# 令和８年度 RPA・AI-OCR シナリオ新規構築及び修正業務委託仕様書

令和８年１１月

宮崎県　総合政策部　デジタル推進課

1. 概要

本仕様書は、宮崎県（以下「県」という。）が受託者に委託する令和８年度 RPA・AI-OCR シナリオ新規構築及び修正業務（以下「委託業務」という。）における必要な事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

2. 実施体制等

(1)実施体制

a. 受託者は委託業務を円滑に遂行するため、業務実施要員を適正に配置すること。県との情報共有の仕組みは電子メールだけでなく、他のツールを有効に活用することとし、最適な方法を提案すること（県は Microsoft Teams が利用可能）。

b. 県は、RPA・AI-OCR（以下「RPA 等」という。）ライセンス賃貸借業務及びサポートセンター業務を別途調達し、WinDirector、WinActor、NaNaTsu AI-OCR with DX Suite を運用している。

c. 受託者は、本仕様書に基づき、新規構築した RPA 等シナリオのみならず、修正を行った既存 RPA 等シナリオに関する問合せ・不具合対応や成果品作成等についても責任をもって実施すること。なお、サポートセンター業務事業者等との対応範囲の判別が難しい場合は、県と協議の上で適切に対応すること。

(2)実施場所

a 原則として県庁舎内及び受託者社内において行うが、業務の内容によっては他拠点を利用する場合があることに留意すること。

b 県庁舎内での RPA 等シナリオ新規構築・修正に必要となる、各種ソフトウェアをインストールしたパソコン端末は県が 1 台準備する。

c 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。ただし、受託者の責任において用意が困難な設備、備品及び消耗品等がある場合、県に申し入れを行い、協議の上で合意した結果に基づき対応を実施すること。

なお、必要に応じて、受託者の責任において確保した作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等について、県が現地確認を実施することができるものとする。

d 県出先機関や県が指定するデータセンター等での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。

(3)実施期間

契約の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(4)実施時間

受託者が委託業務を実施する時間は、宮崎県の休日を定める条例に定める県の休日を除いた月曜日から金曜日までの開庁時間（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）とする。

3. 対象業務

(1)実施計画書の作成

(2)RPA 等シナリオの新規構築・修正

WinDirector、WinActor、NaNaTsu AI-OCR with DX Suite

(3)新規構築・修正した RPA 等シナリオに関する問合せ対応

(4)成果報告書の作成

4. 委託業務内容

(1)実施計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに本業務に係る実施計画書を作成し、県の承認を得ること。実施計画書には、少なくとも業務内容、実施体制、スケジュール、成果品、県とのコミュニケーション方法、情報セキュリティ対策を含めること。

(2)RPA 等シナリオの新規構築・修正

a　新規構築・修正の対象業務

受託者は、県が選定した別表の業務について、所管課へのヒアリング等により業務内容を十分に把握したうえで、不要な作業を廃止する等の BPR を行い、最適な業務フローを検討すること。

ヒアリングの結果、RPA 等の導入が適当でないと判断される場合は、県と協議の上で最適な業務効率化の方法を提案すること。

また、依頼する業務数及び内容について変更がある場合は、両者協議の上、必要に応じて変更契約を行う場合もあり得る。

b　RPA 等導入計画書・業務マニュアルの作成

導入する業務ごとに導入計画書及び業務マニュアルを作成し、県の承認を得ること。作成にあたっては、必要に応じて県庁 LAN 管理室およびサーバ統合基盤提供事業者と調整すること。

c　開発

導入計画書及び業務マニュアルを基に要件定義書を作成すること。仕様の検討及び要件定義書作成にあたっては、操作手順の簡略化等、ユーザビリティを考慮した提案を実施すること。

d　ユーザー受入テスト

対象業務の所管課におけるユーザー受入テスト実施の支援を行うこと。受入テスト計画書を作成し県の承認を得た上で、テスト実施時の支援及び指摘事項への対応等を行うこと。

e　本番リリース

ユーザー受入テスト後は本番リリース作業を行うこと。本番リリース直後は、予期せぬエラー等が発生する可能性があるため、丁寧なサポートを行うこと。

f　導入にあたる削減効果の評価

所管課とのヒアリングにて導入前後における業務時間を算出して削減効果の評価を行い、導入評価結果書を作成すること。

ただし、エラー対応のみのシナリオ修正等で、修正前後で削減時間の変更がない場合は、県と協議した上で新たに作成しないことも可とする。

(3)新規構築・修正した RPA 等シナリオに関する問合せ対応

受託者が新規構築・修正した RPA 等シナリオに関して、所管課から問合せや不具合等の連絡があった際は、丁寧に対応すること。

(4)成果報告書の提出

実施事項・成果・課題・改善案・来年度事業者への引継等をまとめた成果報告書を提出し、県への報告会を実施すること。また、開催方法・タイミング等は県と協議の上決定するものとし、会議後は議事録を作成すること。

5. スケジュール

RPA 等新規構築・修正の対象シナリオについて、対応すべき優先順位は別表のとおりである。契約締結後に県と協議して、最適なスケジュールを提案すること。

6. 成果品

成果品は以下のとおりとする。なお、受託者・県による協議に基づき追加・変更されることがある。

| | 名称 | 提出時期 |
|---|---|---|
| 1 | 実施計画書 | 契約締結後、速やかに |
| 2 | 導入計画書 | 所管課とのヒアリング後 |
| 3 | 業務マニュアル | 〃 |
| 4 | 要件定義書 | 〃 |
| 5 | 受入テスト計画書 | 受入テスト実施前までに |
| 6 | 導入評価結果書 | 令和 9 年 3 月 26 日（金） |
| 7 | 成果報告書 | 令和 9 年 3 月 26 日（金） |
| 8 | 議事録 | 協議等を行った場合、速やかに |

7. その他留意事項

(1)第三者への再委託（地元企業への再委託の配慮）

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、成果品の品質向上、業務の効率性向上、宮崎県に拠点を置く地元企業の技術力向上につながるための委託についてはこの限りでない。再委託については、宮崎県に拠点を置く地元企業を活用されたい。

なお、この場合であっても書面による県の承認を得ることとし、再委託先についても、県との契約で定める内容を含む契約を締結すること。特に情報セキュリティ対策、秘密保持、個人情報保護については受託者の責任のもと再委託先に遵守させること。

(2)既存事業者との連携

県が別途調達しているライセンス事業者及びサポートセンター事業者と連携を図る際、委託業務の対象となるシナリオの構築・修正に係る対応範囲については混同が生じないよう明確に切り分けを行うこと。また、必要に応じて業務範囲や連携方法について県へ事前に確認を行うこと。

令和８年度RPA等シナリオ新規構築・修正対象業務　　（仕様書別表）

| 項番・優先順位 | シナリオ対応区分 | 対象所属 | 対象業務内容 | 想定工数（人日） |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 修正 | 児湯福祉事務所 | 生活保護費支払業務<br>・生活保護システムから出力したデータを加工したのち、財務会計システムへ連携して生活保護費の支払いを行う業務<br>・生活保護システムの更改により、①で出力するデータ項目の順番が変更になったため、シナリオ修正を行う<br><br>（RPA範囲）<br>①生活保護システムから出力した支払いデータ（csv)を、支払区分・地区区分ごとに集計する。<br>②集計したデータを専用のマクロ付きExcelに転記し、支払事務を行う財務会計システムへ一括連携するcsvデータを作成する。 | 3.0 |
| 2 | 修正 | 中央福祉こどもセンター | 〃 | 3.0 |
| 3 | 修正 | 北部福祉こどもセンター | 〃 | 3.0 |
| 4 | 修正 | 西臼杵支庁福祉課 | 〃 | 3.0 |
| 5 | 修正 | 南部福祉こどもセンター | 〃 | 3.0 |
| 6 | 修正 | 総務事務センター | 個人住民税特別税額通知業務<br>・市町村から届く県職員の個人住民税特別税額通知を、正確に職員へ通知する業務<br>・従前は、税通知書（暗号化ZIPファイル）と解凍PW通知（PDF）を直接Outlookメールで通知していたが、事務負担軽減のためにkintoneに資料格納し、そのURLを職員へ送付する方法に変更する。<br>・運用変更に伴い、②のkintoneへデータを格納する作業をRPAで構築するためにシナリオ修正を行う<br><br>（RPA範囲）<br>①職員の居住市町村から届く税通知書（暗号化ZIPファイル）と解凍PW通知（PDF）を、職員番号にて突合して本人特定する<br>②kintoneの各職員ごとのレコードに、税通知書（暗号化ZIPファイル）と解凍PW通知（PDF）を保存する。<br>※kintoneのURLは、手作業で全職員へメール送付 | 8.0 |
| 7 | 新規 | こども家庭課 | 母子父子寡婦福祉資金貸付金申請者データ入力<br>・紙申請書で提出がある貸付金申請を、国システムへ登録して、審査・許可書発行を行う業務<br>・紙申請書から国システムへ手入力で登録しており、事務負担が大きいため、RPA・AI-OCRを新規構築する<br><br>（RPA・AI-OCR範囲）<br>①紙申請書をAI-OCRで読み取り、csvデータ化する<br>②国システムにて申請書データを登録する<br>※登録後の審査・許可書発行は手作業で行う | 8.0 |
| 8 | 新規 | こども家庭課 | 放課後児童支援員認定資格研修の受講者データ入力業務<br>・年3回実施する研修について、委託事業者が作成する研修受講実績データ（Excel）を、国システム（Access）へ登録する業務<br>・受講者が多く手入力の事務負担が大きいため、RPAを新規構築する<br><br>（RPA範囲）<br>①委託事業者が作成する研修受講実績データ（Excel）を、国システム（Access）にて登録 | 5.0 |
| 9 | 新規 | 長寿介護課 | 介護サービス施設・事業所調査 基本票作成<br>・県内の介護サービス施設等のデータを、年2回時点更新して国へ報告する業務<br>・更新箇所の抽出、県台帳⇒国報告様式への加工・転記の事務負担が大きいため、RPAを新規構築<br><br>（RPA範囲）<br>①介護施設システムより出力した県台帳データ（Excel）から、時点更新（新設・更新・廃止）があったデータを抽出<br>②前回回答したデータとのエラーチェックを行い、国報告様式へ加工・転記 | 8.0 |
| 10 | 新規 | 長寿介護課 | 介護職員等処遇改善実績報告書<br>・介護施設より県電子申請システム（Graffer）で提出がある報告書データを指定のフォルダへ保存・印刷を行い、職員が審査を行う業務<br>・申請数が多く、Grafferからの資料保存・印刷の業務負担が大きいため、RPAを新規構築<br><br>（RPA範囲）<br>①Grafferで申請受付した報告書データ（Excel）をダウンロードし、指定のファルダへ保存<br>②保存された報告書データを自動印刷<br>※印刷した報告書は職員が手作業で審査 | 8.0 |