

令和5年度蒲郡市RPA導入業務委託仕様書

1 業務名

令和5年度蒲郡市RPA導入業務委託

2 履行期間

契約日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

蒲郡市役所内

4 業務の目的

蒲郡市（以下「本市」という。）では、働き方改革につながる取り組みの一つとして、業務の適切な箇所にRPA（Robotic Process Automation）を導入し、職員の作業時間の削減及び業務工程の見直しを進め、事務業務の生産性を高めることを目指している。RPA導入後は、職員に時間的余裕が生まれ、住民福祉の増進や住民サービス向上に資する業務により時間を使えることや、業務改革の推進が図られることを期待している。

5 業務内容

(1) RPA 実行環境の構築

本委託業務実施に必要な実行環境を構築すること。

また、RPAソフトウェアの導入数は、本委託業務実施に必要な最小限の数とするよう工夫すること。例えば、対象業務はネットワーク環境が異なるため、ネットワーク毎に構築した環境を職員が共有し利用することも想定される。

(2) RPA シナリオ作成

本委託業務にて、2業務以上のRPAシナリオを作成すること。作成したシナリオは当市実行環境に実装してテストを行いその結果を報告すること。対象業務の決定にあたっては、受託者の提案をもとにRPAによる作業時間の削減が見込まれる等の業務改善効果が大きい業務を本市が選定する。

原課へ業務分析・ヒアリングを行ったうえでより効果的な範囲を自動化することとし、契約期間内に導入できるよう調整すること。尚、業務の見直し及びRPA導入後の業務フローや運用ルールの検討等を含めたRPA導入を行うこと。また、類似業務への転用や職員による作成及びメンテナンスを考慮した設計とし、フローの見える化を行い、職員のみで軽微なシナリオの変更ができること。

(3) 運用支援

導入後も予期せぬエラー等に対応できる体制を確保すること。また、職員がシナリオ作成やメンテナンスを行う際には適切な手順で作成等ができるよう支援すること。

(4) プログラム管理

自動化業務に係る実行スケジュール及びプログラムを管理できること。併せて、能率的な運用のための助言を行うこと。

(5) 導入支援

新規導入業務を増やしていく方策の立案、効果的な導入のための助言等を行うこと。また、必要に応じて業務フローの見直しに係る支援をすること。

(6) RPA ソフトウェア活用のための研修実施

導入業務の拡大及び導入業務の安定稼働を確保するために必要な研修を実施すること。研修の形態については、本市と協議し、効果的な方法で行うものとする。

(7) その他

本業務の趣旨である「職員の作業時間の削減及び業務工程の見直しを進め、事務業務の生産性を高める」ために効果的な提案を積極的に行うこと。

6 運用方針

職員の時間的余裕を生み出すため、シナリオ作成や自動化後のメンテナンスのための職員負担を極力削減することを基本方針とする。併せて、費用対効果を高めるため、導入効果を検証し、職員によるシナリオ作成やメンテナンスを見据えた運用を行う。

7 スケジュール

作業項目	令和5年				令和6年		
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
調達							
導入支援							
RPA 実行環境の構築							
RPA シナリオ作成							
研修							

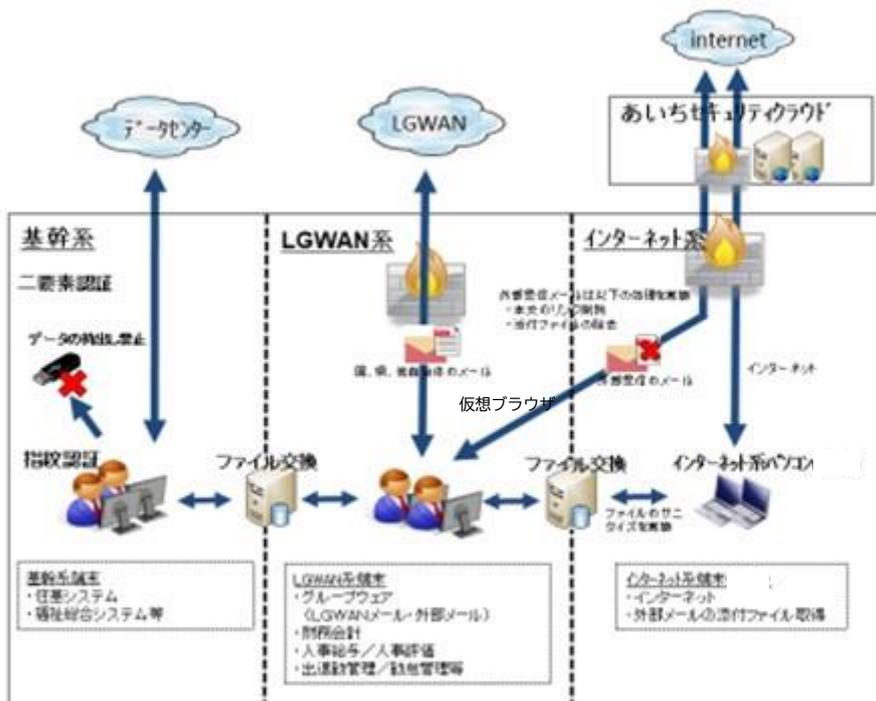
8 RPA 用端末

RPA 用端末は専用端末を本市が用意する。本市の用意する専用端末の性能が不十分の場合やその他必要となる機器については、本市と調整のうえ、受託者が提案金額の範囲内で用意すること。なお、専用端末を使用することが必須ではない。職員の負担を軽減するような提案を積極的に行うこと。

本市が用意するノートパソコン

- ・ モデル：NEC PC-VKL24XZG4
- ・ CPU：インテル(R) Core(TM) i3-7100U 2.40GHz
- ・ ディスプレイ：15.6 型ワイド HD 液晶(1366x768 ドット)
- ・ メモリ：4GB
- ・ HDD：500GB
- ・ OS：Windows10 Professional (64bit) (バージョン「22H2」)
- ・ MS Office：Microsoft Office 2016
- ・ DVD ドライブ：外付け

9 本市のネットワーク構成図



※詳細は、「(仕様書別表) ネットワーク詳細環境」のとおり

10 成果物（下記電子データ一式）

- (1) RPA ソフトウェアを含む実行環境
- (2) RPA シナリオプログラム
- (3) 作成したシナリオの業務フロー、設計書
- (4) テスト結果報告書
- (5) RPA ソフトウェア操作マニュアル
- (6) シナリオ作成マニュアル/ガイドライン
- (7) 研修資料
- (8) 打合せの資料と議事録

11 実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、プロジェクト全体を総括する責任者を配置し、実施体制図を提出すること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有することを示す資料を提示し、事前に承認を得ること。
- (2) 本業務に従事する者は、業務の遂行をなし得る知識と経験を有すること。
- (3) 受託者は、本業務又は本業務に関連する事項について、本市から依頼又は問い合わせのあった場合、適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。

12 本業務における留意事項

- (1) 受託者は、仕様書並びに関係法令等を遵守し、本市の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。
- (2) 委託者及び受託者は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために機密保持契約など必要な措置をとるものとする。
- (3) 個人情報の取扱いは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び蒲郡市情報セキュリティポリシー（平成19年5月7日施行）に準拠すること。
- (4) 本業務における成果品の所有権、著作権、利用権は本市に帰属するものとする。ただし、受託者は、業務委託契約及び本仕様書の規定に拘わらず、かかる成果物を自らの事業に利用することができるものとする。当該利用には、成果物の第三者への開示を含むものとするが、当該開示は、業務委託契約、本仕様書に定める秘密保持義務に反しない範囲での開示に限るものとする。
- (5) 本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承諾を得ること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上決定する。