

# 令和8年度RPA研修業務

## 仕様書

—— 社会課題を、超えていく。 ——



UR都市機構

## 内容

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| 1 | 本業務の概要.....       | 2 |
| 2 | 委託範囲.....         | 2 |
| 3 | 履行期間及びスケジュール..... | 2 |
| 4 | 業務実施体制及び要員要件..... | 3 |
| 5 | 業務実施要件.....       | 4 |
| 6 | 成果物.....          | 7 |
| 7 | その他.....          | 9 |

## 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、RPA<sup>※1</sup>の活用や、Microsoft365 アプリケーション（以下「M365 アプリ」という。）の認知度向上、操作研修を実施しており、令和7年度には、機構の本社・本部支社5拠点で計8回のPower Automate研修（初級編）を実施し、延べ125名が受講した。

本業務は、職員の業務改善の意識醸成と併せ、「Power Automate<sup>※2</sup>」を中心としたM365アプリの操作スキル向上と基礎理解を促進するとともに、実業務における活用を定着させることを目的として研修を実施するものである。

※1 Robotic Process Automationの略

※2 「Power Automate(クラウドフロー:PA)」及び「Power Automate for Desktop(デスクトップフロー:PAD)」の両方を指す。

### 1.2 本仕様書の位置付け

本仕様書はRPA等操作研修業務を外部事業者に委託するに当たり、委託範囲、業務内容、成果物等の要件を定めるものである。

## 2 委託範囲

2.1 本業務の範囲は、以下の3点である。

- (1)Power Automate研修（初級編）
- (2)Power Automate研修（中上級編）
- (3)初級編研修動画作成

なお、上記の詳細な要件については、「5. 業務実施要件」を参照すること。

## 3 履行期間及びスケジュール

### 3.1 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年1月29日までとする。

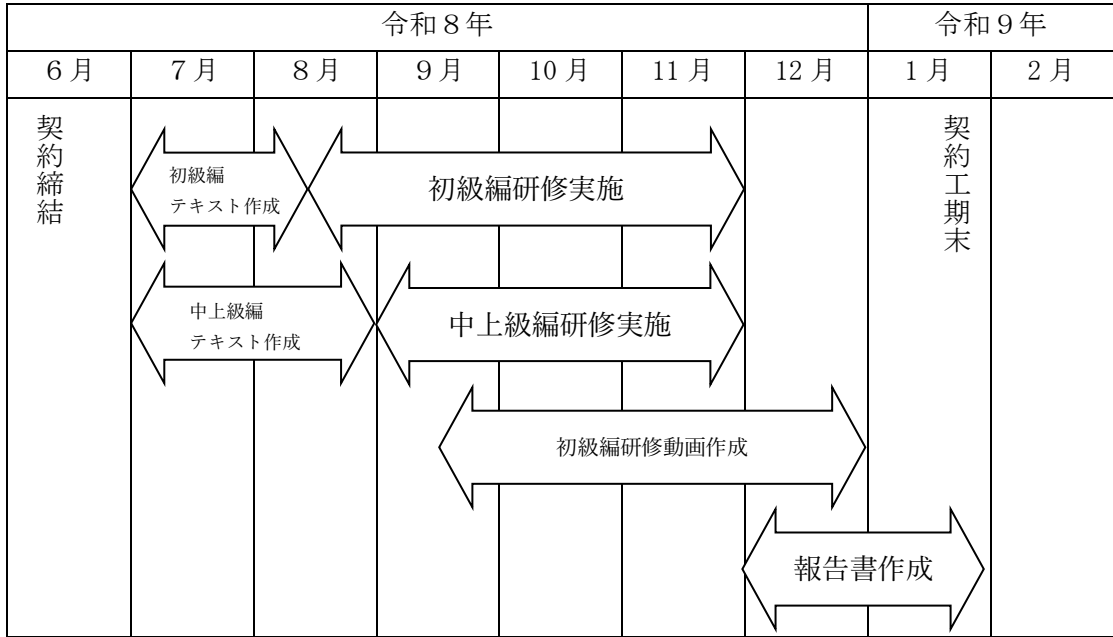
### 3.2 スケジュール

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書」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書」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書」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



マイルストーン

- ・初級編テキスト作成（令和8年8月中旬完了）
- ・中上級編テキスト作成（令和8年8月末完了）
- ・初級編研修実施（計9回 令和8年11月末完了）
- ・中上級編研修実施（計3回 令和8年11月末完了）
- ・初級編研修動画作成（令和8年12月末完了）
- ・研修実施報告書提出（令和9年1月末完了）

4 業務実施体制及び要員要件

4.1 業務実施体制

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

受注者は、本業務を行うにあたり、雇用関係にある以下の経験を有する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に従事した経験を10年以上有し、かつ、Power AutomateによるRPA開発業務に従事した経験を1年以上有すること。

### (2) 業務実施者（研修講師）

Power AutomateによるRPA開発業務に従事した経験を1年以上有し、かつ、10人以上の集合形式で2時間以上のPower Automate操作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。

### (3) 業務実施者（研修講師以外）

Power AutomateのRPA開発業務に従事した経験を1年以上有すること。

## 5 業務実施要件

### 5.1 業務内容

#### (1) Power Automate 研修（初級編）

##### ① 研修内容

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、PA及びPAD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(PA・PAD)の紹介
- ・ PAD/PAの基本操作
- ・ PADを使用したエクセル作業の自動化
- ・ PADを使用したブラウザ上の作業の自動化
- ・ PAを使用した簡易な業務プロセス自動化（M365アプリとの連携）
- ・ ロボット（フロー）の設計観点
- ・ 頻出エラーの対処法（詳細はテキスト・動画で解説）
- ・ その他、作業の自動化に有効と思われるPA・PAD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、RPA開発スキル習得のみならず、受講者同士のコミュニケーションと業務改善の意識醸成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。

##### ② 研修実施場所・実施回数

以下の拠点ごとに同様の研修を開催し、合計9回実施すること。研修日程については機構と協議の上決定すること。

| 研修実施場所  | 回数 |
|---|----|
| 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回 |
| 東日本賃貸住宅本部・東日本都市再生本部<br>(東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー) | 3回 |
| 中部支社(愛知県名古屋市中区栄 4-1-1 中日ビル)                         | 1回 |
| 西日本支社<br>(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)        | 2回 |
| 九州支社(福岡県福岡市中央区長浜 2-2-4)                             | 1回 |

## (2) Power Automate 研修 (中上級編)

### ①研修内容

受注者は、(1)初級編で習得した内容を前提として、職員が実業務で継続的に活用できるロボット（フロー）を自走して設計・開発・改善できる状態を目指し、PAD 及び PA の中上級者向け研修（演習中心）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。

- ・ロボットの設計観点・開発作法（要件整理、処理手順の分解、例外系の洗い出し、テスト観点、命名・コメント、処理の分割・共通化・再利用等）
- ・PAD の中上級機能（変数・データ型・コレクション、条件分岐・繰り返し、サブフロー、例外処理、ログ出力、デバッグ、UI 操作の安定化（待機・リトライ等）、ファイル操作、Excel 操作の応用、ブラウザ操作の応用等）
- ・PA の中上級機能（SharePoint のリスト追加・更新トリガー・ステータス管理、Outlook 連携等）
- ・PA/PAD の演習（ケーススタディ）として、共通の課題を設定し、要件整理からフロー作成、テスト、例外系対応、改善までを一通り実施後、質疑応答及び模範解答の解説を行う。

なお、研修実施にあたっては、複数人での共同演習、レビュー（相互確認）等、受講者同士のコミュニケーションと業務改善の意識醸成につながる工夫を施すこと。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。

## ②研修実施場所・実施回数

以下の拠点ごとに同様の研修を開催し、合計3回実施すること。研修日程については機構と協議の上決定すること。

| 研修実施場所  | 回数 |
|---|----|
| 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)                   | 1回 |
| 東日本賃貸住宅本部・東日本都市再生本部<br>(東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー) | 1回 |
| 西日本支社<br>(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)        | 1回 |

## (3)初級編研修動画作成

受注者は、職員が研修後に復習・自習できる環境を整備し、Power Automate の活用定着を促進することを目的として、Power Automate 研修（初級編）の研修動画を作成する。研修動画は、機構職員が機構内で視聴し、必要に応じて繰り返し参照できるものとし、以下の要件を満たすこと。

- ・研修テキストの構成に沿って、学習単位（章・節）ごとに区切った構成とすること
- ・動画の長さは1本あたり30分程度とし、合計で4時間程度を目安に作成すること
- ・画面操作を含む手順は、受講者が追従できる速度・説明で収録すること
- ・研修で頻出するつまずき（インストール、初期設定、要素取得、待機・タイムアウト、エラー対処等）について、解説パートを含めること
- ・音声解説を基本とすること（必要に応じて字幕等の視聴補助を付すこと）
- ・機構の業務データ・個人情報・秘密情報等が動画内に映り込まないように、ダミーデータ等を用いて作成すること
- ・提出前にレビュー用データ（案）を提示し、機構の指摘事項がある場合は反映（修正）すること

成果物については、他社含めた研修等においても使用する可能性がある。なお、使用可能とする範囲については別途機構と協議の上、決定することとする。

## 5.2 研修条件

使用するRPA製品：Microsoft Power Automate（PA/PAD：無償版）

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（最大で20名）

端末・環境：研修受講者の端末・環境は受講者が準備

### 5.3 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。
- ・講義・テキストで扱う内容については機構と協議の上、決定する。なお、研修時間の関係上、講義中で扱うことが難しいと思われる項目がある場合は、機構の了解を得た上で、詳細をテキストに記載し、講義では概要のみを説明することも可とする。
- ・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、機構宛納品すること。なお、納品先は機構から別途指示する。
- ・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。

## 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) Power Automate 研修（初級編）に関する成果物」、「(3) Power Automate 研修（中上級編）に関する成果物」及び「(4) 研修動画作成業務に関する成果物」に定められている限りとする。

なお、最後に納入する成果物については、それまで納入した成果物と併せて納入成果物一式として紙及び電子媒体で納入すること。

#### (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 |
| 業務実施体制表     | ・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)Power Automate 研修（初級編）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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細スケジュール</li> <li>・研修内容の概要</li> </ul>  | 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    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修テキスト（初級編）</li> <li>・演習用データ／演習手順書（必要に応じて）</li> <li>・その他配布物（FAQ 等、必要に応じて）</li> </ul> | 機構と相談の上、決定すること          |
| 研修実施報告書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施内容</li> <li>・研修アンケートの結果・分析</li> <li>・研修の成果報告</li> </ul>                          | 全拠点での研修終了後速やかに提出すること    |

## (3)Power Automate 研修（中上級編）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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細スケジュール</li> <li>・研修内容の概要</li> </ul>   | 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    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修テキスト（中上級編）</li> <li>・演習用データ／演習手順書（必要に応じて）</li> <li>・その他配布物（FAQ 等、必要に応じて）</li> </ul> | 機構と相談の上、決定すること          |
| 研修実施報告書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施内容</li> <li>・研修アンケートの結果・分析</li> <li>・研修の成果報告</li> </ul>                           | 全拠点での研修終了後速やかに提出すること    |

## (4) 研修動画作成業務に関する成果物

| 納入成果物                  | 内容   | 納入時期                             |
|------------------------|--|----------------------------------|
| 研修動画一式<br>(ファイル形式：MP4) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修動画（編集済みデータ一式）</li> <li>・分割動画（章・節単位）</li> </ul>     | テキストの構成に沿って、レビューを終えた動画から順次提出すること |
| 動画目次（チャプター一覧）          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・動画構成（タイトル一覧）</li> <li>・タイムスタンプ（チャプター開始時刻）</li> </ul> | 研修動画提出時に併せて提出すること                |
| 視聴補助資料                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・台本（ナレーション原稿）又は説明資料</li> </ul>                        | 研修動画提出時に併せて提出すること                |
| レビュー用データ               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・機構が内容確認できるレビュー用データ</li> </ul>                        | 提出前に機構へ提示し、指摘がある場合は反映（修正）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させなければならない。

#### (2) 機構からの提供資料

本業務に必要となる 7.1 (1) 記載の貸与資料以外の資料等については、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) 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「5.1」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) 成果品に新たに著作権が生じるときは、その権利は原則として機構に帰属するものとし、内容により機構への帰属が困難なものは機構と協議すること。成果品の対象に含まれない作成物、本業務の開始前より受注者に権利が帰属する著作物及びそれらの派生物に係る著作権は受注者に帰属するが、機構の技術情報が加わる場合は機構と協議すること。
- (7) 本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