

定型作業自動化システム導入業務仕様書

1 業務名

定型作業自動化システム導入業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本業務は、U i P a t hを導入し、ぴったりサービス（以下「サービス」という。）から本市へ申請されるオンライン申請手続きに係る定型作業の自動化を実施し、申請者に対して時間を問わず一次受付処理が出来る環境を実現する。また、業務担当者のオンライン申請に係る受付事務の負担の軽減を図るとともに職員に向けたシステム研修会の実施し、及びシナリオ作成に係る継続的なサポートを構築し、シナリオ作成の内製化を図ることを目的とする。

3 履行場所

東近江市役所その他本市が用意する場所

4 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

5 業務内容

業務は、以下の(1)から(4)までとし、スケジュールは次のとおりとする。

	2023年										2024年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
U i P a t h導入			→										
シナリオの作成						→	→	→	→	→	→	→	
R P A研修会					→								
R P A活用内製化サポート			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	

(1) U i P a t hの導入

導入するライセンスは以下のとおりとする。

ア Flex Automation Developer Named User 2台

イ Flex Attended Named User 2台

(2) シナリオの作成

ア 「別紙2 オンライン申請手続き一覧」に記載する申請手続き処理の一次受付を自動化するシナリオ及びシナリオ実行に係る操作手順書を作成する。

イ オンライン申請一次受付処理フローは以下のとおりとする。指定のフォルダやグループウェアでの通知等については、担当課職員と協議の上、決定する。

No.	一次受付処理フロー
1	毎時 30 分にマイナポータル申請管理システムから未ダウンロードファイルの

	有無を確認する。
2	未ダウンロードファイルがあれば、ファイルをダウンロードし、指定のフォルダにダウンロードファイル (.zip) を置く。
3	ダウンロードファイル (.zip) を申請受付データ変換・加工ツール (.xlsm) を実行し、ダウンロードファイルを解凍する。
4	解凍したファイル (.csv) を開き、指定のセルの内容を確認し、チェック等があれば、申請内容に添付ファイルの有無を確認する。
5	サービス上で確認した今後の連絡手段 (SMS か LINE) で申請者に申請を受付けたこと及び添付ファイルを通知する。
6	マイナポータル申請管理システムからファイルをダウンロードした旨を担当課宛てにグループウェアで通知する。

ウ 作業環境及び端末情報は、以下のとおりとする。

作業環境	LGWAN系
OS	Windows10 Pro バージョン21H2
CPU	Intel Core i5-1145G7 (2.60GHz)
メモリ	8.00GB
SSD	256GB
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome

エ シナリオ作成に係るアプリケーションは以下を想定している。

オンライン申請システム	ぴったりサービス (マイナポータル申請管理システム)
SMS	ジチタイSMS (令和5年7月末までに利用環境を準備予定)
LINE	GovTech Express (令和5年7月末までに利用環境を準備予定)
グループウェア	desknet' s NEO

オ 稼働時期

本仕様書5業務内容(2)で作成されたシナリオは、令和5年12月1日から本番環境での運用を開始する。

(3) RPA研修会

研修会は若手職員を対象として実施し、デジタルツールを活用する新たな働き方に対応できる人材の育成をする。

研修会は以下の内容を想定しており、詳細は本市との協議により決定し、資料

作成及び研修会を実施する。

研修内容	開催頻度及び回数	場所	対象職員
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ R P A の概要</li> <li>・ U i P a t h の基本操作</li> <li>・ シナリオ作成時の考え方</li> <li>・ 他市町事例紹介</li> </ul>	午前 1 回、午後 1 回 各回 1 時間半程度 を 2 日間 合計 4 回	本市役所の 会議室	各回最大50名の 職員

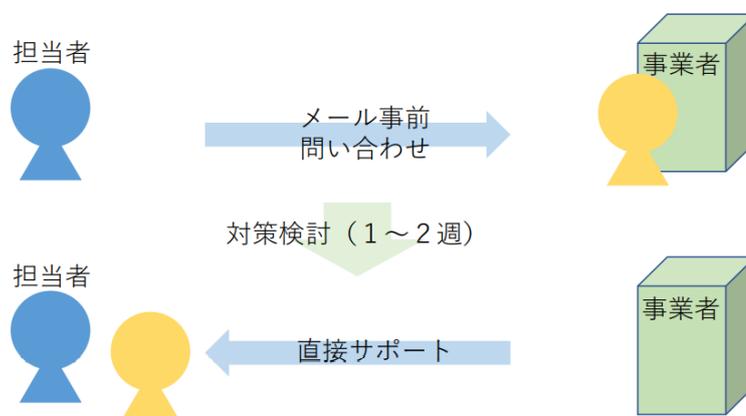
※研修は、後日庁内で動画配信を予定しているため、画面キャプチャ及び録音して実施すること。

研修で使用するマイク、プロジェクター及び録音機材等は本市で準備する。

#### (4) R P A 活用内製化サポート

シナリオ作成に取り組む職員からの問合せをメール等で受け付けし、技術的支援体制の構築を求める。

職員からメールで事前に問合せ内容を受け付けし、月 1 回程度を目途として、担当職員に対して直接サポート及び当日の質問を受け付け対応する。



〈サポートフローイメージ〉

#### 7 納品物及び成果物

受注者は、業務が完了したときには、業務完了届を提出するとともに、業務報告書及び成果物を提出し、検査を受けるものとする。

受注者は、発注者が指示した場合で、同意したときは履行期間中であっても、成果物の部分引渡しをし、検査を受けるものとする。

成果物は次のとおりとし、電子データで納品すること。

- (1) 「5 業務内容(1)」に示すソフトウェアライセンス
- (2) 本仕様書「5 業務内容(2)」に係るオンライン申請手続の自動化シナリオ

## 別紙 1

- (3) シナリオ実行に係る操作手順書
  - (4) R P A 研修会資料
  - (5) R P A 活用内製化サポートに係る実績報告書（担当課からの問合せ及び対応内容）
  - (6) その他シナリオ作成や保守・管理の際に使用する各種資料
- 8 委託料の支払い時期  
委託料は、業務完了後に支払うものとする。
- 9 その他遵守すべき事項の規定  
受注者は契約の履行に当たり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、本市職員の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。
- (1) 本業務の実施に当たり、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。
  - (2) 本業務において知り得た情報について、守秘義務を負う。
- 10 業務の前提条件等  
受注者は、業務について疑義があるときは、本市の指示を受けなければならない。受注者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ本市の承認を得なければならない。この再委託等に関する全ての責任は、受注者が負うこと。本業務の一部を第三者に再委託した場合は、「9 その他遵守すべき事項の規定」が当該再委託業者にも適用されるものとする。
- 11 作業時の留意事項  
本業務に従事する者は、以下に記載する事項について遵守すること。
- (1) 受注者は、貸与された紙媒体及び電子媒体の取扱いには十分注意を払い、本市の許可なく複製が可能な電子機器等を持ち込み、複製してはならない。
  - (2) 受注者は、本市から貸与された紙媒体及び電子媒体について、本市の許可なく複製してはならない。
  - (3) 受注者は、本業務を終了し、又は契約を解除する場合には、本市から貸与された紙媒体及び電子媒体を速やかに本市担当職員に返却すること。また、廃棄する場合は、廃棄を証明する書類を提出し、本市担当職員の確認を必ず受けること。
  - (4) 受注者は、本業務の遂行に当たり、本市の情報セキュリティが侵害される場合又はそのおそれがある場合には、速やかに本市担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処方法について本市担当職員と協議し、実施すること。
- 12 その他
- (1) 受注者は、作業に着手する時点で体制図を提出し、随時、最新版に更新を行うこと。また、要員の変更を行う場合は、あらかじめ本市の承諾を受けること。

## 別紙 1

- (2) 本業務に従事する者が作業する環境整備（机、椅子、パソコン等）については、本市と受注者が協議の上、決定するものとする。
- (3) 受注者は、業務における何らかの事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を行った後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出するものとする。
- (4) 本仕様に定めのない事項又は業務を遂行する上で疑義が生じた場合は、受注者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は委託料の範囲内において仕様変更に応じるものとする。
- (5) 見積金額は、交通費、宿泊費、通信費、事務消耗品費等業務に係る必要な経費を含むものとする。
- (6) 本業務において発生したシナリオの著作権及び各種資料等の成果物の著作権については、本市に帰属するものとし、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。
- (7) 本業務の成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、該当著作物の使用に関する費用の支払いを含む一切の手続きを受注者が行うものとする。
- (8) 本市は、受注者の責めに帰すべき事由により、本市の信用を著しく失墜させた場合又は契約の目的を達成することができないと認められる場合は、契約期間中であっても、本契約を解除することができる。