

有田市 R P A 導入運用支援業務委託仕様書

1 概要

本仕様書は、有田市(以下「本市」という。)の「有田市RPA導入運用支援業務」(以下「本業務」という。)の提案に関し、必要な仕様を定めるものである。

2 本業務の目的

本市では、「Society 5.0」を実現する一環として掲げられている「スマート公共サービス」を実現するため、定型的な業務を対象に、RPAを導入し、業務効率化や働き方改革を推進する。

本業務では、RPAの調達・初期構築に加え、以下の項目を達成することとする。

- ① 対象業務に対するRPAの導入による業務の効率化及びその効果測定
- ② ①の結果を踏まえた次年度以降の方針策定
- ③ 職員への研修及び技術支援によるRPAの内製化

3 履行期間

契約締結の翌日から令和3年3月31日までとする。

4 業務内容

① RPAの導入及び保守

RPAについては、以下のとおり導入・展開を計画している。

令和2年度は、新規にRPAを導入し、②に記載している業務に試行的に適用し、運用・評価等を行う。利用するネットワークは基幹系、LGWAN系、インターネット系とする。

ライセンスについては、導入から令和3年3月31日まで利用できるものとし、実行に必要な対象業務の作業手順(以下「プログラム」という。)の作成及び実行が行えるもの及びプログラムの実行のみを行えるものそれぞれ3ライセンス調達し、②に記載している業務にRPAを適用するために必要なネットワークに導入するものとする。

仕様については、仕様書別紙ネットワーク環境詳細に記載されている環境にて正常に作動し、かつ機器要件一覧(別記第6号様式)の必須項目を全て満たすものとする。

また、RPAの保守について、ソフトウェアの破損対応及びバージョンアップ対応その他ソフトウェアが正常に稼働するよう管理するものとする。

② RPA適用を見据えた業務手順の可視化・見直し

受託者は、今年度試行的にRPAを導入する予定の次の業務について、業務手順を可視化し、必要に応じてRPAの適用に向けた業務手順の見直しを提案するものとする。

(導入予定業務)

(1) ふるさと納税業務における寄付データ収集及び受領書の印刷データの作成

インターネットにて、各ふるさと納税サイトで申し込まれた寄付データを収集し、インターネット上のふるさと納税管理サイトに取り込む。寄付データの取込後、同サイトにて受領書の印刷データを抽出する。

(2) 高額療養費の償還払通知書の作成及び支払伝票の発行

電子データにて提供される高額療養費算定リストを別データに転記し、通知書及び申請書を作成する。また、当申請書により申請された高額療養費の償還払を行うため、財務会計システムに

転記し、支払伝票を作成する。

(3) 人事給与計算業務における控除額等の必要事項の転記

LGWAN 系端末にて、人事給与システムから 3 種類の csv データを出力・加工し、同端末にて給与明細確認システム (mdb ファイル) に当該データのうち 1 種類をインポートし、残りの 2 種類のデータを同システムに転記する。

③ プログラムの作成と運用支援

(1) 受託者は、今年度試行的に R P A を導入する業務について、②「業務手順の可視化・見直し提案」の結果に基づいて、R P A 適用のためのプログラム及び必要に応じて各端末に搭載されているソフトでのプログラム (エクセルのマクロ機能等) を作成するものとする。この際、作業場所は必要に応じて本市で用意する。作成するプログラムについては、職員が理解しやすく、かつ安定的に作動するよう留意すること。

(2) 作成したプログラムを用いて R P A を実際の業務に適用する際に、何らかの理由で期待した動作をしなかった場合、受託者はその原因を特定し、必要に応じて修正にかかる支援を行うものとする。

(3) 受託者は、(2)における対応事例を蓄積し、取りまとめの上、本市に提出するものとする。

④ 操作等研修

今年度 R P A を試行的に導入する業務の担当者又は、今後導入を希望する課室の職員を対象として、R P A 導入業務の拡大・運用に当たっての実践的な知識・技術を習得させることを目的として研修を行う。

研修を実施する講師については、R P A に関する研修実績がある者とする。また、研修計画を作成し、各研修の到達目標等を明示すること。

研修の実施内容については下記のとおりとする。

(1) 初級研修

R P A の概要、仕様及びその利便性について理解し、既存プログラムの軽微な修正を行える知識を習得することを目指す。形式は集合演習とし、対象人数は 10 名程度とする。

(2) 中級研修

R P A のプログラムの作成について基本的な知識を習得し、簡易的なプログラムの作成及びその修正を行えるレベルを目指す。形式は集合演習とし、対象人数は初級研修を受講した者のうち 3 名程度とする。

また、研修場所は、本市が指定する場所とし、研修に用いる資料等は受託者が用意するものとする。

⑤ 問い合わせ対応

職員によるプログラム構築・運用にあたり、電話及びメールによる職員からの問い合わせ時に、必要な知識や経験を有する者によるアドバイス等の支援を迅速に行う体制を構築するものとする。

また、職員からの求めにより、必要に応じてオンサイトでの支援を行うものとする。オンサイトでの支援は年間 3 回程度を基準とする。

R P A のバージョンアップがあった場合に、バージョンアップ対応を行うものとする。

⑥ 報告

①～④についてその結果の報告書等を作成し、令和2年11月30日までに中間報告を、令和3年2月28日までに結果報告を行うこと。

なお、評価報告書は原本1部、副本2部及びCD-Rを作成して本市へ提出すること。

また、本業務で取得又は作成した資料(マニュアル、シナリオデータなどを含む。)一式を取めたCD-Rを本市へ提出すること。

⑦ R P A運用方針の策定支援

令和3年度以降の本市のR P A運用方針について、⑦の報告を踏まえて、その方針の策定を支援すること。

5 個人情報の保護

本業務を通じて取得した個人情報については、有田市個人情報保護条例(平成16年有田市条例第21号)等に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

6 再委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得たときは、この限りでない。なお、本市の承諾を得る場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて本市に申請しなければならない。

7 機密保持

- ① 受託者は、本業務の実施時において知り得た情報の取扱いに十分留意し、他に漏洩等が行われなようにすること。
- ② 本業務の遂行に当たって、知り得た機器構成の内容及び本市システムの概要、データ等については、第三者に公表してはならない。機密保全、情報公開に関わるすべての事項については本市の指示に従うこと。このことは、本契約が終了した後においても同様である。

8 留意事項等

- ① 本業務の実施にあつては、本市と必要十分な協議及び打ち合わせを行い、その指示に従って業務を進めることとする。
- ② 本業務において使用する図表やデータ、画像等の著作権・仕様検討の権利は、受託者において使用許可等を得ること。なお、これを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害した場合は、受託者はその一切の責任を負うこととする。
- ③ 本業務における成果品及び中間生成物に関する一切の権利及び成果品の所有権、著作権(著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む)は、本市に帰属するものとする。また、成果品は、本市が作成するホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。
- ④ 本仕様書に定めのない事項については、受託者は本市と協議し、その指示に従うこととする。
- ⑤ 本業務で使用するR P A等に係る費用は全て受託者の負担とする。