

令和5・6年度  
BPR 推進プロジェクトに係る  
RPA 導入・運用保守業務  
調達仕様書



## 目次

<b>1. 本調達の概要</b> .....	<b>4</b>
1.1. 背景及び目的.....	4
1.2. 運用体制 .....	4
1.3. 調達範囲 .....	4
1.4. RPA 運用保守対象ロボットの概要 .....	5
<b>2. スケジュール</b> .....	<b>6</b>
2.1. 履行期間 .....	6
2.2. スケジュール.....	6
<b>3. 要員要件</b> .....	<b>7</b>
3.1. 導入・運用保守要員要件 .....	7
3.2. 導入・運用保守業務実施体制.....	7
<b>4. ライセンス要件</b> .....	<b>8</b>
4.1. ライセンス要件 .....	8
4.2. ライセンスのインストール及びアクティベーション認証.....	8
<b>5. RPA 導入業務要件</b> .....	<b>9</b>
5.1. RPA 導入業務の推進・管理要件 .....	9
5.2. RPA 導入業務の各作業要件.....	9
<b>6. RPA 運用保守業務要件</b> .....	<b>11</b>
6.1. RPA 運用保守業務の推進・管理要件 .....	11
6.2. RPA 運用保守業務の各作業要件 .....	11
6.3. 障害対応及び RPA 導入新規案件の実現性チェック等の支援の実績件数 .....	14
<b>7. システム方式要件</b> .....	<b>15</b>
7.1. システム方式 .....	15
7.2. 信頼性要件.....	15
<b>8. 情報セキュリティ要件</b> .....	<b>17</b>
8.1. 機密要件 .....	17
8.2. 情報セキュリティ要件.....	17
8.3. 情報セキュリティ対策ポリシー .....	17
8.4. 権限.....	18
<b>9. 作業環境要件</b> .....	<b>19</b>
9.1. 運用保守・開発支援環境 .....	19
9.2. 実行環境 .....	20

<b>10. 成果物</b> .....	<b>21</b>
10.1. 納入成果物及び納入時期.....	21
10.2. 納入場所 .....	23
<b>11. その他</b> .....	<b>24</b>
11.1. 貸与物・資料.....	24
11.2. その他 .....	24

## 1. 本調達の概要

### 1.1. 背景及び目的

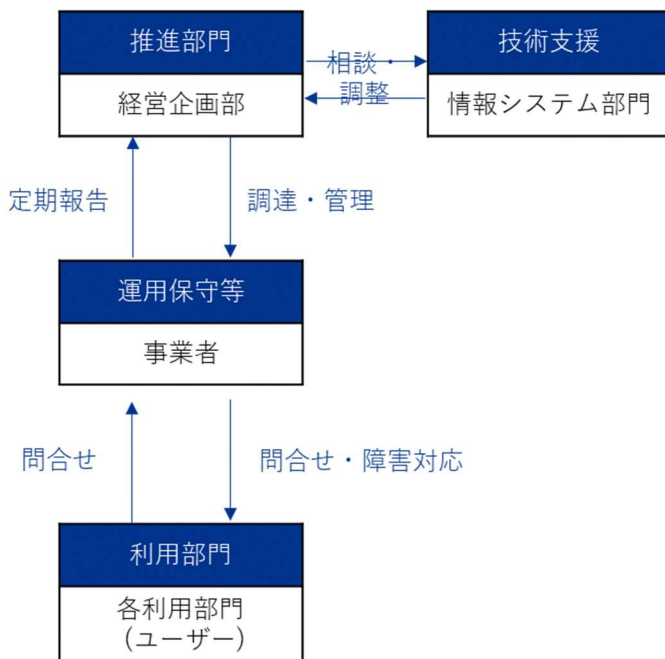
機構では、平成 28 年度に顧客の立場に立ち、情報技術(IT)を活用すること等によって業務プロセスを根本的に再構築し、経営の効率化を追求する BPR(Business Process Re-Engineering)を行うこととし、この取組を進める「BPR 推進プロジェクト」を機構内に立ち上げ、その取組の一環として RPA 導入による業務改善を推進する運びとなり、これまでに一部の業務について RPA を導入したところである。

本調達仕様書は、「1.3.調達範囲」に示す業務を調達すべく作成されたものである。

なお、本調達仕様書において、UiPath Studio によって作成されるロボットファイルのことを「ロボット」と呼称するものとする。

### 1.2. 運用体制

本調達における運用体制と役割の例は以下のとおりである。



### 1.3. 調達範囲

本調達の範囲は、大別して以下の 3 点である。

- (1) UiPath の開発用ライセンス及び実行用ライセンスの調達
- (2) RPA 導入業務
- (3) RPA 運用保守業務

なお、上記「(1)UiPath の開発用ライセンス及び実行用ライセンスの調達」、「(2)RPA 導入業務」及び「(3)RPA 運用保守業務」の詳細な要件や成果物については、「4.ライセンス要件」、「5.RPA 導入業務要件」及び「6.RPA 運用保守業務要件」を参照すること。

#### 1.4. RPA 運用保守対象ロボットの概要

RPA 運用保守対象のロボット(以下「対象ロボット」という。)は、以下のとおりである。いずれのロボットも UiPath Studio 2022.4.6 で開発したロボットである。

なお、一部のロボットについては、令和6年5月上旬の社内業務システムの改変に合わせた改修が必要なほか、当該業務システム改変により利用中止となるロボットがある。

No.	RPA 化業務	内容	RPA 運用 保守対象	RPA 改修対象
1	公募情報メール作成	特定の指名業者宛へ、発注予定工事を知らせるメールの文面を作成し、関連資料一式を添付するロボット	○	
2	ctweb 画像登録	機構が所有する団地の新しい画像(部屋の間取り図や団地の全体図など)、及びその関連情報を、業務システムに登録するロボット	○	○
3	実施計画の計数転記	都市再生事業地区における支出実績等確認のため既存システムから計数を取得し指定様式(Excelファイル)に転記するロボット ※2つのロボットで構成される	○	
4	経理システムへの転記	新規契約及び変更契約の工事契約情報の経理システムへの転記を自動化するロボット	○	
5	特定団地のXMLダウンロード	特定の団地のXMLファイルのダウンロードを繰り返し、最後1つのデータにまとめる処理を自動化するロボット	○ ※R6.5 月上旬以降 利用中止予定	
6	空家在庫管理	ctweb、小規模修繕管理システムから空家在庫データ等を出し、台帳(優先補修リスト)に転記するロボット	○	○
7	オーダーリスト更新	ctweb、小規模修繕管理システムから出力したデータをもとに、多摩エリア専用の優先補修リストを更新するロボット	○	○
8	エネルギー等データ収集効率化	経理システムから電気代等支払いに関するデータを抽出し、事務所ごとのエネルギー使用量等を収集するロボット	○	
9	団地概要書アップロード	団地概要書を ctweb の書類保管庫機能にアップロードするロボット(RPA 導入業務にて開発するロボット) ※関連資料として業務システムの操作イメージ等を閲覧に供する。	○ ※開発後、運用 保守へ移行	

## 2. スケジュール

---

### 2.1. 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年1月31日までとする。

ただし、「1.3.調達範囲 (1)UiPath の開発用ライセンス及び実行用ライセンスの調達」にて調達するライセンスの有効期間は、機構が指定しライセンスを適用する日から1年間とする。

### 2.2. スケジュール

受注者は、契約締結後速やかに、下記全体スケジュールのマイルストーンを踏まえつつ、受注者が最適と考える詳細スケジュールを設定し、「プロジェクト運営計画」を策定し、機構の承認を得ること。

また、プロジェクトの最適な運営を行う上で、一度設定された「プロジェクト運営計画」の変更が必要となった場合、受注者から機構へ変更理由を十分に説明し、機構の承認を得た上で変更することができる。

なお、以下のマイルストーンの期限日について、「プロジェクト運営計画」策定の際に詳細スケジュールと併せて設定し、機構の承認を得ること。

- ・「1.3.調達範囲(2)RPA 導入業務」に係るロボット本稼働開始日(令和6年5月上旬完了想定)

### 3. 要員要件

---

#### 3.1. 導入・運用保守要員要件

受注者は、本業務を行うに当たり、以下に定めるとおり、導入・運用保守業務管理者及び導入・運用保守業務作業実施者を選定すること。

(1) 導入・運用保守業務管理者

システム開発等の情報処理業務の経験を 10 年以上有し、かつ、UiPath のロボット導入業務の経験を 3 年以上有すること。

(2) 導入・運用保守業務作業実施者

導入・運用保守業務作業実施者には、以下の経験及びスキルを有する要員を含めること。

①UiPath のロボット開発業務の経験

UiPath のロボット開発業務の経験を 3 年以上有すること。

②UiPath のロボットの要件定義・設計・開発業務、運用設計業務、開発標準/フレームワーク設計・構築業務等の経験及びスキル

UiPath のロボットの要件定義・設計・開発業務、運用設計業務、開発標準/フレームワーク設計・構築業務等の各領域に必要な経験及びスキルを有すること。

③UiPath のパッケージ管理に関する理解

UiPath のパッケージ管理の仕組みに関する知見を有しており、機構の開発環境及び利用しているアクティビティパッケージ等を踏まえた開発標準/フレームワークの改修等が行えること。

#### 3.2. 導入・運用保守業務実施体制

受注者は、契約締結後、1週間を目途に本調達に係る実施体制表を作成し、機構と合意の上、業務を行うこと。

## 4. ライセンス要件

---

### 4.1. ライセンス要件

調達するライセンスの種類、数量、有効期間は以下のとおりである。受注者は契約締結後、機構に各ライセンスの期間等詳細を確認し納品すること。

#### (1) 開発用ライセンス

・UiPath - Flex - Automation Developer - Named User ライセンス新規購入

① 数量

5 ライセンス

② ライセンスの有効期間

機構が指定しライセンスを適用する日から1年間とするため、契約締結後、機構に確認すること。

③ 既存ライセンスの情報

令和6年2月下旬失効予定のライセンス1本

令和6年10月下旬失効予定のライセンス1本

令和6年11月下旬失効予定のライセンス1本

令和7年1月下旬失効予定のライセンス2本

(ライセンスキー、その他情報は契約締結後に機構より提供する)

#### (2) 実行用ライセンス

・UiPath - Flex - Attended - Named User ライセンス新規購入

① 数量

15 ライセンス

② ライセンスの有効期間

機構が指定しライセンスを適用する日から1年間とするため、契約締結後、機構に確認すること。

③ 既存ライセンスの情報

令和6年2月下旬失効予定のライセンス12本

令和6年3月上旬失効予定のライセンス1本

令和6年8月中旬失効予定のライセンス1本

令和7年1月中旬失効予定のライセンス1本

(ライセンスキー、その他情報は契約締結後に機構より提供する)

### 4.2. ライセンスのインストール及びアクティベーション認証

受注者は調達したライセンスについて、機構が指定する PC 環境へインストール及びアクティベーション認証を行うものとする。

## 5. RPA 導入業務要件

---

### 5.1. RPA 導入業務の推進・管理要件

受注者は、「1.4. RPA 運用保守対象ロボットの概要」表中の No.9 団地概要書アップロードについて、RPA 導入を遅延なく推進し、開発するロボットの品質を保証するため、「2.2. スケジュール」にて作成する「プロジェクト運営計画」に基づき、WBS を作成して RPA 導入を推進・管理すること。

また、受注者は進捗状況等を週次で、メール等で報告すること。報告事項の基本必要項目は、「WBS による作業の進捗報告」、「直近2週間の予定」、「RPA 導入課題管理台帳」とする。

なお、上記に限らず機構と受注者は、必要に応じて適宜コミュニケーションを取ることで、受注者はプロジェクト運営において問題が生じた場合には、速やかに機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応の指示があった場合にはその指示に従うこと。機構に報告した問題等については、「RPA 導入課題管理台帳」に記入し、管理すること。また、必要に応じ、臨時報告会議を主催し、臨時報告会議実施後には議事録を作成の上、出席者へ送付すること。臨時報告会議への出席者は、機構と協議し、調整を行うこと。

また、対応が困難な場合は、機構と協議し対応方針を決定すること。

### 5.2. RPA 導入業務の各作業要件

受注者は、RPA 導入業務として以下の作業を実施する。

#### (1) 開発手法の決定

受注者は、認識齟齬や要件定義・設計漏れがなく、仕様変更にも柔軟に対応でき、RPA 導入に最適な開発手法（機構としてはプロトタイプ型、アジャイル型を想定）を機構に提案し、下記に記載する各作業を主体的に推進する。

#### (2) 要件定義作業

RPA 導入後（以下「ToBe」という。）の各案件の業務像とロボットの要件を定義する。機構と適切にコミュニケーションを取り、機構の意見と事情を十分に反映させつつ、作業を実施する。

作業の結果として、ToBe の業務フロー図を含めた要件定義書を作成する。なお、業務フロー図には、人の作業と RPA の作業が明瞭に区別できる形で記載されていることが必要となる。

業務フロー図のフォーマットは機構側が提示するが、より有用と思われる業務フロー図があれば、適宜機構側に提案・相談を行い、フォーマットを修正すること。

#### (3) 設計作業

ロボットが稼働する際の一連の処理と手順を設計する。設計作業は、要件定義の結果を十分に踏まえた上で実施すること。

設計作業の結果として、設計書（今後、運用保守を引き継ぐことを考慮し、可読性を担保すること）を作成する。なお、設計書にはロボットの処理だけでなく、ロボットが処理を遂行する上で必要となる人手の作業も記載すること（例：インプットファイルの用意等）。

設計作業終了後にユーザーと要件定義・設計の内容を合意し、承認を得ること。なお、ユーザーからの承認はメールで取得し、証跡として保管すること。

#### (4) ロボット開発作業

設計内容に基づき、ロボットを開発する。

ロボットや変数の命名規則等の開発規則・標準・フレームワークについては、機構側の標準のものを用いること。また開発は、業務要件と設計内容を十分に確認した上で実施すること。

#### (5) テスト作業

テスト項目や実施方法等について、事前に機構側に承認を得た上で、開発されたロボットが設計通り動作するかテストし、作業の結果としてテスト仕様書兼結果報告書を作成すること。

#### (6) 稼働確認作業

ロボットを実行端末上で本番システムに対し受注者にて稼働させ、機構が動作確認を行う。稼働確認は連続稼働に問題が無いことを確認するため、即時2回連続で実施する。当日は必ずユーザーが立ち会いの上、作業する。

完了後は速やかに稼働結果、及び結果に応じた以降の作業を機構に連絡し、その後の進捗報告の中で改めて報告することとする。

#### (7) ロボット利用方法説明作業

ロボット利用手順書を作成の上、ユーザーを対象とした説明会を実施する。

説明会の内容は案件の概要、ToBe 業務フロー、ロボット操作方法、その他ユーザーがロボットを円滑に利用するために必要な内容を含むこと。

また説明会は、ロボットの実行に対する操作方法及び前後の必要作業内容を説明するものであり、例えばロボット修正等の、開発したロボット本体に係る作業の説明は含まない。

説明後は試運用期間を設け、試運用期間終了後、機構から本稼働開始承認を取得する。本稼働承認取得をもって、ロボットの開発完了、及び本稼働開始と見做す。なお試運用期間の日数は機構と適宜調整すること。

当該説明作業に関する説明者の人件費、テキスト作成（紙、カラー）等の費用は受注者の負担とする。ただし、説明会にて必要な PC やソフトウェアについては、機構にて準備する。

なお、説明作業については機構が指定する場所において、1回程度、原則として説明者がユーザーと対面し実施すること。ユーザー数は5～10名程を想定している。

機構から本稼働開始承認の証跡を取得する方法について、受注者は機構が指示する方法に沿うものとする。

#### (8) 運用保守業務への移行

RPA 導入後は、速やかに運用保守業務へ移行する。

## 6. RPA 運用保守業務要件

---

### 6.1. RPA 運用保守業務の推進・管理要件

受注者は、対象ロボットに係る範囲において、下記に記載する事項及び「6.2. RPA 運用保守業務の各作業要件」に定めるとおり運用保守業務を行うこと。

- ・ 作業場所は原則機構事務所内とする。ただし、機構の端末の利用を必要としない作業については、必ずしも機構事務所内で行う必要は無いものとするが、機構事務所外で作業する際の端末及びライセンスは機構側で用意しないものとする。また、受注者が用意した端末から、機構の社内ネットワークにつなぐことは不可とする。
- ・ 進捗状況等を週次で、メール等で報告すること。報告事項の基本必要項目は、前回報告以降の「問合せ・障害状況報告」、「直近 2 週間の予定」、「リスク・課題一覧」とする。「問合せ・障害状況報告」の要件については、「6.2. RPA 運用保守業務の各作業要件」の「(4) 問合せ管理台帳及び障害管理台帳の作成と管理」を参照すること。
- ・ 機構が本調達とは別に RPA に関する業務を調達する場合において、機構が必要と判断した場合は、当該業務受注者との連絡会に出席すること。
- ・ 運用保守業務遂行において問題が生じた場合には、速やかに機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対応の指示があった場合にはその指示に従うこと。また、必要に応じ、臨時報告会議を主催し、臨時報告会議実施後には議事録を作成の上、出席者へ送付すること。臨時報告会議への出席者は、機構と協議し、調整を行うこと。

なお、各作業については、機構が策定した RPA ガイドラインや開発標準/フレームワーク等に準拠すること。ただし、障害対応や利用部門の担当者(以下「ユーザー」という。)からの要件変更等に対応するに当たり、開発標準/フレームワーク等の修正・更新が必要なものを検知した場合は、機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対応の指示があった場合には、開発標準/フレームワーク等の修正・更新作業を行うこと。

### 6.2. RPA 運用保守業務の各作業要件

受注者は、運用保守業務として以下の作業を実施する。

#### (1) 対象ロボット及び動作環境の理解

対象ロボットの業務フローや設計書等の各種既存資料を読み込み、その挙動・仕組み・動作環境を理解する。

#### (2) ユーザーからの問合せ対応

ユーザーからの各種問合せを受付・回答する。受付時間は、本調達の履行期間内、祝日を除く毎週月曜から金曜日の 9:15 から 17:40 までとする。メールについては、この時間外でも受付を行うが、対応は受付時間内の対応でも可とする。

ユーザーからの問合せは、主にメール及び電話によって行われることを想定している。受注者は受け付けた問合せに対し、目安として1営業日以内に問合せ受付完了の連絡(問合せ内容への本回答は含めない)を行うこととする。なお、問合せ対応先のメールアドレス及び電話番号については受注者にて用意すること。

### (3) 障害対応

対象ロボットに障害が発生した際に、原因究明及びロボットファイル・外部ファイル等を改修し、対象ロボットが安定稼働できるようにする。作業実施時は、適宜機構と連携及び情報共有することで、可及的速やかな対応を目指す。

具体的な作業スケジュールについては、対象ロボットのユーザーと都度協議し決定すること。

### (4) 問合せ管理台帳及び障害管理台帳の作成と管理

回答漏れの防止及び対象ロボット改修時等の参考情報とするため、受け付けた問合せは全て「問合せ管理台帳」に記録し、定期的にその回答状況を確認すること。また、問合せ内容や回答内容等の問合せ対応状況は週次で、メール等で報告すること。

また、対応漏れの防止及び今後の改修作業等の参考情報とするため、発生した障害や解決策の内容、経緯等を全て「障害管理台帳」に記録し、定期的にその対応状況を確認すること。また、障害や解決策の内容、進捗等の障害対応状況は週次で、メール等で報告すること。

なお、両管理台帳は機構の指示するフォーマットに沿って作成すること。

### (5) ロボットの稼働実績の報告と対応

既存ロボットによる業務改善効果の程度等を把握するため、稼働実績報告は対象ロボットにあらかじめ組み込んだ稼働記録のログをもとに、対象ロボットの合計利用回数、合計稼働時間、正常稼働状況、エラー状況等を収集・算出し機構へ報告すること。その際、稼働実績に基づき、改善策の提案等を稼働統計として報告すること。また、安定稼働できるよう対象ロボットの改修が必要と判断した場合には、機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対応の指示があった場合にはその指示に従うこと。

報告の頻度、タイミング及び内容については、別途機構からの指示に沿うものとする。

### (6) ロボット関連資料の更新

障害対応等を行った場合、必要に応じて対象ロボットの各種資料を更新し、機構の承認を得た後、「改修履歴管理台帳」に記録すること。

### (7) 端末入れ替えへの対応

運用保守端末及び実行端末が入れ替えとなる場合、対象端末の基本設定は機構で行うが、対象ロボットが従前通りに稼働できるよう UiPath のインストールや各種セットアップを行うこと。

### (8) 環境のメンテナンス

UiPath の更新及びバージョンアップ等、対象ロボットの安定稼働に関する情報を収集し、機構に報告及び相談の上、必要に応じて運用保守端末及び実行端末の UiPath Studio・Robot、.NET

Framework 及び UiPath ライセンスの更新及びバージョンアップ等を行い、対象ロボットが安定稼働できるよう環境を整備すること。

(9) 業務・システム変更要件及び利用部門からの追加要件への対応

本調達の履行期間中に対象ロボットに以下の①又は②が生じた場合、機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対応の指示があった場合にはその指示に従うこと。

- ① 対象ロボットが導入されている業務の手順・ルールが変更、もしくは既存ロボットが操作するシステム等が変更され、要件の変更や追加が必要となる場合
- ② 対象ロボットについて、利用部門が要件・機能の追加を希望し、要件の変更や追加が必要となる場合

なお、本項において「対象ロボットの改修等」とは以下の作業を想定している。

① 要件定義作業

改修後(以下「ToBe」という)の各案件の業務像とロボットの要件を定義する。

② 設計作業

定義された ToBe の要件に基づき、各ロボットの機能・業務手順を設計する。

③ 改修作業

設計内容に基づき、ロボット及びロボットが参照する外部ファイル等を修正する。

④ テスト作業

改修されたロボットが設計通り動作するかテストする。

⑤ 稼働確認作業

ロボットを実行端末上で稼働させ、動作を確認する。稼働確認後、機構から承認を取得する。本稼働承認取得をもって、ロボットの改修完了と見做す。

(10) 開発標準/フレームワーク等の更新

上記(1)～(9)の作業を実施するに当たり、開発標準/フレームワーク等の修正・更新が必要なものを検知した場合は、機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対応の指示があった場合には、開発標準/フレームワーク等の修正・更新作業を行うこと。

(11) RPA 導入新規案件の実現性チェック等の支援

RPA 導入新規案件が出てきた場合において、円滑に検討が進むように機構の指示のもと、実現性の確認に資する情報の提供等の支援を行うこと。

(12) 内製開発に係る情報提供

機構の職員が UiPath StudioX を用いて自ら RPA 導入(以下「内製開発」という。)を検討する際の不明点等を解消するための手段について相談対応等支援を行うこと。

(13) 次期運用保守事業者への引継

本調達の履行期間内に運用保守業務引継書として、以下の資料を作成し、次期運用保守業者のプロジェクト参画後、引継を実施し、引継実施後、機構に報告し、承認を得ること。

- ① 既存ロボットの仕様
- ② 問合せ・障害の対応状況(問合せ管理台帳・障害管理台帳・改修履歴管理台帳)
- ③ 稼働時間の収集・算出手順及び履行期間における稼働統計
- ④ 開発・本番環境の利用手順
- ⑤ 本番環境へのリリース手順
- ⑥ 業務システム変更要件及びユーザーからの追加要件への対応状況
- ⑦ 成果物の管理手順

### 6.3. 障害対応及び RPA 導入新規案件の実現性チェック等の支援の実績件数

令和5年度 RPA 運用保守業務におけるユーザーからの問合せ、RPA 導入新規案件の実現性チェック等の支援の実績及び R4 年度内製化トライアル(職員3名を対象とした内製開発演習・トレーニング)に係る対応件数は以下のとおり。なお、令和5年4月から令和5年9月末までを集計対象期間としている。

- (1) 障害対応(令和5年4月～令和5年9月末の集計)

47 件

- (2) RPA 導入新規案件の実現性チェック等の支援(令和5年4月～令和5年9月末の集計)

0件

- (3) 過年度内製化支援における問合せ(令和4年9月～令和5年3月の集計)

66 件 ※対象職員3名からの問合せ等

## 7. システム方式要件

---

### 7.1. システム方式

対象ロボットは全て UiPath の Attended ロボットであり、Orchestrator 未導入のため、実行端末上から手動実行している。

### 7.2. 信頼性要件

#### (1) 信頼性についての基本方針

対象ロボットの運用保守は基幹業務が対象となるため、高可用性が求められる。高可用性の実現のため、外部ファイル化やログファイル等の活用により、既存ロボットの保守性を高じる。

なお、本調達の要件は、受注者が専門的知見により、機構の目的を下回らない範囲で、本調達仕様書上に明示された仕様又は方式について、別の合理的な仕様又は方式を見出した場合に、機構の承認を得た上で変更することができる。

#### (2) 情報信頼性要素の定義

##### ① 網羅性

本調達において、人が担当する作業とロボットが担当する作業を明確に区別する形で要件定義を行い、かつ、ロボットが担当する作業パターンを明確にし、定義されたとおりに遂行するようロボットの設計・開発・改修・管理を行うこと。

##### ② 正確性

要件定義の際に、ロボットが入力する情報のフォーマットや桁数を確認し、また、要件定義で定められたファイル及びシステムへ情報の入力を行うよう、ロボットの設計・改修・管理を行うこと。

ただし、他システムからの連携が正しいことを前提とする。

##### ③ 正当性

要件定義で定めたファイル項目及びシステム項目に、確実に情報の取得・入力が行われるようロボットの設計・開発・改修・管理を行うこと。また、ロボットの業務では取り扱わない情報へ、取得・入力等の操作を行わないようロボットの設計・開発・改修・管理を行うこと。ただし、他システムからの連携が正しいことを前提とする。

##### ④ 継続性

要件定義された手順とタイミング以外で、ロボットがファイル等へ情報の更新を行わないよう、ロボットの設計・開発・改修・管理を行うこと。

### (3) 障害・災害からのリカバリ方針

「(1)信頼性についての基本方針」に沿いロボットの保守性を高じるため、障害発生時のトレーサビリティを担保すること。ログファイルの適切な生成と管理などを実施し、障害発生時の調査と復旧を効率化すること。

なお、障害発生時のアラート発報及びリトライ処理については以下を想定している。

- ・ ロボットの終了通知、エラー通知については、終了又はエラー発生時に機構が指定するユーザーにメール送信(自動)する。
- ・ ロボットがエラーにより操作を中断した場合のリカバリは、エラー対象データをユーザーが手動で整備し、最初からロボットを実行し直す手動リトライ方式とする。エラー通知においては、ユーザーが対応可能になる内容を送付すること。

## 8. 情報セキュリティ要件

---

### 8.1. 機密要件

本調達において、個人情報へのアクセスが発生する場合は、必要に応じて、所定の監査証跡を残すこと。ただし、既存ロボットが個人情報にアクセスする場合の監査証跡については、個人情報を含まない実行ログの出力をもって証跡とする。

本調達におけるセキュリティ対策においては、民法、刑法、個人情報保護法、情報セキュリティ等の関連法規を遵守することは基より、政府機関統一基準等関連ガイドラインを理解した上で、機構の定めるセキュリティ関連規程(以下「情報セキュリティ関連規程」という。)及び個人情報保護規程(以下「個人情報保護規程」という。)の物理的及び技術的対策を実施し、システムの構成や特性に応じ情報の機密性・完全性・可用性を各々適切に確保し取組を行うものとする。

なお、情報セキュリティ関連規程の詳細については、受注者へ開示するものとし、本調達の要件は、受注者が専門的知見により、機構の目的を下回らない範囲で、本調達仕様書上に明示された仕様又は方式について、別の合理的な仕様又は方式を見出した場合に、機構の承認を得た上で変更することができる。

### 8.2. 情報セキュリティ要件

既存ロボット及び外部ファイルの設計・開発・改修・管理を行う際は、下記のセキュリティ要件を踏まえた具体的な実現方法を提案すること。

- ・ 実現可能な技術を用いたセキュリティ対策を、システム構成等を考慮した上で実施すること。
- ・ 社会的に既に広く認知されている対策においては、全般的に網羅されている上で、情報セキュリティを取り巻く状況の変化に迅速かつ柔軟に実施すること。
- ・ 既知のセキュリティホールがないようにすること。
- ・ 既存ロボットと取扱データは、利用権限を持つユーザーのみが利用可能であること。
- ・ 既存ロボットと外部ファイルについて、十分な秘密保持が実現できるような設計及び構築をすること。また、顧客データやシステム等がシステム利用者の不注意、故意等により失われることのないよう、セキュリティに十分配慮すること。
- ・ テストデータとして、本番環境の個人情報の提供は行わない。
- ・ 個人情報は既存ロボットから出力されるログには記載しないこと。
- ・ その他、機構と協議の上で情報セキュリティ関連規程を遵守した対策を行うこと。

### 8.3. 情報セキュリティ対策ポリシー

- (1) 受注者は、以下の情報セキュリティ対策を整備・規定し、かつ、実効性を担保すること。
  - ・ 受注者に提供する情報の受注者における目的外利用の禁止
  - ・ 受注者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制

- ・本調達における業務の実施に当たり、受注者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、機構の意図しない変更が加えられないための管理体制
- ・受注者の資本関係・役員等の情報、本調達における業務の実施場所、業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供
- ・情報セキュリティインシデントへの対処方法
- ・情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況に関する機構への定期的な報告
- ・情報セキュリティ対策の履行が不十分と機構が判断した場合の改善手続(改善手続は、受注者が改善策を提示し、機構の承認を受けた上で、その対策を実施すること。)

## (2) 情報セキュリティ監査の受入れ

本調達における業務の実施にあたり、機構が必要と認めた場合は、機構の情報セキュリティ監査を受入れること。

## (3) 再委託を行う際の情報セキュリティ対策

受注者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持及び遵守事項)、ガバナンス等に関して本調達仕様書が定める受注者の債務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施し、機構に報告し、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合も、当該事業者において同様の措置を求め、その最終的な責任を受注者が負うこと。

## 8.4. 権限

運用保守作業においては、受注者は原則、機構が用意した開発用ライセンス、端末及びユーザーアカウントにて作業を実施する。この際、ユーザーアカウントには、セキュリティ保護の観点から、業務遂行の上で最低限必要となる権限のみ付与される。なお、付与された水準以上の権限が業務遂行の上で必須となる場合は、受注者は機構へ十分な説明を行い、機構の承認があった上で、権限の追加付与を行う。

ユーザーによるロボットの実行は、機構が用意した実行用端末及びユーザーアカウントからロボットを手動実行する方式とする。

## 9. 作業環境要件

### 9.1. 運用保守・開発支援環境

運用保守・開発支援作業においては、受注者は原則、機構が用意する開発用ライセンス、端末2台及びユーザーアカウントにて機構事務所で作業を実施する。ただし、機構の端末の利用を必要としない作業については、必ずしも機構の事務所内で行う必要は無いものとするが、機構事務所外で作業する際の端末及びライセンスは機構側で用意しないものとする。また、受注者が用意した端末から、機構の社内ネットワークにつながりことは不可とする。

#### (1) 運用保守端末スペック

運用保守端末のスペックは以下に示すとおりである。

##### ① 端末種類名称:クライアント 20 機(1 台)

項目	主な仕様
	共用クライアントパソコン
CPU	Intel Core i7-8700 3.20GHz
メモリ	8GB × 1 PC4-21300 DDR4 SDRAM UDIMM 内蔵
ハードディスク	500GB HDD (7200rpm)(内蔵型)
基本OS	Windows10 Enterprise SAC 22H2
Web ブラウザ	Microsoft Edge
解像度	1920 × 1080
オフィスソフト	・Microsoft 365 Apps for enterprise ・Microsoft 365 E1
.NET Framework	.NET Framework 4.7.2

##### ② 端末種類名称:クライアント 22 機(1 台)

項目	主な仕様
	共用クライアントパソコン
CPU	インテル® Core™i5-10500T プロセッサ
メモリ	8GB
ハードディスク	暗号化機能付き 256GB HDD (内蔵型)
基本OS	Windows10 Enterprise SAC 22H2
Web ブラウザ	Microsoft Edge
解像度	1,920×1,080
オフィスソフト	・Microsoft 365 Apps for enterprise ・Microsoft365 E1
.NET Framework	.NET Framework 4.7.2

## (2) 端末設置場所

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構本社内

## 9.2. 実行環境

対象ロボットは、機構が用意する実行用端末とユーザーアカウントより、手動実行される。  
UiPath Orchestrator は実行環境には存在しない。

その他、実行端末のスペック、設置場所は以下に示すとおりである。

### (1) 実行端末スペック

実行端末のスペックは以下に示すとおりである。

① 端末種類名称:クライアント 20 機

上記(1)①と同じ。

② 端末種類名称:クライアント 22 機

上記(1)②と同じ。

なお、既存ロボット実行の円滑化において、有用と思われるその他設備の手配については、  
適宜機構側に提案・相談を行い、機構からの承認と指示をもって実施されること。

### (2) ロボットの端末設置場所

対象ロボットの実行端末の設置場所は以下のとおりである。受注者は、対象ロボットの改修  
作業等を実施した場合、以下の実行端末へリリースすること。

① No.1、2、4、5、9(「No.」は「1.4.RPA 運用保守対象ロボットの概要」の表中の No.を示  
す。以下同じ。)

〒163-1382

東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部内

② No.3、6、8

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構本社内

③ No.7

〒190-0012

東京都立川市曙町 2-22-20 立川センタービル 14 階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部多摩エリア経営部内

## 10. 成果物

### 10.1. 納入成果物及び納入時期

受注者は、以下の成果物について、原本一式を紙及び電子媒体により、それぞれの期日までに提出すること。

電子媒体は、MS-PowerPoint や MS-Excel 等、編集可能な形式で、CD-R または DVD-R で提出すること。

成果物の様式について、機構に標準様式が存在するものについては、機構の標準様式を用いることとする。機構の標準様式が存在しないものについては、受注者の任意の様式を機構側に明示し、用いることとする。

また、成果物については「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)」に適合していること。

成果物については、以下の「(1)プロジェクト運営に係る成果物」「(2)UiPathの開発用ライセンス及び実行用ライセンスの調達に関する成果物」、「(3)RPA 導入業務に関する成果物」、「(4)RPA 運用保守業務に関する成果物」に定められている限りとする。

#### (1) プロジェクト運営に係る成果物

納入成果物	内容	納入時期
プロジェクト運営計画	・詳細スケジュール	契約締結後速やかに策定し、機構の承認を得ること
運用保守・開発支援業務実施体制表	・担当者名簿	契約締結時、1週間を目処とする

#### (2) UiPathの開発用ライセンス及び実行用ライセンスの調達に関する成果物

納入成果物	内容	納入時期
UiPath-Flex-Automation Developer-Named User ライセンス	・数量 5 ライセンス ・ライセンスの有効期間 機構が指定したライセンスを適用する日から 1 年間とする。 ・ライセンス納入の証明書	機構が指定したライセンスを適用する日
UiPath-Flex-Attended-Named User ライセンス	・数量 15 ライセンス ・ライセンスの有効期間 機構が指定したライセンスを適用する日から 1 年間とする。 ・ライセンス納入の証明書	機構が指定したライセンスを適用する日

(3) RPA 導入業務に関する成果物

納入成果物	内容	納入時期
RPA 導入業務体制表	・担当者名簿	契約締結後、1 週間程を目処とする
プロジェクト運営計画	・全体スケジュール	契約締結時後、速やかに策定
要件定義作業成果物	・ToBe の業務フロー図を含めた要件定義書	プロジェクト運営計画に準拠
設計作業成果物	・設計書 ・要件定義及び設計承認の証跡	プロジェクト運営計画に準拠
ロボット開発作業成果物	・ロボットファイル ・開発・本番環境の利用手順 ・本番環境へのリリース手順	プロジェクト運営計画に準拠
テスト作業成果物	・テスト仕様書兼結果報告書	プロジェクト運営計画に準拠
ロボット利用方法説明作業成果物	・ロボット利用手順書 ・本稼働承認の証跡	プロジェクト運営計画に準拠
定期報告書・工数等実績報告書・課題管理台帳	・定期報告書 ・WBS 兼工数実績報告書 ※任意様式。(ただし、案件別・工程別に予定工数と実工数の記載が区分されていること) ・課題管理台帳 ・改修履歴管理台帳	週次
臨時報告会議における書類	・会議資料 ・会議議事録 ※任意様式	臨時報告会議が開催される場合のみ

(4) RPA 運用保守業務に関する成果物

納入成果物	内容	納入時期
定期報告書・管理台帳	・定期報告書 ・問合せ管理台帳 ・障害管理台帳 ・改修履歴管理台帳	週次
臨時報告会議における書類	・会議資料 ・会議議事録 ※任意様式	臨時報告会議が開催される場合のみ
稼働実績報告書	・稼働実績 ・稼働統計報告	機構と相談の上、決定すること

業務・システム変更要件及びユーザーからの追加要件への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改修後のToBeの業務フロー図を含めた要件定義書</li> <li>・改修後の設計書・変更後のロボット利用手順書</li> <li>・改修後の要件定義及び設計承認の証跡</li> <li>・ロボットファイル</li> <li>・テスト仕様書兼結果報告書</li> <li>・改修後の本稼働承認の証跡</li> </ul>	発生する場合、機構と相談の上、決定すること
次期運用保守事業者への引継	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用保守業務引継書一式</li> <li>・引継完了報告書</li> <li>・引継完了承認の証跡</li> </ul>	次期運用保守業者のプロジェクト参画後、速やかに実施

## 10.2. 納入場所

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構本社内

機構が監督のために随時実施する検査要求に対して、受注者は検査に応じ、必要な場合は機構の指示に対応すること。

業務履行期間中、必要に応じて中間検査を行い業務完了時に完了検査を実施するものとする。

## 11. その他

---

### 11.1. 貸与物・資料

#### (1) 機構からの貸与資料

- 業務の履行上必要とする電子計算機、磁気テープ、図書、その他の書物及び物品等は、監督員が必要と認めるときは無償で貸与等を行う。ただし受注者における開発環境はこの限りでない。
- 受注者は、機構の承諾を得ないで、機構からの貸与物品を自ら利用、複写若しくは複製し、又は第三者に利用させ若しくは漏らしてはならない。
- 受注者は、電子計算機処理業務を行う上で、その業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 受注者は、機構からの貸与物品等を利用するため、機構の庁舎内に立ち入る場合には、予め立ち入る者の氏名等を機構に通知し、立ち入る者に氏名等を表わす氏名札を着用させなければならない。

#### (2) 機構からの提供資料

本調達に必要な前記の貸与資料以外については、重要な情報の保護に関する特約条項内で所定の手続きにより提供する。

### 11.2. その他

#### (1) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- ② 警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により機構に報告すること。
- ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより開発工程に遅延等の被害が生じた場合は、機構と協議を行うこと。

(2) 業務の実施にあたっては、資料等文書類の持出しを禁ずるとともに、業務中に知り得た事柄についても口外を禁止する。

(3) 業務実施にあたって発生する旅費について、機構は負担しないものとする。

(4) 本調達仕様書に定めのない事項については、機構と受注者で協議するものとする。