

**令和 7 年度 県庁内各所属におけるオープンデータ公開等推進業務
委託提案仕様書**

1 背景・業務の目的

本業務は、県庁内各所属におけるオープンデータの取組を進めることにより、データ活用に対する機運醸成を図り、ひいては行政の高度化・効率化・透明性向上とともに、民間における創意工夫を生かした多様なサービスの迅速かつ効率的な提供につながるよう、県庁内各所属が円滑にオープンデータの作成及び公開を行うために必要な作業等に対する支援を行い、公開データの質と量の向上を図ることを目的とする。

2 業務概要

- (1) 県が保有するデータの公開に必要となる作業に係る、県庁内各所属に対する助言や進捗管理等による伴走支援（以下、当該支援を受ける所属を「県支援対象所属」という。）
- (2) 本事業担当者等との調整、問い合わせ対応、事業遂行に必要な経理処理等の事務局業務

3 業務実施期間

契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日

4 業務内容

- (1) 県支援対象所属に対する助言や進捗管理等による伴走支援

① 新規データセットの公開

受託者は、まだ取り組まれていない「自治体標準データセット(デジタル庁策定、本公募の公開日時点での最新版)」について、データを保有する県支援対象所属へデジタル社会推進課担当者とともに働きかけを行い、公開に向けた支援を行うこと。

受託者は、「自治体標準データセット」以外のデータセットについても、沖縄県データ棚卸調査結果等を参考としながら、データを保有する県支援対象所属へデジタル社会推進課担当者とともに働きかけを行い、公開に向けた支援を行うこと。

受託者は、県支援対象所属におけるオープンデータの取組について、その進捗状況を把握し、適切なフォローアップを行うことにより、当該オープンデータの取組を完了させること。

支援の手順として、ヒアリング等による現状把握を行ったうえで、オープンデータ化するデータを選定し、データのフォーマット、データのクレンジング及びデータ更新作業にかかる負荷軽減の提案や助言を行い、その後は進捗状況の把握、適切なフォローアップ等を行う伴走支援を行うこと。

<目標値の設定>

1 データセットにかかる支援期間：概ね 2 カ月以内

自治体標準データセットの新規公開数：2 以上

自治体標準データセット以外のオープンデータの新規公開数：20 以上

② 既存データセットの更新

受託者は、令和 7 年 3 月末現在県のオープンデータカタログサイトで公開されているデータセットについて、令和 7 年度(または年内における適切な頻度で)の更新が行われるよう、デジタル社会推進課担当

者とともにデータ保有所属に働きかけ、データ所管課からの要望に応じ、県支援対象所属としてデータの更新に係る支援を実施すること。ただし、令和 7 年度の更新が予定されていないデータがあった場合はこれを除外するものとするが、その際は更新が予定されていない理由等を明確にすること（新型コロナウイルス感染症関連データは除く）。

更新を促進するため、必要に応じて各データセットの閲覧・利用状況を支援対象所属に示すこと。また、各データ保有所属が保有データを更新する時期を把握し、可能な限り更新の時期に合わせてオープンデータセット更新を働きかけるよう努めること。

なお、自治体標準オープンデータセットに含まれるデータセットを優先して更新することとし、これらのデータセットについては更新がない場合もそのことを確認したデータをもって「令和 7 年度の更新データ」として位置付けるものとする。

<目標値の設定>

1 データにかかる支援期間：概ね 2 カ月以内

令和 7 年度の更新データセット数：7

(2) 事務局業務

- ① 受託者は、本業務に係る事務局を設置の上、データ利用者からの要望^{※1}についても把握しながら、デジタル社会推進課や県支援対応所属との連絡調整業務等を行うこと。
- ② 受託者は、県職員からのオープンデータ業務に係る技術的な問い合わせに対応すること。
- ③ 受託者は、県の各所属及び市町村がデータセットを公開する動機づけとするため、県の各所属及び市町村それぞれのオープンデータの公開データセット数及び更新状況の一覧表を作成すること。
- ④ 受託者は、デジタル社会推進課と連携して、国や市町村のオープンデータに関する取組について情報収集を行うこと。
- ⑤ 受託者は、デジタル社会推進課に対して、県や市町村のオープンデータ推進について助言を行うこと。
- ⑥ 受託者は、事務局に連絡調整窓口（メールアドレス等）を設けること。
- ⑦ 受託者は、本業務に係る各種経費の支払い等の経理処理業務を行うこと。
- ⑧ 受託者は、デジタル社会推進課との定例的な会議の開催または報告を実施し、支援対象所属からの問い合わせ対応、支援業務の進捗、予算の執行等の状況を共有するとともに、課題及びその改善策等について協議すること。なお、開催等の頻度は週次を基本とする。
- ⑨ 受託者は、本業務の実施に係る連携を円滑にするためのコミュニケーションツールを提供すること。
- ⑩ コミュニケーションツールは、チャット、カレンダー、ストレージ機能を有する SaaS^{※2}を想定している。各機能一体型のサービスの他、機能ごとに別々のサービスを提供することも可とする。

※1 県が設置するオープンデータ問い合わせ窓口で収集した要望等をデジタル社会推進課担当者から受託者に共有する。

※2 <参考> 本県業務環境において利用実績のあるツール

- | | |
|------------|------------------------------|
| ・ チャットツール | Slack、Microsoft Teams |
| ・ カレンダーツール | Google カレンダー、Microsoft Teams |
| ・ ストレージツール | box、Microsoft Teams |

5 成果品について

本事業の成果品について、以下のとおり納品すること。

- (1) 提出部数 紙媒体で正本 1 部、電子媒体（CD 又は DVD）1 部

(2) 納品場所 沖縄県企画部デジタル社会推進課

(3) 電子媒体については、納品にあたりウィルススキャンを行うこと

(4) 成果物一覧

- ・ 委託事業実施報告書（定例会議議事録等を含む）：紙、PDF 形式

- ・ 県庁内各所属フォローアップ結果報告書：紙、PDF 形式

ただし、表形式のデータについては、CSV 又は Excel ファイル形式でも提出すること。

6 積算見積について

(1) 経費の区分

本業務の対象とする経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりである。

経費項目	内容
1 人件費	■ 本業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費（正職員と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること） ※ <参考日額単価> 統括担当者:49,900円 専門員A:36,500円 専門員B:27,900円
2 事業費	
(1)補助員人件費	■ 本業務を行うために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
(2)報償費	■ 本業務を行うために必要な謝金 ■ 本業務における報償費は以下のとおり積算すること 謝金：6,000円/時間（県外在住者） 4,000円/時間（県内在住者）
(3)旅費	■ 本業務を行うために必要な出張に係る経費
(4)需用費	■ 本業務を行うために必要な物品(ただし、本業務のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費や、本業務で使用するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に関する経費等
(5)役務費	■ 郵便料、運送代、通信・電話料、広告料、保険料等に関する経費等
(6)使用料・賃借料	■ 本業務を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費や本業務を行うために必要な会議等に要する会場借料等 ※ 会場は原則として公共施設を利用し、会場使用料は以下を上限とする。 半日（4時間）：17,000円 ・一日（8時間）：31,000円
(7)その他必要経費	■ 本業務を行うために必要な経費のうち、本業務のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
3 再委託費	■ 県との取決めにおいて、受託者が本業務の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費
4 一般管理費	■ 本業務を行うために必要な経費であって、本業務に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 ※ $(1 \text{ 人件費} + 2 \text{ 事業費}) \times 10/100$ 以内（小数点以下切捨て）
5 消費税	■ $(1 \text{ 人件費} + 2 \text{ 事業費} + 3 \text{ 再委託費} + 4 \text{ 一般管理費}) \times \text{消費税率}$

- (2) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、本業務を実施するに当たっての一切の費用を積算すること。
- (3) 直接経費として計上できない経費
- ① 建物等施設に関する経費
 - ② 業務内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
 - ③ 業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ④ その他業務に関係のない経費
- (4) 経費積算に当たっての特記事項
- 人件費とは、業務に直接従事した者の直接作業時間に対する給与等であり、基本給、通勤手当等の諸手当（社内規定等において、支給が義務づけられているものに限る。）、社会保険料（雇用保険料、労災保険料等含む。）に係る事業主負担分から算定された費用であること。
- 所定時間外労働の賃金等（いわゆる「残業代」）については、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合及び休日出勤が必要である場合で、受託者が手当を支給している場合のみ対象経費とする。

8 再委託の禁止について

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

- 契約の主たる部分
 - 契約金額の 50%を超える業務
 - 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査等の統轄的かつ根本的な業務
 - その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画競争型入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせことのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

- 再委託により履行することのできる業務の範囲
 - 資料の収集・整理・発送
 - 複写・印刷・製本
 - 原稿・データの入力及び集計
 - その他、沖縄県が再委託により履行できると決定した業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

- その他、簡易な業務の範囲
- 資料の収集・整理・発送
- 複写・印刷・製本
- 原稿・データの入力及び集計

9 留意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 受託者（優先交渉権者）は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、本業務を実施するにあたっては、県と協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 本仕様書記載の業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。

10 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、県と協議し、県の意見に対し可能な限り柔軟に対応すること。