

令和８年度県職員向け BI ツール研修事業業務委託仕様書

- この仕様書は企画提案書作成用である
- 企画提案競技による業務委託候補者選定後、埼玉県は業務委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は、仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせて修正の上、契約を締結する。

1 委託業務の名称

令和８年度県職員向け BI ツール研修事業業務委託

2 目的及び背景

県では、統計データの更なる利活用促進のため、Microsoft Power BI Desktop（以下、「Power BI」という。）を用い、県の統計データ等について、分かりやすく利用しやすい形式での提供を行っているところである。Power BI の庁内での活用を促進し、分かりやすく利用しやすい形式で提供する統計データ等をさらに増やすためには、県職員が Power BI の特性や操作方法等について学ぶ機会を広く提供する必要がある。そこで、県職員に対して Power BI に関する研修動画を配信するとともに、ハンズオン研修を実施するものである。

3 履行期間

契約締結日から令和９年２月２６日

4 業務委託の内容

（１）Power BI の操作等に係る研修動画の提供

Power BI を使ったことのない県職員が、Power BI の特性や操作方法等について学ぶことができるようにするための研修動画を県に提供する。

ア 動画の内容

下記の内容を含むものとする。なお、項目ごとなど、適度な長さで動画ファイルが分かれていることが望ましい。

- Power BI の概要
- データの取得・読み込み
- Power Query エディターによるデータ加工・整形
- データの紐づけ（リレーションシップ）
- データのビジュアルによる可視化（各種グラフ等の作成）
- データの分析に関する機能（ドリル機能、クロスフィルター等）

イ 動画の規格

- データ形式：MP4
- 画質：解像度１２８０×７２０以上

ウ 動画全体の尺

概ね4時間以上

エ 納品

- 納期限：令和8年11月27日
- 納品方法：県のファイル送受信システム等により本県が指定するメールアドレス宛送付するものとする。

オ 研修動画の配信及び提供された動画の取扱いについて

県は、納品された動画について、県職員しか閲覧することのできない庁内ポータルサイト（SharePoint）等に、ダウンロード不可の制限を行ったうえで掲載・配信する形で、県職員に対し研修を実施するものとする。

配信期間は配信開始から令和9年11月30日までとし、県は配信期間終了後、速やかに動画を視聴不可の状態にし、動画ファイルを破棄するものとする。

カ 関連資料の提供について

動画の提供と併せて、学習の補助となる関連資料について適宜提供すること。

（2）Power BI の操作等に係るハンズオン研修の実施

（1）の動画を閲覧した県職員が、Power BI の操作を習得し、実際の業務における活用につなげられるよう、ハンズオン形式の研修を実施する。研修は①基礎的な内容のものと、②DAXの活用を含む応用的な内容のものの2種類行うものとする。

ア 業務内容

- 講師の選定
- 研修内容の検討・調整
- 研修の実施
- アンケートの実施、集計

イ 研修の内容

① ハンズオン基礎研修

実際に Power BI を操作し、Excel などのデータをもとにテーブルやグラフを作成するなどして、（1）の動画に含まれる内容を実践できるようなものとする。実際の内容については、県と協議の上決定するものとする。

② ハンズオン応用研修

実際に Power BI を操作し、DAX を用いたデータ整形・集計等の応用的な内容を学ぶとともに、埼玉県に関する統計データ等を使ったダッシュボードを作成する演習を含むものとする。実際の内容については、県と協議の上決定するものとする。

ウ 対象

- ① ハンズオン基礎研修：Power BI について研修動画の閲覧等によりツール等の特性を理解しているが、操作にあまり慣れていない者(※)

※事前に研修動画の閲覧を推奨するが、必須要件とはしない予定

- ② ハンズオン応用研修：Power BI の基本的な操作ができる者

エ 回数

- ① ハンズオン基礎研修：2回（同内容）

② ハンズオン応用研修：1回

オ 研修時間

1回あたり概ね3～4時間程度

カ 参加者数

1回あたり15名～20名程度

キ 開催時期

① ハンズオン基礎研修1回目：令和8年10月～11月上旬ごろ

ハンズオン基礎研修2回目：令和8年12月下旬～令和9年1月ごろ

② ハンズオン応用研修：令和9年1月ごろ

※実際の開催日については県と協議の上、決定する

ク 開催場所

埼玉県庁第2庁舎10階 IT研修室（予定）

※研修室は県で確保する。

ケ 研修用のPCについて

原則として研修参加者は自身の職員用PCを利用するものとし、あらかじめPower BI Desktopをインストールし、利用可能な状態にしておくものとする。ただし、何らかの理由で自身の職員用PCが使用できない場合は、クに記載のIT研修室のPCを使用するものとし、必要なソフトウェア、データは県であらかじめ準備する。

講師用PCについては、受託者が用意すること。

コ アンケートの実施・集計

研修参加者に対しアンケートを実施し、集計すること。アンケート内容は県と協議の上、決定すること。

サ 報告

研修実施後、参加人数やアンケート結果などの実施結果をまとめた実施報告書を提出すること。アンケートの集計結果については、Microsoft Excelで閲覧、編集が可能なデータを別途提出すること。

サ 研修用テキスト

研修用テキストについては、研修参加者の人数に応じた必要部数に加え、予備部数を含めて紙媒体で作成し、事前に県に納品すること。

5 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、県や講師等の関係者と連携を密にしなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の全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、あらかじめ県の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (3) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令、条例及び規則等を順守すること。

- (5) 受託者は、本業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (6) 受託者は、本業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で第三者その他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。
- (7) 第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）を使用する場合には、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) 本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、その都度、遅滞なく県と受託者双方が協議して決定する。