

令和 8 年度大分県 RPA 運用支援業務委託仕様書

1 委託業務名

令和 8 年度大分県 RPA 運用支援業務委託

2 委託期間

令和 8 年 5 月 1 日（金）から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

3 目的

本仕様書は、委託者が利用する NTT アドバンステクノロジー株式会社の RPA ソフトウェア「WinActor」の運用支援業務を委託するにあたり、その業務内容を定めるものとする。

4 業務実施にあたっての基本的事項

- (1) 受託者は、本業務の処理にあたって委託要件を遵守し、いかなる場合においてもこの業務を確実に行うこと。
- (2) 本業務で利用する RPA のソフトウェアは NTT アドバンステクノロジー株式会社の「WinActor」とする。
- (3) 受託者は、本業務に係る全ての作業において、委託者が開示した資料等、受託者の知り得た情報を第三者に開示または漏えいしてはならない。
なお、第三者に開示する必要がある場合は、事前に委託者と協議の上、承認を得ること。
- (4) 受託者は、以下のいずれかの資格を有する者、または要件に該当する者を技術者として配置すること。
 - ・NTT アドバンステクノロジー株式会社 WinActor 認定研修 Sales Certified 以上
 - ・株式会社 NTT データ RPA 技術者検定 アソシエイト以上
 - ・上記資格を有していない者で、WinActor のシナリオ作成経験を 1 年以上有する者

5 委託業務の内容

(1) 問合せ対応

デジタル政策課（以下、「当課」という。）担当者からの WinActor の利用に関する質問、疑問等への対応を行う。

① 対応方法

電話またはメールで対応すること。

また、当該対応に係る費用については、受託者で負担すること。

② 対応時間

「大分県の休日を定める条例」（平成元年大分県条例第 21 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる大分県の休日を除く、午前 9 時 00 分から午後 5 時 15 分までの間とする。

③ 対応項目

- ア 利用方法、操作、及び機能に関すること。
- イ シナリオの動作不具合に関すること。
- ウ その他利用者支援に関すること。

(2) シナリオ作成及び修正

本県各所属から Microsoft Office 等の汎用ソフトウェアのみを使用するシナリオの作成または修正（以下「作成等」という。）希望があった際に、当課担当者と日程調整を行ったうえ、業務担当課へのヒアリングを行い、ヒアリングの結果、当課担当者から作成等の依頼があった場合、シナリオ作成等を行う。

なお、契約期間中の対応上限時間については、下記(3)の対応時間を含め最大 66 時間までとする。

① ヒアリング方法

Web 会議ツールを用いたオンラインでのヒアリングを行うこと。なお、受託者が Web 会議を行うための環境は受託者で準備し、その一切の費用についても受託者で負担すること。

② シナリオ作成

ア RPA のソフトウェア「WinActor」のバージョン 7 以降で作成すること。

イ 受託者環境で作成すること。

また、その際利用するライセンス及び端末については、受託者で用意すること。

ウ 職員がシナリオを修正することを想定し、シナリオの内容を容易に把握できるよう、フローチャート内のパーツ名やコメント表記などを工夫してシナリオを作成すること。

エ 委託者（当課及び業務担当課）に対し、作成したシナリオの説明を行い、シナリオが正しく動作することの確認を受けること。

③ 納品方法

作成したシナリオについては、委託者が指定したメールアドレスにメールで納品を行うこと。メール容量が 8 MB を超える場合は、ファイル共有サービス等を用いて送付すること。

(3) シナリオ作成支援及びシナリオエラー修正

本県各所属からシナリオ作成等の要望があった際に、当課担当者と日程調整を行い、業務担当課への訪問または Web 会議ツールを用いたオンラインで支援を行う。

なお、契約期間中の対応上限時間については、上記(2)の対応時間を含め最大 66 時間までとする。

① 対応方法

Web 会議ツールを用いたオンラインでの対応を原則とする。

ただし、シナリオ作成の都合上、対面が無ければ対応不可な場合は訪問による対応を行うものとする。

対応にあたって受託者に必要なもの（端末、WinActor ライセンス、その他対応に必要なもの）は受託者で準備すること。

支援日時の確定については、当課担当者と調整の上、定めることとする。

② 対応時間

「大分県の休日を定める条例」第1条第1項各号に掲げる日を除く日の午前9時00分から午後5時15分までの間とする。

(4) 研修の実施

① 研修概要

ア 本県庁舎内にて1回を4時間とし、計4回の研修を実施する。なお、研修形態は実地とし、研修日時については当課の担当者と協議して決定する。

イ 研修はRPAを初めて利用する職員を対象とした初級者向けの内容とし、その研修テキストについては最初の研修日の1週間前までに当課担当者に提出を行うものとする。テキストの内容については、当課職員が確認の上、必要に応じて修正を行うこと。

ウ 研修用テキストは本契約締結後に受託者が作成すること。

エ 受講者数は、1回10名までとする。なお、受講者の募集・決定は当課が行う。また、研修時の受講者の出欠の確認、研修における注意事項の説明、理解度の把握・記録、及び研修受講簿の回収は受託者が行うこと。

② 研修の体制

研修の講師は最低2名体制とする。

③ 研修の時間割等

ア 研修時間は、原則として9時00分から17時00分までのうちの4時間とする。また、1時間毎に1回10分程度の休憩時間を設ける。

イ 講師は、研修開始前に出欠の確認及び研修における注意事項の説明を行うこと。

ウ 研修時及び研修前後の使用機材の設定作業日は、当課の担当者と事前に協議すること。

④ 研修において使用する機器等

ア 講師が使用するパソコンは受託者が準備すること。研修参加者のパソコンは本県が準備するパソコンを使用する。

イ 使用するWinActorのインストーラーは、受託者が準備すること。

⑤ その他注意事項

ア 受託者は、研修の前に資料等の確認・点検を行い、当課の担当者に報告すること。

イ 研修で使用するテキスト作成に関して、著作権料、その他必要な経費が生じる場合は、受託者が負担すること。

(5) 定例報告会

一か月の業務が終了したときは、受託者は作業内容を取りまとめ（別紙1）、業務を実施した翌月の定例報告会で委託者に報告すること。なお、定例報告会については、Web会議にて実施するものとする。

6 その他

本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、本県及び受託者が協議を行い定めるものとする。