

仕様書

総合企画局デジタル化戦略推進室

(担当 河邊、笠舞 電話 222-3257)

| 件 名 | 令和8年度における定型業務の自動化に向けたRPA導入業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---------|----|-----|----|---|---------------------------------|--------|---|-------------------------------------|--------|---|-----------------------------------|--------|---|---------------|-----|---|---------|-----|---|----------|-------|---|-----------------|---------|
| 契約期間 | 令和8年4月1日～令和9年3月31日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 契約条件 | <p>1 基本事項 本業務の範囲は次の事項に係る役務の提供契約とする。</p> <p>ア RPA の導入及び初期設定 イ RPA 導入のための業務手順の見直し提案と自動化シナリオ作成 ウ 作業検証及び検証資料の作成 エ 職員向け研修会の実施 オ 運用保守サポートの実施 カ RPA ライセンス認証用サーバの保守</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 調達内容 | <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>納品物</th><th>数量</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>WinActor Floating License ADMIN</td><td>1ライセンス</td></tr><tr><td>2</td><td>WinActor 年間ライセンス フル機能版 フローティングライセンス</td><td>4ライセンス</td></tr><tr><td>3</td><td>WinActor 年間ライセンス 実行版 フローティングライセンス</td><td>8ライセンス</td></tr><tr><td>4</td><td>シナリオ作成業務（1業務）</td><td>4業務</td></tr><tr><td>5</td><td>職員向け研修会</td><td>5回分</td></tr><tr><td>6</td><td>運用保守サポート</td><td>60時間分</td></tr><tr><td>7</td><td>財務会計システム更改に伴う改修</td><td>12シナリオ分</td></tr></tbody></table> | | No | 納品物 | 数量 | 1 | WinActor Floating License ADMIN | 1ライセンス | 2 | WinActor 年間ライセンス フル機能版 フローティングライセンス | 4ライセンス | 3 | WinActor 年間ライセンス 実行版 フローティングライセンス | 8ライセンス | 4 | シナリオ作成業務（1業務） | 4業務 | 5 | 職員向け研修会 | 5回分 | 6 | 運用保守サポート | 60時間分 | 7 | 財務会計システム更改に伴う改修 | 12シナリオ分 |
| No | 納品物 | 数量 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | WinActor Floating License ADMIN | 1ライセンス | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | WinActor 年間ライセンス フル機能版 フローティングライセンス | 4ライセンス | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | WinActor 年間ライセンス 実行版 フローティングライセンス | 8ライセンス | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | シナリオ作成業務（1業務） | 4業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 職員向け研修会 | 5回分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 運用保守サポート | 60時間分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 財務会計システム更改に伴う改修 | 12シナリオ分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 業務要件 | <ul style="list-style-type: none">現在本市が使用しているシナリオを令和8年4月1日以降も業務に支障の無いように引き続き使用できること。RPA ライセンス認証用サーバは本市が提供する。財務会計システムについては更新が予定されており（令和8年8月から一部機能が稼働開始予定、その他は令和9年4月から稼働予定）、画面構成が変更となるため、シナリオ改修が必要となる。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) RPA導入のための業務手順の見直し提案と自動化シナリオ作成 | <p>ア 受託者は本市が庁内募集し選定した業務について、以下①～④の手順で、スケジュールに沿って、RPAツールの適用に向けた業務手順の見直しを提案し、その結果に基づいて、RPA適用のための自動化シナリオを作成するものとする。</p> <p>① デジタル化戦略推進室同席のもと、本市が選定した業務の所管課と現状業務の把握やシナリオ内容についてヒアリングを実施し、業務手順見直し提案書を作成のうえ納入すること。</p> <p>② ①の結果をもとに所管課と再度協議のうえ、作成するシナリオ内容について、シナリオ設計書を作成のうえ本市に報告すること。以後シナリオ内容が変更になる場合は、判明次第本市に報告するものとする。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- ③ ②で作成した資料をもとに、シナリオ作成を実施すること。所管課の業務環境で使用できる状態をもって完了とするため、現地での動作確認等を必須とする。現地作業用 PC（1台）及びライセンス（1ライセンス）は本市が用意するものとする。
- また、シナリオ作成においては、まとまった単位でグループ化を行うことや、変数においては処理内容を分かるように記載する等、後に本市職員や他の事業者が内容をすぐに把握し、修正できるように作成すること。
- ④ RPA ツール適用業務の自動化シナリオ、シナリオ実行マニュアルを作成のうえ本市に提出すること。シナリオ実行マニュアルは RPA に不慣れな職員でも容易に対応できる内容とすること。

<スケジュール>

| 時期 | 内容 |
|-----|---------------------------|
| 7月 | 府内募集により対象業務を選定（本市が実施） |
| 8月 | ①対象業務（4業務分）のヒアリング |
| 9月 | ②シナリオ設計書の作成 ③シナリオ作成に着手 |
| 10月 | |
| 11月 | ④シナリオ提出（1業務目） |
| 12月 | ④シナリオ提出（2業務目） |
| 1月 | ④シナリオ提出（3業務目） |
| 2月 | ④シナリオ提出（4業務目） |
| 3月 | |

イ 作成したシナリオを用いて RPA ツールを実際の業務に適用する際に、何らかの理由で RPA ツールが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、必要なシナリオ修正を行うものとする。

ウ 受託者は上記イ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。

エ 作成したシナリオは順次運用を行うとともに、以下の検証を行い、検証資料を作成のうえで本市に報告すること。

- ・RPA 处理の実行
- ・RPA 处理時間の取得
- ・RPA 導入による処理時間の比較検証
- ・効果測定

(2) 職員向けハンズオン研修の実施

RPA の導入が予定されている所属の職員を対象として、職員が自力でシナリオを作成する等を想定した知識・技術の習得についてハンズオン形式での研修を実施すること。

- ・実施回数：最大5回（1回あたり6時間、5～14名を想定）
- ・実施場所：本市が指定する、御池創生館または本庁舎周辺の会議室
- ・実施形式：ハンズオン形式とすること。講師1人、サポーターを5人あたり1人以上とすること。
- ・実施内容：実際の業務をベースに RPA シナリオを作成し、自治体業務に直接的に活かせる内容とすること。詳細は本市と協議のうえ決定すること。
- ・その他：研修に使用する PC 端末は本市が準備することとし、研修に必要な

| | |
|---------------|--|
| | <p>Winactor ライセンス、研修に用いる資料は受託者が用意すること。実施内容の詳細については、協議することとする。</p> <p>(3) 運用保守サポートの実施</p> <p>本市職員が RPA のシナリオ作成を実施する際の問い合わせやシナリオ導入後のエラー発生時等にア～ウの手順に則って、電話、メール、現地訪問等で年間最大 60 時間のサポートを行うこと。シナリオ作成に係る問合せの際は、操作方法のほか、適宜業務手順の見直しに基づくシナリオの内容を提案すること。</p> <p>また、対応状況を月ごとに翌月 10 日までに報告すること。</p> <p>ア 本市職員から対応依頼を受けたデジタル化戦略推進室職員が運用保守サポート窓口（受託者）へメールにて対応依頼</p> <p>イ 受託者から本市職員へ電話等にて状況確認を行い、必要に応じて、現地訪問等により対応すること。</p> <p>ウ 対応後は、メールにて、デジタル化戦略推進室職員へ対応内容、対応時間等について、速やかに報告すること。</p> |
| 4 運用の要件 | |
| (1) 運用体制 | <p>ア 受託者は構築後の本市システムについて、障害発生時の本市からの問合せ及びその復旧作業に必要な体制を確保すること。</p> <p>イ RPA の操作方法に対する本市からの問合せに必要な体制を確保すること。</p> <p>ウ 運用体制、連絡体制を明確にした運用体制図を作成し、提出すること。また、運用体制に変更があった場合は、速やかに運用体制図を更新し、提出すること。</p> |
| (2) 作業内容 | <p>ア システムの稼動時間は、原則として 24 時間 365 日とする。</p> <p>イ 障害発生時のサポート窓口を設け、本市からの障害の連絡があった場合は、その対応方法を検討し、提示するとともに、必要な対応を行うこと。</p> <p>ウ 日々のシステムの運用や、障害発生時等の緊急時において必要となる手順書を整備し、変更があれば本市に提出すること。</p> <p>エ メンテナンス等のため、システムを停止する必要がある場合は、事前に本市と日程調整を行い、本市の承認を得ること。</p> <p>オ システムの稼動状況、利用状況、リソース状況等（職員のアクセス数、アクセス集中の時間帯、データベース処理の負荷状況、C P U 使用率、ストレージ空き状況、各種ログ取得等）について、定期的に確認するとともに本市に報告すること。</p> |
| (3) 対応時間 | <p>ア RPA の操作方法や障害に関する問合せの対応時間は、平日午前 9 時から午後 5 時までとすること。</p> <p>イ 情報漏えい等の重大なインシデントが発生した場合には、夜間、休日を問わず、直ちに本市に報告するとともに速やかに適切な措置を講じること。</p> |
| 5 ソフトウェア保守の要件 | <ul style="list-style-type: none"> ・導入したソフトウェアにおけるぜい弱性の有無の確認を行うとともに、OS やミドルウェアに対する修正プログラムを適用させるなどの必要がある場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用すること。また、システムに不具合が発見された場合は、受託者において保守の範囲内でシステムの不具合の修正を行うこと。 |

・本市仮想化基盤のメンテナンス作業や機器更新作業等により、サーバのメンテナンス（シャットダウン、リブート等）及びソフトウェアの動作確認等が求められた場合は、保守の範囲として対応すること。

6 スケジュール

本業務における3（1）のシナリオ作成以外のスケジュールは契約締結後に協議のうえ、決定する。

7 実施体制

（1）実施体制

ア 本業務を確実に履行できる体制を設けること。

イ 本業務の実施に当たっては、受託事業者側でプロジェクトマネージャを設置して、プロジェクトの進行管理を行うこと。

ウ 本市との窓口はプロジェクトマネージャが行うこと。

（2）管理方法

月次で運用保守の状況について報告すること。報告の体裁については、受託後協議のうえ決定する。

（3）作業場所等

ア 本市庁舎内において作業を実施する場合は、作業期間及び作業時間について事前に本市と協議すること。

イ 本市が承認した作業場所以外で業務を行わないこと。

8 成果物

以下に記載する各種成果物等を本市に納入すること。成果物の内容、部数、納入期限の詳細については、本市と協議のうえ、決定することとする。なお、納入した成果物の著作権及び、納入物の所有権は本市に帰属するものとする。

| 成果物 | 内容 | 納入時期 |
|---------------------|--|-----------|
| ソフトウェア一式 | 使用したライセンス一覧（プロダクトキー含む）も含む | 納品時 |
| 研修計画書 | 研修の内容、方法等をまとめたもの | 研修の実施前 |
| 研修テキスト | 研修に必要となるテキスト | 研修の実施前 |
| 業務手順の見直し提案書 | RPA の導入を予定する業務において、RPA 導入に最適な業務手順等をまとめたもの。 | 作成完了後速やかに |
| シナリオ設計書 | シナリオの手順等を記載したもの | 作成完了後速やかに |
| RPA ツール適用業務の自動化シナリオ | RPA の導入を予定する業務において、その業務を自動化するためのソフトウェア実行シナリオ | 作成完了後速やかに |
| シナリオ実行マニュアル | シナリオ実行の手順、ファイルの保存場所等を記載したもの | 作成完了後速やかに |
| シナリオ作成後検証資料 | 3（1）イを参照 | 作成完了後速やかに |
| 保守連絡先 | 問い合わせの際に連絡可能な連絡先 | 保守開始前 |
| 作業完了報告書 | 運用保守についての作業状況を報告するもの | 契約終了時 |

| | | | | | |
|---|---|------------------|----------------|---|---------------|
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">運用保守サポー ト月次報告</td><td style="width: 70%;">対応状況・件数をまとめたもの</td></tr> </table> | 運用保守サポー ト月次報告 | 対応状況・件数をまとめたもの | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">毎月 10 日ま で</td></tr> </table> | 毎月 10 日ま で |
| 運用保守サポー ト月次報告 | 対応状況・件数をまとめたもの | | | | |
| 毎月 10 日ま で | | | | | |
| <p>※ 成果物は電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で 1 部、デジタル化戦略推進室に納入すること。</p> <p>※ 各成果物は後日データの加工や修正が容易にできるように編集可能なデータ形式とすること。特に定めのない場合は、Microsoft 365 で読み込み可能な Word、Excel、PowerPoint で作成すること</p> | | | | | |
| <p>9 作業全般に係る要件</p> <p>(1) 発注者にとって適切かつ効果的な成果物が作成されるよう、発注者の立場に立って業務を遂行すること。</p> <p>(2) 本業務の進め方、手法については、発注者と協議して実施すること。</p> <p>(3) ヒアリング等の実施に際しては、本市関係課と常に連携をとること。</p> <p>(4) 協議及びヒアリング場所は、発注者が準備する。</p> <p>(5) 秘密保持に係る誓約書、入室に要する届等、書面の提出が必要となる場合には、発注者の指示により提出すること。</p> <p>(6) 業務の履行にあたっては、発注者の定める監督者の指示に従うこと。</p> <p>(7) 業務の遂行にあたり必要となる資料及びデータは、発注者が妥当と判断する範囲内で提供する。</p> <p>(8) その他、業務の実施に必要な事項については、発注者と受注者とが協議して定めることとする。</p> | | | | | |
| <p>10 情報セキュリティ</p> <p>本業務の全ての作業及びその納品物においては、本市のセキュリティ関連規定、総務省等の方針に準拠し、万全の対策を講じること。なお、受注者が準備する開発環境では個人情報を取り扱わないこと。そのため、本番データの持ち出しが認めない。</p> | | | | | |
| <p>11 留意事項</p> <p>(1) 落札後、速やかにデジタル化戦略推進室担当者に連絡をとること。</p> <p>(2) その他、本仕様書に記載のない事項については、京都市契約事務規則によるほか、本市の指示によるものとする。</p> | | | | | |