合を除き、他の資料の使用は認めないものとする。

(ホ) オンライン参加を希望する場合は、企画提案書を提出する際に申し出ること。

なお、この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

ニ 結果通知

審査終了後、ヒアリングに参加した全ての応募者に審査結果を通知する。

なお、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

(5) 選考結果の公表

審査終了後、全ての企画提案者の名称及び評価点等を公表する。

ただし、選定された委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないよう配慮する。また、企画提案者が2者であった場合、選定された委託候補者以外の評価点は公表しない。

(6) 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

イ 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難又は文意が不明な場合

ロ 本募集要領等に従っていない場合

ハ 同一の事業者が2つ以上の企画提案書等を提出した場合

ニ 仕様書6(1)及び(4)について、一部でも要件を満たさないサービスについての企画提案書等を提出した場合

ホ 2(4)で示す事業費(委託上限額)を超える参考見積書を提出した場合

ヘ 企画提案に関する手続の公正な執行を妨げ、若しくは不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合

ト 民法(明治29年法律第89号)第90条(公序良俗)、第93条(心裡留保)、第94条(虚偽表示)又は第95条(錯誤)に該当する提案を行った場合

9 候補者選定後の取扱(契約等に関する事項)

(1) 契約手続

県は、選定委員会で選定された委託候補者と、宮城県財務規則(昭和39年宮城県規則第7号)に定める随意契約の手続により、予定価格の範囲内で見積合わせを行い、本業務を委託するものとする。

(2) 業務委託仕様書

契約時における仕様は、別紙仕様書の記載事項を基本とするが、委託候補者との協議の上、加除修正することができるものとする。

(3) 委託料の支払条件

業務委託料の支払条件については、県と委託候補者との協議により、契約書で定めるものとする。

(4) 契約保証金

委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、宮城県財務規則第114条第1項各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

10 問合せ先

宮城県総務部行政経営企画課行政経営企画班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号(県行政庁舎3階)

TEL 022(211)2239 E-mail: gyokeik@pref.miyagi.lg.jp