

令和8年度高知県 RPA システム運用保守委託業務仕様書

1 業務の目的

高知県では、RPA ツールを活用して定型的な業務の自動化を図ることで、事務処理の負担を軽減し、職員が企画立案や重要施策に注力できるようにすることとしている。

令和3年度には、サーバ型ライセンスを導入し、全職員が庁内のパソコンからいつでもサーバ上のRPAを利用できるシステムを構築しており、本業務は、当該システムの安定的な稼働を確保することを目的とする。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

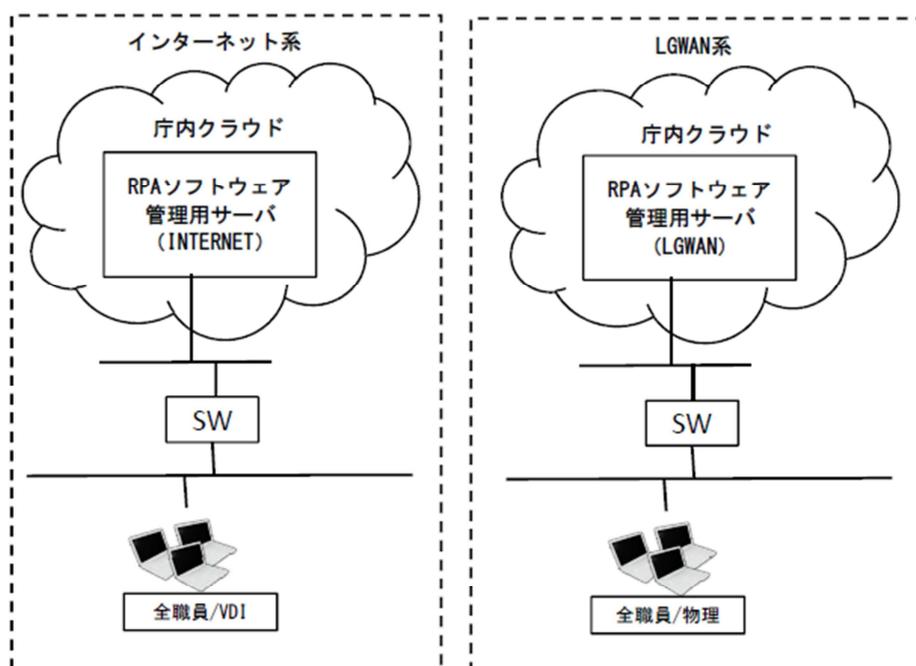
3 業務の内容

- (1) RPAツールの運用業務
- (2) ソフトウェアの保守業務
- (3) 障害時対応
- (4) 既存RPAプログラム(シナリオ)のメンテナンス
- (5) 定例会の開催

4 システムの概要

システムの構成

- ・本システムの構成は、以下のとおり。



○各種スペック

NO.	項目	各種スペック	備考
1	RPA ソフトウェア管理サーバ (インターネット系)	CPU : 8vCPU メモリ : 16GB DISC : 300GB	<DISC 内訳> C ドライブ : 100GB D ドライブ : 200GB
2	RPA ソフトウェア管理サーバ (LGWAN 系)	CPU : 8vCPU メモリ : 16GB DISC : 500GB	<DISC 内訳> C ドライブ : 200GB D ドライブ : 300GB

○各種ソフトウェア/データベース構成

NO	項目	各種ソフトウェア	備考
1	RPA ソフトウェア管理サーバ(インターネット系)	OS : Windows Server2016 R2 RPA : BizRobo_Lite+ _10.7.0.X, BizRobo_Basic_DesktopAutomation_10.7.0.X	
2	RPA ソフトウェア管理サーバ (LGWAN 系)	OS : Windows Server2019 RPA : BizRobo_Basic_11.4.0.X, BizRobo_Basic_DesktopAutomation_11.4.0.X	

- ・本システムは県庁ネットワーク (LGWAN系・インターネット系) に接続され、高知県の庁内クラウド (詳細は「別紙1」のとおり) を利用する。

4 委託業務の内容

次の各項で定める委託業務を、高知県の指示により実施するものとし、受託事業者が委託業務を行った場合は、その作業内容を記録し、高知県に報告しなければならない。この方法については、事前に高知県との協議の上、別途定めるものとする。

また、この業務により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

(1) RPAツールの運用業務

ア 問い合わせ対応

- ・ユーザー、システム管理者からの運用、操作に関する問い合わせについて、電話又は電子メールにて対応すること。対応時間は平日 8 時30分から17時15分まで (12時から13時は休憩時間) とする。

イ 機構改革、利用PC変更に伴う対応

- ・機構改革に対応した所属情報の登録・削除を行い、作成済みロボットの移管作業を実施

すること。

- ・機構改革に対応した所属共有フォルダの追加、削除を行うこと。
- ・利用者のPCに変更があった場合、利用するRPAの設定変更を行うこと。

ウ 日常運用作業

- ・サーバ負荷が高い場合など、必要に応じてシステムのチューニングを行うこと。
- ・システムメンテナンス等、平日8時30分から17時15分まで（以下「平日日中」という。）以外の時間帯に行う作業については、事前に高知県と調整の上、定められた時間に行うこと。
- ・必要な頻度でサービスの再起動を行い、各サーバの正常稼働を確認すること。

エ 構成管理

- ・本システムにて導入されるソフトウェアの構成やプログラムのバージョン管理を行い、変更があった場合は必要なドキュメントの更新を行うこと。

オ 稼働・性能監視

- ・各サーバのリソース（CPU稼働率、メモリ使用量、HDD空き容量等）について、異常が検知された場合は、高知県と協力の上、復旧できるように努めること。

カ ログ管理

- ・ログは、取得日から原則1年間保管すること。
- ・ログの内容についてチェックし、異常が見受けられる場合は直ちに高知県又は高知県が指定する所定の連絡先に通知すること。
- ・高知県から要望があった場合は、ログのチェックを行い、その内容について報告すること。
- ・収集・保管するログの種類、期間については、高知県の承認を得ること。

キ リモートメンテナンスの利用について

- ・事業者は円滑な保守・運用のため、事業者の判断によりリモートメンテナンスを利用してもよいものとする。
- ・リモートメンテナンスの利用方法および手順については、デジタル政策課が指定する方法とする。
- ・リモートメンテナンスに際して、利用する端末については、県から貸し出すものとし、発生する通信回線料金は、事業者の負担とする。

(2) ソフトウェアの保守業務

ア バージョンアップ対応

- ・本システムにて利用するソフトウェア製品に関するバージョンアップ製品がリリースされた場合、その内容の調査を行い、適用の可否を高知県の報告すること。
- ・バージョンアップの適用可否について高知県と協議を行うこと。
- ・適用可能と判断したバージョンについて、事前に高知県に対して作業内容の承認を得た上で適用作業を行うこと。
- ・バージョンアップにより障害が発生した場合は、直ちに高知県に報告した後、障害対応を行うこと。

イ セキュリティ管理

- ・ウィルス対策ソフトのパターンファイルについて、最新状態を保つこと。

ウ パッチ適用

- ・本システムにて利用するソフトウェア製品に関するセキュリティ対応、バグフィックス等のパッチがリリースされた場合、その内容の調査を行い、適用の可否を高知県に報告すること。
- ・原則、全てのパッチを速やかに適用することとするが、適用が難しい場合はその理由を高知県に報告し、対応について高知県と協議を行うこと。
- ・適用可能と判断したパッチについて、事前に高知県に対して作業内容の承認を得た上で適用作業を行うこと。
- ・パッチ適用により障害が発生した場合は、直ちに高知県に報告した後、障害対応を行うこと。

エ バックアップ

- ・システム障害等に備え、システム及びデータのバックアップを定期的に行うこと。
- ・バックアップを取得する負荷、リストアのしやすさ等を考慮した上で、最適なバックアップの対象及び方法とすること。

(3) 第4次庁内クラウド移行対応及びVDIの廃止対応

第4次庁内クラウドへの移行に伴い、関係各所との調整を行うとともに、移行作業に必要な各種対応を実施すること。また、令和9年度に予定されているVDIの廃止に向けて、令和8年度中に新環境での検証を実施し、動作確認を行うこと。

(4) 障害時対応

ア 障害対応

- ・障害復旧作業は、可能な限り速やかに行うこと。
- ・対応策の実行結果について、高知県に報告すること。また、高知県が障害対応の完了を認めるまで障害対応を継続すること。

イ 障害後是正措置、予防措置

- ・発生した障害に関する情報を収集した上で、その障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置、予防措置を講じること。
- ・障害の発生、対応、是正措置、予防措置に係る内容は体系的に記録すること。

5 委託業務の作業実施体制

県が別途調達するサーバ型ライセンスでの運用経験を有する者を1名以上配置すること。

6 委託業務のサービス要件

- ・本システムは、バックアップ、セキュリティパッチ等の計画保守作業を除き24時間稼働とすること。
- ・バックアップ等により定期的にシステム停止を行う必要がある場合は、高知県の承認を

得た上で、必要な停止を行うことができるものとする。

7 業務実施方法等

- (1) 運用、操作等の問い合わせ対応には、高知県が用意する県庁ネットワークに接続されたノートパソコンを利用する。スペック等は「別紙2」のとおり。
- (2) 運用、操作等の問い合わせ対応ならびに軽微な修正については、令和7年度までに作成したRPAプログラム（シナリオ）を含むものとする。また、各支援内容と対応工数を記録したものを定例会で報告する。なお、令和7年度までにRPAを導入した業務と担当所属は「別紙3」のとおり。
- (3) RPAツールの使用ライセンスは、高知県が準備する。
 - ・LGWAN系（OCEVISTAS BasicRobo）
 - ・インターネット系（OCEVISTAS Lite+）
- (4) 運用・保守報告は月1回以上開催することとし、運用保守業務における課題・問題点の報告、課題・問題点への対応協議を行う。
各種報告の様式は、デジタル政策課と協議のうえ定める。また各コミュニケーションツールや連絡方式についてもデジタル政策課と協議のうえ定める。
- (5) 作業場所については、原則として以下を想定する。
デジタル政策課又は受託者と協議の上高知県が定める場所とする。
- (6) 成果物の内容
 - ・運用支援記録
 - ・業務完了報告書
- (7) 成果物の形式
 - ・書類（紙媒体）は、A4判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの1部を提出する。
 - ・書類（電子媒体）は、CD-R又はDVD-Rにより1部提出する。（ファイルフォーマットは、Office2024またはJUST Government5に対応できるデータ形式。なお、データについてはウイルスチェックを実施しておくこと。）
- (8) 成果物の納品場所
高知県の指定する場所に納品する。

8 特記事項

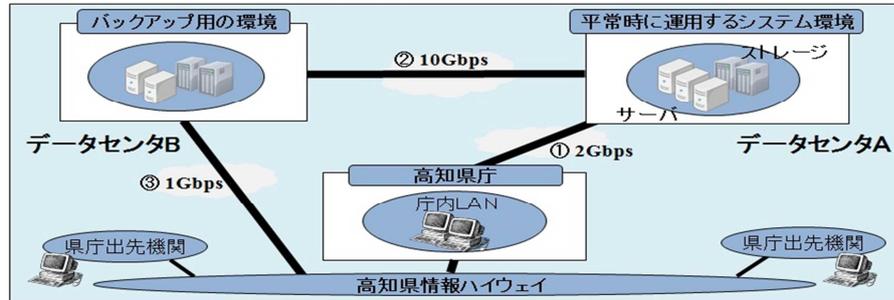
- (1) 高知県情報セキュリティポリシーに従うこと。
- (2) 高知県が提供した業務上の情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。
- (3) 本仕様書に記述のない事項については、その都度両方で協議を行い決定する。

第3次庁内クラウドについて

1 概要

オンプレミスの仮想化基盤

通常時は、庁内システムを平常時用の「データセンタA」で稼働させ、下図の①の通信回線を用いて庁内システムを利用する。インターネット接続には高知県セキュリティクラウドを経由することから利用できるポートに制限があります。



2 仕様

(1) 仮想化ソフトウェア VMware vSphere 7 Enterprise

VMwareTools のインストールが必要です。

(2) 庁内クラウドで用意しているソフトウェア

- ・ Windows Server 2019 (CAL 含む) ※ダウングレード権あり
- ・ Red Hat Enterprise Linux
- ・ Oracle Database Standard Edition2
- ・ Oracle Java SE Subscription
- ・ McAfee VirusScan Enterprise Ver 8.8 ※サーバ用あり

(3) 仮想マシン仕様

- ・ 仮想 CPU 数 1, 2, 4, 8
- ・ メモリ 16GB まで (必要に応じて調整)
- ・ ストレージ 1,000GB

バックアップはスナップショットにより行うことができます (7 世代まで、VMwareTools インストール必須)。

ファイル単位でのバックアップは業務システム側で行ってください。

- ・ 監視機能有り (CPU 稼働率、ポート監視など)

※上記を超えるリソースが必要な場合は、システムの仕様から必要なスペックを判断させていただきます。

(4) 物理サーバ仕様

第3次庁内クラウドの新仮想化基盤は、物理サーバ7台(6+1台)構成となり、スペックは以下の通りです。

※7台のうち1台はフェイルオーバー用

- ・ CPU : 336 コア (56 コア (28 コア×2 ソケット) × 6 台)
- ・ メモリ : 4,608GB (768GB × 6 台)
- ・ ハイパーバイザー : VMware vSphere 7.0 U1

3 操作端末

仮想マシンを操作できる端末は高知電気ビル別館にあります。また、サーバ構築後は外部からリモート接続できる仕組みを利用できる場合がありますが、別途、接続回線等の契約を行う必要があります。

4 サーバ構築時の注意事項

- 仮想マシンの持ち込みはサポート範囲外ですが希望される場合はご相談ください。
- 操作端末の Windows10 からリモートデスクトップにより LGWAN 系ネットワークに接続した仮想マシンに接続することはできません。
- 構築時の外部メディアによるデータ持ち込みについてはご相談ください。
- LGWAN 系ネットワークに接続した仮想マシンはインターネットに接続できません。

5 その他、県庁のネットワーク環境として利用可能な機能等

- S S Lサーバ証明書の発行
- 公開用W e bサーバのドメイン（サブドメイン）設定
- 庁内メールサーバの利用（メール送信）

別紙2：一般業務用ノート型パソコンの機能・性能に関する仕様

仕様項目	仕様内容・条件等
<p>1 パソコン本体</p> <p>(1)形状</p> <p>(2)CPU及びマザーボード</p> <p>(3)メインメモリ</p> <p>(4)ディスプレイ等</p> <p>(5)サウンド機能</p> <p>(6)内蔵外部記憶装置</p> <p>(7)DVD/CD装置</p> <p>(8)USBポート</p> <p>(9)キーボード</p> <p>(10)マウス</p> <p>(11)その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 形状はノート型のものであること。 ・ CPUは、第13世代Core i3プロセッサ相当以上のものであること。 ・ メインメモリは8GB以上であること。 ・ 13.3インチ以上のカラー液晶ディスプレイ（内蔵）であること。 ・ 画素数は1,280×800または1,366×768以上で、1600万色以上の同時表示可能なものであること。 ・ 外部ディスプレイ用のHDMIインターフェースを有すること。 ・ サウンド機能（サウンドボード）を有すること。 ・ 256GB以上の容量を持つSSD（ソリッドステートドライブ）を本体に内蔵していること。 ・ 不要。 ・ USB Ver3.0以上のポートを2つ以上有すること。 ※USB-Aを1つ以上有していること。 ・ JIS標準配列に準拠していること。 ・ 内蔵ポインティングデバイスまたはタッチ（スライド）パッドとは別に、ホイール付き光学マウスを添付すること。 ・ Windows Hello対応のWebカメラ付きであること。 ・ パワーマネジメント機能があること。 ・ 電源ケーブル（ACアダプタ）を添付すること。 ・ 1年間保証（引取を含む無償修理）に対応できること。 ・ 3年間パーツ保証（純正品）（部品代無償）に対応できること。 ・ 機器の保守・サポート等の迅速な対応が可能であること。 ・ 総重量が1.3kg以下であること。
<p>2 LANインターフェース</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ Ethernet（TCP/IPプロトコル）対応のLANインターフェースが本体に内蔵されていること。 ・ 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに準拠しており、自動認識可能であること。 ・ 無線LAN機能付きであること。wi-fi6に対応すること。

仕様項目	仕様内容・条件等
<p>3 その他</p> <p>(1)オペレーティングシステム (以下「OS」という。)</p> <p>(2)環境設定</p>	<ul style="list-style-type: none">・ Windows 11 Pro 64bit (日本語版) ・ 再セットアップ用メディアを添付すること。・ ブラウザ等の設定、デジタル政策課がライセンスを保有する各種ソフトウェア (CrowdStrike等) のインストール及び県庁ネットワークのセキュリティ確保上必要な各種設定等を行う。

No	担当所属	業務名
1	財政課	人件費推計表作成
2	長寿社会課	特別養護老人ホーム入所申込状況調査
3	教職員・福利課	教職員名簿作成
4	政策企画課	こうちふるさと寄附金の寄附情報取込業務
5	医療政策課	医師養成奨学貸付金業務
6	中山間地域対策課	アドバイザー派遣関係文書転記作業
7	総務事務センター	市町村等派遣職員月例報告
8	総務事務センター	市町村等派遣職員月例報告
9	高等学校課	予算令達(LGWAN)
10	市町村振興課	特別交付税に係る市町村照会、基礎数値集計業務
11	中山間地域対策課	補助金要望調査
12	中山間地域対策課	研修会等出欠確認
13	土木政策課	住宅瑕疵担保届出状況調査報告
14	会計管理課	入札実施状況集計分類業務
15	高等学校課	旅費配分(インターネット)
16	地産地消・外商課	源泉徴収票等作成業務
17	土木政策課	土木行政総合情報システム処理業務①
18	土木政策課	土木行政総合情報システム処理業務②
19	総務事務センター	電子申請システム処理業務
20	子ども家庭課	保護者負担金債権管理業務
21	行政管理課	標準報酬月例処理業務
22	中央東農業振興センター	共通経費管理システム処理業務
23	保健政策課	補助金業務
24	共通シナリオ	一括印刷(片面、両面、2up両面の3パターン可能)
25		電子申請データダウンロード(スケジュール設定により毎日自動ダウンロード可能)
26		メール送信(指定したメールアドレスに任意のファイルを添付・一括メール送信)
27		メールの添付ファイルダウンロード(指定の業務名のメールについて、添付ファイルを自動ダウンロード)
28		財務会計システム入力(205令達)
29		財務会計システム入力(207令達確認)
30		財務会計システム入力(301調定(債権者登録任意))
31		財務会計システム入力(306納入通知書等確認)
32		財務会計システム入力(331手書き納付書作成)
33		財務会計システム入力(401支出負担行為(科目内訳))
34		財務会計システム入力(402支出負担行為(債権者内訳))
35		財務会計システム入力(405支出命令(科目内訳))
36		財務会計システム入力(406支出命令(債権者内訳))
37		財務会計システム入力(407支出負担行為兼支出命令(科目内訳))
38		財務会計システム入力(408支出負担行為兼支出命令(債権者内訳))
39		財務会計システム入力(471債権者登録)
40		共通経費管理システム入力(経費支出何作成、決裁済み送信)
41		源泉徴収票作成(源泉徴収票、支払調書、会計管理課への提出データ作成)
42	行政管理課	メール送信(パスワード情報の送信)
43	市町村振興課(市町村事務)	ふるさと納税(市町村展開)
44	市町村振興課(市町村事務)	一括印刷(市町村展開)
45	デジタル政策課	財務会計入力402
46	デジタル政策課	財務会計入力406
47	デジタル政策課	調達支払業務
48	デジタル政策課	情報化関連委託状況調査
49	デジタル政策課	DAロボット複製
50	デジタル政策課	手書き納付書作成
51	統計分析課	毎月勤労統計調査(速報・確報)
52	統計分析課	毎月勤労統計調査厚生労働省情報

53	統計分析課	調査員への支払業務（４０８）
54	中央西福祉保健所	生活保護費支払（４０８）
55	安芸福祉保健所	生活保護費支払（４０８）
56	道路課	電話料金の履歴管理
57	総務事務センター	電子申請システム原本ファイルダウンロード
58	総務事務センター	源泉徴収票への転記
59	高等学校課	物品管理システム(3610所属・分属替書作成)
60	高等学校課	物品管理システム入力(3620備品払出)
61	広報広聴課	CMSへの登録作業
62	経営支援課	県コロナ融資の利子補給金計算
63	管財課	目的外使用許可申請受付及び許可書発行（電柱等の貸付）
64	統計分析課	推計人口月報作成
65	中央児童相談所	虐待ケース管理
66	水産業振興課	高知県漁海況速報（週報）作成業務
67	食肉衛生検査所	病変集計業務
68	中央東県税事務所	預貯金調査
69	中央東福祉保健所	生活保護費支払事務
70	県民生活課	家庭用品質表示法施行状況報告
71	県民生活課	消費生活用製品安全法に基づく立入検査報告
72	経営支援課	国コロナ融資の利子補給金計算
73		職員駐車場利用料徴収事務
74	管財課	電柱等の目的外使用許可①
75		電柱等の目的外使用許可②
76	中央西福祉保健所	納付書作成業務
77	私学・大学支援課	内示額算定業務
78	鳥獣対策課	鳥獣関係統計の集計
79	林業大学校	インターンシップ評価依頼作成
80	土木政策課	地方公会計制度による統一的な基準に基づく財務書類作成業務
81	中央東土木事務所	河川占用許可に係る収入調定作成
82	教職員福利課	新規採用職員等の手当・人事情報登録
83	小中学校課	臨時的任用教職員の月例報告（給与システム）
84	小中学校課	臨時教員の厚生年金情報入力
85	デジタル政策課	機構改革に伴う電子申請新IDへの様式引越し作業
86	デジタル政策課	RPA設定変更作業
87	財政課	県債充当表の更新業務
88	薬務衛生課	登録販売者試験受験票作成業務
89	中央西福祉保健所（法務文書課）	文書情報システムファイル管理簿更新作業
90	幡多看護専門学校	学生情報入力業務
91	幡多看護専門学校	成績管理業務
92	私学・大学支援課	高知県高校生等奨学給付金
93	私学・大学支援課	産業人材定着支援給付金
94	私学・大学支援課	夢・志チャレンジ育英資金給付金
95	工業技術センター	備品管理業務
96	工業技術センター	ラベル印刷業務
97	農産物マーケティング戦略課	食品表ウォッチャー報告とりまとめ業務
98	農業技術センター	害虫画像診断結果の転記業務
99	道路課	市町村への照会業務
100	用地対策課	海砂利採取実績とりまとめ業務
101	中央東土木事務所	道路占有許可業務
102	教職員・福利課	臨時教員志願者登録業務
103	教職員・福利課	臨時教員管理システムCSV調査
104	小中学校課（高等学校課）	旅費配分業務
105	小中学校課	非常勤講師勤務状況とりまとめ業務
106	生涯学習課	補助金交付決定通知書作成業務
107	人権教育・児童生徒課	会計年度任用職員月例報告業務
108	電気工水課	物部川濁度測定記録の県HP公開業務
109	議会事務局	費用弁償支出業務
110	共通シナリオ	文書情報システムファイル管理簿更新

111	会計管理課	決算等資料作成支援業務
112	生涯学習課	補助金にかかる交付決定通知書等の作成
113	人権教育児童生徒課	集約業務
114	生涯学習課	後援の審査・承認業務
115	医療政策課	物価高騰緊急対策給付金
116	幡多看護専門学校	成績通知業務
117	幡多看護専門学校	時間割管理業務
118	幡多看護専門学校	教務管理業務
119	医療政策課	生産性向上支援事業費補助金
120	幡多看護専門学校	学生出欠管理（学科別出席簿）
121	衛生環境研究所	感染症流行予測調査事業
122	薬務衛生課	一斉通知・調査システムからの通知ダウンロード
123	国民健康保険課	各市町村月次報告メールの添付ファイル取り込み
124	高知県立幡多けんみん病院	診療報酬情報提供サービスから医事会計システムへの取込、レセプトチェック
125	高知県立幡多けんみん病院	こうち医療ネットで救急応需入力業務
126	地域福祉政策課	担当者リスト取りまとめ
127	統計分析課	高知県県民経済計算
128	高知高等技術学校	指導要録作成業務
129	秘書課	知事・副知事日程表作成
130	行政管理課	年間報酬の平均で算定することの申立書等の送付
131	都市計画課	公共事業等施行状況調査
132	技術管理課	過積載防止対策
133	技術管理課	建設リサイクル法の届出
134	技術管理課	特定建設資源廃棄物
135	技術管理課	施工形態動向調査、施工合理化調査
136	技術管理課	建設リサイクル（パトロール）
137	須崎土木事務所	当初契約・変更契約業務
138	須崎土木事務所	サイバーポート報告業務
139	須崎土木事務所	数量総括表自動化作成ツール
140	人事課	インターンシップ取りまとめ
141	河川課	予算個所付け業務（公共・県単）
142	医療政策課	医療従事者処遇改善等支援給付金の給付業務