

頻度	No	作業区分	作業項目	作業内容	匿名化・提供	システム 取込・定型	システム 資料作成等
			パッチ適用	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティパッチの適用</li> <li>セキュリティパッチの適用状況管理</li> </ul>	—		○
			ウィルスパターンファイル更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>パターンファイルの更新</li> <li>パターンファイルの更新状況管理</li> </ul>	—		○
随時	8	保全業務	定期保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>データベースの再編成</li> <li>機器定期点検の計画、影響分析及び報告の確認</li> </ul>	—		○
			ドキュメント管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム構築で作成したマニュアル等のドキュメントを保管及び修正</li> </ul>	—		○
			媒体管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>媒体の管理</li> </ul>	—		○
	9	データ取込・出力業務	データ取込	<ul style="list-style-type: none"> <li>レセプト情報及び健診・保健指導情報の取込</li> </ul>	—		○
			データ出力窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>厚生労働省各課からのデータ出力依頼の窓口対応</li> </ul>	—		○
			データ出力依頼管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>データ出力依頼の管理</li> </ul>	—		○
			データ出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>データ出力</li> <li>バッチジョブのスケジュール管理</li> <li>バッチジョブの稼動監視</li> </ul>	—		○
マスタデータ更新			<ul style="list-style-type: none"> <li>最新のマスタデータの取込</li> </ul>	—		○	
10	データ修正	データ修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの修正や不要なデータの削除</li> <li>返戻・再審査レセプトを利用して、審査完了前のレセプト情報を削除する。</li> </ul>	—		○	
月次	11	データ管理	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>バックアップの実施</li> <li>バックアップ管理票の作成</li> </ul>	—		○
			リストア	<ul style="list-style-type: none"> <li>リストアの実施</li> <li>リストア管理票の作成</li> </ul>	—		○

表 3 ソフトウェア保守作業項目一覧

頻度	No	作業区分	作業項目	作業内容	匿名化・提供システム	システム資料作成等 取込・定型
随時	1	ソフトウェア 維持管理保守	維持管理保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘルプデスクからの対応依頼に対し、調査及び回答の作成</li> <li>トラブル対応におけるプログラムの作成、修正及びテスト</li> <li>保守作業に伴うマニュアルへの影響を調査、作成及び修正</li> </ul>	○	○
	2	ソフトウェア 変更保守	変更保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様変更によるソフトウェアの改修及びテスト</li> <li>匿名化・提供システムの改修後プログラムの媒体への保存及び保険者、支払基金及び国保連合会への配布</li> </ul>	○	○