

データ集約・利活用及びクラウド技術支援業務委託 仕様書

1. 業務目的

本市における「DX推進方針」に則ったデータ利活用促進に向け、EBPMに基づいた政策立案や、市民へのセグメントプッシュ通知などより質の高い行政サービスを提供するため、組織内外のサイロ化したデータを集約し、データ分析・可視化、データ利活用を行うための支援を行う。

あわせて、本市のDX推進を計画的、効果的に進めるため、情報システムに関する豊富な知識及び経験を有する外部専門家の知見を活用し、データ集約・利活用の基盤となるクラウド環境(Google Cloud等)に関する業務に有効な具体的助言や技術的支援を得ることを目的とする。

2. 受注者要件

本業務の実施にあたって、受注者は次の要件を全て満たすこと。

1. Google Cloud のパートナーレベルがプレミア以上であること。
2. Google Cloud の技術認定で、「データ分析 - サービス」のスペシャライゼーションの認定を受けていること。
3. Google Cloud のプロダクト/テクノロジーのうち「Google Cloud 分析」及び「働き方の変革 (Google Workspace)」に関するエキスパティーズを有すること。
4. Google Cloud に関するGoogle認定資格者(Professional以上)を自社で雇用しており、本業務に携わる担当者としてGoogle認定資格者(Professional以上)を1名以上を参画させること。
5. Google Cloud 課金アカウントを有していること。
6. 宮崎市指名競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
7. 過去10カ年間の間に、日本政府又は日本国内の自治体に対し、本業務と同種の業務(Google Cloud を活用したデータ可視化支援)を1件以上履行完了していること。

※要件1、2及び3の合致状況は<https://cloud.google.com/find-a-partner/>で確認する。

3. 業務期間

令和8年5月22日から令和9年3月5日まで。

4. 業務内容

本業務は、主にGoogle Cloud(GCP)を活用したデータ集約・利活用、及びGCP上へのクラウドリフトに関する技術的支援(準委任)を行う。

(1) データ集約支援

宮崎市デジタル・行革推進課が実施する庁内外データ集約作業に対し、受託者は技術的な助言、支援、および効率的なデータ集約・蓄積・管理に関するアドバイスを提供すること。

- プロジェクト進捗管理支援
- データ集約・蓄積・管理の庁内ルール(データ利活用方針、データ利活用ガイドライン)周知・浸透に関する支援
- 対象データの格納方法検討支援
- 対象データの匿名化手法の検討支援、提案
 - 【対象の想定】 検討対象データ(テーブル数1、約40万レコードを想定)に対する、匿名化手法

の検討・提案が必要となる秘匿性の高い項目は最大10項目程度を想定する。

- クラウドサービス選定支援
- データ集約に向けたマスタデータのレイアウト策定支援
- データ整理結果資料とりまとめ支援
- データカタログプロトタイプ作成に関する技術的支援

【データカタログプロトタイプの完了基準】

- 受託者が、以下に定める前提に基づき、プロトタイプ作成に関する技術的支援(助言、レビュー、手法の提供等)の役務を履行したことをもって完了とする。
- プロトタイプは、最低5種類のデータセットを対象とし、各データセットについて平均10項目程度のメタデータ(属性、更新頻度、利用部署など)を登録することを前提とする。
- 市側のデータ準備遅延等によりデータセットが5種類未満で完了した場合でも、契約金額の減額は行わないものとする。

(2) データ利活用支援

市が保有するデータ(HP閲覧データ、本市保有スマートフォンアプリログデータ等を含む)及び入手できる外部データの集約と、セグメント通知や政策立案のための分析を目的とし、Google Cloud へ構築したデータプラットフォームの利活用支援を行うこと。

- これらのデータ整備(データの入手、クレンジング、個人情報の非特定化处理など)は原則として宮崎市側が実施するものとし、受託者はその工程に対する技術的な助言を提供するものとする。
- Looker Studio を活用したダッシュボード作成作業に対し、受託者は技術的な助言、支援、および効果的な可視化手法に関するアドバイスの提供を行うこと。
- BigQueryへのデータ格納ルールの策定助言
 - **【対象の想定】** 策定助言の対象となるテーブルは1つ、概算のデータ量は約40万レコードを前提とする。
- ダッシュボード要件整理支援、ダッシュボードデザイン支援、ダッシュボード作成支援
- Looker Studio 及びGoogleMap 上に情報を表示させるなど、直感的に理解しやすいグラフを作成する技術的支援を行うこと。
- ユーザートレーニング(ダッシュボード作成手法): 主な手法に関するトレーニング資料を提供し、オンサイト支援時に実施する。
 - **【規模】** 対象はLooker Studio初学者(10名以内)を想定する。

【役務完了基準】

- 市側のデータ提供の有無に関わらず、受託者がデータ保有課3課以上とのヒアリング参加、およびダッシュボード作成に関する技術支援の役務を履行したこと。

(3) 技術ヘルプデスク支援

上記(1)及び(2)の業務を遂行する上で発生する、Google Cloud、Google Workspace、AI等の利活用に関する技術的課題について、本市職員からの問い合わせに対応し、助言及び支援(ヘルプデスク対応)を行う。

5. 支援方法

項目	詳細	運用ルール
定例ミーティング	隔週1回程度のオンラインミーティング(1時間程度)を基本とする。	受託者が開催日の案内、議事録作成を主導すること。

項目	詳細	運用ルール
オンサイト支援	契約期間中2回(各2日間)実施する(7月～9月、10月～1月の間で各1回)こと。オンサイト支援の内容は、ハンズオン、対面ヒアリング、集中討議等、柔軟に対応すること。	開催時期や内容は受託者との協議の上決定する。
技術ヘルプデスク	定例ミーティングのほか、メールやオンラインで対応を行う。	【上限と運用】 <ul style="list-style-type: none"> ・月間最大3トピックかつ対応時間24時間を上限とする。 ・当月の上限(3トピックまたは24時間)に達した場合、市側と受託者で協議の上、残りの問合せは翌月の対応とするか、別途費用での対応とするかを決定する。 ・当月において、対応トピック数が3未満、または実稼働が24時間未満だった場合、その残枠(トピック数・時間)を翌月に限り繰り越すことができるものとする。
市側の役割(庁内調整)	デジタル・行革推進課が主体となり、庁内調整を行う。	受託者がデータ保有課へのヒアリングを実施する際、ヒアリング相手先の選定、日程調整、およびヒアリングへのデジタル・行革推進課職員の同席は、受注者が責任をもって実施するものとする。
対応時間	業務を実施する時間帯は原則午前9時00分から午後5時15分の間とする。実施時間中は本業務へ専念すること。	業務時間外、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日は原則業務を実施しない。

6. 提出物

以下に定める提出物を宮崎市デジタル・行革推進課へ提出すること。提出期限は発注者の指示により変更することがある。

No.	提出物	提出期限
1	協議資料及び会議議事録	ディスカッション等終了後10日以内
2	業務完了報告書	令和9年3月5日

7. 対象とする主なクラウドシステム

下記は目的を達するために想定される主なシステムであり、必要となる関連システムを除外するものではない。

- Compute Engine
- Cloud SQL
- BigQuery

- Cloud Storage
- Pub/Sub
- Dataflow
- Looker Studio

8. その他特記事項

- 受注者は業務に際して知り得た発注者の業務上の機密を第三者に漏らしてはならない。また、本業務遂行にあたっては、宮崎市ホームページに掲載されている「宮崎市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- 本仕様書に明示されていない仕様に関する事項、又は仕様に関して疑義が生じた場合や社会通念上、必要不可欠な事項と判断されるものについては、その都度本市と協議の上、方針を決定すること。