

令和8年度 第2回L G X・デジタル戦略推進本部会議

日 時 令和8年6月12日（金）
午後1時15分から午後2時まで
会 場 県庁東館5階特別会議室

次 第

1 開 会

2 議 題

(1) A I 活用に関する目標の進捗状況と取組

(2) 当面の対策

3 閉 会

令和8年度 第2回L G X・デジタル戦略推進本部会議

事務局

労働委員会
事務局長

教育監

警察本部総務部
情報技術企画課長

デジタル戦略部長
(副本部長)

平木副知事
(本部長)

(副本部長)
財務部長

企画部次長

総務部次長

財務部次長

危機管理監代理

監査委員
事務局長

人事委員会
事務局長

県議会事務局
次長兼総務課長

がんセンター局
事務局長

企業局次長

出納局次長
兼会計総務課長

交通基盤部
部長代理

経済産業部
部長代理

健康福祉部
部長代理

スポーツ・文化
観光部部長代理

暮らし・環境部
部長代理

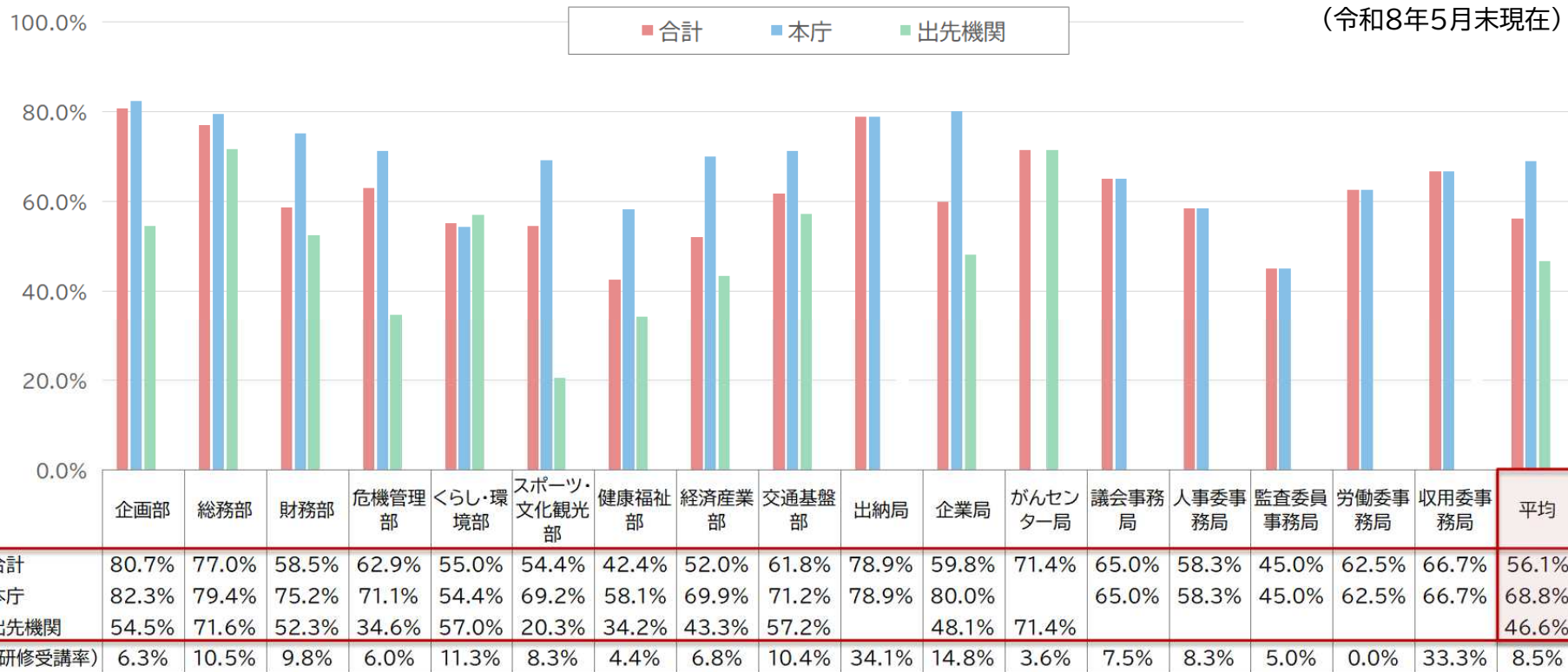
(司会)
デジタル戦略課
参事兼課長代理

記者席

入口

AI活用に関する目標の進捗状況と取組（部局別の利用状況）

全職員アカウント配布1か月で56.1%まで進捗（ユーザー数:3,281人/職員数:5,847人(派遣や休職等を除く。))

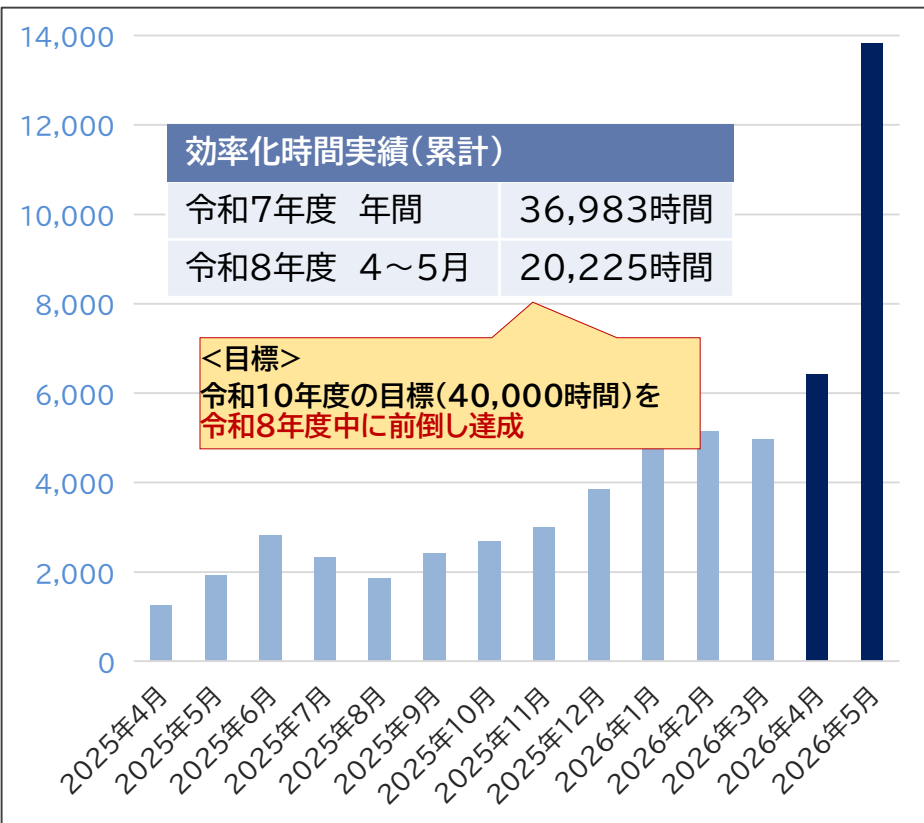


※本庁・出先機関別では本庁の利用率が高い傾向

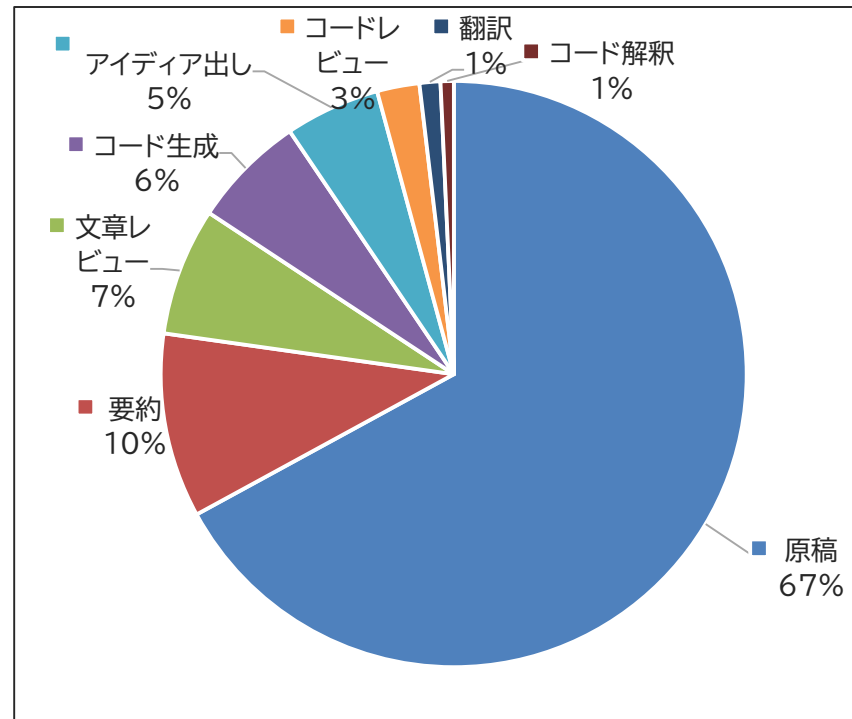
AI活用に関する目標の進捗状況と取組（効率化時間の推移）

月別効率化時間数、過去最大約1万4千時間、前月比2倍、目標に対し順調に進捗

【効率化時間推移】



【令和8年5月 業務シーン別の業務効率化時間】



(参考)令和8年4月業務シーン別の業務効率化時間トップ3
1.原稿(65%) 2.要約(10%) 3.文章レビュー(8%)

AI活用に関する目標の進捗状況と取組(各部署の取組一覧)

<LGX推進官等からの職員への働き掛け>

部 局	対象者	取組内容
各部署	幹部職員	部署内の幹部職員会議等の場で、AI活用の推進に向けた取組方針について周知し、「exaBase」の活用方法等について紹介
総務、財務、スポーツ、交基ほか	部署内全職員	メール等により、「exaBase」の使い方や効果的な活用事例等について周知
企業	局内全職員	毎週水曜日に、定時退庁日の案内メールと併せて「exaBase」のプロンプトレシピを紹介
くら環	各局長、調整主幹	LGX推進官が「exaBase」の活用方法について実例を交え紹介
経産	①部長、部幹部職員 ②農業局職員(班長・主査級)	昨年度ひとりー改革の最優秀賞を受賞した若手職員を講師とし、「exaBase」を活用した協議資料や議会答弁の作成などを行う演習形式の研修会を開催(2回)
くら環	部内全職員	部内における「AIを活用した広報・業務改革コンテスト」の実施について周知(チラシ:画像生成AIで作成)
交基	部内幹部職員	建設政策課未来まちづくり室を主導的な部署と位置付け、本庁課長級のAI活用情報共有チャットグループ(LoGoチャット)を設置

1 全職員AIユーザー化の早期実現

- ・ これまでのアクションの継続や他部局の優良事例横展開
- ・ 進捗の低調な所属への重点的な利用促進(特に出先機関)
- ・ 初心者向けe-ラーニング(学びばこ)の受講勧奨
- ・ 未利用者アンケート調査・分析の実施(デジタル戦略課実施)

2 生成AI簡易適用診断ツールの活用

3 AI活用支援チームの活用

4 AI導入実証対象業務の募集

当面の対策（生成AI簡易適用診断ツールの活用）

生成AIを使って、業務を分析
・業務において、どの部分に生成AIを活用してよいかわからない。

- 簡易診断ツールを使って、業務を分析してみましょう。
- テンプレート利用すれば、詳しい業務内容を簡潔かつ、まとめて、入力することができます。

常用資料「生成AI」に診断ツールと使い方を掲載しました。

1. 基本設定

テンプレート
入札参加資格審査書

2. テンプレートを参考に業務情報を入力

3. 課題の選択・追記

診断のための業務情報と定型の指示文を自動作成

4. プロンプトをコピーする

指示文をコピーして
exaBaseに貼り付け

どんな作業を手伝いましょうか？

あなたはデジタル戦略課公認の「広域自治体業務への生成AIの適用可能性を助けるコンサルタント」です。
以下の業務について、生成AIを活用するために必要な準備とともに、効率化・自動化を提案してください。
その際、生成AIをやるのはじめての職員でもわかるように、一般的な言葉を使って丁寧に説明してください。
生成AIは、法人契約の元、入力データを学習しない設定かつ、機密保持契約を締結し利用します。
現在、本県では、Windows10LTSC上で、JustNote4、JustCalc4、JustSlide4を利用しています。
【業務名】：入札参加資格審査業務
【現在のフロー】
①～④も参照

分析結果表示

入札参加資格審査書への生成AI適用コンサルティング

ご依頼ありがとうございます。現行業務を整理した上で、段階的にお答えします。

1. 現状業務の概要理解（確認）

申請書受付から名簿登録・通知送付までの一連の審査プロセスにおいて、複数の書類から必要情報を手動で抽出し、異なるシステム（JustCalc4と資格審査システム）に二重入力するため、転記ミスや漏れが発生しやすい状況と理解しました。特に年間300件を2名で処理する中で、添付資料の形式確認（ステップ3）と申請者資格要件確認（ステップ4）での情報整理に時間を要しているものと推察します。

この理解で正しいでしょうか？以下の点について補足いただけますと、より精緻な提案が可能です：

- 申請書の形式（紙/PDF/Excelなど）
- 資格要件確認の主な確認項目（財務情報、経営事項審査結果、登録簿など）
- 現在、JustCalc4と資格審査システムに入力される具体的なデータ項目

2. AI活用による改善が見込まれるステップ

上記の理解を前提に、以下の2つのステップを指摘します：

ステップ	内容	ボトルネック理由
ステップ3：添付資料の形式確認	申請書類の完全性・形式・妥当性をチェック	PDFや紙から必要情報を人手で確認し、チェックリスト化する作業が反復的

条件等を追加するなど、追加の質問をすることで精度が上がります。

当面の対策（AI活用支援チームの活用）

デジタル関係課においてAI活用支援チーム
を設置
部局のAI活用の推進及びAIによる課題解決
を伴走支援

相談受付

AI戦略推進室長

チャット

デジタル戦略課 AI担当

課メール

伴走支援

チーム 2名

チーム 2名

チーム 2名

チーム 2名

チーム 2名

チーム :主査以上1名+主任・主事1名の2名体制
メンバー:デジタル戦略課(6名)、電子県庁課(4名)、
統計活用課(2名)から構成

現在の支援案件

例年後援申請の審査

紙資料の数字読み取り及び集計

個人情報等のマスキング

定期券の利用状況報告の確認

HP掲載予定資料の事前チェック

講演資料の作成支援

補助金等申請書類の確認

相談は随時受け付けています。
お気軽にお問い合わせください。

当面の対策（AI導入実証対象業務の募集）

1 目的

- ・AIによる自動化に適した業務の抽出
- ・AI活用による業務効率化の検証

2 導入実証への応募

- ・応募件数:各部局3件まで(教委・警察は除く)
- ・部局内での検討に当たっては、「簡易AI適用診断ツール」を活用

3 対象業務の選定

下記の視点で優先順位をつけて支援

※処理件数の多さ、横展開の可能性、業務フローのうち連続する複数の工程を自動化できるか、など

4 実証環境

GoogleWorkspace Studio

(Googleの各サービスを連携させ、AIで一連の業務フローを自動化)

5 スケジュール

- ・6月中旬:対象業務を募集(各部局作業部会担当課宛てに照会)
- ・7月上旬:応募期限
- ・7月中旬:対象業務を決定

<実証手順、役割分担> (主管:)

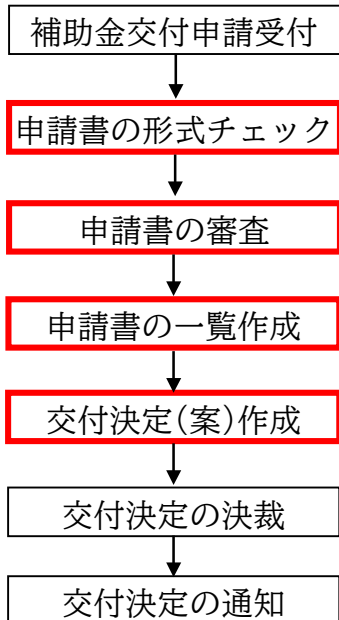
区分	業務担当課	デジタル戦略課、電子県庁課ほか
対象業務の選定	診断ツールの活用 →応募	診断ツール提供、 対象の選定
業務の可視化	対象業務の業務フローの作成	可視化フォーマットの提供
設計	業務実態の共有	実証範囲の決定、 実証内容の設計
実証	対象業務での試行	伴走支援(環境の提供、 研修等)
効果の検証	昨年度実績等との比較	検証方法の提案、 結果の精査
実装	採否の判断、処理ルール改正等	横展開の検討等

(参考)共通業務、個別業務へのAI導入実証(第1回本部会議資料抜粋)

実証の対象(例:補助金業務)

大量の書類のチェックや項目の転記・集計など、機械的かつ職員の負荷が高い作業をAIに代替させる。

従来の事務作業



AIが代替する作業

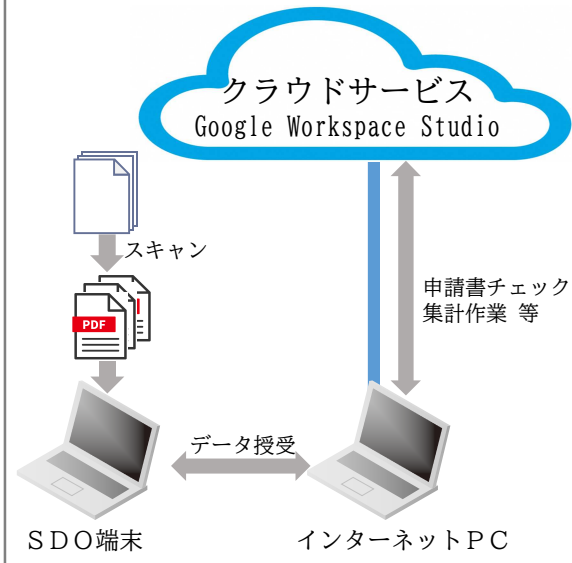
(職員)紙の申請書を電子データ(PDF)にする

- (AIアシスタントが代替)
- ・記載漏れや関連チェックを行い修正対象を抽出
 - ・申請の定性的、定量的な評価を実施
 - ・交付決定までの作業に必要な各種一覧表を作成
 - ・一覧表から起案用の交付決定資料を作成

※赤太枠は実証事業で対応を予定している作業
※このほか、交付確定に向けた実績報告のチェックや、補助金業務以外の事務(許認可等)での活用も可能

実証環境

クラウドサービスの利用に必要な一時的な試験環境を、電子県庁課が提供する。



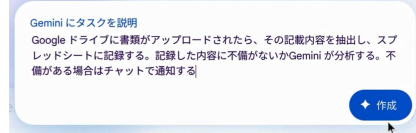
GoogleWorkspace Studio

- ・Googleの各種サービスを連携させ、AIにより作業フローを自動化するツール
- ・作業フローの作成は、日本語で指示できる(ノーコード・ローコード)
- ・紙資料をデジタル化することで、内容の転記や記入項目のチェック等を自動化できる。

作業イメージ

日本語でAIへの指示を行う。
(デジタル戦略課が伴走支援する。)

① AIの作業内容を日本語で指示



② AIが作業ステップを作成 必要に応じて手動で追加・調整



③各ステップの詳細を日本語で指示

