別紙２

　　　　　　総務省 RPA導入補助金　実施計画書

［様式１］

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **１．提案者** | | | | | | |
| （１）実施団体名 | | ※　実施団体（補助事業者）となる地方公共団体の名称を記載 | | | | |
| （２）代表者名 | | ※　代表となる地方公共団体の代表者の氏名・役職を記載 | | | | |
| （３）提案責任者  （所属・役職・氏名） | | ※　提案責任者は、実施団体に所属している者とする | | | | |
| （４）その他担当者  （所属・役職・氏名） | | ※　その他担当者は、実施団体に所属している者とする | | | | |
| （５）電話番号 | |  | | | | |
| （６）Eメール | |  | | | | |
| （７）団体規模 | | ※以下の選択肢から選択して記載  ①都道府県、②政令市、③20万以上、④10万以上20万未満、⑤５万以上10万未満、⑥５万未満 | | | | |
| （８）関係事業者 | | ※　RPA導入実施事業者名（予定含む）を記載 | | | | |
|  | | | | | | |
| **２．事業の目的** | | | | | | |
| ※　地方公共団体が抱える課題、補助事業の最終的な目的及び補助事業完了後に想定される効果について分かりやすく記載すること | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **３．事業の具体的な内容** | | | | | | |
| （１）対象業務 | | | | | | |
| ア　RPA導入課室 | | ※　RPA導入対象業務を所管する課室名を記載すること（例：市民税課、会計課、情報システム室等） | | | | |
| イ　RPA導入分野 | | ※下表（地域情報プラットフォーム業務ユニット分類）から選択して記載  ※㉘その他の場合は具体的に記載 | | | | |
| ① | 住民基本台帳 | | ⑩ | 国民年金 | ⑳ | 就学 |
| ② | 印鑑登録 | | ⑪ | 障害者福祉 | ㉑ | 戸籍 |
| ③ | 選挙人名簿管理 | | ⑫ | 後期高齢者医療 | ㉒ | 児童扶養手当 |
| ④ | 固定資産税 | | ⑬ | 介護保険 | ㉓ | 住登外管理 |
| ⑤ | 個人住民税 | | ⑭ | 児童手当 | ㉔ | 財務会計 |
| ⑥ | 法人住民税 | | ⑮ | 生活保護 | ㉕ | 庶務事務 |
| ⑦ | 軽自動車税 | | ⑰ | 乳幼児医療 | ㉖ | 人事給与 |
| ⑧ | 収滞納管理 | | ⑱ | ひとり親医療 | ㉗ | 文書管理 |
| ⑨ | 国民健康保険 | | ⑲ | 健康管理 | ㉘ | その他 |
| ウ　RPA導入業務 | | ※　どのような業務にRPAを導入するのか、誰がどのようにRPAを利活用するのか等、補助事業におけるRPAの導入業務について内容を詳細かつ具体的に記載すること | | | | |
| エ　当該業務を選定した理由 | | ※上記ウの業務をRPA導入対象業務に選定した理由を記載（例：事前の業務分析により業務量を洗い出した、繰り返し作業であり導入が容易、職員からの強い要望等） | | | | |
| （２）達成目標 | | | | | | |
| ア　測定指標 | | ※　効果測定を行うに当たっての測定指標を記載すること（例：業務時間の削減、残業代の削減等） | | | | |
| イ　RPA導入前の状況 | | ※　ア　測定指標を踏まえ、補助事業の対象業務について、RPAを導入する前の状況、業務に要する人日、課題等を詳細かつ具体的記載すること（本事業において測定予定の場合はその旨記載） | | | | |
| ウ　定量的な達成目標 | | ※　ア 測定指標を踏まえ、補助事業で達成すべき目標を可能な限り明確かつ定量的に記載すること（例：〇〇業務について年間延べ〇時間削減等） | | | | |
| エ　定性的な達成目標 | | ※　定量的な効果に加え、最終的に達成したい目標を記載すること（例：業務効率化や業務の棚卸しによる抜本的な働き方改革、人員配置の柔軟化等による住民サービス向上等） | | | | |
| オ　目標達成に係る根拠 | | ※　特にウ 定量的な達成目標を達成できる見込みである根拠を記載すること（例：今年度に実施した実証や業務調査の結果を記載（添付も可だが本欄にも概要を記載すること）、他団体の類似事例を参照して記載するなど） | | | | |
|  | | | | | | |
| **４．評価基準に対する適合性（実施要領４.（１））**※評価基準ア・オは上記２～４に該当のため省略 | | | | | | |
| （１）庁内において持続的に事業を行い、他業務へのRPAの導入の展開を推進していくための体制の整備等に係る計画が具体的かつ明確に示されていること。 | | | | | | |
| ※RPA導入や業務改革に関する全体計画の策定、ガイドライン整備等、事業継続の確実性の根拠となるものについて具体的に記載すること | | | | | | |
| （２）技術上・制度上実現可能なものであること。 | | | | | | |
| ※無理なスケジュールでの導入計画ではなく事業対象年度内に実施可能である根拠について具体的に記載すること | | | | | | |
| （３）実施体制、事業スケジュール、資金計画等を含め、事業の実施計画が効率的かつ効果的であること。 | | | | | | |
| ※RPA導入までの事前準備や導入に当たっての庁内の意思決定フローなど、事業計画が効率的かつ効果的と示せる根拠について具体的に記載すること | | | | | | |
| （４）RPAを適切に管理できる庁内体制の整備、業務に応じたRPAシナリオを作成・変更することができる庁内の人材の育成等に関する計画が十分であること。 | | | | | | |
| ※RPA管理人材の継続的な育成や異動時にも不都合なくエラー対応可能な体制整備、RPAの全体管理を担当する課室とシナリオ作成・管理等を担当する課室の役割分担など、継続的なRPA運用に係る人材・体制面での担保について具体的に記載すること | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **５．その他の事業要素** | | | | | | |
| ※　実施要領４（１）評価基準に記載のない要素を追加して提案を行う場合、その内容を記載すること。その際、事業の内容、手法、提案が優れている点を明記すること | | | | | | |

注１）本様式は10枚までに収めること。（ポイントを押さえて簡潔に記載すること。）  
注２）必要な場合には補足説明資料（A4判）を添付すること。