

DX 推進基盤を活用した業務効率化ツール等活用支援業務仕様書(案)

1. 本業務の目的

本県では、県庁 DX の推進に向けた、職員の業務効率化や生産性のさらなる向上、利用者目線の行政サービス創出を実現するため、令和 4 年度に DX 推進基盤の整備を行います(概要は附属資料1「DX 推進基盤の整備」を参照)。

DX 推進基盤の取組の一つである「クラウドシフトによるコミュニケーションの活性化」では、Microsoft365と Slack によるメール・グループウェア・ビジネスチャット機能に加えて、Microsoft Power Platform を導入し、業務効率化につながるアプリケーションの内製化などに積極的に取り組むこととしています。

しかしながら、アプリケーションの内製化に向けて、業務課題から要件を定義し、アプリケーションを設計・開発し、実装を行うための基礎的な知識を多くの職員は有していません。

そのため、本業務は、職員に対して、Microsoft Power Platform を使うための幅広い知識の習得や、ローコードツールや RPA、VBA 等など庁内で活用可能なデジタルツール等も含めた幅広い支援を行い、デジタルツールによる業務プロセス改革の支援体制の充実を目的として実施します。

2. 業務委託名

DX 推進基盤を活用した業務効率化ツール等活用支援業務

3. 履行期間

令和 5 年 4 月から令和 10 年 3 月

4. 対象

三重県職員

5. 活用可能なデジタルツール

- ・Microsoft 365(E1)など
 - － Teams
 - － SharePoint
 - － Power Apps
 - － Power Automate
 - － Power Automate Desktop(無料版)
 - － Power Virtual Agents(Teams 内のみ)
 - － Dataverse(Teams 内のみ)
 - － Power BI

- － Power BI Desktop
- － その他 Microsoft 365 E1 に付帯する機能等
- ・Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint、Access 等、VBA 含む)
- ・WinActor
- ・AI-OCR LGWAN-ASP 版 NaNaTsu AI-OCR with DX Suite
- ・Slack
- 等

6. 現状と課題

本県の現状及び課題は下記の通りであり、本事業は、本課題の解決を目指すものである。

(1) 現状

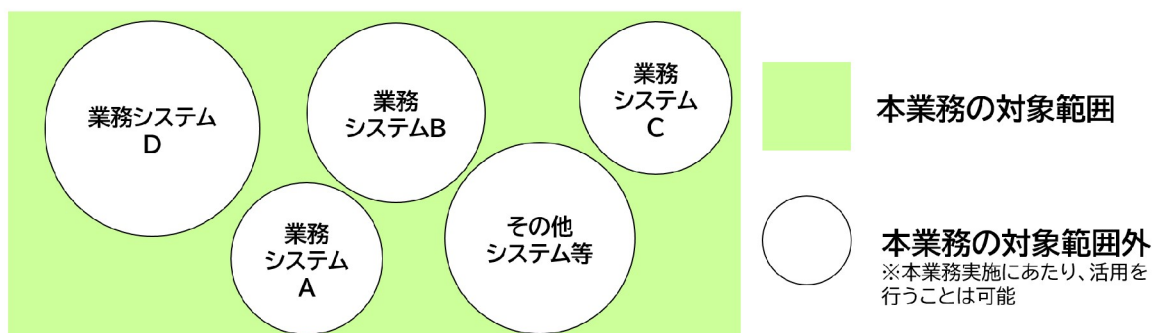
- ・各所属よりデジタルツールを活用した業務改善に関する相談があり、当課職員が可能な範囲で支援を実施
- ・支援内容としては、現状把握、改善に向けた方策の検討を行った上で、RPA、AI-OCR、電子申請・届出システム、エクセル関数やVBA等の各種デジタルツール等による業務改善支援を実施
- ・実施した業務改善支援の中から、各所属に共通する課題に関する改善の手法などをイントラ掲載して、県全体のデジタル化を推進

(2) 課題

- ・相談内容の根本原因を理解し、対処方法を提案できるスキルを有する職員の確保が困難
- ・DX推進基盤の構築にともない、新たに導入されるPower Apps等の業務改善ツールを活用した相談件数の増加への対応

7. 本業務の内容

本業務は、各所属が事業を実施するために必要な単独の大規模システムの構築が目的ではなく、各システムでは補えない隙間業務の効率化や、既存システムの有効活用を目的に、各所属がローコードツールなどを用いて所属内で解決できるように支援することとする。そのため、本業務は基本的を Power Automate、Power Automate Desktop、Power BI、Power BI Desktop、Power Apps、VBA、WinActor 等の支援を行うこととする。また、本委託業務以外の新たな有償システムの構築等は対象外とする。なお、本業務(1)～(5)について、年間24人月以上で実施することとする。



(1) 相談受付と簡易対応(想定相談件数 年間 500 件)

デジタルツールを活用した業務改善支援に係る相談受付(電話、メール、Slack)を行い、よくある質問など短時間(約 1 時間以内)で対応できる場合は相談対応を行うこと。対応に時間がかかる場合は(2)(3)に振り分け、それぞれに対応すること。

(2) デジタルツール活用支援(想定相談件数 年間 100 件)

(1)に寄せられた案件で、別途ヒアリングを行った上で、Microsoft Power Platform 等デジタルツールを活用した業務改善や、RPA、VBA 等などの既存ツールによるアプリ等の更新や修正の相談について、課題や到達目標などの解決方法などの提示、アプリ作成のための技術的支援、修正作業や簡単なアプリケーションの作成、必要に応じて簡易マニュアルの作成、保守管理などを行うこと。なお、転用可能なものについてはテンプレートとして簡易マニュアルとともに公開すること。なお、1 件当たり概ね 1 人日の対応が必要なものを想定している。

対応手段はオンライン及び電話対応を基本とし、課題ヒアリングを行うために、毎週1日(6 時間)以上、三重県本庁舎(三重県津市広明町 13 番地)にて業務を行うこととする。なお、契約から 3 か月経過の後は、前述の内、各月 2 日は WEB 会議でのヒアリング対応も可能とする。ただし、ヒアリング担当者に変更があった場合は、変更後 3 か月間は WEB 会議でのヒアリング対応は不可とする。

案件イメージ

- ・ WEB サイトスクレイピングによる定期的な情報収集
- ・ データ一覧からの自動帳票作成
- ・ 申請書やデータからの集計表やレポート作成の自動化
- ・ データの転記作業の自動化
- ・ 簡易テンプレートの作成
- ・ 入力をトリガーとしたメール送信

(3) 業務支援の実施 (年間15業務)

(1)で相談のあった支援のうち、(2)で対応ができない時間を要する構成の支

援等に対し、要件定義やアプリケーションの構成に向けたヒアリングを行い、BPR を提案した上で、Microsoft Power Platform 等を用いたアプリケーションの作成、簡易マニュアルの作成、保守管理など対応を行うこと。

なお、転用可能なものについてはテンプレートとして簡易マニュアルとともに公開すること。

また、難易度が最も高い案件でも「5. 活用可能なデジタルツール」で実施できる範囲内のものとする。

案件イメージ

- ・名簿管理アプリの作成
- ・交通量レポートの自動作成と自動更新作業

(4) 情報発信（年間6回）

職員のデジタルツールの活用促進および本事業の広報のため、(1)～(3)の業務を通じて得た知見を踏まえ、行政職員のニーズにあった、導入・活用に関する情報発信を隔月 1 回(年6回)行うこと。

(5) 月次報告の実施（年間12回）

業務内容および実施件数等について、月次報告を行うこと。なお、(2)(3)において、職員からの質問に対してどのように対応を行ったか、FAQにまとめて提出すること。

8. 特記事項

(1)本業務は、日本語対応とする。

(2)本業務は、業務の性質から、Microsoft 365 等のデジタルツールに関する知識のみでなく、VBA や RPA などの専門的な知識と、BPR など業務プロセス改革に係る知識・経験などを要するため、留意すること。

(3)支援内容により、他委託業者との連携が発生する可能性があるため、留意すること。

(4)本業務は三重県のセキュリティポリシーを準拠したうえで、検討提案を行うこととする。

(5)DX 推進基盤整備計画については、附属資料1「DX 推進基盤の整備」を確認ください。

9. 結果のとりまとめ

上記、5にかかる本委託業務の成果と課題、次年度実施に向けた提言を含めた結果等を取りまとめ、年度ごとに実績報告書として各年度 3 月の第 3 金曜日までに提出すること。

10. 実施計画書の提出

本委託業務の受託者は、本委託業務の履行に当たり、あらかじめ実施体制及びス

スケジュールなどを記載した実施計画書を提出し、本県の承諾を得たうえで、実施計画書に基づき、スケジュール管理を行うこと。なお、スケジュールを作成する際は、終了予定日、「10.納品物件」に記載する納品物件の納入時期を記載すること。

11. 納品物件

以下の成果物を電子データにより1部ずつ提出すること

- (1) 実施計画書
- (2) 月次報告資料
- (3) 相談内容及びFAQ資料
- (4) 実績報告書

その他、三重県の指示により作成した資料