

RPA 運用管理業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

RPA 運用管理業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の目的

専門的な知見や経験に基づく具体的助言、技術的支援を得て RPA を定型業務で運用することで、業務の効率化・省力化を図る。

4 委託業務の内容

(1) RPA の環境整備

- ・ RPA ソフトウェア（シナリオ作成機能を備えたものを1ライセンス、実行機能を備えたものを7ライセンス）を、発注者が準備するPCにインストールし、必要な設定を行うこと。なお、設定の際は設定書を作成すること。
発注者のPCの標準的な仕様は以下のとおりである。

OS : Windows11 23H2 (※1)

CPU : Core i3 13世代

メモリ : 8GB

ドライブ : SSD 256GB

画面解像度 : 1920 × 1080

ブラウザ : Microsoft Edge

アプリケーション : Microsoft 365

※1 令和8年度中にPCのOSは、Winidows11 24H2等に移行予定。

また、令和7年度に発注者が使用したRPAライセンスは以下のとおりである。

WinActor Ver 7.6 (ノードロックライセンス)

- ・ RPA ソフトウェアのライセンスは、委託期間中は常に利用が可能となるよう遅滞なく準備すること。
- ・ 委託期間中にセキュリティ対策や機能性向上等のパッチ又はメジャーバージョンアップが公開された場合は、適用可否を検討し、発注者の承認を得た上で受注者がパッチを適用すること。
- ・ パッチ適用した場合はリグレッション試験等を実施し、シナリオが正常に動作することを確認する。動作しない場合は受注者がシナリオを修正し、正常に動作する状態にすること。
- ・ 発注者が令和7年度までにWinActorで作成し、本業務でも継続して使用する9個のシナリオ（以下「既存シナリオ」という。）について、正常に作動するよ

う留意して RPA ソフトウェアを選定すること。

- ・ RPA の稼働に必要な環境（ネットワーク、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。
- ・ RPA ソフトウェアのライセンス料については、本契約に含むものとする。

(2) 運用・サポート

① フォローアップ

- ・ 既存シナリオについて、4月1日から運用可能とすること。なお、発注者が使用することで生じる不具合を解消することとし、不具合の解消のため又は発注者の要望によりシナリオ修正が必要となった場合には、受注者は対応すること。ただし、大幅な修正が必要と見込まれる場合は、発注者と協議の上実施方法を検討すること。
- ・ 既存シナリオを使用する業務担当者の変更等により、発注者が既存シナリオの操作方法等の説明を求める場合は、受注者は対応すること。
- ・ 課題・要望等について、受付から対応結果まで記録、管理すること。
- ・ シナリオの修正、追加範囲は、発注者と協議の上決定すること。

既存シナリオは、次のとおりである。

No	部・課名	業務名	年間処理件数 (目安)
1	総務部 人事課	時間外勤務実績集計業務	12 回
2	総務部 総務厚生課	社会保険届出作成業務	1,300 件
3	みらい企画創造部 統計企画課	統計調査員各種調査従事歴登録業務	600 件
4	みらい企画創造部 統計企画課	山形県社会的移動人口調査業務	12 回
5	県土整備部 砂防・災害対策課	「土砂災害リスクデータベース」の更新 業務	100 件
6	県土整備部 建築住宅課	山形県新設住宅着工統計作成業務	12 回
7	県土整備部 建築住宅課	建築確認等月報集計業務	12 回
8	教育局 教職員課	時間外勤務実績集計業務	14 回
9	教育局 教職員課	時間外実績データの格納業務	14 回

② 問合せ対応

- ・ 発注者からの電話による問合せを受け付けること。受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。
- ・ 発注者からの電子メールによる問合せは随時受け付けること。
- ・ 問合せについて、受付から対応結果まで記録、管理すること。
- ・ 問合せを受け付けた際は内容を確認し対応すること。対応は、オンサイトによる対応又は電話若しくはメールにより回答を行うものとする。確認に時間を要

する場合は発注者に連絡の上、対応予定日を協議するものとする。ただし、対応は可能な限り早急に行うこと。

5 業務実施体制

本仕様書に定める事項を遵守し、業務内容の円滑な実施と品質の確保を実現するために、必要な知識と経験を有する以下の要員を配置すること。

(1) 統括責任者

業務を統括し全体のマネジメントを行う責任者として1名配置すること。責任者は、RPA 導入業務に関するプロジェクト管理業務に過去に従事した経験を有する者であること。

(2) 主任担当者

原則として本業務に専念できる担当者として1名配置すること。担当者は、RPA 導入業務に過去に従事した経験を有する者であること。

6 業務実施場所及び費用負担

(1) 業務実施場所

業務実施場所は、発注者の指定する場所とする。

(2) 費用負担

業務実施場所への交通費等は、受注者が負担するものとする。

7 成果品

(1) 提出内容・提出時期

以下の成果品を作成し、発注者へ提出のうえ、了承を得ること。

成果品名	提出時期
① 業務実施計画書	契約締結後速やかに
② 月次報告書	翌月 10 日まで。ただし、令和 9 年 3 月分は同月末まで。
③ その他、発注者が打ち合わせの中で必要と判断した書類	随時

(2) 成果品について

①業務実施計画書

契約締結後速やかに業務実施計画書を提出し、発注者の了承を得ること。なお、業務実施計画書には、業務実施体制、業務従事者（連絡先含む）、業務スケジュール、業務管理手法等の内容を記載すること。

②月次報告書

作業実績や改善提案を取りまとめ、月毎に月次報告書として翌月 10 日まで書面で提出し、発注者に報告すること。ただし、令和 9 年 3 月分の月次報告書は、同月末まで提出すること。また、必要に応じて発注者へ説明を行うこと。

(3) 提出形式等

成果品は、紙媒体及び電子データにより提出すること。紙媒体は発注者が別途指定する部数を提出するものとする。電子データのファイルフォーマットは Word、Excel、Powerpoint 形式のいずれか及び PDF 形式とする。

8 法令・指針等の遵守

本業務の遂行にあたっては、本県の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守すること。

また、業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。

9 秘密の保持

受注者は、本業務の実施にあたり、以下の要件を遵守すること。

- (1) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受注者は、発注者から提供される資料等については、特に厳重に取り扱うものとする。また、発注者の指定した目的以外の使用及び第三者への提供を禁止する。
- (3) 受注者は、資料等を業務遂行の目的以外に複製及び加工をしてはならない。
- (4) 受注者は、業務終了後、提供された資料等を返還すること。
- (5) 受注者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た資料等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティに関する事項を周知させること。

10 その他留意事項

受注者は、本業務実施にあたり、以下の事項に留意すること。

- (1) 本業務において発生したプログラムの著作権及び各種ドキュメント等の成果物の著作権については発注者に帰属するものとし、発注者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。
- (2) 本委託業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上当然必要な事項については、受注者が責任をもって対応すること。
- (3) 本業務の実施に要する費用は、すべて受注者の負担とすること。ただし、操作説明等に使用する会場は発注者が用意する。
- (4) 受注者は、業務従事者を変更してはならない。ただし、退職、病気等やむを得ない場合は、発注者の同意を得て業務従事者を変更することができるものとする。
- (5) 業務従事者は、業務実施場所等において業務を実施する場合は、社名入りネームプレート等の身分を証明するものを着用すること。
- (6) 受注者は、委託期間終了後、発注者から本業務に関し照会があったときは、適切に応じること。なお、照会に応じる期間は委託期間終了の日から3か月間とする。

(7) この仕様書に定めるもののほか、本業務の遂行上必要となる事項については、双方協議のうえこれを実施するものとする。