

RPA ソフトウェア調達及び運用支援業務 仕様書

1 委託業務名

RPA ソフトウェア調達及び運用支援業務

2 本業務の目的

本市（以下、「委託者」という。）では、児童手当の支給認定にあたり、対象者に対し、現況届様式を紙媒体で提出を求めており、市民からの問い合わせ対応や、申請内容の審査、システム登録に一定の時間を要している現状にある。

本業務は、令和2年度に実施した、「児童手当支給認定にかかる現況届受付事務の改善検討業務」にて動作確認を行った、RPA^{*}ソフトウェア「BizRobo！」の調達を行うとともに、6月から行う、児童手当支給認定にかかる現況届のシステム登録や申請内容の審査などの事務をRPAに代替させることで、自動化、省力化を図り、効率的に事務を処理する体制の構築を目指すものである。

※RPA…Robotic Process Automation の略

3 業務概要

- (1) RPA ソフトウェアの調達
- (2) RPA ソフトウェアの開発・運用支援

4 業務内容

(1) RPA ソフトウェアの調達

ア ソフトウェアインストール作業は委託者が実施するが、必要に応じて、インストール作業に関する支援を行うこと。

イ ソフトウェア保守について、受託者が正規の保守契約をメーカーと締結し、使用期間中のパッチ及び技術サポートを提供すること。

ウ ソフトウェアのバージョンアップや変更がある場合、委託者と事前に協議の上バージョンアップを実施すること。

(2) RPA ソフトウェアの開発・運用支援

ア エンジニアリング支援

委託者が提供する、RPA シナリオ（児童手当支給認定にかかる現況届のシステム登録や申請内容の審査など、RPA に作業させるためのプログラム）及び別紙業務フローや本市から提供する RPA シナリオ（受託決定後提供）をもとに、6月からの RPA 活用に向けた RPA シナリオの調整を行うこと。

なお、RPA に投入するデータについては、札幌市が委託実施する、「行政事務センター」にて作成することから、行政事務センターとの調整を行うこと。

また、6月の実装以降、シナリオに不具合が生じた場合は、都度修正等の対応を行

い、不具合の内容及び対応結果について、委託者に報告すること。

イ RPA ソフトウェア操作・運用の支援

委託者が RPA ソフトウェアを操作するに際し、基本的な操作が可能となるよう、操作のレクチャーなどの支援を実施すること。

5 RPA の動作環境

RPA ツールは、委託者が用意するパソコン（スペックについては下表のとおり）にインストールして使用する。インストール作業は委託者が実施するが、必要に応じて、インストール作業に関する支援を行うこと。

<表：パソコン基本仕様>

| | |
|--------|------------------------------------|
| CPU | インテル Core i3-8100T (3.10GHz)) |
| メモリ | 8GB |
| 内部記憶装置 | SSD 128GB |
| ディスプレイ | 21.5 型ワイド (1920×1080 ドット) |
| 光学ドライブ | なし |
| OS | Microsoft Windows 10 Pro (64 ビット版) |
| Office | なし |
| ブラウザ | Microsoft Internet Explorer 11 |

6 納品物

受託者は、次表に定める書類を本市に提出すること。

| 納品物 | 部数等 | 納入期日 |
|----------------|----------------------|------------------------|
| BizRobo! Basic | 1 ライセンス | 契約締結後速やかに |
| 事業実施報告書 | 紙媒体 1 部、 電子媒体 1 部 | 令和 3 年 9 月 30 日 (木) まで |

上表に示す書類のほか、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

7 実施期間

契約締結の日から令和 3 年 9 月 30 日 (木) までとする

8 履行場所

札幌市役所本庁舎内、その他本市の指定する場所

9 その他

(1) 進捗報告等

作業期間中、本市に対し、必要に応じて作業進捗状況・作業実績を報告し、作業詳細などの確認を得ること。また、作業の各段階で、適宜、進捗報告・レビューを行うこと。

(2) 疑義の解消等

作業にあたって必要な事項のうち本書及び各種関連資料等で明記のない点又は疑義が生じた場合については、必ず本市と協議し承認を得ること。

(3) 物品の搬入等

本市の施設内において実証実験に係る物品の搬入、設置などを行う場合は、本市に対して事前に通知すること。また、作業の際は、本市の指示に従うほか、十分な養生を行うものとし、発生した施設、機器等の破損については受託者の責任においてこれを補償すること。

(4) セキュリティの保全

受託者は本市の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。

(5) 個人情報保護について

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

(6) 著作権等

本業務に係る著作権、印刷物および提出された原稿・データに関する権利は全て札幌市に帰属する。

(7) 損害賠償等

本業務に関する事故等は、市に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。また、事故等により生じた損害一切は受託者の負担とする。

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、役務による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、札幌市が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報が記録された資料等を、札幌市の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに札幌市に返還するものとする。ただし、札幌市が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに札幌市に報告し、札幌市の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 札幌市は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。