

RPA 導入支援業務委託 仕様書

1. 目的と概要

労働人口の減少や住民ニーズの多様化に伴い、当市においても限られた職員・予算で、住民サービスを維持・向上する必要があるため、そのためには、AI や RPA の活用が期待されている。

今回、RPA を導入し、システム入力等の作業を効率化することにより、業務時間の削減や効率化を行うことを目的とする。

2. 件名

RPA 導入支援業務委託

3. 納入場所及び履行場所

大分市情報政策課及び障害福祉課

4. 業務期間

契約締結の日から令和 6 年 3 月 29 日まで

5. 対象業務

対象業務は以下のとおりとする。ただし、契約後、当市と受託者の間で協議を行い合意が得られた場合は業務内容を変更することも可とする。

なお、別紙 1 に現行のシステム入力の遷移イメージを記載する。別紙 1 を参考に、より最適な画面遷移にて RPA シナリオ作成を行うものとする。

No	部署名	業務名	業務概要
1	障害福祉課	自立支援医療・精神通院にかかる業務	大分県より送付される通知等の内容を福祉総合システムに入力する。

6. 委託内容

5 に示した対象業務に対して、以下のとおり業務を行うこと。

(1) 導入推進体制

- ① 受託者は、契約締結後 10 日以内にスケジュール等を作成し、当市の承諾を得ること。
- ② 本業務全体を統括する業務責任者を配置すること。(自治体でのシステム開発におけるプロジェクト管理の実績があるものを配置すること)
※業務責任者は、実際に市との窓口となり主に業務を担当する者のことをいい、専任として作業することが可能な業務体制とすること。
- ③ 業務体制に過去に RPA 導入業務に従事した実績があるものを配置すること。
- ④ 当市との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を構築すること。

- ⑤ 大分県内に事業所を有すること。
- ⑥ 自治体における RPA 導入支援を行った実績があること。

(2) RPA の導入

- ① 導入する RPA 製品及びライセンスは当市が準備するものとし、内容は後述 7、8 に記載のものとする。
- ② 当市が準備した RPA ライセンスを、当市指定の端末にインストール及びセットアップを行うこと。インストール作業にあたっては、インターネットには接続できない環境で端末設定等を行うため、オフライン環境でもライセンス認証等が問題なく利用できるようにすること。
- ③ 対象の業務について RPA 導入後のフローを作成し、必要に応じて業務効率化案を提言し、支援すること。
- ④ 対象の業務についてのシナリオ作成を行うこと。シナリオ作成にあたっては、業務担当課と打合せのうえ業務の可視化、設計を行い、設計書等のレビュー・開発・テスト・デモ等を当市が指定する場所で行うこと。
- ⑤ 作成するシナリオは、処理途中にエラーが発生した場合に直ちに処理を完了させず、エラー箇所は回避し予定の処理を完了させること。また、その際に発生したエラー及びエラー箇所については CSV 等でリスト化すること。
- ⑥ RPA シナリオ作成後は、使用方法並びに管理方法について、担当者運用マニュアルを作成の上、当市担当者（情報政策課及びその他担当課）に対し説明を行うこと。

(3) 保守・運用体制の構築

- ① RPA を円滑に運用できるためのサポート体制を構築すること。
- ② 平日の業務時間（原則当市の執務時間）の電話及びメールでの対応を基本とするが、障害等にあたっては、必要に応じてオンサイトでの対応を行うこと。

7. RPA 製品について

当市が準備する RPA は実行用として UiPath 株式会社製「UiPath - Flex - Attended - Named User」とする。開発用 RPA は Uipath 株式会社製「UiPath - Flex - Automation Developer - Named User」とする。

8. R P A ツール導入端末スペック

・デスクトップ型パソコン

項目	スペック
C P U	Intel® Core i5-9500T プロセッサー (2.20GHz)
メモリ	8GB
内部記憶装置	500GB
O S	Microsoft Windows 10 Pro
オフィス統合ソフト	Microsoft Office Professional Plus 2016

9. 成果物

本業務の成果物を下表に示す。

No	成果物	納入時期
1	開発スケジュール	契約日から 10 日以内
2	RPAシナリオ	作成の都度
3	業務フロー図	作成の都度
4	詳細設計書	令和6年3月末
5	担当者運用マニュアル	担当者説明時
6	完了報告書	令和6年3月末
7	打ち合わせ議事録、その他資料	作成の都度

10. 特記事項

(1) 著作権

この契約により作成される成果物等の著作権等の取り扱いは、次の各号に定めるところによる。

- ①受託者は、成果物等の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）を発注者に無償で譲渡するものとする。
- ②発注者は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、契約目的物を改変し又は任意の著作者名で任意に公表することができるものとし、発注者による成果物等の利用について、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ③本件業務により作成される成果物等のうち、発注者と受託者が従来から有していたプログラム、ルーチン及びモジュール等の著作権は、それぞれ発注者と受託者に帰属するものとする。

(2) 個人情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法律及び別記「個人情報取扱特記事項」に掲げる事項を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報等の秘密事項を他人に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

(3) 文書フォーマット形式

当市においては、次に示す事務処理ソフトウェアを標準的に使用していることから、これらのソフトウェアにより編集及び閲覧が可能な文書フォーマット形式により、ドキュメントの電子データを作成すること。

なお、受託期間中に使用する事務処理ソフトウェアの変更が生じ、文書フォーマット形式の変更が必要な場合においては、当市からの通知に基づきその変更を行うものとする。

- ・ Microsoft Office Word 2016
- ・ Microsoft Office Excel 2016
- ・ Microsoft Office PowerPoint 2016

また、これらのドキュメントについては、PDF 形式へ変換した電子データもあわせて作成すること。なお、上記以外の文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、当市と協議のうえ、使用を決定するものとする。

(4) ドキュメントの体裁

使用言語は日本語とする。用紙サイズについてはA 4 判又はA 3 判、本文中の文字サイズについては 10. 5 ポイントから 12 ポイントを基本として、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。また、紙文書としての出力を考慮し、白黒印刷か

つ両面印刷を意識した配色及び余白設定とすること。

(5) 成果物の納品方法

電子データについては、メール等により、当市へ提出するものとする。

(6) 契約不適合責任

検収完了後、本業務の成果物と仕様書に不一致が発見された場合は、当市と協議のうえ、履行の追完を実施すること。なお、本業務の契約不適合期間は、検収完了後一カ年とする。

(7) 再委託

この委託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当市と事前に協議を行い、承認された場合は再委託することができるものとする。

(8) その他

本仕様書に定める以外の事項について不明な点が生じた場合は、当市と協議の上決定すること。

別紙1 対象業務手順

精神通院公費決定入力手順（再認定申請）

手順No	操作	操作画面イメージ
前提	<p>入力データとして別にエクセルシートを準備。 対象者の「通院番号」「交付日」「承認期間開始日」「承認期間終了日」「カナ氏名」のデータが存在する。</p>	
1-1	<p>福祉総合システムの「メインメニュー」画面が起動している。</p> <p>①「メインメニュー」画面の「精神通院公費」をクリックする。 ②「再認定申請」をクリックする。 ③「再認定申請の進達結果を登録する」をクリックする。</p>	

精神通院公費決定入力手順（再認定申請）

手順No	操作	操作画面イメージ
1-2	<p>①「個人検索ダイアログ」画面が起動するので、「受給情報」タブを選択し、EXCELの通院番号を転記。</p> <p>②「検索(k)」ボタンをクリックする。</p>	
1-3	<p>①②「【精神通院】再認定申請決定」画面が起動するので、枠で囲んだ枠で囲んだ「カナ氏名」と「受給者番号」がEXCELの「カナ氏名」と「通院番号」が一致することを確認する。</p> <p>③「異動決定日」にEXCELの「交付日」を転記。「異動決定事由」は「異動事由」と同じものを入力。（再認定、再登録申請、手帳同時期）</p> <p>④「進む(o)」ボタンをクリックする。</p>	

精神通院公費決定入力手順（再認定申請）

手順No	操作	操作画面イメージ
1-4	「進む(o)」ボタンをクリックする。	<p>The screenshot shows the '所得判定情報' (Income Determination Information) screen. The navigation bar at the top indicates the current step is 3. The main content area is divided into two columns. The right column contains a table with headers '保険者名称' (Insurer Name) and '保険番号' (Insurance Number). At the bottom right, the '進む(o)' button is highlighted with a red box.</p>
1-5	<p>①「有効開始年月日」にEXCELの「承認期間開始日」を転記。 ②「有効終了年月日」にEXCELの「承認期間終了日」を転記。 ③「進む(o)」ボタンをクリックする。</p>	<p>The screenshot shows the '医療内容情報' (Medical Content Information) screen. The navigation bar indicates the current step is 4. The '医療内容' (Medical Content) section contains several fields. Two fields, '有効開始年月日' (Effective Start Date) and '有効終了年月日' (Effective End Date), are marked with red circles 1 and 2 respectively. At the bottom right, the '進む(o)' button is marked with a red circle 3 and highlighted with a red box.</p>

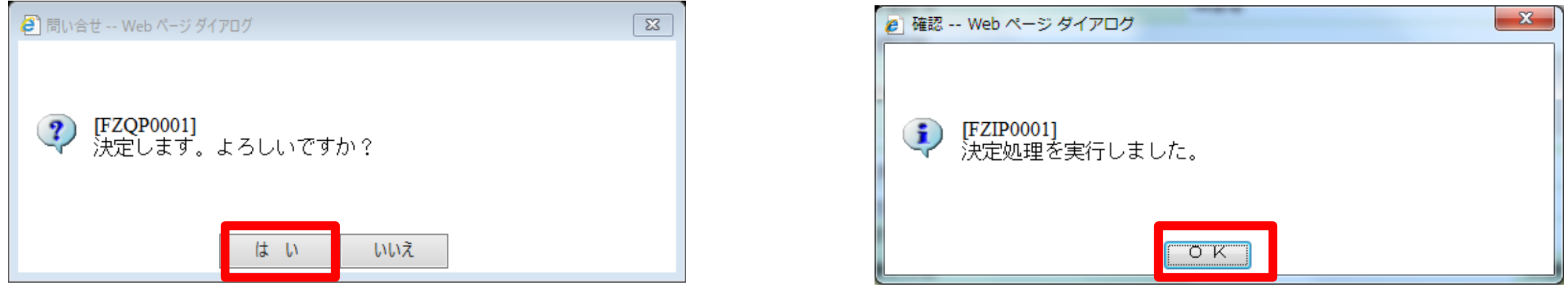
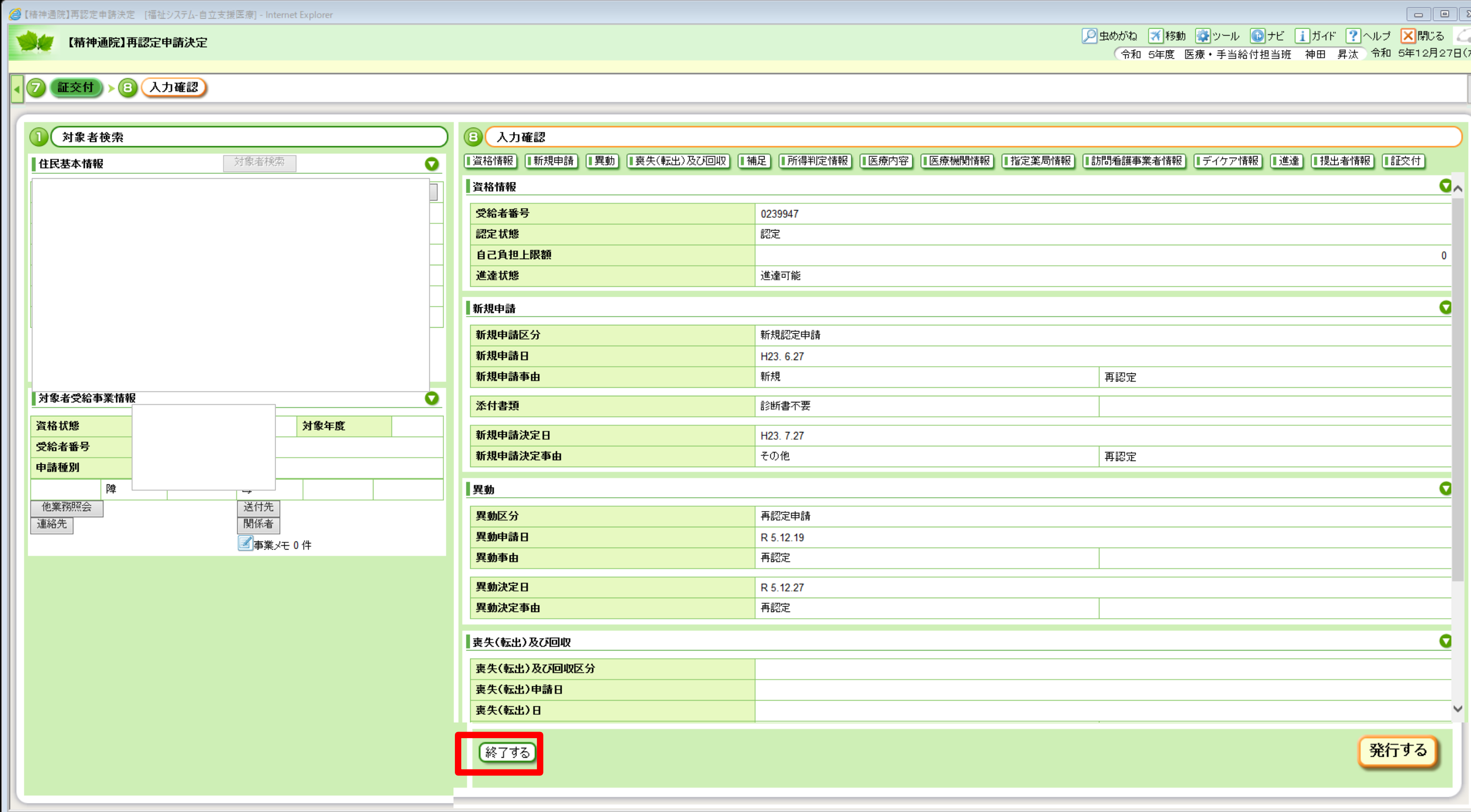
精神通院公費決定入力手順（再認定申請）


手順No	操作	操作画面イメージ
1-6	「進む(o)」ボタンをクリックする。	
1-7	「進む(o)」ボタンをクリックする。	

精神通院公費決定入力手順（再認定申請）

手順No	操作	操作画面イメージ
1-8	<p>①「証交付日」にEXCELの「交付日」を転記。 ②「証交付事由」は手順1-3の③参照。 1. 「異動決定事由」が「再認定」の場合は、「継続承認」を入力。 2. 「異動決定事由」が「再登録申請or手帳同時期申請」の場合は、「その他」を入力。</p>	
1-9	<p>「登録する」ボタンをクリックする。</p>	

精神通院公費決定入力手順（再認定申請）

手順No	操作	操作画面イメージ
1-10	<p>①「問い合わせ」画面が起動するので、「はい」ボタンをクリックする。 ②「確認」画面が起動するので、「OK」ボタンをクリックする。</p>	
1-11	<p>「終了する」ボタンをクリックする。</p>	

手順No	操作	操作画面イメージ
1-15	<p>「個人検索ダイアログ」画面が起動するので、EXCELの次行に対して、手順1-2に戻り操作を行う。 ※最後の対象行まで繰り返し操作を行う。</p>	
<p>【備考】</p> <ul style="list-style-type: none"> 手順に示されていないダイアログ画面等が表示された場合は、「メインメニュー」画面以外を全て閉じ、EXCELの次行から処理を再開すること。 		