

---

## 和歌山県橋本市グループ

和歌山県橋本市 (人口 6.2万人)  
大阪府河内長野市 (人口10.4万人)  
奈良県五條市 (人口 3.0万人)

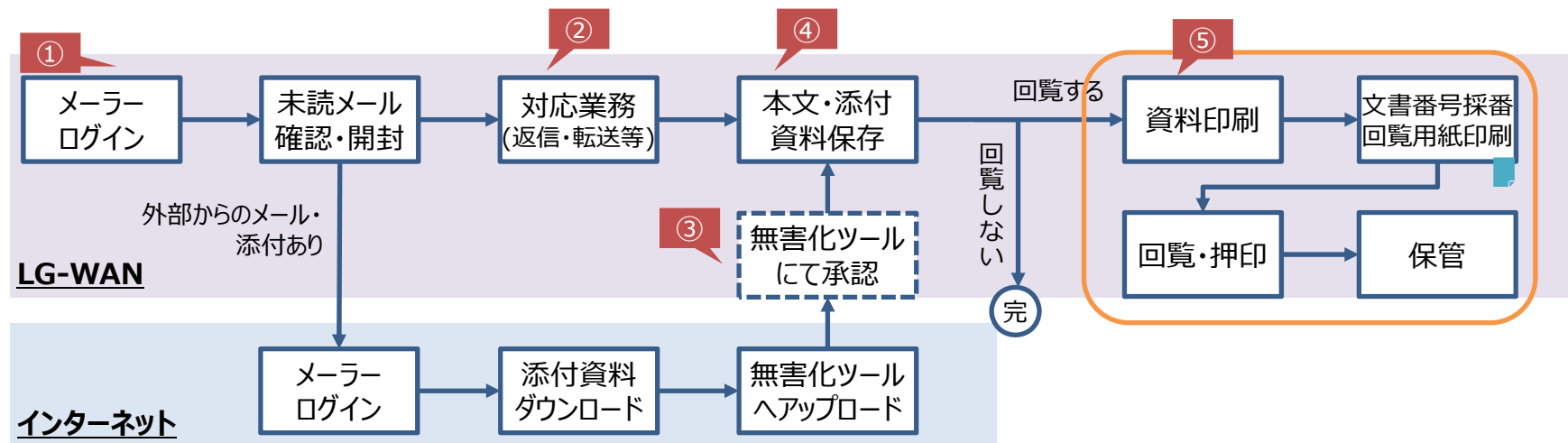
【対象業務】 内部管理業務  
【モデル】 市町村モデル

最終報告会 資料

# 団体間業務フロー比較 (Before)

## 【対象業務】:受信メール対応事務

各担当課の代表アドレス宛に受信したメールに対する対応事務について、業務フローの団体間差異は無害化ツールの承認有無程度であるが、各フロー内の利用システムや実施内容には差異がある。



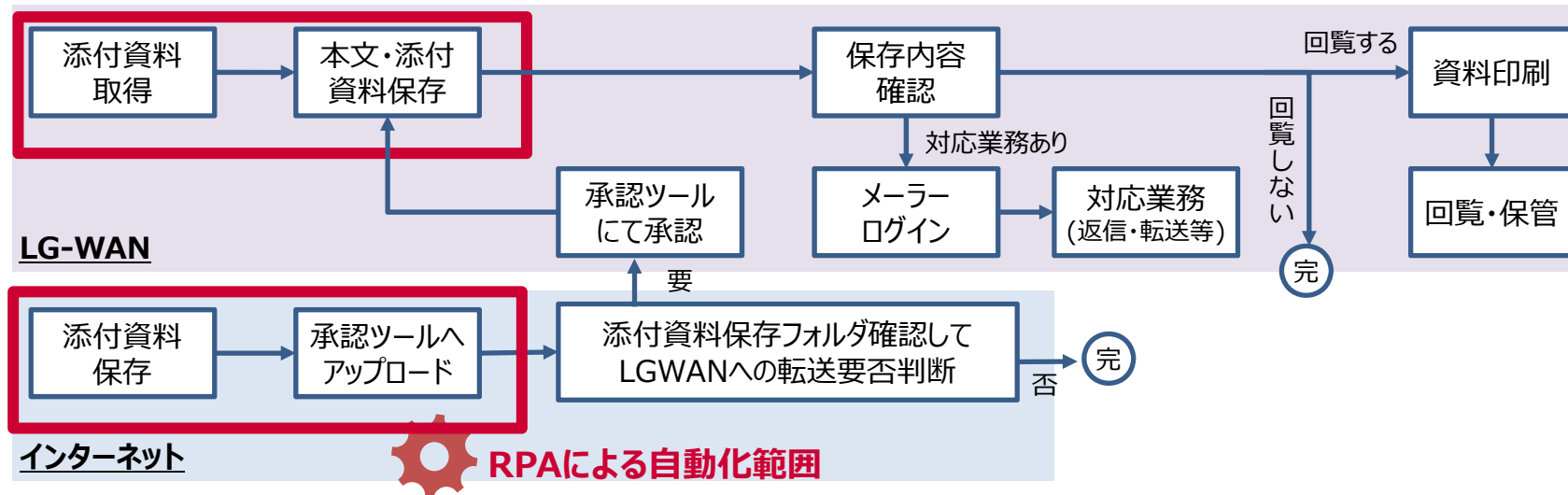
団体名	①メーラーの差異	②対応業務	③無害化ツール	④本文保存要否	⑤回覧対象
橋本市	グループウェア (desknet's)	明文化されたルールがない (担当課によっても異なる)	上長承認：要	要 (PDF化)	明文化されたルールがない (担当課によっても異なる)
河内長野市	汎用メールソフト (Outlook)	明文化されたルールがない (担当課によっても異なる)	上長承認：不要	不要	明文化されたルールがない (担当課によっても異なる)
五條市	グループウェア (IPKNOWLEDGE)	明文化されたルールがない (担当課によっても異なる)	上長承認：不要	不要	明文化されたルールがない (担当課によっても異なる)



# 標準業務フロー (After)

## 【対象業務】:受信メール対応事務

明文化されたルールを導入し、受信メール事務のプロセス見直しすることを前提に標準プロセスを策定。システムの差異は、RPAがメールサーバーから直接取得することで回避⇒どのシステムにも対応可能な標準プロセスとなる。標準プロセスでは、メーラーを起動して新着メールを確認するのではなく、共有フォルダに保存された本文・添付資料の内容を職員が確認する。メーラーの起動は返信・転送等の対応が必要な場合のみとなる。



### 自動化の内容

- ・LG-WANメールの全添付資料を共有フォルダに保存
- ・必要に応じて、本文のPDF化・保存も自動実行
- ・インターネットメールの添付資料をLG-WANに取り込むために承認ツールにアップロード  
⇒ 3団体ともインターネットメール本文はLG-WANメールで確認可能なため、職員によるインターネットメールのメーラー起動は不要
- ・本文・添付資料の保存にあたっては、日付、送信元カテゴリ（LG-WANメールのみ）、メール毎にフォルダを分類

# 標準業務フロー (After)

## 【対象業務】:受信メール対応事務

LG-WAN上の共有フォルダには以下の構成で各メールの本文・添付資料が自動的に保存される。  
メーラーでは各担当課が独自に受信トレイの振り分け設定を行っているが、RPAのシナリオを共通化するため必要があること、およびRPAが本文の内容を判断することができないことから、LG-WANメールは、「国」「府/県」「庁内」「その他LGWAN」「インターネット」を送信元アドレスで振り分けを行い、インターネットメールについてはすべて単一のフォルダに保存を行う。

### 保存フォルダの構成・命名規則



# 効果

## 【対象業務】:受信メール対応事務

受信メールの添付資料保存は、「判断基準が明確」「大量反復」「対象がデータ化済」というRPAによるプロセス自動化に適している条件にすべて合致しており、稼働削減時間、稼働削減率ともに高い削減効果が見られた。また、受信メール対応事務はあらゆる担当課で稼働が発生していることから、追加調査として、橋本市の全担当課を対象に、現状の稼働時間をヒアリングし、標準業務フローの全庁展開時の削減効果を試算した。

### 稼働削減効果

	対象部課				平均
	橋本市		河内長野市	五條市	
	政策企画課	都市整備課	政策企画課	企画政策課	
①業務全体の稼働時間	1,382h	552h	100h	660h	674h
②うちRPA対象プロセスの稼働時間	432h	248h	58h	120h	215h
③対象プロセス内の残置稼働時間 +追加作業時間	0h	0h	0h	0h	0h
④稼働削減時間 (③-②)	▲432h	▲248h	▲58h	▲120h	▲215h
⑤稼働削減率 (④/①)	▲31%	▲45%	▲58%	▲18%	▲32%

### 橋本市全庁ヒアリング結果

平均値 (回答数 : 62アドレス分)	橋本市
業務全体の稼働時間	633h
稼働削減時間	▲230h
稼働削減率	▲36%

# 効果

## 【対象業務】:受信メール対応事務

受信メール対応事務は、実証段階から全庁展開を意識して構築しており、実装段階においては全庁で同時導入・運用が可能であることから、橋本市での全庁ヒアリング結果をもとに全庁展開時の歳出削減効果を算出したところ、歳出面でも非常に高い効果を創出することが可能である。

### 歳出削減効果

歳出削減効果相当額

32,509,870円

稼働削減相当額

33,296,870円

ICT活用経費概算額

787,000円

平均稼働削減時間	▲230h
対象アドレス数	71
平均給与/時間	¥2,039

※平均給与は3団体の一般行政職  
平均給与をもとに換算

RPA構築支援委託 (3年按分)	¥307,000
RPAライセンス費	¥480,000

※委託費はシナリオを3年間変更せず利用する前提で按分  
ライセンス費は実行用2ライセンス分（LGWAN・インターネット）

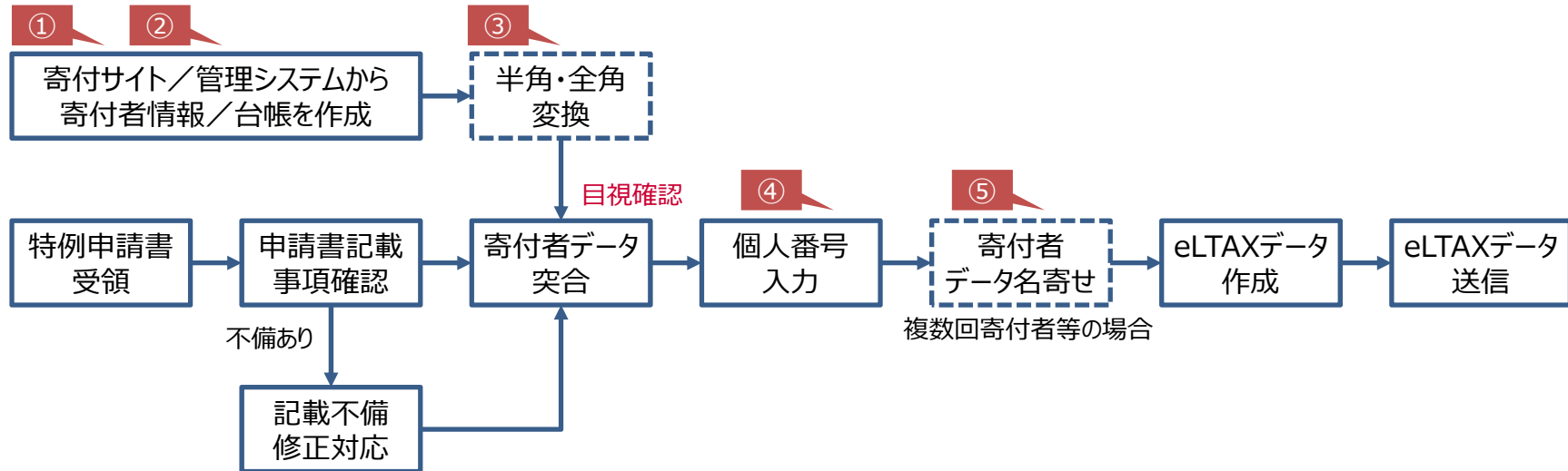
### 標準化効果・全国への展開効果

- ・どの団体でもメールサーバーは各担当課共通であり、本実証での標準化シナリオではメールサーバーから新着メールの添付資料を取得しているため、標準化プロセスの全庁展開に加え、全国自治体への展開が容易
- ・インターネットメールについては、添付資料をLG-WANに取り込む作業が自動化されることから、メーラー起動による確認が最小限となる。
- ・LG-WAN及びインターネットともメーラーを起動してメールを確認するのではなく、共有フォルダに自動保存された本文・添付資料の内容を職員が確認し、メーラーの起動は返信・転送等の対応が必要な場合のみとなる標準プロセスを展開。
- ・保存フォルダ名（＝メール件名）だけで対応要否（報告・回答等）が判断できるよう、庁内メール送付時の件名命名規則等を定めた「メール運用手引き」として明文化して標準ルールとして展開

# 団体間業務フロー比較 (Before)

## 【対象業務】:ふるさと納税事務 (ワンストップ特例申請関連)

ふるさと納税のワンストップ特例申請に関する業務について、業務フローにはほぼ差異はないが、ふるさと納税管理システムの導入有無により、寄付者データの作成や整形（半角全角変換や名寄せ処理等）を手動で行うのかシステムが自動で行うのか等のフロー内の具体的作業内容で差異がある。

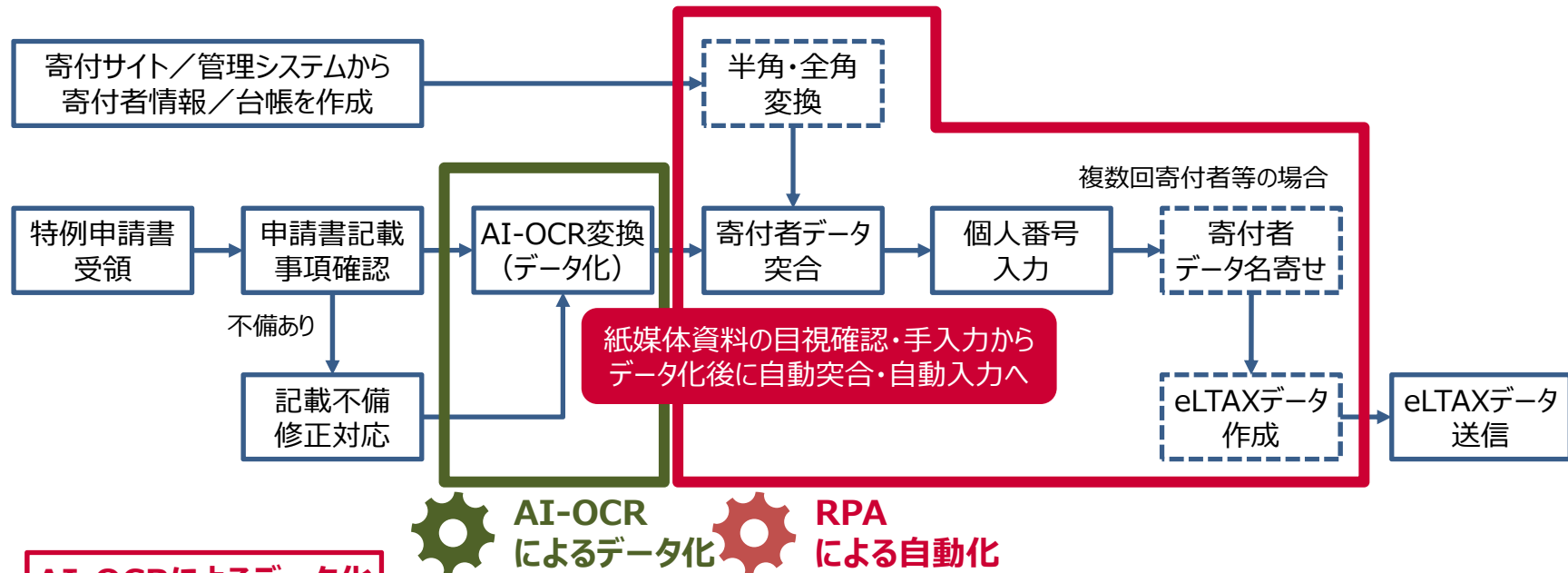


団体名	①対応寄付サイト	②ふるさと納税管理システム	③半角・全角変換	④個人番号入力	⑤データ名寄せ
橋本市	6サイト	令和3年分から導入 (ふるさと納税Do)	要	手入力	否
河内長野市	5サイト	導入済み (ledge home)	否	システム所定の申請書：QRコード読取 その他の申請書：手入力	否
五條市	1サイト	未導入	要	手入力	要

# 標準業務フロー (After)

## 【対象業務】:ふるさと納税事務 (ワンストップ特例申請関連)

ICTツールとしてワンストップ特例申請書の読取にAI-OCRを、データの突合や個人番号入力にRPAを導入することを前提に標準業務フローを策定



### AI-OCRによるデータ化

- ・紙媒体で送付されてくる特例申請書記載内容を読み取り、テキストデータに変換

### RPAによる自動化

- ・寄付者台帳の全角・半角混在部分を変換
- ・寄付者情報/台帳の情報とAI-OCRで読み取った特例申請書記載内容を突合
- ・突合結果に基づき、AI-OCRで読み取った特例申請書に記載されている個人番号を寄付者情報/台帳に転記
- ・寄付者データの名称寄せ処理
- ・eLTAXデータの作成



# 効果

## 【対象業務】：ふるさと納税事務（ワンストップ特例申請関連）

ワンストップ特例申請業務については、AI-OCRとRPAの組み合わせにより稼働削減と作業品質の向上を目指したが、AI-OCR活用のために、紙申請書のスキャナ読込ならびに読込内容の正確性確認の稼働が新たに必要になり、稼働時間削減という観点では劇的な効果をもたらすことができなかった。

また、作業の正確性を期すため、最終的なデータの突合確認については、従来通り手作業で実施するなどしており、完全に作業を自動化するためには、ICTツールの作業結果に対する信頼性の観点から継続的に検証を行う必要があると考えられる。

### 稼働削減効果

	対象部課			平均
	橋本市	河内長野市	五條市	
	はしもとブランド推進室	政策企画課	企画政策課	
①業務全体の稼働時間	228h	300h	92h	207h
②うちRPA対象プロセスの稼働時間	106h	66h	39h	70h
③対象プロセス内の残置稼働時間 + 追加作業時間	53h	33h	19h	35h
④稼働削減時間（③－②）	▲53h	▲33h	▲20h	▲35h
⑤稼働削減率（④／①）	▲23%	▲11%	▲21%	▲17%

# 効果

## 【対象業務】：ふるさと納税事務（ワンストップ特例申請関連）

ワンストップ特例申請関連事務はICTツールとしてAI-OCRとRPAが必要であるため、ライセンス費用等が多額になる一方で、稼働削減時間が少なく、庁内に水平展開もできないことから、歳出削減効果は単独では見込めない。今後の実装に向けての課題として、ワンストップ特例申請関連事務は、年末年始に繁忙期が集中している特性を踏まえ、AI-OCRやRPAのリソースを庁内の他事務との共用や、同一のふるさと納税管理システム導入団体間での共用などの検討が必要である。

### 歳出削減効果

#### 歳出削減効果相当額

▲2,306,933円

#### 稼働削減相当額

108,067円

稼働削減時間 (橋本市)	▲53h
平均給与/時間	¥2,039

※平均給与は3団体の一般行政職  
平均給与をもとに換算

#### ICT活用経費概算額

2,415,000円

RPA構築支援委託 (3年按分)	¥307,000
RPAライセンス費	¥908,000
AI-OCR ライセンス費	¥1,200,000

※委託費はシナリオを3年間変更せず利用する前提で按分  
RPAライセンス費は開発用1ライセンス分（インターネット）

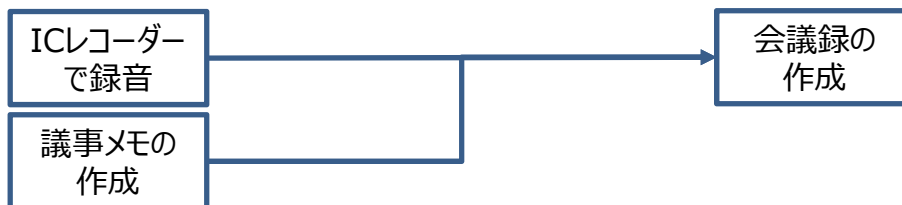
### 標準化効果・全国への展開効果

- ・AI-OCRの活用過程で、紙媒体の申請書をPDF化することから、データの突合過程でエラーが発生した場合、膨大な紙資料から原本を探し出す必要がなくなった。
- ・特例申請対応事務は期日が明確に定められているのに対し、ふるさと納税管理システムの未導入団体では、全国のどの団体でもすべて手作業での処理が必要であることから、AI-OCR・RPAの活用により、担当職員の時間外労働削減や作業品質向上につながる。

# 団体間業務フロー比較 (Before)

## 【対象業務】:会議録作成事務

ICレコーダーで録音した音声を聞き、会議中に作成したメモを適宜活用しながら会議録作成を行っており、団体間で業務フローの差異はなかった。



### 実証対象の会議

担当課	会議名	年間開催回数	会議録詳細度	平均会議時間	会議録作成時間	担当課	会議名	年間開催回数	会議録詳細度	平均会議時間	会議録作成時間
橋本市	まちづくり課	橋本都市計画事業中心市街地第一地区土地区画整理審議会	○	1	10	河内長野市	危機管理課	新型コロナウイルス関連肺炎対策本部会議	○	0.5	1.5
	議会事務局	総務委員会	◎	2	14		経営総務課	上下水道事業経営懇談会	◎	2	2.5
	議会事務局	経済建設委員会	◎	2.5	17.5		経営総務課	近畿財務局実地監査	◎	3	4.5
	議会事務局	文教厚生委員会	◎	2.5	17.5		政策企画課	部長会	○	1	4
	議会事務局	議会運営委員会	◎	1	7		政策企画課	課長会	○	1	4
	議会事務局	決算委員会	◎	16.5	115.5		政策企画課	庁議	○	3	6
	議会事務局	広報広聴特別委員会	◎	0.2	1		都市整備課	大阪河内長野線要望活動	◎	0.5	5
	議会事務局	全員協議会	◎	2.5	17.5		都市整備課	小山田(西)地区全体勉強会	◎	2	12
	教育総務課	教育委員会会議	◎	1.5	30		都市整備課	小山田(西)地区世話役会	◎	2	12
	政策企画課	行政事務改善部会	○	2	4		都市整備課	上原・高向土地区画整理準備組合役員会	◎	1.5	12
五條市	政策企画課	行政事務改善部会幹事会	○	2	4	都市整備課	上原・高向土地区画整理準備組合全体説明会	◎	1.5	12	
	企画政策課	一般財団法人大塔ふる里センター理事会	○	3.5	8.8						
	議会事務局	総務文教常任委員会	◎	2.1	6.4						
	議会事務局	厚生建設常任委員会	◎	1.3	3.8						
議会事務局	決算審査特別委員会	◎	12.5	37.6							

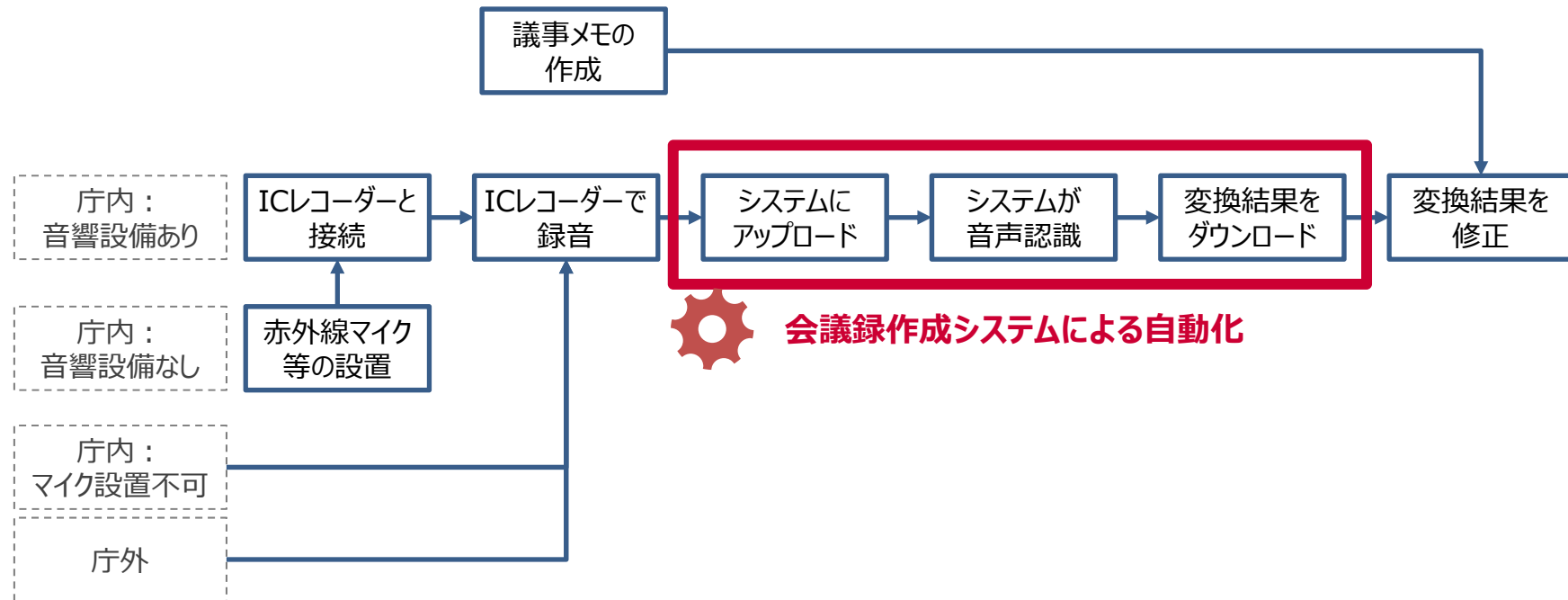
# 標準業務フロー (After)

## 【対象業務】:会議録作成業務

AIを活用した会議録作成システムにもとづく標準業務フローを策定。

録音音声品質が会議録作成システムの変換精度に大きく影響を与えることから赤外線マイク等の機器設置についてもフローに組み込むこととした。

また、6人以上による会議のICレコーダーでの録音必須化等、次ページ記載の工夫を実行・展開することにより、稼働削減効果の向上を図った。



### 会議録作成システム自動化範囲

- ・録音した音声データをテキストデータに変換
- ・音声データのシステムへのアップロード、テキスト変換結果のシステムからのダウンロードは手動

# 効果

## 【対象業務】:会議録作成事務

実証結果の会議録作成時間には、事前作業として必要な赤外線マイク等の音響設備の設置にかかる時間を含めているが、稼働削減効果を高める工夫の実施等により、平均で約40%の稼働時間が削減できる結果となった。

### 稼働削減効果を高める工夫

- ・標準フローの対象となる会議の明確化  
(6人以上の会議はICレコーダーによる録音・会議録作成システムの活用等を必須化)
- ・放送設備が整備されている委員会室の利用方法の明確化  
(議会閉会中、出席者氏名が明確、業務時間内に終了)
- ・赤外線マイク等機器の事前接続、ラベルでの接続場所の明示、コード巻き取り機の活用など設置・収納の負担軽減
- ・比較的小規模な会議で利用しやすい卓上連結型マイクによる利用頻度と変換精度の向上

### 稼働削減効果

		橋本市	河内長野市	五條市	合計	平均
実証対象会議数		11	11	4	26	
従来	①平均会議時間合計	33.7h	18.0h	19.4h	71.1h	2.7h
	②会議録作成時間合計	238.0h	75.5h	56.6h	370.1h	14.2h
実証結果	③音声データ時間合計	20.1h	17.2h	13.9h	51.2h	2.0h
	④会議録作成時間合計	83.1h	39.0h	31.4h	153.5h	5.9h
	稼働削減率(※)	▲42%	▲46%	▲23%		▲42%

$$\text{※ 稼働削減率} = 1 - \frac{\text{実証結果}}{\text{従来}} = 1 - \frac{\text{④} \div \text{③}}{\text{②} \div \text{①}}$$

# 効果

## 【対象業務】:会議録作成事務

実証では、各団体ともに1ヶ月の検証期間内に実施される会議のみを対象としたことから、当該対象会議に特化して年間の歳出削減効果を見ると効果は出ていないが、全庁展開への阻害要因の排除（例：マイク設備の設置・収納の負担軽減策）により、会議録作成システムを活用した標準業務フロー全庁の各種会議等に水平展開することで、歳出削減効果を高めることが可能である。

### 歳出削減効果

歳出削減効果相当額

1,046,255円

稼働削減相当額

2,073,255円

ICT活用経費概算額

1,027,000円

平均稼働削減時間 (平均9.8h×▲42%)	▲4.1h	会議録作成システム 初期費用 (3年按分)	¥67,000
システム利用可能な 会議の年間開催数	248	会議録作成システム ライセンス費	¥960,000
平均給与/時間	¥2,039		

※会議開催数は橋本市を基として算出

※平均給与は3団体の一般行政職平均給与をもとに換算

### 標準化効果・全国への展開効果

- ・実証を行ったのは庁内会議のごく一部であり、ルールに合致するすべての会議録作成に標準化フローを適用すると、非常に大きな稼働削減効果が生み出される
- ・会議録作成システムは、他のシステムとの連携する必要がなく単独で導入可能であることから、どの団体でも導入障壁が低い
- ・会議録システムを団体間で共同利用する場合、録音音声データやテキスト変換結果が他団体分も閲覧することが可能になることから、セキュリティ面を考慮すると、団体間の共同利用には適さない
- ・卓上連結型マイクの利用など、マイク設備の設置・収納の負担軽減ができたことで、全庁展開と歳出効果を出すことができた。

## その業務を選定された理由

### 【現状業務調査内容】

#### 業務調査票による調査

実証業務の対象化に対し、事前に業務調査票を用いて詳細なプロセスごとの稼働時間や使用システム、入出力する情報の内容、例外処理の有無等について、調査を実施

The screenshot shows a software interface for a business survey. At the top, there are input fields for '自由入力' (Free input) and '備考' (Remarks). Below this is a table with columns for '作業内容' (Task content), '稼働時間' (Operating time), '入力情報' (Input information), '出力情報' (Output information), '作業頻度' (Task frequency), and '備考' (Remarks). The table is divided into four main sections labeled A, B, C, and D, corresponding to the list items on the right.

- A・・・業務における作業プロセスを分解  
⇒システムへのログイン等の作業を含め詳細な単位で把握
- B・・・インプット情報（参照情報）・アウトプット情報の内容と機密性  
⇒プロセス標準化に向け変更が必要なインプット／アウトプット情報の有無把握  
⇒導入ツールの検討  
（インプット情報が紙媒体であればAI-OCR、電子データであればRPA）
- C・・・例外処理の有無  
⇒プロセス標準化の阻害要因となる可能性の有無を事前に把握  
⇒RPAのシナリオ作成の難易度を把握
- D・・・業務の実施者（職員/委託）・役職およびその稼働時間・頻度  
⇒細かな作業プロセス毎に稼働時間を把握（年間あたりの時間に自動換算）

#### ヒアリング・分析

業務調査票の内容をもとに、業務担当者にヒアリングを行い記載内容について確認するとともに、実際のシステム利用画面等を確認し、団体間の業務フロー比較や分析を実施

#### オンライン3市会議

- ・コロナ禍に対応し、3市の事務局・担当課および事業者が調査結果・分析結果をもとにオンラインで協議を行い、実証対象とする業務とその範囲について決定
- ・団体間で異なっている業務フローに関し、その背景や考え方等についてオンラインで意見交換を実施

## その業務を選定された理由

### 【業務選定の考え方】

現状業務調査結果に基づき、定量的観点と定性的観点3項目の計4項目により業務選定を実施。

#### 定量的観点



#### 稼働時間

一定以上の時間・人の投入がある

#### 定性的観点



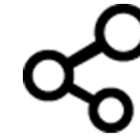
#### 業務定型度

知識や経験に基づく業務ではない



#### 効率化期待度

稼働削減手法としてのICT活用の有効性



#### 標準化適性

業務範囲の同一性やシステム差異の影響度

検討対象候補業務		稼働時間	業務定型度	効率化期待度	標準化適性	検討結果
ふるさと納税事務	納税寄付者一覧ダウンロード	○	○	×	×	使用サイト、LG-WAN内の管理ツール、内製／委託等の差異により標準化が困難なため、対象外とする。
	受領証明書発行	×	○	○	×	使用サイト、LG-WAN内の管理ツール、内製／委託等の差異により標準化が困難であると同時に、対象業務の稼働時間が少なく、標準化による業務効率化が期待できないため、対象外とする。
	ワンストップ特例申請関連	○	○	○	○	特に申請期限間近では一定時期に大量の定型作業となるため、まさにRPA導入に適した業務であり、また、使用サイト等の差異にとらわれないため他団体への汎用性があることから、対象とする。
伝票・調書作成事務		△	○	△	○	AI-OCRは定型帳票のみ読取可能であるため、伝票の様式を統一しなければICTによる効率化が困難。また、支出行為毎のシステム投入内容は人による判断が必要なため、対象外とする。
受信メール対応事務		○	△	○	○	団体が一定程度の稼働時間をかけて実施している業務であり、RPA導入による稼働削減効果が見込まれるため、対象とする。
人事評価事務		×	○	×	×	稼働時間が少なく、また五條市にて人事評価項目が見直し検討に伴い、3団体による実証が困難なため、対象外とする。
人事評価結果給与システム連携事務		×	○	×	×	稼働時間が少なく、また五條市にて人事評価項目が見直し検討に伴い、3団体による実証が困難なため、対象外とする。
会議録作成事務		○	○	○	○	会議録の作成には部署を問わず稼働がかかっているため、ICT導入より団体内の幅広い部課で稼働効率化が見込まれたため、対象とする。

※評価点の高かった3業務（ふるさと納税事務（ワンストップ特例申請関連）、受信メール対応事務、会議録作成事務）を選定

※年間稼働時間については、年間平均稼働時間が100時間以上を「○」、30～100時間を「△」、30時間未満を「×」とした



## その標準業務フローとした理由

### 【現状業務フローの分析結果・団体間の課題整理・比較】

#### 受信メール対応事務

	課題等	課題解決に向けた対策等
共通	インターネットメールに添付資料がある場合、インターネット用のメーラーを起動し、無害化ツール経由でLG-WAN環境に取り込む稼働がかかる	RPAにより、インターネットメールの添付資料を含めすべて自動で保存することにより稼働削減を図る
共通	団体ごとに利用しているメーラーが異なっている	各団体が使用しているメーラーをRPAが代行操作して添付資料を取得するのではなく、メールサーバーから直接RPAが添付資料を取得することで、メーラーの差異にとらわれないRPAシナリオとする
橋本市	無害化ツールで添付資料をLG-WAN環境に取り込む際の上長等の承認が必要	技術的にはRPAが承認の代行を行うことはできるが、内部統制上の問題があることから、上長等の承認プロセスは残置する
五條市	メールサーバーが特定のグループウェア利用を前提としており、512件以上メールが保存されている場合、RPA含む他のメーラーでは新着メールを取り込めない	利用中のメールサーバー・グループウェアを変更することができないため、現行の環境下で可能な限り実証を行う

#### ふるさと納税事務（ワンストップ対応）

	課題等	課題解決に向けた対策等
共通	処理期限直前の年末年始に稼働が集中する	RPAの導入により稼働削減を図る
共通	個人番号登録等の入力時に入力誤りが発生する	AI-OCRによる読取・目視チェックにより、入力誤りを回避する
河内長野市	ふるさと納税管理システムを導入しており、手入力項目が少ない	繁忙期の年末年始に散見されるシステム標準以外の特例申請書は手入力が必要なことから、その部分についてRPAの導入を行う
橋本市・五條市	寄付者データを管理する上で、入力内容の半角全角変換が必要	ふるさと納税管理システム未導入団体も多く存在し、手作業による入力誤り等が課題であることから、RPAのシナリオで対応を実施
五條市	複数回寄付者等についてeLTAXデータの名寄せ処理が必要	

#### 会議録作成事務

	課題等	課題解決に向けた対策等
共通	録音音声をもとに議事録作成する場合、何度も音声を聞き返すため稼働がかかる（特に一字一句正確に議事録を作成しなければならない会議の場合）	AI技術を活用した会議録作成システムの活用により、音声認識結果をテキスト変換することで、会議録作成過程の文字入力稼働を削減する

## その標準業務フローとした理由

### 【考えられるICTソリューション】

業務効率化を目的として採用されているICTツールについて、その特性・活用シーンをもとに、検討対象候補業務で適用可能かを検討した。

ICTツールを適用するにあたっての各業務の適性については、業務選定時の判断基準として、定性的観点の「業務定型度」「効率化期待度」として盛り込んだ。

ICTツール		一般的な活用シーン	該当する検討対象候補業務
RPA		<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の内容に合致する事務全般               <ul style="list-style-type: none"> <li>①判断基準が明確な定型業務（判断に経験・勘を要しない）</li> <li>②大量に発生し反復実施が必要</li> <li>③対象がデータ化されている</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふるさと納税事務：納税寄付者一覧ダウンロード</li> <li>・ふるさと納税事務：受領証明書発行</li> <li>・ふるさと納税事務：ワンストップ特例申請関連（個人番号の転記等）</li> <li>・伝票・調書作成事務（財務会計システムへの入力等）</li> <li>・受信メール対応事務</li> <li>・人事評価事務</li> <li>・人事評価結果給与システム連携事務</li> </ul>
AI	文字認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定型申請書の手書き記載内容読取</li> <li>・定型帳票の数値等記載内容読取</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふるさと納税事務：ワンストップ特例申請関連（特例申請書の読取）</li> <li>・伝票・調書作成事務（請求書等の読取）</li> </ul>
	音声認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録作成のための文字起こし</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議録作成事務</li> </ul>
	チャットボット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民からの定型的な問い合わせ対応</li> <li>・過去の判例・事例に基づく職員への事務処理内容の示唆</li> </ul>	<p style="text-align: center;">（該当業務なし）</p>