

データ利活用支援業務委託  
(観光イベント回遊データ分析)

仕 様 書

令和4年7月6日

富良野市 総務部 スマートシティ戦略室

本仕様書は、富良野市が「データ利活用支援業務委託（観光イベント回遊データ分析）」の受託候補者を公募するにあたり、必要とする基本的な事項について定めるものである。  
なお、業務の詳細については、受託者の企画提案をもとに双方で協議をして定める。

## 1. 業務名

データ利活用支援業務委託（観光イベント回遊データ分析）  
※以下「本業務」という。

## 2. 目的

近年の人口減少や少子高齢化に伴い生産年齢人口の低下は顕著となり、自治体業務における人材や財源のさらなる制約が予想されるなか、市民ニーズの多様化・高度化、自然災害、感染症によるパンデミックなど、不測の事態への対応が求められており、変化に対応する新たな政策立案や、データなどの具体的な根拠に基づく政策の説明責任の重要性が高まっている。

本業務は、国が提唱している Society5.0 の社会を見据え、市民サービス向上などの政策立案において、これまでも行ってきたデジタルデータの利活用を一層推進することで、諸課題に対応するための根拠に基づいた新たな政策立案（EBPM）に寄与することを目的とする。

## 3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和4年11月末日まで

## 4. 提案上限額

2,305,000円（消費税及び地方消費税を含む）  
※この金額は契約額等を示すものではない。

## 5. 業務内容

市内観光施設やイベント会場等への来場者の属性データの取得、可視化、分析を行い、マーケティングの見直し等に繋げるとともに、それらのデータ利活用のプロセスを、本市職員が将来自ら実行できるよう、本業務の報告会を実施することで、課題解決の実現に向け、データに基づく今後の観光戦略（新たな観光サービスの開発や、観光客への更なる付加価値創出等）をはじめとした各種政策立案への活用を目指す。

特に、本年9月4日に富良野市清水山で開催予定の「ふらのワインぶどう祭り」（以下、イベントという。）の時期に当事業を実施することで、収集したデータを今後のイベント開催に有効活用していく。

なお、次に掲げる業務内容については、基本方針の策定や効果の検証に必要と思われる最低限の事項を示したものであり、受託者の企画提案に応じ調整を行うものとする。

具体的な業務内容は、以下3点のとおり。

(1) データ取得のための無線ネットワーク環境等の整備

① イベント会場の無線ネットワーク環境等の整備

イベント会場に訪れた観光客や市民、出展している事業者が、インターネットを利用できるように、無線ネットワーク環境等の整備を行うこと。

無線ネットワーク環境の構築については、現場調査を行い、実現可能な環境を整備すること。なお、設置にあたっての施設保有者との交渉は本市が行う。

② 無線ネットワーク環境等に接続した際のリダイレクト機能の提供

観光客や市民がスマートフォンで無線インターネット接続機能に接続した際、自動的に、指定したウェブページ（本市が用意する）へ遷移する機能（リダイレクト機能）を提供すること。リダイレクト機能を提供する場所は1～4箇所とする。

(2) 当該期間の人流データの取得、可視化、分析

① データの取得

イベント会場を含めた市内5～15箇所程度に、スマートフォンの無線インターネット接続機能をオンにしているだけで、キャリアフリーで自動的に取得することができるビーコン等のデータ取得端末を導入し、会場に訪れた観光客や市民のデータを取得する。そのデータをもとに、性別、年代、居住地、滞在時間、移動履歴等の計測を行うこと。

ビーコン等のデータ取得端末を導入する箇所については、別途協議の上選定する。なお、設置にあたっての施設保有者との交渉は本市が行う。

データ取得期間については、イベント当日（令和4（2022）年9月4日）を含む2か月程度とする。具体的な期間については別途協議とする。

② データの可視化

ビーコン等により取得したデータを、BIツール等で見える化し、本市職員やイベントに関連している事業者も含めて、閲覧できるようにすること。

③ データの分析

可視化したデータの分析を図り、イベント当日とそれ以外の日程における性別、年代、居住地、滞在時間、移動履歴等のデータ比較や、分析によって見えてきた来年度以降のイベント開催に向けた提言内容を、まとめて報告すること。

また、データ分析結果を、今後の本市の取り組みに活用できるように、有識者等からの提言も加えることができれば望ましい。

④ 本業務の報告会

本業務の報告会を実施すること。実施にあたっては、資料作成、情報提供、発表等について支援をし、データの取得・可視化・分析から施策の企画立案というプロセスを、本市職員が将来自ら実行できるよう配慮すること。

(3) 業務管理

受託者は、本業務を円滑に推進するために、橋渡し役となるプロジェクトリーダーを1名選任し、下記のとおり管理を行うこと。

① 進捗管理

本業務の進捗管理表及び進捗報告書等により、随時進捗状況の報告を行うこと。

## ②課題管理

本業務の課題管理表及び課題報告書等により、随時課題状況の報告を行うこと。

## ③会議体・コミュニケーション管理

必要に応じて、進捗及び課題の検証を行うための会議を開催すること。会議の中で、その後の業務に反映する内容や、重要な案件等が協議された場合は、会議顛末書を提出すること。

## 6. 提出物

### (1) 業務受託契約後2週間以内の提出物

#### ①業務実施体制図

本業務のプロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバーの氏名及び役割等を記載したもの。

#### ②業務計画書

本業務の作業工程及び作業スケジュールを記載したもの。

### (2) 委託期間中間での提出物（随時提出）

上記「5. 業務内容」（3）に係る書類。

（進捗・課題の管理表・報告書、会議顛末書等）

### (3) 業務完了後の提出物（契約満了日から10日以内に提出）

#### ① 業務報告書

上記「5. 業務内容」（2）に係る業務報告書

#### ②その他

本業務に付随するもので、双方協議の上必要と判断されたもの。

### (4) 提出先

下記「10. 問合せ」と同じ。

### (5) 留意事項

①提出物は、特に指定がない限り、印刷物2部及び電子データ一式とし、すべて日本語表記とする。作成書類は「A4サイズ両面印刷」を基本とし、どうしても収まらない図表等があるときはA3サイズを用いても良い（A4サイズに折り込む）。

②電子データの作成にあたっては、特に指定がない限り「Microsoft Office 2013」以降で編集可能なソフトを使用すること。CD-R（W）またはDVD-R（W）による提出を基本とする。

※図表等についてはバージョン間での表示のズレ等が生じないように配慮すること。

## 7. 守秘義務

(1) 受託者は、業務に関して本市から示された情報・資料・データ等、及び本業務遂行を通じて取得した情報・資料・データ等を漏洩してはならない。契約期間終了後も同

様とする。当該情報を本契約以外の目的に使用する、または第三者に開示する必要がある場合は、事前に文書等にて本市の承認を得ること。

- (2) 受託者は、個人情報等の保護の重要性を十分に認識し、業務の如何に関わらず個人の権利、利益を侵害することのないよう、必要な措置を講ずること。情報セキュリティ対策を確実かつ継続的に実施するための責任者を定め、対策の実施・点検・改善等を行う体制を整備することとし、その概要を示す資料を提案時に示すこと。また本契約期間中、整備した体制を維持すること。

## 8. 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合、事前に本市に対して書面にて再委託の内容、再委託先（商号または名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を報告しなければならない。

## 9. その他

- (1) 業務成果の帰属等

①著作権の帰属

本業務の実施により生じた著作物に関するすべての著作権は、本市に帰属する。

②著作権の処理

本業務の実施による成果物は、映像、画像等の著作権上の権利関係の整理を済ませた上で納入すること。

- (2) 業務適用範囲の確認

本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。受託者は、当該項目について疑義があるときは、本市と協議とすることができる。

## 10. 問合せ

富良野市 総務部 スマートシティ戦略室

住 所：〒076-8555 富良野市弥生町1番1号

電 話：0167-39-2305（直通）

FAX：0167-22-1171

Eメール：scf@city.furano.hokkaido.jp