

## 習志野市RPAツール導入に係る実証支援業務委託仕様書

### 1. 業務目的

本業務は、習志野市(以下「本市」という。)が実施している業務において、RPA(Robotic Process Automation)ツールを導入し、定型的な業務を自動化することにより、作業の時間削減や効率化、人的ミスの削減を図り、業務改善を推進することを目的とする。

### 2. 本業務の概要

- (1)業務名 習志野市RPAツール導入に係る実証支援業務委託
- (2)委託期間 契約締結日から令和2年3月31日
- (3)運用開始 令和元年8月1日
- (4)業務委託内容 ①RPAツールの提供  
②スキャナOCRツールの提供  
③開発支援、実証支援  
④問い合わせ対応等のサポート支援

### 3. 業務の詳細

#### (1)RPAツールの提供

RPAツールについては、以下の条件により導入する。

- ① RPAツールを使用する端末は1台とし、スタンドアロン型で導入する。なお、RPAツールについては、「4. RPAツール仕様」を満たすこと。
- ② RPAツールを使用した自動化の開発は、本市が行う。受託者は本市の開発支援及び開発に係る問い合わせ対応を行う。
- ③RPAツールを導入するシナリオ作成対象業務については、以下のとおりとする。
  - (ア)こども保育課支給認定業務
  - (イ)こども保育課保育料口座振替依頼データ業務
  - (ウ)こども保育課保育所等入所選考に係る業務

#### (2)スキャナOCRツールの提供

前記「3.(1)③(ウ)」の業務に限っては、OCR利用を想定しており、以下も調達範囲とする。

- (ア)OCRスキャナ
- (イ)OCRソフトウェア
- (ウ)上記製品の設置・インストール
- (エ)OCR用帳票レイアウト作成(2種類)
- (オ)帳票定義作成

また、業務フローは以下を想定している。なお、②～⑥については、RPAによる自動化を行う。

- ①市民から提出される2種類の紙帳票から必要情報をOCRスキャナで読み取った後、OCRデ

一タ化する。なお、子ども子育て支援制度の改正に伴い、読み込む帳票種類の様式等に変更があった場合は柔軟に対応すること。

- ②上記データを基に、基幹システム(NEC製子ども子育てシステム)から情報を呼び出しする。
- ③基幹システム上で、保育上の利用期間として一律の「みなし期間」を入力する。
- ④基幹システム上で、申請書に記載の希望保育所を入力する。
- ⑤基幹システム上で、父母の就労情報を入力する。
- ⑥基幹システム上で、世帯情報を入力する。
- ⑦全件分基幹システムに入力後、職員でデータチェックを行い、必要に応じて保育所利用の「みなし期間」等を手入力にて修正する。

### (3) 開発支援、実証支援

RPAの開発を行う上での条件は以下の通りとする。

#### ① 開発支援、実証支援開始時期

令和元年7月

#### ② 作業場所

RPAの開発・設計に関する打ち合わせやレビューの場所、デモ・テストの場所及び進捗会議等の場所は、受託者が事前に子ども保育課と協議することとする。

#### ③ 貸与物件・資料

RPAの開発に必要な物件・資料のうち、返却の必要なもの及び持ち出し禁止条件に該当するものについては、子ども保育課の承諾を得たもののみ貸与する。

#### ④ 本市からの提供物件

RPAの開発に必要な前記の貸与物件・資料以外については、機密保持条件に従い子ども保育課の承諾を得たもののみ提供する。

### (4) 問い合わせ対応等のサポート支援

- ① 本市職員がシナリオを作成する際、受託者は操作方法等についての質疑に対応することとし、その方法は現地でのオンサイト対応及び電話、メールによる対応とする。
- ② 本市職員が作成したシナリオが、何らかの理由で期待した動作をしなかった場合、受託者はその原因を特定し必要なシナリオ修正支援を行うものとする。

## 4. RPAツール仕様

RPAツールの仕様は次のとおりとする。

- ①シナリオ作成画面やマニュアル等、全て日本語対応済みのものであり、問い合わせ対応等のサポート面においても日本語で対応可能であること。
- ②ユーザ操作を記録してシナリオを自動生成する機能を有すること。
- ③条件分岐、繰り返しや順序の入れ替えなどシナリオの編集環境を提供する機能を有すること。
- ④記録・編集で作成したシナリオを実行する機能を有すること。

- ⑤指定の画像もしくは場所を識別する機能を有すること。
- ⑥以下の動作環境で稼働すること。
  - ・Windows10Pro(64bit)もしくはWindows7(32bit)
  - ・WindowsServer2016
  - ・Internet Explorer 11
  - ・Microsoft Office 2010(32bit)もしくはMicrosoft Office 2016(32bit)
- ⑦周辺の技術環境の変化や対象業務の拡大に柔軟に対応できること。特に、幼児教育・保育の無償化等子ども子育て支援制度の改正が行われる場合、基幹システムの改修に係るシナリオの修正やツールの移行等について支援すること。また、その費用については、契約金額に含めるものとする。
- ⑧シナリオ作成画面が単純明快であり、PC操作の記録や編集・再生が簡単操作で行えること。
- ⑨シナリオにおける一つ一つの操作手順の内容が出力でき、容易に可視化できること。
- ⑩情報処理技術に精通していない職員であっても、短期間でシナリオ作成・修正等の技術を習得できるものであり、プログラミング操作を要せず、一連の事務作業が自動化できるよう優れた操作性を有するものであること。

## 5. 実施体制

- (1)本業務の受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者の名簿とその連絡先を明記した作業体制表を、本契約締結時に提出すること。
- (2)原則として、契約期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合には、本市に申し出ること。
- (3)本市との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。

## 6. 納入条件

成果物及び納入場所は、次の通りとする。

### (1) 成果物

- ①OCR用スキャナ及びソフトウェア 1台
- ②実証支援委託報告書 1式
- ③シナリオ作成操作マニュアル 1式
- ④課題管理一覧(QA等サポートを実施した際の記録) 1式

### (2) 納入場所

〒275-8601 千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号 習志野市役所

### (3) 納入期限

- ① 令和元年8月1日まで
- ②～④ 令和元年9月30日まで

## 7. 秘密の保持

### (1) 秘密の保持等

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、委託者の承諾なしに、業務の処理過程において得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、契約の履行に当たって、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守する。

### (3) 権利義務の譲渡等

受託者は、本市の承諾なしに、契約により生ずる権利を第三者に譲渡し、又は請け負わせてはならない。

### (4) 著作権について

作成したシナリオの著作権は全て本市に帰属し、自由に二次利用できるものとする。

## 8. 特記事項

(1) インターネット経由でサービスを提供するシステム形態は不可とする。

(2) 業務の処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要を生じた経費は、受託者が負担する。

(3) 業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない事項については、受託者は本市と協議し、指示を受けること。

(4) 本業務の実施に当たって要する費用は、すべて受託者の負担とすること。

(5) 本業務全般について、本仕様書に記載されていない事項であっても、受託者が追加提案するアイデア等がある場合は、提示すること。その場合は、提示する見積の範囲内で実施すること。

別記

## 個人情報取扱特記事項

(総則)

第1条 この個人情報取扱特記事項(以下「特記事項」という。)は、この特記事項が付される契約(以下「契約」という。)と一体をなす。

(個人情報保護条例の遵守)

第2条 受託者は、習志野市個人情報保護条例に基づき、この特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受託者は、この契約による事務において利用する個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(業務責任者等の届出)

第4条 受託者は、この契約による事務において利用する個人情報の取扱いに係る業務責任者及び業務従事者(以下「業務責任者等」という。)を定め、業務責任者については、その責任範囲を定め、業務従事者については、その作業範囲を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受託者は、業務責任者等を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 業務責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、業務責任者の指示に従い、この特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受託者は、この契約による事務において利用する個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)及びデータを保管する場所(以下「データ保管場所」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、作業場所及びデータ保管場所を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者の事務所内に作業場所を設置する場合は、業務責任者等に対して、受託者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第6条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第7条 受託者は、この契約による事務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(再委託)

- 第8条 受託者は、この契約による事務を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。
- 2 受託者は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
  - 3 前項の場合、受託者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について適切に監督する責任を負うものとする。
  - 4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
  - 5 受託者は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第9条 受託者は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について適切に監督する責任を負うものとする。

(個人情報の収集の制限)

第10条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な最小限の範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の管理)

第11条 受託者は、この契約による事務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (5) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコン等に、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) パスワードの設定等による権限外の者のアクセスの防止策を採ること。
- (11) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第12条 受託者は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務以外の目的で利用してはならない。また、委託者の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第13条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還等)

第14条 受託者は、この契約による事務の終了時に、この契約による事務において利用した個人情報について、速やかに返還又は引渡しをしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、委託者が特に指示した場合は、受託者は、この契約による事務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、速やかに消去又は廃棄しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った個人情報の名称、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、処理日時及び担当者名を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

#### (報告等の義務)

- 第15条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。
  - 3 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する緊急時連絡網を定めなければならない。

#### (監査及び検査)

- 第16条 委託者は、個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者に対して、立入り調査による監査又は検査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### (事故時の対応)

- 第17条 受託者は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
  - 3 委託者は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
  - 4 前各項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後に個人情報の漏えい等の事故が発



生した場合においても同様とする。

(契約解除)

第18条 委託者は、受託者がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第19条 受託者がこの特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(違反行為等の公表)

第20条 委託者は、受託者がこの特記事項に違反したことにより重大な事故が発生した場合には、当該事故等の公表を行うことができるものとする。