

業務仕様書（案）

本仕様書は、相模原市と〇〇が締結した RPA 新規開発及び RPA 関連業務に係る労働者派遣契約について、派遣労働者の業務の詳細等について定めるものである。

1 業務内容

（１）RPA 関連業務

ア RPA の改修、エラー対応

業務名
一括催告書発送時における納付書再発行
配当計算書作成業務の保守
各種徴収リストの作成
財産調査リスト作成
一括催告書件数等集計
担当者変更リスト作成
地区担当変更リスト作成
その他、RPA を使用した業務

イ RPA 関連業務の簡素化の検討及びメンテナンス等マニュアルの作成

RPA 関連業務の簡素化及びメンテナンス等のマニュアルを作成する。

ウ ヘルプデスク業務

RPA 利用者からの電話等による各種問合せを受け付けるとともに、操作方法や対応方法の説明を行う。

エ 定期報告

月次ごとに障害発生及び問合せ対応状況を報告する。

（２）RPA 新規開発検討業務

ア 税務関連システムに係る RPA 新規開発の検討

税制・債権対策課が所管する滞納管理システム、納税課が所管する収納管理システム、並びに資産税課及び市民税課が所管する課税システムに関連する業務について、事務効率化を図るため RPA の新規開発を検討する。

イ 定期報告

新規開発した RPA ツール名、効率化を図った業務内容及び削減効果等を報告する。

2 派遣労働者の条件

- （１）エクセルマクロ（VBA）及びデータベース（SQL）ができること。
- （２）コミュニケーション能力があり、電話応対等のスキルを身につけていること。
- （３）電話による問い合わせに対して、適切に対応を行えること。
- （４）機密保持義務及び個人情報保護義務に関して理解していること。

3 派遣人員

この契約の派遣人員は、原則として派遣期間を通じて同一の者1名とする。

※日雇い労働派遣は許可しない。

4 業務遂行の基本

派遣労働者は、業務遂行にあたり地方税法等関係法令及び特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項の規定を遵守し、派遣先責任者及び指揮命令者の指示に従い、業務を適切に行うものとする。

5 提出書類

毎月の派遣実績（派遣労働者の氏名・労働時間等）がわかる文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。）、他

6 事務打ち合わせの実施

派遣先及び派遣元は、相互の担当者及び責任者による事務打合せを、業務管理上必要があると認めたときに行い、円滑な事務処理に努めるものとする。なお、派遣先及び派遣元のいずれかの発議により打ち合わせの実施を求めることができる。

7 その他

（１）労働者派遣法を遵守し、派遣労働者に対し公正な待遇を確保すること。

（２）仕様書で定めのない事項については、派遣先と派遣元で協議し解決するものとする。

以 上