

令和7年度データ分析基盤構築等業務委託
仕様書

1 委託業務名

令和7年度データ分析基盤構築等業務

2 背景・目的

本市が令和6年3月に策定した「仙台市 DX 推進計画 2024-2026」では、集中改革期間で「Full Digital の市役所」の基盤を整備するとしており、庁内保有データの蓄積・連携・加工によりデータに基づく高度な政策立案につなげることをしている。

本業務では、職員によるデータに基づく政策立案を推進していくにあたり、BI ツールを導入してオープンデータや庁内保有データ等を可視化したダッシュボードを作成するため、データ分析基盤の構築とダッシュボードの作成支援を一体的に実施する。

データ分析基盤の導入により、職員のダッシュボード作成による保有データの政策立案への活用、作成したダッシュボードの庁内共有による政策検討の促進、オープンデータとしてのダッシュボード公開による行政の透明性確保や市民によるデータ利活用が想定される。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 用語の定義

本仕様書における用語や略語の定義は以下のとおりである。

用語	定義
データレイク層	元データを一元的に集約して保存する役割をもつデータ分析基盤を構成する層の一つ。
データウェアハウス層	データクレンジング・加工・結合したデータを格納する役割をもつデータ分析基盤を構成する層の一つ。
データマート層	データの利用目的に応じて加工したデータを格納する役割をもつデータ分析基盤を構成する層の一つ。
DWH	データウェアハウスの略称。本仕様書内では、データレイク層・データウェアハウス層・データマート層を合わせた構成を指す。
BI ツール	ビジネスインテリジェンスツール。データの分析・可視化を容易にできるツール。本仕様書においてはセールスフォース社の Tableau を指す。
ダッシュボード	BI ツールで作成したグラフや地図等を複数組み合わせ表示するもの。

5 委託業務

(1) データ分析基盤の構築

データ分析基盤(DWH、データ連携・加工ツール等を活用し、データの投入・加工・蓄積・分析を効率的に行うための基盤をいう。以下「基盤」。)の導入、運用開始後の運用保守を行う。

データレイク層では、職員によるデータの投入、e-Stat や市オープンデータカタログ等の各種オープンデータの連携を想定している。

データマート層は、BI ツールの元データとして容易に接続できる機能を持つこと。

① 導入方針

- 特定業者による技術に偏向していない一般的な製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いものとする。
- 利用するデータ量や、利用者数規模などから適切なコストパフォーマンスのソリューションを選定し、2年目以降のランニングコストが過大とならないよう意識したものとする。
- 提案する基盤は、原則クラウドインフラ上で構築及び運用を行うものとする。
- 本基盤に蓄積したデータを用いて BI ツールにより可視化・分析を行うことを想定しているため、BI ツールとの連携を意識したものとする。
- BI ツールのユーザー以外の一般職員であってもデータへのアクセス(格納データの確認やデータの利用)が容易にできるよう工夫すること。

② 構築時期

発注者と協議のうえ、令和7年11月を基本として構築すること。

③ 利用環境

インターネット上に構築し、庁内職員端末(インターネット接続系)からアクセス可能とする。

④ 利用規模

発注者と協議のうえ、以下を目安として構築すること。

- 利用者数：市職員30名以上(BI ツール利用者、データアクセス利用者を想定)
- 同時利用端末数：30台以上(BI ツール利用者、データアクセス利用者を想定)

⑤ データ容量

発注者と協議のうえ、以下を目安として構築すること。

- DWH：1TB以上

⑥ マニュアルの作成

操作方法・運用・障害時の対応等が記載されたマニュアルを作成し、発注者の承認を得ること。作成したマニュアルはデータでの納入とし、マニュアルの改版にも柔軟に対応できるよう設計すること。

操作マニュアルについては、既成の資料等を改編して用いることも可能とするが、操作方法の理解が進むよう工夫すること。

マニュアルの種類については、利用者及び管理者向けの2種類を作成することを想定しているが、内容等の詳細については、発注者と協議の上、決定する。

⑦ セキュリティ

サービスが動作しているクラウド環境が国内リージョンであること。

別紙「クラウドサービス利用基準」の各要件について、「重要性分類Ⅱ」の基準を満たすこと。

⑧ 管理機能

管理者(仙台市)により、ユーザーアカウント管理(追加、削除、変更等)が容易に行えること。

データ容量や計算処理等について、管理者が設定した上限を超過しないように利用制限する機能や通知する機能があること。

管理者により、利用状況・アクセスログ等の確認が容易であること。

⑨ 保守・運用・問合せ対応

契約期間中は、利用方法の照会等本市からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。電話での問い合わせについては、原則として平日の 9:00～17:00 まで対応すること。

平日は土日祝日と年末年始(12/29～1/3)を除く日とする。

⑩ その他

本業務で構築した基盤を令和 8 年度以降も継続して運用していくことを想定している。

(2) BI ツールの導入

データ分析基盤に接続し、市職員が作成および閲覧できる BI ツールを導入する。

導入する BI ツールは Tableau とし、利用環境(Tableau Cloud および Tableau Server)については、データ分析基盤の構築内容と合わせて適切なものとする。

① 実施要件

- 導入時期は発注者と協議のうえ、令和 7 年 8 月を目安として導入すること。
- 導入する各種ライセンス数は以下とする。

ライセンスの種類	ライセンス数
Tableau Creator	5 ライセンス以上
Tableau Explorer	5 ライセンス以上
Tableau Viewer	5 ライセンス以上

- 委託期間中は利用可能な状態とすること。

(3) 公開用ダッシュボード作成実証の支援

BI ツールを使ったダッシュボード作成実証の支援を行う。

① 実証対象業務内容の選定

発注者と協議のうえ、ダッシュボードを作成する業務内容を選定すること。選定する業務内容は、2 件程度を想定。

② 作成するダッシュボードの規模

業務内容ごとにワークシート(Viz)を 4 つ配置したダッシュボードを、2 つ程度(計 4 つ以上)作成することを想定。

③ 実証時期

発注者と協議のうえ、令和 7 年 10 月～令和 8 年 3 月を基本として実施すること。

④ 実証支援の実施

各業務で想定しているダッシュボードについてヒアリングを実施し、必要な元データの選定、データの準備(データクレンジング等)、基盤でのデータ加工設定、ダッシュボードの作成手法等について適切な支援を行うこと。

実証終了後、実証報告書を作成し、発注者に報告すること。

6 スケジュール案

(1) データ分析基盤の構築

R7年8月	9月	10月	11月	12月	R8年1月	2月	3月
基盤構築				運用			

(2) BIツールの導入

R7年8月	9月	10月	11月	12月	R8年1月	2月	3月
導入・利用							

(3) 公開用ダッシュボード作成実証の支援

R7年8月	9月	10月	11月	12月	R8年1月	2月	3月
		ヒアリング・データ選定		ダッシュボード作成支援			報告

7 提出書類

本業務の提出書類は以下の通りとする。委託者において容易に再編集可能な形式(Word・Excel・PowerPoint等)の電子データで提出すること。

提出時期	提出書類	提出日
業務着手時	着手届 業務担当者届 業務履行計画書 業務履行体制表	契約締結後14日以内
担当者変更時	業務担当者変更届	変更後5日以内
業務完了時	業務完了届	業務完了した日

※ 上記に示す書類のほか、委託者が必要とする書類についてはその都度提出すること。

8 成果物

本業務の成果物は以下の通りとする。発注者において容易に再編集可能な形式（Word・Excel・PowerPoint・MP4・PNG・JPG 等）の電子データで提出すること。

工程	提出書類	納期
基本設計	基本設計書	
運用設計	運用設計書(システム構成、設定項目一覧等)	
テスト	テスト仕様書 テスト結果報告書	
マニュアル	データ分析基盤の各種マニュアル	令和 7 年 11 月末まで
プロジェクト管理	定例ミーティング議事録 進捗管理表 課題管理表 その他必要な管理表や会議説明資料	定例ミーティング後 10 開庁日以内
実証報告書	公開用ダッシュボード作成実証の支援に係る 実証報告書	令和 8 年 3 月末まで

9 提出先

仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進部まちのデジタル推進課

10 成果物に係る著作権の取り扱い

成果物の所有権及び著作権は委託者に帰属するものとし、委託者において自由に利用・修正・公開することができるものとする。

11 業務に関する提案

本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためにより良い手法、技術または人材育成等のアイデアがあるときは、委託者に対して積極的にこれを提案すること。

12 その他遵守事項

- (1) 本業務の実施にあたり適切な者を業務担当者を選任すること。
- (2) 業務の内容及び範囲について委託者と十分打合せを行い、業務を遂行すること。
- (3) 定期的な会議を開催し、業務の進捗状況等に関して委託者に報告すること。
- (4) 臨時の報告や協議が必要な事由が発生したときは、速やかに委託者に報告を行うこと。
- (5) 関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受託者の責任において行うこと。
- (6) 本業務の実施にあたっては、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (7) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、誠意をもって対応し解決すること。
- (8) 本業務により知り得た情報を業務中並びに完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

- (9) 受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については委託者と協議の上業務の一部を委託することができる。
- (10) 本業務の履行に関する行政情報の取り扱いについて、「仙台市行政情報セキュリティポリシー (<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>)」及び別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- (11) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<https://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>)に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。
- (12) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者の協議のうえ決定する。

(参考)システム構成概念図

