

業 務 説 明 資 料

本資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 委託業務概要

本市では、平成 29 年3月に制定した「横浜市官民データ活用推進基本条例」及び条例に基づく「横浜 DX 戦略」の主旨を踏まえ、データを重視した効率的、効果的な政策形成を推進している。データの活用を推進する上では、本市が保有するデータを中心に政策形成に必要な分析や可視化をスムーズに行える環境を全庁的に整えていくことが重要である。また、整備された環境が業務の改善に最大限活用されるよう、人材を育成しながら活用を促す仕組みの構築が求められる。

本委託業務は、上記の環境を BI ツールの導入と併せてデータ分析に必要な情報システム環境を整備するとともに、データに基づく業務改善事例の創出に向けた企画を行うものである。

2 件名

令和7年度 BI ツールを用いたデータ分析環境構築業務委託

3 履行期間

契約締結日から令和7年 10 月 31 日まで

4 履行場所

横浜市政策経営局データ経営部データ経営課

5 用語の定義

本仕様書において使用される専門用語や略語の定義は下記のとおりである。

・業務データ

本市の各業務システムにおいて手続き・処理上の必要性から蓄積されたデータ

・統計データ

国勢調査などの基幹統計のほか、人口推計などの加工統計、意識調査など本市が独自に実施する統計調査などのデータ

・BI(ビジネスインテリジェンス)ツール

企業や行政が蓄積する様々なデータを集約してビジュアル化・分析し、洞察を得ることで、データに基づいた意思決定や課題解決を支援するツールのことを指す。

・ダッシュボード

大量のデータを分析・可視化したグラフや集計表を 1 つの画面内にまとめて表示させたもので、データの蓄積によるリアルタイムでの更新や経年的・多角的な分析に適したものを指す。

○参考:横浜市官民データ活用推進基本条例

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001908.html

○参考:横浜 DX 戦略

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/shigoto/digitalgov/dx-strategy.html>

○参考:横浜市中期計画 2022～2025

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/hoshin/4kanen/2022-2025/>

6 委託業務内容

(1) 概要

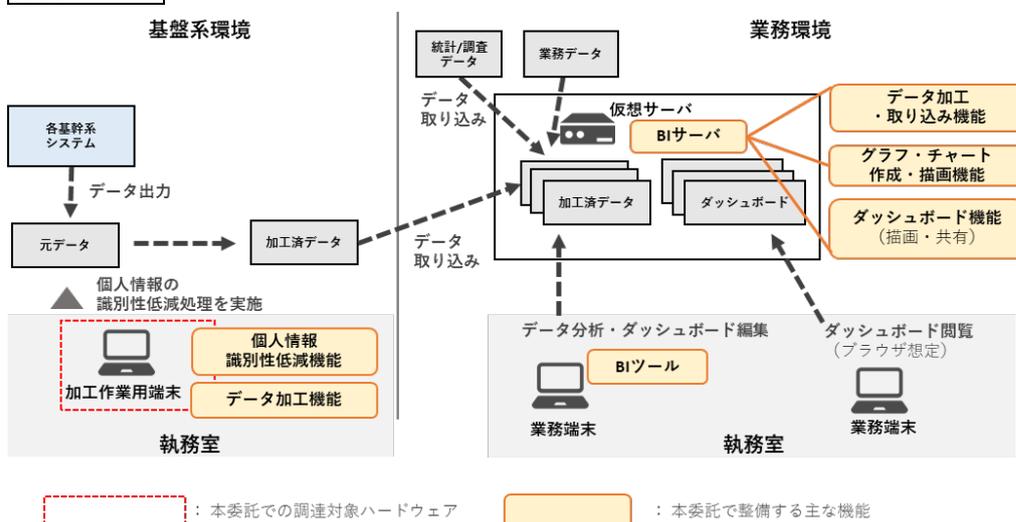
本市の各事業所管課が個別で利用する業務データや統計データを、BI ツールを用いて分析できる共通のシステム環境を整備し、委託者が要求する水準で利用できる状態にすること。

(2) 調達範囲

今回の見積範囲は、要件定義、設計、構築、テスト作業、研修、システム導入、運用準備に係る一連の必要な作業及び機器等の全てである。ただし委託者が対象外と明記するものを除く。

(※)本業務の調達範囲はシステム導入のみを想定しているが、システム導入後に必要な継続費用を本市が把握するため、今回の見積範囲としては継続費用も含まれている。(継続費用の見積にあたっては、「9 運用保守及びサービスレベル水準」を参照すること。)

環境イメージ



7 想定スケジュール

主なスケジュールは以下を想定している。契約締結後、1～2か月で要件定義と設計を行い、3か月程度で構築及びBIライセンスの調達設定などを利用できる状態にし、1か月程度テスト運用及び利用者研修、マニュアル作成などを行うこと。具体的な日程については、委託者と協議した上で、決定すること。

8 機能要件

(1)サーバの設定

ア ソフトウェア調達

- ・別紙1「システム用 HW 機器構成表」に記載のソフトウェアを調達すること。そのほか、必要と考えるソフトウェアがある場合は提案すること。なお、BI ツールライセンスの調達は8(3)を参照すること。

イ 環境設定

- ・本市が指定するサーバ(インターネット接続系環境に構築している仮想化プラットフォーム)へ、BI ツールの利用に必要な環境、ソフトウェアを設定すること。なお、リソースは CPU が 8 コア、メモリが 128GB、SSD が 2TB を確保しており、ゲスト OS として Microsoft 社 Windows Server 2022 を指定し委託者にて用意する。CPU、メモリについてはこれ以上の増設は不可である。
- ・導入するソフトウェアは、仮想化基盤を構成する任意の物理サーバ間を移動可能なライセンスとして調達すること。

(2)端末の調達・設定

ア ハードウェア(端末 1 台)調達

- ・日本国内で市販されている機器であり、別紙1「システム用 HW 機器構成表」を参考に、本構成表の機器と同等以上の条件を満たす製品で中古品ではないこと。
- ・契約締結後、納入予定機器がモデルチェンジ等のため納入困難となった場合は、委託者と協議の上、後継機種または上位機種等の納入を行う。その際、機種変更理由を書面にて提出することとする。

イ ソフトウェア調達

- ・別紙1「システム用 HW 機器構成表」に記載のソフトウェアを調達すること。
- ・使用するソフトウェアは、特に指定がない限り、セキュリティ上の問題やソフトウェア上のバグが見つかっていない最新版を導入すること。

ウ 設定

- ・サインイン確認、疎通確認等の単体テストを実施すること。
- ・端末に関しては指定するソフトウェアの導入と委託者の指定するネットワーク内での疎通確認を実施すること。

(3)BI ツールの調達・構築

ア 調達

- ・BI ツールについては以下の機能を有するものを提案し、調達すること。
- ・自治体等での利用実績を有し、十分に高い信頼性を備えたものを選定すること。
- ・ライセンス契約の場合、調達期間は本契約の範囲内を基本とするが、最小購入期間または単位が本契約期間を超える場合は、委託者と協議の上で調達期間を決定すること。
- ・使用する BI ツールは、特に指定がない限り、セキュリティ上の問題やソフトウェア上のバグが見つかっていない最新版とすること。

<BI ツールに求める機能>

大分類	中分類	要件
1 前提	1 アクセス権限	ユーザーごとに権限を付与し、表示されるグラフ・チャート・地図情報について、表示／非表示を設定できること。また、その管理ポリシーを定めること。
	2 利用ユーザ数	88名分以上のBIツールライセンスを確保すること。 なお、ライセンスごとに機能差がある場合は、すべてのライセンスでダッシュボードの閲覧はできることとして、データのクリーニング作業や登録が可能でダッシュボードの作成も可能なライセンスは少なくとも28以上、データの登録はできないがダッシュボードの作成はできるライセンスを少なくとも24以上確保すること。
	3 操作ログの取得	サーバ上にユーザごとの操作ログを蓄積でき、必要に応じて管理者ユーザが出力できること。
	4 PDF出力	任意の表示ページについて、PDF出力ができること。
	5 ダッシュボードの作成	複数のグラフ等を表示するダッシュボードの作成ができること。
2 グラフ・チャートの作成・描画	1 グラフ・チャートの描画	集計データをグラフ・チャートでビジュアライズできること。
	2 数値軸の拡大／縮小	数値軸を拡大／縮小できること。
	3 凡例の表示／非表示	凡例の表示／非表示(絞り込み含む)ができること。
	4 値の詳細表示	マウスでポイントした際、値の詳細表示ができること。
	5 チャート画像のダウンロード	チャート画像をダウンロードし、資料作成時に活用できること。
	6 集計データのダウンロード	集計データについて、CSVもしくはExcelファイルにてダウンロードできること。
	7 集計軸の設定変更	チャートの集計軸の設定を変更できること。
	8 相関関係分析機能	単回帰分析、重回帰分析を行うための散布図等が描画できること。また、近似曲線の方程式及び決定係数を表示できること。
	9 操作状態を戻す	操作状態を1つ前および初期状態に戻すことができること。
3 地図情報の表示	1 地図情報の表示	集計データを地図上にプロットし、マーク表示やヒートマップによる傾向の把握ができること。
	2 マップの拡大・縮小	マップの拡大・縮小ができること。

イ 導入

- ・クライアントサーバ構成で BI ツールが稼働するために必要な設定をサーバに行うこと。
- ・クライアント端末については設定に必要な操作手順書を作成し本市職員が必要に応じて自身で導入できるようにすること。
- ・導入に当たり必要なテストを計画し、事前に承認を得たうえでテストを行うこと。

ウ 操作手順書作成

- ・BI ツールの導入／起動／停止など業務利用の一連に対応する手順書を作成すること。
- ・BI ツールのバックアップ／リストア手順書を作成すること。

エ 初期データセットの登録

- ・本市が保有する統計情報のうち、本市中期計画の基本戦略に係る政策検討に有用と考えられるデータを最低 5 種類以上提案し、分析可能な状態にして登録すること。なお、うち1種類については、本市の将来人口推計を町丁別マップや 100mメッシュマップ上にヒートマップ等によって表示し、時間軸の推移に応じて変動するものを提案すること。また、統計情報は以下の web サイトを参考にすることとするが、国の e-stat など、政策検討に有効と考えるデータを他の公表情報から集めることを妨げるものではない。

参考

[統計情報ポータル 横浜市 \(yokohama.lg.jp\)](http://yokohama.lg.jp)

参考

[横浜市オープンデータポータル \(yokohama.lg.jp\)](http://yokohama.lg.jp)

- ・本市が行ったアンケート調査結果のデータ登録について適切に支援すること。ただし本委託契約期間中に実行できる範囲とし、運用段階を含めない。

- ・本市が保有する業務データについて、BI ツールの分析に適する形式へのデータ整形等の支援を最低3種類以上行うこと。どのデータを対象とすると政策検討に有用か提案すること。ただし、最終的には委託者と協議の上決定することとする。なお、個別業務システムからのデータ抽出作業については、本委託業務には含まない。
- ・重要な政策分野例として「子育て」「防災」を想定するが、当該分野以外のデータの提案を妨げるものではない。

オ セキュリティ対策

- ・情報セキュリティ対策については、横浜市情報セキュリティポリシーに準拠するものとし、プロポーザル後、ただちに委託者と協議すること。なお、以下の点は特に留意すること。
 - (ア)開発者を含めて個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させる。
 - (イ)個人ごとに操作記録を採取し、記録を確認できるようにすること。
 - (ウ)常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応すること。
 - (エ)個人ごとの利用権限を設定・管理できる製品であること。また、権限設定については人事異動等も考慮し、速やかに権限を変更できる仕組みを提案すること。

(4)運用支援

ア 新規データのBIツールへの投入フローの作成

- ・本市の事業課が保有するアンケート調査データや業務データについて、同項目の個人情報の適切な処理や新たに作成するルールやガイドラインも踏まえ、BI ツールへ搭載するために必要な要件やフローを整理し、本市が利用可能なものとして作成すること。

イ 個人情報識別性低減処理

- ・運用ルールやガイドラインの整理

BI ツールに取り込む際にデータの識別性低減処理を行う際のルールやガイドラインについて、個人情報保護法等の関連法規なども踏まえ実務上最適となるよう作成すること。なお、すべての利用シーンに対して一律の条件は想定していないため、分析ニーズと取り扱う個人情報の内容及び事業部門の状況に合わせ、対応レベルを分けるなどの工夫を行うこと。
- ・ツールの用意

運用ルールやガイドラインも踏まえ、データ(csv 形式想定)の分析に不必要な個人情報を削除、マスキングや置き換え、ハッシュ化など、BI ツールに取り込む前に識別性低減を行えるツールを用意すること。ツールは本市職員が操作できるようユーザインターフェース等は工夫すること。

ウ 導入時のサポート体制

- ・ダッシュボードの作成支援

本市が行うダッシュボードの作成にあたり、技術的助言や作業補助等を行い、庁内のデータ利活用の推進を支援すること(支援対象のダッシュボードは3種類以上を想定している。契約時に別途提示する。)

エ 研修及び活用支援

・導入時の研修

BI ツールを活用したハンズオン研修を契約期間内に1回以上開催すること。本委託契約中に参加する市職員は20～30名程度を想定する。

・研修テキスト及び研修実施者マニュアル

本市職員が本委託契約後も継続的に研修を開催することを見据え、研修実施者向けのマニュアルと研修用資料を作成すること。

オ システム保守

・BI ツールの運用保守に必要な要件を整理し、実現可能な保守計画を作成すること。

9 運用保守及びサービスレベル水準

基盤整備後の運用保守費用の見積りに際しては、以下の内容を踏まえて行い、本委託契約には含まないが参考に提案すること。

(1)運用保守

ア BI ツールサーバのバージョンアップ

BI ツールサーバの新たなバージョンが公開された場合は、差異影響調査を行い、必要に応じてバージョンアップを実施すること。バージョンアップは現地訪問により実施することとし、年2回程度を想定している。

イ サポート問い合わせ・Q&A 対応

メール等によるサポート・Q&A への対応体制を構築するとともに、必要に応じて BI ツールの開発元へのエスカレーションを行うこと。

ウ ダッシュボード作成支援

本市が行うダッシュボードの作成にあたり、技術的助言や作業補助等を行うこと。

エ データに基づく業務改善に向けた企画支援

データを用いて事業の見直しや業務改善につなげる事例を生み出すための支援を行うこと。ワークショップ等による企画支援や、データ可視化の個別事例検討支援などを想定しているが、より良い手法や計画の提案は妨げない。

オ BI ツールライセンス

運用期間中の BI ツールのライセンス数は 88 以上を見込み、ライセンス調達経費は本委託契約中の取得ライセンスが継続しない限りにおいて、運用保守経費に含むものとする。

(2)サービスレベル水準

ア サーバ等機器の稼働時間(コア時間帯)

サービス稼働時間は、仮想化プラットフォームのサポート時間(8:30～17:15)に合わせる。ただし、問い合わせ対応等は平日 9:00～17:00 をベースとして提案すること。ただし、年末年始や保守等による予定停止については、個別の調整に応じる。

イ 機器故障時の対応

本委託で調達するハードウェア(端末1台)の故障時は、センドバック保守等の早期復旧が可能な対策を適切に講じること。

10 参加資格

次に掲げる要件のすべてに該当する者とする。

- (1)本年度を含む直近 3 か年度において、国または地方自治体(政令指定都市、中核市、または都道府県単位)もしくは 20 万件以上の顧客データを有する民間企業等に対し、BI ツールの利活用に向けたデータ収集から分析までの一連の業務、またはその業務支援に係る実績を有していること。
- (2)当該委託の従事者について、本委託で使用する BI ツールについて、その活用に関する認定資格保有者が社内に複数名在籍し、データの集計・分析業務を効率的に実施できる人員を委託期間中は1名以上配置すること。
- (3)自治体におけるデータ活用や調査分析業務、分析基盤の構築に精通した知識及び経験があり、最新の国制度動向等を理解している人員を配置するよう努めること。
- (4)P マーク又は ISMS といった個人情報保護に関する資格を有していること。

11 作業条件

(1)作業工程

ア 作業計画

受託者は、事前に作業実施体制や役割分担、作業スケジュール、実施方法、懸念事項、対策方針、工程完了判断基準等を記載したプロジェクト計画書を用いて、委託者へ作業内容を説明し、事前に本市の承認を得ること。

イ 事前準備

受託者は、当日の作業を効率的に行うため、前日までに必要な準備を完了すること。また、庁内ネットワークに影響が生じる対応が発生する場合は、余裕をもって、事前周知・事前準備ができるようにすること。

ウ 作業工程の実施

受託者は、プロジェクト計画書に基づき作業を行うこと。また、作業の中間状況を適宜委託者へ連絡し、情報共有を図ること。なお、作業内容に変更が生じる場合は、速やかに委託者へ説明し、対応を協議・決定すること。

エ 作業工程の完了

受託者は、作業工程の実施後、工程完了判断基準を満たすことを委託者へ説明し、承認を得ること。また、作業完了日時や作業内容等を記載した完了報告書を委託者へ提出し、承認を得ること。なお、プロジェクト計画書と完了報告書との対応関係を明確化すること。

(2)作業要員一覧の作成・提示

受託者は、契約締結時に、本業務に従事するすべての要員を記載した作業要員一覧を本市へ提出し、本市の承認を受けること。要員を追加・変更する場合は、速やかに変更後の作業要員一覧を本市へ提出し、本市の承認を受けること。

(3)作業場所

受託者は、設計・構築・テスト(受託者環境)の作業工程においては、受託者の拠点で作業を

実施すること。なお、テスト(本市環境)の作業工程、打合せ及び進捗報告等、本市及び受託者が会議等を行う場合においては、事前に本市と日程調整を行った上で、原則として本市が作業場所を用意する。なお、進捗報告等については、オンライン会議ツールを利用しても良い。(本市で利用中である Teams の利用が望ましい。)

(4)現地作業

受託者は、本市の執務室(共用区域を除く)に入館する場合、事前に本市の承認を得ること。なお、入館・退館の手続きや施設利用条件は、事前に本市に確認し、本市の指示に従うこと。

(5)費用負担

業務の履行において必要となるハードウェア・環境整備・作業場所等に関する費用は、本書等で特に負担する者を定めている場合を除き、すべて受託者が負担すること。なお、交通費・宿泊費・食事代等は、すべて受託者が負担すること。

12 成果品

次の資料を、以下の指定する期日までに成果品として委託者へ提出すること。納品物は電子ファイル(ファイルを保存した CD-ROM 等)2 枚を納入する。成果品の分量や内容等については、契約締結後の協議にて決定する。

- ① 要件定義書
- ② プロジェクト管理に関する資料(スケジュール等)
- ③ 必要な設計書類
- ④ 品質検証(テスト)結果資料
- ⑤ 管理者向け運用マニュアル
- ⑥ 一般ユーザ向けマニュアル
- ⑦ 個人情報識別性低減処理の ETL(ソフトウェア、ツール等)
- ⑧ 作業進捗報告書
- ⑨ 職員向け研修に係る資料(テキスト及び研修実施者マニュアル)
- ⑩ その他市が必要に応じて指示する成果物

13 その他

- (1)本業務の進捗状況については、委託者に適宜報告すること。
- (2)業務の実施に際しては、委託者からの指示に基づき、十分に協議を行うこと。また、委託者は必要に応じて業務内容を変更できることとし、この場合、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
- (3)ダッシュボードの作成にあたり、情報を客観的にとらえ、状況を一目で理解できるようなダッシュボードを想定しているため、ビジュアルライズにも重きを置き、UI/UX デザインに関する支援体制を保有していることが望ましい。
- (4)データの取扱いにあたり、官公庁における匿名加工情報に関する知識やコンサルティング業務の経験を有する従事者を配置するよう努めること。

- (5)本業務における法令、計算の根拠、外部資料及びデータの出典等は全て明確にすること。
- (6)本業務に関して必要となる備品類等は受託者が用意すること。
- (7)本業務に関するデータ及び本業務の履行に係る成果物等の所有権は原則として委託者に帰属する。
- (8)成果物が著作権法(昭和 45 年法律第 48 条)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利)を、従前から受託者又は第三者に帰属する著作権を除き、当該著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (9)本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- (10)本業務で知りえた情報に対する守秘義務を順守すること。この守秘義務は業務従事後も当該業務に従事していた全ての従事者に順守させること。また、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- (11)提出する成果物について、委託者の検査を受けること。その際、修正を要すると委託者が指摘した場合、迅速に対応し、再提出すること。なお、再提出物においても再び同様の検査を受けること。
- (12)当該契約の履行に当たっては、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、「個人情報取扱特記事項」(以下「特記事項等」という。)を順守すること。
- (13)この仕様書に定める事項その他について、疑義が生じた場合、委託者と受託者が協議の上、適切に解決すること。

別紙1 システム用HW 機器構成表

項目	要件
形状	ノートパソコン
OS	Windows 11 Proのライセンスを調達し、Windows 11 Pro バージョン24H2以降(64bit版)がインストールされたもの。 ※ドライバが提供され、メーカーサポートが受けられること
CPU	Intel Core i7またはAMD Ryzen7 (クアッドコア) 又は同等以上の性能を持つ互換品、上位製品若しくは後継製品 ※機器の保証期間内に搭載OSのメーカーサポートが受けられるCPUであること
メモリ	16GB 以上のメモリを搭載すること
SSD	240GB 以上の容量を持つこと。 全領域(リカバリ等に使用する特殊なパーティションを除く)の50%以上をCドライブに割り当てたパーティション構成であること。
光学ドライブ	光学ドライブの装備は問わない (あってもなくても可)
ネットワーク	100BASE-TX/1000BASE-Tに対応するポートを内蔵すること
USB	USB2.0以上に対応するType-Aのポートを2つ以上内蔵すること (そのうち、最低でも1ポートはUSB3.0以上に対応していること)。
キーボード	日本語キーボード(OADG109Aに準拠した配列で、86キー以上を有すること。ただし、一部の機能キーの位置が移動していても構わない。)を内蔵すること
マウス	内蔵ポインティングデバイスのほか、USB接続の光学式又はレーザー式ホイールマウスを付属すること。 ※マウスについては、保証期間を半年以上とする。
ディスプレイ	14インチ以上のノングレア液晶を内蔵すること。 1280×768ピクセル以上の解像度で表示できること。
カメラ	端末内蔵型であること。 VGA(640×480ピクセル) 以上であること。
電源	AC100V±10%、50/60Hzで動作保証されること。バッテリーを内蔵すること。
保証期間	5年間以上の無償引取修理に対応をすること。出張修理も可とする。 ただし、パソコン内のデータが外部に漏洩することのない措置がとられていることを必須とする。
ソフトウェア	PalletControl (株式会社JALインフォテック) 1ライセンス (本市保有ライセンス数に対応する追加購入) NeoFace Monitor V7 クライアント用-i/1L (日本電気株式会社) 1ライセンス 保守1年更新 NeoFace Monitor クライアント用-i/1L (日本電気株式会社) 1ライセンス
同梱物	<ul style="list-style-type: none"> 外部記憶媒体に1回以上書き出し可能なインストール済みOSのリカバリ領域を持つこと。又は、リカバリディスクを合計1枚以上用意すること。 リカバリ方法の説明書(Web上に説明書がある場合は、該当Webページの表示方法を示すこと) 保証期間とサポート問い合わせ先を明記したシール (本体貼付け用) 端末のイーサネットアダプタのMACアドレスを端末のシリアル番号と紐付けて一覧にしたもの
設置等	パソコンの設置・配線は含まない (LANケーブル(赤色・Om)の調達は要する。)
その他	<ul style="list-style-type: none"> 無線LAN及びBluetooth機能の有無は問わない (あってもなくても可) 光学ドライブ以外の、外部記憶媒体に書き込み可能なデバイス (SDカード/PCカードリーダー等) を、塞ぐなどして利用不可にできる場合は、利用不可にすること。 グリーン購入法適合品であること

令和7年度BIツールを用いたデータ分析環境構築業務委託 受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「令和7年度BIツールを用いたデータ分析環境構築業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、募集要項、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・目的等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実施体制
- (2) 業務の実績
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 配置予定者の業務実績、経験等
 - (2) 業務実施計画の妥当性・実現性等
 - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
 - (4) その他、当該業務に対する提案力・考察力・協調力等
 - (5) ワーク・ライフ・バランスに関する取組等
- 2 プロポーザルの評価にあたっては、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
 - (2) 評価の集計及び報告
 - (3) ヒアリング
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。
- 委員長 政策経営局シティプロモーション推進室長
- 副委員長 政策経営局総務部長
- 委員 政策経営局経営戦略課基本戦略担当課長、政策経営局データ経営課担当課長、デジタル統括本部企画調整課担当課長

- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
- 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 委員長は、評価結果を政策局第1入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附 則

この要領は、令和7年1月14日から施行する。

令和7年度 BI ツールを用いたデータ分析環境構築業務委託 に関するプロポーザル募集要項

1 業務の概要・目的等

本市では、平成29年3月に制定した「横浜市官民データ活用推進基本条例^{※1}」及び条例に基づく「横浜DX戦略^{※2}」の主旨を踏まえ、データを重視した効率的、効果的な政策形成を推進しています。データの活用を推進する上では、本市が保有するデータを中心に政策形成に必要な分析や可視化をスムーズに行える環境を全庁的に整えていくことが重要です。

本委託業務は、上記の環境をBIツールの導入と併せてデータ分析に必要な情報システム環境を整備するものです。

(参考)

※1 「横浜市官民データ活用推進基本条例」(平成29年3月)

「横浜市官民データ活用推進計画」(平成30年5月)

※2 「横浜DX戦略」(令和4年9月)

その他、業務の詳細は、業務説明資料に記載します。

2 プロポーザルの手続き

(1) 名称

令和7年度 BI ツールを用いたデータ分析環境構築業務委託

(2) 主催者

横浜市(政策経営局データ経営課)

(3) プロポーザルの性格

本プロポーザルは、提案資格があると認められた者から提案を受ける公募型で行います。

また、本プロポーザルは与えられた条件下において、当該委託に係る実施体制、提案者の考え方を「提案書」を通して審査・評価し、当該委託に最も適した受託候補者を特定するものです。契約後の業務は、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次の項目の全てに該当する者としてします。

- (1) 令和5・6年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿(物品・委託等)に登載されていること(事業所の所在地は不問)
- (2) 種目「316:コンピュータ業務」、細目「A:ソフトウェア開発・改修」「B:システム運用・監視」「C:ハードウェア保守」をすべて登録していること
- (3) 本年度を含む直近3か年度において、国または地方自治体(政令指定都市、中核市、または都道府県単位)もしくは20万件以上の顧客データを有する民間企業等に対し、BIツールの利活用に向けたデータ収集から分析までの一連の業務、またはその業務支援に係る実績を有していること
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと
- (5) 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でないこと
- (6) 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその

開始決定がされている者でないこと

- (7) 銀行取引停止処分を受けていないこと
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きの申立がなされている者（更生又は再生の手続き開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めたものを除く。）でないこと
- (9) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱（一部改正令和3年4月1日）の規定による指名停止を受けていないこと

4 プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項

プロポーザルの提出資料は、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱に定めるもののほか、提案書作成要領に基づき作成してください。

5 評価委員会及び評価に関する事項

プロポーザルの評価は、提案書作成要領「9 プロポーザルに係る審議」に示す「令和7年度BIツールを用いたデータ分析環境構築業務委託プロポーザル評価委員会」で行います。

評価の着目点は、次のとおりです。

- (1) 配置予定者の業務実績、経験等
- (2) 業務実施計画の妥当性・実現性等
- (3) 提案内容の妥当性・実現性等
- (4) その他、当該業務に対する提案力・考察力・協調力等
- (5) ワーク・ライフ・バランスに関する取組等

6 プロポーザル実施スケジュール

プロポーザルの概ねの実施スケジュールは、別紙のとおりです。

7 その他

- (1) 横浜市における施策の転換等、やむを得ない事由により、予定業務の発注が行われない場合は、業務を受注できない場合があります。
- (2) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、横浜市と協議の上、行うこととします。
- (3) 本事業は令和7年度予算が横浜市会で承認されることを停止条件としますので、事業の実施を確約するものではありません。

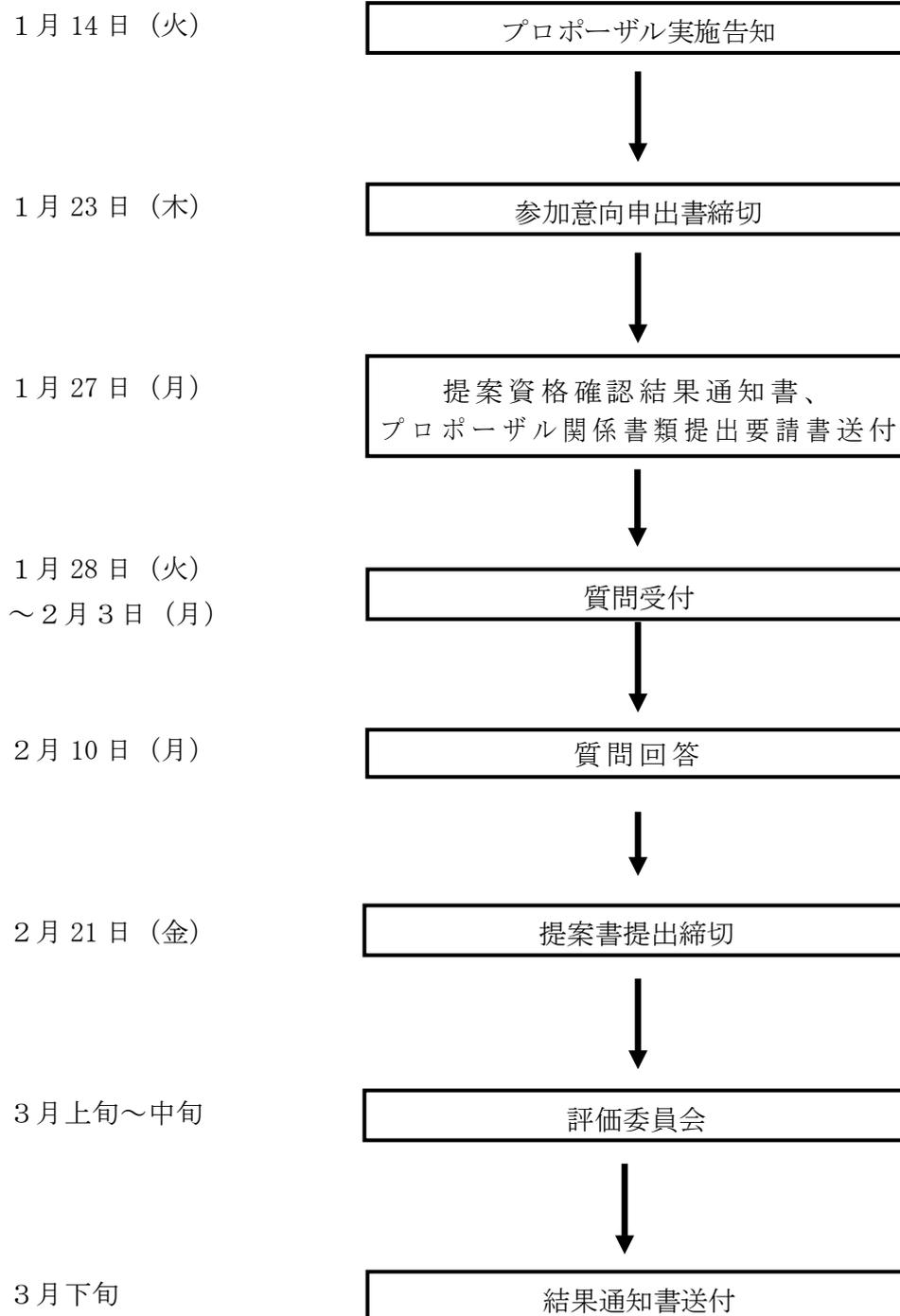
8 事務局

横浜市政策経営局データ経営部データ経営課

所在地 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話 045-671-2028

プロポーザル実施スケジュール



令和7年度 BI ツールを用いたデータ分析環境構築業務委託 に係る提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

令和7年度 BI ツールを用いたデータ分析環境構築業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は34,430千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書（様式1）の提出期限

令和7年1月23日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市政策経営局データ経営部データ経営課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話：045-671-2028 E-mail: ss-ds@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法

郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）、持参又は電子メール

（注意）・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

・郵送又は電子メールの場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

・持参の場合は、平日午前9時～正午と午後1時～5時に、政策経営局データ経営課にて受け付けます。（以下、同様）。

(4) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

イ 誓約書（別紙1） 1部

ウ 委託業務経歴書（別紙2） 1部

(5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式1）を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を提案資格確認結果通知書（様式2）により通知します。なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を送付します。

ア 通知日

令和7年1月27日（月） メールにて発送

イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

4 質問書（要領-1）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和7年2月3日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市政策経営局データ経営部データ経営課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話：045-671-2028 E-mail: ss-ds@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

(注意) ・持参以外は発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

・質問書には、回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(4) 回答日及び方法

令和7年2月10日（月）までに電子メールにより送付します。

5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領-2、4、8）及び自由書式に基づき作成するものとします。

(2) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 業務実施体制について（要領-2）

イ 配置予定者（現場責任者）の業務実績について（要領-4）

業務実施体制（要領-2）に記載した現場責任者について、本業務に生かせると考えられる業務の実績及び成果を詳細に記入してください。業務実績については、別途資料を添付することもできるものとしますが、用紙の大きさはA4版縦（片面）、最大2頁とします。

ウ BI ツールに関する資格保有者が5（2）イの配置予定者（現場責任者）と異なる場合には、別途業務実績を作成してください。（要領-4）

エ 提案内容について（自由書式）

最大30ページまでとします。

オ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-8）

(3) 提案内容は、次の内容とします。

ア 事業進行管理について

本業務を確実に実施するための進行管理について、プロジェクト計画、スケジュール、会議体形式、その他特に重要と考えるポイントとその対応方法を提案してください。

イ 特定課題について

次の課題に対して提案してください。

課題：

① 指定の要件を満たすハードウェア及びソフトウェアの構築・設定について提案してください。

② 初期段階でシステムに登録するデータセットについて、本市の中期計画の基本戦略に係る政策検討に有用と考えられるものを5種類以上提案してください。なお、うち1種類については、本市の将来人口推計を町丁別マップや100mメッシュマップ上にヒートマップ等によって表示し、時間軸の推移により変動するものを提案してください。併せて、アンケート調査や業務データの登録にあたっての整形等の支援及び政策検討に有用な業務データ3種類以上について提案してください。

- ③ 個人情報の識別性低減に必要なルールやツール及びそれらを通じてなされる処理について、個人情報保護法等の趣旨を踏まえたものを提案してください。その際、処理について、データ活用のニーズに応じた、段階的なあり方を工夫してください。
- ④ ダッシュボードの作成に対する技術的助言や作業補助及び本市職員が使い方を学ぶための研修について提案してください。
また、システムの保守計画についても示してください。
- ⑤ システムを安定して運用するためのセキュリティ対策、個人情報を含むデータの取扱いや漏洩対策、バックアップ等の具体的な手法について提案してください。併せて、BI ツールの活用促進に向けた企画についても提案してください。

- (4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
- ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述してください。
 - イ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
 - ウ 提案書のページ数は30ページ以内としてください。
 - エ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示してください。
 - オ 提案書には提案書表紙を除き、一切会社名の記載及び会社名が推定できる記載（システムの名称ほか）は行わないでください。
 - カ 表紙は、別添の所定の提案書（様式4）に基づき作成してください。
- (5) 提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対 象	提出資料	部 数
次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	2部
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」	
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」	
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）を取得している場合	「認定通知書の写し」	
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	「認定通知書の写し」	

※上記の計画の策定や認定の取得が無い場合は、資料の提出は不要です。

6 評価基準

提案書評価基準のとおり

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）

- イ 提出先 3(2)と同じ
- ウ 提出期限 令和7年2月21日(金)午後5時まで(必着)
- エ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、期限までに到着するように発送してください。また、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。)

(2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者(資格者等)は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 提案内容の変更は認められません。
- キ 提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

8 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日：令和7年3月上中旬(予定)
日時・開催場所は参加資格確認後、別途お知らせします。
- (2) 出席者：3名以下(原則として統括責任者及び担当者の出席をお願いします。)
- (3) 所要時間：説明時間として、1者約20分を想定しています。別途質疑応答を行います。
- (4) 内容
 - ア 提案書に記載した内容について、説明していただきます。説明は、提出した提案書のみを使用してください。
 - イ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

9 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	政策経営局第1入札参加資格審査 ・業者選定委員会	「BI ツールを用いたデータ分析環境構築業務委託」に関するプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の 特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委 員	<ul style="list-style-type: none"> ・政策経営局長 ・経営戦略部長 ・データ経営部長 ・総務部長 ・大都市制度・広域行政部長 ・男女共同参画担当理事 (又は男女共同参画担当部長) ・シティプロモーション推進室長 ・報道部長(又は報道担当部長) ・共創推進室長 	(政策経営局) <ul style="list-style-type: none"> ・総務部長 ・シティプロモーション推進室長 ・経営戦略課基本戦略担当課長 ・データ経営課担当課長 (デジタル統括本部) <ul style="list-style-type: none"> ・企画調整課担当課長

10 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を結果通知書(様式7)により通知します。

- (1) 通知日
令和7年3月下旬に通知します。
- (2) その他
特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。
本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

11 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

12 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、プロポーザル関係書類提出要請書及び特定されたプロポーザル等の内容に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。
なお、委託条件等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとし、また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

13 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

14 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。

(2) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書作成の要否

プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。

令和7年度 BI ツールを用いたデータ分析環境構築業務委託に関する
 プロポーザルに係る提案書評価基準

表1の評価項目及び重みづけのもと、評価を行います。

各評価項目の評価の視点は表2のとおりとします。

採点が同点の場合は、評価事項のうち、提案内容の評価点の合計点数で再評価を行い、受託候補者を特定します。

表1 基本的評価事項

評価項目 (配点)	評価の着目点		評点 (評価)	倍率	配点	
予定技術者の経験及び業務実施能力 (15点)	現場責任者	現場責任者が本業務に生かすことのできる過去の実績を有しているか ※本業務に生かすことのできる過去の実績については、「本年度を含む直近3か年度において、国または地方自治体（政令指定都市、中核市、または都道府県単位）もしくは20万件以上の顧客データを有する民間企業等に対し、BIツールの利活用に向けたデータ収集から分析までの一連の業務、またはその業務支援」	5～1 (A～E)	×3	15	
提案内容 (105点)	事業主旨	業務説明書に記載の主旨を理解し、実現性や運用段階の発展も見据えた提案がされているか。	5～1 (A～E)	×2	10	
	事業進行管理	プロジェクト計画・スケジュール・会議体形式について、現時点での情報を基にした妥当性のあるものとなっているか。	5～1 (A～E)	×1	5	
	特定課題	8(1)(2)(3)ア、イ及びウ	・サーバの設定及び端末の調達や設定について、要件を踏まえた適切な内容となっているか。 ・BIツールは、<BIツールに求める機能>を満たし、実績と信頼性を有しているか	5～1 (A～E)	×2	10
		8(3)BIツールの調達・構築エ	・初期段階でシステムに登録するデータセットや統計情報について、有用かつ実効性が高い提案となっているか。 ・同様にアンケート調査結果のデータ登録について、有用かつ実効性が高い提案となっているか。 ・同様に業務データについて、有用かつ実効性が高い提案となっているか。	5～1 (A～E)	×5	25
		8(4)運用支援ア及びイ	・データ活用のニーズや利用状況を分類することなどにより、ユースケースに合わせた個人情報取り扱い方をまとめるなど、趣旨を理解した提案であるか。 ・個人情報の識別性を低減するツールや手法は実現性がある適切な提案となっているか。	5～1 (A～E)	×4	20
8(4)運用支援ウ、エ及び	・ダッシュボードの作成に対する技術的助言や作業補助の内容は、作成が円滑になるような配慮がさ	5～1 (A～E)	×3	15		

	オ	れているなど、適切な提案となっているか。 ・職員が使い方を学ぶための研修や作成する研修資料は充実しているか。 ・システムの保守計画は実現可能なものとなっているか。			
	9 運用保守・サービスレベル水準	・指定された範囲において、システムを安定して運用するための適切なセキュリティ対策がとられているか。 ・庁内の BI ツール活用推進に向け、期待できる内容となっているか	5 ~ 1 (A~E)	× 3	15
	取組意欲	本業務に対する姿勢が適切で、意欲があるか。	5 ~ 1 (A~E)	× 1	5
ワーク・ライフ・バランスに関する取組 (5点)	次の項目について1つ満たすごとに1点加算 □次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 (従業員 101 人未満の場合のみ加算) □女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定 (従業員 101 人未満の場合のみ加算) □次世代育成支援対策推進法に基づく認定 (くるみんマーク、プラチナくるみんマーク) の取得 □女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定 (えるぼし) の取得 □若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール) の取得		5 ~ 0 (一)	× 1	5
配点合計					125

- (1) 予定技術者の経験及び業務実施能力は、A、C、Eの3段階評価を行う。
- (2) 提案内容は、A、B、C、D、Eの5段階評価を行う。
- (3) 予定技術者の経験及び業務実施能力、提案内容の評価については、次のように点数化を行い、項目ごとの倍率を乗じ評価点を算出する。

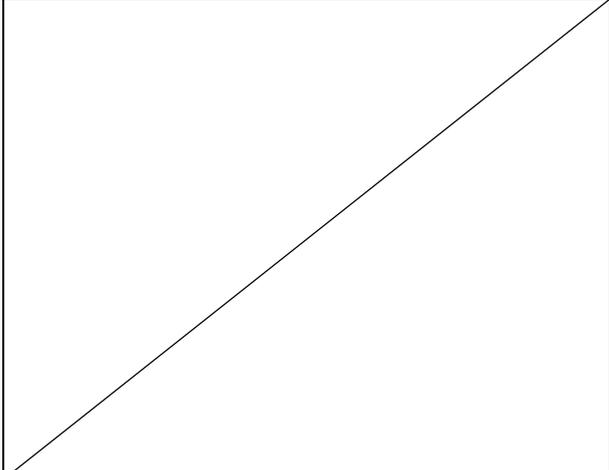
評価	A	B	C	D	E
評点	5点	4点	3点	2点	1点

- (4) ワーク・ライフ・バランスに関する取組の評価については、表1の「評価の着目点」に記載した項目について1つ満たすごとに1点を加算する。
- (5) 「予定技術者の経験及び業務実施能力」および「提案内容」において複数の委員によりEの評価がなされた者は原則として選定しない。

表2 評価の視点

評価項目 (配点)	評価の着目点		評価				
			A	B	C	D	E
予定技術者の経験及び業務実施能力 (15点)	現場責任者	現場責任者が本業務に生かすことのできる過去の実績を有しているか ※本業務に生かすことのできる過去の実績については、「本年度を含む直近3か年度において、国または地方自治体（政令指定都市、中核市、または都道府県単位）もしくは20万件以上の顧客データを有する民間企業等に対し、BIツールの利活用に向けたデータ収集から分析までの一連の業務、またはその業務支援に係る実績」	実績が3件以上あり、うち1件以上について当該予定技術者が中核的な役割を担っている	実績が3件ある	実績が2件ある	実績が1件ある	実績がない
提案内容 (105点)	事業主旨	業務説明書に記載の主旨を理解し、実現性や運用段階の発展も見据えた提案がされているか。	十分な理解に基づいた確かな提案である	妥当性のある提案である	どちらともいえない	妥当性がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
	事業進行管理	プロジェクト計画・スケジュール・会議体形式について、現時点での情報を基にした妥当性のあるものとなっているか。	十分な理解に基づいた確かな提案である	妥当性のある提案である	どちらともいえない	妥当性がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
	特定課題	8(1)(2)(3)ア、イ及びウ ・サーバの設定及び端末の調達や設定について、要件を踏まえた適切な内容となっているか。 ・BIツールのソフトウェアは、＜BIツールに求める機能＞を満たし、実績と信頼性を有しているか	十分な理解に基づいた確かな提案であり、適切な水準でのハードウェア・ソフトウェアの構築が期待できる	理解に基づいた提案である	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である

	8 (3) BI ツールの調達・構築エ	<ul style="list-style-type: none"> ・初期段階でシステムに登録するデータの正確性、本題実用性の確認がなされているか。 ・アンケート調査結果や業務データの有効性を高めるための提案がなされているか。 	十分な理解に基づいた提案であり、本市のデータ活用ニーズを的確にとらえたデータセットの構築が期待できる	理解に基づいた提案である	どちらもいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
	8 (4) 運用支援ア及びイ	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報識別性の低減に関するルールやツールの適用が、個人情報を踏まえた適切な水準となっているか。 ・識別性低減処理について、データ活用のニーズに応じて、一律的ではなく段階的な処理のあり方を提案しているか。 	十分な理解に基づいた提案であり、関連法規等の主旨や活用ニーズをとらえた情報取扱いのルール等の整備が期待できる	理解に基づいた提案である	どちらもいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
	8 (4) 運用支援ウ、エ及びオ	<ul style="list-style-type: none"> ・ダッシュボードのモデルケースに対する技術的助言や作業補助の内容は充実しているか。 ・職員が使い方を学ぶための研修は充実しているか。 ・システムの保守計画は実現可能なものとなっているか。 	十分な理解に基づいた提案であり、本市職員のデータ活用に対する技術的な支援やスキルアップが期待できる	理解に基づいた提案である	どちらもいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
	9 運用保守・サービスレベル水準	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを安定して運用するための適切なセキュリティ対策がとられているか。 ・個人情報を含むデータの取扱いや、漏洩対策、バックアップ等は適切か。 ・庁内の BI ツール活用推進が期待できる内容となっているか。 	十分な理解に基づいた提案であり、システムの安定的な運用や活用促進が期待できる	理解に基づいた提案である	どちらもいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
取組意欲	本業務に対する姿勢が適切で、意欲があるか。	強い意欲が認められる	意欲が認められる	どちらもいえない	意欲がやや認められない	意欲が認められない	

<p>ワーク・ ライフ・ バランス に関する 取組 (5点)</p>	<p>次の項目について1つ満たすごとに1点加算</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算） <input type="checkbox"/>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算） <input type="checkbox"/>次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得 <input type="checkbox"/>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得 <input type="checkbox"/>若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得 	
--	---	--