

石狩市RPA導入及び行政事務アセスメント業務委託 仕様書

1. 業務委託名称

石狩市RPA導入及び行政事務アセスメント業務委託

2. 業務の目的

人口減少や少子高齢化の進行により、職員数は減少する一方で必要とされる行政サービスの拡大が予見されている。そのため、抜本的な業務改善やデジタル技術を導入することにより、持続可能な行政サービスの提供が求められている。

については、税務部門などの窓口関連部署では、多量かつ定型的な事務作業を多く有していることから、RPAを導入し定型的な事務作業を自動化することで、業務の効率化を図る。

また、行政事務の見える化等により改善すべき業務の抽出等を行う「行政事務アセスメント」を併せて実施することで、RPAの円滑な導入を図るとともに、市役所全体のフロントヤード改革に向けた課題整理及びその改善策の検討等を行う。

3. 委託期間

契約締結日 から 令和8年3月31日（火）まで

4. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、本市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告すること。
- (5) 受託者は、本委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (6) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託することができる。この場合、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。
- (7) 本業務に関する打ち合わせは、原則、石狩市役所で行うこと。
- (8) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議の上、決定すること。

5. 基本条件

(1) RPAの仕様

- ・ライセンス方式は、フローティングライセンス、又はノードロックライセンスのいずれも可能とする。
- ・ライセンスは、マイナンバー利用事務系のネットワーク環境で利用できる仕様であること。
- ・ライセンス数は、委託者の利用環境に最適なライセンス数とすること。
- ・製品すべてのユーザーインターフェースが日本語で表示されるとともに、技術サポート対応や製品マニュアルなど、全てが日本語対応であること。
- ・本委託契約に基づくライセンス期間は、契約期間の末日まで使用できるものであること。
- ・委託者の端末情報は、表1のとおりであり、当該スペックで十分に機能する製品仕様であること。

【表1 クライアントPC（基幹業務系PC）のハードスペック】

コンポーネント	要件
形状	ノートパソコン型
プロセッサ	Intel Core i5 11世代以降
RAM	16GB
ディスク領域	256GB
ディスプレイ	1,366 × 768の解像度
OS	Microsoft Windows 10 Pro

(2) 行政事務アセスメントの仕様

①対象範囲

窓口関連業務を担う下記の課を対象とした業務や手続きの可視化、問題点や課題の洗い出し等を行う行政事務アセスメントを実施すること。

【対象課（予定）】

- ・ 財政部 : 税務課、納税課
- ・ 環境市民部 : 市民課
- ・ 健康推進部 : 国民健康保険課
- ・ 子育て推進部 : 子ども政策課、子ども家庭課
- ・ 福祉部 : 高齢者支援課、障がい福祉課

②実施期間

行政事務アセスメントは、令和7年12月26日（金）までに完了すること。

6. 業務内容

(1) RPAの導入・運用支援

①委託者の利用環境に最適なRPAのライセンス数を調達し、使用できる環境の構築、設定及び動作検証等を行うこと。

なお、メーカーからRPAソフトウェアのバージョンアップがリリースされた際は、バージョンアップの必要性を相談の上、必要とされる場合には、両者協議の上でRPAソフトウェアのアップデート作業を実施すること。

また、内製で作成したRPAについては、動作確認などの支援を行うこと。

②「(2) 行政事務アセスメント」等で抽出した「RPAの導入が適する業務」に関して、職員がRPAシナリオを構築するに当たり、シナリオ作成や操作手法等に関する問合せ対応や助言・支援等を行うこと。

③RPAの操作・シナリオ作成方法等に関する研修会を実施すること。

回数：4回以上

手法：対面又はオンライン

受講者数：20名程度を想定

④RPA導入による効果検証を行うこと。

(2) 行政事務アセスメント

①具体的な行政事務アセスメントの実施方法、分析する業務の抽出方法やスケジュール等を企画すること。

②行政事務アセスメントに用いる調査様式等を設計するとともに、必要に応じて追加の書面調査やヒアリング等を実施すること。

- ③調査結果に基づき、業務の問題点やフロントヤードの課題を分析・整理するとともに、令和8年度予算要求に向けた改善策の概要や概算費用等を記載した中間報告書を作成すること。
- ④調査結果に基づき、業務の問題点やフロントヤードの課題を分析・整理するとともに、短期的・長期的に本市が改善を図るべき業務を明らかにすること。また、抽出した問題点や課題等を整理した行政事務アセスメント報告書に取りまとめること。
- ⑤上記行政事務アセスメント報告書のほか、行政事務アセスメントの結果を対象課にフィードバックするための調査結果表を作成すること。

7. 注意事項

- (1) 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (2) 本業務の履行のために作成した成果物の著作権は、すべて委託者に帰属するものとする。
- (3) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正や補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (4) 本仕様書に記載のない事項であっても、プロポーザルによる提案者からの提案事項で採用したものは、本契約に追加する。

8. 成果品

下記成果品をそれぞれ紙媒体2部及び電子データで提出すること。

- | | |
|----------------|-----------------|
| ①中間報告書 | 令和7年10月31日（金）まで |
| ②行政事務アセスメント報告書 | 令和7年12月26日（金）まで |
| ③調査結果表 | 令和7年12月26日（金）まで |
| ④RPAの効果検証報告書 | 令和8年3月31日（火）まで |