

報道機関各位

総務部行政経営課

ICT体験会（五所川原・弘前・十和田）を開催します

業務効率化に役立つデジタルツール等を職員に紹介するICT体験会を開催します。

記

1 参加対象者

県職員及び市町村職員

2 開催日時及び場所

- ・令和6年8月29日（木） 11：00～15：00 五所川原合同庁舎1階C会議室
- ・令和6年9月3日（火） 11：00～15：00 弘前合同庁舎3階A・B会議室
- ・令和6年9月10日（火） 11：00～15：00 十和田合同庁舎3階B会議室

3 実施方法

- ・各デジタルツールの合同体験会とする。
- ・各ブース、1回あたり10分～15分の説明とする。（体験含む）
- ・参加者は、開催時間内に自由に来場し、興味のあるブースに立ち寄り、少人数（3～6名程度）で説明を受ける。

4 当日体験できるツール等の概要

①kintone

ノーコードツールでプログラミングの知識不要、ドラック&ドロップでシステムを内製できるツール。照会やアンケートフォームを作成すれば、回答はキントーンのクラウド上に保存され、リアルタイムに情報共有することが可能。

その他各種連携サービスを活用することで、さらに柔軟性と拡張性が発揮される。

②AI 会議録（自動文字起こしツール「ログミーツ」）

会議録の文字起こしを、AIを使ってリアルタイムで自動で行う。文字起こし前の複雑な設定等が不要で、簡単かつ直感的に操作することが可能。

③AI-OCR

AIで手書きの書類を読み取って、文字データに変換し、CSVファイルで出力する。

④RPA

人間が行っている定型的なパソコン操作を、PCのソフトウェアで自動化する。

⑤電子契約

紙の契約書に印鑑を押す代わりに、インターネット上で契約を締結できる。

実際に契約する際の画面操作等についてデモンストレーションを行う。

⑥DocuWorks（ドキュワークス）

さまざまな場面で作成されたアプリケーションデータ、ファックスデータ、スキャンデータ等を区別なく扱い、文書データの処理を同一画面で行えるソフトウェア。

書き込み、色づけ、マーキング等の機能もある。

⑦Copilot for Microsoft 365

生成AIによるWord、Excel、PowerPointの作業の簡略化、Teamsの録画動画からの文字起こしと要約を紹介する。

※①、⑥については業者が説明。それ以外は職員が説明。

担 当 課 担 当 者	総務部行政経営課 行政改革推進グループ 徳差グループマネージャー
電 話 番 号	内線 2790 直通 017-734-9107
報 道 監	総務部 三浦次長（内線2007）