

番号	タイトル	対象者	目的・背景	内容	想定予算規模
No.1	タブレット端末導入によるペーパーレス会議の実現	市職員、各種外部委員等	市職員、及び外部委員等で構成する会議を開催する際、資料を紙ベースで用意する事が多いが、紙資源や、印刷や差し替えに要する時間的コストがかかっていることから、会議をペーパーレス化しコストの削減を図る。	会議資料等は紙ベースではなく、PDF等の電子ファイルでの事前配布を原則とし、印刷せずタブレット端末で閲覧する形式とする。 外部委員等に対しても会議の場でタブレット端末を貸出し、会議後に回収することで情報漏洩が発生しないよう考慮する。	iPad(32GB Wi-Fiモデル) ¥34,800 ×50台=1,740,000円 ※台数に根拠はありません
No.2	議案書等議会に関する文書のペーパーレス化	議員・職員	議会に関しては議案書の作成等に150～200部の冊子を毎回行い、紙の消費、コピー機の使用料、職員の拘束時間が膨大である。また、議会が終われば、一部を除き無用となるので、作成する手間とコストが合わない。ペーパーレス化で省力化すべきである。	タブレット端末を利用しサーバーとのアップロード・ダウンロードで議案等の配布を行う。	
No.3	業務用パソコンをノートパソコン(タブレット)に変更する。	市職員	①現在庁内で使用されているデスクトップパソコンでは、卓上の設置スペースを圧迫し配線も多く、持ち運びが難しく機動性に欠けます。 ②オンライン会議が主流になっていく中で、現在のデスクトップパソコンでは会議を視聴はできますが、発言ができないため専用のパソコンと部屋の確保が必須となり、台数が少なく現在予約が難しくなっています。 ③会議や打合せの際はICレコーダーで録音し、紙でメモを取って後でパソコンに入力していますが、通常のノートパソコンであれば録音機能が標準装備であり、直接パソコンで録音、メモすることで備品の確保やメモの移し替え作業が不要となり業務効率が向上します。 ④自宅のパソコンでは庁内ネットワークに接続することができず、今後デバイスの持ち出しを検討する際に課題になります。 ⑤人事異動で、机の配置換えを行う際に、配線の扱いに苦慮しており、動線的にも良くありません。	①業務用のデバイスをコンパクト化することで卓上、周辺のスペースを確保し、持ち運べるようにすることで業務効率と機動性を高めます。 ②現在、オンライン会議を行う際に情報推進課の専用パソコン、ICレコーダー、会議室を予約していますが、今後自席若しくは他所でも行うことができるようになります。 ③パソコンを持ち運べるようにすることで、ペーパーレス化に貢献します。 ※庁外への持ち出しに関しては、所属長への許可制とするなど、厳しく管理する必要がある。 導入自治体例 静岡県焼津市(全職員)、神奈川県逗子市(議員、幹部職員)	
No.4	電子決裁システムの導入	全庁	従来、電子決裁システムを導入したとしても、紙での資料が多く残るため、電子決裁と同時に紙資料の回付も併存するような運用になることが懸念され、却って業務効率が阻害されることが懸念されていたが、押印・署名の見直しが徹底されれば、紙で回さなければならない資料が少なくなるため、電子決裁システムを有効活用できる可能性が高まるものと思われる。 こうした電子決裁の仕組みが整えば、テレワークの推進なども、より現実味を増すことになり、介護などのために庁舎に常駐できない環境になった職員が退職以外の選択肢で働ける可能性が高められたり、子どもの急病などで自宅で待機が必要となった職員も業務を行うことができるようになったりと、働き方の多様性を高めることができる。	押印・署名の見直しの完了後に、電子決裁システムを導入する。 なお、他市の事例を聞くと、建設部門などの図面等が添付資料となり電子データでの回付が現実的でない部署を除き、電子決裁のみで運用(紙での回付を併存させない)している事例もあるようです。	未調査

番号	タイトル	対象者	目的・背景	内容	想定予算規模
No.5	紙の使用枚数を大幅に減少させる（提案）	全職員	<p>【改善提案 目的・背景】 目的： 各課所等に設置してあるプリンターから出力される紙の枚数を大幅に減らす。 現状： プリンターから出力する枚数が多すぎる。ムリ、ムダ、ムラ＝3ムである。 例1：過去、現在、未来の情報を紙で確認することを毎日当たり前のように実行している。 例2：添付ファイル、調査回答、通知、お知らせなどを印刷して回覧している。 改善： 毎日サイボーズで、各自のPCへ刻々と入る情報をディスプレイで確認し理解する。又、情報が各課所等及び個人として保存が必要であれば、Mドライブへ保存すればよい。情報は、必要な時に必要なだけPC上で確認する癖をつける。 調査回答は、処理する前にプリンターから出力せずPC上で確認し処理後完了したら必要枚数を出力し決裁へ。 役所の体質である紙で確認、紙上処理、紙媒体保存（個人ファイル及びファイリングシステムへ保存すれば安心という）概念を大胆に体質改善することが必要不可欠です。</p> <p>まとめ 情報は、生のものと考えて紙上でPlan Do Seeをすることを極力控えてPCでそれを行う癖をつけること。つまり職員に与えられたPCを最大限に活かす。</p> <p>効果 1 各課所等の消耗品費の大幅な圧縮が可能。 2 プリンタートナー代の圧縮が可能。 3 コピー機維持コストの圧縮が可能。 4 個人の机上に陳列されているファイルが減少する。 5 仕事の効率が向上する。 6 職場の美観、環境改善に良い影響を及ぼす。 7 ファイリングファイル数の減少。 8 ファイリングキャビネット数の現状維持又は、減少。 9 4F書庫の空洞化につながる。</p> <p>【予想される問題点】 1 全職員にどう周知徹底をするか？ 2 意識改革を実行に移せるか？ 3 浸透するまでの時間はかかるか？</p> <p>【目に見える工夫策】 1 毎月1回各課所へプリンターからの出力枚数を政策課に報告し、それを数値、グラフ化など全職員の目に印象を与える形にしサイボーズへ掲載して全職員に意識させる。 2 出力枚数が前年比マイナスの各課所へ改善・努力賞など各段階に分けた表彰制度を設ける。</p>		なし
No.6	電子及びLINEによるオンライン申請手続きの活性化	各課所	<p>現在、市民や企業からの行政手続きにおける申請行為については、一部電子申請やLINE申請による「非来庁型」の申請手続きが用意されているが、ほとんどの申請手続きについては、押印・署名等の理由により、来庁しないとできないものとなっている。</p>	<p>今回のDX推進の一環として、「押印・署名の見直し」を行った後、押印・署名等の理由により、来庁を促していた申請手続きについては、電子及びLINEによる申請手続きとして実装することにより、市民の負担軽減及び申請手続きを一括で処理できることによる職員の負担軽減を図る。 本件に係る庁内説明会について、政策課及び情報推進課が共同で行うことにより、さらなる効果が出るが見込まれる。</p>	なし

番号	タイトル	対象者	目的・背景	内容	想定予算規模
No.7	庁内手数料等支払におけるキャッシュレス決済の推進	手数料等金銭の授受を行う市民、窓口等	<p>新型コロナウイルス感染拡大を機に、三密回避、非接触型の窓口サービス推進が求められる中、また、窓口業務の改善・市民サービス向上を図るため</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での硬貨、紙幣の受け渡しによる接触機会を減らす ・窓口における現金取扱額を抑えることで、受領額、釣銭の誤りを防ぐ ・利用料、手数料等を来庁せずに支払ができること ・窓口事務のスマート化 	<p>窓口でのキャッシュレス決済導入の第一段階として、導入コストがほぼ不要である、利用者がスキャンする方式でのJPQR（※）によるキャッシュレス決済を対象者が少ない窓口で試行的に導入する。当課の情報公開・個人情報保護制度の開示請求に対する開示資料の写しの実費負担分の納付に係る部分への導入を想定している。他に希望がある場合は同時に導入を検討する。</p> <p>キャッシュレス決済導入を踏まえた事務の流れ、申請書等の検証、見直しをする。併せて、他部署に展開する際の課題等を整理する。利用者が多い窓口でもサービス提供が可能と判断されれば、以下の窓口が対象になると想定される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍住民課及び出張所（証明書交付） ・課税課、収納課（証明書交付） ・市内循環バス（利用料、既にSUICA、PASMOが導入されている） ・公民館（利用料） ・その他手数料、利用料等の徴収を要する窓口、施設等 <p>また、市民まつりなどのイベント等において、市のブースなどで物品頒布、利用料等金銭の授受を伴う事業の実施等にも活用が考えられる。</p> <p>なお、導入には会計課との調整、和光市会計規則に関する対応の要否検討、所管課所による手数料予算の確保を要する。</p> <p>第二段階以降として、窓口における多様なキャッシュレス決済利用について、他のサービスも必要、希望に応じて検討を行っていく。</p> <p>（例）・電子マネー決済 ・クレジット収納 ・窓口職員がスキャンする方式でのQR・バーコード決済</p> <p>※JPQRとは、QRコードを窓口等に掲示し、決済を利用者に行わせるキャッシュレス決済方式において、複数のキャッシュレス決済事業者のQRコードを1つのQRコードに統一するコード規格。</p>	<p>①キャッシュレス決済事業者への手数料（納付額の1.5～3.24%） 情報推進課の場合、年間5,000円以内で収まる見込み。 他部署も手数料の料率を踏まえた積算が必要。</p> <p>②事務経費 情報推進課の場合、PR不要のため、特に経費を要さない（JPQRコードを窓口で提示する紙の作成位で、ほぼ0円。）が、他部署に展開することとなった場合は、広報に要する経費、申請書等様式の見直し、印刷等に要する経費が想定される。</p>
No.8	音声自動テキスト化ツール（会議録作成支援システム）の導入	各課所	<p>現在、各課所で会議や打合せを行った際の会議録の作成事務については、音声データやメモ書きなどを基に、職員が手作業で行っている。令和2年度に情報推進課及び政策課が行った全庁調査によると、令和元年度中、庁内において1,067回の会議等が開催され、それに係る会議録等の作成時間の合計は3,900時間にもなった。会議1回あたりの会議録作成時間については、約3.7時間であり、行政コストが増大する昨今、会議録作成に係るコストが職員の負担となっている。</p>	<p>全庁的に使用ができる「音声自動テキスト化ツール（会議録作成支援システム）」を導入することにより、会議録作成に係る事務作業の軽減を図る。本ツールは、会議や打合せで録音した音声データを自動で文字起こしするものであり、導入することにより、事務作業の軽減だけでなく、打合せ・会議等内容の有効活用、会議音声データの削除等の効果が見込まれる。</p> <p>なお、岡山県岡山市でも同様の調査をし、システムの導入を行った結果、会議録作成にかかる時間について、全庁で4割程度削減できる見込みとのことであった。和光市に置き換えると、令和元年度の会議録作成に係る事務3,900時間中、1,560時間程度が削減できることとなる。</p>	<p>初期導入費用 1,000千円程度</p> <p>年間使用料 1,000千円程度</p>
No.9	音声自動テキスト化ツール（会議録作成支援システム）の導入	職員	<p>会議や委員会、打合せ等で録音した音声データを自動で文字起こしする音声自動テキスト化ツール（会議録作成支援システム）を導入により、次のような効果が期待できるとして、昨年8月に政策課が会議録等の作成に係る調査を行った経緯があります。（以下はサイボウズに揭示された内容）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 事務作業の軽減 <ul style="list-style-type: none"> ・会議録等の作成における省力化、低コスト化 ・会議等におけるメモ取りからの解放 ② 打合せ・会議等内容の有効活用 <ul style="list-style-type: none"> ・見返したい内容の確認時間の短縮（テキストによる検索） ・研修や説明会等における内容の共有（音声の再生でなく、テキストによる確認） ③ データ管理 <ul style="list-style-type: none"> ・録音データの削除によるファイルサーバの空き領域確保 	<p>導入にあたり、以下のことを含めて検討してはいかがでしょうか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全文記録が必要な会議録等の作成については、音声自動テキスト化ツールを使用することを原則とする。 <p>※会議録作成業者に委託すべきものについては、導入前に精査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・音声自動テキスト化ツールを使用する場合の完成度に関する基準及び職員の作業範囲を明確にする。（作業負担や作業時間を軽減させるためのものなので、職員は誤字脱字等のチェックを中心に行うなど。） ・要点をこく簡潔、明瞭に記録するための統一標準様式を新たに設け、要点抜粋やメモ程度の記録で足りる場合は、これを用いることを原則とする。（資料として音声自動テキスト化ツールによる文字起こし原稿を添付する。） <p>全庁的に統一的な手法を定めることで、どの部署においても会議録等の作成に係る事務の効率化を図ることができ、より重要な仕事に注力できるようになると思います。</p>	
No.10	AI-OCRの活用による転入者の異動情報入力への簡素化	和光市への転入者	<p>戸籍住民課のメイン業務である、住民の異動に関する手続きにおいて、転入時の情報入力（氏名、ふりがな、生年月日、性別、旧住所、新住所、本籍地、筆頭者、新世帯主、旧世帯主、続柄、マイナンバー、住民票コード、住定日、届出日、異動事由、備考※以下外国人のみ→国籍、第30条の45、在留資格、在留期間、在留カード番号、満了日）が最も多く、入力作業に時間がかかる業務となっている。</p> <p>特に和光市は人口の流入が多く、転出入の入力作業が多いため、AI-OCRの活用により上記内容の読み取りを行い、自動で入力を行うことで、大幅に業務改善が図れる。</p>	<p>AI-OCRを用いて、転出証明書の情報を読み取り、今まで手打ちで行っていた転入者の情報を自動入力する。</p> <p>○転出証明書で読み取る内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名、生年月日、性別、旧住所、本籍地、筆頭者、旧世帯主、マイナンバー、住民票コード、国籍、第30条の45、在留資格、在留期間、在留カード番号、満了日 <p>※既に深谷市が「書かない窓口」として、職員が住民から聞き取りを行い、「窓口支援システム」へ入力をし、申請書の作成支援を令和2年から行っている。さらにそこから踏み込んで、転出証明書を読み取りできる機能を追加し、機能強化を図る予定とのこと。</p>	不明

番号	タイトル	対象者	目的・背景	内容	想定予算規模
No.11	ホームページ更新の際に利用する「サイトパブリス」システムの刷新	職員	現在、和光市ホームページを更新するには、RDweb経由で「サイトパブリス」にアクセスし、編集作業を行う必要がある。これについて、動作が非常に遅く（画面が表示されるのを待った挙句、タイムアウトする場合もある）、業務に支障が生じている。	原因は不明であるが、速やかなホームページ更新による情報提供が求められる場合も想定されることから、動作性を改善するべくシステムの見直しを行い、業務効率化を目指す。	システム更新が想定されるため、事業者と要調整
No.12	和光市アプリの開設	希望した市民	時代の変遷により紙媒体よりも電子媒体で文書を読む機会が増えている一方、自治体は毎年膨大な量の文書を郵送しており、それに対する労力や郵送などの支出を代替できるようなシステムがあればとの思いで提案しているところ。	文書の電子媒体での授受については、和光市専用メールアドレスを付与し、市からのあらゆる文書を電子媒体で收受できれば、事務の簡素化につながるものと思料。 一方、メールアドレスの付与については悪用のリスクが伴うことが予想される。そのため一元的に管理するには、民間企業の技術を活用した「和光市アプリ」を開設し、メールアドレスに送付するよりも、アプリ内で該当者に文書を通知するほうが望ましい。 また、アプリについてはスマートフォン等を媒介にできるため、将来的には文書の收受だけでなく、各種行政手続きや位置情報機能を用いて徘徊高齢者を特定する等極めて汎用性が高く、有用なものに昇華することも可能である。 若年層が身近に行政を感じることであれば、より効果も見込めるものとする。 ※ 運用次第では事務量が増えることも予想される。	
No.13	サイボウズ設備予約機能の活用促進	各課所	現在、各課所で管理している部屋やプロジェクターなどの備品について、予約にあたって電話などでの確認をしたうえで、申請書を出さなければならない運用のものが多い。こうしたものについて、サイボウズの設備予約機能をより活用していけば、各課所同士の電話問合せの時間や貸出申請書の作成時間などの削減が期待できる。実際に、政策課で庁議室の貸し出しをその運用にした結果、業務効率が高まるとともに、部屋の稼働率の改善にもつながった。	各課所で管理している部屋や備品などのうち、他部署に比較的頻繁に貸出を行っているものについて、サイボウズの設備予約機能での貸出管理に移行する。 サイボウズ設備予約機能は、設備予約を入力できる権限を期間ごとに設定することができるため、例えば、1ヵ月先以降については自部署の職員だけが予約可能とする、といった運用を行うことができるので、本来の部屋の目的を阻害しないような設定上の工夫も可能。 コストをかけずに、本来の利用目的も阻害せず、単純に業務効率が改善されることになるので、各部署で積極的に活用すべき。	なし
No.14	メールシステムの刷新	職員及びその関係者	現在、和光市で利用しているメールシステムは、 ①送受信できるメールの添付ファイル容量が低いこと（5メガバイト以下）、 ②リアルタイムでのメール受信通知がなく、速やかに認識することが出来ないこと（サイボウズ画面を開き、通知ボタンを押す必要がある）、 ③代表メールボックスのメールサイズが不足していること、 等の課題がある。このために、職員あるいはその関係者は、ファイルの分割の手間や、早めの対応が求められるメールの到達に気づけず、業務の遅れ等の支障が生じている。	上記「目的・背景」の①から③について、それぞれ以下の取組を行うことで、業務効率化を目指す。 ①送受信できるメール添付ファイルの容量設定を増やすこと。少なくとも、国や他自治体と同等の10メガバイトは必要と考える。 ②他の作業をしていても気づけるように、デスクトップに通知を出すような設定にする。（イメージはロゴチャットのような通知。） ③本来、過去1年程度の送受信メールの添付ファイルは保存できていたべきと考える。各課の現状に応じて、代表メールボックスのメールサイズを増やすこと。	システム更新が想定されるため、事業者と要調整。
No.15	市内公共施設のFree Wi-Fi設置事業	市民・全課所	新型コロナウイルス感染症の拡大により、ネット上で会議や催し物をする等、いわゆるオンライン化が加速し、飲食店をはじめ多くの施設でFree Wi-Fiの設置が進んでいます。 市民が社会教育等活動やイベントをする上で、ネット環境の有無は重要な要件となっており、坂下公民館の主催講座においても、講師からWi-Fi環境の有無の相談をいただきました。 また、防災・減災の観点から、Free Wi-Fiの環境は必要不可欠となっており、令和元年度の台風15・19号において、SNSによる情報交換が被災地への物資搬入に繋がったケースもあります。 公民館にはWi-Fiルーターはあるがソフトバンクとauのキャリアに限定されており、被災時にはキャリアを問わず使用できるが、その利便性は低いままとなっているのが現状です。 そこで、現在のWi-Fi環境をFree Wi-Fi環境へ改善し、公民館やコミュニティセンター等の市民活動施設に設置することを提案します。	市民が活動する施設にFree Wi-Fiを優先的に設置します。 Free Wi-Fiは、市民が自由に使用できるだけでなく、市役所の各課所が実施する事業・会議においても自由に使用できるようにします。 ただし、総務省が「Wi-Fi提供者向け セキュリティ対策の手引き」で示しているよう、通信の暗号化等で、利用者の安全を保護することも目指します。	

番号	タイトル	対象者	目的・背景	内容	想定予算規模
No.16	市民向けの説明動画の作成及び活用について	各種行政手続を必要とする市民	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍の現状における接触機会の低減の必要性 ・市民の利便性の向上、行政事務の効率性の向上 	それぞれの課所等で事務の中心となっている市民向けの説明事項（例：保育サポート課であれば市内保育施設の入所手続）について動画を作成し、市ホームページを介してYoutube上に動画を掲載する。 （詳細は市ホームページ「保育施設入所申込の説明動画を公開しました」参照。動画1本あたりの再生時間は短いほうが視聴しやすい。）	秘書広報課所有のノートパソコンと情報推進課のICレコーダーを借用して動画を作成すれば予算がかからず実施できると考えられるが、動画は容量が大きいため、場合によっては、作成した動画を保存するための媒体の購入や市ホームページのサーバー強化等を検討する必要がある。
No.17	ZOOMを活用した市民相談	市民及び業者	現在、コロナ禍において対面による接触することが課題となっている。自宅と市役所をZOOMでつなぎ様々な相談を受付することが可能となれば、市民がわざわざ市役所に来ることはなくなる。市民サービスに繋がるとともに市職員の業務の効率化が図られる。	<p>目的・背景は左記のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ZOOMの時間は40分程度と限られるため、1コマ1時間とし事前予約制とする。 ・市役所の会議室に常時ZOOMを接続し、相談を受ける。 ・相談内容は、福祉関係、建設関係など市役所業務全般とする。 ・さらに出張所など出先機関にパソコンを設置し本庁舎とZOOMでつなぐことができれば、出張所等で対応できない相談や手続きなども対応できる。 	（常時使用するパソコンと配線があれば予算はかからない）
No.18	市内循環バス無料乗車（証）について	市内在住70歳以上、身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳のいずれかをお持ちの方	マイナンバーカード普及促進と、市民の負担軽減（時間・手間）及び無料乗車証発行の業務軽減。 市内循環バス利用者の増加も期待できる。	対象者がマイナンバーカード（写真付き）を発行した場合、自動的に市内循環バスの無料乗車ができるようにする。 すぐに分かる方法として、マイナンバーカード発行する際にカードへ「市内循環バス乗車無料」と印刷するか、シールを貼る対応をする。	10万円以下
No.19	勤務状況の整理方法の改善	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿への押印は手間であり、その意義もあまり感じません。 ・勤務状況を出勤簿に手書きで記入したり集計したりすることは煩雑な事務だと思えます。 	<p>①各部署のサイボウズスケジュールに所属職員の勤務状況のみを入力する専用の枠を新たに設け、勤務状況に係る情報を一元化する。（本来のスケジュールから切り離すことで、所属職員の勤務状況が一目瞭然となり、把握しやすくなる。） 通常の出勤については入力せず、出勤簿への押印もしない。 ②勤務状況を自動集計するための新たな表（人ごと、1日単位）を表計算ソフトで開発し、①の情報を入力する。 ③集計を担当する職員は、②を元に毎月の勤務状況報告書を作成する。 ①②で正確に処理することが必須ですが、サイボウズスケジュールや表計算ソフトを用いることで、押印、手書き記入、手計算の手間が省け、効率的でより正確に管理できると考えます。</p>	
No.20	保育園・学童クラブの入所選考へのAI導入及び利用申請のオンライン化	保育園・学童クラブ利用希望者	<p>①保育園・学童クラブの入所選考は申請者の世帯状況を数値化し、点数に応じて優先度を決定している。また、点数が横並びになることもあり、その場合は、世帯の各情報を考慮し入所者を決定している。申請書類をもとに点数を付ける作業、及び選考に多大な労力・時間を要している。</p> <p>②保育園・学童クラブの利用申請をマイナポータルからオンラインで受け付ける</p>	<p>①AIによるマッチングシステムを導入し、入所選考にかかる事務量を軽減し時間を短縮することで、職員の負担軽減及び申請者への結果通知の時期を早めることが可能になる。</p> <p>②マイナポータルを利用しオンラインで申請を受け付けることで、申請者及び受付担当職員の負担軽減が図れる。 （世帯状況の聞き取りや就労証明書（勤務先の証明が必要）の授受に対しては課題が残る）</p> <p>※NECソリューションイノベータ株式会社が保育園AIマッチングシステムを提供している。</p>	
No.21	スマートフォン普及以前に導入された陳腐化したシステムの廃棄	各課所	新規のデジタル技術を活用することも大切であるが、過去に導入したシステムに追加していただくと、システム経費が水膨れしてしまうことが懸念される。 現在のように、スマートフォンが普及しておらず、市民が自宅のパソコンなどを使って活用することを想定しているような仕組みや、スマートフォンの無料アプリで市民が代替できるような機能のシステムや仕組みについての廃止も併せて検討し、新たなデジタル投資を行うための経費を捻出したり、業務の簡素化を図ったりすることが必要。	スマートフォンの無料アプリで市民が代替できるような機能のシステムや仕組みを廃止することを検討する。	無し（むしろ、経費減）

番号	タイトル	対象者	目的・背景	内容	想定予算規模
No.22	音声でファイリング事務 自動化事業	全庁職員	各課所で作成しているファイル基準表は、各個別フォルダを手作業でタイピングして作成されています。個別フォルダが多い課ほど作業時間が多くなります。 そこで音声認識ツールを活用し、ファイリング基準表の作成が自動化されれば、作業時間が短縮され、他の業務に時間が割けるようになります。	職員が個別フォルダを声が発して読み上げ、それを音声認識ツールが認識し、リンクさせたファイル基準表に文字が自動入力化されることが内容です。 漢字・片仮名等の変換は、①高頻度の単語を事前に登録、②AIの活用で中長期的な完全対応を目指すことが考えられます。 なお、公開用のため文字の塗りつぶしが必要な場合、AIによる判断には不安を覚えるため、職員が手作業で対応することが望ましいと考えます。 【読み上げ例】 「第一ガイド 坂下公民館共通 黄 第二ガイド 事務全般 黄 自動車運転日報 令和2年度 1年保存」 → 「有料ごみシール報告書 令和2年度 1年保存」	
No.23	申請書を画像で自動入力 化事業	全庁職員・市民	市民が手書きした申請書は、職員が直接目で見て確認し、統計を取っている場合はその必要となる情報をタイピングしていることが現状です。その事務作業において、職員の打ち間違い等により実際の数字が異なってしまう不安があると同時に、ダブルチェックもする場合、それだけで職員2名が時間を費やしてしまうこととなります。 最近の政策動向において、電子申請が浸透しつつあり、積極的な導入は今後加速すると思われませんが、手書きの申請はまだしばらく続くと思われ されます。 そこで、LINE WORKに追加された「文字起こしぱりぐっどくん」のようなシステムを導入することを提案します。 この応用で、例えば住民票等の発行を自動化させることも可能となり、市民の待ち時間が短縮されるメリットもあります。	市民が手書きの申請書を窓口で提出し、職員は申請書の写真を撮影することで、申請書の文字起こしから定型的な事務又は文書発行まで自動的に行われるようにします。 ただし、手書き文字の自動化の精度は、それを書いた本人により個人差があるため、職員が最終チェックを行います。	