

BI ツール試行的導入支援業務 提案要求仕様書

令和6年4月

埼玉県総務部統計課

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、貴社が提示した見積の範囲内であるとみなす。
- この仕様書は企画提案書作成用である。企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託先候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

目次

1. 業務の概要	1
1.1. 目的及び背景	1
1.2. 履行期間	1
1.3. 全体スケジュール	1
2. 委託内容	2
2.1. 実施体制	2
2.2. BI ツールライセンスの提供	2
2.3. BI ツールに関する技術的支援	2
2.4. 進捗報告会議	3
2.5. 報告書の作成	3
3. 納品要件	5
3.1. 納品条件	5
3.2. 納品形式	5
3.3. 納品場所	5
3.4. 納品物	5
4. 委託業務の留意事項	6

1. 業務の概要

本仕様書は、埼玉県（以下「本県」という。）の「BI ツール試行的導入支援業務」（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

県では様々な統計データの公開を進めているところであるが、更なる利活用促進のため、令和5年度において、より効果的な公開方法を検討してきたところである。

検討の結果を踏まえ、県民や事業者が、データ分析のスキルがなくとも、容易に統計データ等から欲しい情報を得ることができるようにするため、BI ツールを用いて、県の統計データ等を分かりやすく利用しやすい形式で提供を行う。

1.2. 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31日とする。

1.3. 全体スケジュール

本業務における全体スケジュールは、以下のとおりである。



2. 委託内容

2.1. 実施体制

(1) 責任者の選任

受託者は、本業務を統括する責任者を1人配置し、次の業務を担当すること。なお、原則として、プレゼンテーション審査において、説明及び質疑に対応した者を責任者とすること。

- ・本業務全体の運営、進捗管理、助言
- ・県との連絡調整
- ・その他本業務に必要と認められる事項

(2) 実施連絡体制の構築

ア 本業務の受託者は、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実施連絡体制表を、本契約締結時に提出すること。

イ 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。

(3) 業務計画書の作成

事業の実施においては、1.3.で提示したスケジュールを参考に具体化する業務計画書を作成し、提出すること。業務実施に当たっては、提出した業務計画書につき、本県の承認を得て、計画的に進めること。

2.2. BI ツールライセンスの提供

本県職員が利用できるウェブ上での公開が可能なBIツールについて、10ライセンス以上提供すること。

(1) ライセンス提供期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日までとする。

(2) 翌年度以降のライセンスについて

翌年度において、契約を継続する場合は、ライセンス提供期間終了後、速やかに次契約に基づくライセンスの利用が可能となるようあらかじめ調整を行うこと。

(3) ライセンス配布課所

県が別途提示する。

2.3. BI ツールに関する技術的支援

(1) 公開モデル作成に向けた技術的支援

ライセンス配布課所が、BIツールを用いて可視化データを作成するにあたり、BIツールの操作方法や可視化方法に関する技術的支援を行うこと。

利用する統計データ等は県が提供するものの、BIツールで可視化データを作成するために必要な加工処理等に関する技術的支援も合わせて行うこと。

- (2) 作成したモデルの公開に向けた技術的支援
 - 2.3(1)で作成した可視化データについて、ウェブ上で適切に公開するにあたっての、技術的支援を行うこと。
- (3) 技術的支援について
 - 技術的支援にあたっては、対面だけでなく、Web会議等での実施も可能とする。

2.4. 進捗報告会議

- (1) 適宜必要に応じて進捗報告会議を開催し、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。
- (2) 進捗報告会議において使用する資料は、受託者が用意すること。
- (3) 進捗報告会議については、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。

2.5. 報告書の作成

- (1) 中間報告
 - 契約開始日から令和6年9月30日までの本業務の実施内容をとりまとめた中間報告書を令和6年10月11日までに作成すること。
- (2) 最終報告
 - 契約開始日から令和7年3月14日までの本業務の実施内容をとりまとめた最終報告書を令和7年3月31日までに作成すること。

【提案依頼事項】

(P-01) スケジュールについて

貴社が想定している本業務の実施スケジュール案を提示すること。

(P-02) 実施連絡体制について

貴社が想定している本業務における「実施連絡体制表」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)

(P-03) 導入する BI ツールについて

導入する BI ツールの製品について、選定した製品の特長、機能、操作性及び他のサービスと比較した際の優位点などを踏まえて、提示すること。

(P-04) 技術的支援について

技術的支援の方法、範囲について提示すること。

【技術的支援の例】

ライセンス配布課所からの相談対応、職員の人材育成

BI ツールの操作方法やデータ加工処理等に関するマニュアル作成 など

(P-05) その他、仕様書で示した実施手順及び内容に追加する提案 (任意)

BI ツールを用いた統計データの提供をより効果的に行うために、仕様書で示した実施手順及び内容以外の方法がある場合は追加提案すること。

(P-06) 見積について

本業務における提案者の見積書を、提案書とは別に提示すること (様式は任意であるが、積算内訳を明らかにすること)

3. 納品要件

3.1. 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納品すること。

3.2. 納品形式

- (1) 納品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) 電子ファイルの納品物は、「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) 電子ファイルの納品物はウイルスチェックを行い、安全であることを確認した上で提出すること。
- (5) 電子ファイルの納品物は、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しておくこと。

3.3. 納品場所

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宛先に送付すること。

3.4. 納品物

3.4.1. 納品物要件

- (1) 各ドキュメントの作成においては、本県と、ドキュメントの構成及び内容について十分に協議を行い、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のレベルを想定して、誰もが理解できる内容とすること。

3.4.2. 成果物一覧

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、業務計画書作成時に本県と協議のうえ決定する。

No	成果物	根拠（仕様書掲載箇所）	提出期限
1	実施連絡体制表	2.1. (2)	契約後速やかに
2	業務計画書	2.1. (3)	契約後速やかに
3	ライセンス証書等 BI ツールの利用環境が証明できるもの	2.2	令和6年6月28日
4	中間報告書	2.5. (1)	令和6年10月11日
5	最終報告書	2.5. (2)	令和7年3月31日

4. 委託業務の留意事項

詳細は、委託契約時に定めるものとする。

(1) 第三者への委託

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(2) 個人情報の取扱い

本委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の適用を受けるものとする。

(3) 委託者への損害賠償

受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により委託者に損害賠償を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

(4) 第三者への損害賠償

受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の故意又は過失が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

(5) 著作権の取扱い

受託者は、成果物の著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む。以下同じ）を委託者に無償で譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないものとする。

(6) 成果物の権利の帰属

本契約の実施に伴って生じた一切の成果物に対する権利は、その生じた時から埼玉県に帰属する。

(7) 第三者が権利を有する著作物

納入される成果物に、第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切を受託者の責任において処理するものとする。

(8) 業務の一部または全部不実施の取扱い

天変地異、感染症の流行、その他不可抗力の事由に基づき、委託者の判断により、業務の一部または全部を実施しないことがある。その場合、受託者は業務が完了している部分の業務報告を行い、委託者が適正と認めた場合は、業務が完了した部分までの委託料を支払うものとする。

(9) 定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し疑義が生じたときは、遅滞なく委託者と協議して定めるものとする。