

令和6年度 RPA 等 ICT ツール 導入支援業務調達仕様書

令和6年4月

総合政策部デジタル推進課

目次

1	本業務の概要	4
(1)	調達件名	4
(2)	背景・目的	4
(3)	調達期間	4
(4)	業務の履行場所	4
(5)	基本方針	4
2	業務委託概要	5
(1)	業務委託項目	5
(2)	スケジュール	5
3	業務の具体的内容	6
4	情報システムの稼働環境	10
(1)	システムの全体構成	10
(2)	端末環境	10
5	テストにおける留意事項	11
(1)	テスト方針	11
(2)	テスト実施計画	11
(3)	テストにおける役割分担	11
6	教育・研修における留意事項	11
7	運用支援・保守における留意事項	11
(1)	体制	11
(2)	定期報告	12
(3)	役割分担等	12
8	プロジェクト管理における留意事項	12
(1)	プロジェクト体制	12
(2)	品質管理	13
(3)	リスク管理	13
(4)	コミュニケーション管理	13
9	成果品	13
(1)	提出書類等	13
(2)	留意事項	14
(3)	納品場所	14
10	その他留意事項	15
(1)	秘密の保持	15
(2)	個人情報の保護	15
(3)	疑義の解決	15
(4)	貸与資料と使用期限	15

(5)	第三者への委託（地元企業への再委託の配慮）	15
(6)	地域人材の育成	15
(7)	損害賠償等	15
(8)	完了	16
(9)	成果品の保証.....	16
(10)	成果品の帰属（著作権等）	16
1 1	用語の定義.....	17

1 本業務の概要

(1) 調達件名

令和6年度 RPA 等 ICT ツール導入支援業務

(2) 背景・目的

限られた人員・財源の中で、多様化・高度化する行政ニーズに的確に対応し、県民サービスを向上するため、RPA や AI 等の ICT を活用した業務効率化を全庁的に集中して実施し、「働き方改革」の一層の推進を図る。

(3) 調達期間

契約日から令和7年3月31日（月）まで

(4) 業務の履行場所

- ア 原則として本県庁舎内及び受託者社内において行うが、選定した業務によって他拠点を利用する場合があることに留意すること。
- イ 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、本県に申し入れを行い、協議の上、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、本県が現地確認を実施することができるものとする。
- ウ 本県出先機関や本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。

(5) 基本方針

本県の基本方針は下記の図のとおりである。実現するためのアイデアや推進体制については業務の進め方と合わせて提案を行うこと。

令和2年度 (実施済み)	・効率的なシステムの導入 ・導入体制やガイドラインの整備 ・安定した保守体制の構築 ・機械化による業務効率化(20 業務以上に導入) ・令和3年度導入計画の策定
令和3年度 (実施済み)	・RPA 等の効率的運用 ・安定した保守体制の構築(県庁ヘルプデスクとの連携) ・機械化による業務効率化(40 業務以上に導入) ・令和4年度導入計画の策定
令和4年度 (実施済み)	・RPA 等の効率的運用 ・安定した保守体制の構築(県庁ヘルプデスクとの連携) ・機械化による業務効率化(40 業務以上に導入) ・令和5年度導入計画の策定
令和5年度 (実施済み)	・RPA 等の効率的運用 ・安定した保守体制の構築(県庁ヘルプデスク、RPA・WEB 会議等サポートセンターとの連携) ・RPA、AI-OCR、その他県庁に導入済の ICT ツールによる業務効率化(30 業務以上に導入) ・令和6年度導入計画の策定
令和6年度	・RPA 等の効率的運用 ・安定した保守体制の構築(県庁ヘルプデスク、RPA・WEB 会議等サポートセンターとの連携) ・RPA、AI-OCR、その他県庁に導入済の ICT ツールによる業務効率化(30 業務以上に導入) ・令和7年度導入計画の策定

- ・事務効率化に自律的に取り組む環境の構築
- ・ノウハウや成果を地元企業や市町村と共有

2 業務委託概要

(1) 業務委託項目

本業務の項目および概要は以下のとおり

No.	項目	概要
1	プロジェクト管理	計画策定、リソース管理、進捗管理
2	RPA 利用環境の構築	クライアント環境の構築
3	対象業務の分析	業務分析及び ICT ツール導入対象部分の検討
4	対象業務のマニュアル作成支援	BPR の基となるマニュアル作成支援
5	設計・開発及び支援	業務毎の RPA シナリオ作成やその他 ICT ツールの設定及びその支援
6	受入テスト支援	職員の受入テスト支援
7	運用支援	RPA 集中管理システムの運用支援 本番運用における問合せ対応シナリオ修正支援
8	教育・研修	職員向け研修および成果報告
9	保守作業	RPA 集中管理システム等の保守
10	運用に係るコンサルティング	ガイドライン、マニュアル、各種帳票等の整備



(2) スケジュール

本県が想定する全体スケジュールは下記の図のとおりであるが、進め方については最適な方法を提案すること。ただし、スケジュール作成にあたっては、以下について考慮すること。

- ・受託者と本県の役割分担を明確に示すこと
- ・職員の作業負荷が過度とならないように、業務繁忙期を考慮すること
- ・令和6年11月を目途に、業務マニュアルの雛型を提出すること
- ・令和7年度の事前調査等を盛り込むこと

具体的な期日等については、受託者の提案に基づき、契約締結後に本県と協議の上、決定することとする。

	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月
○対象業務の選定				
対象業務の選定支援		←→		
ヒアリング・マニュアル作成支援		←→		
○システム環境構築				
クライアント環境構築		←→		
シナリオ登録/ICTツール設定		←→		
保守・運用		←→		
○職員研修ほか				
研修会開催 (RPA/AI-OCR 等)		●		
伴走支援		←→		

導入手順書等作成（コンサルティング）			
成果報告			●
事業評価			

3 業務の具体的内容

RPA 等 ICT ツール導入支援における作業内容は以下ア～ケを想定しているが、実際に発生する作業や当該作業による成果品に差異が発生することがある。

そのため、本業務において採用する導入の手法、当該手法に応じて必要と見込まれる作業の内容及び各作業により作成される成果品等を受託者にて提案を実施し、本県の承認を得ること。なお、当該文書については、採用する導入の手法について、本調達仕様書に定める各要件との対応関係が整理され、必要な検討が適切に実施されることが確認できればよく、文書の形式・様式等は問わない。

なお、導入支援を実施する ICT ツールは以下を想定しており、これらのツールについては県において既に稼働環境を構築済みである。

- ①RPA（WinActor）
- ②AI-OCR（NaNaTsu AI-OCR with DX Suite）
- ③Office365（E3 ライセンスで利用可能なツール）
- ④desknet's NEO（desknet's NEO.Gov バージョン 7.0 で利用可能なツール）
- ⑤電子申請システム（株式会社 HARP）

ア 実施計画書等の作成

受託者は本県の指示に基づき、RPA 導入全体の進め方について明らかにした実施計画書の案を作成し、本県の承認を受けること。なお、実施計画書の範囲は、本仕様書に定める内容すべてを対象とし、対象業務の選定の方針、本県との役割分担、進捗報告等も含めた会議体等も明らかにすること。

イ RPA 稼働環境の構築

RPA 稼働環境は既に構築済みで、ソフトウェアは WinDirector、WinActor であるので、RPA ソフトウェアの稼働に必要な以下のライセンスを使用予定。

a WinDirector

- (a) ライセンス 1 本

b WinActor

- (a) フローティングライセンス版アドミン 1 本
- (b) フローティングライセンス版フル機能版ライセンス 6 本
- (c) フローティングライセンス版実行版ライセンス 30 本
- (d) ノードロック版フル機能版ライセンス 2 本
- (e) ノードロック版実行版ライセンス 5 本

既存の RPA 稼働環境を変更する場合は、新規構築、移行、構築方法の選定及び選定基準は受託者

にて提案を実施し、本県の承認を得ること。

また、RPA ソフトウェア（RPA ツール）ライセンスの設定等も稼働環境として構築を実施すること。また、構築にあたり、稼働中の業務システム等に構築作業を起因とする不具合等が生じないように入念な計画を立てること。

ウ AI-OCR 稼働環境の構築

AI-OCR 稼働環境は既に構築済みで、ソフトウェアは NaNaTsu AI-OCR with DX Suite であるので、AI-OCR 稼働に必要なライセンス（1 ライセンス）を調達予定。なお、OCR 読み取り項目数は、通常の読取項目換算で最大 620 万項目を想定している。

既存の AI-OCR 稼働環境を変更する場合は、新規構築、移行、構築方法の選定及び選定基準は受託者にて提案を実施し、本県の承認を得ること。

AI-OCR で使用するスキャナ装置は本県既存の複合機器を利用することとし、従前より有する PDF 等のデータも取り扱えるものとする。

エ RPA 及び AI-OCR 開発・運用統制ルールの策定

共通部品作成基準、コーディングルール等の開発を統制するルールを策定すること。また、運用時におけるアカウントや開発オブジェクトの管理ルール、プロセス等の運用統制ルールについても策定すること。ルールを策定するにあたり、策定したルールが第三者にて一意に理解でき、作業品質が高く保持できるよう可読性を考慮したルールを策定すること。なお、策定したルール等は県内市町村に公開する予定である。

オ 対象業務の選定支援

30 業務以上を ICT ツール導入対象業務として選定し、支援を実施すること。選定した業務のうち、15 業務程度の支援実施に当たっては、業務整理から RPA 等 ICT ツール導入までを所管課の職員に実施させるなど、職員が主体的に取り組めるよう伴走支援すること。

また、対象業務の選定は、令和 7 年度以降も予定していることから、受託者は計画全体を俯瞰しながら支援を実施すること。さらに、必要に応じてこれまで対象とした業務の効果についてモニタリングすること。

選定支援については、対象候補の業務所管課へのヒアリング、選定評価、本県のシステム環境を踏まえた技術的観点からの助言、現状の業務状況に囚われない対象業務の BPR 等も視野に入れること。また、選定支援にあたり、対象業務選定基準を作成し、本県の承認を得ること。

なお、将来的に他の ICT ソリューションと組み合わせることにより RPA 導入効果を期待できる業務がある場合は、業務選定の過程において本県に積極的な助言を実施すること。

カ 教育・研修

受託者は所管課職員向けに RPA 等 ICT ツールの導入をテーマとした研修会を実施すること。

キ 開発・運用・保守

(ア) 業務分析

受託者は、選定した業務の所管課と協力し、業務分析を行い、業務マニュアル作成および業務

フローを作成すること。なお、業務マニュアル作成の主体は業務所管課であるが、業務マニュアルの具体的な作成方法やポイントを分かり易く説明した作成ガイドラインや雛型等を整備すること。

なお、マニュアルの雛型や作成ガイドラインは県内市町村に公開する予定である。

(イ) 導入計画策定

受託者は、エ「対象業務の選定支援」にて選定した RPA 対象業務ごとに導入計画書を策定し、本県と協議すること。策定にあたっては、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。

(ウ) 開発

受託者は、上記 (イ)「導入計画策定」で策定した計画書および業務マニュアル等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、以下の課題への対応検討を含め、職員が ICT ツールを利用する際の操作手順が極力簡略化できるよう考慮する等、ユーザビリティも考慮した提案を実施すること。

ただし、ユーザビリティとセキュリティのバランスを考慮し、どちらに偏り過ぎることなく、あらゆる工夫について検討、本県と協議を実施し、合意した内容に基づき開発すること。

作成した文書については、対象業務の所管課の承認を得ること。さらに、当該要件定義書に従って ICT ツールの開発・設定の実施、テストシナリオを作成し、テストを行うこと。

導入する ICT ツールについては、対象業務の所管課に説明し、所管課におけるユーザ受入テストについて、事前に承認を得ること。承認を得るにあたり、所管課が実施する受入テストに係る計画書の作成（受入テスト計画書の作成）、受入テスト実施時の支援及び指摘事項への対応等も行うこと。また、導入する ICT ツールを職員が安定して継続的に利活用できるよう、開発や設定の一部を職員に実施させること。

(エ) 運用・保守

ユーザ受入テストの承認を得た ICT ツールについては、本番リリース作業を行い、リリース後は運用・保守を実施すること。運用・保守を実施するにあたり、上記エ「RPA 及び AI-OCR 開発・運用統制ルールの策定」で策定したルールや以下の内容も踏まえた運用・保守計画書を作成し、運用・保守を実施すること。なお、軽微な修正については、所管課の職員に実施させることを原則とし、受託者は職員に対する支援を実施すること。

- 運用・保守対象は受託者が導入したすべてのものとする（RPA ソフトウェア（RPA ツール）（開発したロボットも含む）、ロボットを管理・監視等するサーバ等）
- RPA 管理システムのウイルス定義ファイルは最新のものを適用すること
- 導入した ICT ツールの本番リリース後に連携対象としているシステムの改修等により、設定の見直し等が生じることも考慮すること
- 導入した ICT ツールや RPA 及び AI-OCR の稼働環境の管理を実施すること
- 本番リリース後に導入した ICT ツールが意図していない動作をしていないか、また、利用頻度やレスポンスが想定より低い等が無いかログ等の監視を行い、適宜報告を行うこと。意図しない動作や利用頻度が低い等がある場合は、原因を分析し、改修する等、改善に

た取り組みを行うこと

なお、各種ログは3年間保存することとし、必要に応じて利用できること

- RPA 管理等で導入したサーバの CPU やメモリ、ディスク等について、稼働監視を実施すること
- 導入した ICT ツールについては、シナリオや設定ファイル等のデータバックアップを定期的に行うこと
- 業務期間中に RPA ツールがバージョンアップされた場合は、本県と協議の上、無償で対応すること
- 委託期間におけるソフトウェアのリビジョン変更を含めた機能向上や、パッチ等の適応に対して、システムが継続して動作できるようにすること
- 本番リリース後に帳票レイアウトの変更等により、AI-OCR の設定内容の見直し等が生じることも考慮すること
- 本番リリース後に AI-OCR の読取精度や認識に変更があった場合は、適宜、開発元に問い合わせる等の対応を行い、読取精度の維持・向上に努めること
- 導入した ICT ツールや稼働環境で不具合が生じた場合の受付・対応時間は以下のとおりとする。
 - ・受付対応時間は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
 - ・障害時の対応期限は原則として翌日(翌営業日)までとするが、対応に時間を要する場合は本県と協議したうえで、対応期限を設定すること。

ク 令和7年度導入計画の策定

受託者は対象業務の ICT ツール導入の前後における業務の効率化の程度（業務の削減時間）、コスト対効果等を評価・分析できる手法を提案し、評価結果を報告すること。評価結果については、ケ「RPA 導入取組みの庁内等への周知」への活用も想定すること。

また、令和7年度以降も ICT ツール導入を予定していることから、予算要求に係る支援及び令和7年度の導入計画を策定すること。当該計画は開発時、本番リリース後の運用・保守作業時に生じた課題、障害の内容も踏まえること。

さらに、令和7年度以降の RPA 導入に本業務の内容を引き継ぎ実施可能となるように、令和6年度の調達スケジュールを考慮し、各種資料についても整理しておくこと。将来的な RPA ソフトウェア（RPA ツール）の変更も当然予想されることから、その観点からも、ロボットの移行が容易となるように引継資料を整理すること。

ケ ICT ツール導入取組みの庁内等への周知

受託者は ICT ツール導入の取組み・取組み結果について庁内や県内市町村、県内企業等への周知を行うための資料作成等の支援を積極的に行うこと。

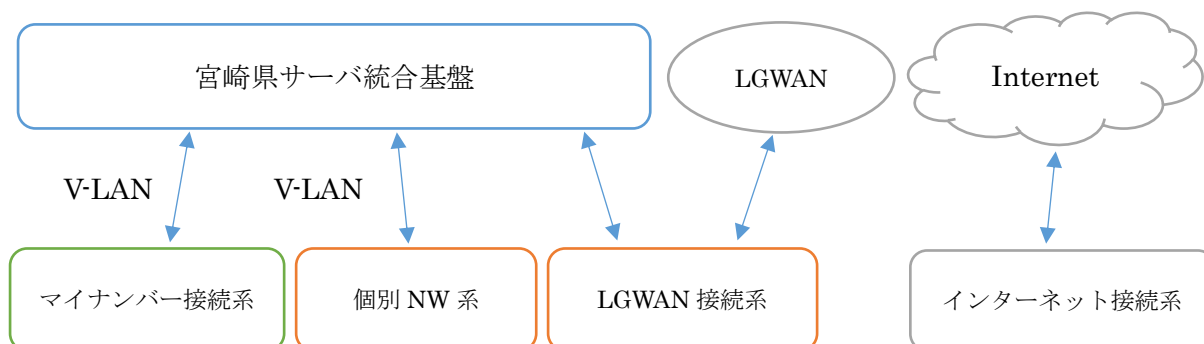
コ その他

- ① 受託者は、所管課とのヒアリングや会議等について、事前準備及び事後対応も含め会議全般の運営サポートを行うとともに、資料作成の補助についても実施すること。

- ② 受託者は、RPA 稼働環境を構築するにあたり、県庁 LAN システムをはじめとする各情報システムとの調整や RPA 対象業務の所管課との調整において必要な支援を行うこと。また、RPA 稼働環境の構築や受託者にて作成したロボットの動作確認テストを実施するにあたり、既存システム側に設定変更等が生じる場合、原則として当該情報システム側の運用・保守作業として対応することを想定しているが、その範囲を超える作業については、都度、受託者と本県が協議するものとする。
- ③ 受託者は、本業務の実施に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果品の確認方法を定め、本県の確認を受けること。
- ④ 受託者は、本業務の実施に当たって必要なソフトウェア等を購入した場合は、作業実施後に本県に納入すること。その際、受託者は、納入ソフトウェア製品一式、ソフトウェア構成表、ライセンス関係資料（ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数、ライセンス料等）、導入作業手順書、設定作業報告書を本県に提出すること。
- ⑤ 受託者は、本業務の実施の経緯や解決すべき残存課題等を文書化し、本県に対して確実な引継ぎを行うこと。

4 情報システムの稼働環境

(1) システムの全体構成



※ライセンス管理・認証の方法について提案すること。(別セグメント間の通信は特定のものの以外は許可しない)

※各業務システム（庶務事務、財務会計）の多くは LGWAN 接続系で稼働しているが、個人情報取扱事務などのシステムはマイナンバー接続系もしくは個別ネットワークで稼働している。

(2) 端末環境

本県の標準的なパソコン環境は以下のとおりである。ただし、所管課が個別に導入しているものもある。

項目	備考
型	・ A4 判ノートタイプ
CPU	・ Intel Core i5 1235U (2.5GHz/3MB) 相当以上

メモリ	<ul style="list-style-type: none"> 8GB 以上
ハードディスク	<ul style="list-style-type: none"> SSD:256GB (Serial ATA) 以上、本体内蔵型
OS	<ul style="list-style-type: none"> Windows10 Pro 64 ビット（日本語版）
オフィス	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office 365
ウイルス対策ソフト	<ul style="list-style-type: none"> Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows SKYSEA Client View

5 テストにおける留意事項

(1) テスト方針

原則、受託者の環境でテストデータを用いて実施することとするが、LGWAN-ASP やマイナンバー接続環境などテスト環境構築が合理的で無い場合は庁内での実施も可とする。ただし、その場合であってもテストデータを用いることとし、連携する各情報システムのテストデータの消去などは各情報システムの保守業者と調整すること。

(2) テスト実施計画

テストシナリオ作成においては所管課と十分協議し網羅性を担保すること。また、受入テストについては業務毎に実施計画を策定し所管課の了承を得ること。

(3) テストにおける役割分担

原則、受入テストは所管課が担当するが、受託者は必要な支援を実施すること。

6 教育・研修における留意事項

受託者は、研修教材を作成し事前に本県の承認を得ることとし、参加者の理解を深めるための工夫をすること。

また、受託者は、所管課職員が業務整理から RPA 等 ICT ツール導入までを実施するにあたり、職員が自立的に取り組めるための支援・教育等について工夫をすること。

研修に必要な機材等は受託者で準備することとするが、プロジェクタなど一部の機材は本県の備品を活用できる。なお、会議室は原則、本県会議室とするが、既存の研修施設を利用する場合などは受託者が指定することもできる。本県会議室以外の会場費は受託者が負担すること。

7 運用支援・保守における留意事項

(1) 体制

受託者は構築したシステムの安定稼働と情報セキュリティ維持のために必要な運用・保守の体制を構築するとともに、職員からの問合せに対応すること。

運用・保守時間は開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分とするが、緊急の問合せ対応やオンラインによる駆けつけ対応があることも想定すること（緊急の場合は 1 開庁日以内に現地対応を

開始すること)

受注事業者は、運用・保守を実施するにあたり、連携する情報システムに障害が発生した時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに本県に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害発生時運用業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、県庁 LAN システムをはじめとする各情報システムの保守事業者への連絡、復旧確認、報告等）及び障害発生時保守業務（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は、運用・保守計画書の中で明らかにすること。また、受託者は、障害に関して、事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、再発防止に努めること。

(2) 定期報告

受託者は障害報告を随時発生毎に行うとともに、月次の運用・保守報告を開催すること。報告内容は進捗状況や工数実績、課題管理などポイントを押さえたものとする。会議録は受託者が作成し、会議後 1 週間以内に本県に提出すること。

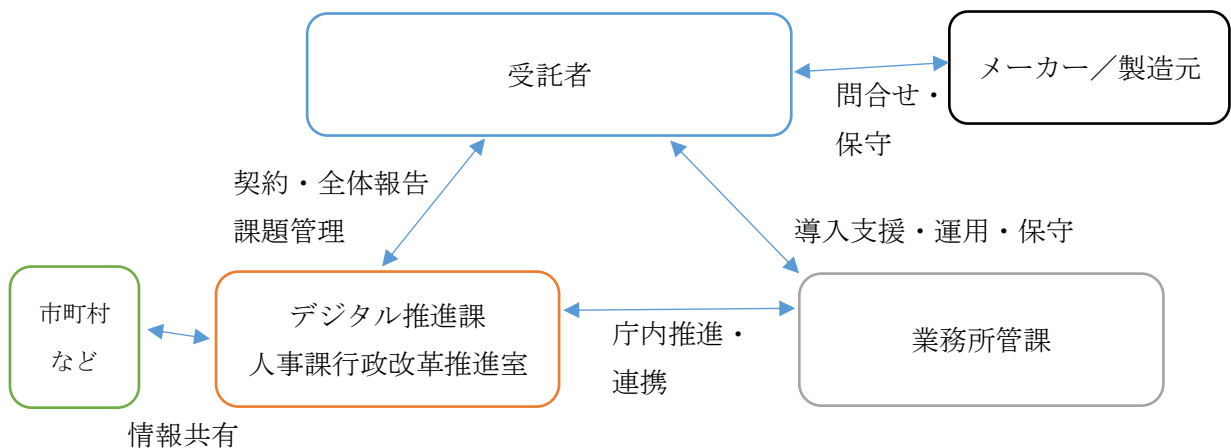
(3) 役割分担等

受注事業者は、想定する役割分担について提案するとともに、保守・運用の窓口および連絡手段を明確に示すこと。

8 プロジェクト管理における留意事項

(1) プロジェクト体制

本県が想定するプロジェクト体制と受託者に求めるスキル等は以下のとおりであるが、具体的な要員や役割については、過去の実績と併せて提案すること。



役職	役割	資格・実績要件
統括責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。	本業務と同規模以上のコンサルティングもしくは開発業務の統括責任者の実績
プロジェクトマネー	全体の進捗管理や課題管理を行い、	下記の資格などの <u>いずれか</u> を保有

ジャ	本県責任者とのコミュニケーション窓口を担当する。	<p>するものであること。</p> <p>①情報処理技術者試験のうち、ITストラテジスト試験もしくはプロジェクトマネージャ試験の合格者</p> <p>②ITコーディネータ（特定非営利活動法人ITコーディネータ協会）</p> <p>③本業務と同規模以上の案件でプロジェクトリーダー以上の実績</p>
プロジェクトリーダー	業務委託項目単位で進捗管理や課題管理を実施（複数業務の兼任可）	担当する業務における2年以上の実務経験があり、十分な知識と経験を有した者であること。
プロジェクトメンバー	業務分析やシステム導入、運用・保守を担当	担当する業務における1年以上の実務経験があり、十分な知識を有した者であること。

(2) 品質管理

受託者は策定する共通部品作成基準、設定ルール等の開発を統制するルールに基づき品質管理に努めること。また、基準等は随時、改善を図ること。

(3) リスク管理

RPA等の特徴を考慮し、発生するリスクを予見し適切な対応を実施すること。特に誤作動による事務事故は本事業の推進を妨げる大きな要因となるため、システム構築・運用・保守において十分注意を払うこと。

(4) コミュニケーション管理

定期報告等の会議体や活用するツールは提案事項とするが、Web会議などを積極的に活用するとともに、会議のペーパーレス化にも取り組むこと。

9 成果品

(1) 提出書類等

本調達業務における成果品として想定されるものは以下のとおり。ただし、実際に発生する作業や当該作業による成果品の内容には差異があり得るところ、受託者の方針に応じて不要となる成果品については、本県の承認を得て除外することができる。また、実施計画書に定めた納品期限の他、令和7年3月14日（金）までに成果品一式を再度提出すること。

No.	成果品の名称	提出期限
1	業務実施計画書	契約締結後、速やかに
2	開発・運用統制ルール	提案書に記載すること
3	対象業務選定基準	提案書に記載すること

4	業務マニュアル作成ガイドライン	提案書に記載すること
5	業務マニュアル雛型	提案書に記載すること
6	導入計画書	提案書に記載すること
7	導入要件定義書	提案書に記載すること
8	全体テスト方針	提案書に記載すること
9	テストシナリオ	提案書に記載すること
10	受入テスト計画書	提案書に記載すること
11	運用保守計画書	提案書に記載すること
12	導入評価結果	提案書に記載すること
13	運用・保守体制図	提案書に記載すること
14	運用・保守報告書	提案書に記載すること
15	研修会資料	提案書に記載すること
16	成果報告書	令和7年3月10日(月)
17	議事録	打合せや協議等を行った場合、速やかに
18	令和7年度導入計画	提案書に記載すること

(2) 留意事項

- (ア) 成果品は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- (イ) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
- (ウ) 成果品は紙媒体及び電磁的記録媒体(CD-R等)により作成し、本県から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は2部を納品すること。
- (エ) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバイнда方式とすること。
- (オ) 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft 365で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、納品すること。ただし、本県が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- (カ) 納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。また、PDF形式で納品されるファイルについても、編集可能な元データを併せて納品すること。
- (キ) 成果品が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果品の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (ク) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果品に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(3) 納品場所

原則として、成果品は次の場所において引渡を行うこと。ただし、本県が納品場所を別途指示す

る場合はこの限りではない。

〒880-8501

宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県総合政策部デジタル推進課デジタル県庁担当

電話：0985-26-7045

10 その他留意事項

(1) 秘密の保持

当該委託業務に従事する者は、この契約の履行に当たって知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、契約期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

(2) 個人情報の保護

当該委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(3) 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議のうえ決定するものとする。

(4) 貸与資料と使用期限

本県は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本県の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

(5) 第三者への委託（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委託してはならない。ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、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本県の承認を得ることとし、再委託先についても、「(1) 秘密の保持」、「(2) 個人情報の保護」の制約を負わせるものとする。

(6) 地域人材の育成

RPAのシナリオ作成等の業務を県内の学生等に依頼するなど地域人材の育成に資する提案を求める。ただし、その場合も「(1) 秘密の保持」、「(2) 個人情報の保護」の制約を負わせるとともに、労務管理や適正な対価の支払いに十分留意すること。

(7) 損害賠償等

本業務の実施に関し、受託者が本県並びに第三者に事故等の損害を与えた場合は、受託者は直

ちに損害を被害者に賠償しなければならない。

また、本県が契約を解除した場合、受託者に損害があっても本県は受託者に対しその損害を賠償しない。

(8) 完了

業務は成果品納品書と共に成果品を提出し、本県の完了検査を受け、検査合格により完了とする。検査不合格の場合は、直ちに補正等の必要な措置を講じなければならない。

(9) 成果品の保証

品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所の修補等の必要な措置を講じなければならない。これにかかる費用は受託者の負担とする。

なお、成果品の瑕疵が本県の指示により生じたものであるときは、本規定を適用しないものとする。ただし、本県の指示が不相当であることを受託者が指摘しなかったときは、本規定を適用するものとする。

(10) 成果品の帰属（著作権等）

ア 受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、本県に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。

イ 納入物のうち本件プログラムについては次の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 本件プログラムに結合され又は組み込まれていたもので、受託者が従前から有していたプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）及び受託者が業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）の著作権並びに第三者ソフト及びフリーソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、本県は、納入された本件プログラムの著作物の複製物を、著作権法第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案することができる。

(イ) 本県及び受託者が業務遂行において、本県の仕様により新たに作成したプログラムの著作権は、本県及び受託者の共有とし、受託者は本県の許可を得た上で、著作権法に基づき自ら利用し、又は第三者に対して利用を許諾することができる。ただし、リンクバナー等画像ファイルや本県の仕様による独自デザインを行った画像ファイルの著作権、サイト等については上記アのとおりとする。

ウ 納入物のうち前項に定めるもの以外のドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が業務の実施において新たに受託者が単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、本県は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できるものとする。

(イ) 前号以外のドキュメントの著作権等の取り扱いについては、上記アのとおりとする。

11 用語の定義

No	用語	説明
1	県庁ヘルプデスク	グループウェア、メール、Office ツールなどの問い合わせ対応等を行う組織
2	RPA・WEB会議等サポートセンター	RPA、WEB会議、Excel等のICTツールの利活用支援を行う組織
3	県庁LAN	庁内のネットワークの総称で本庁および各出先機関で構成する閉域網
4	県庁LANシステム	県庁LANにて動作する業務システムの総称
5	宮崎県サーバ統合基盤	サーバ仮想化技術により庁内のサーバを集約した基盤
6	ロボット	業務に対してシナリオを実行するエージェントのこと。業務単位によるシナリオの集合体を指す場合もある。