

令和7年度

R P A研修・環境比較検証業務

調達仕様書

—— 街に、ルネッサンス ——



UR

UR都市機構

目次

1. 本調達概要	2
2. 履行期間・スケジュール	3
3. 要員要件	4
4. RPA ハンズオン研修業務要件	5
5. RPA 環境比較検証業務要件	7
6. 成果物	9
7. その他	10

1. 本調達概要

1.1. 背景及び目的

独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）では、業務改善を推進するため、UiPath 社の RPA^{※1} 製品（以下「UiPath」という。）による RPA 環境^{※2}を構築し、これまでに一部の業務について RPA 化を実施してきたところであるが、令和 7 年度より、機構の業務環境で Microsoft 社の RPA 製品（以下「Power Automate^{※3}」という。）が標準機能として利用可能^{※4}になったことから、Power Automate の活用と、RPA 環境の見直しを検討しているところである。

本調達仕様書は、機構内での恒常的な業務改善意識の醸成とともに、機構職員による RPA ロボット開発スキルの習得、機構内の RPA 環境の見直しについて検討を行うため、「1.2. 調達範囲」に示す業務を調達すべく作成したものである。

なお、本調達仕様書においては、UiPath によって作成される「ロボットファイル」及び Power Automate によって作成される「クラウドフロー・デスクトップフロー」のことを「ロボット」というものとする。

※1 Robotic Process Automation の略

※2 RPA 製品、稼働中の RPA ロボット、稼働端末、運用保守体制等、RPA を利用するために必要な環境を指す

※3 「Power Automate(クラウドフロー)」及び「Power Automate Desktop(デスクトップフロー)」の両方を指す

※4 全職員が業務 PC で「Power Automate 無料版」の機能が利用可能

1.2. 調達範囲

本調達の範囲は、大別して以下の 2 点である。

- (1)RPA ハンズオン研修業務
- (2)RPA 環境比較検証業務

なお、上記の詳細な要件については、「4. RPA ハンズオン研修業務要件」、「5. RPA 環境比較検証業務要件」を参照すること。

2. 履行期間・スケジュール

2.1. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年1月30日までとする。

2.2. スケジュール

受注者は、契約締結後速やかに、以下の全体スケジュール及びマイルストーンを踏まえ、受注者が最適と考える詳細スケジュールを設定し、「プロジェクト運営計画」を作成の上、機構の承認を得ること。

また、各マイルストーンの期限日について、「プロジェクト運営計画」作成の際に詳細スケジュールと併せて設定し、機構の承認を得ること。

なお、プロジェクトの最適な運営を行うにあたり、機構の承認を得て設定された「プロジェクト運営計画」の変更が必要となった場合、受注者から機構へ変更理由を十分に説明し、改めて機構の承認を得た上で変更することができる。

全体スケジュール

令和7年						令和8年			
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
契約締結	(1) RPA ハンズオン研修業務					契約工期末			
	(2) RPA 環境比較検証業務								

マイルストーン

- ・ RPA ハンズオン研修業務（令和7年12月末完了）
- ・ RPA 環境比較検証業務（令和7年12月末完了）

3. 要員要件

3.1. 各業務要員要件

受注者は、本調達における各業務を行うにあたり、以下に定めるとおり、業務管理者及び業務実施者を選定すること。

(1) 業務管理者

システム開発等の情報処理業務の経験年数を10年以上有し、かつ、UiPath及びPower Automateのロボット開発業務の経験をそれぞれ1年以上有すること。

(2) 業務実施者

① 「RPA ハンズオン研修業務」の業務実施者

講師1名において、Power Automateのロボット開発業務の経験年数を1年以上有し、Power Automateのトレーニング業務を実施した経験を1件以上有すること。

② 「RPA 環境比較検証業務」の業務実施者

主担当者において、システム開発等の情報処理業務の経験年数を3年以上有し、かつ、UiPath及びPower Automateのロボット開発業務の経験をそれぞれ1年以上有すること。

3.2. 各業務実施体制

受注者は、契約締結後速やかに、本調達の各業務に係る実施体制表を作成し、機構の承認を得ること。なお、業務実施体制の変更が必要となった場合、受注者から機構へ変更理由を十分に説明し、各業務要員要件を満たすことを証明する書類を提出した上で変更することができる。

4. RPA ハンズオン研修業務要件

4.1. 業務内容

受注者は、機構内での RPA の認知度を高め、職員が RPA 開発スキルを習得し、RPA コミュニティの形成を促すことを目的として、Power Automate Desktop を用いたトレーニング及び演習を行う研修を実施する。研修内容については、以下の内容を含めること。

- ・ RPA の概要、Power Automate(クラウドフロー・デスクトップフロー)の紹介
- ・ Power Automate Desktop の基本操作
- ・ Power Automate Desktop を使用したエクセル作業の自動化
- ・ Power Automate Desktop を使用したブラウザ上の作業の自動化
- ・ 頻出エラーの対処法
- ・ その他、作業の自動化に有効と思われる Power Automate Desktop の機能が習得できる内容

なお、研修実施にあたっては、複数人での共同演習など、受講者同士のコミュニケーションを促す工夫を施すこと。また、研修後にアンケートを実施し、研修の効果測定を行い、報告書を作成すること。

4.2. 研修条件

使用する RPA 製品：Microsoft Power Automate Desktop（無償版）

※事前のインストールが必要のため、手順書を作成すること

使用するライセンス：Power Automate Free(Microsoft 365 E3 プラン付帯)

研修形式：1 回完結型で、集合対面形式とし、講師 1 名と補助員 2 名の体制で実施

研修時間：1 日 [10:00～17:00(お昼休み 12:00～13:00 を除く)]

研修人数：1 回 15 名程度

研修実施場所・回数：以下の拠点ごとに同様の研修を開催し、合計 6 回(延べ 90 名程度)実施すること。

- ① 本社(神奈川県横浜市中区本町 6-50-1 横浜アイランドタワー)
- ② 東日本賃貸住宅本部(東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー)
- ③ 東日本都市再生本部(東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー)
- ④ 中部支社(愛知県名古屋市中区栄 4-1-1 中日ビル)
- ⑤ 西日本支社(大阪府大阪市北区梅田 1-13-1 大阪梅田ツインタワーズ・サウス)
- ⑥ 九州支社(福岡県福岡市中央区長浜 2-2-4)

なお、研修内容の詳細、研修日程については機構と協議の上決定すること。

4.3. 留意事項

- 受注者は、契約締結後速やかに、研修実施計画書を作成し、機構の承認を得た上で、研修を実施することとし、全拠点での研修実施完了後速やかに、研修の成果等を報告書として提出すること。
- 研修テキストの作成にあたっては、内容について事前に機構の確認を得た上で印刷し、研修参加者に配布すること。
- 研修実施にあたり、受注者が使用する情報端末、通信環境は受注者が用意すること。

5. RPA 環境比較検証業務要件

5.1. 業務内容

受注者は、機構内で現在使用している「UiPath」による RPA 環境(以下「UiPath 環境」という。)と、「Power Automate」による RPA 環境(以下「Automate 環境」という。)について、費用対効果や機構の業務環境(業務 PC、情報システム)、組織の性質など、複眼的に比較検証を行い、機構に適した RPA 環境を提案する。提案にあたっては以下の内容について評価・検証を行い、その成果について報告書を作成すること。

(1) 現在の機構における RPA 環境に対する客観的評価

現在 UiPath で RPA 化した各業務(5 種)について、運用保守費用(ライセンス費含む)、処理速度、稼働安定性及び保守性等の観点から費用対効果を検証し、現在の機構における UiPath 環境の客観的な評価を行う。

(2) UiPath 環境と Automate 環境の比較検証

現在 UiPath で RPA 化した各業務(5 種)について、Power Automate で RPA 化したと仮定した場合、その運用保守費用(ライセンス費含む)、処理速度、稼働安定性及び保守性等の観点から費用対効果を検証し、現在の機構における UiPath 環境との比較を行う。

(3) 機構に適した RPA 環境の提案

(1) 及び(2)の結果に加え、機構の業務環境、組織の性質及び各 RPA 製品の特徴等について総合的に勘案し、機構に適した RPA 環境について提案を行う。

(4) 今後の RPA 環境の整備に向けた要件整理

(3)の結果を踏まえ、今後の RPA 環境の整備に向けて必要な要件の整理を行い、「要件定義書」を作成する。

5.2. 留意事項

- ・ 機構における現在の RPA 環境やこれまでの RPA の取組み、業務環境を十分理解し、それらを踏まえて業務を実施すること。
- ・ 機構と発注者間で業務進捗に関する会議を定期的で開催すること。(月に 1 回程度)

5.3. 現在機構で RPA 化している各業務

現在機構で RPA 化している業務は以下のとおりである。いずれのロボットも UiPath Studio で開発したロボットである。

No	RPA 化業務	内容	運用数
1	公募情報メール作成	特定の指名業者宛へ、発注予定工事を知らせるメールの文面を作成し、関連資料一式を添付するロボット	10
2	ctweb 画像登録	機構が所有する団地の新しい画像(部屋の間取り図や団地の全体図など)、及びその関連情報を、業務システムに登録するロボット	1
3	実施計画の計数転記	都市再生事業地区における支出実績等確認のため既存システムから計数を取得し指定様式(Excel ファイル)に転記するロボット ※2つのロボットで構成される	1
4	オーダーリスト更新	ctweb、小規模修繕管理システムから出力したデータをもとに、多摩エリア専用の優先補修リストを更新するロボット	1
5	団地概要書アップロード	団地概要書を ctweb の書類保管庫機能にアップロードするロボット	1

6. 成果物

受注者は、以下の成果物について、原本一式を紙及び電子媒体により、それぞれの納入期日までに提出すること。

電子媒体は、PDF形式と編集可能な形式（MS-PowerPoint や MS-Excel 等）のファイルをそれぞれ CD-R または DVD-R で提出すること。

成果物の様式について、機構の標準様式が存在するものについては、機構の標準様式を用いることとする。機構の標準様式が存在しないものについては、受注者の任意の様式を機構側に明示し、用いることとする。

また、成果物については「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」に適合するものとする。

成果物については、以下の「(1) プロジェクト運営に関する成果物」、「(2) RPA ハンズオン研修業務に関する成果物」、「(3) RPA 環境比較検証業務に関する成果物」に定められている限りとする。

(1) プロジェクト運営に関する成果物

納入成果物	内容	納入時期
プロジェクト運営計画書	・詳細スケジュール	契約締結後速やかに作成し、機構の承認を得ること
実施体制表	・担当者名簿	契約締結後速やかに作成し、機構の承認を得ること
議事録	・本プロジェクトに関する会議の全議事録	会議実施後速やかに提出すること

(2) RPA ハンズオン研修業務に関する成果物

納入成果物	内容	納入時期
研修実施計画書	・詳細スケジュール ・研修内容の概要	契約締結後速やかに作成し、機構の承認を得ること
研修資料	・研修テキスト ・インストール手順書 ・その他配布物	機構と相談の上、決定すること
研修実施報告書	・研修実施内容 ・研修アンケートの結果・分析 ・研修の成果報告	全拠点での研修終了後速やかに提出すること

(3) RPA 環境比較検証業務に関する成果物

納入成果物	内容	納入時期
業務実施計画書	・詳細スケジュール ・評価・検証方法	契約締結後速やかに作成し、機構の承認を得ること
検証結果報告書	・評価、検証結果報告書 ・提案書	RPA 環境比較検証業務完了後速やかに提出すること
要件定義書	・今後の RPA 環境の整備要件	RPA 環境比較検証業務完了後速やかに提出すること

7. その他

7.1. 貸与物、資料

(1) 機構からの貸与資料

- ・業務の履行上必要とする電子計算機、磁気テープ、図書、その他の書物及び物品等は、機構が必要と認めたときは無償で貸与等を行う。
- ・受注者は、機構の承諾を得ないで、機構からの貸与物品を自ら利用、複写若しくは複製し、又は第三者に利用させ若しくは漏らしてはならない。
- ・受注者は、電子計算機処理業務を行う上で、その業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- ・受注者は、機構からの貸与物品等を利用するため、機構の庁舎内に立ち入る場合には、予め立ち入る者の氏名等を機構に通知し、立ち入る者に氏名等を表わす氏名札を着用させなければならない。

(2) 機構からの提供資料

本調達に必要な前記の貸与資料以外については、重要な情報の保護に関する特約条項内で所定の手続きにより提供する。

7.2. その他

(1) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- ①業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- ②警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により機構に報告すること。
- ③暴力団員等による不当介入を受けたことにより開発工程に遅延等の被害が生じた場合は、機構と協議を行うこと。

(2) 業務の実施にあたっては、資料等文書類の持出しを禁ずるとともに、業務中に知り得た事柄についても口外を禁止する。

(3) 業務実施にあたって発生する旅費等の経費については、請負代金額に含むものとする。

(4) 本調達仕様書に定めのない事項については、機構と受注者で協議するものとする。

以 上