

オープンデータ活用イベント等
運営業務提案要求仕様書

令和6年9月

埼玉県企画財政部行政・デジタル改革課

凡例

- **【提案依頼事項】(P-00)** : 提案者が提案すべき事項
提案依頼事項の項番は、全体を通じて、2桁固定の通し番号で付与している。
- 任意の提案依頼事項には（任意）と記載している。（任意）の記載がない提案依頼事項は全て必須とする。
- 上記以外：提案者が留意すべき事項又は参考情報
- 追加提案を記載する場合において、別途費用が必要な場合は、必ず、その旨を記載すること。別途費用の有無についての記載がない追加提案については、貴社が提示した見積の範囲内であるとみなす。

内容

1. 業務の概要.....	1
1.1. 目的及び背景.....	1
1.2. イベントの概要.....	1
1.3. 履行期間.....	1
1.4. 予算額.....	1
1.5. 全体スケジュール例.....	1
2. ラウンドテーブル形式の有識者ディスカッションの概要	2
2.1. 実施概要	2
(1) 実施内容.....	2
(2) 実施事項等.....	2
2.2. ディスカッションを活性化させるための工夫	3
2.3. ラウンドテーブルの実施報告書	3
3. 本県職員向けマーケティング研修の概要	3
3.1. 実施概要	3
(1) 実施内容.....	3
(2) 実施事項等.....	3
4. 納品要件	4
4.1. 納品条件.....	4
4.2. 納品形式.....	4
4.3. 納品場所.....	4
4.4. 成果物.....	4
5. 実施体制	5
5.1. 実施体制.....	5
5.2. 会議の開催・記録	5

1. 業務の概要

本仕様書は、埼玉県(以下「本県」という。)の「オープンデータ活用イベント等運営業務委託」(以下「本業務」という。)の提案に関し、必要な仕様を定めるものである。

1.1. 目的及び背景

本県では、計画的に行政のデジタル化を着実に推進するため、令和6年3月に第二期となる「埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画」(以下「DX 推進計画」という。)を策定した。DX 推進計画では、本県におけるDXの推進に向けた基本的な考え方として、「データをオープンにし、誰でも扱いやすくする」ことを掲げている。

本業務は、この基本的な考え方を実践し、誰もが利用しやすい形で必要な情報にアクセスできるオープンデータのあり方を模索するためのデータ活用イベントとして、本県の今後のオープンデータの利活用施策の立案に向けた情報収集を目的に実施をするものである。

1.2. イベントの概要

本イベントは「ラウンドテーブル形式の有識者ディスカッション」と「本県職員向けのマーケティング研修」の2つで構成する。

1.3. 履行期間

本業務における履行期間は、契約締結の日から令和7年3月14日(金)を予定している。ただし、履行期間の終期は受託者と本県の協議の上、決定するものとする。

1.4. 予算額

4,400,000円(消費税及び地方消費税込み)

※本事業の契約に係る上限額(税込み)であり、予定価格はこの範囲で別途算定する。

1.5. 全体スケジュール例

本業務における全体スケジュール例は、以下のとおりである。業務の実施においては、このスケジュール例を参考に具体化するとともに、本県の承認を得て、計画的に進めること。

	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロポーザル	募集	選考					
企画準備			キックオフ 企画準備				
マーケティング研修			研修実施 (期間内で1回以上実施)				
ラウンドテーブル 参加者調整				参加者調整 (準備期間)	参加者調整 (準備期間)		
ラウンドテーブル 実施						イベント 実施	
納品・報告						レポート作成	納品・報告

図 1 全体スケジュール例

【提案依頼事項】

(P-01)会社概要について

提案者の会社概要について、資料を提示すること。

(P-02)類似業務の受注実績について

国や地方自治体における類似業務について、受注実績を提示すること。

※受注者としての実績か二次請負者としての実績かを明記すること。

(P-03)スケジュールについて

本業務の実施スケジュールを提示すること

(P-04)見積について

本業務における提案者の見積書を、提案書とは別に提出すること
(様式任意、項目、単価等の積算内訳を明らかにすること。「別添資料 1」とする)。

2. ラウンドテーブル形式の有識者ディスカッションの概要

2.1. 実施概要

(1) 実施内容

本県の運営する「埼玉県オープンデータポータルサイト」について新たなデータのニーズの発掘を進めるため、関係する有識者を集め、ラウンドテーブル形式で、それぞれの知見を踏まえたディスカッションを実施する。

(2) 実施事項等

(ア) ラウンドテーブル全体の実施手順・実施内容を検討し、提示すること。

(イ) ラウンドテーブルの開催日数、開催時期、開催方法(オンライン・オフライン)について設定し、必要に応じて会場を準備すること。

(ウ) 適切な知見等を備えたラウンドテーブルの参加者(概ね10名前後とする)を選定し、参加可否の確認や日程調整等の事前調整を実施すること。なお、想定する参加者の例としては以下のとおりである。

例: 県のオープンデータを実際に活用している事業者
埼玉県オープンデータポータルサイト運営事業者
県・市オープンデータ担当者 等

(エ) ラウンドテーブルの議題となるディスカッションテーマを県と協議の上で決定し、イベント

全体の流れを決定すること。

(オ)ラウンドテーブルの実施にあたり必要な事前準備として、ファシリテーションの段取り及び資料の作成を行うこと。

(カ)ラウンドテーブルの実施に当たり、参加者が円滑なディスカッションを実施できるよう当日の議事進行を行うこと。

2.2. ディスカッションを活性化させるための工夫

(1) 参加者のディスカッションが活性化するよう、適切なファシリテーションを実施し、各参加者の所属やバックボーンを活かした意見が出るよう工夫すること。

(2) 議論の発散・収縮をコントロールし、それぞれのディスカッションテーマについて円滑に結論を導くための議事進行・ファシリテーションを工夫すること。

2.3. ラウンドテーブルの実施報告書

(1) ラウンドテーブルにおけるディスカッションの内容をまとめ、報告書を作成すること。

(2) 報告書には本イベント時の写真(スクリーンショット等を含む)を含むこと。

【提案依頼事項】

(P-05)ラウンドテーブルの参加者選定の方法
参加者についての選定方法、方針について提示すること。

(P-06)実施手順・実施内容について
ラウンドテーブル全体の実施手順及び実施内容を提案すること。

(P-07)ディスカッションを活性化させるための工夫
ファシリテーションの方法など、ディスカッションを活性化させる工夫として実施可能なものがあれば提案すること。

(P-08)ラウンドテーブルの実施報告書
本業務のアウトプットとなる実施報告書の方向性を提案すること。

3. 本県職員向けデジタルマーケティング研修の概要

3.1. 実施概要

(1) 実施内容

オープンデータポータルサイトの活用促進に向けて、デジタルマーケティングの活用可能性を検討するため、職員向けにデジタルマーケティングスキルの獲得を目的とした研修を実施する。

(2) 実施事項等

(ア) 研修の実施日・実施方法(オンライン・オフライン)・回数・内容等を検討し、提示すること。

(イ) 研修講師を手配し、円滑に研修を実施すること。

(ウ) 想定参加者である本県行政・デジタル改革課職員に向けた適切な研修内容を設定すること。

【提案依頼事項】

(P-09)研修の具体的な実施の方法
研修の実施方法・研修内容について詳細を提示すること。

(P-10)研修の実実施手順・実施内容について
デジタルマーケティング研修の実実施手順及び実施内容を提案すること。

4. 納品要件

4.1. 納品条件

ドキュメント類については、各成果物の電子データを収納した電子媒体一式を納品すること。

4.2. 納品形式

- (1) 成果物は全て日本語表記とすること。
- (2) 報告書等の各種ドキュメントは、原則としてデジタルでの閲覧を前提とした様式とすること。
- (3) 電子ファイルの成果物は、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」を利用したファイル形式で作成すること。それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に確認すること。
- (4) 電子ファイルの成果物は、ファイルの構成等が分かるようインデックスやディレクトリ構成の説明資料を添付すること。
- (5) 成果物を電気通信回線を通じて納入する場合は、電子メールやファイル送信システム等により本県が指定する方法で送付すること。
- (6) 成果物を電磁的記録媒体で納入する場合は、「Microsoft Windows」で読込可能なDVD-R にデータを書き込んでレーベル等に成果物名が分かるようにし、正副各一式を納入すること。
- (7) DVD-R成果物で納入する場合、納期が同じ成果物については、媒体を一つにまとめて提出すること。

4.3. 納品場所

成果物については、以下の場所へ納品すること。その他の成果物については、プロジェクト計画書作成時に本県と協議のうえ決定する。

納品場所 〒330-9301
埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1
埼玉県庁本庁舎2階 行政・デジタル改革課執務室
Email: a2440-13@pref.saitama.lg.jp

4.4. 成果物

- (1) 各ドキュメントの作成においては、ドキュメントの構成及び内容について本県と十分に協議を行い、サンプルドキュメント等により最終成果物の完成イメージを事前に本県に確認すること。
- (2) ドキュメントの作成においては、各ドキュメントの利用者を考慮し、利用者誰もが理解できる内容とすること。
- (3) 以下の成果物を提出期限までに本県に提出し、最終的な成果品を納期までに納品すること。提出時期の具体的な期日は、プロジェクト計画書作成時に本県と協議のうえ決定する。

No	成果物	内容	提出時期
1	プロジェクト計画書	・プロジェクトの目的、成果、実施体制、実施	契約後速やかに

		スケジュール等を示した資料	
2	研修用資料一式	・ マーケティング研修に使用する研修用資料一式	研修実施前
3	ラウンドテーブル資料一式	・ ラウンドテーブル実施時に使用する資料一式	ラウンドテーブル実施前
5	実施報告書	・ 本業務の実施結果をまとめた資料	検収段階
6	業務完了報告書	・ 本仕様書に示されているすべての要件が実現されていることを確認したうえで、業務の完了を報告する資料	検収段階
7	議事録	・ 会議開催の際に作成する議事録	定例会時

5. 実施体制

5.1. 実施体制

- (1) 本業務を進行するにあたり事務局を設置し、県との情報を密にやりとりすること。
- (2) 事務局には本業務の管理進行を統括する責任者(ディレクター)を配置すること。
- (3) ラウンドテーブルにおいて円滑な進行をするためにファシリテーターを配置すること。
- (4) 業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者(責任者を含む)の名簿とその連絡先を明記したプロジェクト実施体制表を、本契約締結時に提出すること。
- (5) 原則として、契約期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事由が生じた場合は、本県に、申し出ること。
- (6) 本県との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。

5.2. 会議の開催・記録

- (1) 週一回程度の定例の進捗状況確認会議を開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催すること。
- (2) 進捗状況確認会議などにおいて使用する資料は、受託者が用意するものとし、また、当該会議の記録は、受託者が原則として 3 営業日以内に作成し、本県の承認を得ること。なお、当該会議の開催場所は、本県が準備する。
- (3) 会議については、原則として、県がホストとなるWeb会議で実施する。なお、対面会議が必要と県が判断した場合には、対面で実施すること。

【提案依頼事項】

(P-11)プロジェクト実施体制について

貴社が想定している本業務における「プロジェクト実施体制表」を提示すること。また、本業務に従事させることを想定している個々の要員の経歴や業務実績等を提示すること。(様式自由)