

## データ利活用人材育成支援業務委託 仕様書

### 1 業務名

データ利活用人材育成支援業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和6年11月29日（金）まで

### 3 履行場所

指定場所

### 4 業務の概要

本市では、各部局・所属がそれぞれの課題に応じてデータを収集・分析・活用し、創意工夫しながら、迅速かつ効率的なサービスの提供や改善を行い、市民のニーズや価値観の多様化、技術革新等の環境変化へ適切に対応するとともに、様々なデータを流通させ、事業者や大学等による新たな産業やサービスの創出等を推進することをめざす姿としている。

本業務は、本市職員が日常業務の中でデータを活用するために必要な知識や習慣を身につけ、データを活用した政策立案及び業務改善等を行うことができるよう、アクティブラーニング型の研修等を実施するものである。

※本市におけるデータ利活用の方向性は、別添「データ利活用の方向性（参考）」参照

### 5 データ利活用人材の育成の方向性

#### (1) 育成対象

データ利活用人材については、まず令和6年度に約20名の育成を開始することとし、その育成の状況等を踏まえながら、令和7年度以降には、令和6年度に育成を開始した約20名に継続的な支援を行うとともに、その他の職員の育成にも取り組んで行くことをめざす。

なお、令和6年度に育成する約20名については、係長級又は一般職員を想定する。

#### (2) 育成方法

育成方法については、データ利活用にあたって身に付けておくべき基本的事項を習得（OFF-JT）したうえで、通常の業務においてデータ利活用を図りながら実践的な知識やスキル等を習得（OJT）し、それぞれの業務にデータを利活用できるようにすることをめざす。

#### (3) 育成環境

本業務を実施することとあわせて、プログラム参加者に次の環境を準備することとしており、これらも有効に活用しながら人材育成を進めることとする。

##### ア B I ツールの導入

データ利活用の促進に向けてB I ツール（Tableau - Creator（Server））を新規導入し、

育成対象の約20名がスタンドアローンで利用できるようにする。

なお、Tableauの基本的な操作方法を習得するための研修やB I ツールの使用に係るサポート対応等については、別途調達する業務委託により対応する。

#### イ 人流分析ツールの導入

GPS情報などを基に通行量や滞在者数、回遊動線、移動手段等を把握できる人流分析ツール（クラウドサービス）を新規導入し、庁内で利用できるようにする。（導入するサービスは今後決定）

#### ウ 動画学習サービス（Udemy Business（Benesse））の活用

育成対象の約20名の自発的な学びをサポートするため、Udemy Businessを利用できるようにする。

## 6 業務内容

### (1) データ利活用に関する基礎研修

データ利活用の意義・必要性・全体像の理解に加え、庁内のデータ利活用に限らず、オープンデータとして二次利用されることも見据え、適切なデータの作成方法等の基礎的な知識を習得するための研修を実施すること。

#### ア 対象 育成対象の本市職員 約20名

※上記の対象職員以外も対象として動画配信を行うことにより、組織全体の意識啓発を図る提案を行うことも可能とする。

#### イ 研修方法

(ア) 研修の形式 自由（対面形式、オンライン形式、動画配信形式など）

(イ) 回数・時間 1回以上実施することとし、回数及び1回あたりの実施時間は提案すること。

#### ウ 研修概要

研修内容については、次の点を習得できるものを提案し、本市担当者と協議のうえ決定すること。

(ア) データ利活用の意義・必要性・全体像

(イ) 利用者が加工しやすい、コンピュータプログラムが処理しやすいデータの作成・クレンジング方法

### (2) データ利活用に関する実践研修

本市が抱える課題（テーマ）毎に5つ程度のグループに分かれ、実データを用いて課題の解決を図りながら、データ利活用に関する実践的な知識やスキル等を習得するための研修を実施すること。

なお、実データのうち個人情報など外部に提供することが難しいものについては、受注者とデータを共有しないこととする。

ア 対象 育成対象の本市職員 約20名

イ 研修方法

(ア) 研修の形式 アクティブラーニング型の集合研修（対面形式）

(イ) 回数・時間 3回以上実施することとし、回数及び1回あたりの実施時間は提案すること。

ウ 研修概要

研修内容については、総務省「地方公共団体におけるデータ利活用ガイドブックVer2.0」に掲載されている「データアカデミー型研修」の内容に沿うものを提案し、本市担当者と協議のうえ決定すること。

(参考：<https://www.soumu.go.jp/menuseisaku/ictseisaku/ictriyoubigdata.html>)

(3) 伴走型支援

履行期間中、参加者の疑問や課題等の解消を図るとともに、参加者同士が互いに学びを深めることができるよう、メールなどを活用した伴走型の支援を行うこと。

## 7 成果物等

(1) 実績報告書

(2) その他業務上作成した資料 一式

※研修で使用した資料や動画、伴走型支援において参加者に提供した情報など

## 8 業務計画

受注者は、業務着手前にスケジュール及び業務計画書を発注者へ提出しなければならない。なお、スケジュール及び業務計画書に基づいた適正な進捗管理を行い、作業の進捗状況を発注者へ随時報告するものとする。

## 9 打合せ協議

受注者は、発注者と綿密な協議を行い、業務実施の方針及びスケジュールを明らかにするとともに、業務実施中においても、必要に応じて打合せを行うものとする。なお、打合せ内容については、受注者が記録簿を作成し、発注者へ提出するものとする。

## 10 再委託

受注者は、この契約について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。また、業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

## 11 著作権の帰属

本業務により作成された成果物等の著作権は、発注者に帰属するものとする。

## 12 その他

本仕様書に定めのない事項及び解釈疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議によって決定することとする。