

報道機関各位

総務部行政経営課

ＩＣＴ体験会を開催します

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

令和 7 年 8 月 26 日（火） 10：00～15：30

3 場所

県庁西棟 8 階大会議室

4 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。

5 当日体験できるツール等の概要

① ノーコードツール：kintone

ノーコードツールでプログラミングの知識不要、ドラッグ＆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。

② 文書管理ソフト：DocuWorks（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。

③ RPA：マクロマン

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。

④ AI-OCR : NaNaTsu AI-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。

⑤ AI 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。

⑥ 音声ファイル文字起こし : ProVOXT

事前に録音した音声ファイルをアップロードすることで、文字起こしを自動で行う。

LGWAN 環境からアクセスができ、自席の PC で文字起こしが可能。

⑦ 電子契約 : クラウドサイン

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。

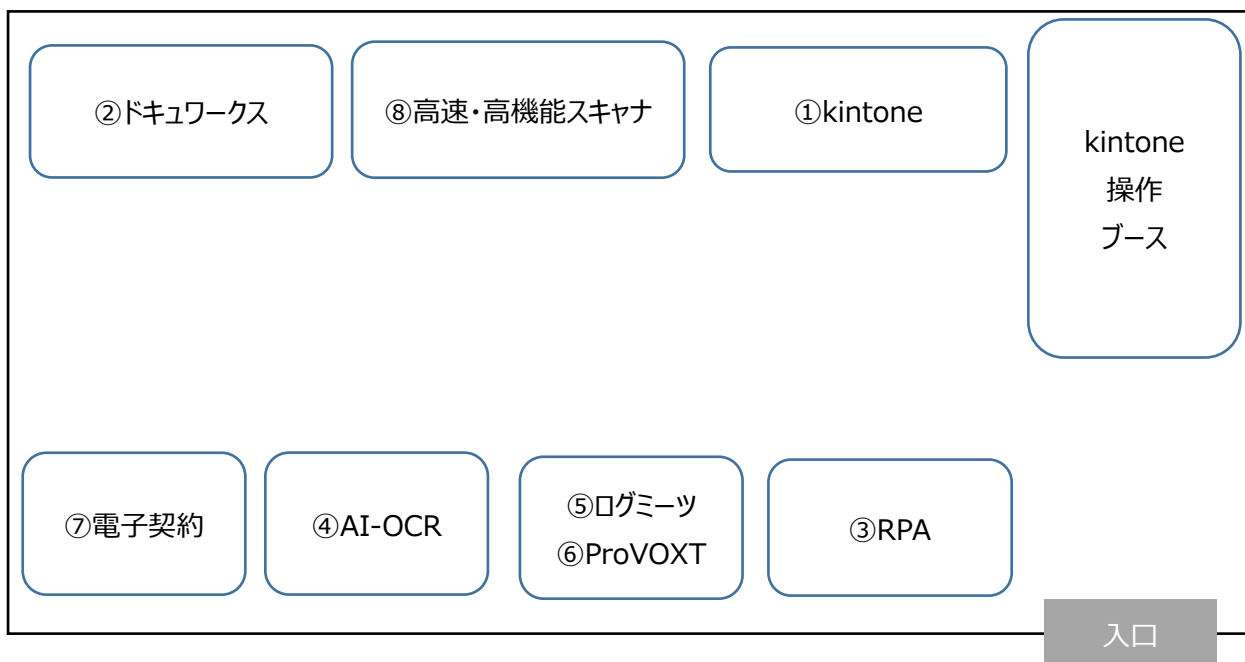
⑧ 高速・高機能スキャナ

紙文書を高速でスキャンし、テキストデータや PDF データに変換する。

指定フォルダへの振り分け保存や OCR 機能付き。

※①、②、③、⑧については業者が説明。それ以外は職員が説明。

6 会場図



担 当 課 担 当 者	総務部行政経営課 行政改革推進グループ 川村グループマネージャー
電 話 番 号	内線 2 7 9 0 直通 0 1 7 - 7 3 4 - 9 1 0 7
報 道 監	総務部 三浦次長 (内線 2 0 0 7)