

仕様書

1 委託業務名

RPA システム構築業務

2 本業務の目的

札幌市消防局（以下「委託者」という。）では、「消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書」（以下「点検報告」という。）を年間約3万件程度、届出者から紙媒体で提出を受けており、窓口での受付業務及び基幹情報システムへの届出内容の入力に一定の時間を要している現状にある。

今後、委託者においては、この点検報告について、市民の利便性向上を図るため、令和6年3月15日から電子申請（株式会社グラファーが提供する「スマート申請」を活用）での受付を開始する予定であり、その機会に合わせて、委託者における業務の省力化を図るため、受付業務の一部を「札幌市行政事務センター」（以下「行政事務センター」という。）へ委託するとともに、届出の内容を当局の基幹情報システムへ自動反映させることを検討している。

本業務は、点検報告受付業務を行政事務センターへ委託した際に、行政事務センターが作成した届出データを、当局の基幹情報システムへ自動反映させるための RPA^{*}ソフトウェア「BizRobo!」を使用した RPA システムの構築を行うものである。

※RPA…Robotic Process Automation の略

3 業務概要

RPA ソフトウェア「BizRobo!」のシステム構築

4 業務内容

(1) RPA ソフトウェアのシステム構築

ア 契約締結後、委託者及び行政事務センターとの打合せを行い、基幹情報システムのシステム構成の把握及び RPA に投入する届出データの内容把握を行うこと。

イ 別紙業務フローに基づき、RPA シナリオを作成すること。なお、RPA シナリオは、約 20 ステップを想定しており、点検報告の届出内容を抽出した届出データ（CSV データ）を基幹情報システムに反映させるための作業を行わせるものであること。

ウ 下記 5 に示す委託者が指定したパソコンに、作成したシナリオを実装すること。なお、RPA ソフトウェア「BizRobo!」については、委託者において調達及びインストール作業を行う。

エ 実装終了後、電子申請を開始する令和6年3月15日までの間において、最低2週間の期間、実際の届出データの処理を想定した試験運用ができる期間を設けること。また、同期間以降令和6年3月29日までの間において、委託者の職員（10名程度）

が RPA ソフトウェアの基本的操作が可能となるよう、操作方法のレクチャーを行うこと。

オ 電子申請の開始から、令和 6 年 3 月 29 日までの間において、RPA シナリオの不具合が生じた場合は、委託者の求めに応じて都度修正等の対応を行うものとし、不具合の内容及び対応結果について、作業報告書（様式不問）を作成し、委託者に提出すること。

(2) その他

ア 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、契約期間中のパッチ及び技術サポートを提供すること。

イ 契約期間中に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。

5 RPA の動作環境

RPA ソフトウェアをインストールするパソコンは、委託者において調達済みであり、基本仕様については下表のとおり。なお、当該パソコンは札幌市消防局の庁舎内に設置しており、庁舎外に持ち出すことはできない。また、当該パソコンを用いて作業する場合は、平日の 8 時 45 分～17 時 15 分の間に限るものとする。

<表：パソコン基本仕様>

CPU	Intel(R) Core(TM) i3-8100T (3.1GHZ)
メモリ	8 GB
内部記憶装置	HDD 237GB
ディスプレイ	24.2 型 (1920×1080 ドット)
光学ドライブ	DVDRW ドライブ
OS	Microsoft Windows 10 Pro (64 ビット版)
Office	あり
ブラウザ	Microsoft edge

6 納品物

受託者は、次表に定める書類を委託者に提出すること。

納品物	部数等	納入期日
・完了届（札幌市指定様式） ・シナリオ仕様書 ・RPA 操作マニュアル	紙媒体一部	令和 6 年 3 月 29 日

上表に示す書類のほか、委託者が必要とするものは、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 6 年 3 月 29 日（金）までとする。

8 履行場所

札幌市消防局庁舎 3 階（予防部査察規制課執務席）、その他委託者の指定する場所

9 連絡先

札幌市消防局予防部査察規制課設備係(担当：坂東)

札幌市中央区南 4 条西 10 丁目 札幌市消防局庁舎 3 階

電話：011-215-2050 FAX：011-281-8119

メールアドレス：setsubi.shobo@city.sapporo.jp

10 その他

(1) 進捗報告等

契約期間中、委託者に対し、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

この仕様書に疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項が生じたときは、委託者と協議の上で処理するものとする。なお、協議や打ち合わせに関しては、その都度、受託者が議事録を作成し、その内容について委託者の確認を受けた後、委託者に書面等で提出すること。

(3) 物品の搬入等

委託者の施設内において業務概要に係る物品の搬入、設置などを行う場合は、委託者に対して事前に通知すること。また、作業の際は、委託者の指示に従うほか、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) 個人情報保護について

受託者は、個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について、毎月末までに、個人情報取扱状況報告書（別紙）を提出すること。（3月末は除く。）

(5) 著作権等

本業務に係る著作権、印刷物及び提出された原稿・データに関する権利は全て委託者に帰属する。

(6) 損害賠償等

本業務に関する事故等は、委託者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。

業務フロー

