

人流データ分析伴走支援業務内容説明書

令和7年7月

佐野市 デジタル推進課

目次

1 本業務の目的	2
2 履行期間	2
3 業務内容	2
3.1 導入済み人流データ分析システムの概要	2
3.2 支援内容	2
4 実施体制	3
4.1 伴走支援計画	3
4.2 体制	3
5 成果物の納入および委託金の支払い	3
5.1 成果物	3
5.2 成果物の納入	4
5.3 納入場所	4
5.4 支払い	4
5.5 成果物の取り扱いに関する事項	4
6 機密保持	4
7 留意事項	4

1 本業務の目的

導入済みの人流データ分析システムおよび市内の既存データなどを用いて、本市の施策や事業を対象としてデータ分析を実施する際に、人流システムの活用方法やデータ分析手法の提案等、各種データ分析を実施するために必要となる伴走支援を実施することで、データに基づく施策の企画立案や、より効果的かつ効率的な事業の構築を行い、市民サービスの充実・向上を図りつつ、本市におけるデータ利活用推進体制を確立することを目的とする。

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月10日までとする。

3 業務内容

導入済みの人流データ分析システムおよび市内の既存データなどを用いて、本市の施策や事業を対象としてデータ分析を実施する際に、人流システムの活用方法やデータ分析手法の提案等、各種データ分析を実施するために必要となる伴走支援を実施するものとする。

3.1 導入済み人流データ分析システムの概要

システム名：LAP Lite

- ・GPS データを活用し、3000 万端末以上のデータソースを利用可能。
- ・推奨ブラウザは Google Chrome、もしくは Microsoft Edge。
- ・分析情報はダッシュボード形式で保存可能。
- ・分析対象施設について、画面 UI 上で地図から任意のエリア・施設をマウス操作でその形のままに、最小 10m 単位で登録可能。
- ・分析対象施設について、そのエリア・施設・店舗への来訪者が、任意設定した他の地点に訪問しているかどうかを最小 1 時間単位で分析可能。

3.2 支援内容

支援には、上記導入済みの人流システムおよびデータ分析手法等に専門的知識・技術を有する人材を選定し、従事させるものとする。なお、下記(1)～(3)の支援実施にあたっては、本市訪問によるヒアリング・打ち合わせ（支障がない場合は、遠隔によるウェブ会議も可とする）を月 2 回（計 120 時間を想定）程度実施するものとする。

(1) 導入済み人流システム活用に係る各種説明会の実施

デジタル推進課職員を対象とし、データ分析の基礎知識や活用方法を学ぶ説明会および導入済み人流システムを用いて分析手法の説明会を実施するものとする。

(2) 各種データ分析を実施する際の分析支援

デジタル推進課がデータ分析を実施する際に、データ分析の手法や導入済み人流システムの操作方法、データ分析結果に対する受託者からの裏付け、コメントなど、分析結果の取得に必要な支援を実施するものとする。

(3) 庁内各課に対する分析結果の説明および提案の支援

デジタル推進課が各種データ分析から取得した結果について、庁内横展開の為に施策、事業やイベントの担当課に説明および分析結果の活用のための提案を実施するために必要な支援を実施するものとする。

4 実施体制

4.1 伴走支援計画

本業務における計画書を作成し、変更時には随時更新を行い、委託者に提出するものとする。

4.2 体制

業務責任者を定めて支援体制図を作成し、変更時には随時更新を行い、委託者に提出するものとする。また、業務責任者は伴走支援計画全体を管理し、遅延など業務に支障が発生しないよう調整するものとする。

5 成果物の納入および委託金の支払い

5.1 成果物

本業務において納品が必要な成果物は以下のとおりとする。

成果物	内容	納入時期
計画書および支援体制図	支援体制（連絡体制含む）、伴奏支援のスケジュールを記載したもの	契約締結後 14 日以内
議事録	3.2（3）の支援を実施した際の各関係者との議事事項、決定事項などを記載したもの	各打ち合せ 後速やかに
最終報告書	契約期間にて実施した支援内容のすべてまとめ、全体の分析などを記載したもの	令和 8 年 3 月 10 日まで

5.2 成果物の納入

本業務において作成した成果物は、データ（word または PowerPoint）で納入するものとする。

5.3 納入場所

委託者が指定する場所とする。

5.4 支払い

本業務の委託金は、業務完了検査後に一括して支払うものとする。

5.5 成果物の取り扱いに関する事項

成果物の所有権については、委託料が完済された時点で委託者に移転される。
契約期間中に蓄積されたノウハウや実績データ、作成ドキュメント等についても委託者に帰属するものとする。

6 機密保持

- （１）本業務で知り得た情報（周知の情報を除く）は、本業務の提案・契約及び構築等の目的以外に使用せず、契約終了後についても機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないよう必要な措置を講じるものとする。
- （２）委託者の情報を複写、複製する場合には発注者の許可を事前に得るものとする。
- （３）委託者の情報を外部記憶媒体等で持ち出す場合、紛失及び盗難を避けるため厳重に保管すること。また、データは必ず暗号化をするものとする。

7 留意事項

- （１）契約金額には、交通費、宿泊費、通信費や事務消耗品費等業務に係る必要経費の一切を含むものとする。
- （２）本業務において、この説明書の解釈及び記載が無い事項等に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者において別途協議の上、対応するものとする。
- （３）受託者は、本仕様に定めのない事項であっても、委託者が必要と認め指示する事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- （４）本業務の実施にあたって、委託者または第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、受託者がその賠償の責任を負うものとする。