

令和 4 年度 RPA 導入業務 仕様書

第 1.0 版

令和 4 年 5 月

福岡県国民健康保険団体連合会

変更履歴

項番	変更日付	版数	頁	変更内容
1	令和 4 年 5 月 10 日	1.0		新規作成

目次

1	概要.....	1
1.1	件名.....	1
1.2	目的.....	1
1.3	本会担当窓口.....	1
1.4	履行期限.....	1
1.5	履行場所.....	1
1.6	スケジュール.....	2
1.7	調達ライセンス.....	2
1.8	クライアントパソコン環境.....	2
1.9	システム利用時間.....	2
2	導入ソフトウェア要件.....	3
2.1	RPA 製品要件.....	3
3	業務機能要件.....	4
3.1	調達・導入.....	4
3.2	職員研修.....	4
3.3	RPA 業務選定支援.....	4
3.4	運用サポート.....	4
4	ドキュメント等要件.....	6
4.1	納品ドキュメント.....	6
4.2	ドキュメントの検査及び承認.....	6
5	その他.....	7
5.1	留意事項等.....	7

1 概要

1.1 件名

令和 4 年度 RPA 導入業務

1.2 目的

事務改善につながる業務を自動化することで、スピード・生産性の向上に加え、業務品質の向上や業務の平準化を目的に RPA を導入するもの。

また、RPA 導入を円滑に進めるため、研修会の実施及びオンラインサポートを委託するもの。

1.3 本会担当窓口

本会の担当部署及び連絡先について、以下に記載する。

〒812-8521

福岡県福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 国保会館 6 階

福岡県国民健康保険団体連合会 審査業務部 システム管理課 共同電算係

Tel: 092-642-7811 Fax: 092-642-7834

E-Mail: kyouden@kokuhoren-fukuoka.jp

1.4 履行期限

後述するドキュメント等の納品を含め、期限までに本業務を終了して本会の承認を得ること。

項目	履行期限
3.1 調達・導入、3.2 職員研修	令和 4 年 8 月 31 日
3.3 RPA 業務選定支援、3.4 運用サポート	令和 5 年 3 月 31 日

1.5 履行場所

〒812-8521

福岡県福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 国保会館

1.6 スケジュール

業務全体のスケジュールを下表に示す。

なお、詳細なスケジュールについては本会と協議し決定すること。

表 1.6-1 スケジュール

No	イベント	年月
1	契約締結	令和 4 年 6 月中旬想定
2	ライセンス調達	契約締結～令和 4 年 7 月中旬
3	導入	令和 4 年 7 月下旬
4	研修等	令和 4 年 8 月

1.7 調達ライセンス

調達するライセンス及び数量を下表に示す。

表 1.7-1 調達機器及び数量

No	項目	数量
1	RPA 年間ライセンス	3 式（うち、2 式はシナリオ実行機能のみ）

1.8 クライアントパソコン環境

本業務で使用する予定のクライアントパソコン環境を下表に示す。

表 1.8-1 スケジュール

No	構成	年月
1	OS	Windows 10 (64bit)
2	メモリ	4GB 以上
3	CPU	Intel Core i3 以上
4	ブラウザ	Internet Explorer 11, Google Chrome

1.9 システム利用時間

(1) 開館時間外(概ね 23 時～翌日 7 時)でもシステムが利用できること。

(2) 休日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に定める休日並びに 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までとする。

2 導入ソフトウェア要件

2.1 RPA 製品要件

RPA 製品の要件を以下に示す。

- (1) 製品は、NTT アドバンステクノロジー株式会社製の「WinActor」とする。
- (2) シナリオを作成、編集、実行できる機能を有すること。
- (3) 「1.8 クライアントパソコン環境」に記載の環境で正常に動作すること。
- (4) クラウド環境は利用せずスタンドアローン環境で動作し、管理サーバが無くても利用できること。
- (5) コーディング(関数の知識)を必要としないオブジェクト方式の開発環境を有すること。
- (6) 日本国内の開発ソフトであり、保守サポート拠点が九州内にあること。
- (7) 将来的に本会職員でのシナリオ作成や編集ができるよう、操作画面、マニュアルのすべてが日本語に対応していること。

3 業務機能要件

3.1 調達・導入

調達・導入に関する要件を以下に示す。

- (1) 発注者が指定する端末に、RPAソフトウェアを導入(インストール、ライセンス認証)し、職員が利用できる環境設定を行うこと。

3.2 職員研修

職員研修に関する要件を以下に示す。

- (1) 全職員向けの RPA 基礎知識研修及びシナリオ作成担当者向けのシナリオ作成研修(5 名程度)を実施すること。
- (2) シナリオ作成研修はハンズオン形式で行うこととし、利用可能な研修用 RPA ツールを受注者にて用意すること。
- (3) 研修開催場所及びパソコン等の環境は発注者にて準備すること。
- (4) シナリオ作成担当者向けの研修の詳細な内容については、発注者と受注者にて協議のうえ決定すること。

3.3 RPA 業務選定支援

業務選定支援に関する要件を以下に示す。

- (1) 本業務期間内において RPA を導入する業務を選定することとしており、選定においては BPR(ビジネス・プロセス・リエンジニアリング)等により、RPA 導入に適合する業務の選定支援を行うこと。
- (2) 対応時間は、平日(1.9(2)に記載の日以外)10 時～17 時とする。
- (3) 支援にかかる交通費、宿泊費等については受注者にて負担するものとする。
- (4) 本会において次年度以降も RPA 導入業務を拡大していくこととなった場合、事前に本会が絞り込みを行い抽出した業務のうちから導入業務候補抽出の支援を行うこと。

3.4 運用サポート

運用サポートに関する要件を以下に示す。

- (1) RPA に関する本会からの問い合わせに対し、利用方法の説明や RPA における職員によるシナリオ作成・修正に関する支援、技術的サポートを実施すること。
- (2) 問い合わせ方法は、電話及び電子メール(または Web フォーム)とする。
- (3) サポートの対応時間はメーカー指定の時間とする。ただし、電子メールまたは Web フォームでの問い合わせについては、24 時間 365 日受信可能とすること。

- (4) 無償あるいは保守の範囲でバージョンアップの権利を有するものについては、時期を見極め積極的に適用すること。
- (5) 職員のシナリオ作成等のサポートとして、ポータルサイトなどの学習サイトを提供ができること。
- (6) サポートの対応期間は、令和 5 年 3 月 31 日までとする。

4 ドキュメント等要件

4.1 納品ドキュメント

納品が必要なドキュメントを下表に示す。

表 4.1-1 納品ドキュメント一覧

No	項目	形式	納品時期
1	体制図(問合わせ窓口等)	PDF	契約締結後速やかに
2	スケジュール管理表	Excel 又は PDF	スケジュール決定後、必要に応じて
3	ソフトウェアライセンス証書	紙※ (ファイリング)	ソフトウェア納品時
4	操作マニュアル	PDF	ソフトウェア納品時
5	業務完了報告書	紙	本業務完了時

※紙の保証書がない場合は、必要に応じてメールや Web サイトをプリントアウトしたものを納品

4.2 ドキュメントの検査及び承認

ドキュメントを納品する際は、本会担当者が確認検査を行うものとし、承認を得て納品完了とする。

5 その他

5.1 留意事項等

- (1) 本業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与するが、受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても承諾なくして複製してはならない。また、受託者は業務終了後、貸与された資料を速やかに返却しなくてはならない。
- (2) 本業務の履行に際し、本仕様書に記載されていない事項や疑義が生じた場合は、都度、本会と協議して対応すること。
- (3) 作業の実施に関して、本会の事務所内での作業に係る光熱水料は本会負担とする。ただし、消耗品等は受注者の負担とする。
- (4) 次年度のサービス仕様及びサービス料金体系を提示するとともに、その内容について本会と協議すること。
- (5) 受注者は本業務を履行する上で知り得た本会に係る情報を、第三者に開示又は漏洩しないこと。また、本業務完了後も同様とする。