

# 行政事務の効率化に向けたRPA試行導入業務仕様書

## 1. 適用範囲

本仕様書は、令和元年度に愛知県総務局総務部総務課が発注する「行政事務の効率化に向けたRPA試行導入業務（その1）」及び「行政事務の効率化に向けたRPA試行導入業務（その2）」の履行に適用する。

## 2. 業務目的

県が行う各種行政事務について、業務フローの見直しを行い、RPAの導入による業務の効率化に適した業務を選定し、RPAを導入することにより、業務負担軽減の効果検証を行うことを目的とする。

## 3. 履行期間

契約締結の日から令和2年2月28日まで

## 4. 業務内容

### (1) 業務効率化の提案

- ・ 別紙提案業務一覧の全ての業務について、実務担当職員から実際の業務を用いて説明（各1時間程度を予定）を受け業務内容を把握し、現状の業務フローを作成する。
- ・ 作成した現状の業務フローを基に、別紙提案業務一覧の全ての業務について、効率化の観点からフローを見直し改善提案を行う。
- ・ 改善提案は、RPAの導入を柱とした本業務内で対応可能な暫定提案と、RPAの導入に限定せず、既存システムの改修、AIの導入などを視野に入れた最も効率的と思われる最適提案の2通りの提案を行うこと。
- ・ RPAの導入については、職員の負担が軽減できる領域を見極め、期待できる効果を定性的、定量的に評価する。

### (2) RPA試行対象業務の選定

- ・ 作成した業務効率化の提案を参考に、県と協議を行い、RPAの試行対象業務を選定する。ただし、別紙提案業務一覧の指定業務は必ず含めること。
- ・ RPAを試行導入するのは3業務程度を予定しているが、最終的な業務数や業務範囲は、RPAの稼働時間や目的の達成度などを考慮し、県と協議の上決定する。

### (3) RPAの導入及び試行環境整備

- ・ 本業務では、RPAの実行端末を本庁舎に設置し、シナリオの作成・実行を行う。また、出先機関などから遠隔操作により実行端末の操作を行う。
- ・ RPAの導入に必要な機器（実行端末）、ソフトウェア（RPA、Word、Excel、DocuWorks）を受託者で準備し設定する。
- ・ RPAの試行に必要な環境（ネットワーク、遠隔操作、OCR、各種行政システム等）を整備するため、関係者と打合せを行い必要な申請等を円滑に行うこと。
- ・ 紙資料の読み取り（OCR）は、庁内クラウドのエントリー機能「帳票の電子デー

タ化」の使用を想定していますが、その他の提案を妨げるものではない（その場合のOCR導入に係る費用は業務価格に含むものとする。）。

- ・ 庁内クラウドのエントリー機能「帳票の電子データ化」を使用する場合は、事前に利用の可否、申請、設定シートの作成等について、情報政策課と打合せを行うこと。

#### (4) RPAのシナリオ作成・マニュアル作成

- ・ 選定した業務について、RPAの自動化シナリオを作成する。
- ・ 作成したシナリオを用いてRPAを実際の業務に適用する際に、何らかの理由で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。
- ・ 個別業務毎に、業務フロー、RPA操作説明方法、運用管理方法等についてマニュアルを作成する。

#### (5) 操作説明・問合せ対応

- ・ 実務担当職員を対象に、作成したマニュアルを用いて操作方法や管理について、実際の操作を交えて操作説明を行う。また、実務担当職員より、意見や感想を聴取し必要に応じシナリオの見直しやマニュアルの修正を行う。
- ・ 実務担当職員が、ソフトウェアの使用に必要な技術・知識を習得できるよう、受託者は導入支援、操作環境の構築支援、問合せ等対応をすること。

#### (6) 検証及び評価

- ・ RPAの導入前後の業務内容を比較し、差異分析、定性及び定量化された効果の検証を行うとともに、結果報告書を作成する。
- ・ 本格導入に向けた課題、スケジュール、コスト等を含めたロードマップを作成し、体制や仕組み、管理方法について提案すること。また、次年度のための説明資料等の作成について、県が必要とした場合は支援をおこなうこと。

#### (7) 結果報告会の開催

- ・ 業務改善やRPAの基礎的な知識を職員に広く周知することを目的に、本業務で実施した業務効率化の提案、RPA導入対象業務の選定経緯、導入したRPAの製品紹介、導入効果、コスト等について報告会を開催する。
- ・ 報告会は1回、会場は県が指示する場所とし、報告会に用いる資料は受託者が作成し準備するものとする。

### 5. 実施体制

- (1) 本業務の受託者は、本業務の履行に当たって、業務全体を統括する責任者を配置すること。
- (2) 業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者の名簿と連絡先を明記した作業体制表を、契約締結の日から5日以内に提出すること。
- (3) 原則として、契約期間を通じ業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事業が生じた場合は、県に申し出ること。
- (4) 県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確立すること。

## 6. 実施計画書、打合せ記録

- (1) 本業務の受託者は、本業務を履行するに当たって、実施体制、スケジュール、導入機器、業務の遂行手順、方法等を記載した実施計画書を提出し、県の承認を得ること。
- (2) 実施計画書の提出期限は、契約締結の日から14日以内とする。
- (3) 実施計画書の内容を変更する必要がある場合は、速やかに変更計画書を提出し、県の承認を得ること。
- (4) 本業務に係る打合せ等の内容は、打合せ記録を作成し、速やかに県に提出し確認を受けること。

## 7. 成果物

印刷物及び電子で提出すること。

- |                       |     |        |
|-----------------------|-----|--------|
| ① 実施計画書               | ・・・ | 印刷物 2部 |
| ② 打合せ記録               | ・・・ | 印刷物 2部 |
| ③ 業務効率化の提案            | ・・・ | 印刷物 4部 |
| ④ 操作マニュアル             | ・・・ | 印刷物 4部 |
| ⑤ 結果報告書               | ・・・ | 印刷物 2部 |
| ⑥ 報告会資料               | ・・・ | 印刷物 2部 |
| ⑦ RPAの自動化シナリオ         |     | 1式     |
| ⑧ 上記①～⑦の電子データを入れた電子媒体 |     | 1式     |

## 8. 留意事項

- (1) 受託者は、県との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得たときは、この限りではない。なお、県の承諾を得る場合は、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面にて県に申請しなければならない。

## 9. 動作環境

### (1) 使用機器等

機器等	数量	配備	備 考
実行端末	1	受託者	・ RPA を実行する端末 ・ 県の行政情報通信ネットワークに接続 ・ LAN ポートがあること ・ DVD スーパーマルチドライブ ・ マウス（レーザー式、3 ボタン）
OS	1	受託者	Windows 10
ウイルス対策ソフト	1	受託者	正規のウイルス対策ソフト
RPA ソフトウェア	1	受託者	実施計画書にて県の承認を得たソフト
Word	1	受託者	Word 2016

Excel	1	受託者	Excel 2016
DocuWorks	1	受託者	DocuWorks 9.0
Web ブラウザ	1	受託者	Internet Explorer 11.0
圧縮解凍ソフト	1	受託者	7-Zip 及び Lhaz
各種行政システム	未定	県	選定した対象業務を遂行するのに必要な行政システム
遠隔操作端末	未定	県	・ 遠隔地より実行端末を操作する端末 ・ 県の行政情報通信ネットワークに接続
共有ファイルサーバー	未定	県	・ データやファイルを保存する領域 ・ 県の行政情報通信ネットワークに接続
スキャナ装置	—	県	・ 紙資料より JPEG ファイルを作成
OCRソフトウェア	1	県	・ 庁内クラウドのエントリー機能 富士ゼロックス ApeoWare Record Link (上記以外の提案も可)

## (2) ネットワーク環境

本庁 LAN 幹線 10Gbps 支線 1Gbps 無線 LAN 400Mbps

地方機関 WAN 100Mbps

## (3) 実行端末

- ・ 導入する RPA ソフトウェアが快適に動作すること。
- ・ 設置場所は県の指定する場所とし、県の行政情報通信ネットワークへの接続は有線接続とし、他のネットワークに直接接続しないこと。なお、接続に必要な LAN ケーブルを受託者にて準備すること。
- ・ 試行導入の終了などに伴い撤去する場合は、消去ソフトを使用する等、情報を復元不可能な状態にし、県の確認を受けてから撤去すること。

## (4) RPA ソフト

- ・ 管理者権限のないローカルアカウントで利用可能であること。
- ・ インターネットにより庁外のシステム等を経由してサービスを提供する形態は不可。
- ・ サーバー等が必要な場合は、受託者側で用意のうえ、庁内に設置すること。

## 10. その他

本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書について疑義の生じた事項については、県と受託者が協議して定めるものとする。

## 提案業務一覧

## その1

No	所属	業務名	業務概要	年間件数	年間処理時間	指定業務
1	総務局 市町村課	各種照会の処理	庁内各課室からのメールによる各種照会案件	200	33	
2	総務局 財政課財務資金室	県債償還業務	起債管理システムから抽出したエクセルデータ及び、業者から提出された請求書をもとに、財務システムで支出金調書を起票する。	400	40	
3	総務局 知多県民センター 環境保全課	浄化槽保守点検業者登録・登録更新申請書及び届出受付業務	申請者(届出者)から提出された申請書(届出書)から登録簿を作成し、関係機関に送付する。	60	60	
4	総務局 知多県民センター 環境保全課	廃棄物処理業者登録管理システム入力支援業務	事業者から提出された届出書等(県外産業廃棄物搬入届出書及び県外産業廃棄物搬入状況報告書を想定)を元に廃棄物処理業者登録管理システムに必要事項を入力する。	5,500	458	
5	人事局 自治研修所	研修アンケート票の集計業務	受講生の研修アンケート票を集計する。	6,345	433	
6	労働局 労働福祉課	労働関係ポケットデータ	県や国の労働関係の指標等を取りまとめたものを県幹部や関係団体に配布する	1,800	144	
7	建設局 建設企画課	財務システムと資産系システムの残高照合	毎年度決算時期において、財務システムに登録されている資産情報と資産系システムに登録されている資産情報の照合を行い、差額の解消を行う。	17,000	1,417	
8	建設局 建設企画課	道路等占使用許可業務	道路や河川施設における電力会社等からの占用許可の許可事務及び占用料の調定・徴収事務	13,000	26,000	○

## 提案業務一覧

## その2

No	所属	業務名	業務概要	年間件数	年間処理時間	指定業務
1	環境局 水大気環境課	立入検査証の作成及び交付事務	県民の生活環境の保全等に関する条例等に基づき、関係課室・事務所等からの申請により法令所管課が立入検査証を作成し、対象者に交付する。	890	32	
2	福祉局 児童家庭課	児童措置費支弁金	児童福祉法に基づき、県が行う入所措置に対する費用の支弁を行う。	756	756	○
3	福祉局 障害福祉課	指定自立支援医療機関(育成・更正・精神通院)自己点検結果の確認	医療機関から提出された自己点検表の回答のとりまとめを行う。また未回答医療機関を抽出する。	4,108	137	
4	保健医療局 健康対策課	集団かぜ(インフルエンザ様疾患)の発生に伴う集計及び公表業務	各県保健所から提出された集団かぜ報告(excel)を基に集計表(excel)を作成し、また、Web公開用に加工し、公開する。	2,000	222	
5	会計局 会計課	収納額更正	各所属からの依頼に基づき、収納額を更正する。	657	164	
6	会計局 会計課	証紙出納計算書の集計	毎月、証紙売りさばき人からメールで送付される証紙出納計算書からCSVファイルを作成し、財務システムに取り込む。	1,944	486	
7	教育委員会 管理部財務施設課	メール作成業務	178校の県立学校に対して、それぞれ所属名を記載した内容の異なるファイルを添付してメールを作成する。	2,136	36	
8	教育委員会 知多教育事務所	任用処理・辞令発出	期限付任用・臨時的任用・任期付任用教員・非常勤講師の任用情報、育児休暇・休職等の本務教員の休暇・休職を、人事電算システムに入力・登録し、作成した辞令を市町教委に発出する。	1,625	542	