

業務仕様書

1 件名

令和8年度BIツールを用いたデータ利活用伴走支援業務

2 背景・目的

本市が令和7年3月に策定した第2次札幌市ICT活用戦略において、データ利活用の推進を基本戦略の一つとして位置付けており、行政データの利活用、部局間のデータ連携を推進し、行政の効率化と市民サービスの利便性向上に取り組んでいる。

令和8年度は、本市におけるデータ利活用の裾野を広げるため、本業務に先立って、職員向けにBIツール（Tableau）の操作研修及びデータ利活用に関するワークショップを実施したところである。

本業務は、研修等で得た学びを各部署の業務に定着させ、成果につなげるため、実際に各部署が抱える課題等を題材として、BIツールによるダッシュボード作成、分析等の伴走支援を行うものである。

3 履行場所

札幌市内で本市が指定する場所

4 業務期間

契約締結の日から令和9年1月29日（金）まで

5 業務内容

（1）ダッシュボード作成等の伴走支援

BIツールによるダッシュボード作成、データ分析に取り組む部署に対して、使用するデータの整理及び加工、ダッシュボード作成、分析手法等に関して助言や提案を行うなどの伴走支援を行うこと。

<伴走支援に関する特記事項>

- 伴走支援の対象部署は、本市において候補部署を選定し、双方協議の上、決定する。
- 伴走支援（対面での打合せ等のほか、問合せ対応、資料の準備等の社内作業などを含む。）に係る稼働時間及び期間は、全体で概ね週15時間程度×3か月間（12週間）を目安とする。なお、時期による伴走支援業務の繁閑が生じる場合は、双方協議の上、期間全体を通じて上記目安に収まるよう調整を図るものとする。
- 本業務で使用するBIツールは「Tableau」とし、本市職員がBIツールを操作する環境（端末、ライセンス等）は本市の既存環境を使用する。受託者の従事者が操作する環境は受託者が用意すること。
- 伴走支援する内容は、使用するBIツールの標準機能で実現可能な内容を前提とする。また、本業務は、職員がダッシュボード作成等を行う（内製化する）ことを前提としていることから、過度に高度な手段に依存しないよう留意し、必要に応じて簡易な代替手段を提案すること。
- 伴走支援に当たっては、原則として個人情報を取り扱わないこととする。（必要に応じて本市職員が匿名加工等を行う。）

- 伴走支援を行う従事者は、次のいずれかに該当する者を一人以上配置すること。
 - Salesforce Certified Tableau Desktop Foundations（Salesforce 認定 Tableau Desktop 基礎）又は本市が同等以上と認めるTableauに関する認定資格を保有している者
 - 過去に、行政機関又は民間企業への同種・類似の業務における実務経験を有する者

（２） 定期的な進捗報告の実施

本業務の履行期間中、本市との認識の共有を目的として、概ね２週間毎に１回（１時間程度）、業務の進捗報告を行うこと。

報告方法は、業務の実施段階、報告内容等により、書面会議、対面会議又はオンライン会議を適切に設定すること。

（３） 対象部署へのアンケートの実施

データ利活用支援の効果検証及び今後の取組方針検討のため、伴走支援を行った部署に対して、アンケートを実施すること。アンケートの内容及び実施方法については、別途本市と協議の上、決定すること。

（４） 伴走支援実施結果報告書の提出

本業務の伴走支援内容、対象部署へのアンケート結果等を取りまとめ、伴走支援実施結果報告書を作成し、本市に提出すること。

報告書には、成果、課題、課題の解決方法、今後の展開に向けた提案等を含め、本市が今後のデータ利活用推進に活用できる内容とすること。

６ 連絡手段等

本市職員との連絡やファイルの受け渡し等については、原則として本市が指定するGoogle Workspace（Google Chat、Google ドライブ）を使用するものとする。外部ユーザーとして参加するために必要なビジネス向けGoogle Workspaceアカウントは受託者の責任及び負担において用意すること。

７ 成果物

本業務における成果物は次のとおりとする。

ドキュメント	提出期日	提出媒体
進捗報告書	概ね２週間毎に１回	電子データ ^(※)
伴走支援実施結果報告書	業務期間終了日までに本市の承認を得ること。	電子データ ^(※)

※保存形式はPDF形式又はGoogle Workspace（Googleドキュメント、スプレッドシート、スライド等）で読込・編集が可能な形式（.docx、.xlsx、.pptx等）で提出すること。その他の形式での提出を希望する場合は、事前に本市と調整すること。

8 想定業務スケジュール

本業務の想定スケジュールについては次のとおり。詳細なスケジュールは、契約締結後に本市との協議により決定すること。

- ダッシュボード作成等の伴走支援…令和8年10月から3か月間（12週）対象部署毎に順次実施
- 対象部署へのアンケートの実施…各部署の伴走支援終了後直ちに
- 伴走支援実施結果報告書の提出・承認…令和9年1月

9 特記事項

- （1） 受託者は、本業務の履行に当たり、本仕様書に基づくとともに、関係法令を遵守すること。
- （2） 本業務により作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、札幌市に帰属するものとする。ただし、成果物に受託者又は第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- （3） 本業務の履行に当たっては、本市の情報資産の漏えい、紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するため、別記「セキュリティ保全に係る事項」に規定する諸事項を遵守すること。
- （4） 本仕様書の解釈に齟齬が生じた事項や、本仕様書に明記されていない事項について、別途当局と協議を行った上で対応方法を決定することとする。
- （5） 札幌市が推奨する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

【別記】セキュリティ保全に係る事項

受託業務の履行にあたっては、本市の情報資産の漏洩、紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するため、本市の指示に基づき、セキュリティ保全のための対策を下記のとおり実施すること。

記

セキュリティ保全のための対策

- 1 情報セキュリティを確保するための体制の整備
本業務の作業実施体制・連絡体制を提示すること。
- 2 取り扱う情報資産の秘密保持等
本業務の遂行にあたり知り得た全ての情報は、履行期間及び履行後において本業務の目的以外に使用もしくは第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱について、従業員その他関係者への徹底を行うこと。
- 3 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処
情報セキュリティインシデントが発生した場合には、速やかに本市へ報告すること。
- 4 情報セキュリティ対策の履行状況の報告
受託者は、定期的に前項までの各項目の履行状況を本市へ報告することとし、本市が行う情報資産の管理に関する履行確認に対して適切に応じ、確認事項についての説明を行うこと。
- 5 情報セキュリティ監査の実施
本市の要請等に基づき、サービス提供者のセキュリティ対策、運用体制等に関し、監査を行うことができる。
- 6 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処
受託者の情報セキュリティ対策の履行が不十分であることが認められた場合本市と協議したうえで、本業務の一時中断や損害賠償等、必要な措置を講ずること。
- 7 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等
受託者は、業務の完了日又は契約解除の日をもって、情報資産を発注者に返還又は廃棄するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、本市が必要と認めるときは、その廃棄日を延期することができる。
- 8 委託元及び委託先の責任の明記
本業務の作業を受託者の保有する環境で実施する際には、受託者の責任においてセキュリティ対策を行ったうえで作業を実施すること。
- 9 再委託に関する事項
本業務において再委託は原則禁止であるが、業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、本市の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為についての一切に責任を負うものとする。