

## 令和 7 年度 下水道事業会計 資本的支出 第1款1項1目22節 委託料

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 下水道河川局 技術監理課 土木担当 担当者 小野塚 裕人 電話 045-671-3530
------	------	-----	--

## 設 計 書

1 委託名 令和7年度下水道河川局RPA活用支援業務委託2 履行場所 横浜市中区本町6丁目50番地の10ほか3 履行期間 期間 年 月 日 から 年 月 日 まで又は期限 期限 令和 8年 2月 27日 まで4 契約区分 確定契約 概算契約5 その他特約事項 前払いする しない6 現場説明 不要要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委託概要

下水道河川局における業務効率化を図るため、横浜市が導入しているRPA（A360）を利用して業務の自動化を行うにあたり、RPA操作説明会の実施とBot開発の支援を委託することで、職員の能力開発を支援します。

## 8 部 分 払

□ す る ( 回以内)

■ し な い

## 部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	单 位	单 価	金 额

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

## 委 託 代 金 額

¥ \_\_\_\_\_ . -

## 内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_ . -

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_ . -

## 内 訳 書

名 称	詳 細	数量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘要
R P A 操作説明会						
説明会実施費用	1 回 2 日間	1	式	円	円	
新規 B o t 開発						
開発技術支援	全10業務	900	時間	円	円	
消費税及び 地方消費税相当額					円	
合計					円	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

## 業務委託仕様書

本仕様書では、業務効率化を図るために導入した Automation Anywhere 社製RPA製品 Automation 360(以下、「A360」という。)の活用を促進するための支援業務の委託に係る仕様を定める。

### 1 業務名

令和7年度下水道河川局RPA活用支援業務委託

### 2 業務の目的

本市が導入しているA360(オンプレミス版)を利用して業務の自動化を行うにあたり、職員の開発支援により、A360に関する職員の理解を深め、RPAの導入及び活用を促進することで、下水道河川局における業務の効率化を図ることを目的とする。

### 3 業務内容

#### (1) RPA操作説明会

##### イ 目的および内容

RPAを操作した経験がない職員を対象に、開発・運用にあたって必要となる基礎知識をつけ、以降のBot作成・支援を円滑にすることを目的として、講義及び実機での演習を通じた説明会を行うこと。説明する内容は以下のとおり。

- ・A360の概要
  - ・エクセルのコピー＆ペースト動作と変数
  - ・エクセル入出力
  - ・ループとエラー処理
  - ・データテーブル入出力
  - ・条件分岐 等
- } 実機演習

##### ロ 対象人数

30名 ※実機を操作する人数は10名程度を想定。

##### ハ 実施回数

1回 ※1回あたり2日間(1日5時間、合計10時間程度)を想定。

### 二 日程

契約締結後、概ね2週間後を目安に説明会が開始できること。詳細な日

程は契約締結後に本市より指示する。

#### ホ 会場

横浜市内の本市が指定する会場において実施する(原則、市庁舎内の施設を利用)。

#### ヘ その他

- ① 実機操作に必要なパソコン(Windows OS)、ソフトウェア、ライセンスは受託者が用意すること。また、延長コード、プロジェクター等の設営に必要となる機材のうち、本市で用意できないものについても、受託者が用意すること(実機は10台程度を想定)。
- ② 講師のほか、参加者の実機操作をサポートできる技術者を複数名配置すること。講師と支援技術者はA360に関する十分な知識や経験を持ち、研修会等の実施経験がある者を配置すること。
- ③ 説明会に使用する資料は事前に本市の承認を得ること。また、説明会終了後も参照できるように、紙媒体だけではなく、電子データやポータルサイト等で提供をすること。ポータルサイト等の場合、閲覧可能期間は最低6か月以上すること。
- ④ 説明会の録画データは、本業務委託の目的に資する範囲で、契約終了後も本市職員が閲覧できるように提供するものとする。
- ⑤ その他の説明会の詳細な内容は、本市と受託者で協議により決定すること。

#### (2) 新規Bot開発支援

##### イ 作業内容

- ① 本市が事前に行った「自動化候補業務選定結果」(下記表を参照。)に基づく7業務及び本RPA操作説明会の後に提案する3業務の合計 10 業務について、新規Botの開発を予定している。受託者は1業務あたり 11.0 人日(8時間/日、全体で 900 時間程度)を目安としたBotの開発支援をすること。

〈自動化候補業務選定結果表〉

優先順位	業務名称	業務内容の概要
1	排水設備計画確認申請集計業務	「排水設備電子申請システム」から申請一覧表(Excel)を出力し、区ごとに並び替えを行い、集計及び分類をする。
2	排水設備計画確認申請業務	「排水設備電子申請システム」による申請書を分類し、適合するものを「文書管理システム」で起案する。
3	帳票から図面への転記確認	縦断図(PDF)の定型情報を AI-OCR にて帳票化し、流量表(Excel)と情報を比較し、一致しない箇所を抽出する。
4	提供資料収集	数量計算書(Excel)から「しゅん工図番号」等を特定し、「しゅん工図書ファーリング検索ツール」から検索して保存する。
5	契約情報入力	契約時の基本情報や支払時の支払情報を隨時「工事管理システム」に入力するとともに、「SIM システム」にも入力する。
6	調査記録表から取付管本数の取得	TV カメラ調査の記録表(Excel)から「Key 番号」と取付管の「管種・口径」等の情報を抽出し、一覧表を作成する。
7	出来高設計書の数量クリア	「積算システム」画面内の内訳に表示されている代価の数量に0を入力する。

- ② 本業務委託には本市職員から任命された監督員(担当監督員、主任監督員、総括監督員)を配置する。受託者は、監督員の指示によりBotの開発をすること。
- ③ 受託者は開発に際して、新たに追加する業務を含めてRPA導入の適正判断や自動化による効果等を鑑み、導入の優先順位を再評価し、Botを開発する10業務を決定すること。また、導入するBotの開発スケジュールを作成し、監督員の承諾を得ること。
- ④ 受託者は、業務の詳細なヒアリングを各業務担当者と行い、現状(AsIs)及びRPA導入後(ToBe)の業務フロー図及び操作手順書を作成すること。ただし、業務担当者が不要と判断した場合、作成は不要とする。
- ⑤ 受託者は、作成した開発スケジュールに則り、開発の範囲・方法を決定し、業務担当者及び監督員の承諾を得て、Botの開発支援を行うこと。
- ⑥ 受託者は、業務担当者とともに本市の端末および通信環境を操作しながらBotの開発支援を行うこと。
- ⑦ Botの開発が完了した後、操作手順書を基に、業務担当者に対し操作手順及び運用方法について説明すること。また、試用期間を最低1か月以上設け、業務担当者からレビューを受け、必要に応じてBot及び操作手順書の修正を行うこと。

□ 作業場所

横浜市内の本市が指定する場所(原則、市庁舎内の施設を利用。)

#### ハ 作業体制

開発支援にあたっては、2つ以上のBotが同時に開発できる体制をとること。

#### (3) その他

上記(1)、(2)以外に発生した事項があれば、本市と受託者で協議により決定すること

### 4 履行期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

### 5 成果物

説明会及びBot開発業務で作成した報告書を提出すること。なお、Bot開発支援は月報を作成し、電子メール等で報告すること。その他の詳細については、本市と受託者で協議により決定すること。

### 6 履行場所

横浜市中区本町6丁目50番地の10ほか

### 7 受託者の責務

#### (1) 進捗状況の報告

受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。

#### (2) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除や期間満了後においても同様とする。

#### (3) 法令等の遵守

関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

#### (4) 著作権等

委託者及び受託者以外の者が所有する著作権等を利用するときは、事前に委託者の承諾を得たうえで、受託者の責任により、許諾等の手続きを必ず行い、委託者に手続きに係る資料を提出すること。

#### (5) その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じた場合は、本市と受託者で協議により決定すること

## 8 特記事項

- (1) 受託者は、使用者として労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、労働基準法(昭和22年法律第49号)及びその他関係法令(条例、規則その他の規程を含む。)に基づく従業員に対する使用者としての責務を負わなければならない。
- (2) 本契約における印紙貼付の要否及び金額、は受託者の責任において確認しなければならない。
- (3) 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を委託者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (4) 業務遂行の際には、必要事項について十分協議を行うとともに、本市担当者の指示を受けること。特に、本仕様書に明記していない事項など、履行内容について疑義が生じたときは、速やかに本市担当者と協議をして対応すること。また、協議の結果はその都度文書で提出すること。
- (5) 業務中の事故(人身事故を含む。)については、本市に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。
- (6) 本業務委託履行のための受託者の人件費、旅費、通信費、送料及び研修資料の印刷費等の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。
- (7) 受託者は、本業務の遂行するにあたり、別紙「委託契約約款」  
(<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/yakkan/202004yakkan-itaku.pdf>)を遵守しなければならない。
- (8) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により市の承諾を得ること。
- (9) 委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲のみとし、再委託先に問題が生じた場合は受託者が第三者の行為について責任を負うものとする。
- (10) 個人情報を取り扱う事務に着手する場合には、「個人情報取扱特記事項」  
(<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/gesui/template.html>)第2条第4項に則り、管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書(第1号様式)により報告し、すみやかに「個人情報取扱特記事項」第10条に基づく研修を実施し、研修実施報告書・誓約書(第2号様式)を提出しなければならない。
- (11) 電子計算機処理等の事務を行う場合には、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」  
(<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/gesui/template.html>)を遵守すること。

以上