

R P A 導入及び運用保守委託業務 調達仕様書

1 業務の目的

近年、日本の生産労働人口が減少局面にある中、労働力の有効活用や生産性の向上の方策が必要であるといわれており、働き方改革の動きの中でも様々な施策が講じられてきています。

このような背景の下、本市においては、内部事務の業務改善を行うことによる職員の事務負担軽減を行い、市民に寄り添った業務に携わる人員と時間を確保し、行政サービスの向上を図っていくことを目的とした上で、情報化の観点より、業務改善の取組におけるRPAを導入します。

また、RPAに関しては、「吹田市第4期情報化推進計画」（平成31年（2019年）3月策定）アクションプランNO.19「内部事務最適化」にも記載しています。

2 業務内容及び成果物

業務内容及び成果物については、別紙1「委託業務内容」のとおりとします。別紙1に記載のない業務であっても、本市の業務の目的に照らして行うことが適切であると判断される業務が発生した場合は、双方協議のうえ実施することができるものとします。RPA導入対象業務につきましては、別紙2「対象業務一覧」及び別紙3「業務フロー」のとおりです。

なお、RPA導入及び運用保守における成果物の著作権は原則本市とします。事業者の著作権を有するものが成果物にある場合は、提案書に明記してください。

3 スケジュール概要

令和2年9月～令和3年3月を導入期間、令和3年4月～令和5年8月を運用保守期間とします。

4 提案内容

- (1) 契約期間内の導入・運用スケジュール及び業務遂行体制について記述すること。
- (2) 本業務を実施するにあたり、最適なRPAツールを提案すること。あわせて、ツールの選定理由や他自治体での導入実績についても記述すること。
- (3) 現在選定している10業務についての精査（担当者へのヒアリング等）を実施するにあたり、進め方及び課題等への対応方法を提案すること。また、後年度における対象業務選定の方法について提案すること。
- (4) 導入期間に実施するシナリオ作成にあたって、職員が理解できるシナリオ作成手法（シナリオ作成の進め方）を提案すること。
- (5) 運用ドキュメント及び運用ルールの作成にあたって、担当者や運用の変更などで作成したシナリオが形骸化してしまわないよう、効果的に運用していくための提案を記述すること。
- (6) 運用開始後の効果測定の方法と改善手法について提案すること。
- (7) 最終的には職員自身でシナリオ作成が可能となるレベルまでのスキルアップを目標とした職員研修の方法について提案すること。

本仕様に沿ったものだけでなく、その他にも実施可能なものがありましたら、それを含めて提案してください。提案内容全体について、契約時の仕様として含めます。追加提案が特になければ、「特になし」と記述し、その理由があれば、記載してください。また、追加費用の発生する提案については行わないようにしてください。

5 プロジェクトリーダーの設置

RPA導入（実証実験を含む）プロジェクトの経験者をプロジェクトリーダーに設置し、本市業務作業体制図を提案書に示してください。

6 各業務の実施場所と必要な機器等

業務を実施する場所は、受託者社内を基本とします。提案書に作業場所を明記してください。また、各種会議の開催については、本市施設内（本庁舎及び出先機関）において実施するものとします。

端末等機器類及び印刷用紙については、受託者の用意を前提とし、本市での作業場所の提供は行いません。ただし、本市端末でないと実施できない作業については、その端末での作業とし、その場合は本市が指定した本市施設内とします。

7 業務時間

本市施設内で業務を行う場合は、本市本庁舎営業時間内を基本としますが、窓口職場で来庁者が込み合う時間帯を避ける等、特段の理由があれば、双方協議のうえ、営業時間後に実施する場合も可とします。ただし、ヘルプデスク業務については本市本庁舎営業時間内とします。

8 その他

本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、双方協議のうえ、定めるものとします。