

# 令和7年度庁内定型業務の効率化・省力化に向けたRPA導入業務委託仕様書

## 1. 委託業務名

令和7年度庁内定型業務の効率化・省力化に向けたRPA導入業務委託

## 2. 委託業務の目的

本県における庁内の定型業務について、RPAを導入することにより自動化し、業務の効率化と生産性の向上を図ることを目的とする。

## 3. 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 4. 委託業務内容・要件

- ・本県と受託者は、協議を行いながらRPA導入業務のプロセスについて、ロボットの設計・開発・テストを経て、本番リリースを実施することとする。（委託開発）
- ・本県職員によるRPA開発（内製化）にかかるロボット開発研修資料作成、ロボット開発支援、問合せに対する技術的助言等を実施することとする。（内製開発）
- ・本仕様書に基づき令和7年度に開発しリリースするロボットは、令和8年3月末まで保守対応を実施することとする。
- ・本県におけるRPAの運用ガバナンス・体制構築も併せて支援することとする。

### (1) コンサルティング

- ① 本県が選定した各業務について、ヒアリングや分析等を行い、RPAの活用領域について調査・検討すること。
- ② RPA導入業務数は1業務程度を想定しているが、選定プロセスにより変動することもある。正式な業務数については、本県と受託者で調整する。

### (2) ロボット開発

- ① RPAの設計、開発（エラーハンドリング等を含む）、テスト、本番リリースを行うこと。
- ② 個人情報を取り扱うプロセスを含むRPAを設計する際には、個人情報の漏えいが発生する危険性を排除した設計とすること。
- ③ 年度切り替え時においても正常に動作するような設計・開発を行うこと。
- ④ 本番リリースに向けたテスト等を実施し、正常に動作することをレビューすること。
- ⑤ 順次本番環境へ移行し、リリースすること。
- ⑥ リリース日の詳細については、受託後、本県と調整の上決定する。
- ⑦ 導入するRPAのソフトウェアを提案すること。なお、ソフトウェアのライセンスの種類は以下のとおりとし、台数及び月数は以下を目安とする。  
(調達に係る費用は、本委託業務の委託料に含む。)

種類	台数	月数	用途
開発環境	2	12	RPAの開発・保守用ライセンス

### (3) 内製化（職員によるRPA開発）支援

- ① RPAの知識を有しない職員であっても、RPA導入後のロボット開発や修正、実行を職員が円滑に行えるよう、必要な研修資料等を作成すること。
- ② 職員によるロボット開発を支援すること。ロボット開発については、必要な指導・助言を行い、開発に苦慮する職員については、見本となるロボットを提供するなど、開発のために十分な支援を行うこと。なお、導入業務数は10業務程度を想定しているが、正式な業務数については本県と受託者で調整し、受託者は委託料の範囲内で可能な限り多くのロボット作成支援を行うこと。
- ③ 人事異動等により担当者が変更になった場合でも継続して円滑に RPA を運用できるよう、設計書や手順書の作成を支援すること。
- ④ 内製化により開発したロボットが正常に動作しない等の職員からの問い合わせに対して、技術的指導助言を行い、必要に応じて職員に代わり保守対応を行うこと。
- ⑤ RPA の開発を経験した職員が、その後も開発で身に付けたノウハウを引き続き活用したり、RPA の開発を行った業務以外でも知識を活かし業務改善の提案を行ったりできるよう、人材育成の支援を行うこと。
- ⑥ 導入する RPA のソフトウェアを提案すること。なお、ソフトウェアのライセンスの種類は以下のとおりとし、台数及び月数は以下を目安とする。  
(調達に係る費用は、本委託業務の委託料に含む。)

種類	台数	月数	用途
開発環境	10	9	RPAの開発用ライセンス

### (4) 運用ガバナンス・体制

- ① 開発標準ルールとして、統一的なロボットの設定や設計基準を設け、基準に準じた事項をまとめることでメンテナンス対応等、本県職員の者が対応する場合でもメンテナンスを容易にするためのルールを策定することとする。
- ② 運用ルールとして、ロボット開発の標準ルール化やエラー発生時の対応、モニタリング方法など、ロボットのメンテナンス性の効率化を維持しつつ、ナレッジを共有するための運用ルールを策定することとする。
- ③ 採用した RPA ソフトウェアでの基本的な開発方法を習得するための操作手順書を作成することとする。
- ④ 運用開始に向けた運用体制として、業務担当課、システム管理者、受託者の役割分担の明確化や連絡方法など体制構築を支援することとする。

### (5) 保守対応

次の①～②までの業務を行うこととする。

保守対応を行う RPA は別表のとおりである。なお、開発に用いた RPA ソフトウェアは UiPath である。

- ① 別表 No.1～No.46 の RPA について、本県は別途運用管理業務を委託し、変更や改修を除く日常的な運用の支援や問合せ対応を行うものとするが、本委託業務の受託者についても、設計書、仕様書及び利用者向けマニュアル等を熟知のうえ、運用管理業務を支援すること。特に、本委託業務を受託後の1か月間は、運用管理業務の受託者と密にコミュニケーションをとり、RPA の仕

様や動作環境、互いの作業範囲等について認識を共有すること。

- ② 別表 No.1～No. 46 の RPA 及び職員自らが開発した RPA (Uipath StudioX で作成した 55 ロボット) について、制度、本県の業務手順や連携システムの変更が発生した場合、引き続き RPA が利用できるよう改修や関連するドキュメントの修正、利用者の教育等の必要な作業を行う。年間 20 人日程度の作業を想定し、実施の優先順位は、本県と受託者が協議のうえ決定する。

#### (6) インフラ構築

- ① 県庁業務端末の標準的な仕様は下記のとおり。
  - ・ OS Windows11 Pro、Windows10 Pro (いずれも 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
- ② RPA で操作する主な業務システムやアプリケーションは下記を想定している。
  - ・ 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
  - ・ 税務総合オンラインシステム
  - ・ サイボウズ Garoon
  - ・ SmartRead(AI-OCR)
  - ・ Microsoft Office2024、2021、2019、2016、365 (いずれも 32bit 版)
- ③ 環境構築として、本稼働用 PC (もしくは仮想環境) へソフトウェアをインストール及び環境設定を行う。また、インストール後、RPA ソフトウェアの動作確認を行う(本県システムの動作も含む)。

#### (7) プロジェクト支援

- ① 本契約後、6.(2) のキックオフ会議までに本業務についてのスケジュール案を策定し、本県の承認を得ることとする。
- ② 本業務に係る打合せ・ヒアリング等の内容は議事録として記録し、速やかに本県へ報告すること。
- ③ 本仕様書に記載する全項目について適切に管理するため、作業完了までの間、効率的なプロジェクト管理を行うとともに、プロジェクト管理者を定めること。
- ④ プロジェクト管理者は、プロジェクト計画書等のプロジェクト管理に必要とされる資料を提出するとともに、進捗状況を把握し、必要に応じてスケジュール変更等の措置を講じること。この場合において、本県の承認を得ること。
- ⑤ 既存ベンダーと連携・調整が必要となる場合、本県の承認を得た上で、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、打合せ等を行った場合、その内容は議事録として記録し、速やかに本県へ報告すること。
- ⑥ 次年度(令和 8 年度)に向けた概算費用の見積を作成し、本県へ提示すること。

## 5. 納入成果物・作業環境等

### (1) 納入成果物

- ① 委託業務完了報告書
- ② 業務において作成した RPA に係るプログラムファイル
- ③ RPA 導入業務にかかる要件定義書、4.の各業務で作成した資料(設計資料を含む)  
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、本県と調整の上決定する。

### (2) 作業場所・環境

開発（ロボット作成）、テスト、移行及びリリース対応、内製化支援に於ける作業場所及び作業環境（PC 端末等）は、本県にて準備する。

なお、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。

詳細については、受託後、本県と調整の上決定する。

## 6. 作業体制及び作業実施上の留意点

### (1) 推進・連絡体制

本業務は以下の体制により推進し、受託者はあらかじめ書面により推進及び連絡体制を本県へ報告することとする。また、変更を要する場合は、受託者は本県と協議の上、書面により体制の変更を本県に報告することとする。

#### 【本県】

- ・ プロジェクト責任者：
- ・ プロジェクト管理者：
- ・ プロジェクト担当者：

#### 【受託者】

- ・ プロジェクト責任者
- ・ プロジェクト管理者
- ・ プロジェクト担当者

(注1) プロジェクト管理者は、本契約の実務を統括する実施責任者を想定している。

(注2) プロジェクト担当者は、本契約に配置予定で業務の重要な部分を担当し、本県との業務毎のミーティングに定例で参加する者を想定する。

### (2) 各種（定期）会議体・報告

本業務作業に係る会議体は、原則として、以下の通り開催することとし、開催場所は茨城県庁とする。また、臨時に会議を召集する際には受託者と本県の協議により開催を決定する。詳細については、受託後、本県と調整の上決定する。

区分	内容	参加範囲	内容
進捗報告	月1回 程度	本県：プロジェクト管理者、プロジェクト担当者及び議題に応じて別に	作業進捗の認識合わせと課題の討議

		指名した者 受託者：プロジェクト管理者、プロジェクト担当者及び議題に応じて別に指名した者	
キックオフ会議	本県：プロジェクト責任者、プロジェクト管理者、担当者及び議題に応じて別に指名した者 受託者：プロジェクト責任者、プロジェクト管理者、担当者及び議題に応じて別に指名した者		プロジェクト開始に先立つ、プロジェクト計画書の承認
リリース判定会議			本番稼動（リリース）の可否を判定
プロジェクト完了報告会議			プロジェクト完了にともない、残課題の有無等を確認
プロジェクト計画変更会議			主に本件システム開発プロジェクトに係る各種変更についての協議

(注1) 原則として、月1回程度ミーティングを開催し、進捗状況、課題等の情報共有を行うこと。

(注2) 4.の業務において各部署と打合せ・ヒアリングを行う頻度については、別途スケジュールを提示すること。

(注3) その他、緊急でミーティングを開催する必要性が生じた場合は、本県の指示により開催することとする。

(注4) 上記ミーティング・打合せ等にて発生する交通費は受託者の負担とし、受託者は開催日から3営業日以内に議事録を作成すること。

## 7. 会社の実績及び業務運営体制

(1) 会社として、過去3年以内にRPA導入業務の実績があること。

(2) プロジェクトの管理者は、次の要件を全て満たすこととする。

- ① RPA導入業務に関するプロジェクト管理業務に過去3年以内に従事した経験を有すること。
- ② プロジェクト管理者が外国人の場合、以下の要件を満たすこと。
  - ・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。）。
  - ・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。

(3) プロジェクト担当者が、次の要件を全て満たすこと。

- ① RPA導入業務に過去3年以内に従事した者であること。
- ② プロジェクト担当者が外国人の場合、以下の要件を満たすこと。
  - ・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。）。
  - ・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。

## 8. 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。

ア RPA の設計書・仕様書

イ 利用者向けマニュアル

ウ インพุットファイル

エ 問合せ・障害・保守報告書

オ 令和6年度までのRPA利用実績集計結果

カ 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）

キ 運用管理業務に必要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で決定する。

## 9. 留意事項

(1) 受託者は、本県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施することとする。

(2) 本県は、業務実施過程において本仕様書記載の内容の変更の必要を生じた場合、受託者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において仕様変更に応じることとする。

(3) 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とする。

(4) 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とする。

(5) 受託者が本仕様書に違反して回復する見込みがないとき、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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。なお、6.(2)の進捗報告において、個人情報保護条例の遵守に関する状況報告を行うものとする。

(9) 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、本県に帰属するものとし、本県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。

(10) 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、本県と受託者とが協議して定めるものとする。

## 別表 RPA業務一覧

## 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	利用頻度
1	法定調書作成 (源泉徴収票)	税務署に提出する法定調書を作成するために、財務会計システムの各個人への支払状況をCSVデータ化し、所属毎に一覧にしたデータを担当者へ送付する作業を行う。	処理件数：年11,300件 処理周期：年1回 起動回数：年1回
2	県立学校の給与通知	各県立学校や教育機関において、紙で配布していた給与通知を各職員にPDFデータでメールにて送信する作業を行う。	処理件数：年117,000件 処理周期：毎月 起動回数：毎月
3	昇給昇格通知等の自動配付	各県立学校や教育機関において、紙で配布していた昇給昇格通知及び源泉徴収票を各職員にPDFデータでメールにて送信する作業を行う。	処理件数：年23,800件 処理周期：4、6、12月 起動回数：年3回
4	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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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

No.	ロボット名	RPAが行う作業	利用頻度
10	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）の手続きについて、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
11	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、更新等の申請手続きについて、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
12	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
13	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864件 処理周期：随時 起動回数：毎日
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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



No.	ロボット名	RPAが行う作業	利用頻度
19	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
20	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
21	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
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形式の歳出更正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	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
26	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

No.	ロボット名	RPAが行う作業	利用頻度
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
35	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
36	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
37	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	利用頻度
38	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、各農林事務所を確認後、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
39	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
40	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
41	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
42	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
43	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
44	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
45	豚熱ワクチン接種実績の集計業務	農家や獣医師から家畜保健衛生所に報告される豚熱ワクチンの接種実績の集計業務を行う。	処理件数：年1,800件 処理周期：随時 起動回数：随時
46	各病院の給与明細書及び付属書類の電子交付	中央病院・こころの医療センターの職員に対して、これまで紙で交付していた給与明細書等をロボットが総務事務支援システムからダウンロードし、メールにて各職員に通知する。	処理件数：年14,400件 処理周期：毎月 起動回数：毎月