

受付 番号	種目番号	連絡 先	委託担当	ふりがな	とりに
			政策局政策部政策課	担当者名	鳥居
			電話 671-2028		

## 設 計 書

- 1 委 託 名 BIツール活用コンサルティング支援業務
- 
- 2 履 行 場 所 政策局政策部政策課等
- 
- 3 履 行 期 間  期間 契約締結日 から 令和6年3月31日 まで
- 又 は 期 限  期限 まで
- 
- 4 契 約 区 分  確定契約  概算契約
- 
- 5 その他特約事項
- 
- 
- 6 現 場 説 明  不要
- 要 ( 場所 )
- 
- 7 委 託 概 要
1. ダッシュボード作成
  2. コンサルティング支援
- 
- 
- 
- 
-

8 部 分 払

する ( ) 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 予 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

委 託 代 金 額	¥	_____
内 訳 業 務 価 格	¥	_____
消費税及び地方消費税相当額	¥	_____



内 訳 明 細 書

第1号 ダッシュボード作成							
名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要	
主任技師			人日				
技師 (A)			人日				
技師 (B)			人日				
技師 (C)			人日				
計							

第2号 コンサルティング支援							
名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要	
主任技師			人日				
技師 (A)			人日				
技師 (B)			人日				
技師 (C)			人日				
計							

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

## BI ツール活用コンサルティング支援業務 業務委託仕様書

### 1 委託業務名

BI ツール活用コンサルティング支援業務委託

### 2 目的

横浜市では中期計画や DX 戦略において、多様化する市民ニーズに応えていくため、データを活用した効果的かつ効率的な政策形成を進めている。全庁的なデータ利活用を進めていくため、BI ツール活用により、分析や資料化に係る作業コストの短縮、データの分かりやすいビジュアル化などのデータ活用のメリットを職員に感じてもらうことが重要である。

本業務は市内での BI ツールの活用意識の醸成及び活用推進のため、BI 活用ツールの作成や作成支援などコンサルティング支援業務を、受託者に委託して行うものである。

### 3 履行場所

横浜市政策局政策課、委託者が指定する場所（横浜市内）及び受託者社内

### 4 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

### 5 実施体制等

#### (1) 実施体制

下記「6 業務内容」の実施にあたって、受託者は必要な体制、要員（以下、体制等とする）を確保するものとする。

従事者については、BI ツールの利用に関する資格を取得していること。

#### (2) 実施時間

運用業務対応時間は、下記「6 業務内容」の条件(実施範囲、頻度、業務量等)に記載のとおりとする。

### 6 業務内容

本委託では以下の業務を行うこととする。

#### (1) BI 活用コンサルティング支援

##### ア ダッシュボード作成

人口、国勢調査データ等を活用し、ダッシュボードを3枚以上作成すること。詳細については協議の上決定するが、ダッシュボード作成に必要なデータ整形など、一連の作業が発生する想定である。

作成にあたっては、他市町村等の事例を調査し、区局等をヒアリングや活用ケース、効果等を整理した上で、実務に活用できるダッシュボードの作成すること。見せ方についても、町丁別・年代別など区局が活用しやすい形で表示すること。

また、次年度以降にダッシュボードの更新作業を職員で行えるようにするため、図等を

用いて、手順書にまとめるなど工夫すること。

(ア) 素材 (MAP 等) 作成

ダッシュボードによる MAP を使った地域偏在など、分かりやすい見せ方をするための MAP 素材等について、受託者で素材を作成すること。作成した素材については、次年度以降も活用することを想定しており、各種データと紐づけを行えるようキーコード等については協議の上決定する。

また、次年度以降に素材の更新作業を職員で行えるようにするため、図等を用いて、手順書にまとめるなど工夫すること。

イ コンサルティング支援

庁内の BI 活用に関する意識醸成のため、政策課データ・ストラテジー担当 (以下、「当担当」) で庁内活用が見込まれるダッシュボードを作成していく予定である。

当担当で作成するダッシュボードに対して、隔週 1 回を目安に定例会議等を設定し、技術支援と質問対応等の定期的なフォローを行うこと。

また、効果等を庁内で発信し、意識醸成を行うため、ケースごとにデータ連携やビジュアル化等によるメリット等をまとめること。

(ア) 支援体制

A 定例会議

隔週 1 回程度を目安に定例会議を設定し、技術支援と質問対応等を含む BI 活用に係るコンサルティング支援を行うこと。

B 随時相談

対応時間については、原則平日 10~17 時とする。

サポート方法については、打合せ又は電子メールによるものとし、手順等が分かるよう適宜資料化して支援を行うこと。

7 データ可視化・分析ツール「Power BI Desktop」使用環境

(1) 環境

Power BI Desktop インストール作業については委託者の指示のもと、各ユーザで行う。インターネット接続系 (β´) 端末で動作することとし、インターネットでの通信を行わない。

(2) 使用ライセンス

Power BI Desktop について、令和 4 年度より庁内でダウンロードできるが、Power BI サービスについては使用できない環境となっている。

本市では令和 6 年度より Microsoft 365 (バージョン未定) を導入予定であり、手順書の作成などにおいては、Power BI サービスでの操作も想定したものとすること。

8 納品物

(1) 提出先

横浜市政策局政策課

(2) 納品物・提出方法・納期

No.	提出物	提出方法	納期
1	ダッシュボード	電子媒体 1 部	随時。委託業務完了日までに一式を電子媒体にて納品すること
2	ダッシュボード作成に係る素材 (MAP 等)	同上	同上
3	その他、本市が必要とする資料等	契約後、委託者と協議の上、決定する	契約後、委託者と協議の上、決定する

※納期が同一のドキュメントについては、電子媒体の提出を取りまとめても構わない。

9 特記事項

- (1) 業務の実施にあたっては、委託者と十分協議を行うこと。また、作業内容等について疑義が生じたときは、速やかに委託者と協議の上対応すること。
- (2) 業務の進捗状況については、委託者に適宜報告すること。
- (3) 成果品、作成した資料及びその著作権は横浜市の所有とする。
- (4) 業務の過程で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本業務で作成した資料については、委託者以外へ提供してはならず、このことについて関係者全員に周知徹底を図ること（委託者が許可した場合を除く）。
- (5) 業務中の事故（人身事故を含む。）については、一切を受託者の責において処理すること。
- (6) 適用文書 1 「委託契約約款」  
受託者は、本業務を遂行するにあたり、別添 1 「委託契約約款」を遵守しなければならない。
- (7) 適用文書 2 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」  
受託者は、本業務を遂行するにあたり、別添 2 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。