

令和8年度 第3回 L G X ・デジタル戦略推進本部会議

日 時 令和8年8月5日（水）
午後3時45分から午後4時30分まで
会 場 県庁東館5階特別会議室

次 第

1 開 会

2 議 題

(1) A I 活用の進捗状況と今後の対応

(2) 働き方変革ビジョンの策定

3 閉 会

令和8年度 第3回LGX・デジタル戦略推進本部会議

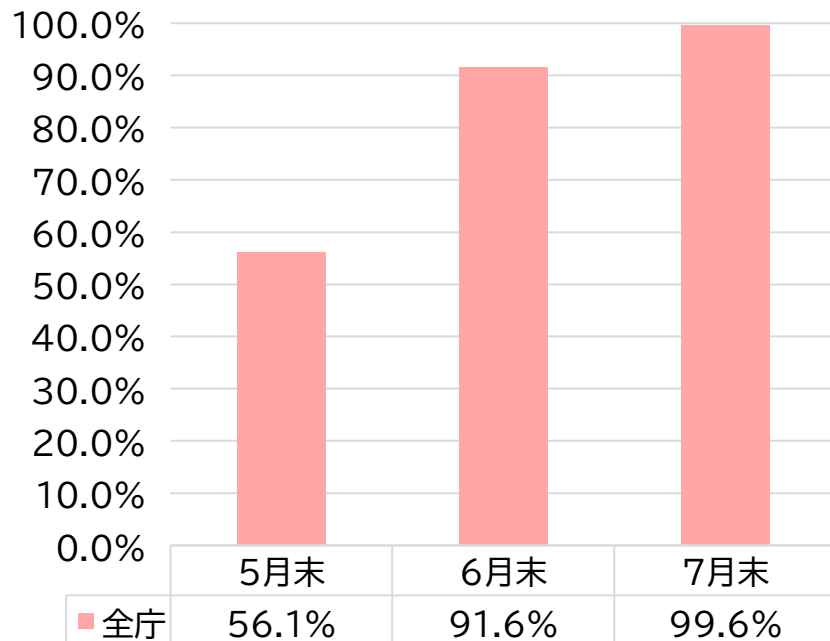
事務局										
監査委員 事務局長	労働委員会 事務局長	教育監	警察本部総務部 情報技術企画課長	デジタル戦略部長 (副本部長)	平木副知事 (本部長)	(副本部長) 財務部長	企画部次長	総務部次長	財務部次長	危機管理監代理
人事委員会 事務局長	県議会事務局 次長兼総務課長	がんセンター局 事務局長	企業局次長	出納局次長 兼会計総務課長	交通基盤部 部長代理	経済産業部 部長代理	健康福祉部 部長代理	スポーツ・文化 観光部部長代理	くらし・環境部 部長代理	(司会) デジタル戦略課 参事兼課長代理
記者席										

進捗状況（生成AIの利用状況）

目標：7月末までに全職員AIユーザー化

→ **ほぼ全ての職員(99.6%)**が生成AIを利用中（ユーザー数：5,694人／職員数：5,716人（派遣や休職等を除く。））

ユーザー化率推移



7月末までに実施した取組

■ 全庁共通の取組

- ・ 初級者向けeラーニング(研修資料)の実施
- ・ 具体的な活用事例や生成AIの得意・不得意を解説
- ・ プロンプト集や活用事例を整備し、全庁掲示板等で紹介

■ 各部局における取組

- ・ 部局内会議等における利用促進の周知
- ・ 若手職員を講師とした研修会の開催
- ・ 活用事例データベースの作成
- ・ チャットを活用したコミュニティの形成 等

■ デジタル戦略課による個別支援

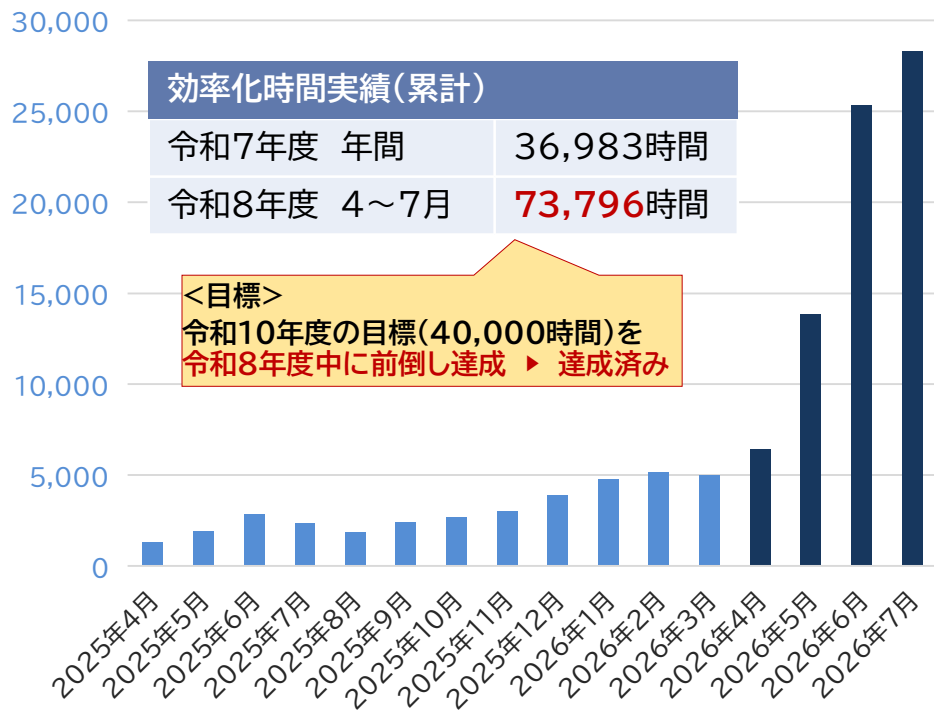
- ・ 未利用者に対する個別の利用促進
- ・ 環境の理解に浅い、AIの操作に習熟していない職員に対し、直接支援

進捗状況（生成AIの活用による効率化時間の推移）

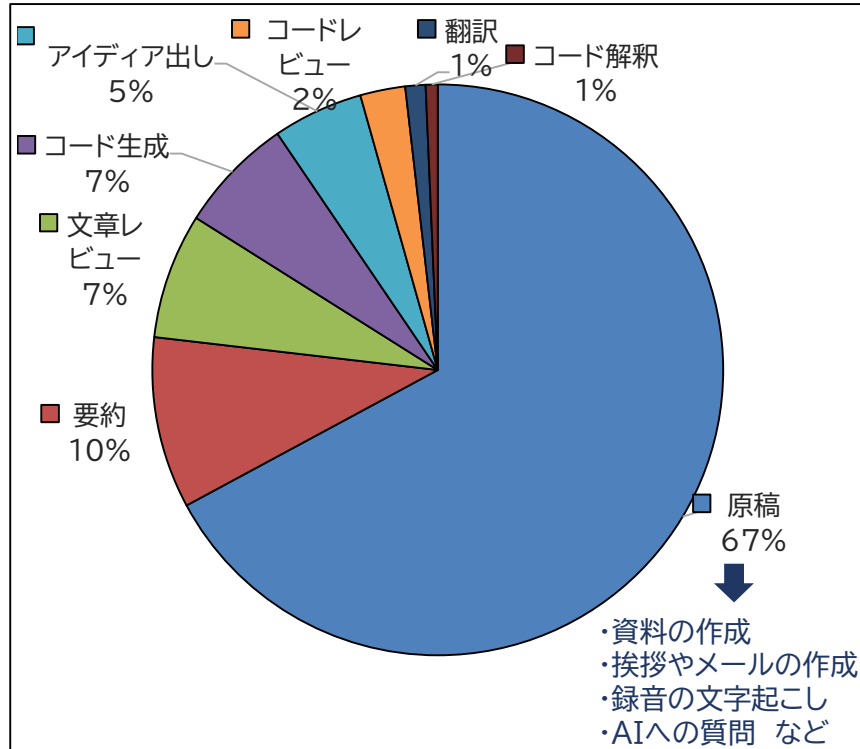
目標：令和10年度の目標(4万時間)の前倒し達成

→ 令和8年度4か月間で**7万時間超**

【効率化時間推移】



【令和8年5月～7月 業務シーン別の業務効率化時間】



進捗状況（AI活用コンテストの開催）

目 的

成功事例を表彰し、職員の動機付けを高め、優良事例の共有による横展開を行う。

開催方法

区 分	内 容
開 催 時 期	8月7日(金) 募集締め切り【 現在募集中 】 8月17日(月)頃 応募事例公開・職員投票開始 9月25日(金) 最終プレゼン・表彰式(知事・副知事出席)
募 集 方 法	部局推薦制:各部局から「最大5件」を応募 【 LGX推進官の皆様からの推薦コメントの記載をお願いします。 】
審 査 方 法	①職員投票(「いいね」や応援コメント)の実施 ②デジタル戦略課が6件程度を優秀賞として選定(①も加味) ③ 知事・副知事出席のもとプレゼンテーション審査を行い、CAIO大賞の選定・表彰
審 査 視 点	・業務効率化(事務負担の軽減、属人的な作業の解消 等) ・県民サービス向上(効果的な広報、情報の可視化 等)
賞 品	① Udemy受講権 ② exaBase上位モデル利用権 ③ GWS先行利用権(Google Workspace 先行枠 ※諸条件あり)
そ の 他	優良事例は全庁掲示板等で周知し、横展開を図る。

今後の対応(庁内の定型業務へのAI導入実証)

AI推進のための次のアクション(令和8年7月27日知事訓示)

「Step1:AIに触れる」、「Step2:AIを使いこなす」から、「**Step3:AIに任せる**」ところに注力
庁内の定型業務へのAI導入を進め、生産性を飛躍的に高める。

1 AI導入実証の目的

- ・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 スケジュール

- ・～7月10日：各部局から対象業務を募集
- ・8月～：実証作業を順次開始

3 応募状況 36件

(不備チェック・形式審査業務20件 他)

4 導入実証の進め方

下記の視点から総合的に優先順位を判断し、
順次実施

- ・連続する複数の工程を自動化
- ・処理件数の多さ
- ・横展開の可能性

5 実証環境 GoogleWorkspace Studio

- ・Googleの各種サービスを連携させ、AIで一連の業務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(ノーコード・ローコード)
- ・紙資料をデジタル化し、内容の転記や記入項目のチェック等を自動化
- ・実証は、SDO(業務)ネットワークと分離されたインターネット環境で実施

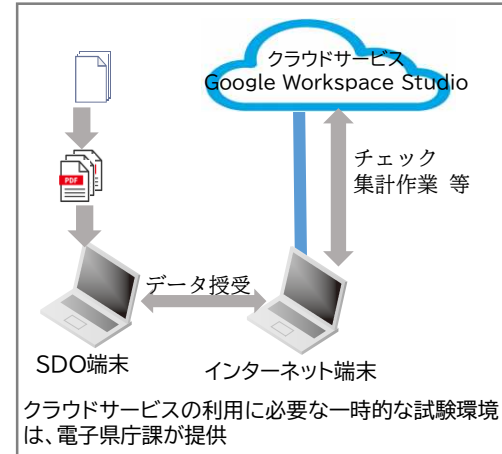
6 研修等の支援

操作研修

- ・8月下旬から9月上旬にかけて、対象所属に対する研修を実施
(Gemini・GoogleWorkspace Studio)

操作支援

- ・9月以降、専門家により、作業フローの作成など、個別事案に対する操作支援や相談会を開催予定



今後の対応(AI導入実証事業への応募状況)

応募総数		36件	
部局	応募業務の内容(略称)	部局	応募業務の内容(略称)
企画部	部長予定調整 県民意見受付データ処理 地域日本語教育補助金交付審査	経済産業部	当初予算調書提出 設計書改算 農用地利用集積等促進計画の認可
総務部	特定歴史的公文書の選別・移管 人事交流受入所属調整 起債協議	交通基盤部	経営事項審査事務 道路占用許可 工事関係書類の内容確認・照合
財務部	建築設計図面のチェック作業 免税軽油使用状況報告書審査 自動車税還付請求権譲渡通知書の受付	企業局	支払い関係データの入力・突合 例規改正における資料作成・校閲 資材単価表の作成
危機管理部	地震対策調査 災害発生時の被害情報の収集・整理および発信 消防庁通知等に基づく各消防本部宛て通知文作成	出納局	期末勤勉手当異率計算処理 入札参加資格等審査 会計年度任用職員年末調整
くらし・環境部	NPO法人設立認証・事業報告事務 省エネ住宅新築補助金交付審査 廃棄物処理法関係問い合わせ対応	議会事務局	委員会会議録作成
スポーツ・文化観光部	銃刀法に基づく届出内容確認・照会対応等 県民文芸入賞・入選作品校正 伊豆文学賞作品受付	人事委員会事務局	人事委員会年報作成
健康福祉部	訪問看護提供体制充実事業補助金交付審査 男性育児休業長期取得応援手当 小児慢性特定疾病資格確認	監査委員会事務局	監査年報作成

今後の対応(AI導入実証応募事業の分析)

コア業務名	定義	想定される業務	応募件数 (計36件)	該当する主な案件
不備チェック・形式審査	提出された書類やデータが法令、要領、証拠書類等の判断基準に合致しているかを精査・判定する業務	・補助金審査 ・仕様書チェック 等	20件	【財務部】免税軽油使用状況報告書審査 【スポーツ・文化観光部】銃刀法に基づく届出内容確認・照合対応 【健康福祉部】小児慢性特定疾病資格確認 【経済産業部】農用地利用集積等促進計画の認可 【交通基盤部】工事関係書類の内容確認・照合 【出納局】入札参加資格等審査
ファイル整理・自動転記	資料から必要な情報を台帳やExcel、基幹システム等へ整理・入力・移行する業務	・システム入力 ・データ化 等	3件	【企画部】県民意見受付データ処理 【企業局】支払い関係データの入力・突合
文章作成・要約・校正	既存のデータや情報を元に通知文、報告書SNS発信文などを生成・加工する業務	・報告書 ・議事録 ・広報文 等	7件	【危機管理部】消防庁通知等に基づく消防本部宛て通知文作成 【議会事務局】委員会会議録作成・整文校正 【人事委員会事務局】【監査委員事務局】年報作成
データ集計・検算	特定の計算ルールに基づき数値を算出、または計算結果の正確性を二重に検証する業務	・手当計算 ・積算確認 等	3件	【経済産業部】設計書改算 【出納局】期末勤勉手当異率計算 【企業局】資材単価表の作成
割当・マッチング調整	複数の条件や希望、優先順位を考慮し、スケジュールや配員等を導き出す業務	・予定調整 ・人事配属調整 等	2件	【企画部】部長予定調整 【総務部】人事交流受入所属調整業務
問い合わせ対応	外部からの照会に対し、マニュアルや過去の回答事例等から回答案を提示する業務	・法令相談 ・窓口回答支援 等	1件	【くらし・環境部】廃棄物処理法関係問い合わせ対応業務

業務名： 免税軽油使用状況報告書審査

業務の概要： 軽油の購入で課税される「軽油引取税」は、農業や漁業など特定の用途で使用する場合には、免除することができる。免除に当たっては、使用者から毎月の報告が提出され、書類の形式確認や検算等を行っており、これを実証対象とする。

課 題：

- 沼津財務事務所では、年間約2,700件の報告を処理している。
- 電卓による検算、目視による添付書類との照合などのチェックに多くの時間を要し、事務処理上の負担となっている。

業務効率化（A I による推計値）：

現状 年間 約 653時間
AI活用後 年間 約 214時間
削減時間(率) ▲439時間
 (▲67%)

業務フロー：（下線部はA I 適用候補のステップ）

- ステップ1: 報告書の受付
- ステップ2: 形式不備の確認
- ステップ3: 計算結果の検算
- ステップ4: 添付書類との照合
- ステップ5: システムへの入力
- ステップ6: 決裁文書の起案

実証に向けたアピールポイント：

- 軽油引取税を所管する県内4財務事務所に共通する定型業務であり、本実証による効果を県内全体に横展開していくことが可能。
- AI導入により生まれた時間を、軽油引取事業者への調査・指導体制の強化や職員研修による専門性向上など、税務事務の質的向上につなげていく。

業務名： 小児慢性特定疾病資格確認	業務の概要： ○小児慢性特定疾病医療費助成は、小児がんなどの小児慢性特定疾病について、その治療が長期にわたり、医療費負担も高額となることから、自己負担分の一部を補助する事業である。 ○受給者のレセプトデータ(請求)が毎月国保連、支払基金から送付され、請求が妥当かどうかを確認するため、当県で把握している受給者リスト、指定医療機関リストと突合させる。						
課 題： ○年間約15,000件のレセプトを、別途管理している一覧表と照合を行い、その正当性を担保する必要がある。 ○手動でチェックする場合、資格確認に時間がかかるほか、資料作成やデータ整理にも多くの工数がかかる。	業務効率化（A I による推計値）： <table> <tr> <td>手動の場合</td> <td>年間 約 83時間</td> </tr> <tr> <td>AI活用後</td> <td>年間 約 41時間</td> </tr> <tr> <td>削減時間/率</td> <td>▲42時間 / ▲50%</td> </tr> </table>	手動の場合	年間 約 83時間	AI活用後	年間 約 41時間	削減時間/率	▲42時間 / ▲50%
手動の場合	年間 約 83時間						
AI活用後	年間 約 41時間						
削減時間/率	▲42時間 / ▲50%						
業務フロー： （下線部はA I 適用候補のステップ） <u>確認事項1: レセプトデータの受給者が、別で管理する資格者一覧表に存在するか確認</u> <u>確認事項2: レセプトデータの医療機関が、別で管理する指定医療機関一覧に存在するか確認</u>	実証に向けたアピールポイント： ○毎月膨大な量のレセプトデータを集計しなくてはならず、正確性を保つためには、時間と労力がかかる ○AI導入により、突合作業にかかる工数の削減および精度向上が期待される。						

業務名： 農用地利用集積等促進計画の認可

業務の概要： 農用地の貸借は、農地中間管理事業の推進に関する法律に基づき申請される農用地利用集積等促進計画を県が認可・公告することで、賃貸借権が設定される。申請書類の内容確認や審査業務をチェックリストを基に目視等により全行程、人的作業により行っている。

課題：

- 年間約1.2万件(1週あたり約230件)の申請があり、職員4人(うち会計年度職員3人)で対応
- 一度に1,000筆を超える申請もあり、登記簿との突合作業等に多くの時間・労力を要する

業務効率化 (A I による推計値)：

現状	年間 約 2,974時間
AI活用後	年間 約 1,289時間
削減時間/率	▲1,685時間 / ▲57%
※業務フロー	ステップ2～4の業務のみ

業務フロー： (下線部はA I 適用候補のステップ)

- ステップ1: 申請書受付
- ステップ2: 受付簿への入力
- ステップ3: 提出書類の形式・内容確認
(登記簿との突合作業等)
- ステップ4: 記載内容の多重チェック
- ステップ5: 審査結果の起案・決裁
- ステップ6: 認可通知書の送付・公告

実証に向けたアピールポイント：

- 処理時間が短縮し、認可・公告までがスピードアップすることで県民サービスが向上
- 処理時間の短縮による経費削減
- 単純作業の自動化によるモチベーション向上・働き方改革

業務名： 工事関係書類の内容確認・照合

業務の概要： 土木工事の実施において、元請業者が工事の一部を下請業者に委託する場合に提出する施工体制台帳について、膨大な工事関係書類の内容確認作業が生じている。このため、基準等との整合確認・修正指示の作成などをAI導入により作業効率化を図る。

課題：

- 年間約1万件の資料を30人×12事務所で内容を照査し、目視チェックや修正のやり取りが多い。
- 適合基準が多く、知識が乏しい若手職員はミスが生じやすく、基準変更等への対応も負担となる。

業務効率化（AIによる推計値）：

現状	年間 約 3,333時間
AI活用後	年間 約 1,917時間
削減時間/率	▲1,416時間 / ▲42%

業務フロー：（下線部はAI適用候補のステップ）

ステップ1: 共通仕様書や契約約款、関係基準等の規定を確認して、整合性をチェック

ステップ2: 修正指示の内容をメール等で作成

ステップ3: 修正指示をメール等で業者へ連絡

ステップ4: 再提出された資料が適正なら承認
（不適合の場合は、ステップ1～3を繰り返し作業）

実証に向けたアピールポイント：

- 既に情報共有システムにより提出書類は電子化されているが、膨大なPDF書類の目視チェックに時間を要しており、大幅な負担軽減が見込まれる。
- 提出書類は軽微なミスも多く、修正指示のやりとりが煩雑であるため、AI導入により担当職員は本質的なチェックがより可能となる。

業務名： 入札参加資格等審査

業務の概要： 県が発注する物品の製造の請負、買入れ又は売払い及び一般業務の委託に係る競争入札に参加しようとする者は、県が定める資格を有している必要があります。このため用度課では入札参加希望者から提出される申請書類を審査し、要件を満たしている者の資格認定を行っています。

課 題：

最大で年間約3000件の申請書類を16名の職員で処理しており、大量の紙資料の審査やデータ入力、さらには電話・メールによる照会対応も多く、業務の効率化が求められています。また、各職員の審査の画一性を更に高める取組も必要です。

業務効率化（A Iによる推計値）：

＜書類の確認・審査のステップのみ＞

現状 年間 約 1,500時間

AI活用後 年間 約 1,050時間

削減時間/率 ▲450時間 / ▲30%

※問合せ対応へのAI活用で更なる効率化が可能

業務フロー：（下線部はA I適用候補のステップ）

ステップ1:申請書類の受付・開封

ステップ2:電子申請サービスで仮受付

ステップ3:書類の中身の確認・審査

ステップ4:不備の連絡・再提出書類の確認

ステップ5:役員等の資格確認のため県警照会

ステップ6:入札参加資格者名簿を県HPに公開

実証に向けたアピールポイント：

3年ごとに一斉審査を行うため、残業対応を余儀なくされます。一定の専門知識が必要であるため、職員の在籍年数等により審査速度や精度のばらつきが生じてしまいますが、A Iによる審査や不備対応等が可能になれば、審査時間の大幅な短縮や、審査精度の向上が期待されます。

今後の対応（「A I 導入基本方針（仮称）」の策定）

1 策定の趣旨

職員が理解すべきA Iの特性や、導入に当たり整理すべき事項等を具体的に示し、各所属が業務においてA Iを安全かつ効果的に導入できるようにする

2 骨子（案）

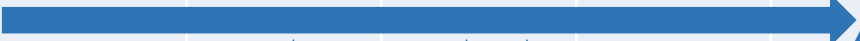
(1) A I 導入の目的

(2) A I に対する基本姿勢（基本理念、A Iの特性、A Iと職員との役割分担 等）

(3) 業務への導入プロセス（業務の分析、処理手順の再構築、データの取扱い 等）

(4) 全庁共通業務等への導入パターン（例：補助金、許認可、検査、統計処理 等）

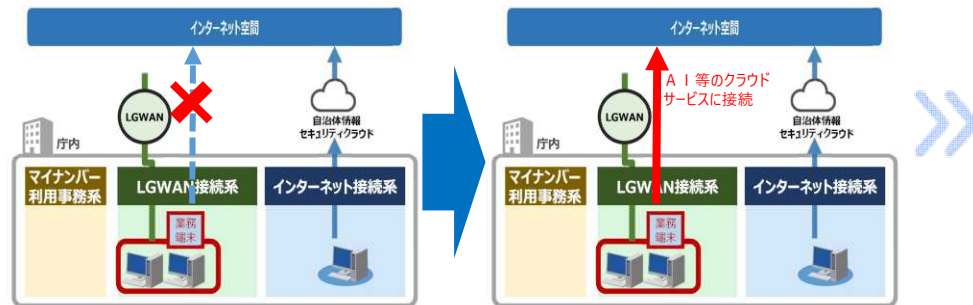
3 策定スケジュール

区 分	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
素案作成	 （株）松尾研究所による助言 本部会議協議 部局意見聴取							
本案策定			 部局意見聴取 （株）松尾研究所による助言 本部会議協議 公表					

働き方変革ビジョンの策定

AI活用に向けた庁内ネットワーク基盤の整備

【令和8年度中】



様々なAIツールやクラウドサービスの導入

① AIによる資料自動作成

【Before】膨大な資料から手作業で情報収集し、手動で構成・執筆を行う。
【After】AIが下書きを自動作成。職員は最終確認と推敲のみで完結。

② 照会業務の自動化

【Before】電話・メールによる問合せに対し、手作業で集計し個別回答する。
【After】フォームとアプリの連携により、集計から回答生成まで自動化。

③ 会議と意思決定の加速化

【Before】対面会議用の紙資料印刷や、移動・日程調整に多くの時間を要する。
【After】オンライン会議とクラウド共同編集で、その場で迅速に合意・決裁。

④ 複合的な作業連携

【Before】各ツールが独立し、転記作業やバラバラの情報管理が発生する。
【After】AIをハブに各種クラウドを連携させ、データ共有を自動化する。

現行の「静岡県庁働き方ルール」

庁内会議・照会、決裁の効率化

- ・資料の事前送付を徹底し、会議での説明時間を省略
- ・ノーコードツールを活用した自動集計により照会を効率化
- ・原則ペーパーレス、電子決裁によるスピードアップ

資料作成・業務管理の簡素化

- ・過度な装飾を排し「1枚紙」を原則とする簡潔な資料
- ・上司による早期の方向性提示(3～5割共有)の徹底
- ・AIツールによるアイデア出しやチェックなど資料作成を効率化

働き方ルールを刷新(働き方変革ビジョン)

静岡県庁働き方変革ビジョンの策定

【趣旨】

- ・働き方へのAI活用を前提とし、効果を最大化
- ・生産性の向上と職員の働きやすさの両立を目指す

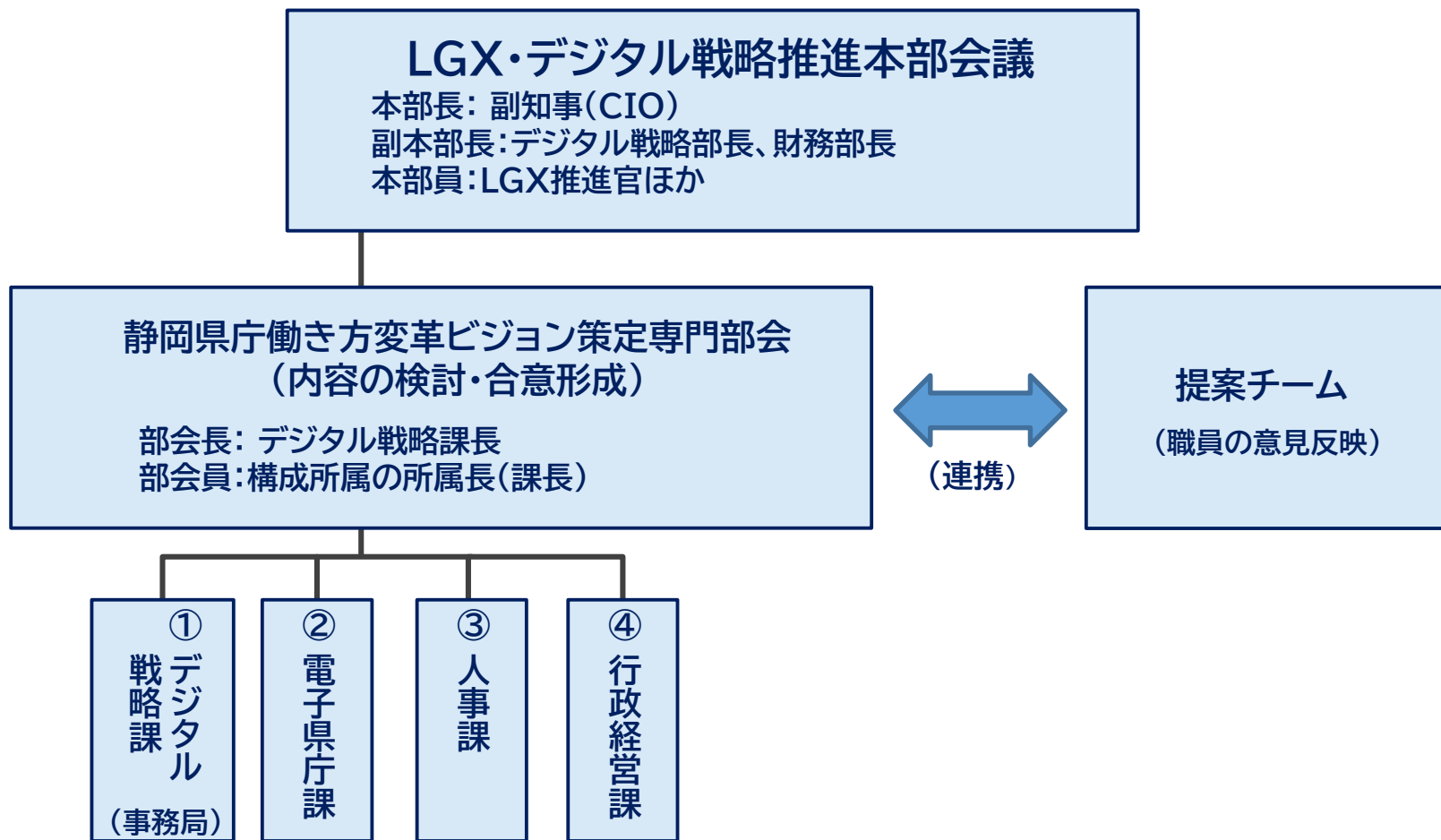
【構成】

- ・目指すべき姿のほか、AI活用効果を最大化する働き方のルール、推進方策、成果目標などを盛り込む

【スケジュールほか】

- ・令和8年度中に策定
- ・中堅職員や若手職員の意見を積極的に反映

働き方変革ビジョン(体制図)



働き方変革ビジョン(職員の意見反映)

1. 趣旨

目的

今後の県政を担っていく中堅職員や若手職員をはじめ、幅広い層の職員の共感を得ながら策定することで、働き方変革ビジョンを単なるスローガンに終わらない、実効性のあるものとする

取組

- ①職員への調査により、現在の働き方に関する課題が見える化
- ②推進本部会議にて、職員から「新しい働き方の目指す姿及び変革の具体的内容」を提案

2. 方法

項目	① 課題の見える化	② 目指す姿や変革の提案
対象	中堅・若手職員(100人程度)	左記職員の一部(10～20人程度)
手法	アンケート調査	2～3チームによるグループワーク(月1回程度)

3. スケジュール

