

令和8年度定型的業務の負担軽減に向けたRPA保守業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度定型的業務の負担軽減に向けたRPA保守業務委託

2 業務の目的

令和8年度定型的業務の負担軽減に向けたRPA保守業務委託（以下「本業務」という。）は、RPA（Robotic Process Automation）を活用し、本県における庁内の定型的業務の負担軽減を図るため、ソフトウェアライセンスの調達及び保守対応を行うことを目的とする。

3 履行期間及び履行場所

（1）履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（2）履行場所

広島市中区基町10番52号

広島県総務局DX推進課（広島県庁本館3階及び本県が指定する場所）

4 業務内容

【年間スケジュール案】

業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9～10月	11～12月	1～3月
（1）ソフトウェアの調達	・本番環境 ・開発環境							
（2）保守対応	保守対応							
（3）共通						概算見積		

（1）ソフトウェアの調達

調達する製品は、次の通り UiPath 株式会社のRPA製品とし、当該ソフトウェアのライセンス料は委託料に含めるものとする。なお、ソフトウェアのアクティベーション作業は本県にて実施する。

受託後、ライセンスを追加調達する可能性が生じた場合は、別途、本県と受託者で調整する。

区分		数量	調達期間
本番環境	UiPath - Flex - Attended	6	令和8年 4月1日 から令和 9年3月 31日まで
	UiPath - Flex - Unattended Robot	3	
開発環境	UiPath - Flex - Automation Developer - Named User	3	

(2) 保守対応

① 保守対応方針

- ア 受託者は、前記(1)で調達したソフトウェアを用いて、保守対応を行うこと。
- イ 保守対応は、原則として、UiPath エンジニアが1日/週程度の定期訪問により、UiPath の開発支援および運用に関わる保守作業を行うこと。ただし、簡易な問合せ対応や、オンライン会議などの手法による対応が可能な場合には、この限りではない。
- ウ 訪問日および作業内容は、本県と受託者とが協議して定めるものとする。なお、該当週に作業ができない事由がある場合は、別の週に振り替えできるものとする。
- エ 年間対応工数は50人日を目安とし、受託後、予定を超過する可能性が生じた場合は、別途、本県と受託者で調整する。
- オ 保守作業の内容は、本業務の委託料の範囲内において、原則として次のとおりとする。なお、これ以外の作業が発生し得る場合は、本県と受託者とが協議の上実施するものとする。
- ・問い合わせ対応
 - ・エラー調査および対処
 - ・ワークフロー作成、改修
 - ・ドキュメント（設計書など）作成、修正
 - ・ライセンス認証
 - ・Orchestrator 設定変更
 - ・内製化推進支援（詳細は「③ 内製化推進支援」に記載する）
- カ 受託者は、毎月作業内容の報告を行うものとする。

② 保守対象業務

- ア 本契約における保守対象の業務は、別記の業務（以下「各業務」という。）とする。
- イ 他所属での同様の業務で活用するため、各業務ロボットを複製（簡易な改修を含む）により作成したロボットについても、保守対象とする。
- ウ 本県は、契約締結後に、各業務の詳細設計書を受託者に提供する。受託者は各業務の詳細設計書に基づき保守対応を行うこと。また、保守対応によって設計に変更が生じた場合には、詳細設計書を更新すること。
- エ 本県職員が、受託者に代わり簡易な修正・変更等を行う場合は、技術的な支援を行うこと。
- オ 年度切替時（年度：4月1日、暦年：1月1日）において、正常に動作するよう技術的な支援を行うこと。

③ 内製化推進支援

- ア 内製化推進支援作業の内容は、本業務の委託料の範囲内において、原則として次のとおりとする。なお、これ以外の作業が発生し得る場合は、本県と受託者とが協議の上実施するものとする。
- (ア) 本県職員が原課からの業務改善要望/相談に対して改善案を提示する。
 - (イ) 本県職員が原課からの業務改善要望/相談に対して RPA 等の開発・修正を行う。
- イ 受託者は、管理部門からの依頼を受けた場合、管理部門および業務担当課所属職員への研修を実施するものとする。研修日程および研修内容については、別途、本県と受託

者で調整する。

④ その他

保守対応依頼は、原則エンドユーザー（業務担当課）からの発行により、管理部門（DX推進課）を通じて行うことを想定している。

受託者は、本業務の契約後 10 日以内に、次の事項等を整理し、本県の承認を得ること。

ア 保守対応に係る管理部門（DX推進課）とエンドユーザー（業務担当課）の役割分担のあり方

イ 役割分担を踏まえた保守対応の事務フロー（問合せ・連絡調整方法、現地対応等の流れ）

ウ 保守対応におけるナレッジの共有方法

（3）共通

ア 本仕様書に記載する全項目について適切に管理するため、責任者を定めること。

イ 本業務に係る会議等の内容は議事録として記録し、速やかに本県へ報告すること。

ウ 既存ベンダーと連携・調整が必要となる場合、本県の承認を得た上で、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、打合せ等を行った場合、その内容は議事録として記録し、速やかに本県へ報告すること。

エ 令和 9 年度（2027 年度）に向けた概算費用の見積を作成し、本県へ提示すること。

5 動作環境

本業務では、既設の県庁 LAN 端末を利用するものとする。

県庁 LAN 端末の標準仕様（令和 8 年 2 月 1 日現在）は、下表のとおり。

項目	物理端末(Lets note)
CPU	Intel (R) Core (TM) i5-1345U CPU @1.60GHz
メモリ	16GB
ハードディスク	256GB
画面解像度	1920x1080
OS	Windows 11 Professional (64bit) Version 23H2
RPAソフト	UiPath Studio 2022.10.9
Webブラウザ	Microsoft Edge (Chromium版)
主なアプリケーション	・Microsoft Office Professional Plus 2016 ・Microsoft Office 365 ・Just Office 5 ・Adobe Acrobat Reader ・庁内グループウェア/Joruri Mail (Web メール) ・Web ベースの個別システム (財務会計システム、総務事務システムなど) 他

6 業務の完了（成果物及び履行確認）

成果物は、プログラム言語等の特殊なものを除き、日本語を使用して作成することとし、ドキュメント類については、電子媒体又は紙媒体で提供すること。

区分	成果物（任意様式）	提出（納品）時期	履行確認の方法
（１）ソフトウェアの調達	・ソフトウェアライセンス	ライセンス発効後速やかに	受託者が本県のために取得したソフトウェアに係るライセンスキー等の通知によって確認する。
（２）保守対応	・保守実施体制（担当者名簿）	契約後速やかに	受託者は、保守体制（担当者名簿）について報告し、本県はその内容を確認する。
	・保守対応依頼に係る整理事項	契約後 10 日以内	受託者は、4（２）④の事項について整理し、本県の承認を得ること。
	・月次報告書（保守対応報告）	業務実績月の翌月 15 日まで（令和 8 年 3 月分については 3 月 31 日まで）	受託者は、保守対応状況および動作環境変更対応状況について、月次報告書により報告し、本県は、報告の受領日から 5 開庁日以内にその内容を確認する。
	（修正等があった場合） ・ロボットファイル	保守対応実施日の翌開庁日まで	受託者は、成果物を納品し、本県はその内容を確認する。
	（修正等があった場合） ・詳細設計書	本県と受託者で調整する。	受託者は、成果物を納品し、本県はその内容を確認し、承認する。
（３）共通	・次年度概算見積	本県と受託者で調整する。	受託者は、概算見積を本県に提示し、本県はその内容を確認する。
	・会議・ヒアリング等の議事録	会議日から起算して 7 日以内	受託者は、議事録を本県に提示し、本県はその内容を確認し、承認する。

7 留意事項

- （１）受託者は、本県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- （２）受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合、速やかに本県に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- （３）受託者は、約款第13条に規定する再委託に係る承諾を得るときは、再委託の相手方、業務の範囲、理由及び再委託予定金額を明記して申請すること。
- （４）受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず本県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。

8 その他

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書について疑義の生じた事項については、本県と受託者とが協議して定めるものとする。

別記

本契約における保守対象業務一覧

業務 NO	業務名	業務概要	主な関連アプリケーション	主な所属	主な作業場所
H30-01	物品要求受付業務	財務会計システムから物品要求発注決裁書等データを取り出し・印刷、要求状況エクセルを更新。	職員ポータル、メール、財務会計システム	契約・調達管理課	県庁南館
H30-02	会計年度任用職員の支払事務	報酬賃金データについて、財務会計システムに入力し、支出調書を作成・起案・印刷。	職員ポータル、メール、財務会計システム	契約・調達管理課（共通業務担当）	県庁南館
H30-03	時間外勤務実績の集計（課別）	総務事務システムから課別の時間外実績データを取り出し、月次集計用エクセルに転記。	職員ポータル、メール、総務事務システム	商工労働総務課	県庁東館
H30-04	時間外勤務実績の集計（局別）	総務事務システムから局別時間外実績データを取り出し、日別データを作成。翌月に月別集計表エクセルに転記。	職員ポータル、メール、総務事務システム	人事課・教育委員会総務課	県庁本館
R1-01	児童手当台帳出力業務	人事給与・福利厚生システムより児童手当台帳を印刷し、結果をエクセルに記載。	職員ポータル、メール、人事給与・福利厚生システム	契約・調達管理課（共通業務担当）	県庁南館
R1-02	・科目等更正業務 ・科目単位更正業務	科目更正データについて、財務会計システムに入力し、支出調書を作成・起案。	職員ポータル、メール、財務会計システム	契約・調達管理課（共通業務担当）	県庁本館
R1-03	・人事履歴取り出し業務_Jpeg ・人事履歴取り出し業務_PDF	履歴確認等のため、人事システムから人事履歴等データを取り出し。	職員ポータル、メール、人事給与・福利厚生システム	教職員課（職員給与室）	県庁東館
R1-04	年末調整検証データ作成業務	給与システムで生成されたデータを所定フォルダから取り出し、検証用データ等を作成。	職員ポータル、メール、FFFTP	教職員課（職員給与室）	県庁東館
R3-01	教育委員会給与支払検証に係る事務	例月給与、月末給与、期末勤勉手当の支払に係る検証作業用データの作成。	職員ポータル、メール、人事給与・福利厚生システム	教職員課（職員給与室）	県庁東館
R4-01	時間外勤務実績の集計（総務局_月別）	総務事務システムから課別の時間外実績データを取り出し、月次集計用エクセルに転記。	職員ポータル、メール、総務事務システム	D X推進課	県庁本館
R4-104	食品衛生申請等システム入力業務	Web システムに営業許可情報を登録	職員ポータル、メール、個別システム	食品生活衛生課	県庁本館
R6-01	物品・委託役務競争入札参加資格審査申請における財務会計システムへの CSV 取り込み	入札参加資格申請書 (Excel) を財務会計システムへ取り込むための CSV 様式へ変換	職員ポータル、財務会計システム	契約・調達管理課	県庁南館

別記

業務 NO	業務名	業務概要	主な関連アプリケーション	主な所属	主な作業場所
R7-01	納税状況照会業務	原課へ申請した事業者一覧（CSV）について所管税務事務所ごとにデータを分割し、照会メールを送信	職員ポータル、メール	税務課・DX推進課	県庁本館
R7-02	納税状況回答転記業務	所管税務事務所から回答があった状況を事業課ごとにデータを分割し、照会メールを送信	職員ポータル、メール	税務課・DX推進課	県庁本館