

# RPA 導入推進事業業務 基本仕様書

基本仕様書の内容については、契約内容の基本となるものであるが、最終的には、公募型プロポーザルによる業務受託候補者と本市の協議において、詳細を確定していくこととする。

## 1 業務名

RPA 導入推進事業業務

## 2 業務の目的

職員が、パソコンで行っている入力や登録、パソコンで可能な突合作業等の、単調な定型業務等をソフトウェア型ロボットに代替することで、職員の業務量を削減し、業務効率を向上させるため、RPA 導入を進める。

## 3 業務実施場所

本市が指定した場所とする。

## 4 業務期間

契約の日から令和2年2月29日までとする。

## 5 業務内容

### (1) RPA ソフトウェアの調達と環境構築

本市にとって最適な RPA ソフトウェアを提案、調達し、本市が指定するパソコンに、RPA ソフトウェアの動作環境を構築すること。

なお、RPA 用端末は、本市が準備し、RPA ソフトウェアの動作環境構築に係る費用（RPA ソフトウェア費、設定費、本年度の RPA 保守費等一式）は、全て受託者が負担すること。

本業務での、導入対象業務に関し、本市が、本業務と別契約で、OCR ソフトウェア及びスキャナーを調達した場合は、その動作環境の構築支援も合わせて行うこと。

### (2) 導入業務の業務プロセス最適化分析支援（BPR 支援）

RPA 導入効果の最大化を図るために、BPR（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）等による、業務プロセス分析を行いながら、導入を進めること。

# RPA 導入推進事業業務 基本仕様書

## ( 3 ) シナリオ作成支援

導入対象業務について、RPA を使って自動化できるシナリオ作成を支援する。

シナリオ作成については、導入部署職員の負担軽減と合わせ、将来的なシナリオ作成の内製化や RPA 技術保持者の継続的確保に繋がるよう、作成作業に同席し、必要な指導・助言を行う等、十分な支援を行うこと。

また、シナリオの中で、導入部署職員が作成することが困難な部分がある場合は、職員に代りシナリオ作成を行うとともに、十分に説明を行うこと。

## ( 4 ) 効果検証

導入業務に関する、効果検証については、導入前後の比較を行うなどにより、業務削減時間を定量的に明らかにすること。

また、その結果を効果検証報告書にとりまとめ、提出すること。

なお、本事業では、業務削減時間 2,100 時間以上を目安としている。

## ( 5 ) シナリオ作成研修の実施

現在、RPA 知識を有しない職員であっても、RPA 導入後のシナリオ作成や修正、実行を職員が円滑に行えるよう、必要な研修を実施すること。

対象者は、導入部署職員と希望する職員で、20 人程度を想定する。

また、次年度以降は、職員による研修実施が可能となるよう、研修資料は分かりやすく作成するとともに、編集できる研修資料データの提供を行うこと。

## ( 6 ) 庁内の RPA 管理体制

RPA 導入後のシナリオ管理やシステムセキュリティ問題等に対応できる全庁的或いは各部署での運用ルールの整備を行うこと。

また、合わせて、RPA 導入推進のための体制づくりの支援を行うこと。

## ( 7 ) 次年度の対象業務拡大に向けた業務抽出の支援

次年度以降も RPA 導入業務を拡大していく予定であるため、事前に本市が絞り込みを行い抽出した業務のうちから、本市が準備する情報をもとに 5 業務程度の導入業務候補抽出の支援を行うこと。

なお、次年度の RPA シナリオ作成は、本業務で導入した RPA ソフトウェアを活用し、主に職員で行う予定である。

# RPA 導入推進事業業務 基本仕様書

## ( 8 ) その他

本業務の効果が向上すると思われるものについて、積極的な提案を心掛けること。

また、本業務期間中に、導入対象業務以外の業務に対し、職員で RPA 導入を行うことがあった場合、要望に応じ、可能な範囲でアドバイスを行うこと。

## 6 RPA ソフトウェアの機能要件

以下の要件を満たす RPA ソフトウェアを調達し、ライセンスの場合は、令和 2 年 3 月 31 日までには、利用可能なライセンスを調達すること。

また、本事業は、国庫補助金活用を想定しており、整備した設備等の運用状況について、一定期間、報告を行う必要があることから、令和 8 年 3 月 31 日まで使用できるものであること。

RPA ソフトウェアの数は、RPA 端末 6 台分とし、そのうち 1 台は、シナリオ作成と実行の両方ができるものとする。

シナリオ作成、修正等が容易に行えるような簡便なインターフェースを備えていること。

シナリオ作成にあたり、キーボードやマウスを使った打鍵操作による記録、またはフローの記述による記録に対応していること。

条件分岐や繰り返し処理の記録に対応していること。

作成したシナリオは、使用できる端末を増設した際に端末間で共有できること。

シナリオの実行が停止した場合に、停止箇所がわかる等、原因究明が容易であること。

セキュリティ事故発生時に原因追跡できるよう、RPA 実行ログが残るものであること。

オフライン環境下での認証、バージョンアップが可能なものであること。

## 7 導入対象業務

### ( 1 ) 納税通知書等宛名登録・修正業務 ( 税務課 )

#### ア 業務概要

税業務に関するものに加え、各部署からの依頼書の提出に基づき、宛名情報 ( 氏名、フリガナ、生年月日、性別、住所 ) を総合行政システムに入力する業務。

個人・法人・共有者のそれぞれ新規登録・修正を、年間約 6,800 件処理しており、約 560 時間かかっている。年間通して行う処理で、入力の正確性が求められる。

# RPA 導入推進事業業務 基本仕様書

## イ 現在の業務のプロセス

登記情報や各部署から提出があった依頼書（デジタルデータ可）について、特に、新規登録は、既に総合行政システムに登録されていて、同一人物がないかを確認する。

総合行政システム（宛名情報）で、登録・修正処理を行う。

## ウ 想定している自動化作業

登録・修正処理依頼の内容について、エクセルのデジタルデータでの提出とし、総合行政システムへの入力を自動化する。

## エ 当該業務で使用する業務システム

総合行政システム（COKAS-R/AD ）

## （２）支払いに係る債権者登録業務（会計課）

### ア 業務概要

各部署からの登録兼口座振込依頼書の提出に基づき、債権者情報（振込口座等）登録・修正依頼があり、財務会計システムに入力する業務。

現在、会計課職員が、各部署からの紙の依頼書を確認し、手入力している。

各種支払に係る口座登録を、年間約 1,890 件処理しており、約 310 時間かかっている。年間通して行う処理で、機械的な入力作業である。

### イ 業務のプロセス

提出された債権者登録兼口座振込依頼書の記載に、不備がないか確認する。

新規登録分は、財務会計システムに登録がないか確認。修正分は、現在の登録内容と比較し、修正箇所を確認する。

市内居住の個人については、住民基本台帳の登録情報と一致するか確認し、宛名番号を控える。

財務会計システムに入力する。

### ウ 想定している自動化作業

合わせて OCR を導入することで、スキャンした依頼書の内容をデジタルデータ化し、システム入力の自動化を図る。

### エ 当該業務で使用する業務システム

財務会計システム（GPRIME 財務会計）、総合行政システム（COKAS-R/AD ）

# RPA 導入推進事業業務 基本仕様書

## (3) 保育所等委託費等支払い事務(子ども課)

### ア 業務概要

子ども・子育て支援法に基づく、施設型給付と地域型保育給付の支払いに関する事務。

施設型給付は、私立保育所 18 園、保育所型認定こども園 1 園、幼稚園型認定こども園 1 園、新制度移行済私立幼稚園 1 園、広域入所の保育所等複数園へ委託費等を支払う。

地域型保育給付は、小規模保育事業所 1 園へ委託費等を支払う。

事務の発生頻度は、毎月及び年度末精算の計 13 回で、約 430 時間かかっている。年間通して行う処理で、機械的な入力作業である。

### イ 業務のプロセス

委託費算定情報の収集のため、子ども子育て支援システムから入所児童データを抽出し、園ごとに、年齢別、保育時間別の入所児童数算出をエクセルで作業する。

最低基準表の確認のため、園へ最低基準表の提出を電子メールで依頼、受領し、確認する。

委託費等の額の算出と請求額確認資料作成をエクセルで行い、電子メールで、園へ請求額の確認依頼をしたうえで、園から請求書(紙)を受領する。

財務会計システムで委託費の支出伝票を作成する。

### ウ 想定している自動化作業

システムデータを活用した、入所児童数算出や最低基準表のチェック、委託費等の算出の自動化を図る。

合わせて OCR を導入することで、スキャニングした請求書の内容をデジタルデータ化し、システム入力の自動化を図る。

### エ 当該業務で使用する業務システム

子ども子育て支援システム(COKAS-R/AD )、財務会計システム(GPRIME 財務会計)

# RPA 導入推進事業業務 基本仕様書

## (4) 実施計画策定業務 (経営戦略課)

### ア 業務概要

実施計画事業の各部署からの要求を取りまとめ、査定し、公表用の実施計画書を作成する業務。

現在、経営戦略課の職員が、各部署より、エクセルで提出される実施計画要求調書のデータをもとに、コピー及び手入力で、一覧表や公表用計画書を作成している。

当初予算、補正予算合わせて、年間約 300 件の案件処理をしており、約 690 時間かかっている。

庁内部署間で、エクセルデータをやり取りし、繰り返し作業でデータ処理 (コピーアンドペースト) を行う作業が多い。

### イ 業務のプロセス

エクセルで提出される要求調書をもとに、事業一覧表を作成する。

ヒアリングを経て、査定を行う。

査定結果により、実施計画事業として予算化が認められた事業について公表用個票を作成する。

個票や一覧表を集約し、実施計画書を作成する。

### ウ 想定している自動化作業

査定用の一覧表作成や公表用計画書作成及びエラーチェックの自動化を図る。

### エ 当該業務で使用する業務システム

特になし

## (5) 支出伝票作成業務 (秘書広報課)

### ア 業務概要

庁内全体で、物品購入や委託料などの各種支払伝票作成を、年間 44,000 件処理している。そのうち、最低でも 10% 程度は、RPA 処理が可能と考えており、約 730 時間かかっている。年間通して行う処理で、機械的な入力作業であり、入力の正確性が求められる。

### イ 業務のプロセス

紙で提出される請求書の内容を確認する。

請求書をもとに、財務会計システムで、支出伝票を作成する。

# RPA 導入推進事業業務 基本仕様書

## ウ 想定している自動化作業

合わせて、OCR を導入することで、紙の各種請求書の一部について、スキャンしてデジタルデータ化し、システム入力の自動化を図る。

## エ 当該業務で使用する業務システム

財務会計システム（GPRIME 財務会計）

## 8 業務スケジュール

本業務完了までの想定スケジュールは、以下のとおり。

	令和元年				令和2年		
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
現業務フローの分析	●→						
業務改善、新業務フロー検討	●→	→					
シナリオ作成		●→	→	→			
試験運用					●→		
本格運用						●→	→
効果検証					●→	→	
操作説明会（職員研修）						●→	
運用ルール作成					●→	→	
業務完了						○	

## 9 実施体制

- ( 1 ) 本業務の受託者は、全体を統括する責任者（以下「責任者」という。）を配置すること。
- ( 2 ) 本業務に関する、作業依頼や問い合わせに対し、必要な対応を行うことができる体制を整えること。
- ( 3 ) 業務実施体制調書により、本業務に従事するものの名前と連絡先を明らかにすること。

# RPA 導入推進事業業務 基本仕様書

## 10 成果物

- ( 1 ) 作成シナリオ電子媒体 1 式
- ( 2 ) 職員研修資料電子媒体 1 式及び書類 3 部
- ( 3 ) 操作マニュアル電子媒体及び書類 3 部
- ( 4 ) 効果検証報告書電子媒体及び書類 3 部

## 11 留意事項

### ( 1 ) 再委託

本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部（主たる部分を除く）を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承諾を得ること。

### ( 2 ) 個人情報保護

個人情報の取扱いは、個人情報保護法、及び、糸島市個人情報保護条例等に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

### ( 3 ) 著作権及び著作権

本契約で作成された印刷物の著作権及び著作権は、本市が所有するものとする。

また、本契約の履行に当たり生じたもの、印刷物のデジタル情報、写真等については、本市に譲渡すること。

### ( 4 ) その他

本業務の実施にあたっては、本市と必要な協議及び打ち合わせを十分に行い、その指示に従って業務を進めること。

また、本仕様書に定めのない事項については、本市と協議し、その指示に従うこと。