

令和6年度デジタルによる庁内課題解決実証業務

【県土整備部管理課 実証計画案】

目次

- ① 実証プラン概要について
- ② 現行業務内容について
- ③ 実証内容案について

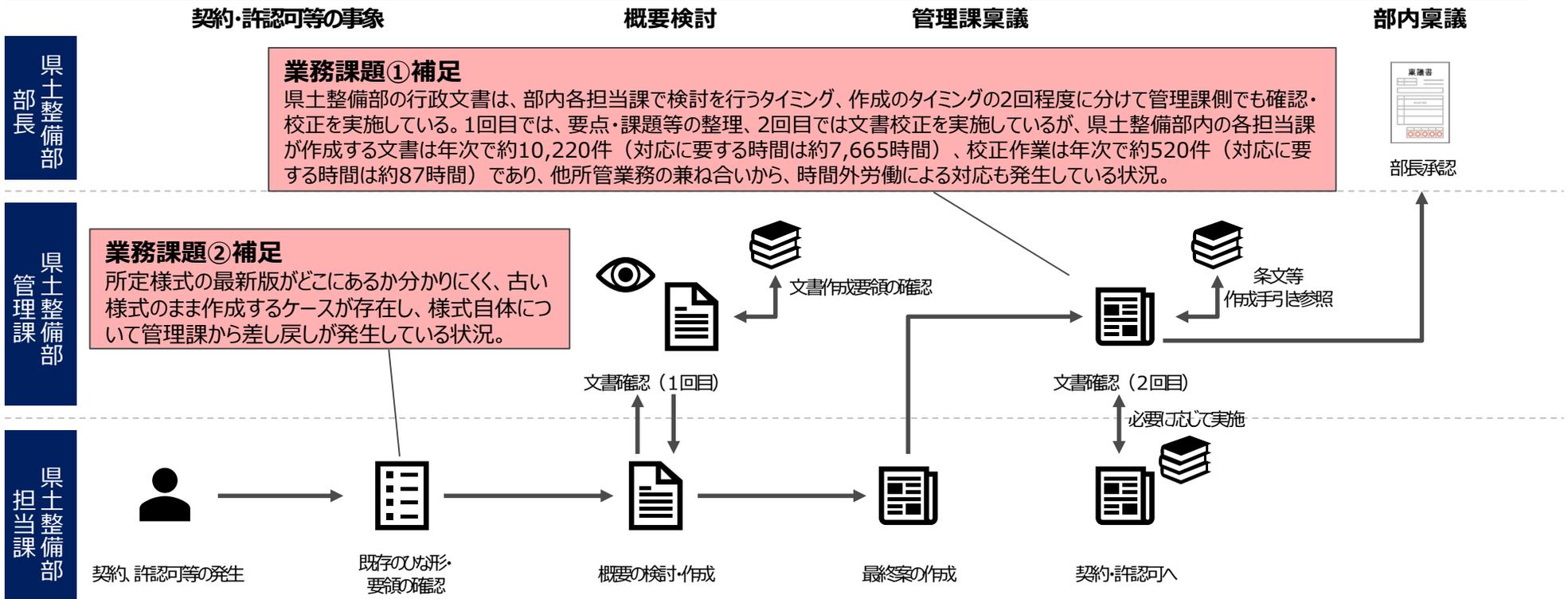
① 実証プラン概要について

実証部署	県土整備部管理課	職員数	6名
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> 県内の道路、橋、港、公園、住宅の計画、整備や海岸や河川の保護等に関する総合企画及び総合調整、公共事業等に係る部内の事務を実施。 具体的には、部門の事業計画の立案、予算執行・スケジュール管理、各課の総務事務の処理（特に対処件数が多いのが、起案文書の確認等）に関するを行っている。 	現業務で利用中のシステム、帳票、データ等	法規集、例規集
課題の背景（問題点）	<ul style="list-style-type: none"> 県土整備部では、土木、建築、機械等に関する専門的技術を有している職員が大半を占めており、それぞれ担当領域に従事している一方で、行政文書や条例等の文書作成に関しては、文書の作成要領に応じた適切な表現を使用できていないケースが多いのが現状である。 具体的には、各課が作成する文書（条例改正に伴う起案文書、庁内文書の作成等）に関し、部内ルールにて管理課による文書確認・校正を行う取り決めとなっており、都度、管理課職員は時間を要している。 		
業務課題	<ul style="list-style-type: none"> ① 部内各課が作成する行政文書の自動校正による修正作業省力化 ② 部内各課における、文書ひな形誤用の防止 	実証目的/内容	<ul style="list-style-type: none"> ■ 目的： 部内各課側が行政文書を作成する際、校正・チェックツール等を活用することで、管理課側の確認・修正作業を低減させていくこと ■ 内容： 本実証期間内においては、以下①のみを想定。ただし、将来的に②の範囲についても予定。 ①作成要領に定められている表現や言い回し・「てにをは」に基づく、行政文書校正業務の自動化(AI等サービスを活用) ②文書ひな形に関する所定様式のDB管理

② 現行業務内容について

事業名	デジタル技術を活用した行政文書の校正作業省力化
業務課題① (詳細)	部内各課が作成する行政文書の自動校正による修正作業省力化 行政文書等の作成要領に則った表現や言い回しが使用されておらず、文書の校正作業の負担が大きいと、自動校正等により、確認・校正作業時間の削減を図りたい。
業務課題② (詳細)	部内各課における、文書ひな形誤用の防止 行政文書様式は多岐に渡っており（土木・建築・機械等技術の専門的知識や担当業務経験）、最新の該当様式がどこにあるかが分かりにくくなっており、必要な様式を一か所に集め、旧来の様式を使ってしまふ等の誤用を防止したい。

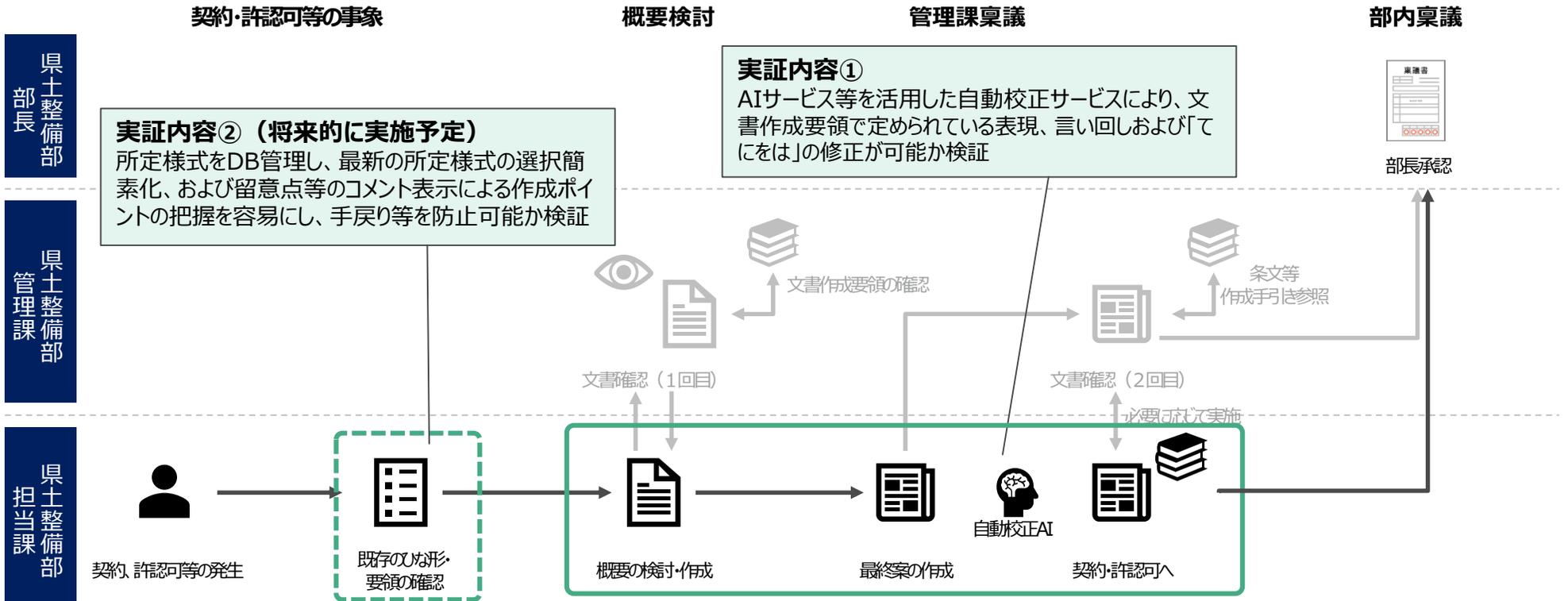
現行業務の姿



③ 実証内容案について (1/5)

事業名	デジタル技術を活用した行政文書の校正作業省力化		凡例  今年度実証スコープ (想定)																					
実証内容	① AI等サービスを活用し行政文書の校正業務の自動化 ② 文書ひな形に関する所定様式のDB管理		想定効果 (KPI) 1件当たりの作成時間 (▲45分) 1件当たりの校正時間 (▲7分)																					
実証スケジュール	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">R6</th> <th colspan="2">R7</th> </tr> <tr> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"> 県土整備部として、課題となっている行政文書の校正が多くなる時期 (11-12月ごろのうち) で1か月程度で実証予定 </td> </tr> </tbody> </table>		R6					R7		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	県土整備部として、課題となっている行政文書の校正が多くなる時期 (11-12月ごろのうち) で1か月程度で実証予定							実証体制 管理課1アカウント、担当課15アカウント (各課主担当者1名) 担当課が生成AIによる文書校正ツールを活用し、自動校正機能を活用し、文書作成後、管理課にて校正内容の確認を想定
R6					R7																			
8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月																		
県土整備部として、課題となっている行政文書の校正が多くなる時期 (11-12月ごろのうち) で1か月程度で実証予定																								

目指す業務の姿



③ 実証内容案について (2/5)

事業名

デジタル技術を活用した行政文書の校正作業省力化

業務に関する参考写真

管理票における行政文書の校正イメージ①

〇〇〇〇-〇〇〇〇
令和6年〇月〇〇日

〇〇〇〇組合連合会
会長 〇〇 〇〇 様

宮崎県知事 河野 俊嗣

後援名義の使用について (回答)

令和6年〇月〇日付け〇〇〇-〇〇〇で申請のあった標記については、下記のとおり実施して差し支えありません。

- 後援の対象
第〇〇回 全九州〇〇コンクール
- 後援の期間
令和6年〇月〇日 (〇) から令和6年〇月〇日 (〇) まで
- 後援名義
宮崎県
- 注意事項
(1) 申請後、事業計画を変更したときは、すぐに届け出てください。
(2) 行事終了後、報告書を提出してください。
(3) 経費は、すべて主催者が負担してください。

(文書取扱 〇〇課)

担当 〇〇担当 〇〇
TEL: 0985-00-0000 FAX: 0985-00-0000
e-mail: 〇〇〇〇〇〇@pref.miyazaki.lg.jp

① 旧様式9/10/4
新様式に差替

管理票において、旧様式を作成した行政文書について校正

管理票における行政文書の校正イメージ②

〇〇〇〇-〇〇〇〇
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

宮崎県県土整備部建築住宅課長

建築基準法に基づく建築物の定期報告について (通知)

あなたが^{全所に}所有または管理している下記の建築物については、建築基準法12条第1項及び宮崎県建築基準法施行細則7条の規程により、3年ごとに定期報告を行うことが義務づけられている^第。定期報告制度は、建築物や昇降機等の定期的な調査・検査の結果を報告することを所有者・管理者に義務づけることにより、建築物を安全に安心して利用できる状態に保つことを目的として^第。つきましては、期限(〇〇年〇月〇日)までに報告^{したい(ご報告)のお願い(ご)}されたい。

なお、定期報告に係る調査は、一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者による調査でなければならないことを申し添え^第。また、定期報告の対象となる昇降機や建築設備等がある場合は、これらの報告についても併せて実施されたい。^{よ3/1<ご報告(ご)}

記

建築物名称: ホテル〇〇〇〇〇〇〇
所在地: 〇〇市〇〇町大字〇〇
報告先: 〇〇土木事務所 〇〇担当

問い合わせ先: 〇〇課 〇〇担当
TEL: 0985-〇〇-〇〇〇〇
FAX: 0985-〇〇-〇〇〇〇
担当 〇〇

管理票において、行政文書の表現、言い回しなどを校正

③ 実証内容案について (3/5)

事業名

デジタル技術を活用した行政文書の校正作業省力化

実証要件

機能分類		要件説明 (※想定案)	今年度 実証要件
文書 校正		Word作成文書の公用文チェック、文書の体裁の自動補正ができること。具体的には、文書作成要領（県が貸与するもの）における主要なものに関し、文字の誤植・インテンドのズレ・半角全角の誤植、また決まった特定表現に合わせるなどについて補正が出来ること。	○
		本県の過去の行政文書事例を参考に、文書作成の支援ができること。	○
		文書チェックにあたって適用するルールを、手引き・ガイドライン等のレベルの単位で参照できること。なお、他自治体の事例を参考に文書作成の支援ができること。	○
機能 要件	データ ベース	本県の過去事例を格納できるデータベースを持てること。	○
		R A G等の手法により、事前にアップロードした本県が保有するデータ（組織内情報）に基づく回答生成が可能なこと。	○
		管理者が自由にデータ連携用のデータアップロードができること。	○
		データ連携用ファイルには、PDFやtxt等の汎用的なファイル形式が利用可能なこと。	○
		回答に使用された参照元データ連携用ファイル名等を明示することが出来ること。	○
		データ連携用ファイルの検索精度を上げる機能があること。 例：ファイルを業務単位等で格納し、その単位ごとに検索を行う等必要な情報のみを含んだプロンプトを作成できる等。	
UI	ウェブサイト等に表示でき、かつ文書ファイルをドラッグ&ドロップする等の簡易な方法で校正が可能であること。	○	
	校正箇所・自動補正箇所がマーカー等でわかりやすく表示されること。その際、投入した文書と比較ができること。	○	

③ 実証内容案について (4/5)

事業名

デジタル技術を活用した行政文書の校正作業省力化

実証要件

機能分類	要件説明 (※想定案)	今年度 実証要件	
非機能要件	管理	予め管理者が設定した利用上限を超過しないように、ユーザーの利用制限をする機能（警告の表示、利用停止等）があること。	
		管理者により、ユーザーアカウント管理（追加や削除、変更等）を容易に行えること。	○
		管理者により、利用状況・アクセスログ等の確認が可能であること。	
		利用アカウント、利用日時、回答内容等をログとして蓄積すること。また、当該ログをCSVファイル等で出力できること。	
		契約終了時及び契約期間中に発生した記憶媒体の廃棄にあたっては、その情報を復元できないように処置すること。	○
	運用・サービス	IPアドレスによる接続制御など、業務目的外の利用を制限する対策を講じること。	
		導入時に、本件の作業負担の軽減を支援をすること（データ連携用ファイルの初期登録等の支援をする事等）	○
		本サービスの操作マニュアル(ユーザー向け、管理者向け)を提供すること。	
		効果的に、行政文書の自動校正サービス等を利用できる、または利用ユーザーの利用促進に資する資料の提供や、その他本事業の成果をより高める支援を提供すること。	○
		契約期間中は、本件からの利用方法の照会等各種問合せに対応すること。※メール受付については 24 時間 365 日、対応時間については 平日 9 時～17 時を想定している。※管理者・ユーザー向けの問い合わせ対応をする事。	○
ネットワーク	実証期間（およそ2か月）においては、行政文書の自動校正サービス等を15程度のアカウントで利用できること。また、本番稼働においても 2 倍程度のアカウント数を利用できること。※実証効果が見られれば、将来的にアカウント数を増加させ、他部署等に対応予定	○	
	LGWAN環境で動作、利用が可能なこと。	○	
	Microsoft Edgeで利用できることとし、最新リリース（及び直近 2 世代）に対応すること。		
セキュリティ	日本国の法律および締結された条約が適用される国内データセンターにおいてデータが保存され、日本国に裁判管轄権があること。		
	入出力内容が A I の学習に利用されないこと。また入出力内容が LLM サーバに保存されないこと。	○	
	通信は暗号化されること。	○	
	クラウドサービスを含む情報の流通経路全般におけるセキュリティが適切に確保されるよう、情報の流通経路全般を見渡した形でセキュリティ設計が行われていること。クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的かつ客観的に評価できること。		

③ 実証内容案について (5/5)

事業名 デジタル技術を活用した行政文書の校正作業省力化

目指す姿

- 行政文書の自動校正ツールなどを導入し、各担当部署において、行政文書の作成・確認を実施することにより、これまで管理課で実施していた部内行政文書の確認・校正に係る業務負担ゼロを目指す。(行政文書を作成する担当部署において、文書校正等も含め完結させる)

	実証KPI	現状	目標	見込み効果
1	行政文書1件当たりの作成時間※ (各担当課) ※管理課確認後の修正作業時間含む	45分/件	21分/件	削減される作成時間 ▲23分 (年▲3919.2時間)
2	行政文書1件当たりの校正時間※ (管理課) ※例規集等の確認時間含む	10分/件	3分/件	削減される表現・言い回しの 校正時間 ▲7分 (年▲61時間程度)

EOF

宮崎県総合政策部デジタル推進課

担当（TEL）：佐藤（0985-26-7045）

株式会社クニエ

担当（TEL）：松田、三宅（080-9285-1100）