

AI-OCR・RPA 運用支援業務仕様書

1 業務名

AI-OCR・RPA 運用支援業務仕様書

2 業務の目的

少子高齢化や人口減少の進展により、地方自治体においても経営資源の制約が予測される中で、住民サービスを持続的かつ安定的に提供すべく、業務効率化のため AI-OCR・RPA の導入を予定している。このツールの一層の活用を目指し、本業務を実施する。

3 契約期間

契約の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

五泉市役所

5 業務概要

(1) 業務管理

本業務全体の管理を行うこと。必要なスケジュールの作成、人員や工程の調整、課題やリスクの管理、安全の確保等を行い、業務の円滑な進行ができる体制を整えること。また、必要に応じ打合せ及び進捗状況の報告を行うこと。

(2) 研修実施

当市職員を対象とした操作研修を実施すること。研修内容、実施時期及び具体的な手法については協議により決定する。

(3) 技術支援

技術支援を通して職員の疑問点の解消や、シナリオ作成作業が停滞している箇所をアドバイスし、解決に導くことを目的として、受注者は RPA ツールの運用やシナリオ作成に係る技術支援を実施すること。この技術支援は必ずしも対面によらず、電話、メール、Web 会議等による対応も可能とする。年間で 50 時間を想定している。

6 動作環境

(1) 利用するツール

- ・スマート自治体プラットフォーム NaNaTsu
NaNaTsu Professional (フローティングライセンス、フル機能版)

・ NaNaTsu AI-OCR with DX Suite (LGWAN-ASP)

(2) 実行環境

① LGWAN 接続系端末における機器環境

主に使用する業務端末は下表の2種類である。

	項目	内容
①	製品名及び台数	Fujitsu LIFEBOOK A579/A(約 300 台)
	OS	Windows 10 Pro(64bit)
	CPU	Core i3-8145U CPU @ 2.10GHz 2.30GHz
	メモリ	4GB
	ストレージ	500GB
	ディスプレイ	1366×768
	主なソフト	Microsoft Office 2019
②	製品名及び台数	Microsoft Surface Pro 8 LTE Advanced(約 180 台)
	OS	Windows 10 Pro(64bit)
	CPU	Core i5-1145G7(2.60GHz)
	メモリ	8GB
	ストレージ	256GB SSD
	ディスプレイ	内蔵：2880×1920、外付け：1920×1080
	主なソフト	Microsoft Office 2021
共通	ブラウザ	IE11、MicrosoftEdge、GoogleChrome 業務利用するアプリケーションは主に Edge の IE モードで動作している。
	インターネット接続	インターネットのアクセスは原則、SKYDIV Desktop Client を用いて仮想環境からの接続としている。接続方式は仮想ブラウザ (Linux) のほか、SBC 方式による仮想デスクトップ (Windows)。

② マイナンバー利用事務系端末における機器環境

主に使用する業務端末は下表の2種類である。

	項目	内容
①	製品名	Fujitsu LIFEBOOK A579/A(約 40 台)
	OS	Windows 10 Pro(64bit)
	CPU	Core i3-8145U CPU @ 2.10GHz 2.30GHz
	メモリ	4GB
	ストレージ	500GB

	ディスプレイ	1366×768
	主なソフト	Microsoft Office 2019
②	製品名	Fujitsu LIFEBOOK A5512/KX(約 140 台)
	OS	Windows 10 Pro(64bit)
	CPU	Core i5-1235U CPU @ 2.50GHz
	メモリ	8GB
	ストレージ	256GB SSD
	ディスプレイ	1366×768
	主なソフト	Microsoft Office 2021
共通	ブラウザ	IE11、MicrosoftEdge、GoogleChrome、Firefox 業務利用するアプリケーションは主に Microsoft Edge (IE モード)、Firefox を主に使用している。

(3) ネットワーク環境

当市の庁内ネットワークは自治体情報セキュリティ対策強化により、LGWAN 接続系、マイナンバー利用事務系、インターネット接続系の3つのセグメントに分離し、セグメントを跨ぐ相互の通信は、特定のもの以外できない設定となっている。LGWAN 接続系ネットワークからインターネット接続系については、仮想化技術を用いた接続が可能である。

6 成果品

受注者は研修資料を準備又は納品すること。

7 留意事項

受注者は、業務履行に当たり契約書の定めのほか、次の事項を遵守するものとする。

(1) 法令遵守

受注者は、関係法令を遵守して業務を遂行すること。

(2) 連絡調整

本業務の関係者及び関係機関とあらかじめ密接な連絡調整を行い、本業務を安全かつ円滑に実施できるようにすること。

(3) 不測の事態への対応

受注者は、緊急時の連絡体制と現場の初動体制を明確にした上で、不測の事態により実施内容に支障が生じた場合、当市と協議の上速やかに対応すること。

(4) 一括再委託の禁止

受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、当市と協議の上、予め書面による承諾を得た場合は業務の一部を委託することを可とする。

(5) 個人情報保護

受注者又は受注者から再委託を受けた者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律、五泉市個人情報の保護に関する法律施行条例に則り、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損のないよう適切に管理すること。

(6) 守秘義務

受注者又は受注者から再委託を受けた者は、業務を行うにあたり知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。運用業務終了後も同様とする。また、この義務を遵守するための秘密保持契約を締結する等、秘密保持について必要となる措置を行うこと。秘密保持契約に必要な書類は受注者が提出すること。

(7) 著作権等に係るもの

本事業の実施にあたり制作した成果品について生ずる一切の著作権は全て当市に帰属するものとする。第三者の著作物を使用する場合、当市が成果品をいかに使用しても、第三者からの権利の主張がない状態で納品すること。

9 その他

(1) 五泉市契約事務規則を遵守し、誠意を持って履行すること。

(2) 業務遂行にあたっては、各法規に照らし十分注意して行い、必要な手続き等があるときは、受注者の責任において行うこと。

(3) 契約書及びこの仕様書にない事項については、協議により決定する。