

**千葉県データ利活用実践講座（調査分析コース）業務委託
企画提案仕様書**

1 委託業務の名称

千葉県データ利活用実践講座（調査分析コース）業務委託

2 適用範囲

本仕様書は、千葉県（以下「県」という。）が発注する「千葉県データ利活用実践講座（調査分析コース）業務委託」（以下「業務」という。）の企画提案募集及び委託に付す場合において適用される主要事項を示すものである。

この仕様書は業務の概要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書（契約書に添付するもの）は受託者決定後、協議の上、県が作成する。

3 業務の目的

人口減少社会の到来、デジタル技術の急速な発展等、行政を取り巻く環境が急激に変化する中、限られた行政資源の下、効率的な行政運営のために、統計等のデータを始めとしたエビデンスを施策の立案等に繋げるEBPMの推進が求められている。

一方、データ利活用の分野で一般に提供される学習機会は、ビジネスパーソンを対象とするなど、必ずしも自治体の職員に適したものではない。県職員がデータ利活用を業務において実践するには、自治体の公共性、非営利性などの特殊性を踏まえた学習機会が必要である。

本事業は、県職員のデータ利活用の実践を推進するため、自治体に適したケーススタディ、グループワーク等の演習を通して、必要なスキルを習得する体験型研修を実施する。

4 委託期間

契約締結の日から令和7年10月31日（金）まで

5 委託業務内容

（1）講座の企画運営

以下に示す3講座を実施すること。

①アンケート設計 ②データ可視化 ③統計分析

講座別要件

① アンケート設計

○ 講座目的・概要

アンケート設計の基本作法、効果的な設問を作成するための考え方と手法を習得する。

○ 講座項目・内容

以下を必須項目とする。

- ・ 仮説の検討
 - 定性調査、課題の明確化、仮説の立案
- ・ アンケート設計の基本作法
 - 尺度、調査票作成の留意点、サンプルサイズ
- ・ 事業立案に効果的なアンケート調査の設計
 - 事業の成果（アウトカム）に関係する原因を深掘り、事業のターゲットや手段を特定することを目的とした調査の設計
- ・ アンケート調査業務委託を実施する際の仕様書作成
 - 仕様書作成におけるポイントの解説

- ※ (A) アンケート設計の基本作法、(B) 事業立案に効果的なアンケート調査の設計について、各実践する演習を行うこと。
- ※ (B) の演習は、アンケートの対象者の基本属性に限らず、認知や行動の傾向を多角的に比較する調査を設計するものとし、調査対象者の範囲や比較軸を目的に応じて適切に設定する内容を扱うこと。

② データ可視化

○ 講座目的・概要

データから適切に情報を読み、伝えるための、グラフの作成と解釈の方法を習得する。

○ 講座項目・内容

以下を必須項目とする。

- ・ データリテラシーの必要性
- ・ データの見方（基本統計量）
 - 平均値、中央値、ばらつき
- ・ アンケートの結果の可視化
 - 棒グラフ、円グラフ、帯グラフ、ヒートマップ、集合棒グラフ
- ・ 公的統計の可視化
 - ヒストグラム、折れ線グラフ
- ・ 伝わるグラフのデザイン、不適切なグラフの例

- ※ 「アンケートの結果の可視化」、「公的統計の可視化」で扱う可視化の内容は必要に応じて入れ替えること。
- ※ (A) グラフの読み解き、(B) Excel グラフの作成、(C) Excel グラフの作成から結果の解釈・説明までについて、各実践する演習を行うこと。
- ※ 講座で使用するデータについて、「アンケートの結果の可視化」はダミーデータでもよい。「公的統計の可視化」は、原則として千葉県に関する公的統計を用いること。

③ 統計分析

○ 講座目的・概要

データの傾向や関係を深く分析するための相関分析、有意差検定等の手法を習得する。

○ 講座項目・内容

以下を必須項目とする。

- ・ アンケートの結果の分析
 - 統計的有意差検定
- ・ 公的統計の分析
 - 相関分析、層別相関分析、単回帰分析、重回帰分析
- ・ データ分析業務委託を実施する際の仕様書作成
 - 仕様書作成におけるポイントの解説

※ 「アンケートの結果の分析」、「公的統計の分析」で扱う分析の内容は必要に応じて入れ替えること。

※ (A)統計分析のExcel 操作、(B)統計分析の結果の解釈・説明について、各実践する演習を行うこと。

※ 講座で使用するデータは、「アンケート結果の分析」はダミーデータでもよい。
「公的統計の分析」は、原則として千葉県に関する公的統計を用いること。

共通要件

【講座運営】

- ・ 講座の題材について、自治体の公共性、非営利性など、営利企業と異なる点を考慮し、受講者の興味を惹く内容とすること。
- ・ 講座では、受講者が能動的に参加し、体験を通じて知識や手法を習得できるよう、ケーススタディ、個人ワーク、グループワーク、ディスカッション、分析作業などの演習を中心に構成すること。
- ・ 演習では、受講者の進捗を確認し、滞りなく演習に取り組めるよう十分に支援すること。
- ・ 演習を実施する上で可能な場合は、受講者の作成物に対して、適切なフィードバックを行うこと。
- ・ 演習における集計・分析は、Microsoft Excel を使用すること。

【開催形式・環境】

- ・ 講座は集合形式で行う。
- ・ 会場は千葉県庁本庁舎（千葉県千葉市中央区市場町1番1号）付近とし、会場の確保及び使用料の負担は県が行う。なお、会場のプロジェクター、スクリーン、マイクは、県が用意する。

- ・ 受講者の使用する、PC及びネットワーク環境は、県が用意する。
- ・ 講師及び講師補助の使用する、PC及びネットワーク環境は、受注者が用意する。
- ・ 撮影機材は、受注者が用意する。なお、撮影機材の保管は、会場および県で行わない。
- ・ 録音の用途に講師はピンマイクを付けることとし、ピンマイクは受注者が用意する。
- ・ WEB会議システム（ZOOM）を活用し、スクリーンの投影資料を受講者は手元のPCで確認できる形とする。WEB会議システムに関する事前準備及び当日の運営は受注者が行う。

【開催日時】

- ・ 開催時間は、6時間以内とし、想定時間は下表のとおりとする。

講座名	想定時間
アンケート設計	5～6 時間
データ可視化	5～6 時間
統計分析	5～6 時間

- ・ 時間帯は9:30～16:30（12:00～13:00を除く）の間に開催する。
- ・ 開催日は、各講座とも土・日・祝休日を除く1日間とする。
- ・ 開催日は、令和7年7月上旬から8月下旬までの期間内を予定とし、受注者と県で協議して決める。

【受講対象・定員】

- ・ 各講座、県職員30名程度とする。
- ・ 受講者の募集受付及び受講決定は、県が行う。
- ・ 受講者の想定レベルは下表のとおり。

講座名	想定レベル
アンケート設計	初学者
データ可視化	初学者
統計分析	「データ可視化」と同等の講座を受講済

【独自提案】

受講者が講座に意欲的に参加し、学んだ知識や手法を業務での実践につなげられるよう、講座の内容や運営上の工夫について、独自の提案をすること。

(2) テキスト作成

- ・ 講座を実施する上で、効果的なテキストを作成すること。
- ・ テキストは統計等に馴染みのない職員が理解できるよう、わかりやすい表現で作成すること。

- ・ テキストの複数ページにわたり専門用語を掲載する場合は、必要に応じて用語集を作成すること。
- ・ テキストの作成はデータサイエンスまたはE B PMの分野に一定の理解のある者が行うこととし、不備のないテキストを作成するための適切な人員を配置すること。
- ・ テキストの作成は、県と調整しながら進めること。
- ・ テキストは、少なくとも令和11年3月31日までの間、県の職員を対象としたeラーニングの教材としても使用するものとし、受注者はこの使用を承諾するものとする。なお、令和11年4月1日以降の使用については、県と受注者で別に協議して決める。

(3) 講師の選定・調整

- ・ 講師は、データサイエンスまたはE B PMの分野について、講師経験及び分析経験のある者とする。
- ・ 受講者が滞りなく演習を取り組めるよう支援するため、講師補助は必要な人員を配置すること。

(4) 講座の撮影・編集

- ・ 講座中は、講師の撮影を行うこと。
- ・ 撮影中の映像・音声のトラブルに対処するために必要な人員を配置すること。
- ・ 講座の動画は、休憩中の映像の削除等、eラーニング教材として利用できる形式に編集すること。
- ・ 動画には、次のイメージ図のとおり、撮影した講師の映像のワイプを追加すること。

<イメージ図>



- ・ 動画は、少なくとも令和11年3月31日までの間、県の職員を対象としたeラーニングの教材として使用するものとし、受注者はこの使用を承諾するものとする。なお、令和11年4月1日以降の使用については、県と受注者で別に協議して決める。

(5) 受講者の個別相談

- ・ 受講者の個別相談に、講座ごとに2時間程度対応すること。
- ・ 個別相談は、講座開催日または別日に、対面またはオンラインで行うこと。
- ・ 個別相談への対応は、データサイエンスまたはE B PMの分野に精通したものが行うこと

とし、講座の講師であることは問わない。

6 納品成果物と納品方法

(1) 成果物

受注者は、以下の成果物を各提出期限までに、県に納品すること。

納品成果物		提出期限
1	業務計画書	契約締結後 7 日以内
2	講座シラバス	最初の講座実施日の 1 か月前まで
3	講座テキスト 初稿	各講座の実施日の10開庁日前まで
4	講座テキスト 一式 その他使用・配布する資料等 一式	各講座の実施日の 3 開庁日前まで
5	講座動画 初稿	最後の講座実施日から 2 1 日以内
6	講座動画 一式	委託期間の最終日の 3 開庁日前まで

(2) 納入形態

- ① 納品は電子媒体とすること。
- ② 電子媒体に保存する形式はPDF、Microsoft365で扱える形式、MP EG 4、WMV又はMOVとすること。
- ③ 電子媒体については、ウイルスチェックを行い、安全であることを確認すること。

7 守秘義務

- (1) 受注者は、本業務遂行に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務契約が終了し又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受注者は、県から入手する資料及びデータ（以下「情報資産」という。）については、厳格に取り扱わなければならない。また、その保管管理については、県に対して一切の責を負うものとし、情報資産を県の指定した目的以外で使用し又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複写又は加工をしてはならない。
- (4) 受講者等の個人情報については慎重に取り扱うこととし、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 受注者は、本業務実施に当たり、別記2「データ保護及び管理に関する特記仕様書」を遵守すること。

8 留意事項

- (1) 本業務の実施に係る経費は、会場使用料を除き、全て委託料に含む。
- (2) 受注者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、県と協議し、指示を受けること。