

RPA 使用契約

仕様書

佐野市 情報政策課

目次

1. 本業務の目的.....	3
2. 契約期間.....	3
2.1 導入準備期間.....	3
2.2 履行期間.....	3
3. 本事業の内容.....	3
3.1 本業務の内容.....	3
3.1.1 積算範囲.....	3
3.2 調達に関して.....	4
3.2.1 RPA 適用事務一覧.....	4
3.2.2 調達対象ライセンス一覧.....	4
3.2.3 入札時の提出資料.....	4
3.2.4 RPA ソフト機能要件.....	4
3.2.5 調達の前提条件.....	6
3.3 調達ソフトのインストール.....	6
3.4 運用保守.....	7
3.4.1 稼働時の運用支援について.....	7
3.4.2 保守の内容.....	7
3.4.3 操作マニュアル作成.....	8
3.5 研修等.....	8
3.5.1 RPA ソフト導入研修.....	8
4. 推進体制.....	8
5. 導入要件.....	9
5.1 工程.....	9
5.1.1 計画工程.....	9
5.1.2 調査工程.....	9
5.1.3 構築工程.....	9
5.1.4 テスト工程.....	9
5.2 調整について.....	9
5.3 成果物について.....	10
5.4 スケジュール.....	10
6. 見積.....	10
7. その他.....	11
7.1 秘密保持.....	11
7.2 記載外事項.....	11

1. 本業務の目的

本市では市民のニーズの複雑化、多様化に対応するため、職員の事務量が増加傾向にあるが、人口の減少に伴い市職員数も減少していく方向であり、職員の負担の軽減に向けた取り組みが必要となっている。

そこで、平成 30 年度から令和元年度にかけて、紙の申請書などの情報をシステムに入力するなどの単純な事務の中から、年間の作業時間が多い事務に対して、RPA 及び AI-OCR を活用した実証実験を行った結果、作業時間の削減など、職員の負担軽減に関して有効性が認められた。

本業務は、RPA 及び AI-OCR のうち RPA の本格的な導入を目的とする。

2. 契約期間

2.1 導入準備期間

契約締結日から令和 3 年 10 月 31 日まで

2.2 履行期間

令和 3 年 11 月 1 日から令和 5 年 10 月 31 日まで(24 か月)

3. 本事業の内容

3.1 本業務の内容

本業務で委託する内容は以下の通りである。

- (1) 本仕様書に記載される要件を満たす RPA ソフトを履行期間内において利用可能とすること。
- (2) 利用環境の構築を行うこと。
 - ・ RPA ソフトの機能及び構築要件を確認すること。
 - ・ 納品時は動作検証を実施し、構築要件を満たしていることを確認すること。
 - ・ 本仕様書に記載される端末(既存)に RPA ソフトのインストール等の環境設定作業を実施すること。
- (3) 本仕様書に記載される運用保守、マニュアル作成、操作説明、研修等を実施すること。
- (4) RPA ソフトインストールのために既存設備等の導入業者と連携が必要な場合は、業務連携作業を実施すること。また、別調達において AI-OCR の導入を予定しており、そちらとの連携に関しても支援すること。
- (5) その他、RPA ソフトを導入して利用を円滑に進めるための作業を実施すること。

3.1.1 積算範囲

本業務に必要な費用の総額について積算すること。また、費用積算時に以下の項目を含むこと。

- (1) 稼働時に必要となるソフト利用のための費用 1 式を含めること。
- (2) 業務システムとして必要な初期導入に係る一切の費用を含めること。

- (3) マニュアル等の付属品の費用を含めること。
- (4) RPA ソフト導入に伴うインストール、環境設定、運用保守及び導入研修などの費用を含めること。
- (5) ライセンス期間内において RPA ソフトを別端末へインストールしなおす場合の支援作業を含めること。別端末へのインストールは多くとも年度内に2回までとする。

3.2 調達に関して

3.2.1 RPA 適用事務一覧

本業務において調達する RPA ソフトは以下の業務に対して行う予定となっている。(別紙 1 RPA 適用事務実施イメージ図参照)

表 1 RPA 適用業務

業務名	セグメント	備考
①高齢者予防接種予診票入力事務	住民情報系	
②支出命令書等の起票事務	LGWAN 系	複数の部署に設置した端末から RPA をインストールした PC へリモート接続して実行

3.2.2 調達対象ライセンス一覧

本業務において調達する RPA ソフトの標準的なライセンスは以下のとおりとする。ただし、3.2.1 RPA 適用事務一覧で記載した事務を行うにあたって必要となるライセンスを調達すること。

表 2 標準的に必要となるライセンス数

細目	数量	備考
シナリオ開発及び実行機能を有する RPA ソフトライセンス	2	シナリオ作成及び実行用 (住民情報系 1・LGWAN 系 1)
シナリオ実行機能を有する RPA ソフトライセンス	2	シナリオ実行用 (住民情報系 1・LGWAN 系 1)

3.2.3 入札時の提出資料

内訳書(ソフト調達費用等)として、調達ソフト、メーカー名、ソフト名、ライセンス数および単価、サポート費用、研修費用等を記載したものを提出すること。

3.2.4 RPA ソフト機能要件

以下の要件を満たす RPA ソフトを選定し、令和 3 年 11 月 1 日から令和 5 年 10 月 31 日まで利用可能とすること。

ライセンスは、シナリオの開発及び実行ができるものを 2 台、シナリオの実行ができるものを

2台とする。ソフトのインストールは、クライアント端末に1ライセンスずつ、計4台に実施する。

(1)機能及び構築要件

(ア)RPA ソフトは端末へインストールを行い、サーバー等はいない。

(イ)ユーザーインターフェース、マニュアル等が日本語で表示されていること。

(ウ)本市の職員端末で使用している以下のOS及びソフトの自動化に対応していること。

OS:Microsoft Windows 10 Pro、Microsoft Windows 8.1 Pro

対象ソフト:Microsoft Office 2016、Internet Explorer11、及びその他Windows上で動作する業務システム

(エ)RPA ソフトのインストール、ライセンス認証、利用にあたっては、インストール対象端末をインターネット環境に接続することなく実施が可能であること。

(オ)インターネットに接続しない状態で、利用できる機能に制限がないこと。

(カ)基本的なICTリテラシーを持った職員が、研修を受けることでシナリオ作成が可能となるような、理解、習得及び利用が容易なツールであること。

また、シナリオ作成はコーディングの知識を要せず、ユーザーインターフェースでの操作で実施できること。

(キ)シナリオ作成における操作対象の指定は基本的にオブジェクト認識とし、座標方式、画像処理方式(画像認識・文字認識)でも操作できること。ただし、リモートデスクトップをRPAソフトで動作させる場合はオブジェクト認識による動作でなくてもよい。

(ク)シナリオ作成に当たっては、業務フロー実施の際のマウス、キーボード等の操作を自動で記録する方式、及び自らフローを記述して記録する方式に対応すること。

(ケ)シナリオ作成機能として、分岐、繰り返し、Excel操作、Webブラウザ操作等の一般的なプロセスを備えていること。

(コ)シナリオの可読性・保守性を向上させるため、各プロセスの命名やコメントの追加、変数の命名、サブルーチン等の機能を備えること。

(サ)シナリオ作成にあたり、記述したプロセスを容易に有効化、無効化、削除が行えること。

(シ)WEBブラウザや業務システム等の特定入力欄に値を入力する際は、値を直接貼り付ける(設定する)方式、キーボード操作をして入力を行う方式、クリップボードに値を挿入して貼り付けを行う方式に対応可能であること。また、それぞれの方式で値を入力する際、変数が使用可能であること。

(ス)作成したシナリオの手順をドキュメント又は画像として出力する機能を有すること。

(セ)作成したシナリオを、RPAソフトをインストールした複数端末で共有できること。

(ソ)シナリオの部分実行が可能であること。

(タ)シナリオ実行時のエラーについて、エラーを起こしたプロセス名の取得やログの書き出し等、エラーの内容を容易に解析できること。

(チ)エラー発生等の例外処理をシナリオに組み込めること。

- (ツ)WEB ブラウザ操作時、ページ更新の際にシナリオ動作の待機を行えること。その際、待機時間を固定で指定するのではなく、ページ更新の終了を検知して次の動作に進むこと。
- (テ)アプリケーションに ID、パスワード等を入力する処理をシナリオに設定する際、入力する値がシナリオ編集画面上等でわからないよう、値のマスクや暗号化等を施せること。
- (ト)今後の RPA ソフトの導入拡大を見据え、ライセンス、使用ユーザー、ログ及び稼働状況の確認、管理が行える管理統制ツールを後に導入可能であること。

3.2.5 調達的前提条件

本仕様書に記載する内容の他、業務上で職員が安心・安定、快適に動作できるスペックを選定すること。ただし、本仕様書で記載した機能要件や台数を下回ってはならない。

本業務において調達対象となるソフトの前提条件は以下の通りである。

- (1)本仕様書に記載される調達物品の技術的要件は全て必須の事項であり、対象となるソフトのスペックに関しては記載されている仕様を満たしたものの選定を行うこと。
- (2)必須の事項は、本市が必要とする最低限の要求要件を示しており、入札ソフト性能がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には、要求要件を満たしたものの再選定を求める。この場合は、本業務落札業者の負担で行うこと。
- (3)入札ソフトの性能が技術的要件を満たしているか否かの判定は、提出書類となっている明細書（ソフト名・製造元名・バージョン及び数量が記載されているもの）とカタログ等で実施する。
- (4)提案するソフトは入札時点で原則として製品化されていること。入札時点で製品化されていないものにより入札する場合は、納入期日までに製品化され納入可能であることを記載した書類を対象メーカーより入手し添付すること。
- (5)納入するソフトは調達の時点で最新のバージョンのものを調達すること。

3.3 調達ソフトのインストール

本業務において調達対象となるソフトは、以下の使用環境においてインストールを行う。

- (1)本業務で導入する RPA ソフトは、本市の LGWAN 系及び住民情報系のネットワークに接続された端末へのインストールを行う。そのため、原則インターネットに接続を行うことができないので注意すること。なお端末は本市既存のものを使用し、スペックは下記の通り。

表 3 LGWAN 系の端末スペック

OS	Windows10 Pro (x64)	Windows10 Pro (x64)	Windows8.1 Pro (x64)
CPU	Core i5-8265U	Core i5-8250U/7200U	Core i3-4100M
Memory	8GB	8GB	4GB
HDD/SSD	128GB (SSD)	500GB	320GB

表4 住民情報系の端末スペック

OS	Windows10 Pro (x64)	Windows10 Pro (x64)
CPU	Core i5-8265U	Celeron G3900
Memory	8G	4GB
HDD/SSD	256G(SSD)	500GB

3.4 運用保守

安定的な稼働を実現するために、当該ソフトの善良な管理の下における使用において不具合が生じた場合に、初回インストール時と同様の正常に使用できる状態に復旧させるために必要なソフトの設定等の作業を行うこと。

また、インストールしたRPAソフトを別の端末へ移設する必要がある場合、再インストール、ライセンス認証作業について支援を行うこと。

3.4.1 稼働時の運用支援について

本稼働前に運用支援作業として以下の作業を実施すること。

- (1) 導入準備期間内に、本市に対し調達ソフトに関する説明を行うこと。
- (2) 調達ソフトに関する質疑に対応すること。
- (3) 想定される障害時の対応を説明すること。

障害時のサポートとして以下の内容を必須とする。

- (ア) 障害発生時の確認、対応手法。
- (イ) 障害時の環境復元方法。

3.4.2 保守の内容

(1) ヘルプデスクの設置

本市からRPAソフトの操作方法、障害対応等について問い合わせがあった際、迅速に対応を行えるよう体制を整備すること。また、ソフトをより円滑に利用できるよう対応は電話、メール等いずれかの方法で実施可能であること。

(2) 対応時間

平日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律「昭和23年法律第178号」に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。）の午前9時から午後5時までの間とする。

(3) 保守期間

本契約における保守期間は、令和3年11月1日から令和5年10月31日までとする。

(4) 障害保守

障害時の本市からの電話等による問い合わせや調査依頼に対応し、電話での解決や調査が困難な場合やハード及びソフトの切り分けが難しい場合は、サポート要員が訪問し、調査、

対応にあたること。また、障害対応のために必要な場合はソフトの再インストール等の作業を行い、初回インストール時と同様に正常使用できる状態とすること。

(5) 障害報告

障害対応時は、速やかに障害対応報告書を作成、本市に提出すること。

3.4.3 操作マニュアル作成

納入した RPA ソフトの全般の操作マニュアルを作成し、納品すること。

3.5 研修等

RPA ソフトの導入にむけて、導入初年度に以下の研修会を計画的に実施すること。

説明会、研修会のインストラクターは、機器やソフトの活用方法を熟知したメーカーの者または、メーカー認定の者とし、メーカー指定の資格を有していること。また、研修に使用する資料を本契約の納品物に含めること。

3.5.1 RPA ソフト導入研修

情報政策課職員を対象に、導入研修を実施すること。研修の参加人数は 6 名程度と想定をしている。研修は初級程度(研修時間 30 分～1 時間程度)及び中級程度(研修時間 4 時間程度)を 1 回とし、両研修を同日に続けて実施することも可とする。研修は導入するソフトの概要説明、基本操作、条件分岐、繰り返し、エクセル操作、Web ブラウザ操作等を考慮したシナリオ作成方法の説明を実施すること。研修後、情報政策課職員が導入するソフトを使用して実際の業務に対するシナリオを作成可能となる程度を目標とする。

研修は佐野市役所にて実施すること。受講者用の端末及びソフトウェアライセンス等は受託者が準備を行うこととし、佐野市保有のネットワークに接続しない状態で研修を実施可能であること。

4. 推進体制

(1) 本市側の体制

- ・ 本業務の遂行にあたって、本市においては、本市担当者による推進体制を整備し、その円滑な推進を図る。

(2) 受注者側の体制

- ・ 受注者には、RPA ソフトを自治体へ導入した実績を持ち、継続して運用支援可能である技術力を求める。
- ・ 導入に従事する要員は、必要な知識・技術に精通し、実務経験を有していること。主要担当者については、実績・経験年数・氏名を明らかにし、業務着手前に本市へ提出すること。

5. 導入要件

5.1 工程

構築は「計画工程」「調査工程」「構築工程」「テスト工程」の4工程で実施することを前提とし、それぞれの工程で要求する事項を記載する。

5.1.1 計画工程

- (1) 契約締結から2週間以内に、作業項目と役割分担、工数、納入物作成・レビュー・納入スケジュール、品質管理目標・手法、進捗管理手法、構築体制・構築場所、マスタースケジュール等を取りまとめ、計画書として提出すること。
- (2) インストールまでに本市職員へ影響が発生することが想定される作業については、事前に通知が必要となるため、事前に紙面にてそのスケジュールを作成し、マスタースケジュールとは別紙で提出すること。
- (3) インストール実施し本稼働するまでの懸案事項管理票を作成し、推進にあたり課題や問題など協議が必要な要件を本市と本業務落札業者で共通認識できる資料を作成すること。また本資料を利用して問題発生時に随時報告を行うこと。

5.1.2 調査工程

現在稼働しているシステムの確認を実施し、ソフトインストール時に発生する課題、影響範囲（リスク）の確認を行うこと。課題及び影響範囲を記載した調査報告書を作成し本市まで提出すること。

5.1.3 構築工程

RPA ソフトの導入を実施し、機能要件に記載されている要求事項を実現すること。

5.1.4 テスト工程

テスト項目として、本市担当者立ち会いの上、動作検証を実施するテスト（運用テスト）を実施すること。テスト内容に準じたテスト計画書、テスト結果報告書の作成を行うこと。

5.2 調整について

本ソフトのインストールを進めていくうえで必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成について支援すること。また既存環境や他業務との連携が必要となる場合、該当業務導入業者と連携を図り円滑に業務を推進すること。また、別調達においてAI-OCRを導入予定であり、そちらとの連携に関しても支援する事。

- (1) 関係部署に設置の端末へインストールする際には、スケジュール等の調整を行い、業務の妨げにならないようにすること。

5.3 成果物について

- (1) 本ソフト導入に係る全ての文書は、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等を定め、標準化・統一化を図ること。
- (2) 作成する全ての文書に対して、文書番号を付番するとともに、改版履歴を明確にすること。
- (3) 各工程で提出が必要な提出書類及び納品物は以下の通りとし、適切な工程時に速やかに提出すること。なお、提出物の部数については契約書を除き1部とし、電子データも併せて提出すること。電子データの提出手法は任意とする。

工程	納品物	内容
契約後	秘密保持契約書	構築作業の性質上、秘密情報を取扱う必要がある場合契約後、速やかに委託者と受託者間で秘密保持契約を締結すること。
	計画書	契約後、速やかにマスタースケジュールを作成し、以後、定期的な進捗管理報告を実施すること。
構築	環境設計書	設定内容を設定資料（システムデザインシート）化し、承認を得ること。
テスト	テスト仕様書、結果報告書	ソフトの動作確認を行い、結果報告書を作成して本市より承認を得ること
納品時	作業完了報告書	全ての作業完了時に、作成した納品資料を電子媒体にまとめて、作業完了報告書とともに納品すること。
随時	打合せ議事録	本市と協議を実施した際に、打ち合わせ内容を書面にて提示すること。
	進捗管理票	推進の報告を行うこと。
	懸案管理票	問題発生時、対策、検討、期日の記載を行い提示すること。

5.4 スケジュール

令和3年11月1日より本稼働を予定とし、本稼働までに操作指導等の研修を完了させること。ただし、ライセンスやネットワークへの接続等の関係上、本稼働後である方が実際の操作に即した有効な研修が実施可能である場合は、本稼働後でも可とする。またスケジュールに変更が生じた場合は、本市と本業務落札業者で協議の上、調整することとする。

6. 見積

- (1) ソフトウェアのインストール作業や研修等、ソフトウェアの導入当初に費用が発生する委託料については、当該業務完了後に支払を行うものとして、月々に請求が発生するものと分けて見積を行うこと。
- (2) 保守費用を含むソフトウェアの使用料については月払いでの見積を行うこととし、請求は使用月ごとの後払いとすること。

7. その他

その他の事項について記載する。

- (1) 本仕様書に記載した機能及び性能は基本仕様であり、これを上回る性能であっても可とする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、本市と協議を行い指示に従うこと。
- (3) この契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があったときは、発注者はこの契約を変更し、または解除できる。

7.1 秘密保持

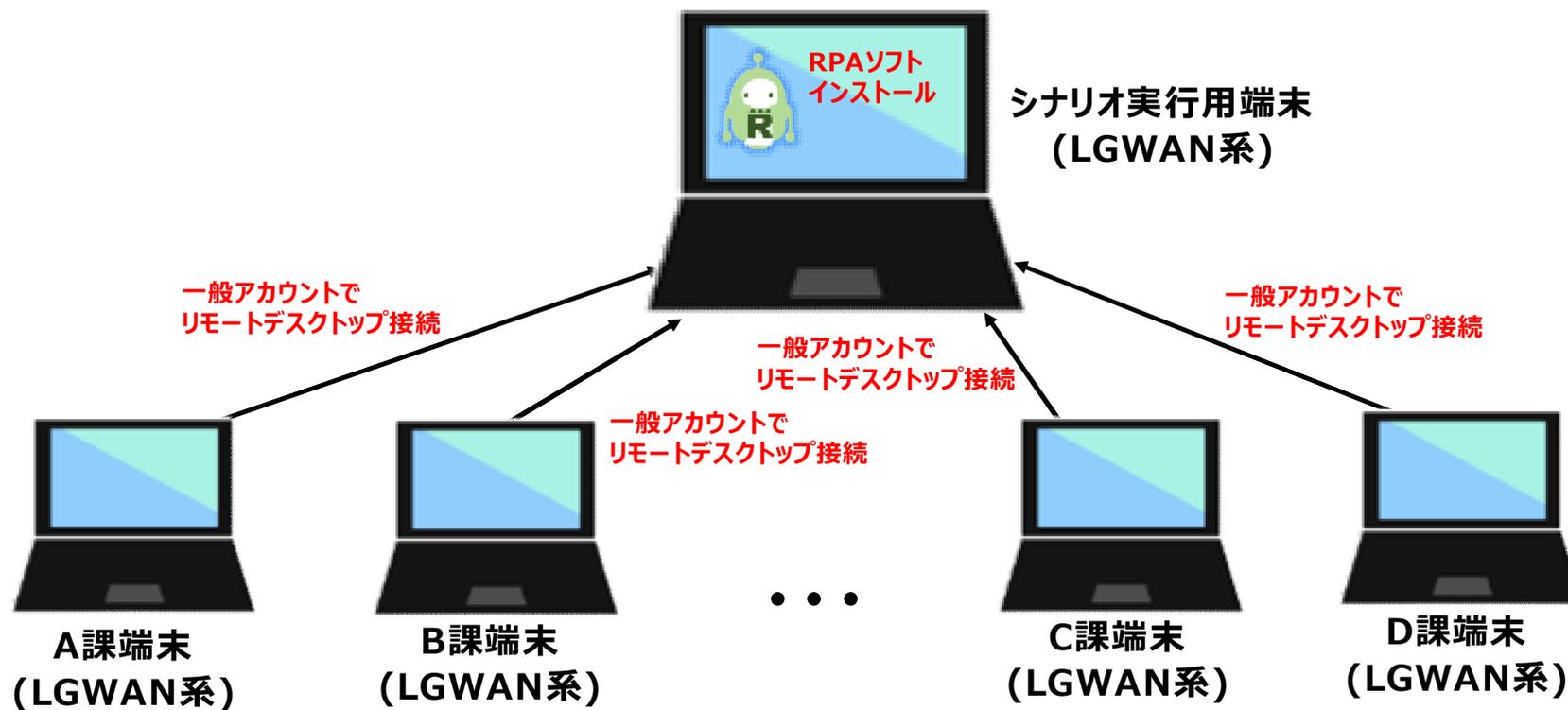
- (1) 本業務により知り得た個人情報、その他の秘密情報を第三者に提供・開示・漏洩してはならない。本業務の遂行において、前項の義務を遵守するための秘密保持誓約書を締結する等、秘密保持について必要となる措置を行うこと。秘密保持契約に必要な書類は本業務落札業者が提出すること。
- (2) 秘密情報については、納品及び保守等本仕様で示す作業の目的の範囲内でのみ使用するものとし、複製・複写または改変が必要な場合には、書面による承諾を受けなければならない。

7.2 記載外事項

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、本市と協議すること。
また、協議内容に関しては議事録として提示を行うこと。

別紙1 RPA適用事務実施イメージ図

支出命令書等の起票事務



複数の課に設置しているLGWAN系端末から、シナリオ実行用端末(LGWAN系)にリモートデスクトップ接続して、財務会計システムを実行して、支出命令書等の起票事務を行う。(複数の課で、同時接続はできない。)