

必須項目一覧表

企業名等				
区分	仕様書 掲載箇所	項目	応募者記入欄	
			確認欄	提案書 掲載箇所
R P Aソフトの 機能要件	4(1)ア(ア)	ユーザインターフェースが日本語で表示されていること。	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(イ)	本府の職員端末機で使用している以下のOS及びソフトウェアの自動化に対応していること。 <b>OS : Microsoft Windows 10 Enterprise(64bit)</b> 対象ソフトウェア : <b>Microsoft Word2016、Excel2016、Outlook2016、Access2016、Internet Explorer11、Edge</b>	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(ウ)	R P Aソフトの利用にあたって、認証等でインターネット上のサーバ等に通信する場合は <b>http</b> 及び <b>https</b> プロトコル以外は利用しないこと。	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(エ)	委託期間において、セキュリティ対策や機能性向上等のパッチが公開された場合、適用可否を検討し、本府の承認を得た上で受託者がパッチを適用すること。	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(オ)	複数のユーザが利用できること。	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(カ)	シナリオ作成に当たり、キーボードやマウスを使った打鍵操作による記録、又はフローの記述による記録に対応していること。	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(キ)	条件分岐及び繰り返し処理の記録に対応していること。	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(ク)	仮想端末へインストールし、物理端末からのリモートデスクトップ接続による使用が可能であること。	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(ケ)	自動化シナリオを環境が同様の複数端末間で共用できること。	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(コ)	作成した自動化シナリオの手順をドキュメント又は画像として出力する機能を有すること。	<input type="checkbox"/>	
	4(1)ア(サ)	情報処理技術に精通していない職員であっても、自動化シナリオ作成・修正等を容易に行えるような、簡便なインターフェースを備えていること。	<input type="checkbox"/>	
4(1)ア(シ)	不具合等により自動化シナリオの実行が停止した際に、停止箇所がわかる等、原因究明が容易であること。	<input type="checkbox"/>		
利用環境 構築	4(2)ア 仮想端末の構築	本府が整備する仮想環境である共通 P F 上に仮想端末を 2 台構築すること。構築の際は設定書を作成すること。なお、仮想端末のリソース並びにインストールする O S 及びソフトウェアは本府が提供する。また、仮想端末の設定については、現行の職員端末機と同様の設定とする必要があることから、設定情報については本府が提供する。	<input type="checkbox"/>	
	4(2)イ R P Aソフトのインストール	<b>4(2)ア</b> で構築した仮想端末に <b>4(1)</b> で調達した R P Aソフトをインストールし、必要な設定を行うこと。設定の際は、設定書を作成すること。	<input type="checkbox"/>	
	4(2)ウ 運用設計	利用環境については、業務担当課及び I T 課の職員が共用で利用することを想定している。ユーザの管理や共用時の利用者管理等についての運用設計を行うこと。	<input type="checkbox"/>	
自動化 シナリオ作成	4(3)ア(ア)	本府が提供する実証実験にて作成した手順書を参考に自動化シナリオの設計書を作成すること。 作成の際に、必要に応じて業務担当課にヒアリングすること。	<input type="checkbox"/>	
	4(3)ア(イ)	4 業務の自動化シナリオの作成スケジュールについては、あらかじめ本府と協議すること。	<input type="checkbox"/>	
	4(3)イ 自動化シナリオ作成	作成した設計書に従って自動化シナリオを作成すること。なお、自動化シナリオが動作するために必要なフォルダやファイルの作成についても本作業に含める。	<input type="checkbox"/>	
	4(3)ウ 動作検証	作成した自動化シナリオについて動作検証を行うこと。動作検証の際は、本府に自動化シナリオの動作を説明すること。本作業は、本府の承認をもって完了する。	<input type="checkbox"/>	
	4(3)エ 導入作業	動作検証が完了した自動化シナリオを利用環境に導入すること。	<input type="checkbox"/>	

区分	仕様書 掲載箇所	項目	応募者記入欄	
			確認欄	提案書 掲載箇所
操作説明	4(4)ア 操作説明	R P Aソフトの利用開始時に、本府に対し、作成したドキュメントや実際の利用環境により、R P Aソフトの操作方法を説明すること。対象者は <b>20名程度</b> で、5月か6月に本府庁内で実施することを想定している。	<input type="checkbox"/>	
運用サポート	4(5)ア 電話問合せ	本府からの電話問合せに対応すること。受付時間は、平日の午前 <b>10時</b> から午後5時とする。 ※平日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日及び年末年始（ <b>12月29日～1月3日</b> ）以外の日とする。	<input type="checkbox"/>	
	4(5)イ メール問合せ	本府からのメール問合せに対応すること。受付に当たっては、本業務専用のメールアドレスを用意すること。	<input type="checkbox"/>	
	4(5)ウ 受付時の対応について	問合せを受け付けの際は内容を確認し対応すること。対応はオンサイトによる対応又は電話若しくはメールによる回答を行うものとする。確認に時間を要する場合は本府に連絡の上、回答予定日を協議するものとする。対応は可能な限り早急に行うこと。	<input type="checkbox"/>	
	4(5)エ 月次報告	受託者は作業実績や改善提案を取りまとめ、月ごとに書面で報告すること。報告は速やかに（概ね翌月 <b>10日</b> まで）に行うこと。	<input type="checkbox"/>	
導入拡大に向けた体制検討	4(6) 導入拡大に向けた体制検討	平成 <b>32</b> 年度以降の導入拡大に向けて、最適な運用体制を検討し、本府に報告すること。なお、報告は9月末、3月末の2度行うこと。	<input type="checkbox"/>	