

沼津市内部情報システム運用支援業務委託 公募仕様書

本仕様書は、沼津市が「沼津市内部情報システム運用支援業務委託（以下「本業務」という。）」の受託者を公募するにあたり、必要とする基本的事項について定めるものである。

1 業務委託名

沼津市内部情報システム運用支援業務委託

2 業務概要・目的

本業務は、本市で使用している職員用端末、職員が共通で利用するグループウェア等の情報システムに対する技術的支援等を行うヘルプデスク業務、機械室内で稼働中の情報システムの運用及びサーバその他の機器の管理等の業務を委託するものである。

また、安定したシステムの運用、コスト削減・質の向上・セキュリティ確保等を目的とするものである。

なお、本業務を分類すると以下のとおりとなる。

- ・ヘルプデスク業務
- ・共通基盤運用業務
- ・その他の情報システムに関する業務

3 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

4 業務内容

4.1 共通事項

4.1.1 履行場所

沼津市役所本庁舎及び各出先機関

4.1.2 受託者の調達物品

(1) ハードウェア一式

受託業務遂行に必要なハードウェア（端末機器、付属品等）を準備すること。

(2) ソフトウェア一式

委託業務遂行に必要なソフトウェア（電子媒体、説明書、ライセンス等）を準備すること。

4.1.3 作業場所

沼津市役所本庁舎 8 階 ICT 推進課内において、沼津市で用意する事務機のスペースを主な作業場所とする。

4.1.4 業務時間

平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までを業務時間とする。ただし、平日の時間外、休日及び祝祭日に作業が必要となる場合は、その時間帯とする。

4.1.5 作業報告

(1) 月次報告

受託者は、各月ごとに委託業務に関する報告書、及び請求書を ICT 推進課に提出すること。特に様式は定めないが、当月実施した作業、職員問合せへの対応状況及び翌月の作業スケジュール等を報告すること。

(2) 年次報告

受託者は、契約開始日から 9 月末日までの半期報告、及び全契約期間の最終報告について、前項記載の月次報告とは別に、ICT 推進課に提出すること。なお、様式は特に定めないが、期間内における処理件数、生じた課題・問題等への対応を対策及び各バッチの運用状況等について報告すること。

4.1.6 開発物等の著作権

(1) 開発物

受託者が開発するバッチ等の著作権は、沼津市との共有とする。

(2) ドキュメント

本業務委託において作成したドキュメントの著作権その他の権利は、受託者のものとする。ただし、受託者は、沼津市がドキュメントを閲覧・複製・改変し、また呼称の変更をして利用することを認めること。

4.1.7 沼津市の情報システムに関する環境

(1) クライアント環境

ア クライアント OS

- Windows 8.1 Pro
- Windows 10 Pro

イ インターネットブラウザ

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge
- Google Chrome

ウ クライアント機メーカー

ICT 推進課が調達・配布している職員用ノート PC は全て富士通(株)製。ただし、各課で独自に調達しているクライアント機は、この限りではない。また、今後行う調達で、他のメーカーのクライアント機が導入される可能性がある。

エ ソフトウェア

庁内ネットワークに参加しているクライアントには、下記のソフトウェアがインストールされている。ただし、あくまで最小構成であり、業務により適宜追加を行っている。

- ・ Microsoft Exchange
- ・ Microsoft SharePoint
- ・ Microsoft Office 2016 Standard
- ・ Microsoft Office 2019 Standard
- ・ Microsoft System Center Endpoint Protection
- ・ ウイルスバスター コーポレートエディション (トレンドマイクロ(株)製)
- ・ PalmSecure (富士通(株)製)
- ・ IPKNOWLEDGE 文書管理 (富士通(株)製)
- ・ IPKNOWLEDGE 財務会計 (富士通(株)製)
- ・ IPKNOWLEDGE 庶務事務 (富士通(株)製)
- ・ Adobe Acrobat Reader DC
- ・ SKYSEA Client View

(2) ネットワーク環境

ア 本庁舎内

沼津市役所本庁舎内の回線速度は 1 Gbps。

イ 出先機関

本庁舎と各出先機関は閉域イーサネットサービスで結ばれており、それぞれ 1～30Mbps の帯域確保型 (サービス提供事業者は NTT 西日本) と、最大 300Mbps のベストエフォート型 (サービス提供事業者は TOKAI ケーブルネットワーク) の 2 つの回線網が存在する。

4.2 ヘルプデスク業務

4.2.1 システム管理等に関する業務

(1) 庁内ネットワーク接続 (ログイン管理) に関する業務

- ・ ネットワーク毎に職員アカウント等、Active Directory への追加・変更・削除を申請に基づき行うこと。
- ・ 職員用端末から庁内ネットワークに接続するための設定作業を行うこと。
- ・ 本市では、自治体情報セキュリティ対策として三層の構えにより、複数のネットワークを運用しているため、各ネットワークにおいて当業務を行うこと。

- (2) 庁内 Web サイト「i-Net Menu」の運用管理に関する業務
 - ・ 庁内 Web サイトの管理業務を行うこと。
 - ・ 庁内 Web サイト上のコンテンツの管理・運用について助言を行うこと。
- (3) ファイルサーバシステムに関する業務
 - ・ ファイルサーバへのアクセス権の管理を行うこと。
 - ・ ファイルサーバのリソース管理（各課への容量等の割振り）を行うこと。
- (4) メールシステムに関する業務
 - ・ 庁内メール及び外部メールについて、アカウントの追加・変更・削除を申請に基づき行うこと。
 - ・ Microsoft Office Outlook、及び Outlook Web Access の運用・管理を適切に行うこと。
 - ・ ライセンス認証作業を適切に行うこと。
 - ・ 庁内及び外部メール（LGWAN メール含）の送受信に障害が発生した際は、原因の特定及び復旧を行うこと。
- (5) Microsoft Office に関する業務
 - ・ 各アプリケーションの操作方法について、職員からの問合せ等に対し技術的支援を行うこと。
 - ・ 必要に応じてマニュアル等を作成すること。
 - ・ Microsoft Office のライセンス管理を行うこと。
- (6) プリントサーバシステムに関する業務
 - ・ プリントサーバの設定について、追加・変更・削除を適宜行うこと。
- (7) ウイルス対策に関する業務
 - ・ ウイルス対策サーバを適切に管理すること。
 - ・ 庁内ネットワークに接続するクライアントに対して、ICT 推進課指定のウイルス対策ソフトをインストールし、庁内ネットワーク毎に統一的なウイルス対策を行うこと。
 - ・ 庁内ネットワーク上のクライアント等機器がウイルスやマルウェアに感染した場合、適切な処置を施すこと。
 - ・ ウイルス感染等のインシデント管理簿を作成し、市担当者へ随時報告すること。
- (8) セキュリティ更新プログラムの監視等に関する業務
 - ・ クライアント等機器の OS のセキュリティ更新プログラムを適切に適用すること。
- (9) ソフトウェア配布等に関する業務
 - ・ 庁内ネットワーク上のクライアント・サーバ等に必要に応じてソフトウェアを配布すること。
 - ・ ネットワークを利用しての配布が不可能な場合は、代替案を提案し配布を実施す

ること。

(10) インターネット閲覧に関する業務

- ・インターネット閲覧システムの管理・運用を行うこと。
- ・Web プロキシサーバの設定について、追加・変更・削除を適宜行うこと。
- ・ファイアウォールの設定について、追加・変更・削除を適宜行うこと。
- ・インターネット接続に障害が発生した場合は、原因特定に協力し、必要に応じて各保守業者と連携して復旧作業を行うこと。

(11) その他業務

- ・年次で実施される市庁舎メンテナンスによる停電等において、サーバのシャットダウン・再起動等の作業を適切に行うこと。

4.2.2 情報機器払い出しに関する業務

(1) 職員用端末機器の配布に関する業務

- ・IP アドレス等の設定情報を適用し、業務に使用できる状態にすること。

(2) LAN ケーブル・HUB 等ネットワーク機器の配布に関する業務

- ・クライアント等の払い出しの際に、必要な物品を取りまとめること。
- ・LAN ケーブルや HUB 等の消耗品の在庫を管理し、不足する場合は市職員へ報告すること。

(3) プリンタ機器配布に関する業務

- ・ICT 推進課で調達しているプリンタを適切に管理すること。
- ・ハード障害が発生した場合、一時対応を行い復旧に協力すること。
- ・トナー、圧着機等の消耗品の交換に随時協力すること。

(4) 職員研修用端末及び Web 会議用端末機器管理に関する業務

- ・職員研修用端末及び Web 会議用端末を業務に支障のないよう適切に管理すること。
- ・利用申請について ICT 推進課内決裁後、貸し出しのスケジュールを管理すること。
- ・職員研修用端末及び Web 会議用端末を借用者要望に応じて設定の変更・追加・削除を行うこと。
- ・職員研修用端末及び Web 会議用端末貸し出しに付帯する物品（ケーブル類等）についても適切に管理すること。

4.2.3 ネットワーク接続情報管理に関する業務

(1) IP アドレスの管理及び払い出しに関する業務

- ・庁内ネットワークの構成や取扱い基準に基づき、IP アドレスの発行・削除を適切に行うこと。

- ・ IP アドレスの発行・削除に関する管理簿を作成し、随時更新すること。
- (2) 職員用端末・サーバ機器等のコンピュータ名の管理及び払い出しに関する業務
 - ・ 庁内ネットワーク上の情報機器に割り振るコンピュータ名の発行・削除を適切に行うこと。
 - ・ コンピュータ名の発行・削除に関する管理簿を作成し、随時更新すること。
- (3) ネットワーク接続の障害対応に関する業務
 - ・ 庁内ネットワークに障害が発生した場合は、原因特定に協力し、必要に応じて各保守業者等と連携して復旧作業を行うこと。

4.2.4 年度切り替え作業に関する業務

- (1) 人事異動データを基に、Active Directory 等の職員アカウントを新年度のデータへ移行すること。
- (2) 年度切り替えに伴い配置替えとなる機器等の払い出しを管理し、新年度の業務に支障のないようにすること。
- (3) 年度切り替え作業は例年深夜までかかることから、それに対応できるサポート体制を整えること。

4.2.5 障害・トラブル等発生時の業務

- (1) 各種情報機器、庁内ネットワーク等に障害が発生した場合は、原因如何を問わず一時対応を行い原因特定に協力し、必要に応じて各保守業者等と連携して復旧に努めること。

4.2.6 職員からの問合せに関する業務

- (1) 4.2.1～4.2.5 の業務について、職員からの問合せを受けた際は適切に回答すること。

4.2.7 その他

- (1) 機器やネットワークの取扱い・運用等に疑義が生じた場合は、随時職員と協議すること。

4.3 共通基盤運用業務

4.3.1 基本要件

- (1) 全庁で個別に導入されている各業務システムへの連携・確認データ等作成や、様々な情報から沼津市が求めるデータの作成が可能であること。
- (2) 別紙業務要件書にある業務のバッチを現行契約事業者から引き継ぎ、必要に応じて調整・新規作成し、運用支援を行うこと。

- (3) 別紙業務要件書に記載されている業務は本仕様書作成時点で判明している事項であり、今後の法・制度改正、市民サービスの変更等により追加・変更・削除されるものであるため、沼津市からの要求に基づきバッチ作成・修正を行うこと。
- (4) 作成物（バッチファイル、生成したファイル等）は定期的なチェックを行い、業務の継続性を確保すること。
- (5) 沼津市が用意するネットワークプリンタは、連続紙ページプリンタ、カット紙ページプリンタ、インパクトプリンタであり、この3種類を使用し帳票を印刷すること。印刷はイメージファイル若しくはデータファイルを入力することにより可能であること。
- (6) ICT 推進課職員への操作研修及び沼津市に則した運用や開発への助言・指導を行うこと。

4.3.2 業務要件

- (1) 共通基盤運用業務での作業内容は、別紙業務要件書で示す内容を実施すること。

4.3.3 プロジェクト管理

- (1) バッチ実行・帳票印刷等について担当課と調整し、全体のスケジュールを管理すること。

4.4 その他の情報システムに関する業務

4.4.1 文書管理システム及び財務会計システム管理業務

- (1) 使用者アカウントの追加・変更・削除を行うこと。
- (2) 操作に関するQ Aやトラブル対応を、本システムの保守業者と協力して行うこと。
- (3) 一括出力する帳票のオペレーションを行うこと。
- (4) 予算編成に係る年次処理を行うこと。
- (5) 新年度への切り替え作業を実施すること。
- (6) その他システム管理者が行う操作を、本システムの保守業者と協力して行うこと。

4.4.2 RPA に関する業務

- (1) RPA 導入におけるシナリオの作成、導入後の管理・運用について適切な助言・技術的支援を行うこと。
- (2) シナリオ作成に当たっては、業務主管課と受託者の間で協議を行い、認識の齟齬が生じないように留意すること。
- (3) RPA 用端末の運用管理（スケジュール管理含む）を行うこと。

4.4.3 AIを活用したシステムに関する業務

- (1) AIを活用したシステム（AI議事録作成支援システム）の管理・運用について適切な助言・技術的支援を行うこと。
- (2) 機構改革に従い、ユーザアカウントの更新を行うこと。
- (3) 音声データの蓄積状況を監視し、必要に応じてデータを削除する等リソースの管理を行うこと。

4.4.4 電子申請に関する業務

- (1) 電子申請システムの管理・運用について適切な助言・技術的支援を行うこと。

4.4.5 オープンデータに関する業務

- (1) オープンデータの作成において、適切な助言・技術的支援を行うこと。

4.4.6 職員からの問合せに関する業務

- (1) 4.4.1～4.4.5の業務について、職員からの問合せを受けた際は適切に回答すること。

4.4.7 その他

- (1) 各種システム等に障害が発生した場合は、原因如何を問わず一時対応を行い原因特定に協力し、必要に応じて各保守業者等と連携して復旧に努めること。
- (2) システム・運用等に疑義が生じた場合は、随時職員と協議すること。
- (3) 今後、ICT推進課がシステム等を導入した場合、当該システムの管理・運用について支援を行うこと。
- (4) 今後、システム変更があった場合、新システムへの移行について支援を行うこと。

5 遵守事項

以下の事項を遵守すること。

- ・本業務に関する関係法令を遵守すること。
- ・業務上知り得た情報は、第三者に漏らしてはいけない。このことは、契約終了後も同様とする。
- ・業務の全部を一括して第三者に委任又は請け負わせてはならない。また、業務の一部を第三者に委任又は請け負わせる場合は、沼津市の承認を得ること。
- ・沼津市が提供する資料は、特に沼津市の指示のない限り、契約満了までに返却すること。

6 業務の引継ぎ

6.1 現行事業者からの引継ぎ

本業務の受託者は、現行事業者から本業務を実施するにあたり必要な知識や手法、マニュアル等の引継ぎを受け、沼津市の運営に支障のないようにするとともに、以後の業務に支障がないよう措置を講ずること。なお、業務の引継ぎにかかる費用は、受託者の負担とする。

6.2 業務終了後の引継ぎ

本業務の契約満了または全部解除、一部解除、その他契約終了事由の如何を問わず、本業務が終了する場合は、本業務終了日まで沼津市の運営に支障のないよう必要な措置を講ずるとともに、次期事業者に対し業務の引継ぎを行うこと。

別紙 業務要件書

以下の業務を要件とする。

1. 業務要件の各項目は、記述内容と異なる場合であっても、実質的に同等の業務と認める場合は実現すること。
2. 入力・出力に関する項目名や帳票の名称等は、あくまでも想定する名称であり、その名称を限定するものではなく同等の内容を有すればよいこととする。

No	部署	大分類	中分類	小分類	機能要件	特記事項
1	市民課	住民窓口対応業務		閲覧用住民基本台帳一覧表 (DV対象者は除く)	住民基本台帳システムから送付されるデータを基に、閲覧用住民基本台帳一覧表の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:年3回 PDF印刷業務支援作業を実施。
2	住宅営繕課	市営住宅管理業務	市営住宅使用料管理	督促状	住宅管理システムから送付されるデータを基に、督促状の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:月次 PDF印刷業務支援作業を実施。
3				異動者データ作成	宛名から対象者を抽出しデータを作成する。	担当:ICT推進課 業務サイクル:月次 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。
4				納入通知書	住宅管理システムから送付されるデータを基に、納入通知書の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:年2回 PDF印刷業務支援作業を実施。
5				不納通知(口座)	住宅管理システムから送付されるデータを基に、不納通知(口座)の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:月次 PDF印刷業務支援作業を実施。
6	共通	統一発送物作成業務		抽出者データの宛名シール印刷	対象者の宛名コードのみの情報を基に、宛名シールを作成する。	担当:ICT推進課 業務サイクル:随時 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。
7	生涯学習課	特定宛名抽出業務	帳票関連作成業務	成人式案内状作成	宛名情報から対象者を抽出し、案内状等を作成する。	担当:ICT推進課 業務サイクル:年次 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。
8	クリーンセンター管理課		依頼書作成	沼津市指定袋依頼書作成	業務担当課から提供されるデータを基に、沼津市指定袋依頼書を作成する。	担当:ICT推進課 業務サイクル:年次 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。
9	こども家庭課		母子医療	医療費助成通知	医療費助成システムから送付されるデータを基に、医療費助成通知の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:月次 PDF印刷業務支援作業を実施。
10			こども医療	医療費助成通知	医療費助成システムから送付されるデータを基に、医療費助成通知の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:月次 PDF印刷業務支援作業を実施。
11	子育て支援課		保育料・幼稚園料・保育料給食費	納付書	子ども子育て支援システムから送付されるデータを基に、納付書の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:月次 PDF印刷業務支援作業を実施。
12	障害福祉課	重度障害者医療業務	重度障害者医療システム	国保高額情報連携処理	重度障害者医療システムから送付されるデータを基に、情報を付与し医療費助成通知を発行する。	担当:ICT推進課 業務サイクル:隔月 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。

別紙 業務要件書

以下の業務を要件とする。

1. 業務要件の各項目は、記述内容と異なる場合であっても、実質的に同等の業務と認める場合は実現すること。
2. 入力・出力に関する項目名や帳票の名称等は、あくまでも想定する名称であり、その名称を限定するものではなく同等の内容を有すればよいこととする。

No	部署	大分類	中分類	小分類	機能要件	特記事項
13	長寿福祉課	敬老行事業務	敬老行事	敬老行事対象者CSVデータ作成	宛名から対象者を抽出し、担当課が要求する形式のCSVデータを作成する。	担当:ICT推進課 業務サイクル:随時 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。
14				祝い金カード・領収書	担当課から送付されるデータを基に、敬老祝い金カード、領収書、リスト等を作成し担当課の指示通りの発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:年次 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。
15				敬老行事案内はがき	担当課から送付されるデータを基に、案内はがきを作成する。	担当:ICT推進課 業務サイクル:年次 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。
16	介護保険課	介護保険料業務	介護保険料	督促状	介護保険システムから送付されるデータを基に、督促状の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:月次 xps印刷業務支援作業を実施。
17				随時納付書	介護保険システムから送付されるデータを基に、随時納付書の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:月次 xps印刷業務支援作業を実施。
18				仮算定納付書	介護保険システムから送付されるデータを基に、仮算定納付書の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:年次 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。
19				本算定納付書	介護保険システムから送付されるデータを基に、本算定納付書の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:年次 共通基盤データ・印刷業務支援作業を実施。
20				負担割合証	介護保険システムから送付されるデータを基に、負担割合証の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:年次 xps印刷業務支援作業を実施。
21	選挙管理委員会事務局	選挙業務		投票所入場券	選挙管理システムから送付されるデータを基に、投票所入場券の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:随時 PDF印刷業務支援作業を実施。
22				選挙人名簿	選挙管理システムから送付されるデータを基に、選挙人名簿の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:随時 PDF印刷業務支援作業を実施。
23				定時登録	選挙管理システムから送付されるデータを基に、選挙人名簿の発行を行う。	担当:ICT推進課 業務サイクル:随時 PDF印刷業務支援作業を実施。
24	水道サービス課	水道料金サービス業務	納付書	定例納付書	水道料金システムから送付されるデータを基に、定例納付書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:月次 PDF印刷作業及びデータ確認作業を実施。

別紙 業務要件書

以下の業務を要件とする。

1. 業務要件の各項目は、記述内容と異なる場合であっても、実質的に同等の業務と認める場合は実現すること。
2. 入力・出力に関する項目名や帳票の名称等は、あくまでも想定する名称であり、その名称を限定するものではなく同等の内容を有すればよいこととする。

No	部署	大分類	中分類	小分類	機能要件	特記事項	
25	水道サービス課	水道料金サービス業務	納付書	督促用納付書	水道料金システムから送付されるデータを基に、督促用納付書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:月次 PDF印刷作業及びデータ確認作業を実施。	
26			口座関連打出し	口座振替済通知書作成	水道料金システムから送付されるデータを基に、口座振替済通知書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:月次 PDF印刷作業及びデータ確認作業を実施。	
27				預金不足ハガキ作成	水道料金システムから送付されるデータを基に、預金不足ハガキの発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:月次 PDF印刷作業及びデータ確認作業を実施。	
28				口座振替依頼通知	水道料金システムから送付されるデータを基に、口座振替依頼通知の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:月次 PDF印刷作業及びデータ確認作業を実施。	
29				検満メーター	検満メータ取替カード	水道料金システムから送付されるデータを基に、検満メータ取替カードの発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:月次 PDF印刷作業及びデータ確認作業を実施。
30					検満メータ取替お知らせハガキ	水道料金システムから送付されるデータを基に、検満メータ取替お知らせハガキの発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:月次 PDF印刷作業及びデータ確認作業を実施。
31					催告書	水道料金システムから送付されるデータを基に、催告書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:月次 PDF印刷作業及びデータ確認作業を実施。
32					滞納者リスト	水道料金システムから送付されるデータを基に、滞納者リストの発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:月次 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。
33	国民健康保険課	後期高齢医療制度関連業務		決定通知書	後期高齢医療システムから送付されるデータを基に、決定通知書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:年10回(4月~1月) 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。	
34				変更決定通知書	後期高齢医療システムから送付されるデータを基に、変更決定通知書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:年10回(4月~1月) 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。	

別紙 業務要件書

以下の業務を要件とする。

1. 業務要件の各項目は、記述内容と異なる場合であっても、実質的に同等の業務と認める場合は実現すること。
2. 入力・出力に関する項目名や帳票の名称等は、あくまでも想定する名称であり、その名称を限定するものではなく同等の内容を有すればよいこととする。

No	部署	大分類	中分類	小分類	機能要件	特記事項
35	国民健康保険課	後期高齢医療制度関連業務		仮徴収額通知書	後期高齢医療システムから送付されるデータを基に、仮徴収額通知書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:年次 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。
36				滞納納付	後期高齢医療システムから送付されるデータを基に、滞納者用納付書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:年2回(1、7月) 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。
37				決定通知書【短いver】	後期高齢医療システムから送付されるデータを基に、決定通知書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:年2回(2、3月) 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。
38				変更決定通知書【短いver】	後期高齢医療システムから送付されるデータを基に、変更決定通知書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:年2回(2、3月) 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。
39				特別徴収仮徴収開始通知書	後期高齢医療システムから送付されるデータを基に、特別徴収仮徴収開始通知書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:年3回(3、5、7月) 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。
40				後期高齢医療保険料額決定通知書	後期高齢医療システムから送付されるデータを基に、後期高齢医療保険料額決定通知書の発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:年次 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。
41	出納事務局	出納管理業務		口座振込通知はがき作成	財務会計システムから送付されるデータを基に、口座振込通知はがきの発行を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:週次 定例印刷作業及びデータ確認作業を実施。
42	ICT推進課	共通基盤データ連携業務	データ連携 宛名検索機能	データ取込み	税国保システムから出力されるデータを基に、共通基盤DBへの取込みを行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:日次 毎日データ取込みを自動で実施。
43				宛名検索データ作成	最新の共通基盤DBからデータ作成を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:日次 毎日データ作成を自動で実施。
44				閲覧権限変更	アクセス権を変更し、公開・非公開の制御を行う。	担当:運用支援担当 業務サイクル:随時 任意必要に応じて実施。