

令和6年度RPA運用管理業務委託仕様書

1. 委託業務名

令和6年度RPA運用管理業務

2. 委託業務の目的

本県が令和元年度から令和5年度にかけて開発したRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）について利用者（本県職員）が円滑に利用できるよう、利用者からの問合せ対応、障害発生時の原因調査、ドキュメント保守等を行うことにより、RPAを安定的に稼働させることを目的とする。

3. 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4. 委託業務内容

(1) 履行場所

- ① 受託者が委託業務を履行する場所は、茨城県庁舎行政棟システム開発室とする。（茨城県水戸市笠原町 978 番 6）
- ② システム開発室以外での調査、作業が必要と判断される場合は、パーソナルコンピュータ（以下、「端末」という。）が設置された場所に赴き実施すること。ただし、茨城県庁舎内に限る。

(2) 業務従事者数及び業務従事日時

- ① 受託者は、6.（2）に掲げる要件を満たす技術者を4.（1）に規定する履行場所に常時1人以上常駐させ、本委託業務を遂行するものとする。
- ② 業務従事日は、閉庁日を除く原則週3日（月曜日、水曜日、金曜日）とし、従事時間帯は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、業務の必要性に応じて、本県と受託者が協議のうえ曜日を変更することができるものとする。
なお、令和6年4月についてのみ、本県からの業務引継及び定期人事異動等に伴う問合せ増加に対応するため、週5日（平日）常駐し業務に従事するものとする。
- ③ 災害等により庁内勤務が困難となった場合の対応については、別途協議するものとする。

(3) 委託する業務の内容

① RPA の障害・問合せ対応

ア 利用者からの RPA に関する問合せ（障害報告、処理状況や操作方法の確認等）があった場合には、本県がグループウェア上に設けた専用のアカウント（RPA サポート窓口）のメール及びメッセージ、電話等により受け付けること。

イ 障害に関する問合せや質問を受け付けたときには、インプットファイル、ログファイル、設計書・仕様書、過去の問合せ対応記録等のほか、端末のログや設定を調査し、解決方法を回答すること。

また、利用者により解決が困難な場合には、操作を代行するなど、必要な支援を行うこと。

ウ 端末及びネットワーク等、RPA 以外が障害の原因であると疑われるときは、障害の原因を調

査した経緯を本県に報告し、指示を受けること。RPA の設計が障害の原因であると疑われるときも同様とする。(RPA の瑕疵改修は、本委託業務の内容には含めない。)

エ 障害等により RPA が正常に動作しない場合、受託者が問合せを受けた日の翌業務従事日までに、原因の特定及び対応方針の策定、正常な動作の確認を行うこと。ただし、業務従事日までに難い場合は、本県と受託者が協議のうえ定めるものとする。

オ 障害や問合せへの対応等について、所定の様式により対応結果の報告書を作成し、定例的に本県へ報告すること。なお、報告は月 1 回程度実施するものとする。

カ 令和 5 年度までに職員の内製化により開発したロボットの運用にあたり、職員からロボットを修正するための助言を求められたときには、これに応じること。

② RPA の稼働対応

ア 1 つの端末において、複数の RPA を稼働している業務もあることから、RPA の稼働スケジュールの管理を行い、必要に応じて業務主管課とスケジュールに関する調整を行うこと。

イ 業務従事日においては、RPA の稼働状況を定期的に監視し、異常終了など RPA や端末の障害が疑われる場合には、本県に報告すること。

ウ システム開発室に端末が設置されている RPA について、本県から指示があった場合は、起動作業を行うこと。

③ その他

ア 障害や問合せ対応等の結果、円滑な RPA の稼働に必要と認められる場合には、既存の利用者向けマニュアルの修正や新たなマニュアルの作成を行うこと。

イ RPA のインプットファイルについて、RPA を利用する業務主管課からの要望に応じて内容の修正を行うこと。ただし、単価やパラメータ等 RPA の改修を伴わないものに限る。

ウ インプットファイル中に Visual Basic for Applications (以下「VBA」という。)を含むもののうち、業務主管課の担当職員が作成した軽微なものについて、円滑な RPA の稼働を目的とした改修を行うこと。なお、改修内容は本県と受託者が協議のうえ決定することとし、業務従事日内で作業が完了できるものに限る。

エ RPA の利用状況を確認し、利用実績(利用件数、業務削減時間数、当初想定時間に対する利用割合等)を集計し、障害や問合せへの対応等と併せて本県に報告すること。

オ 端末の故障等により端末入替が発生する場合、UiPath 等の本県が指定するソフトウェアをインストールすること。

カ 本県が新たに業務の RPA 化や ICT 活用による業務改善を検討する場合において、技術的な視点から助言や提案を求められたときには、これに応じること。

なお、RPA 化に至らず別の手段により業務改善が適当と認められる場合には、代替するツールやサービスの情報提供を行うこと。

また、Excel の関数や VBA による業務改善が見込める場合には、表やプログラムの作成を受託者に依頼できるものとする。ただし、実施する作業は本県と受託者が協議のうえ決定することとし、業務従事日内で作業が完了できるものに限る。

(4) 運用管理対象 RPA

運用管理の対象となる RPA については、別紙に記載の 89 業務 (No.1~No.46 は UiPath RPA Developer、No.47~No.89 は UiPath Studio X で開発されたもの。) とおりとする。

(5) RPA ソフトウェアのライセンスの調達

- ① 運用管理対象の RPA の稼働及び障害対応に必要なとなる下記の RPA ソフトウェアのライセンスを令和 6 年 4 月 12 日（金）（既存ライセンスの失効日）までに調達すること。（調達に係る費用は、本委託業務の委託料に含む。）

ライセンス名	ライセンス提供会社	台数	月数	用途
Attended Robot	UiPath	37	12	No.1～No.46 の本番実行用ライセンス
Attended Robot	UiPath	13	12	No.47～No.89 の本番実行用ライセンス
Automation Developer	UiPath	2	12	No.1～No.46 の保守対應用ライセンス
Citizen Developer	UiPath	6	12	No.47～No.89 の保守対應用ライセンス

- ② 既存の県庁業務端末の標準的な仕様については下記のとおりとする。

- ・ OS Windows10 Pro(64bit)
- ・ CPU 2 コア以上/クロック速度 1.80GHz 以上
- ・ メモリ 8 GB 以上
- ・ ハードディスク 320GB 以上（SSD の場合 256GB 以上）
- ・ 画面解像度 1,366×768 ドット以上
- ・ ブラウザ Microsoft Edge

- ③ RPA で操作する主な業務システムやアプリケーションについては下記のとおりとする。

- ・ 茨城県財務会計オンラインシステム
- ・ 茨城県総務事務支援システム
- ・ 茨城県税務総合オンラインシステム
- ・ サイボウズ Garoon
- ・ SmartRead(AI-OCR)
- ・ Microsoft Office2021、2019、2016（32bit 版）

5. 納入成果物

- (1) 令和 6 年度 RPA 運用管理業務実績報告書（全期）
(2) 障害や問合せへの対応等の結果報告書
(3) 業務において作成した RPA に関連する電子データ（利用者向けマニュアル、インプットファイル、利用実績集計結果等）

資料については、電子媒体で提供すること。また、プログラム言語等の特殊なものを除き、成果物は日本語を使用して作成すること。

詳細については、受託後に本県と受託者が協議のうえで決定する。

6. 組織の実績及び業務従事者の従事経験

- (1) 組織として、2 年以上の RPA（UiPath）の運用管理業務又は開発業務の実績があること。

(2) 本委託業務に従事する技術者が、次の要件を全て満たすこと。

① 1年以上のRPA(UiPath)の運用管理業務又は開発業務に従事した経験を有すること。

② 本委託業務に従事する技術者が外国人の場合、以下の要件を満たすこと。

ア 本県と日本語で円滑なコミュニケーションが取れること(本県の承認を得た上で通訳を介する場合を含む)。

イ 本業務期間中は、在留資格・就労ビザ等を取得していること。ただし、当該期間を通じての取得が困難な場合は、業務期間終了時まで支障なく業務の履行が行えるよう本県の承認を得た上で代替の管理責任者を配置する等の措置を講じること。

7. ドキュメント

本県は、受託者に対し、以下のマニュアル類を本委託契約の締結後に提示する。

なお、本マニュアル類は、必要に応じて受託者がメンテナンスを行うこと。

(1) RPAの設計書・仕様書

(2) 利用者向けマニュアル

(3) インプットファイル

(4) 問合せ・障害・保守報告書

(5) 令和5年度までのRPA利用実績集計結果

(6) RPAの運用管理に係る各種台帳(RPA業務管理台帳、運用体制台帳、アカウント管理台帳、共有フォルダ管理台帳、ライセンス管理台帳、ロボット実行スケジュール台帳、障害対応法管理台帳等)

(7) 運用管理業務に必要なとなるその他ドキュメントについては、受託後に本県と受託者が協議のうえ決定する。

8. 費用負担等

(1) 本委託業務の遂行に必要な茨城県庁行政棟内開発室は、本県が提供する。

(2) 本委託業務を遂行するために必要な情報収集に要する費用(有料のデータベース使用料を含む。)は、受託者が負担する。

(3) RPAの開発及び稼働端末以外で本委託業務を遂行するために必要な端末や通信回線に要する費用(電話及びインターネット回線等)は、受託者が負担する。

9. 留意事項

(1) 受託者は、本県及び本県が別途委託するRPA導入業務の受託者と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

(2) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合、速やかに本県に報告し協議を行い、その指示を受けること。

(3) 受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず本県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。

(4) 受託者が本仕様書に違反して回復の見込みがないとき、又は業務を完了する見込みがないときは、本県は契約を解除して損害賠償させる場合がある。

(5) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本県の承諾を得たときは、この限りではない。なお、本県の承諾を得る場合は、再委託先の

概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面にて本県に申請しなければならない。

- (6) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用や第三者への提供を行ってはならない。
- (7) 受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）における個人情報の取扱いに当たっては茨城県の個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (8) 本業務において発生したプログラムの著作権及び各種ドキュメント等の成果物の著作権については、受託者に帰属するものとし、受託者が作成するホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。
- (9) この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書について疑義の生じた事項については、本県と受託者が協議のうえで定めるものとする。

別表 RPA 業務一覧

1. 委託業者による委託開発 RPA (46 業務)

No	ロボット名	RPA が行う作業の概要	利用頻度
1	小中学校非常勤講師給与支払	各教育事務所における小中学校非常勤講師への謝金支払い手続きについて、インプットファイル (Excel 形式) に支払い情報を記載し、所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり財務会計オンラインシステム (以下、財務会計システム) への支払い情報の入力作業を行う。	処理件数：年 12,840 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
2	小中学校児童手当支払	各教育事務所における小中学校教員の児童手当の支払い手続きについて、インプットファイル (Excel 形式) に支払い情報を記載し、所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり財務会計システムへの支払い情報の入力作業を行う。	処理件数：年 6,792 件 処理周期：年 3 回 起動回数：年 3 回
3	旅費申請代理登録 (県立学校)	各県立学校の教員が出張した際の旅費申請手続きについて、Excel 形式のインプットファイルに発着地や経路の情報を記載し、行政情報ネットワークのファイルサーバを経由し RPA へ作業依頼することにより、RPA が担当者に代わり総務事務支援システムへログインし、旅費の入力作業を行う。	処理件数：年 60,840 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
4	港湾統計システム登録データ作成	各港湾の統計データの集計業務について、各港湾事務所から提出された港湾統計データ (Excel 形式) を所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり港湾統計システム登録用データ (csv 形式) の作成を行う。	処理件数：年 120 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
5	不動産取得税登録	不動産取得税関連手続きについて、インプットファイル (Excel 形式) に法務局から入手した登記情報を記載し、所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり税務総合オンラインシステムへの登記情報の入力作業を行う。	処理件数：年 13,156 件 処理周期：月 2 回 起動回数：月 2 回
6	汎用支払相手方登録	各所属における外部講師等への謝金等の支払い手続きについて、Excel 形式のインプットファイルに支払い相手方情報を記載し、所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり財務会計システムへの支払い相手方情報の入力作業を行う。	処理件数：年 12,000 件 処理周期：毎週木曜 起動回数：毎週木曜

No	ロボット名	RPA が行う作業の概要	利用頻度
7	支出負担行為決議票・支出票入力	各所属における外部講師等への謝金等の支払い手続きについて、Excel 形式のインプットファイルに支払い情報を記載し、所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり財務会計システムへの支払い情報の入力作業を行う。	処理件数：年 60,000 件 処理周期：毎週月水金 起動回数：毎週月水金
8	汎用予算令達入力	各所属における予算令達（各公所に対して予算を配当する行為）の手續きについて、Excel 形式のインプットファイルに予算配分情報を記載し、所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり財務会計システムへの予算配分情報の入力作業を行う。	処理件数：年 2,112 件 処理周期：毎週火曜 起動回数：毎週火曜
9	専門員管理システム登録（ケアマネージャー）	ケアマネージャーの新規、変更、転入・転出、更新等の申請手續きについて、インプットファイル（Excel 形式）に申請情報を記載し、所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり専門員管理システムにおける対象者の検索及び申請情報の入力作業を行う。	処理件数：年 990 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
10	ケアマネージャー研修修了情報登録	ケアマネージャーの研修修了情報の登録作業について、修了報告データ（Excel 形式）を所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり専門員管理システムにおける研修修了情報の入力作業を行う。	処理件数：年 1,704 件 処理周期：月 1 回程度 起動回数：月 1 回程度
11	旅費代理申請登録（県立病院）	県立病院の職員が出張した際の旅費申請手續きについて、Excel 形式のインプットファイルに発着地や経路の情報を記載し、行政情報ネットワークのファイルサーバを経由し RPA へ作業依頼することにより、RPA が担当者に代わり総務事務支援システムへログインし、旅費の入力作業を行う。	処理件数：年 864 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
12	メール一括配信	各市町村への照会や各県立学校への予算額内示など、決まったテンプレートのメールを宛先、金額、添付ファイルを変えて送る際、その入力作業及びファイルの添付作業を行い一括してメールを送信する作業を行う。	処理件数：年 50,000 件 処理周期：毎日 起動回数：毎日
13	指定難病に係る審査会書類整理	指定難病審査会の書類整理作業について、各保健所から提出された個票（PDF 形式）を所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり、①個票を AI-OCR で読み Excel 形式に変換、②各個票のファイル名に通し番号を付記する作業等を行う。	処理件数：年 6,000 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月

No	ロボット名	RPA が行う作業の概要	利用頻度
14	児童福祉入所施設委託費支払事務	児童福祉入所施設委託費の支払い手続きについて、各施設から提出される Excel 形式の請求書を所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり、①請求情報の総括表へのとりまとめ、②所定の単価表と請求書の請求額の照合、③財務会計システムへの支払い情報の入力作業を行う。	処理件数：年 1,110 件 処理周期：月 1 回程度 起動回数：月 1 回程度
15	会議室予約情報出力	共用会議室の予約情報出力作業について、RPA を起動することで RPA が担当者に代わり、共用会議室のグループウェア上の予約スケジュールから予約情報を取得し、会議室用カード貸出簿等の作成を行う。	処理件数：年 252 件 処理周期：毎日 起動回数：毎日
16	共用自動車予約情報出力	共用自動車の予約情報出力作業について、RPA を起動することで RPA が担当者に代わり、共用自動車のグループウェア上の予約スケジュールから予約情報を取得し、予約情報一覧等の作成を行う。	処理件数：年 252 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
17	会計年度任用職員の勤務実績入力	各所属における会計年度任用職員の勤務実績入力作業について、Excel 形式のインプットファイルに出勤状況等の情報を記載し、メールで RPA へ作業依頼することにより、RPA が担当者に代わり総務事務支援システムへの情報の入力作業を行う。	処理件数：年 22,200 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
18	牛検査台帳作成	牛の検査台帳及び検査成績書の作成業務について、各農場から提出された個票を PDF 化し、所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり、①個票を AI-OCR で読み込み Excel 形式に変換、②各個票の情報を基に検査台帳及び検査成績書の作成を行う。	処理件数：年 17,196 件 処理周期：随時 起動回数：随時
19	年末調整申告書入力	各県立学校における教職員及び事務職員の年末調整申告手続きについて、Excel 形式のインプットファイルに各職員の年末調整関連情報を記載し、メールで RPA へ作業依頼することにより、RPA が担当者に代わり総務事務支援システムへの年末調整申告の入力作業を行う。	処理件数：年 7,800 件 処理周期：毎年 10～11 月 起動回数：毎年 10～11 月
20	県税情報のシステム入力	県税事務所担当者が作成した Excel 形式のインプットファイルを RPA が読み取り、RPA が担当者に代わり、税務総合オンラインシステムへの入力作業を行う。	処理件数：年 100,000 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
21	ニュースの自動配信	各部局におけるインターネット上のニュース記事とりまとめ業務について、各部局において特定のサイトやキーワード等を設定ファイルに登録することにより、毎朝 RPA が担当者に代わり、①登録した各サイト内の特定キーワードを含む記事を検索し、②記事の見出しとリンクのリスト (Excel 形式) のグループウェア (ファイル管理) への登録作業を行う。	処理件数：年 2,400 件 処理周期：毎日 起動回数：毎日

No	ロボット名	RPA が行う作業の概要	利用頻度
22	旅費及び報酬等の歳出更正	各所属の旅費や報酬等の支払予算科目の更正処理について、Excel 形式の歳出更生決議票を所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり総務事務支援システム及び財務会計システムへの更正処理に係る情報の入力作業を行う。	処理件数：年 300 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
23	財務会計オンラインシステムへの決裁コード入力業務	財務会計システムへの決裁コード入力作業について、各所属担当者が支出票の電子決裁回付先に RPA を指定することにより、RPA が会計管理課担当者に代わり支出票から決裁コードの情報を取得し、財務会計システムへの決裁コードの入力作業を行う。	処理件数：年 37,356 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
24	事業執行管理	各所属の各事業における予算の適正執行を管理するにあたり、各所属においてグループウェア（ファイル管理）に支払い情報等を記載した事業管理表等（Excel 形式）を登録しておくことにより、RPA が事業管理表等に記載された支払い期限等を確認し、期限切れ等がある場合には、各所属担当者等にアラートメッセージの送信作業を行う。	処理件数：年 18,096 件 処理周期：週 2 回 起動回数：週 2 回
25	公共事業執行状況集計	公共事業執行状況集計作業について、公共事業管理システムから取得した集計データ（PDF 形式）を所定の共用フォルダに格納することにより、RPA が担当者に代わり所定様式（Excel 形式）への転記作業を行う。	処理件数：年 18 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
26	県立学校の旅費通知	各県立学校や教育機関において、紙で配布していた旅費支給通知を各職員に PDF データでメールにて送信する作業を行う。	処理件数：年 42,120 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
27	共用自動車キャンセル待ち予約	各所属における共用自動車の予約手続きについて、インプットファイル（Excel 形式）に希望する日時等の情報を記入し、グループウェアのメッセージで RPA へ作業依頼することにより、グループウェアにおける共用自動車の予約スケジュールに空きが出た際、RPA が担当者に代わり予約登録を行い、担当者にメッセージで予約情報を送信する。	処理件数：年 600 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
28	Excel 自動まとめ業務	集計対象データが記載された複数のインプットファイル（Excel 形式）をグループウェアのメッセージで RPA に送付することにより、RPA が担当者に代わりデータを一つのファイル（Excel 形式）にとりまとめる作業を行う。	処理件数：年 48,048 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
29	支出負担行為の登録・変更・支出命令	No.25 の業務（支出負担決議票・支出票作成のための入力作業）に加えて、RPA が支出負担行為変更のための財務会計システムへの支払い情報の入力作業を行う。	処理件数：年 24,048 件 処理周期：毎週月水金 起動回数：毎週月水金

No	ロボット名	RPA が行う作業の概要	利用頻度
30	知事印の捺印・電子署名付与	各所属担当者が文書管理システムを通して公印審査依頼を行った文書について、RPA が総務課担当者に代わり、 ①電子公印及び電子署名を付した文書データを作成し、 ②総務課担当者が文書データの審査を行った後、文書データ及び審査結果を各所属担当者に通知する作業を行う。	処理件数：年 348 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
31	時間外勤務アラート	総務事務支援システムから出力される時間外勤務の実績データを集計し、時間外勤務が一定時間を超えた場合、その職員が所属する課所の管理者に対し警告するメールを送信する一連の作業を RPA が行う。	処理件数：年 25,500 件 処理周期：月数回 起動回数：月数回
32	入札情報サービスへのデータ入力業務	インプットファイル（Excel 形式）に契約実績等を記載し、グループウェアのメッセージで RPA へ作業依頼することにより、RPA が担当者に代わり茨城県入札情報サービスへの入札情報の登録作業を行う。	処理件数：年 550 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
33	メール添付ファイル自動受信ロボ	メールの添付ファイルを保存、アンケート等の回答を求めるものの未提出者へのアラート送信等を行う。	処理件数：年 535,920 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
34	個人事業税の賦課業務	課税対象者データ（CSV 形式）から特定の条件に応じてデータを抽出し、当該データを基に国税連携システムで特定のデータを取得し、税務オンラインシステムへ入力する作業を行う。	処理件数：年 200,000 件 処理周期：毎月 起動回数：毎日
35	市町村立学校の給与情報報告業務(基本)	県内の小中学校から収集された給与情報（基本）のデータを給与情報システムに取り込む為のテキスト形式に変換する作業を行う。	処理件数：年 28,2880 件 処理周期：随時 起動回数：毎月
36	市町村立学校の給与情報報告業務(ソ及)	県内の小中学校から収集された給与情報（ソ及）のデータを給与情報システムに取り込む為のテキスト形式に変換する作業を行う。	処理件数：年 10,255 件 処理周期：随時 起動回数：随時
37	市町村立学校の給与情報報告業務(その他年末調整等)	県内の小中学校から教育庁を経由して提出された給与情報報告（年末調整等）（PDF 形式）を給与システムに取り込めるように CSV 形式に変換する作業を行う	処理件数：年 37,854 件 処理周期：随時 起動回数：随時
38	退職手当等の報告業務	各所属から提出された退職手当報告書等のデータを給与システムへ入力作業を行う。	処理件数：年 11,797 件 処理周期：随時 起動回数：随時
39	旅費データの財務会計オンラインシステムへのデータ代理登録	総務事務支援システムに登録された個人別旅行実績（CSV 形式）をダウンロードし、個人ごとに費目や金額等必要な項目を財務会計システムに入力する作業を行う。	処理件数：年 13,000 件 処理周期：随時 起動回数：毎日

No	ロボット名	RPA が行う作業の概要	利用頻度
40	公共事業執行状況調書の作成	茨城県新公共事業執行管理システムから事業・地区毎にオンライン帳票を出力し、農林事務所単位で Excel 表を作成し、各農林事務所で確認後、Excel 表を事業単位のファイルに集計する作業を行う。	処理件数：年 1,800 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
41	財務会計システムへの事前調定の登録	各所属において事前調定手続きを行うにあたり、財務会計システムに事前調定登録（事前調定決議票の作成）に必要な情報の入力作業を行う。	処理件数：年 12,000 件 処理周期：毎週火木 起動回数：毎週火木
42	非常勤講師等の報酬支払業務・旅費代理申請登録	医療大学において非常勤講師の報酬を支払うにあたり、必要な情報を給与システムに入力し、Excel の一覧表を作成する作業を行う。また、医療大学職員が出張した際の旅費申請手続きについて、Excel 形式のインプットファイルに発着地や経路の情報を記載し、所定のフォルダに格納して RPA へ作業依頼することにより、RPA が担当者に代わり総務事務支援システムへログインし、旅費の入力作業を行う。	処理件数：年 960 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
43	LG メール一括配信	補助金の交付決定通知など、決まった本文に添付ファイルを変えて複数の宛先に LG メールを送信する作業を行う。	処理件数：年 7,850 件 処理周期：随時 起動回数：毎日
44	会計年度任用職員の雇用情報入力	各所属における会計年度任用職員の雇用情報入力作業について、Excel 形式のインプットファイルに出勤状況等の情報を記載し、メールで RPA へ作業依頼することにより、RPA が担当者に代わり総務事務支援システムへの情報の入力作業を行う。	処理件数：年 2,000 件 処理周期：年 3 回程度 起動回数：処理期間中随時
45	物品調達等競争入札参加者資格審査業務	「いばらき電子申請・届出サービス」により申請された物品調達等競争入札参加資格申請及び添付ファイルを自動でダウンロードして整理保存し、審査業務を効率的に行う。	処理件数：年 2,170 件 処理周期：随時 起動回数：随時
46	職員給与費の支出業務	給与システムから出力した帳票を基に Excel 形式の RPA 用様式を作成し、RPA が担当者に代わり下水道課財務会計システムに職員給与費を入力する作業を行う。	処理件数：年 392 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月

※各 RPA の処理件数等は開発時に積算した想定であり、利用状況等により変動する可能性がある。

2. 本県職員による内製開発 RPA（43 業務）

No	RPA 名	RPA が行う作業の概要	利用頻度※
47	請求書作成・起案処理	自転車競技事務所における請求書の支払い手続きについて、RPA が担当者に代わり、業務完了届を基に業務受託料の請求書（Excel 形式）を作成し、文書管理システムにおいて受託料の請求に係る起案を作成し、回付する作業を行う。	処理件数：年 120 件 処理周期：随時 起動回数：随時
48	調定決議票作成	No.50 で作成された請求書を基に、RPA が担当者に代わり、財務会計システムへの請求書情報の入力作業、調定決議票作成、文書管理システムにおける調定決議票の起案を作成する作業を行う。	処理件数：年 120 件 処理周期：随時 起動回数：随時
49	交付税算定事務	交付税算定業務について、RPA が担当者に代わり、県内各市町村から受領した交付税基礎数値データ（Excel 形式）を所定フォルダに格納し、関係する統計資料と突合して 1 つのファイル（Excel 形式）に集約する作業を行う。	処理件数：年 300 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
50	住民提案	住民提案の回答とりまとめ作業について、RPA が担当者に代わり、帳票（Excel 形式）を各部局に対してメッセージで回答依頼を行い、提案者に対する礼状メール（所定の文書）を作成し送付する作業を行う。	処理件数：年 1,500 件 処理周期：随時 起動回数：随時
51	人事関係諸届出等の管理業務	人事課における人事関係諸届出等の管理業務について、RPA が担当者に代わり、人事給与台帳管理システムに療養・特別休暇承認報告書の記載情報を登録し、同システムより出力される一覧表を特定の職員にメッセージで送付する作業を行う。	処理件数：年 450 件 処理周期：随時 起動回数：随時
52	不法投棄通報アプリの通報メールの振り分け業務	不法投棄通報アプリから寄せられた通報データ処理について、RPA が担当者に代わり、不法投棄通報システムから取得した情報を LGWAN メールにより管轄の各市町村等に送付する作業を行う。	処理件数：年 1,250 件 処理周期：随時 起動回数：随時
53	地下水採取許可関係申請・届出書のデータ入力	地下水採取許可関係申請・届出書のデータ入力作業について、RPA が担当者に代わり、電子申請システム等を通して提出された申請・届出書の内容を地下水管理システムに入力する作業を行う。	処理件数：年 300 件 処理周期：随時 起動回数：随時
54	グループウェアのメッセージ管理	共用アカウントにてやりとりしているメッセージの管理業務について、RPA が担当者に代わり、メッセージの文面及び添付ファイルを端末にダウンロードし、メッセージ毎にフォルダを作成し、保存する作業を行う。	処理件数：年 500 件 処理周期：随時 起動回数：随時
55	固定資産台帳の変更登録	固定資産台帳の変更登録作業について、RPA が担当者に代わり固定資産に係る実地調査結果（Excel 形式）の情報を公営企業向け総合財務会計システムに入力する作業を行う。	処理件数：年 16,000 件 処理周期：随時 起動回数：随時

No	RPA 名	RPA が行う作業の概要	利用頻度※
56	各報告表集計作業	各中学校から提出された報告表（Excel 形式）の合格者数と受験者数を転記して取りまとめる作業を行う。	処理件数：年 100 件 処理周期：年 1 回程度 起動回数：年 1 回程度
57	生活保護費返還金の委託データリストの集計	各出先機関から提出された返還金のデータ（Excel 形式）をとりまとめ、内容の不備を確認し、集計する作業を行う。	処理件数：年 24 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
58	気象データの集計	気象庁のホームページから県内気象観測地点の 10 分気温データをコピーして、所定様式（Excel 形式）にデータを加工する作業を行う。	処理件数：年 46,000 件 処理周期：随時 起動回数：随時
59	ふるさと納税お礼状等発送に係る関連資料の作成	ふるさと納税管理システムから納税者データ（CSV 形式）を抽出し、リピーター確認リスト（Excel 形式）を作成し、CSV ファイル、リスト、メールから取得した申込み情報の 3 つの突合作業を行う。	処理件数：年 2,000 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
60	生活保護費等国庫負担金経理状況の集計	各市の福祉事務所、出先機関から提出された経理状況のデータ（Excel 形式）をとりまとめ、内容の不備を確認し、集計する作業を行う。	処理件数：年 500 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
61	河川流量データの集計及び周知	国土交通省のホームページから、基準地点の河川流量のデータを取得し、Excel に集計し、集計結果を庁内関係所属にメールで送信する作業を行う。	処理件数：年 365 件 処理周期：毎日 起動回数：毎日
62	人事評価の集計	部内各課から提出された人事評価データ（Excel 形式）をとりまとめ、内容の不備を確認し、評価結果を集計する作業を行う。	処理件数：年 1,500 件 処理周期：年 2 回 起動回数：年 2 回
63	メッセージの一括送信	グループウェアのメッセージ機能において、宛先毎に添付ファイルが異なる（本文は同一）メッセージを作成する作業を行う。	処理件数：年 3,000 件 処理周期：随時 起動回数：随時
64	チャットボット管理	チャットボット（AI-FAQ）の管理画面からログを取得し、各業務のサマリーをまとめて担当者へメールで送信する作業を行う。	処理件数：年 156 件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
65	kintone 各種プラグインへのログイン管理	データベース型クラウドサービス（kintone）のプラグインを利用するためのアカウントを管理する。	処理件数：年 360 件 処理周期：毎日 起動回数：毎日
66	水揚（TAC）データのダウンロード及び整理	県内各漁協からメールで送付される水揚データを所定のフォルダ内に保存し、漁協ごとの情報を Excel に入力し、漁獲情報システム（Microsoft Access）にデータ登録作業を行う。	処理件数：年 6,500 件 処理周期：毎週 起動回数：毎週
67	債権管理システムからのデータ取得及びアラート送信	債権管理システムから債権情報（CSV 形式）を出力し、履行期限が近い債権の情報を抽出し、担当所属あてにグループウェアのメッセージでアラートを送信する作業を行う。	処理件数：年 2,000 件 処理周期：毎週 起動回数：毎週

No	RPA 名	RPA が行う作業の概要	利用頻度※
68	知事印の捺印・電子署名付与 (人事発令通知用)	同日付で大量の処理が必要となる人事発令通知について、電子公印及び電子署名を付与することで、短時間での処理を可能にする。	処理件数：年 1,000 件 処理周期：随時 起動回数：随時
69	コピー代支払い事務集約化	令和 5 年度から情報システム課に事務が集約化されたコピー代支払い事務について、kintone やグループウェアのメッセージを活用して各所属での履行確認依頼等をし、効率的に適切な支出業務を行う。	処理周期：毎月 起動回数：14 回
70	破産者情報の集計	官報検索サービス（ブラウザ）を使用し、破産情報と所属で管理している補助事業者のリストと突合することで、補助金を交付した事業者の状況を確認する。	処理件数：年 1,500 件 処理周期：毎日 起動回数：1 回
71	小中学校の旅費集計	各小中学校から提出される旅費支給データを所内で管理する Excel 様式にまとめて効率的に支出業務を行う。	処理件数：年 1,764 件 処理周期：毎月 起動回数：1 回
72	オープンデータ情報のオープンデータポータルサイトへの移行作業	オープンデータカタログサイトに掲載されているデータを取り出し、題名をつけてオープンデータポータルサイトに登録し、公開する。	処理件数：年 600 件 処理周期：随時 起動回数：随時
73	施設運営状況報告、変更届のとりまとめ、交付決定通知	市町村から提出される幼保施設のデータを所定の Excel 様式にまとめ、施設情報を管理する。	処理件数：年 330 件 処理周期：随時 起動回数：1 回
74	環境放射線常時監視データの整理（年報作成等	環境放射線常時監視データを「テレメータシステム」から出力し、所定の Excel 様式にまとめて年報を作成する。	処理件数：年 3,380 件 処理周期：年 1 回 起動回数：年 1 回
75	健康増進事業費補助金のデータ集計	市町村から提出される事業実施計画及び実績報告のデータを所定の Excel 様式にまとめ、効率的に補助金の集計業務を行う。	処理件数：年 176 件 処理周期：年 4 回 起動回数：年 4 回
76	県内福祉事務所の生活保護データの集計	市町村等関係団体から提出される生活保護関連データを所定の Excel 様式に自動で集約し、とりまとめ資料を作成する。	処理件数：年 12 件 処理周期：毎月 起動回数：1 回
77	学級閉鎖等ラインリスト作成	「学校等欠席者・感染症情報システム」から出力したデータを元に市町村別・学校別（高校、中学など）のグラフを自動で作成し、関係者にグループウェアのメッセージで配信する。	処理件数：年 240 件 処理周期：毎日 起動回数：1 回
78	IA 超勤日次	総務事務支援システムの時間外勤務関係のデータについて、毎朝、職員または常駐するシステムエンジニアが抽出・加工して送信していた作業を自動で行う。	処理件数：年 240 件 処理周期：毎日 起動回数：1 回

No	RPA 名	RPA が行う作業の概要	利用頻度※
79	母子保健事業実施状況調査の集計	市町村から提出される調査データを所定の Excel 様式にまとめ、公表用データを作成する。	処理件数：年 44 件 処理周期：年 1 回 起動回数：年 1 回
80	Kids Club ・ iPASS 協賛店舗管理	Kids Club 及び iPASS 協賛店舗の管理を行う「KAM システム」から新規登録・協賛店舗登録取り止めのあった店舗の情報を取得し集計することで、協賛店舗の登録状況を管理する。	処理件数：年 150 件 処理周期：随時 起動回数：随時
81	RPA 稼働状況集計	毎週特定の曜日に RPA 稼働状況を集計して担当者に通知することで、稼働率向上対応が必要な RPA を把握し、稼働率向上につなげる。	処理件数：年 1,200 件 処理周期：毎日 起動回数：1 回
82	働き方見える化	「働き方見える化システム」にテレワーク実施状況など総務事務支援システムから提供されないデータを連携するため、ワークフローの申請状況を監視し、所属長の承認が完了したデータをダウンロードした上で規定のフォーマットに成形し、指定されたフォルダに投入する。	処理件数：年 2,400 件 処理周期：毎日 起動回数：1 回
83	フレックス登録	フレックス勤務に係る勤務時間等申告簿兼割振り簿からフレックス期間中の勤務データを作成し、総務事務支援システムに登録する作業を行う。また、登録結果は自動的に申請者本人にグループウェアで通知され、所属管理担当者の負担を軽減する。	処理件数：年 2,500 件 処理周期：毎日 起動回数：1 回
84	働き方職員情報	「働き方見える化システム」に職員の採用、異動、退職等のデータを連携するため、総務事務支援システムの職員基本情報、職員情報及び電子出勤簿を元にシステム対象者の職員データを作成するとともに、前月と当月との差分を抽出してユーザーアカウント管理を支援する。	処理件数：年 12 件 処理周期：毎月 起動回数：1 回
85	宝くじ収入調定業務	宝くじ収入額等のデータを専用サイトからダウンロードして記録簿に転記することで、宝くじ収入額を管理する。また、調定決議票を作成し、納通の発行及び交付を行う。	処理件数：年 500 件 処理周期：随時 起動回数：随時
86	茨城県常住人口調査における月報作成	市町村から受領する調査データを整理し、常住人口システムに取り込む。また、常住人口システムで処理したデータを出力し、月報を作成する。	処理件数：年 12 件 処理周期：毎月 起動回数：1 回
87	pufure データ送受信処理	支出に関するデータ等を LGWAN 環境の専用システムで金融機関と送受信する。また、Pay-easy (マルチペイメントネットワーク(MPN))での収納データ及び納付データを LGWAN 環境の専用システムで金融機関と送受信する。	処理件数：年 245 件 処理周期：毎日 起動回数：3 回
88	通知文あて先チェック	医療機関あての交付決定通知書について、PDF 形式にしてファイル名称を変更したあと、ファイル名称とした医療機関名と、通知文の中身に記載されているあて先の医療機関名を突合して一致することを確認する。	処理件数：年 300 件 処理周期：年 4 回 起動回数：年 4 回

No	RPA 名	RPA が行う作業の概要	利用頻度※
89	資金水準表作成	各部局から受領した大口収入支出データ（Excel 形式）をもとに、大口収入支出一覧（県計）を作成し、関係部局とメッセージで共有する。また、一定水準を超過する入力結果が出た場合に当該データを抽出することで、適切な資金管理を行う。	処理件数：年 60 件 処理周期：毎月 起動回数：1 回

※各 RPA の処理件数等は開発時に積算した想定であり、利用状況等により変動する可能性がある