

越谷市RPA導入・移行支援及び
運用サポート業務委託仕様書

令和8年4月 越谷市

1 件名

越谷市RPA導入・移行支援及び運用サポート業務委託

2 履行場所

越谷市役所（埼玉県越谷市越ヶ谷4丁目2-1）

3 履行期限

契約締結日から令和9年3月31日

4 調達の目的と背景

本市では、市民サービスの向上、業務効率化による職員の負担軽減を行うべく、令和2年度よりRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション、以下RPAと記載）の導入を行い、定型かつ繰返しを要する事務の自動化を図ってきた。RPA導入当初より随時効率化・自動化に適する各課の事務の洗出しとRPAの利用を拡大してきたが、マイナンバー利用事務系端末のバージョンアップ作業（OS、ブラウザ等）に併せ、RPAソフトウェアの刷新を図ることとした。

また、本市は職員によるRPAの内製化を目指しており、事業者支援に頼らず職員自身で作成・運用・保守ができるよう進めている。

5 導入対象のRPAソフトウェア

本業務で導入対象となるソフトウェアは以下に記載する。

導入対象のRPAソフトウェア	WinActor (NTTアドバンステクノロジー株式会社)
----------------	----------------------------------

6 現行システム

本業務を履行するにあたり必要な、現行システムに係る情報は以下に記載する。

(1) RPAソフトウェア

現行のRPAソフトウェア	Axelute (富士通Japan株式会社)
--------------	---------------------------

(2) 実行環境

本市は三層分離「αモデル」であり、使用する端末等の情報は以下である。

	LGWAN 接続系端末	マイナンバー利用事務系端末
型	A4 ノート型 15.4 インチ以上の TFT 液晶表示 装置	A4 ノート型 15.4 インチ以上の TFT 液晶表示 装置

CPU	IntelCorei5 8000U 以上	IntelCorei3 4core 以上
メモリ	8GB 以上	8GB 以上
ハードディスク	SSD ドライブ 256GB 以上	SSD ドライブ 256GB 以上
OS	Windows11pro(24H2)	MicrosoftWindows11Pro 64 ビット版
Office ソフト	Microsoft365	OfficeLTSCProfessionalPlus2024
RPA で操作する 主なシステム	グループウェア：Boofy 文書管理システム：Gprime 財務会計システム：Gprime 庶務事務システム：Gprime Office ソフト：Microsoft365	基幹業務システム：WebRings 地方税ポータルシステム：eLTAX Office ソフト： OfficeLTSCProfessionalPlus2024

7 業務内容

本業務委託における業務内容は以下に記載する。

(1) 全体計画書の策定

受注者は、本業務の目的、業務概要、スケジュール、本市と委託事業者の役割分担、推進体制等をまとめた全体計画書を作成し、本市との契約締結後 2 週間以内に本市に提出すること。

(2) ライセンスの納品及びライセンスに付帯する保守

下記に示した WinActor のライセンス本数を提供すること。

ライセンスの種類	本数
フル機能版ライセンス	6
実行版ライセンス	5

ライセンス提供にあたり、下記内容を遵守すること。

- ・令和 8 年 8 月 3 日から令和 9 年 8 月 2 日まで使用可能であること
- ・使用開始期間より 2 週間前にはライセンスを提供すること
- ・最新のソフトウェアも合わせて提供すること
- ・ノードロック型ライセンスであること
- ・ライセンスに紐づく無償内の保守対応についてはすべて提示し、ライセンス使用期間中は対応すること

(3) 操作研修要件

受注者は、シナリオ移行支援開始前に、導入所属担当者向けに新規 RPA の操作理解を目的とした操作研修を、下記内容遵守のうえ実施すること。

- ・研修開催は 7 月中（詳細は要調整）
- ・1 回 3 時間程度の研修内容であること

- ・ RPA の知識を有しない職員であっても、シナリオ開発や修正、実行を職員が円滑に行える研修内容及び研修資料を作成すること
- ・ 実機を用いた研修内容とすること
- ・ 10～20 名程度が参加できる研修を実施すること（回数は 2 回以上）
- ・ 対面形式で実施すること
- ・ 講師 1 名、サポート要員 1 名以上で実施すること
- ・ 研修に必要な資料、ライセンスについては受注者で準備すること
- ・ プロジェクター、スクリーンについては発注者で準備をすること
- ・ その他研修に必要な機材等については協議とすること
- ・ 実施する研修内容については、発注者と協議のうえ決定とする
- ・ 受注者から納品された研修資料については、本市での利用に留めるものとし、外部への提供はしない

（４） 移行支援要件

ア 移行支援に係るスケジュールの策定

- ・ シナリオ移行作業については業務所管課と示し合わせのうえ、作業スケジュールを決定し、本市の承認を得ること
- ・ 移行の運用支援は、令和 8 年 8 月～9 月に予定している「マイナンバー利用事務系端末のバージョンアップ作業（OS、ブラウザ等）」に合わせて、実施すること。バージョンアップ作業の進捗により移行支援対応スケジュールが 10 月にかかる可能性があるため、柔軟に対応すること
- ・ LGWAN 接続系端末のシナリオについても、マイナンバー利用事務系端末の移行支援タイミングと合わせて対応すること

イ 移行支援の実施

既存 RPA で運用しているシナリオについて、下記対応を実施すること。

- ・ 8 月～9 月（予定）にて、本市が用意する会議室で 1 日、3 枠（1 枠 2H～3H）で最低 10 日間オンサイトでの移行支援対応をすること。

例） 9:00～12:00 市民税課

13:00～15:00 収納課

15:00～17:00 青少年課

なお、本市が用意する会議室にてその日の支援対象ではない所属がシナリオ作成しているため、質問などを受けた際は対応すること

- ・ 本市で運用しているシナリオについては、「別紙 1_移行支援対象シナリオ一覧」に記載のあるものであり、各所属の担当者が優先度に応じて移行支援対応シナリオを選定する
- ・ 職員が端末を操作し移行する形を原則とし、適宜アドバイスをしながら移行のサポートを行うこと。なお、職員が作業を簡易的に実施ができる状態

を最優先とし、移行支援の中で RPA を利用せずに Office ソフト等での解決策があれば提案、アドバイスをすること

- ・ RPA の移行支援のアドバイスの際に、職員の内製化を目指していることを考慮し、より簡易的な作成方法をアドバイスすること
- ・ シナリオの作成及び動作確認を目標とし、支援を実施すること
- ・ 移行支援は開庁日の 9:00~17:00 で対応することとし、休憩は 1 時間（12:00~13:00 を予定）とする
- ・ 移行支援中のシナリオ対応状況、進捗等について、対応日の翌営業日までに発注者へ書面もしくは Excel 等のデータにて提出すること
- ・ 当日の予定していた支援が、予定より早く終わったなどの場合、別日への振替など柔軟に対応すること

ウ その他

- ・ 「イ 移行支援の実施」の対応が完了し支援日数に残がある場合、新規シナリオの作成支援、研修の実施等発注者と協議の上柔軟に対応すること。
- ・ 職員により RPA 内製化を進めるための提案があれば、提案すること

(5) 保守要件

受注者は市の問合せに対応するために次の問合せ窓口を設置、もしくはこれに相当する体制を整えること。

- ・ 移行支援終了後、電話もしくは電子メールによる保守サポート受付環境を用意し、原則当日もしくは翌営業日までに迅速に対応すること。（メーカー対応が生じた場合を除く）
- ・ 原則、開庁日の 9 時から 17 時まで受付し、問合せに対応すること
- ・ 問い合わせ回数は令和 9 年 3 月末まで対応できるものであること。（本市の想定は 15 回~20 回程度）
- ・ WinActor の操作に関する内容、本市で作成中もしくは作成後の個別のシナリオに関する内容、エラー対応等に対応すること
- ・ 問合せするためのフォーマット等がある場合提示すること

8 成果物

下記の成果物について納品すること。

No	成果物内容	納品期日	備考
1	全体計画書（業務実施スケジュール、業務実施体制図含む）	契約締結後 2 週間以内	—
2	移行支援対応記録表	移行支援対応の翌営業日	各社フォーマットにて提出
3	問い合わせ対応管理（保守サポートでの対応）	レジュメの場合、翌月 1 週間以内	サイトやツール上で確認できるもしくはレジュメにて提出
4	作業完了報告書	契約期間満了後	本市指定のフォーマットにて提出
5	研修資料	研修実施日 2 週間前まで （研修資料のデータ）	データにて送付。当日は紙媒体にて研修参加者数分用意を求める
6	議事録	打合せ後 3 営業日以内	—
7	その他会議提出資料一式	随時協議のうえ決定	—

9 支払い方法

完了払い（一括）

10 その他

- (1) 本基本仕様書は事業の提案をするにあたり、最低限の必要事項を掲載しており、本仕様書に掲載の無い事項についても提案を妨げるものではない。ただし提案事項については、見積額に計上されているものとする。この事項を踏まえた上で最良の提案を行うこと。指名事業者決定後、プロポーザルでの提案を踏まえ、契約仕様を決定する。
- (2) 受注者の環境に必要となる機器及びソフトウェア等については、受注者において、本調達の調達範囲で準備すること。
- (3) 契約時において想定されない仕様変更が発生した場合は、発注者と受注者が協議して定めることとする。

別紙1 移行支援対象シナリオ一覧

No.	事務名	概要	所属	利用環境	利用頻度
1.	新規登録軽四輪自動車 J-LIS データの住基突合	J-LIS からのデータを加工したリストを使用し、所有者と地区コードをキーに、WebRings 上で検索し宛名をリストに登録する。対象が複数いる場合は「複数該当」、対象者がいない場合が「該当なし」とリスト登録する。	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 600 件/回 約 7200 件/年 処理周期：毎月
2.	新規登録軽四輪自動車の宛名紐付作業	No.1 処理後に、検索した宛名から登録する対象者の WebRings 入力画面に「車台番号」「宛名コード」「定置場コード」「番地」「号」を入力し、仮登録情報を更新して課税画面を更新する。	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 600 件/回 約 7200 件/年 処理周期：毎月
3.	特別徴収事業所の eLTAX 納税者 ID 紐付業務	提出された納税義務者 ID で WebRings に登録されていない事業所を CSV 化する。 (事業所番号と納税義務者 ID のリストは職員処理) 事業所番号を WebRings で検索し事業所更正画面より納税義務者 ID の紐づけ更正を行う。	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 200 件/回 約 2800 件/年 処理周期：1 月下旬頃
4.	eLTAX による給与所得者異動届出書入力事務	eLTAX より提出された異動届をデータとして加工し Excel データとして保存。(職員処理) Excel データから異動後の徴収方法(転勤・退職・一括徴収)に合わせてそれぞれの更正を行う。(ex. 退職の場合列に 1 と記載されているため 1 と読み取った場合は退職の更正を行う。)	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 300 件/回 約 4500 件/年 処理周期：毎月
5.	新規特徴事業所登録業務	CSV データ(事業所名、所在地、法人番号、電話番号)を使用し、WebRings に事業所の登録を行う。	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 200 件/回 約 1100 件/年 処理周期：1 月下旬頃
6.	個人住民税当初賦課に係る給与支払報告書資料審査業務	eLTAX に届いた給与支払報告書で職員が手処理にて確認しなくてもよいエラーを確認済にする。	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 5 件/回 約 40 件/年 処理周期：1 月下旬頃
7.	個人住民税当初賦課に係る寄付金ワンストップ特例通知審査業務	eLTAX に届いたワンストップ特例通知の全件審査(ボタン押下)を行う。	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 600 件/回 約 600 件/年 処理周期：1 月下旬頃
8.	法人市民税に係る eLTAX 受信データの審査業務	eLTAX に届いた申告書を処理する業務。 ①別途作成した Excel をもとに eLTAX の検索画面で対象の申告書を検索する ②複数(最大 3 つ)の審査ボタンをクリックし審査済みする ③課税番号欄に Excel に記載している番号を転記する ④審査完了済にする ⑤検索画面まで戻る の繰り返し	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 920 件/回 約 11000 件/年 処理周期：毎月
9.	市県民税申告書入力業務	WebRings にて Excel に記載したリストの対象者を検索し、申告書の資料番号、更正事由、所得事由を入力する。	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 100 件/回 約 600 件/年 処理周期：8, 9 月
10.	特別徴収義務者の税額通知受取方法修正作業	加工した CSV データを元に WebRings の事業所情報にある通知受取方法を変更する。	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 200 件/回 約 2100 件/年 処理周期：4 月
11.	情報連携による所得照会調査	職員で作成した他市に賦課期日登録があり所得照会の対象となる人のリストを元に、対象者の情報を登録し、情報連携にて所得照会を行う。	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 1400 件/回 約 1400 件/年 処理周期：9 月上旬頃
12.	所得照会調査結果の課税台帳メモ入力	職員で作成したリストを元に、所得 415000 円以下の場合処理不要の内容のメモ、所得 415000 円超又は他市にて被扶養者になっている場合扶養否認のメモを入力	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 1400 件/回 約 1400 件/年 処理周期：9 月上旬頃

No.	事務名	概要	所属	利用環境	利用頻度
13.	法人市民税申告指導通知発送の記録登録業務	申告書指導通知発送の記録を登録する業務。 ①別途作成した Excel をもとに WebRings の検索画面で対象者を検索する ②備考欄入力画面を開く ③備考欄に Excel に記載している文章を転記する ④備考を登録する ⑤検索画面まで戻る の繰り返し	市民税課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 40 件/回 約 500 件/年 処理周期：随時
14.	417 条通知のデータ読み取り	417 条通知を AI-OCR で読み取り CSV 化したデータを年度ごとに分けられた Excel シートへ転記	資産税課	LGWAN 接続系	処理件数：約 100 件/回 約 400 件/年 処理周期：上半期
15.	国民健康保険税督促状発送抜き取り分の発付履歴削除	督促状の抜き取り分について WebRings 上の発付履歴を削除する際に使用。抜き取り対象が記載されたリストのデータに一致する個人を検索→画面遷移→履歴画面にて画像検索を行い、リストの期別と一致する履歴がある時は削除(ない場合は検索画面に遷移)→検索画面で次の個人を検索(以下繰り返し)	収納課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 60 件/回 約 600 件/年 処理周期：毎月末
16.	口座振替依頼書データ入力業務	新規口座振替申込依頼の依頼書に基づき、口座情報をエクセルに落とし込んだ後 WebRings 上の口座情報画面に登録する。	収納課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 50~150 件/回 約 2000 件/年 処理周期：毎月下旬頃
17.	口座振替登録データ削除業務	名義人死亡、国保資格喪失等に登録されている口座情報を WebRings 上から削除する。	収納課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 800 件/回 約 1600 件/年 処理周期：随時
18.	預貯金調査結果登録	pipitLINQ から預貯金、生命保険の調査結果が返ってきた際に WebRings 上の調査結果回答入力時に預金と貯金の 2 パターンで進む箇所に条件分けを設定する。調査結果に該当があった場合は、詳細情報を入力後、折衝記録内の特定の文言を検索し上書きを行っている。特定の文言が見つからない場合は下へスクロールを行っている。 調査の結果に該当が無かった場合には預金・貯金・生命保険の 3 パターンで進む箇所に条件分けを設定し、該当なしの結果を入力。 また、調査する際に調査をかける銀行名を折衝記録に入力に使用。 共通してシナリオ進行中に WebRings 上で作業が止まってしまった場合は次の処理へ進むよう設定している。	収納課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 500 件/回 約 75000 件/年 処理周期：毎日
19.	市県・固定・軽自督促状発送抜き取り分の発付履歴削除	督促状の抜き取り分について WebRings 上の発付履歴を削除する際に使用。抜き取り対象が記載されたリストのデータに一致する個人を検索→画面遷移→履歴画面にて画像検索を行い、リストの期別と一致する履歴がある時は削除(ない場合は検索画面に遷移)→検索画面で次の個人を検索(以下繰り返し)	収納課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 20 件/回 約 160 件/年 処理周期：毎月末
20.	特徴督促状発送抜き取り分の発付履歴削除	督促状の抜き取り分について WebRings 上の発付履歴を削除する際に使用。抜き取り対象が記載されたリストのデータに一致する事業所を検索→画面遷移→履歴画面にて画像検索を行い、リストの期別と一致する履歴がある時は削除(ない場合は検索画面に遷移)→検索画面で次の事業所を検索(以下繰り返し)	収納課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 200 件/回 約 2400 件/年 処理周期：毎月初め

No.	事務名	概要	所属	利用環境	利用頻度
21.	職員情報入力事務	・人給給与システムにて、①前職歴・学歴②資格免許それぞれにおいて、参照用エクセルのデータを元に検索及び特定の項目の入力・登録を行う (繰り返し処理) ※採用者人数分	人事課	LGWAN 接続系	処理件数：約 350 件/回 処理周期：年 1 回
22.	メール作成	・エクセル、テキストファイルの情報を元に、宛先及び件名・本文入力を行う。また宛先グループごとに PDF ファイルを添付し、下書きとして作成する	人事課	LGWAN 接続系	処理件数：約 175 件/回 約 2100 件/年 処理周期：毎月
23.	発令情報入力事務	・人給給与システムにて、参照用エクセルのデータを元に検索及び特定の項目の入力・登録を行う (繰り返し処理) ※人事異動対象者分	人事課	LGWAN 接続系	処理件数：約 1500 件/回 処理周期：年 1 回
24.	電子入札システム（案件管理システム）自動入力	工事契約の競争入札案件（年間 550 件程度）について、県の電子入札システムに入札日時等の情報の入力や、公告・発注図書等の電子データのアップロードを行う。	契約課	LGWAN 接続系	処理件数：約 550 件/年 処理周期：随時
25.	更生医療資格更新事務	①申請入力用 ・入力済みの Excel データから、更生医療申請内容（申請内容、所得情報、判定内容、決定内容）を 1 人ずつ福祉総合システムに入力。 ②帳票（受給者証）印刷用 ・入力済みの Excel データから、福祉総合システムより、1 人ずつ帳票（受給者証、受給者証裏面、認定通知書、更生医療支給調査書）を印刷。	障害福祉課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 800 件/年 処理周期：5, 6 月
26.	自立支援医療（精神通院）進達事務	①進達入力用 ・CSV データからカナ氏名、生年月日をシステムに入力して検索。（県からの送付データを職員が加工） ・結果が複数の場合、上から順に申請情報があるか確認し、対象者を特定。（入力ボタンが押せるかで判断） ・対象者の自立支援医療申請画面に進達結果（進達日、進達判定日、進達結果、決定日、決定結果、有効期間）を入力。 (以上を繰り返し処理) ②受給者証送付状印刷用 ・Excel データの受給者番号を福祉総合システムに入力し、対象者の印刷ボタンをクリック。 ・発行日を Excel データからコピーして入力し、PDF ファイルを出力して印刷。（以上を繰り返し処理） (Excel データは県からの送付データを職員が加工)	障害福祉課	マイナンバー 利用事務系	①処理件数：約 350 件/回 約 8400 件/年 処理周期：随時 ②処理件数：約 100 件/回 約 2400 件/年 処理周期：随時
27.	精神障害者保健福祉手帳進達事務	①進達入力用 ・Excel データからカナ氏名、生年月日をシステムに入力して検索。（県からの送付データを職員が加工） ・結果が複数の場合、上から順に申請情報があるか確認し、対象者を特定。（入力ボタンが押せるかで判断） ・対象者の手帳申請画面に進達結果（進達日、決定日、決定結果、手帳番号、等級、有効期間）を入力し、受渡日を削除。 (以上を繰り返し処理) ②手帳交付通知書印刷用 ・Excel データの手帳番号を福祉総合システムに入力し、対象者の印刷ボタンをクリック。 ・発行日を Excel データからコピーして入力し、PDF ファイルを出力して印刷。 (以上を繰り返し処理)	障害福祉課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約 120 件/回 約 2880 件/年 処理周期：随時

No.	事務名	概要	所属	利用環境	利用頻度
28.	重度心身障害者医療費受給者証有効期限修正	毎年9月に受給者の新しい資格履歴をバッチで反映させるが、有効期限の終了日が一定の条件の場合反映されないため、修正する必要がある。修正すべき値は別EUCで抽出できるため、そのデータを基にRPAを用いて修正している。	障害福祉課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約200件/年 処理周期：9月
29.	重度心身障害者医療費受給資格更新に係る受給者証の印刷	No.28のRPAで修正した資格履歴の受給者証を印刷する。	障害福祉課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約200件/年 処理周期：9月
30.	移動支援事業更新事務	申請日や決定日、利用期間などについて、Excelファイル内の情報を保健福祉総合システムへ入力し、入力した内容に基づいた利用決定・却下通知書を印刷する。	障害福祉課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約400件/年 処理周期：2月
31.	負担割合証交付事務（定例処理）	Excelに介護保険の被保険者番号が入力された列を参照し、対象者の介護情報から、負担割合証出力画面まで進み印刷をする。入力された対象者分繰り返す。	介護保険課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約50件/回 約1,200件/年 処理周期：
32.	介護保険料過誤納金還付振込口座入力	・OCRで作成の振込データ（Excel）を「RPA還付入力ファイル（Excel）」へ移行し、RPAを使用して、介護保険（1号機）へ入力する。 ・入力項目は電話番号、振込先口座情報、照合年月日、還付年月日で、「RPA還付入力ファイル（Excel）」の内容を繰り返し入力。シナリオには分岐あり。	介護保険課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約50件/回 約1,200件/年 処理周期：随時
33.	介護保険料過誤納金還付振込済登録	・OCRで作成の振込データ（Excel）を「RPA読取りファイル（Excel）」へ移行し、RPAを使用して、介護保険（1号機）へ入力する。 ・入力項目は還付先区分、還付済登録ボタンで、「RPA読取りファイル（Excel）」の内容を繰り返し入力。シナリオには分岐あり。	介護保険課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約100～200件/回 約3000～3600件/年 処理周期：随時
34.	負担限度額認定申請の申請入力	Excelに介護保険の被保険者番号が入力された列を参照し、1件ずつ負担限度額認定申請画面の被保険者番号入力タブへ入力し、検索をする。完了後、次の対象者の被保険者番号を入力し、繰り返し実行する。	介護保険課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：約100件/回 約3,000件/年 処理周期：6～8月
35.	保育料軽減（県減免）事務	WebRingsにおいて、Excel上の減免対象児童の宛名コードで検索し、減免入力画面でExcelから対象年度の減免情報を貼り付けて登録。その後、賦課画面で減免前の利用者負担額を取得しExcelに記録した後、WebRingsで賦課処理を実行。現在の宛名コードをクリアし、Excelの次の減免対象児童へ移行するという一連の操作を、対象児童がいなくなるまで繰り返す。	保育入所課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：500件/年 処理周期：3,4月
36.	3号→2号職権変更事務【契約作成】	Excelに記載された職権変更対象者の宛名コードをWebRingsに入力して検索し、契約情報画面で職権後の契約内容をExcelデータを元に入力。その後、宛名コードをクリアし、Excelの次の対象者へ移動するという一連の作業を、対象者がいなくなるまで繰り返す。	保育入所課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：150件/月 1800件/年 処理周期：毎月
37.	学童保育選考業務	Excelから宛名コードをコピーし、児童台帳で検索後、対象者の「入室管理」に進む。Excelから「申込日」を入力し、「希望申請期間」の入力ボタンを押下する。次に、Excelから対象施設のコードをコピーして入力し、最後にExcelを参照して対象者の指数を入力する。	青少年課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：4000件 処理周期：11～1月
38.	口座振替依頼書入力業務	Excelから入所番号をコピーして児童台帳で検索し、対象者の「口座情報」画面で、Excelから「銀行コード」、「支店コード」、「預金者氏名」、「口座情報」をそれぞれ入力し、登録する。	青少年課	マイナンバー 利用事務系	処理件数：1200件 処理周期：2～3月

No.	事務名	概要	所属	利用環境	利用頻度
39.	後期高齢者医療保険料過誤納金還付入力事務	Excel データをもとに、WebRings の、該当者の連絡先・還付口座・還付情報（支払方法・請求日・支払（予定日）・還付年月日・還付事由）を入力。	国保年金課	マイナンバー利用事務系	処理件数：70 件/回 2,400 件/年 処理周期：随時
40.	後期高齢者医療保険料過誤納金還付入力事務（相続人）	Excel データを用いて、WebRings の該当者還付情報（支払方法、請求日、支払（予定日）、還付年月日、還付事由）を入力。	国保年金課	マイナンバー利用事務系	処理件数：140 件/回 2,200 件/年 処理周期：随時
41.	電子審査受付待ち文書の受付業務への RPA 導入	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムの審査受付待ち文書（伝票）のうち、口座払いのものについて審査ルートを設定し、受付する。支出予算科目が消耗品費のもの、消耗品費以外のものに分けて受付する。 （親シナリオの中で、消耗品費シナリオと消耗品費以外シナリオを再生する。） ・受付する際に、伝票が支払遅延になっていないか確認し、遅延の可能性があるものは審査コメントに「遅延」と入力したうえで受付する。 （エクセルシートで主管課受理日から支払指定日までの日数を計算し、15 日以上間がある場合は遅延の可能性があると判断する。） 	会計課	LGWAN 接続系	処理件数：100 件/回 （消耗品費 50 件、消耗品費以外 50 件） 処理周期：毎日
42.	国勢調査員の債権者登録	<ul style="list-style-type: none"> ・重複チェック：エクセルの債権者登録データからカナ氏名を取得、財務会計システムにて検索し、同名がいれば一覧をエクセル抽出、生年月日を突合し同一人物がいれば、元のエクセルに記録する。 ・新規登録：同一人物の登録がなかったデータについて、財務会計システムに新規登録する。何らかの理由で登録できない場合は元のエクセルにエラーを記録する。 ・番号記録：新規登録したデータの債権者登録番号を取得し、元のエクセルに記録する。 	会計課	LGWAN 接続系	処理件数：約 26 件/回 約 751 件/年 処理周期：国勢調査実施年度
43.	消防団員活動報酬支払業務	<ul style="list-style-type: none"> ・消防団員の活動記録表（エクセル）表の内容を元に消防団員全体から活動した人名、活動日、請求額、債権者番号、振込口座変更の有無を抽出し、各個人の請求書を作成する。 ・上記で作成した請求書の PDF データを使用し、財務会計システムへ必要な項目の入力、ファイルの添付作業等支出の起案を行う。 ・上記で作成した各個人の請求書 Excel から抽出した個人の請求情報を基に消防団員に配布する明細書を作成する。 	警防課	LGWAN 接続系	処理件数：350 件/回 4200 件/年 処理周期：随時