

令和 8 ・ 9 年度 RPA 環境移行 ・ 運用保守業務

仕様書

—— 街に、ルネッサンス ——



目次

1	本業務の概要	2
2	委託範囲.....	3
3	履行期間及びスケジュール	4
4	業務実施体制及び要員要件	5
5	RPA 環境移行業務要件.....	6
6	RPA 運用保守業務要件.....	9
7	システム方式要件.....	13
8	情報セキュリティ要件.....	14
9	作業環境要件	16
10	成果物.....	18
11	閲覧資料の取扱い.....	21
12	その他.....	22

1 本業務の概要

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、令和元年度より、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。

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）が利用可能になったことから、UiPathとPower Automateの比較検証を行い、その結果、現在稼働中のUiPathによるRPAロボット4種すべてをPower Automateで再構築するとともに、Power Automateの使用を前提としたRPA環境を再整備する方針とした。現在は別途RPA事業者と運用保守契約を結んでおり、現行のRPA環境（UiPath）は令和9年1月末での終了を予定している。

本調達は、既存のRPAロボットを単純にPower Automateへ移行することのみを目的とするものではなく、現行ロボットが対象としている業務について、業務フローの整理及び再定義を行った上で、Power Automateの特性を踏まえた保守性、安定性及び将来拡張性に配慮したRPA環境を再構築するとともに、その環境の運用保守を行うことを目的とする。

なお、本仕様書においては、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。

※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、開発標準など、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

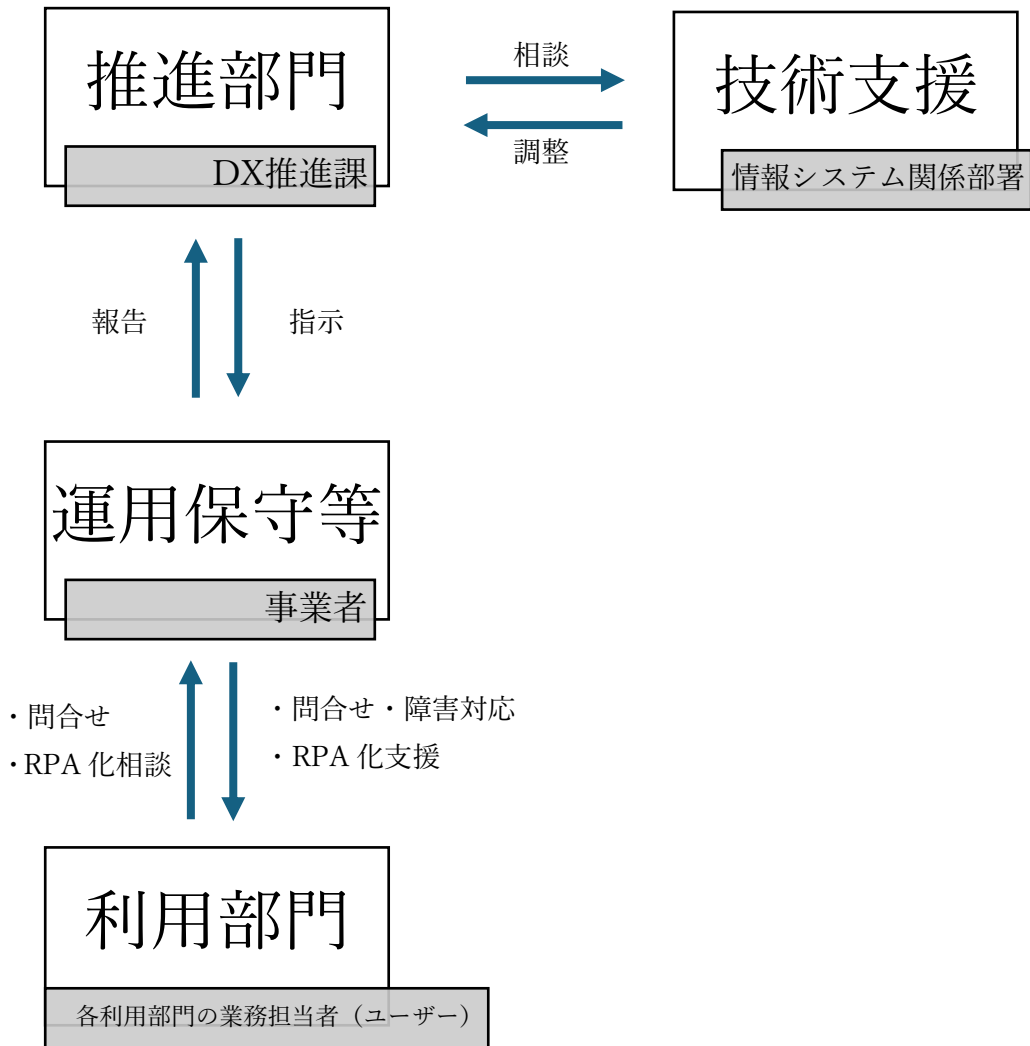
ただし、両者を区別する際はそれぞれ、「PA」、「PAD」と呼称する

1.2 本仕様書の位置付け

本仕様書は、RPA環境移行及び運用保守業務を外部事業者へ委託するに当たり、業務内容、委託範囲、成果物等の要件を定めるものである。

1.3 運用体制

本調達における運用体制と役割の例は以下のとおりである。



2 委託範囲

受注者は、本調達において、以下に示す業務を実施するものとする。なお、各業務の詳細については該当する章を参照すること。

- (1) RPA 環境移行業務
- (2) RPA 運用保守業務

3 履行期間及びスケジュール

3.1 履行期間

本調達の履行期間及び各業務の完了・終了時期は、次のとおり。

- ・履行期間：契約締結日の翌日から令和10年1月31日
- ・RPA環境移行業務（テスト及び並行稼働を含む。）完了時期：令和9年1月29日
- ・現行RPA運用保守事業者からの引継ぎ期間 令和9年1月12日から令和9年1月29日
- ・次期RPA運用保守事業者への引継ぎ期間 令和10年1月17日から令和10年1月31日
- ・RPA運用保守業務終了時期：令和10年1月31日

3.2 業務スケジュール

受注者は、契約締結後速やかに、本業務全体の詳細スケジュールや業務実施方法等を整理した「プロジェクト運営計画書」を作成し、発注者の承認を得るものとする。

業務スケジュールは、概ね次に掲げる工程を想定する。

- ・令和8年6月～令和8年7月：
 - ・業務フロー整理
 - ・要件定義
 - ・移行方針及び設計方針の確定
- ・令和8年8月～令和8年10月：
 - ・RPAロボットの設計及び構築
 - ・単体テスト及び結合テスト
- ・令和8年11月～令和9年1月：
 - ・総合テスト
 - ・試験運用（UiPathロボットとの並行稼働を含む。）
 - ・本番切替及び移行完了
- ・令和9年2月～令和10年1月：
 - ・運用保守業務

令和8年							令和9年		令和10年
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2～12月	1月
							移行完了		契約工期末
業務フロー整理等		設計及び構築等				総合テスト等			
RPA環境移行業務							RPA運用保守業務		

なお、上記スケジュールは発注時点での想定であり、業務の進捗状況、対象業務の特性その他の事情により変更が必要となる場合には、受注者はその理由を明示した上で発注者に協議を行い、発注者の承認を得た上で変更することができるものとする。

3.3 機構の情報システム(UR-NET)環境の更改スケジュール

機構では、令和9年3月に次期 UR-NET 環境への移行を計画している。現行の UR-NET 環境では、オンプレミス型インフラ上で、認証およびネットワーク等の IT システム基盤を運用し、職員端末については仮想デスクトップ方式によるシンクライアントモデルを採用している。

一方、次期 UR-NET 環境では、IT システム基盤をクラウド化し、職員端末は FAT 環境へ変更する予定である。この移行に伴い、対象となるロボットが操作する個別業務システム（調達 WF システムや経営管理システムなど）についても、動作環境変更への適応を目的としたシステム改修が発生する可能性がある。これらの改修作業は、令和8年10月から令和9年2月までの期間に順次実施される予定であることに留意して業務スケジュールを計画すること。

4 業務実施体制及び要員要件

4.1 実施体制

受注者は、本業務を行うに当たり、「4.2.要員要件」に定める業務管理者及び業務実施者を選定し、業務実施体制を構築すること。また、契約締結後速やかに、各業務に係る業務実施体制表を作成し、発注者の承認を得ること。

なお、業務実施体制の変更が必要となった場合、受注者から発注者へ変更理由を十分に説明するとともに、各業務要員要件を満たすことを証明する書類を提出し、発注者の承認を得た上で変更することができる。

4.2 要員要件

(1) 業務管理者

本業務における「業務管理者」は以下の①及び②の経験を有すること。

- ①「システム開発等の情報処理業務」に従事した経験を10年以上有し、かつ、UiPath 及び Power Automate によるロボットの「開発」に従事した経験をそれぞれ1年以上有すること。
- ② UiPath 及び Power Automate によるロボットの「運用保守」に従事した経験をそれぞれ1年以上有すること。

(2) 業務実施者

本業務における「業務実施者」は①から③の経験及び実績を全て有すること。

- ①UiPath 及び Power Automate によるロボットの「開発」に従事した経験をそれぞれ1年以上有すること。

- ②Power Automate によるロボットの「運用管理」について、ソリューション等の仕組みに関する知見に基づき、運用管理業務（要件定義・設計・開発、運用設計、開発標準/フレームワーク設計・構築）に従事した実績を2件以上有すること。
- ③UiPath 及び Power Automate によるロボットの「運用保守」に従事した経験をそれぞれ1年以上有すること。

5 RPA 環境移行業務要件

5.1 基本方針

RPA 環境の移行に当たっては、以下に掲げる6つの基本方針に基づき実施するものとする。受注者は、本章に定めるRPA 環境移行業務の実施に当たり、「5.5.RPA 開発標準書の策定」に定める開発標準書に準拠して設計及び実装を行うものとする。

- 現行 UiPath ロボットの仕様は参考資料として扱い、実際の業務実態を優先すること
- Power Automate の標準機能を最大限活用し、保守性に配慮した構成とすること
- 可能な限りクラウドフロー（PA）の活用を第一選択とすること
- 単純な機能移植にとどまらず、業務内容及び処理構造の見直しを前提とすること
- 業務の実施にあたっては、ライセンスや端末の使用等について現行の運用保守事業者と協議すること
- ロボットの構築にあたっては、無償ライセンス（Microsoft 365 E3 プランで使用可能な機能）の範囲での開発を原則とするが、有償ライセンス機能使用の必要性を十分に説明し、機構の承認を得た上で有償ライセンスの機能を使用することも可とする

なお、本業務に関連する前提条件として、機構では、令和9年3月に次期 UR-NET 環境への切り替えを予定している。当該切り替えに伴い、対象ロボットが操作する個別業務システム等について、動作環境の変更への対応として改修が順次実施される予定であり、その実施時期は令和8年10月から令和9年2月までを想定している。受注者は、RPA 環境移行業務の実施に当たり、当該個別業務システムの改修時期及び影響を考慮した上で、設計、構築、テスト及び切替計画を策定するものとする。RPA 環境移行業務の完了後に改修の必要が生じた場合は、RPA 運用保守業務にて対応すること。

5.2 再構築対象業務（現行ロボット）

本業務において、Power Automate で再構築を行う対象の業務（現行ロボット）は以下のとおりである。

No.	RPA 化業務(ロボット)	内容	導入端末台数
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	2
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	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

※No.2,No.4 は同一端末で運用

5.3 業務フロー整理及び要件定義

受注者は、現行ロボットの開発時の仕様書を確認し、よく理解した上で、対象業務について各利用部門の業務担当者（以下「ユーザー」という）へのヒアリングと現行の実行環境の確認を行い、次に掲げる事項を整理するものとする。

- 現行業務フロー (As-Is) の整理
- 自動化対象業務と人手作業の切り分け
- 例外処理及び業務判断が必要となるポイントの明確化
- 改善後業務フロー (To-Be) の作成

また、現行ロボットにおいて顕在化している課題（処理の不安定性、属人化、運用負荷等）を整理し、Power Automate への移行を契機として改善可能な事項については、具体的な改善案として提示するものとする。

5.4 RPA ロボットの再構築

受注者は、前述した内容を踏まえ、以下に掲げる事項を実施し、Power Automate にて現行ロボットの再構築を行うこと。

- 各現行ロボットについて、PAD、PA、Office Script の適切な組み合わせを検討し、発注者に提案すること
- エラー発生時におけるログ出力方法及び通知方法を明確に設計すること
- 再実行又は手動介入が可能な運用を前提とした実装とすること

5.5 テスト及び切替

受注者は、再構築したロボットについて、次に掲げる事項を実施すること。

- 受注者は、設計内容に基づきテスト仕様書を作成すること
- テストは、正常系及び主要な異常系を対象として実施すること
- 試験運用期間中は、現行ロボットとの並行稼働を行うこと
- 切替計画及びロールバック手順を文書化し、発注者の承認を得ること

5.6 RPA 開発標準書の策定

受注者は、UiPath から Power Automate への移行及び移行後の運用保守を円滑に実施するため、Power Automate に関する開発標準書（以下「開発標準書」という）を作成し、発注者の承認を得るものとする。開発標準書（案）は契約締結後速やかに作成し、要件定義工程の完了までに発注者の承認を得るものとする。

また、RPA 環境移行完了時点において、実装内容及び運用実態を反映した開発標準書（開発標準/運用標準）を提出するものとする。

受注者は、本業務における設計、実装、テスト及び運用保守に当たり、当該開発標準書に準拠して業務を実施するものとする。なお、開発標準書に定める内容からの逸脱が必要となる場合には、その理由及び代替案を明示した上で、事前に発注者の承認を得るものとする。

また、開発標準書には、少なくとも次に掲げる事項を含めること。

- ア Power Automate における方式選定基準（PA 優先、PAD 適用条件、Office Script 活用条件等）
- イ 環境構成方針（開発/検証/本番の分離方針、分離できない場合の代替統制）
- ウ 権限、アカウント及び接続（コネクタ）の管理方針
- エ 命名規則、資産管理及び版管理（改修履歴管理を含む。）
- オ 例外処理、リトライ、停止条件及び通知に関する標準
- カ ログ設計（出力項目、保管方法、個人情報等を出力しない方針）
- キ UI 操作（PAD）に関する設計標準
- ク テスト標準（テスト種別、観点、試験運用・並行稼働）
- ケ 変更管理及びリリース手順
- コ 運用保守時の標準作業及び引継ぎ方法
- サ フローの管理方針（クラウドフロー・デスクトップフロー共に）

5.7 「RPA 導入ガイドライン」の更新

受注者は、RPA 環境の移行に対応し、機構が過年度に整備した「RPA 導入ガイドライン」の更新を行うこと。なお、「RPA 導入ガイドライン」のデータは契約後に機構から貸与する。

6 RPA 運用保守業務要件

6.1 業務範囲

受注者は、移行後の RPA 環境について、次に掲げる運用保守業務を実施するものとする。

- ユーザーからの問い合わせ対応
- 障害発生時の原因調査及び復旧対応
- 業務変更等に伴う改修対応

6.2 各作業要件

受注者は、運用保守業務として以下の作業を実施する。

(1) 対象ロボット及び動作環境の理解

対象ロボットの業務フローや設計書等の各種既存資料を読み込み、その挙動・仕組み・動作環境を理解する。

(2) ユーザーからの問合せ対応

ユーザーからの各種問合せを受付・回答する。受付時間は、本調達の履行期間の内、祝日を除く毎週月曜日から金曜日の 9:15 から 17:40 までとする。メールについては、この時間外でも受付を行うが、対応は受付時間内の対応でも可とする。

ユーザーからの問合せは、主にメール及び電話によって行われることを想定している。受注者は受け付けた問合せに対し、目安として 1 営業日以内に問合せ受付完了の連絡(問合せ内容への本回答は含めない)を行うこととする。なお、問合せ対応先のメールアドレス及び電話番号については受注者にて用意すること。

(3) 障害対応

対象ロボットに障害が発生した際に、原因究明及びフロー・外部ファイル等を改修し、対象ロボットが安定稼働できるようにすること。作業実施時は、適宜機構と連携及び情報共有することで、可及的速やかな対応を目指すこと。

具体的な作業スケジュールについては、対象ロボットのユーザーと都度協議し決定すること。

(4) 障害・問合せ管理台帳、改修履歴管理台帳の作成と管理

回答漏れの防止及び対象ロボット改修時等の参考情報とするため、受け付けた問合せは全て「障害・問合せ管理台帳」に記録し、定期的にその回答状況を確認すること。また、問合せ内容や回答内容等の問合せ対応状況は週次で、メール等で機構に報告すること。

対応漏れの防止及び今後の改修作業等の参考情報とするため、発生した障害や解決策の内容、経緯等を全て「障害・問合せ管理台帳」に記録し、定期的にその対応状況を確認すること。また、障害や解決策の内容、進捗等の障害対応状況は週次で、メール等で機構に報告すること。

対象ロボットの改修を実施した際は「改修履歴管理台帳」に記録し、改修内容、実施時期、実施者等の情報について第三者がわかるように記載すること。

なお、「障害・問合せ管理台帳」、「改修履歴管理台帳」は機構の指示するフォーマットに沿って作成すること。

(5) 対象ロボットの稼働実績の報告と対応

対象ロボットによる業務改善効果の程度等を把握するため、稼働実績報告は対象ロボットにあらかじめ組み込んだ稼働記録のログをもとに、対象ロボットの合計利用回数、合計稼働時間、正常稼働状況、エラー状況等を収集・算出し機構へ報告すること。その際、稼働実績に基づき、改善策の提案等を稼働統計として報告すること。また、安定稼働できるよう対象ロボットの改修が必要と判断した場合には、機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対応の指示があった場合にはその指示に従うこと。

報告の頻度、タイミング及び内容については、別途機構からの指示に従うものとする。

(6) 対象ロボット関連資料の更新

障害対応等を行った場合、必要に応じて対象ロボットの各種資料を更新し、機構の承認を得た後、「改修履歴管理台帳」に記録すること。

(7) 端末入れ替えへの対応

運用保守端末及び実行端末が入れ替えとなる場合、対象端末の基本設定は機構で行うが、対象ロボットが従前通りに稼働できるよう Power Automate for Desktop のインストールや各種セットアップを行うこと。

(8) 環境のメンテナンス

Power Automate の更新及びバージョンアップ等、対象ロボットの安定稼働に関する情報を収集し、機構に報告及び相談の上、必要に応じて開発・運用保守端末の更新及びバージョンアップ等を行い、対象ロボットが安定稼働できるよう環境を整備すること。

なお、バージョンアップ等の実施時期については、協議の上決定する。ただし、個人機の更新・バージョンアップについては対象外とする。

(9) 業務・システム変更要件及び利用部門からの追加要件への対応

本調達の履行期間中に対象ロボットに以下の①又は②が生じた場合、機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対象ロボットの改修等の指示があった場合にはその指示に従うこと。

なお、本調達の履行期間中における主な環境変更として、機構では、令和9年3月に次期 UR-NET 環境への切り替えを予定している。当該環境変更に伴い、対象ロボットが操作する個別業務システム等について、動作環境の変更への対応として改修が順次発生する可能性がある。これにより、対象ロボットについても、要件の変更又は改修対応が必要となる場合がある。

受注者は、上記の環境変更に起因して、本項①又は②に該当する要件の変更又は追加が生じた場合には、機構と協議の上、本項に定める手順に従い対応を行うこと。

- ① 対象ロボットが導入されている業務の手順・ルールが変更、もしくは対象ロボットが操作するシステム等が変更され、要件の変更や追加が必要となる場合
- ② 対象ロボットについて、利用部門が要件・機能の追加を希望し、要件の変更や追加が必要となる場合

なお、本項において「対象ロボットの改修等」とは以下の作業を想定している。

I. 要件定義作業

改修後（以下「To-Be」という）の各案件の業務像と対象ロボットの要件を定義する。

II. 設計作業

定義された To-Be の要件に基づき、各対象ロボットの機能・業務手順を設計する。

III. 改修作業

設計内容に基づき、対象ロボット及び対象ロボットが参照する外部ファイル等を修正する。

IV. テスト作業

改修された対象ロボットが設計通り動作するかテストする。

V. 稼働確認作業

改修後の対象ロボットを実行端末上で稼働させ、動作を確認する。稼働確認後、機構から承認を取得する。本稼働承認取得をもって、対象ロボットの改修完了とみなす。

(10) 次期運用保守事業者への引継

本調達の履行期間内に運用保守業務引継書として、以下の資料を作成し、次期運用保守事業者のプロジェクト参画後、引継を実施し、引継実施後、機構に報告し、承認を得ること。

- ① 対象ロボットの仕様
- ② 問合せ・障害の対応状況（障害・問合せ管理台帳、改修履歴管理台帳）
- ③ 稼働時間の収集・算出手順及び履行期間における稼働統計
- ④ 開発・本番環境の利用手順
- ⑤ 本番環境へのリリース手順
- ⑥ 業務システム変更要件及びユーザーからの追加要件への対応状況
- ⑦ 成果物の管理手順

6.3 ガイドライン更新・新規案件・内製開発支援業務要件

(1) RPA 導入ガイドライン等の更新

6.2(1)～(9)の作業を実施するに当たり、「RPA 導入ガイドライン」や「開発標準書」（以下、「RPA 導入ガイドライン等」という）の修正・更新が必要なものを検知した場合は、機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対応の指示があった場合には、RPA 導入ガイドライン等の修正・更新作業を行うこと。

(2) RPA 導入新規案件の検討支援

Power Automate による RPA 導入新規案件が発生した場合において、円滑に検討が進むように機構の指示のもと、実現性の確認に資する情報の提供等の支援を行うこと。

(3) 内製開発に係る情報提供

機構の職員が自ら Power Automate による RPA 導入を検討する際の不明点等を解消するための手段について相談対応等支援を行うこと。

6.4 定例報告及びナレッジ共有

進捗状況等を週次で、メール等で機構に報告すること。報告事項の基本必要項目は、前回報告以降の「問合せ・障害状況報告」、「直近2週間の予定」、「リスク・課題一覧」とする。

また、月次で、月の上旬に、前月の月間の問合せ・障害状況、ロボットの改修状況(改修が発生した場合)、Power Automate のバージョンアップに関する情報等について、オンライン会議形式(Microsoft Teams)で機構に報告すること。(1時間程度)

6.5 その他

- ・作業場所は原則として機構事務所内とする。ただし、機構の端末の利用を必要としない作業については、必ずしも機構事務所内で行う必要は無いものとするが、機構事務所外で作業する際の端末及びライセンスは機構側で用意しないものとする。また、受注者が用意した端末から、機構の社内ネットワークにつなぐことは禁止する。
- ・機構が本調達とは別に RPA に関する業務を調達する場合において、機構が必要と判断した場合は、当該業務受注者との連絡会に出席すること。
- ・運用保守業務遂行において問題が生じた場合には、速やかに機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対応の指示があった場合にはその指示に従うこと。また、必要に応じ、臨時報告会議を主催し、臨時報告会議実施後には議事録を作成の上、出席者へ送付すること。臨時報告会議への出席者は、機構と協議し、調整を行うこと。
- ・各作業については、機構が策定した「RPA 導入ガイドライン等」に準拠すること。障害対応やユーザーからの要件変更等に対応するに当たり、開発標準書の修正・更新が必要なものを検知した場合は、機構に報告し、解決方法等を提案の上、対応策を機構と協議・決定し、対応の指示があった場合には、RPA 導入ガイドライン等の修正・更新作業を行うこと。

7 システム方式要件

7.1 現行 RPA ツール (UiPath) の環境

現行ロボットは全て UiPath の Attended ロボットであり、Orchestrator 未導入のため、実行端末上から手動実行している。

バージョン：v2024.10.11

ライセンス形態：スタンドアロンライセンス

開発用ライセンス (UiPath - Flex - Automation Developer - Named User)：2 ライセンス

実行用ライセンス (UiPath - Flex - Attended - Named User)：4 ライセンス

7.2 移行後の RPA ツール (Power Automate) の環境

機構における Power Automate の環境は以下の通りである。ただし、バージョン情報については、契約後に確認を行うこと。

バージョン：2.59.163.25230

ライセンス形態：PAD/PA：Microsoft 365 E3

実行環境 (個人機)：VMWare による仮想デスクトップ環境

実行環境 (共用機)：FAT 環境

7.3 信頼性要件

(1) 信頼性についての基本方針

対象ロボットの運用保守は基幹業務が対象となるため、高可用性が求められる。高可用性の実現のため、外部ファイル化やログファイル等の活用により、対象ロボットの保守を講じる。

なお、本調達の要件は、受注者が専門的知見により、機構の目的を下回らない範囲で、本調達仕様書上に明示された仕様又は方式について、別の合理的な仕様又は方式を見出した場合に、機構の承認を得た上で変更することができる。

(2) 情報信頼性要素の定義

①網羅性

本業務において、人が担当する作業と対象ロボットが担当する作業を明確に区別する形で要件定義を行い、かつ、対象ロボットが担当する作業パターンを明確にし、定義されたとおりに遂行するよう対象ロボットの設計・開発・改修・管理を行うこと。

②正確性

要件定義の際に、対象ロボットが入力する情報のフォーマットや桁数を確認し、また、要件定義で定められたファイル及びシステムへ情報の入力を行うよう、対象ロボットの設計・改修・管理を行うこと。ただし、他システムからの連携が正しいことを前提とする。

③正当性

要件定義で定めたファイル項目及びシステム項目に、確実に情報の取得・入力が行われるよう対象ロボットの設計・開発・改修・管理を行うこと。また、対象ロボットの業務では取り扱わない情報の取得・入力等の操作を行わないよう対象ロボットの設計・開発・改修・管理を行うこと。ただし、他システムからの連携が正しいことを前提とする。

④統制性

要件定義された手順とタイミング以外で、対象ロボットがファイル等へ情報の更新を行わないよう、対象ロボットの設計・開発・改修・管理を行うこと。

(3) 障害・災害からのリカバリ方針

「(1) 信頼性についての基本方針」に沿い、対象ロボットの保守を講じるため、障害発生時のトレーサビリティを担保すること。ログファイルの適切な生成と管理等を実施し、障害発生時の調査と復旧を効率化すること。

なお、障害発生時のアラート発報及びリトライ処理については以下を想定している。

- ・対象ロボットの終了通知、エラー通知については、終了又はエラー発生時に機構が指定するユーザーにメール送信(自動)する

- ・対象ロボットがエラーにより操作を中断した場合のリカバリは、エラー対象データをユーザーが手動で整備し、最初から対象ロボットを実行し直す手動リトライ方式とする。エラー通知においては、ユーザーが対応可能になる内容を送付すること

8 情報セキュリティ要件

8.1 機密要件

本業務において、個人情報へのアクセスが発生する場合は、必要に応じて、所定の監査証跡を残すこと。ただし、対象ロボットが個人情報にアクセスする場合の監査証跡については、個人情報を含まない実行ログの出力をもって証跡とする。

本業務におけるセキュリティ対策においては、民法、刑法、個人情報保護法、情報セキュリティ等の関連法規を遵守することは基より、政府機関統一基準等関連ガイドラインを理解した上で、機構の定めるセキュリティ関連規程（以下「情報セキュリティ関連規程」という。）及び個人情報保護規程（以下「個人情報保護規程」という）の物理的及び技術的対策を実施し、システムの構成や特性に応じ情報の機密性・完全性・可用性を各々適切に確保し取組を行うものとする。

なお、情報セキュリティ関連規程の詳細については、受注者へ開示するものとし、本調達の要件は、受注者が専門的知見により、機構の目的を下回らない範囲で、本調達仕様書上に明示された仕様又は方式について、別の合理的な仕様又は方式を見出した場合に、機構の承認を得た上で変更することができる。

8.2 情報セキュリティ要件

対象ロボット及び外部ファイルの設計・開発・改修・管理を行う際は、以下のセキュリティ要件を踏まえた具体的な実現方法を提案し、実現可能な技術を用いたセキュリティ対策を、システム構成等を考慮した上で実施すること。

- ・社会的に既に広く認知されている対策においては、全般的に網羅されている上で、情報セキュリティを取り巻く状況の変化に迅速かつ柔軟に実施すること
- ・既知のセキュリティホールがないようにすること
- ・対象ロボットと取扱データは、利用権限を持つユーザーのみが利用可能であること
- ・対象ロボットと外部ファイルについて、十分な秘密保持が実現できるような設計及び構築をすること。また、顧客データやシステム等がシステム利用者の不注意、故意等により失われることのないよう、セキュリティに十分配慮すること
- ・テストデータとして、本番環境の個人情報の提供は行わないこと
- ・個人情報は対象ロボットから出力されるログには記載しないこと
- ・その他、機構と協議の上で情報セキュリティ関連規程を遵守した対策を行うこと

8.3 情報セキュリティ対策ポリシー

(1) 受注者は、以下の情報セキュリティ対策を整備・規定し、かつ、実効性を担保すること。

- ・受注者に提供する情報の受注者における目的外利用の禁止
- ・受注者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制
- ・本業務における業務の実施に当たり、受注者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、機構の意図しない変更が加えられないための管理体制
- ・受注者の資本関係・役員等の情報、本調達における業務の実施場所、業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供
- ・情報セキュリティインシデントへの対処方法
- ・情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況に関する機構への定期的な報告
- ・情報セキュリティ対策の履行が不十分と機構が判断した場合の改善手続（改善手続は、受注者が改善策を提示し、機構の承認を受けた上で、その対策を実施すること。）

(2) 情報セキュリティ監査の受入れ

本業務における業務の実施にあたり、機構が必要と認めた場合は、機構の情報セキュリティ監査を受入れること。

(3) 再委託を行う際の情報セキュリティ対策

受注者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本調達仕様書が定める受注者の債務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施し、機構に報告し、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合も、当該事業者において同様の措置を求め、その最終的な責任を受注者が負うこと。

8.4 権限

運用保守作業においては、受注者は原則として、機構が用意したライセンス、端末及びユーザーアカウントにて作業を実施する。この際、ユーザーアカウントには、セキュリティ保護の観点から、業務遂行の上で最低限必要となる権限のみ付与される。なお、付与された水準以上の権限が業務遂行の上で必須となる場合は、受注者は機構へ十分な説明を行い、機構の承認があった上で、権限の追加付与を行う。

ユーザーによる対象ロボットの実行は、機構が用意した実行用端末及びユーザーアカウントから対象ロボットを手動実行する方式とする。

9 作業環境要件

9.1 運用保守作業環境

運用保守作業においては、受注者は原則として、機構が用意するライセンス、端末及びユーザーアカウントにて機構事務所で作業を実施する。ただし、機構の端末の利用を必要としない作業については、必ずしも機構の事務所内で行う必要は無いものとするが、機構事務所外で作業する際の端末及びライセンスは機構側で用意しないものとする。

また、受注者が用意した端末から、機構の社内ネットワークにつながりことは不可とする。

(1) 開発・運用保守端末スペック

開発・運用保守端末のスペックは以下に示すとおりである。なお、当該端末は現行の運用保守事業者も使用する。

①端末種類名称：クライアント 25 機（1 台）

項目	主な仕様
	共用クライアントパソコン
CPU	Intel(R) Core(TM) i7-13700T 1.40 GHz
メモリ	32.0 GB (31.6 GB 使用可能)
ハードディスク	500GB HDD (7200rpm) (内蔵型)
基本OS	Windows 11 Enterprise ver 24H2
Web ブラウザ	Microsoft Edge
解像度	1920 × 1080
オフィスソフト	・ Microsoft 365 Apps for enterprise ・ Microsoft 365 E3

②端末種類名称：クライアント 22 機（1 台）

項目	主な仕様
	共用クライアントパソコン
C P U	インテル® Core™i7-10700T プロセッサー
メモリ	8GB
ハードディスク	暗号化機能付き 256GB HDD (内蔵型)
基本O S	Windows 11 Enterprise ver 24H2
Web ブラウザ	Microsoft Edge
解像度	1,920×1,080
オフィスソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft 365 Apps for enterprise ・ Microsoft365 E3

③端末種類名称；シンククライアント 24 機（4 台程度）※

項目	主な仕様
	シンククライアントパソコン
C P U	インテル® XEON® GOLD 6548Y+ (2.50 GHz) プロセッサー
メモリ	16GB
ハードディスク	暗号化機能付き 256GB SSD (内蔵型)
基本O S	Windows 11 Enterprise ver 24H2
Web ブラウザ	Microsoft Edge
解像度	1,920×1,080
オフィスソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft 365 Apps for enterprise ・ Microsoft365 E3

※機構の情報システム(UR-NET)環境の更改に応じてスペックの内容に変更が生じる場合がある

(2) 端末設置場所

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構本社内

9.2 実行環境

現行ロボットは、機構が用意する実行用端末とユーザーアカウントより、手動実行される。
UiPath Orchestrator は実行環境には存在しない。

その他、実行端末のスペック、設置場所は以下に示すとおりである。

(1) 実行端末スペック

実行端末のスペックは以下に示すとおりである。

①端末種類名称：クライアント 25 機

9.1.(1)①と同じ。

②端末種類名称：クライアント 22 機

9.1.(1)②と同じ。

③端末種類名称：シンクライアント 24 機

9.1.(1)③と同じ。

なお、対象ロボット実行の円滑化のため、有用と思われるその他設備の手配については、適宜機構側に提案・相談を行い、機構からの承認と指示をもって実施すること。

(2) ロボットの端末設置場所

現行ロボットの実行端末の設置場所は以下のとおりである。受注者は、対象ロボットの改修作業等を実施した場合、以下の実行端末へリリースすること。

①No.1、2、4（「No.」は「5.2 再構築対象業務（現行ロボット）」の表中の No.を示す。以下同じ。）

〒163-1382

東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部内

②No.3

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構本社内

10 成果物

10.1 納入成果物及び納入時期

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、それぞれの期日までに提出すること。

電子媒体は、MS-PowerPoint や MS-Excel 等、編集可能な形式で、CD-R または DVD-R で提出すること。

成果物の様式について、機構に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）」に適合していること。

成果物については、以下の「(1) プロジェクト運営に係る成果物」「(2) RPA 環境移行業務に関する成果物」、「(3) RPA 運用保守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係る成果物

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 ・業務実施方法 など	契約締結後速やかに策 定し、機構の承認を得 ること
業務実施体制表	・担当者名簿	契約締結後、1 週間を目 処に提出し、機構の承 認を得ること

(2) RPA 環境移行業務に関する成果物

納入成果物	内容	納入時期
要件定義書（改善後業 務フローを含む。）	・現行業務フロー（As-Is）の 整理 ・自動化対象業務と人手作業 の切り分け ・例外処理及び業務判断が必 要となるポイントの明確化 ・改善後業務フロー（To-Be） の作成	業務フロー整理等の作 業が完了後、速やかに 提出し、機構の承認を 得ること
設計書	再構築した RPA ロボットの 処理フローおよびそれに付 属する様式ファイルなど	設計完了後、速やかに 提出し、機構の承認を 得ること
Power Automate により 構築した RPA ロボット （PAD/PA）	再構築したロボットのフロー コード	テスト完了後、速やか に提出し、機構の承認 を得ること
テスト仕様書 兼結果報告書	・テスト仕様書 ・テスト結果報告書	切替完了後、速やかに 提出し、機構の承認を 得ること
RPA ロボット利用手順書	再構築したロボットの利用手 順書	切替完了後、速やかに 提出し、機構の承認を 得ること
開発標準書（開発標準 ／運用標準）	Power Automate による RPA 環境における開発標準書	RPA 環境移行業務完了 後、速やかに提出し、機 構の承認を得ること

(3) RPA 運用保守業務に関する成果物

納入成果物	内容	納入時期
定期報告書・管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・定期報告書 ・障害・問合せ管理台帳 ・改修履歴管理台帳 	週次・月次定期報告時及び業務完了後、提出し、機構の承認を得ること
臨時報告会議における書類	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・会議議事録 ※任意様式 	臨時報告会議が開催される場合のみ。会議議事録は会議終了後、1週間を目処に提出し、機構の承認を得ること
稼働実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働実績 ・稼働統計報告 	機構と相談の上、決定すること
業務・システム変更要件及びユーザーからの追加要件への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・改修後の To-Be の業務フロー図を含めた要件定義書 ・改修後の設計書・変更後の対象ロボット利用手順書 ・改修後の要件定義及び設計承認の証跡 ・ロボットファイル ・テスト仕様書兼結果報告書 ・改修後の本稼働承認の証跡 	発生する場合、機構と相談の上、決定すること
次期運用保守事業者への引継	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守業務引継書一式 ・引継完了報告書 ・引継完了承認の証跡 	次期運用保守業者のプロジェクト参画後、速やかに実施

10.2 納入場所

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構本社内

機構が監督のために随時実施する検査要求に対して、受注者は検査に応じ、必要な場合は機構の指示に対応すること。

業務履行期間中、必要に応じて中間検査を行い業務完了時に完了検査を実施するものとする。

11 閲覧資料の取扱い

11.1 閲覧資料について

本調達に関し、競争参加事業者が業務内容を理解するための参考として、以下の資料（以下「閲覧資料」という。）を用意する。

- ・ RPA 環境比較検証業務報告書
- ・ 今後の RPA 環境の整備要件定義書（参考）
- ・ RPA 導入ガイドライン等

11.2 閲覧資料の位置付け

閲覧資料は、本調達に係る業務内容の理解を目的とした参考資料であり、本仕様書に記載された内容に優先するものではない。本調達における業務範囲、条件等は、本仕様書の記載内容に基づくものとする。

11.3 閲覧方法

閲覧資料の閲覧は、本調達における競争参加資格の確認において、資格を有すると認められた者のみ可とし、以下の期間・場所において閲覧できる。

なお、閲覧にあたっては事前に機構担当者に連絡の上、閲覧すること。

閲覧期間：本調達の競争参加資格の確認通知日から入札書の提出期限まで

（土曜日、日曜日、休日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時。ただし、正午から午後 1 時の間を除く。）

場所：〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構 本社 5 階

11.4 閲覧資料の取扱い

閲覧資料については、複写、複製、撮影、録音及び持ち出しを禁止する。

また、閲覧により知り得た情報については、本調達への参加及び提案書作成の目的以外に使用してはならない。

11.5 閲覧資料に関する質問

閲覧資料の内容そのものに関する質問は受け付けない。

本仕様書の記載内容に関する質問については、本調達の入札説明書に定める質問受付期間及び方法により受け付けるものとする。

12 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) 業務の実施に当たり、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) 業務の実施に当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) 受注者は、本業務の全部又は主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、本業務における「主体的部分」は本仕様書における「5.3～5.7」及び「6.2～6.5」を指す。
- (5) 受注者は、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。なお、本業務における「軽微な部分」は定型的なデータ入力作業や印刷・製本作業等を指す。
- (6) 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