

オープンデータイベント 運營業務提案要求仕様書

令和5年8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.....	4
1.1. 目的及び背景.....	4
1.2. 履行期間.....	4
1.3. 予算額.....	4
1.4. 全体スケジュール例.....	4
2. データ活用イベントの概要.....	5
2.1. 概要.....	5
2.2. 想定参加者.....	5
2.3. 実施内容.....	5
3. データ活用イベントの運営.....	6
3.1. イベント実施手順・実施内容.....	6
3.2. イベント周知・参加者募集.....	7
3.3. イベントを活性化させるための工夫.....	7
3.4. 実施報告.....	7
4. 納品要件.....	7
4.1. 納品条件.....	7
4.2. 納品形式.....	7
4.3. 納品場所.....	8
4.4. 納品物.....	8
5. 実施体制.....	9
5.1. 実施体制.....	9
5.2. 会議の開催・記録.....	9

1. 業務の概要

本仕様書は、埼玉県(以下「本県」という。)の「データ活用イベント運営業務委託」(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3年3月に「[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、社会基盤としてのデジタルインフラを浸透させることで「社会全体のデジタルトランスフォーメーション」を実現し、快適で豊かな真に暮らしやすい新しい埼玉県への変革を目指すビジョンとしている。

また、行政サービスは様々な対象や分野など多岐に渡ることから、令和4年1月に、DX推進計画で示したビジョンを細分化・詳細化し「DXビジョン」として設定するとともに、当該ビジョンを実現するための計画期間の工程をバックカスティングにより明確化したものを「ロードマップ」として位置づけて策定を行った。

本業務は、「[DX ビジョン・ロードマップ](#)」で示している総合ビジョンにおける「官民連携によるデータ活用」の実現に向けて、データ活用イベントとして、県民・事業者によってオープンデータの活用を促進することを目的に、将来的なオープンデータ活用の担い手になる高校生を対象にした「分析アイデアのコンテスト」を実施する。

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6年3月15日(金)とする。

1.3. 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。

1.4. 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。事業の実施においては、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。

	8月	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/ 募集準備					
参加者募集				募集開始	参加者募集 (準備期間)	参加者募集 (準備期間)		
書類選考					書類選考	書類締切		
ワークショップ/ プレゼンテーション							ワークショップ プレゼン テーション	
イベントPR				募集PR			発表PR	
納品・報告								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. データ活用イベントの概要

2.1. 概要

オープンデータの認知促進及び活用促進を行うために、オープンデータを活用した分析アイデアを募集するコンテスト型のイベント(以下、「本イベント」という。)を実施する。コンテストは1次審査(書類審査)、2次審査(プレゼンテーション)まで行い、2次審査の結果をもって優秀なアイデアを表彰する。

2.2. 想定参加者

県内の高等学校に在学する学生を対象とする。参加については1～3名程度のグループでの参加とし、広く募集を行う。1次審査において、3～4グループ程度の通過を目途に応募アイデアの審査を行う。

2.3. 実施内容

本イベントは「オープンデータから見える埼玉県」をテーマに、参加者の視点でオープンデータを活用した分析のアイデアをコンテスト対象とする。審査は2次審査まで行い、2次審査の結果をもつ

て優秀なアイデアを表彰する。各審査の概要は以下のとおりとするが、詳細については県と協議の上決定すること。

【1次審査：書類選考】

募集に際しては応募様式や記載例を応募者に示した上で募集を実施すること。

なお、募集方法については記載例などを示し、応募者の負担が軽減されるよう配慮すること。

応募者は「オープンデータから見える埼玉県」に対して下記に例示した項目等についてアイデアを記載させること。

- ・使用したオープンデータのデータソース
- ・分析方法等

なお、分析した課題に対する解決策の提示は必ずしも求めないが、解決策が示されている場合は加点対象とすること。

また、1次審査後すべての参加グループに対して分析方法に対するコメントやアドバイスを実施するなど、応募者のアイデアに対してフィードバックを行うこと。

【2次選考：ワークショップ及びプレゼンテーション】

2日間(別日)によるイベント開催

1日目：オープンデータの活用に関するワークショップを実施し、アイデアをブラッシュアップする。

2日目：企画書を完成させ、プレゼンテーションを実施する。

※2日間とも、必要な人数のファシリテーター等を配置すること。

【審査結果】

2次選考参加者のプレゼンテーション内容によって選考する。なお、表彰については参加者に配慮し、明確な優劣を付けることは避け、2次選考参加の各グループに賞を授与すること。

3. データ活用イベントの運営

3.1. イベント実施手順・実施内容

- (1) 本イベント全体の実施手順・実施内容を検討し、提示すること。なお、検討に当たっては想定参加者が高校生であることを考慮しながら、精度の高いアイデアの検討ができるよう配慮すること。
- (2) 本イベントの企画タイトルを検討し設定すること。
- (3) イベントに相応しい募集要項を明示すること。
- (4) イベントの開催日数、開催時期、開催方法(リアル、Web、ハイブリッド)について設定すること。なお、開催時期については、イベントの最終回を令和5年2月中に実施することを予定している。なお、具体的な開催日時については想定参加者が高校生であることを考慮したうえで設定すること。
- (5) 審査会場及びイベント当日の会場は県と協議の上決定すること。(なお、令和6年2月3日及び4日については終日、知事公館1F大会議室の利用が可能である。)
- (6) 参加者の会場までの交通費相当額を参加者に支給すること。
- (7) 本イベントの開催効果を定量的に測る指標を設定すること。
- (8) 本イベントに必要な資料の作成を行うこと。

3.2. イベント周知・参加者募集

- (1) 本イベントの開催及び参加者の募集については、県と協議の上、想定参加者を踏まえた有効な周知手段を用いて周知・参加募集を行うこと。
- (2) 募集媒体については県と協議の上決定すること。
例：[埼玉県電子申請・届出サービス](#)を利用し、県が作成したWEBフォーム上で募集するなど
- (3) 周知用資料を作成すること。

3.3. イベントを活性化させるための工夫

- (1) 優秀なアイデアを発表した参加者への表彰や副賞の設定など、イベントが活性化する方法を検討すること。なお、副賞の設定については参加対象者層を踏まえ、相応しいものを設定すること。
- (2) 実施したイベントが社会に広まるよう、イベント開催結果を県と協議の上で周知すること。なお、埼玉県ホームページを用いる場合には作成の支援を実施すること。

3.4. 実施報告

- (1) 本イベントの実施結果及びイベントの効果を測定した結果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を含むこと。

【提案依頼事項】

- (P-05)1次審査における書類選考及びフィードバックの方法
応募についての選考方法、方針、選考者及び、応募者に対するフィードバック方法について提示すること。
- (P-06)2次審査におけるワークショップ及びプレゼンテーションの方法
ワークショップ及びプレゼンテーションの開催方法、ファシリテーター等の配置について提示すること。
- (P-07)実施手順・実施内容について
イベント全体の実施手順及び実施内容を提案すること。
- (P-08)イベント周知・参加者募集
イベントの周知方法及び参加者の募集方法について提案すること。
- (P-09)イベントを活性化させるための工夫
副賞の設定など、イベント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。

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(DVD-R等)1式を納品すること。

4.2. 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(DVD-R)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。
- (5) 納入媒体のうち電子ファイル(メール等)とした媒体は、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宛先に送付すること。
- (6) 納入媒体のうち電子ファイル(DVD-R)とした媒体は、「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納品物名が分かるようにし、正副各一式を納入すること。
- (7) 電子ファイル(DVD-R)の納品物のうち、納期が同じ納品物については、媒体を一つにまとめて提出すること。

4.3. 納品場所

納品物については、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. 納品物

- (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を考慮し、誰もが理解できる内容とすること。
- (3) 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、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、実施スケジュール等を示した資料	契約後速やかに
2	周知用資料一式	・イベントの開催を周知し、参加者を募集するための資料	参加者募集前
3	イベント資料一式	・イベント時に参加者に配布する資料	イベント実施前
4	表彰関連物品	・表彰時に参加者に授与する賞状・副賞等	イベント実施前

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) 本イベント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) 事務局には本イベントの管理進行を統括する責任者(ディレクター)を設置すること。
- (3) 応募されたアイデアについて精査を行い、参加者へのアドバイスが可能な専門家(アドバイザー)を設置すること。
- (4) イベント当日(ワークショップと2次審査)において円滑な進行をするためにファシリテーターを採用すること。
- (5) 本イベントの受託者は、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。
- (6) 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。
- (7) 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) 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、受託者が必要部数を用意するものとし、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-10)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)