

行政DX・新たな価値を創出する働き方改革  
**「やまぐちワークスタイルシフト」**  
共通ルール・実践モデル事例集 Ver1.0

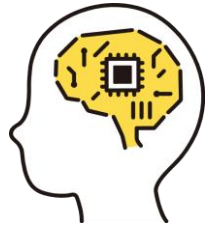
行政DX・新たな価値を創出する働き方に関するワーキンググループ  
総務部 人事課  
総合企画部 デジタル推進局 デジタル・ガバメント推進課

# やまぐちワークスタイルシフト

人口減少やデジタル技術の進展などにより社会が大きく変化する中、多種多様な行政ニーズに的確に対応し、新たな行政サービスの創出に繋げるため、また、その前提として、職員自身が仕事にやりがいを持ち、充実した生活を送ることができるよう、新たな働き方改革「やまぐちワークスタイルシフト」に取り組みます。



ペーパー化・  
データ化の推進による情  
報共有の効率化



生成AI等のデジタル  
技術の活用による  
業務の効率化・高度化



研修等による職員の  
デジタルスキルの向上



場所にとらわれない  
多様な働き方の実現

- ✓ 業務効率化・高度化による県民サービスの向上
- ✓ 民間企業・団体等へも働き方改革の取組の波及

# CONTENTS

## 目次

- 01 共通ルール編 P 5
- 02 実践モデル事例編 P10
- 03 参考資料 P47

# 01 共通ルール編

- 職員の皆さんからのアイデア募集や知事と若手職員との意見交換、県と包括連携協定を締結している、デジタルを活用した働き方改革のトップランナー、日本マイクロソフト株式会社や、NTT西日本などからのアドバイスを踏まえ、業務の効率化・高度化や多様な働き方の実現が見込める新たな働き方のモデルを「やまぐちワークスタイルシフト共通ルール5か条」として決めました。
- デジタルが得意な人、苦手な人、お互いが協力しながら、デジタルを賢く使って、働きやすい環境を創っていきましょう。
- 誰一人取り残されないよう、共通ルールの定着に向けて、取り組んでいきましょう！

## やまぐちワークスタイルシフト 共通ルール5か条

- 01 コミュニケーションを最適化
- 02 スケジュールは見える化で共有
- 03 文書・ファイルはルールを決めてデジタル管理
- 04 デジタルツールを賢く利活用
- 05 常に自らをアップデート



## 01 コミュニケーションを最適化

実践事例集 1 参照

- 迅速な情報共有や、意思決定プロセスのスピードアップ等を図るためには、各所属やプロジェクト、職員間などにおけるコミュニケーション（情報処理[報告・連絡・相談等]）の手段を「最適化」していくことが重要
- 各ツール（Teams、メール、回覧板等）それぞれの特性を踏まえ、TPOに応じて、適切に使い分けを
  - Teams：入力が容易で、庁内での連絡や相談、情報共有などの効率化が可能  
タイムリーなコミュニケーションや複数人でのコミュニケーションも可能で、コミュニケーションの活性化が期待
  - メール：主に外部向けの連絡手段として有効（庁内でも情報の内容により活用）
  - 回覧板：メールとの連携機能や非表示機能を活用した連絡・確認事項等に有効

### ☆ 職員同士の連絡手段は、「Teams」を基本に

⇒相手に配慮した連絡が可能で、相手にも通知が表示されるので埋もれてしまう恐れが少ない  
Teamsではチャットの閲覧状況や相手のステータス（在席、不在等）をアイコンで確認できる  
突然の電話や訪問により相手の仕事を遮ることがなく、メールのように受信に気づかれない恐れが少ない  
Teamsで共有されたファイルは共同で編集することも可能

### ☆ 本庁⇔出先機関における会議、打ち合わせは「Teams会議（Web会議）」を積極活用

⇒場所にとらわれず、素早く会議、打ち合わせを行うことが可能で、移動時間も削減でき、生産性が向上

### ☆ 在宅勤務時も「チャット」「Teams会議」でスムーズなコミュニケーション

## 02 スケジュールは見える化で共有

○各自の業務予定、休暇予定等のスケジュールを見える化し共有することが重要

### ☆スケジュールのグループウェア（スケジューラー）での共有を徹底

⇒誰もがグループウェアのスケジューラーに入力することで、業務や休暇の予定などが「見える化」でき、情報共有や調整・確認作業の効率化・迅速化が可能

BYOD機能（Bring Your Own Device：個人スマホ等から業務端末へのアクセス環境）との連携により、場所と時間に捉われないスケジュール確認が可能

## 03 文書・ファイルはルールを決めてデジタル管理

○必要な情報等にいつでも、どこからでもアクセスできるようデジタルで管理・共有することが重要

### ☆文書やファイルは必要なものを除き、紙ではなく、誰もがわかりやすい形でオンライン上で管理

⇒紙資料を求めず、渡さず、ペーパーレスに努め、不要な紙管理は廃止

データ保管場所（大規模ファイルサーバや各所属で調達したNASなど）やフォルダ管理やファイル命名方法などを所属でルール化することで、担当が不在の場合でも誰でも容易に必要な情報にアクセス可能（各自PCやローカルには保存しない）

BYOD機能との連携により、場所と時間に捉われない情報へのアクセスが可能

## 04 デジタルツールを賢く利活用

実践事例集 4 参照

○デジタルツールは業務の効率化等を手助けてくれる良きパートナー、セキュリティ等に留意の上、誰もが使いこなすことが重要

### ☆生成AIを正しく理解し、賢く使いこなそう

⇒生成AIは業務効率化・高度化に期待のツールであり、まずは積極的に活用してみる

### ☆事務作業が膨大な定型業務はRPAによる自動化などデジタルツールの導入を検討

⇒業務によっては、事務作業時間を大幅に削減可能

なお、デジタルツールの導入に当たっては、業務プロセスを含めた一体的な見直しが重要

※RPA（Robotic Process Automation）：人工知能を備えたソフトウェアのロボット技術により、定型的な事務作業を自動化・効率化すること

## 05 常に自らをアップデート

実践事例集 5 参照

○組織全体の業務の効率化・高度化に向けて、職員一人一人が様々な機会を通じてデジタル技術など、新たな知識を学び習得することが重要

### ☆積極的にデジタルスキルを向上

⇒デジタルツールの導入・利活用に当たっては、各自のデジタルスキル向上が必須

各種研修の受講はもとより、e-learningを活用して積極的にスキルアップ

デジタル＝若手ではない、管理職こそ率先してデジタルスキルを学び、所属へ広めていくことが重要



02

# 実践モデル事例編

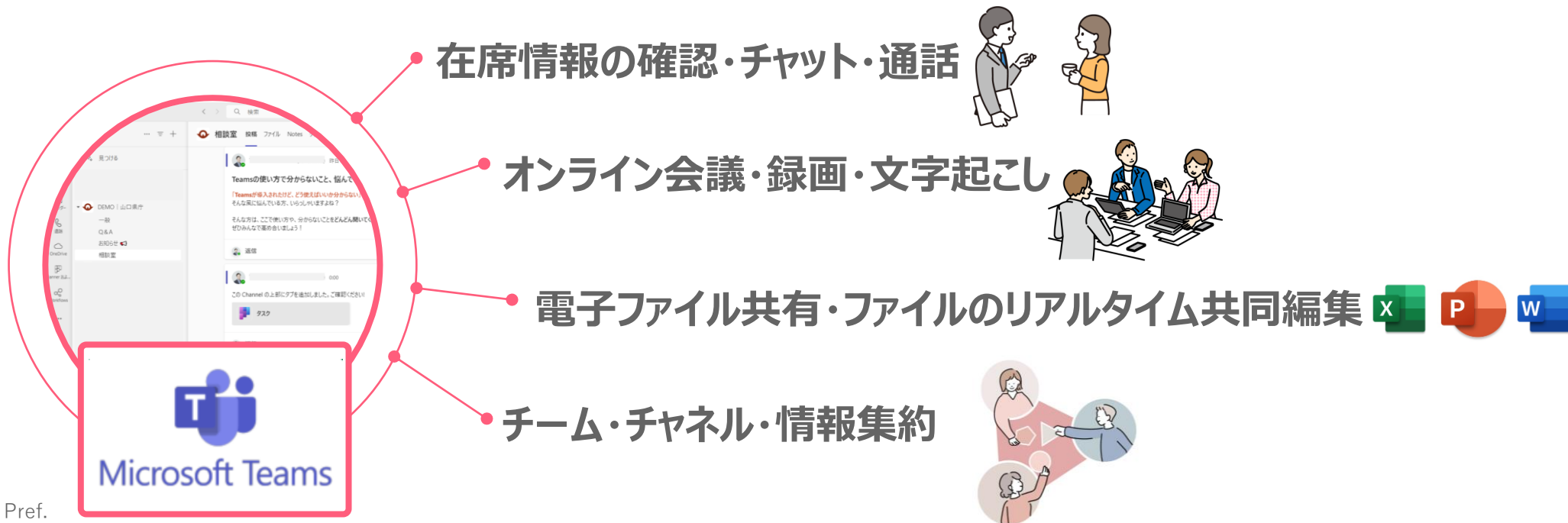
## 目次

- 1 コミュニケーションを最適化
  - 1 Teams活用とは
  - 2 Teams会議の活用
  - 3 ペーパーレス協議の実施方法
- 2 スケジュールは見える化で共有
  - 1 スケジューラーの活用
- 3 文書・ファイルはルールを決めてデジタル管理
  - 1 フォルダ・ファイルの最適運用
  - 2 電子データの最適運用
- 4 デジタルツールを賢く利活用
  - 1 RPA・AI-OCRの活用
  - 2 生成AIの活用
  - 3 Formsの活用
- 5 常に自らをアップデート
  - 1 グループウェア（e-learning）の活用

## Teams活用とは

Teamsは、マイクロソフト社が提供しているコラボレーションツールです。Teamsには様々な機能が集約されており、マイクロソフトの他のアプリとも連携しており、Teamsを中心に仕事をすることができます。Teamsには、チャットや通話機能、ビデオ会議機能などがありますが、それに加えて会議を記録したり、Word・PowerPoint・Excelなどのファイルを共有したりすることもできます。また、閲覧だけでなく共同編集も可能です。

**「場所や空間、相手にとらわれない働き方」の実現に向けて積極的に活用しましょう!!**



## 01\_チャットの使い方

チャットとは少人数でのちょっとした会話をする機能です。

- ▶リンクやファイルなどの共有ができます。
- ▶送信した内容はチャット内のユーザーだけが見ることができます。
- ▶1対1だけでなく複数人のグループチャットもできます。

1対1のチャット



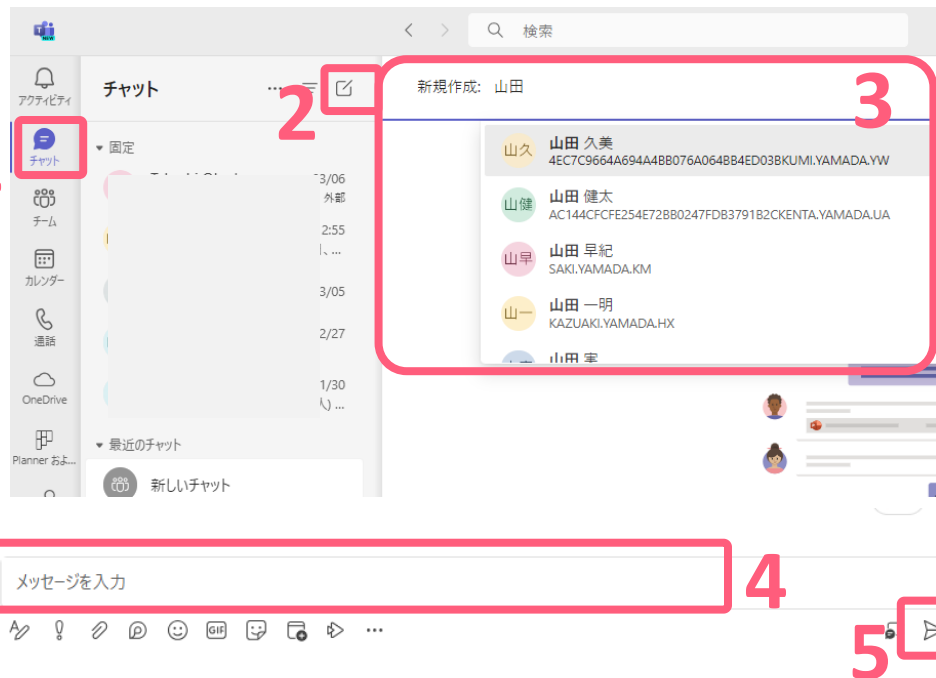
グループチャット



チーム・チャネル



## ○実際のチャットの画面



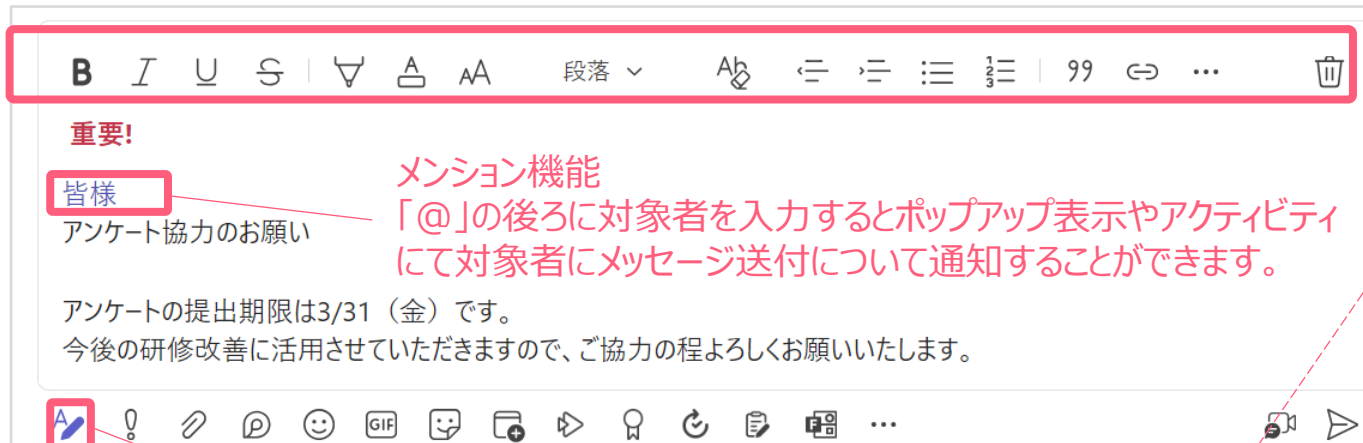
1. 左の「チャット」をクリック
2. 「新しいチャット」をクリック
3. 「新規作成」の欄に連絡したい相手の名前を入力し選択
4. 下に出てくる「メッセージを入力」欄に相手へのメッセージを入力  
※改行するときは「Shift + Enter」
5. 送信ボタンをクリック

### ★Point

メールと違い、カジュアルにコミュニケーションをとるのがお勧めです。「いつもお世話になります」や「お疲れ様です。〇〇です。」といった定型的な文言はなるべく使わず、また、受け取る側もそれを許容しましょう。

## ○メッセージの投稿テクニック

### メッセージ投稿前画面



左下「A」を押すと、テキストを装飾するメニューバーが出てきます。これを使って、太字にしたり、色付けしたり、表を作ったりすることも可能です。

重要!

皆様

アンケート協力をお願い

メンション機能

「@」の後ろに対象者を入力するとポップアップ表示やアクティビティにて対象者にメッセージ送付について通知することができます。

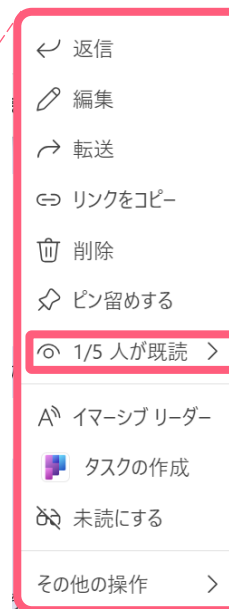
アンケートの提出期限は3/31（金）です。

今後の研修改善に活用させていただきますので、ご協力の程よろしくお願いたします。



長いメッセージ入力時は「書式」モードを使うことをお勧めします。

- ・件名、太字、下線などの装飾が可能
- ・「Enter」キーのみで改行可能



グループチャットで投稿した場合、チェックマークを右クリックすると、現在誰が「既読」が把握できます。

### メッセージ投稿後画面

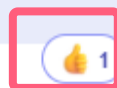
5:44 重要



アンケート協力をお願い

アンケートの提出期限は**3/31（金）**です。

今後の研修改善に活用させていただきますので、ご協力の程よろしくお願いたします。



「いいね」ボタンを積極的に活用しましょう。既読代わりに付けるもよし、「了解」の意味で使うもよし

間違いを恐れずチャレンジするのが活用のカギ!! 他のメンバーの間違いを許容できる雰囲気を作ることが重要!!

## ○チャット活用のコツ

### ステータスメッセージを使う

- ▶ 他人が自分宛てにメッセージを送ろうとしたときにメッセージを表示でき、コミュニケーション手段の判断材料にできます
- 休暇や出張など自分の状況を記載する
- ステータスメッセージの有効期限を設定する

画面右上のアカウントマネージャーアイコン

メッセージ入力

チェック

完了

研修 花子 さんの状態: 本日(7/1)はお休みをいただいております。〇〇の件のお問い合わせ

新しいメッセージの入力

他者が自身へチャットを送付しようとした場合に表示されます。

### 伝言メモの廃止

- ▶ ちょっとした伝言は紙のメモではなくチャットを使いましょう
- 紙コストの削減
- 伝言の伝え忘れ軽減
- 在宅勤務時でも対応可能 等の効果が期待できます

9:30

9:30

〇〇社 △△様よりTEL  
\*\*\*-\*\*-\*\*\*\*八折り返しTEL  
お願いします。

未読

既読

確認済(既読)かどうか確認できます  
→ いつまでも既読にならない、「いいね」が無い場合は声をかけるとよい

折り返しの電話等は、**対応後に「いいね」**をすると対応状況が分かるので、伝言を伝えた側も安心します

### Web等からコピーする場合

✗ 「Ctrl+V」: 文字が小さすぎる

○ 「Ctrl+Shift+V」  
書式なしの貼り付けができる

## 02\_チームの使い方

一緒に作業する職員の集まりを「チーム」、チーム内の会話のトピックを「チャンネル」といいます。チャンネル内でも会話のトピックを分けることが可能です。

### ○実際のチームの画面

新しい「チーム」の作成  
はここから

課やプロジェクトごとに  
「チーム」を作りましょう

テーマごとに  
「チャンネル」を作りましょう



チャンネルの中で発信や問い  
かけを投稿しましょう

必要に応じて太字にした  
り色付けしたりしましょう

問い合わせへの返事は“返  
信”から投稿しましょう

## ○チーム活用のコツ

### チームの単位

チームの単位 : 課・係・プロジェクト・有志コミュニティメンバー等  
 チャンネル作成のポイント : 標準で「一般」が作成される。削除不可。  
 情報が分散することを防ぐため、はじめにいくつかチャンネルを作成する。

(運用例)

#### ▼話題で分ける

▼ デジ デジタル人材育成チーム

- 一般
- 依頼
- 質問コーナー
- 周知事項
- 定期報告

#### ▼業務・タスクで分ける

▼ デジ デジタル人材育成チーム

- 一般
- ××研修企画・運営
- 研修企画・運営
- 周知事項
- 全体PJ管理

💡 並びは「01\_」でコントロールできます。必要に応じて活用しましょう！

▼ デジ デジタル人材育成チーム

- 一般
- ××研修企画・運営
- 研修企画・運営
- 周知事項
- 全体PJ管理



▼ デジ デジタル人材育成チーム

- 一般
- 01\_全体PJ管理
- 02\_周知事項
- 03\_●●研修企画・運営
- 04\_××研修企画・運営

### チーム所有者の設定

所有者が異動や退職によりチームから抜けた時、所有者不在にならないようあらかじめ2名以上設定しましょう。



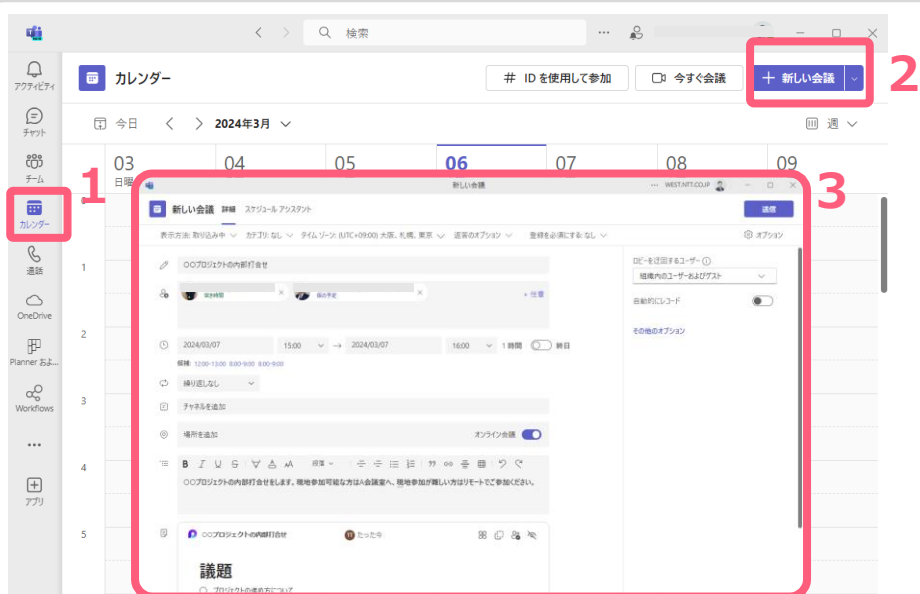
※チームの所有者は複数名設定可能。



## Teams会議の活用

1対1、または複数人のメンバーでWeb会議（音声通話、ビデオ通話、画面共有）ができます。画面を共有することができ、メンバーと同じ画面を見ながら会議ができます。

### ○Teams会議の始め方



1. Teamsアプリ左側の「カレンダー」を押下
2. 右上の「新しい会議」を押下
3. 会議設定画面が開くので必要事項を入力  
会議名/参加者名/開催日時/場所 など

★Point  
会議ウィンドウ内にメモを貼り付けられるので、アジェンダや議論ポイントは予め共有しておきましょう

#### チームのチャネルから始める

- ・[スケジュール会議]と[今すぐ会議]が使える
- ・会議中の情報(チャット・録画データ)をチームに集約できる

#### カレンダーから始める

- ・[スケジュール会議]と[今すぐ会議]が使える
- ・チーム以外のメンバーも招待できる

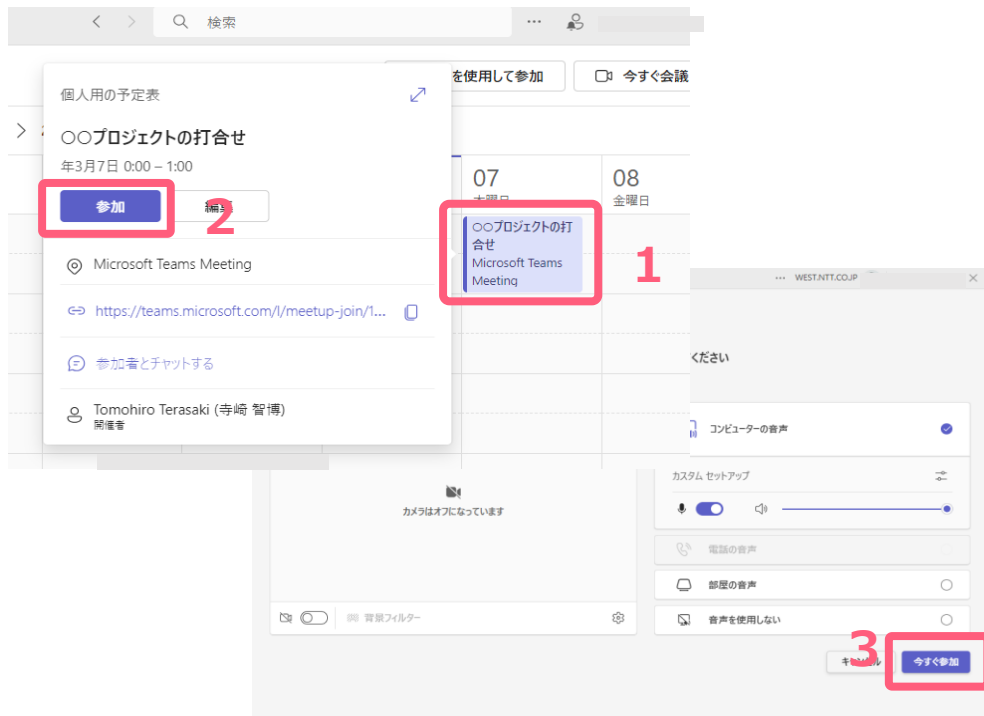
#### グループチャットから始める

- ・その場でコールして利用する“通話機能”
- ・会議をスケジュールはできない
- ・最大20名まで

## ○Teams会議への参加方法

### 【アプリから参加\_カレンダーに予約が入っている場合】

1. Teamsカレンダーから対象の予定を押下
2. ウィンドウの「参加」を押下
3. 会議に入る前の確認画面がポップアップするので、「今すぐ参加」を押下



### 【URLから参加】

1. URLをクリックもしくはURLをブラウザに貼り付け
2. ポップアップ表示が出たら「開く」を選択（常に許可するかは任意）
3. 状況に応じて「ブラウザ」か「アプリ」を選択  
原則、庁内発行URLはedgeからアプリ、その他URLはセキュアブラウザからブラウザ
4. 「今すぐ参加」を押下



## 💡 画面共有の方法

画面右上の「共有」アイコン

共有

コンテンツを共有

サウンドを含める

画面

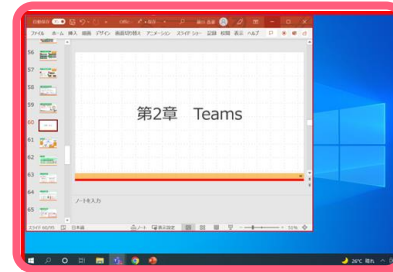
ウィンドウ (9)

Microsoft Whiteboard  
Whiteboardの開始

PowerPoint Live  
プレゼンテーション中に、メモ、スタイル、対象ユーザーを表示します。

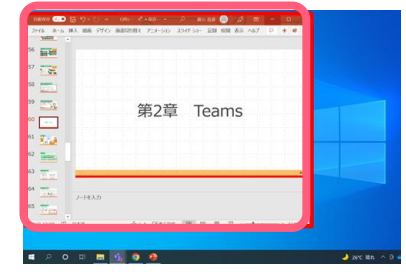
利用目的に応じて使い分けが可能です。

### 画面（デスクトップ）



- ▶ 複数の画面を切り替えて説明するとき便利です

### 特定のウィンドウ



- ▶ 特定の画面だけ見せたいとき
- ▶ セキュリティ面からもgood

### ホワイトボード



- ▶ 手書きの図やメモをその場で書込み共有でき、データを残せる

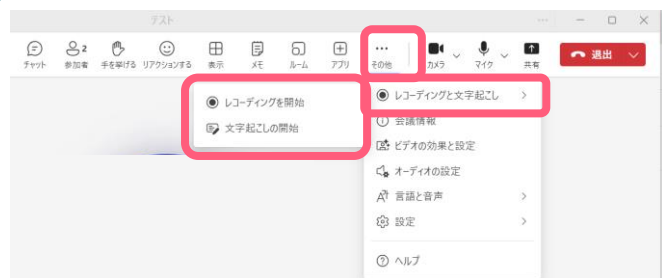
### PowerPoint専用



- ▶ 参加者がスライドを自由に閲覧
- ▶ レーザーポインタ機能

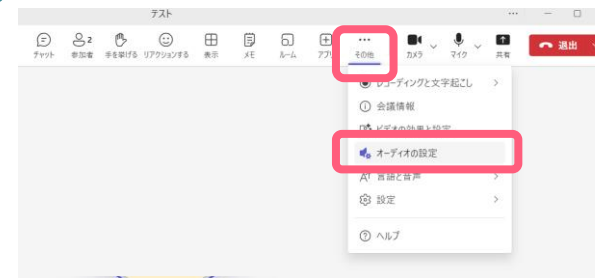
## Teams会議のコツ

### 録画及び文字起こしがしたいとき



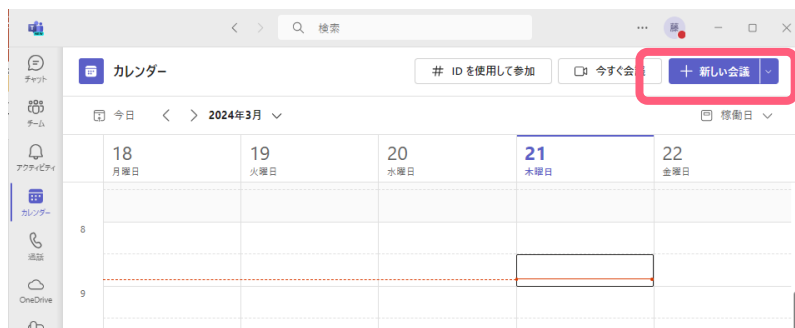
- ▶ 会議内の「その他」アイコンから「レコーディングと文字起こし」を選択すると録画及び文字起こしができます。

### モニター及びスピーカー・マイクの設定を変えたいとき



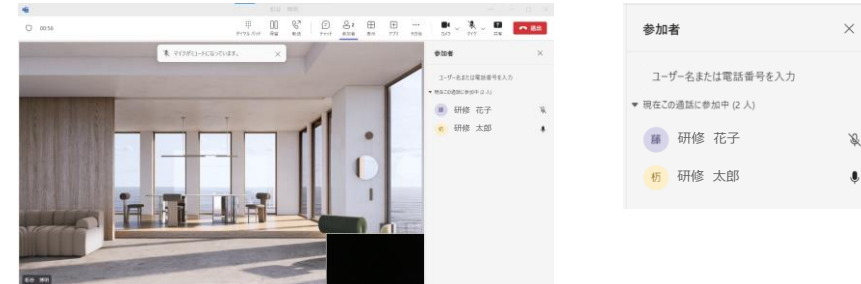
- ▶ 会議内の「その他」アイコンから「オーディオの設定」を選択するとモニター及びスピーカー・マイク等の設定ができます。

### 発表練習がしたいとき



- ▶ カレンダーの[今すぐ会議]で1人で会議を始め、誰も招待しなければ1人で発表練習ができます。

### マイクミュート



- ▶ 会議の参加者が多い場合はノイズのストレスを防ぐため基本マイクミュート、話すときだけ解除します。
- ▶ 他の参加者がミュートできていない時は、代わりにミュートもできます。

## ペーパーレス協議の実施方法

資料の印刷費用の削減（紙代・印刷代等の印刷コスト削減）、紙資料保管コストの削減、会議前後の時間の削減（資料の印刷と処分に要する時間削減）、情報漏洩リスクの低減（パスワードによる閲覧権限の設定・アクセス制限）など、対面協議のペーパーレス化には多数のメリットがあります。  
協議のペーパーレス化は積極的に行っていきましょう！

## ○ペーパーレス協議の実施手順【一例】

### 担当者

### 協議相手

- 1 担当者は協議出席者に対して、チャットやメール、共有のファイルサーバ等の、データ共有手段により資料を共有  
※資料は、データ管理上、可能な限りPDFファイルとする



- 2 担当者は、原則として、協議用モニターに資料を投影)

任意活用

PDF



- 2 協議を受ける側は事前に協議用のデータをDLし、協議資料を閲覧しながら協議（協議用モニターでも閲覧可）

PDF



## 参考\_効率的な会議の実施について

効率的な会議とは、会議を行うことによって新たな解決策を見出すことができ、また仕事の速度が上がる会議のことです。自由に意見を言い合うことができ、また次のゴールを設定できるようになることが理想です。会議を効率的かつスムーズに進めるため、以下のルールに則って運営しましょう。

### ルール01 資料は事前共有

- 会議の最初に資料を配るとなると、参加者が資料を読み込むことに集中してしまいます。事前に資料を共有しておくことで、会議を開始後すぐに、参加者全員が議論に集中できます！
- また、招集メンバーは厳選しましょう。情報提供で済むメンバーには資料共有のみとしましょう。

### ルール02 会議の目的とゴールの共有

- 会議の目的やゴールを話しておかないと、参加者が目的を持って会議に参加できなくなります。また、議論も脱線しやすくなってしまうため、ガイドラインとして目的とゴールを伝えることが非常に大切です。
- 主催者の冒頭あいさつは省き、すぐに議題に入るなど効率化に努めましょう。  
※二役出席やマスコミ公開等の会議を除く

### ルール03 時間を管理しながらの進行

- 会議の効率化に欠かせないのが時間通りに次第を進めることです。議論が脱線したり、なかなか意見が出ず結論がまとまらなかったりする場合には、司会者が時間を見て会議を進めましょう。
- 会議時間は、庁内は30分、外部委員等を含む会議60分以内を目安としましょう。

### ルール04 復命の作成・共有

- 正確な情報を伝えるため主催者は復命を作成し、出席者に送付します。（出席者がそれぞれ復命書作成する手間を省くため、主催者が復命を作成しましょう）
- 復命の作成により、長時間に渡る会議を行った後、「結局あの問題ってどうなったっけ？」と会議での決定事項を忘れてしまうような状況は避けましょう。



そもそも、会議開催が必要かを見直し、目的や意義の薄れた会議は廃止し、情報提供など別の手段へ代えることも重要！

### スケジューラーの活用

職員、皆がスケジューラーで予定を共有することで、スケジュール管理を一本化できます。お互いの予定が確認でき、相手への連絡や会議などの日程調整が容易になるなど業務の効率化が図れ、また、在宅勤務や休暇等の予定を立てやすくなるなど、ワークライフバランスの向上が期待できます。

### スケジュール共有の効果

カレンダー機能を使い、みんなで予定を共有しましょう

#### POINT 01

#### 予定は全てカレンダーに入れる

自分一人の予定であっても、必ずカレンダーに入れて管理するようにしましょう。

#### POINT 02

#### 相手のカレンダーに予定を飛ばす

複数人での会議などの予定は、関係者全員に予定を入れましょう。

#### POINT 03

#### スケジュールアシスタントを使う

Teamsのスケジュールアシスタントという機能を使うと、関連メンバーの空いている時間を自動で探してくれます。

### こんな効果

#### メンバーの空き予定が一目で分かる

全員が予定をしっかりとカレンダーに入れておけば、メンバーの稼働状況が一目で分かり、スケジュール調整が楽になります。

#### スケジュール調整が容易に

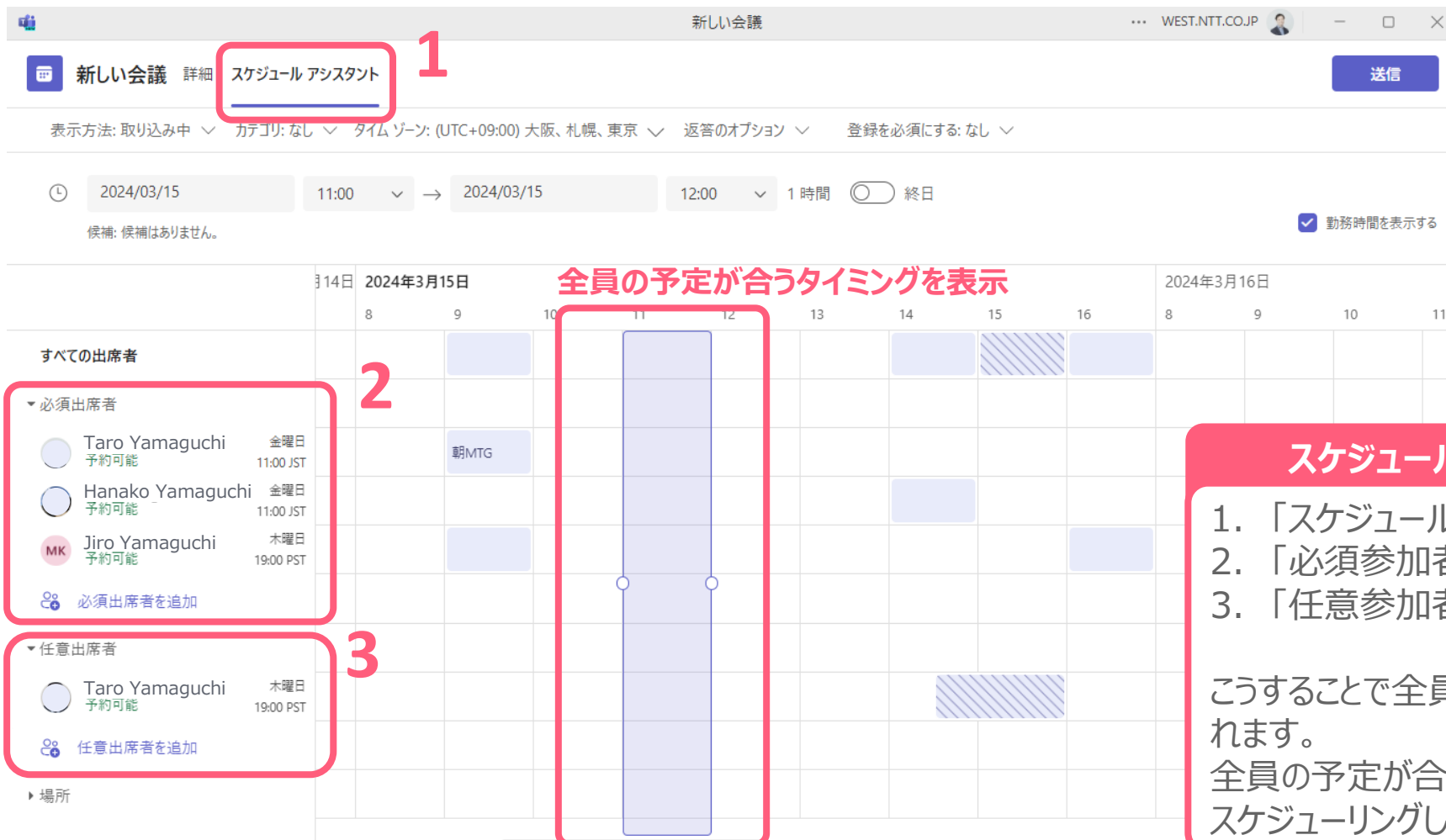
予定が空いているところに他社が自由にスケジュールを入れる文化が根付くと、スケジュール調整に要する時間がグッと縮まります。

#### さらにスマートにスケジュール調整

スケジュールアシスタント機能を用いることで、コンピューターが勝手に関連メンバーの空いている時間を探して提案してくれます。この機能の活用でさらにスピーディにスケジュール調整が可能です。

## 参考\_スケジュール管理機能・ソフト

## ○スケジュールアシスタント



新しい会議

スケジュール アシスタント

送信

表示方法: 取り込み中 カテゴリ: なし タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 返答のオプション 登録を必須にする: なし

2024/03/15 11:00 → 2024/03/15 12:00 1時間 終日

候補: 候補はありません。

勤務時間を表示する

2024年3月15日 全員の予定が合うタイミングを表示

すべての出席者

必須出席者

- Taro Yamaguchi 金曜日 予約可能 11:00 JST
- Hanako Yamaguchi 金曜日 予約可能 11:00 JST
- MK Jiro Yamaguchi 木曜日 予約可能 19:00 PST

必須出席者を追加

任意出席者

- Taro Yamaguchi 木曜日 予約可能 19:00 PST

任意出席者を追加

場所

## スケジュールアシスタントの使い方

1. 「スケジュールアシスタント」をクリック
2. 「必須参加者」を選択
3. 「任意参加者」を選択

こうすることで全員が参加可能なタイミングを表示してくれます。

全員の予定が合わない場合は、必須参加者優先でスケジュールリングしましょう。



## フォルダ・ファイルの最適運用

各所属、フォルダやファイルに命名規則を持って運営することで、ファイルを探す時間と手間が減るとともに、メンバー間の情報共有が容易になるなど、業務効率化が図れます。

1日5分でもファイル探索の時間を削減できれば、年間で約20時間もの時間削減に繋がります。

### ○バージョン管理

ファイル名及びフォルダ名の命名規則のオススメは

**「内容+日付(+バージョン)」もしくは**

**「日付(+バージョン)+内容」**

管理上手になるためには、名前付けのルールが必要不可欠。

配慮すべきことは次の2点です。

- ①そのファイルがいつ時点のデータなのかわかるようにする
- ②ファイルを並べたときに意図通りに並ぶようにする

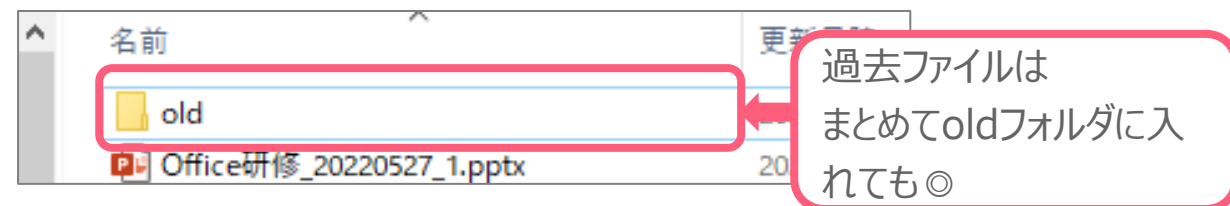
名前	更新日時	種類
old	2022/06/20 11:13	ファイル・フォルダ
Office研修_20220527_1.pptx	2022/05/27 18:09	Microsoft PowerP...
Office研修_20220527_2.pptx	2022/05/27 18:09	Microsoft PowerP...
Office研修_20220528_1.pptx	2022/05/27 18:09	Microsoft PowerP...

**統一することが重要!!**

 Office研修\_20220527\_1.pptx

### 💡「いつでも過去に戻れるようにしておく」

ファイルを継続して編集するときは、過去の状態に戻りたい場合や万が一の破損に備えて、バックアップを取っておくことが大切です。



**必ずファイルをコピーしてから始めましょう!!**

## 電子データの最適運用

Excelによる資料作成にあたっては、作成者のみならず、そのExcelを確認する人、そのデータを活用する人が分かりやすいよう、統一的なルールにより作成することが重要です。  
統一的なルールによりExcel資料を作成することで、業務効率化を図ることができます。

### ○ ルール1\_1セル1データ

1セルに複数データを入れると、入力ミス・確認の際の分かりずらさ等が生じます

**1セルに入れるのは1データを心がけましょう！**

	全国		全国	全国
仕入額	373（平成29年度）、434（平成30年度）、549（平成31年度）			
	平成29年	373	973	
出荷額	973（平成29年度）、1234（平成30年度）、1449（平成31年度）			
	平成30年	434	1,234	
	平成31年	549	1,449	

また、1セルに複数データを入れると関数計算を使用することができず、さらにデータの編集も手間がかかるので避けましょう

	企業数	売上金額（費用総額）			企業数	売上金額	費用総額
総計	316419	240273	(224622)		316419	240273	224622
A	53032	67483	(63383)		53032	67483	63383
B	23421	17583	(15473)		23421	17583	15473
C	145238	72473	(69383)		145238	72473	69383
D	94728	82734	(76383)		94728	82734	76383

## ○ ルール2\_数値データに文字列を含まない

関数計算や並べ替え機能が使えなくなるので、  
数値と文字を同じセルに入れないようにしましょう

×	単価	前回差分	生産数	○	単価	前回差分	生産数
サンプル1	10,000円	-130	11,000	サンプル1	10,000	-130	11,000
サンプル2	9,100円	▲100	29,000	サンプル2	9,100	-200	29,000
サンプル3	8,000円	▲150	37,500	サンプル3	8,000	-350	37,500
サンプル4	7,500円	500	43,000	サンプル4	7,500	500	43,000
SUM関数	0	630	0	SUM関数	34,600	80	120,500
+(加算演算)	#VALUE!	#VALUE!	120,500	+(加算演算)	34,600	80	120,500

※ ↑ 関数計算ができずエラーになっている

セル内に注釈文字を入れず、別の列に項目を設ける、新たに表を作る、注釈を欄外に記載する等で対応しましょう

×	商品A	商品B	○	商品A	商品A_注釈	商品B	商品B_注釈
1月	151 a)	139	1月	151	冷凍	139	
2月	182	201 b)	2月	182		201	調理済み
3月	131	123	3月	131		123	

a)冷凍  
b)調理済み

○	商品A	商品B
1月	151	139
2月	182	201
3月	131	123

○	商品A	商品B
1月	冷凍	
2月		調理済み
3月		

## ○ ルール3\_スペースや改行で体裁を整えない

文字の間にスペースを入れて体裁を整えることは避けましょう

データ活用する際、「下関市」と「下 関 市」は異なるデータとして扱われます。

B2		下 関 市
1		
2		下 関 市
3		山 口 市
4		宇 部 市
5		山陽小野田市

スペースや改行を使わずに体裁を整える方法

「セルの書式設定」の均等割り付けを活用して体裁を整えましょう

均等割り付け (インデント)

## ○ ルール4\_半角全角を統一

セル内に半角全角が混在している場合は<sup>アスキー</sup>ASC関数(半角統一)・<sup>ジス</sup>JIS関数(全角統一)を用いてキレイにしましょう

○	数値	→	ASC変換
1	1 2 3 - 4 5 6 - 7 8 9 0		123-456-7890
2	321-654-0 9 7 8		321-654-0978
3	2 13-56 4 - 8 9 7 0		213-564-8970
4	1 1 1 - 2 2 2 - 3 3 3 3		111-222-3333
5	444-555- 6 6 6 6	=ASC(変換セル)	444-555-6666
6	7 7 7 - 8 8 8 - 9999		777-888-9999

## ○ ルール5\_データを分断しない

データが分断されているデータは活用しにくいいため避けましょう

✗

都道府県	市区町村	導入台数 台	増減数	材料 台	仕入単価 円	仕入額 円
東京都	千代田区	55,000	20,000	400	25	10,000
東京都	中央区	120,000	27,000	300	33	9,900
東京都	港区	200,000	40,000	500	43	21,500

○ 分断されている列や行は詰める

○

都道府県	市区町村	導入台数 台	増減数	材料 台	仕入単価 円	仕入額 円
東京都	千代田区	55,000	20,000	400	25	10,000
東京都	中央区	120,000	27,000	300	33	9,900
東京都	港区	200,000	40,000	500	43	21,500

不要な行は削除して一つの表にしましょう

✗

都道府県	市区町村	生産数	増減数
東京都	千代田区	45,639	3,234
東京都	中央区	34,244	2,323
東京都	港区	45,423	-4,342
東京都	豊島区	543,345	-6,432
東京都	北区	654,325	-542
東京都	荒川区	124,321	4,357
東京都	板橋区	98,344	1,908

○

都道府県	市区町村	生産数	増減数
東京都	千代田区	45,639	3,234
東京都	中央区	34,244	2,323
東京都	港区	45,423	-4,342
東京都	豊島区	543,345	-6,432
東京都	北区	654,325	-542
東京都	荒川区	124,321	4,357
東京都	板橋区	98,344	1,908

## ○ ルール6\_セル結合しない

セルを結合すると **1行1データ/1行1項目** でなくなるため、**データ活用に不向きです**  
**表自体も見にくくなる**ため避けましょう

**×**

	管理職	従業員(上段: 正社員、下段: パート)	
第一営業所	3	14	3

各データを1列ごとの項目に分ける

**○**

	管理職	従業員(正社員)	従業員(パート)
第一営業所	3	14	3

下図のような**ふりがな**を振る際もそれぞれ列毎に入力するとセル結合を使用せずに済みます

**×**

市町村	生産数
ちよだく	50,000
千代田区	45,000
ちゅうおうく	23,000
中央区	
みなとく	
港区	

**○**


市町村	ふりがな	生産数
千代田区	ちよだく	50,000
中央区	ちゅうおうく	45,000
港区	みなとく	23,000

## ○ ルール7\_1 シートに複数の表を掲載しない

1シートに複数の表があると、**正確な計算や昇順・降順の並べ替えなど**ができない場合があります

**シートを分けて作成することでデータとして活用しやすくなります**

ただし、見せるための資料ではこの限りではありません



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	都道府県	市区町村	合計	男	女		
3	東京都	千代田区	20000	10000	10000		
4	東京都	中央区	6000	2000	4000		
5	東京都	港区	8000	3000	5000		
6	東京都	新宿区	5000	4000	1000		
7							
8	都道府県	出荷本数	在庫本数		西暦(暦年)	出荷本数	在庫本数
9	北海道	429	141183		2017年	429	141183
10	青森県	321	243283		2018年	321	243283
11	宮城県	384	333560		2019年	384	333560



シートA

都道府県	市区町村	合計	男	女
東京都	千代田区	20000	10000	10000
東京都	中央区	6000	2000	4000
東京都	港区	8000	3000	5000
東京都	新宿区	5000	4000	1000

シートB

都道府県	出荷本数	在庫本数
北海道	429	141183
青森県	321	243283
宮城県	384	333560

シートC

西暦(暦年)	出荷本数	在庫本数
2017年	429	141183
2018年	321	243283
2019年	384	333560

## RPA・AI-OCRの活用

RPA(Robotic Process Automation)は、パソコン上で人が行う定型的な操作をロボットのように自動で処理するものです。パソコン上の操作を認識・記録し、業務を自動化します。RPAは導入による単純な業務効率化が目的にするのではなく、効率化して生まれた時間で人間にしかできない業務を強化し、新たな価値（県民サービス）を創出することが重要です。

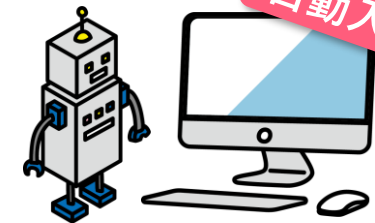
### 従来は…

人がパソコンを操作して業務を行います

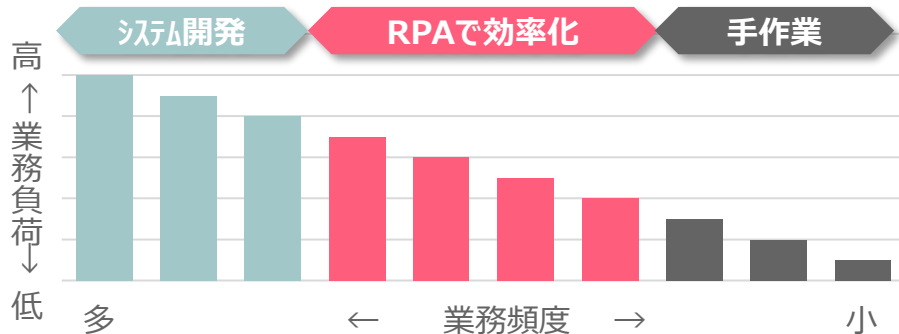


### RPAを使うと…

パソコン操作が自動化されて人の代わりに業務をします



### RPAによる業務効率化適用範囲のイメージ



#### ● RPAに向いている業務

1. 定型化された業務
2. 大量のデータ処理・分析
3. データ収集・加工
4. 複数のアプリケーション間での業務

#### ● RPAに向いていない業務

1. 判断が必要な業務
2. 例外が多い業務
3. 複雑な処理が必要な業務
4. ルール変更が多い業務
5. パソコン上で完結しない業務



## SCENE 01

庁内システムからの情報抽出で活用  
事業管理システムから台帳等管理様式へ転記が必要な情報をPRAが自動抽出して自動転記

## SCENE 02

庁内システム投入用データ加工で活用  
申請内容の庁内システム投入用データ（CSVデータ）の自動加工

## SCENE 03

ワークフローの一部自動化で活用  
ExcelデータからAccessへ入力し印刷するまでの一連の流れをRPAで自動化

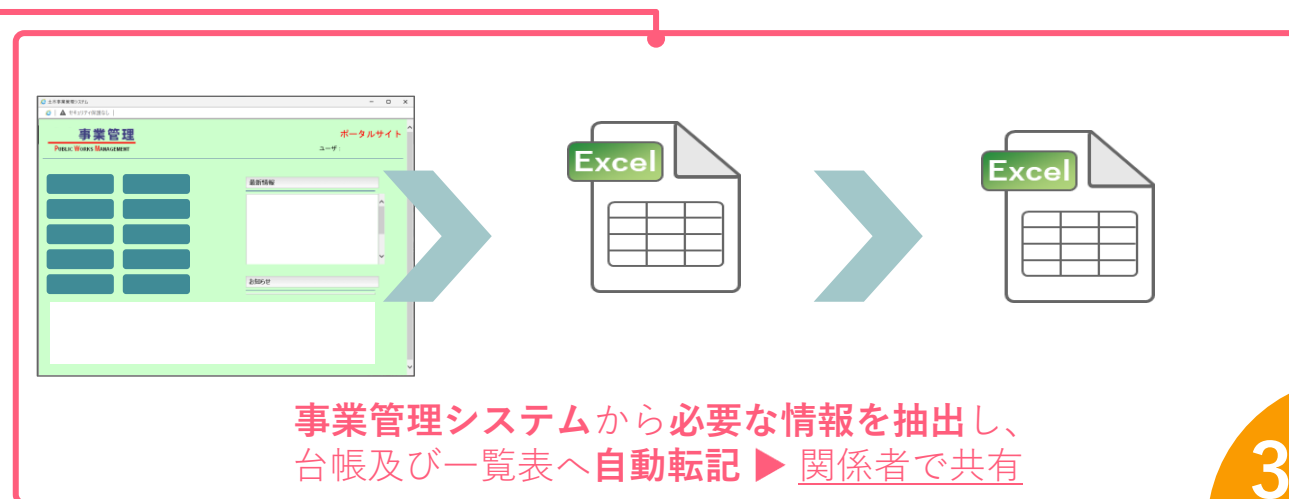
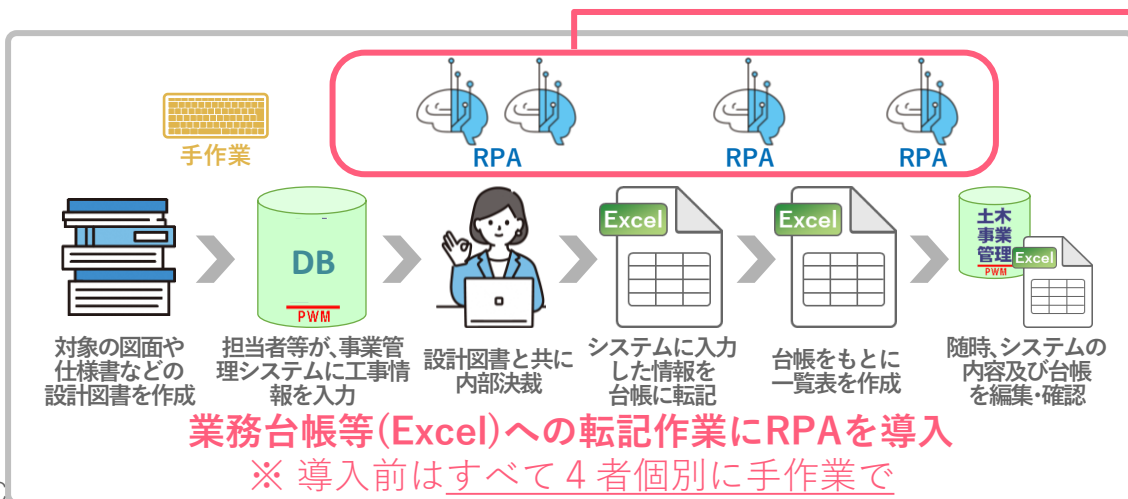
### RPAの活用が定着するとこんな効果

年間業務効率化効果  
1300時間 ➡ 130時間

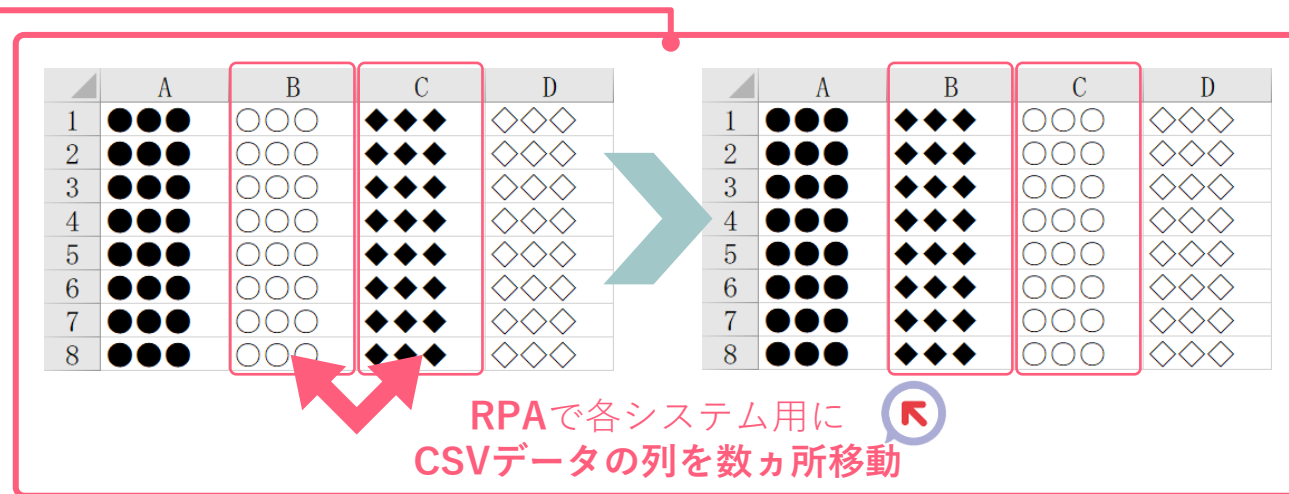
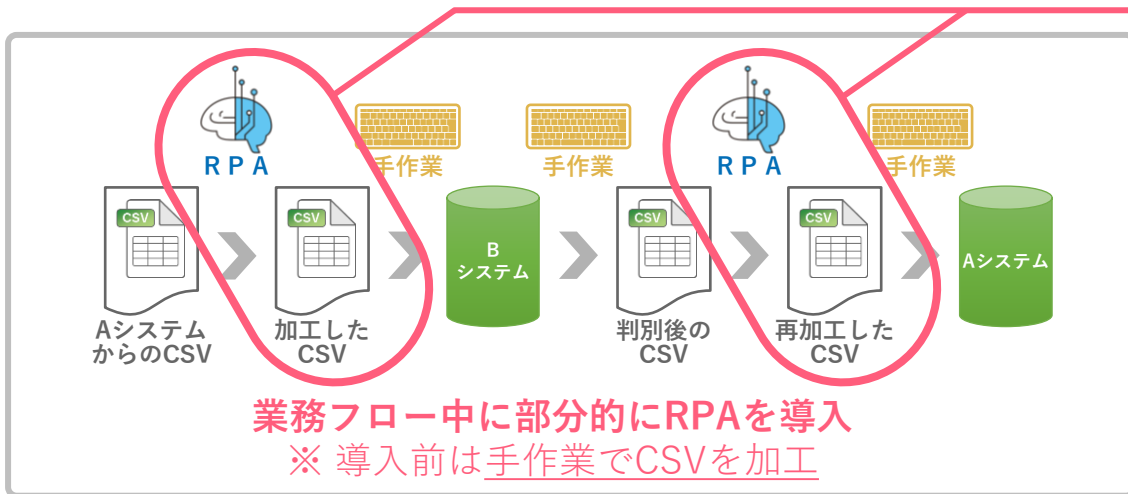
年間業務効率化効果  
280時間 ➡ 004時間

年間業務効率化効果  
200時間 ➡ 100時間

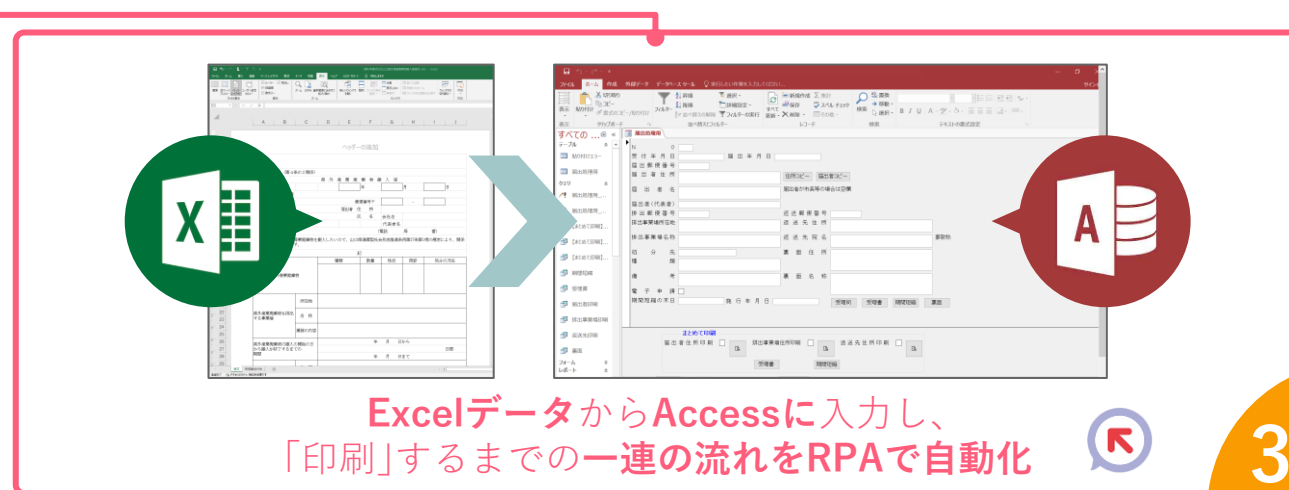
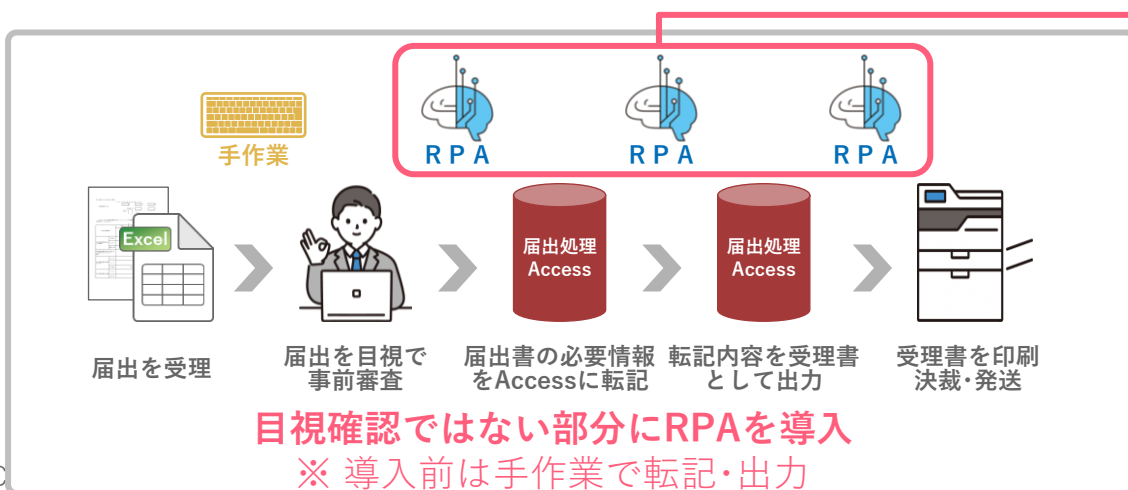
### ○参考事例\_庁内システムからの情報抽出で活用



## ○参考事例\_庁内システム投入用データ加工で活用



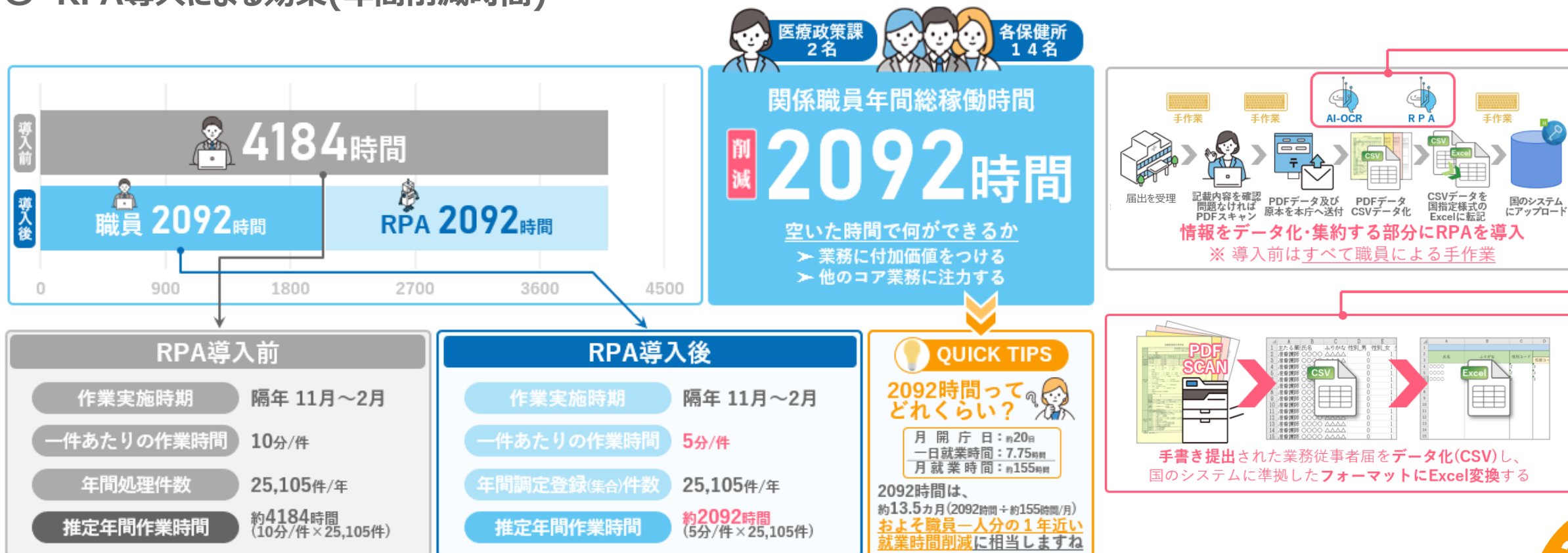
## ○参考事例\_ワークフローの一部自動化で活用



## ○参考事例\_届出集計処理業務

法の定めにより、隔年で施設等から報告を受ける業務従事者届について、25,000件以上の情報を集約し、専用のシステムで国に提出する業務にRPA・AI-OCRを導入

### ○ RPA導入による効果(年間削減時間)



## 生成AIの活用

新しい業務に着手する際のタスクの洗い出し、アイデア出し、資料の校正など、今まで必死に考えていたことをサポートしてくれる新しい「相棒」となるツールです。

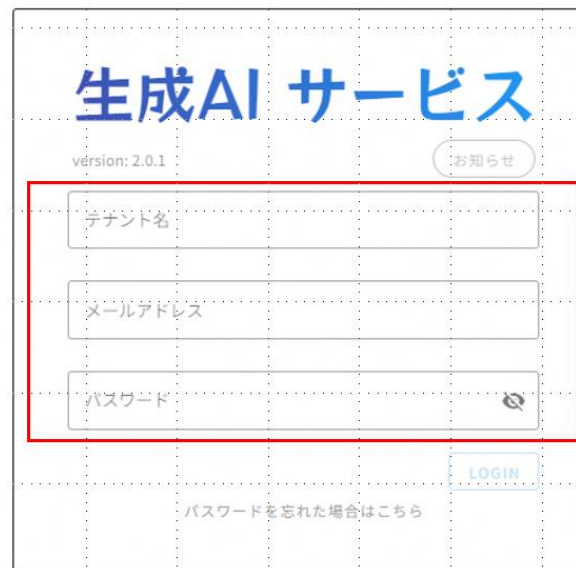
限られたリソースの中で生産性を上げるため、積極的に活用しましょう!!

### ○利用手順（県庁内での利用手順）

#### 1.グループウェアの生成AIアイコンを押下



#### 2.ログイン



テナント名・メールアドレス・パスワードを入力

※生成AIガイドラインをご一読ください。

※生成AIを利用の際は必ずファクトチェック等を行ってください。

試行（実証）環境においては、業務での活用を促進するために、業務シーンを想定したテンプレートを準備しています。利用の際は、活用シーンに応じて、テンプレートを選択し、質問を実施してください。

## ○テンプレート



1

せとみ  
山口県庁の案内役。何でも聞いてください！

要約くん  
分かりやすい文章を作成するプロ。要約したい文章を入力してください。

メール文作成  
丁寧な文体でメール本文を作成します。

プレゼン骨子（表題・項目）作成  
プレゼン資料の表題と項目を作成します。

文の添削  
添削前と添削後を表形式で出力します。

2 stars

デフォルト  
デフォルトテンプレートです。

0 stars

休暇制度  
休暇について分かりやすく教えてください。

0 stars

給与制度  
分かりやすく、丁寧に給与に関する質問に答えます。

0 stars

諸手当制度  
諸手当に関して、なんでも聞いてください！

0 stars

旅費制度  
旅費について分かりやすく教えてください。

0 stars

0 stars

契約事務の手引き  
庁内の契約事務を説明します。

2

会話を入力してください

### 1.テンプレートの選択

テンプレートを選択することで会話を始めることができます。  
※新たな会話を実施する度にテンプレートを選択してください。

### 2.会話開始

質問を投げかけることでAIアシスタントとの対話が始まります。  
プロンプト手法を有効に活用して会話を行ってください。

#### 💡 使い方のコツ！

- ① 質問文（プロンプト）は具体的かつわかりやすい言葉で作成する
- ② 条件などがある場合は、明確に指示する
- ③ 生成された回答に対し、指示を繰り返すことにより回答を修正させることもできる
- ④ 生成する文章の定量を明確に指定する（例）100文字程度 等
- ⑤ 文章を生成する立場を明確に指示する（例）小学5年生 等

## 活用事例

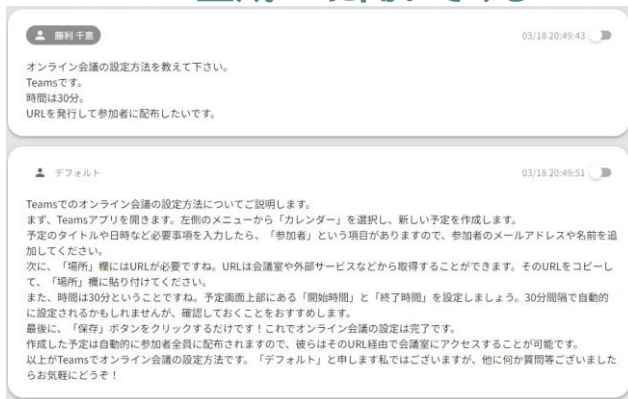
## Level 1

## 業務で分からないことがあったとき

上司：「オンライン会議、設定しておいて！  
メンバーは 課内、時間は30分、  
Teamsで。」

部下：やったことないけど上司には聞きにくい・・・

## 生成AIに聞いてみる



藤利 千恵 03/18 20:49:43

オンライン会議の設定方法を教えてください。  
Teamsです。  
時間は30分。  
URLを発行して参加者に配布したいです。

デフォルト 03/18 20:49:51

Teamsでのオンライン会議の設定方法についてご説明します。  
まず、Teamsアプリを開きます。左側のメニューから「カレンダー」を選択し、新しい予定を作成します。  
予定のタイトルや日時など必要事項を入力したら、「参加者」という項目がありますので、参加者のメールアドレスや名前を追加してください。  
次に、「場所」欄にURLが必要ですね。URLは会議室や外部サービスなどから取得することができます。そのURLをコピーして、「場所」欄に貼り付けてください。  
また、時間は30分ということですね。予定画面上部にある「開始時間」と「終了時間」を設定しましょう。30分間隔で自動的に設定されるかもしれませんが、確認しておくことをおすすめします。  
最後に、「保存」ボタンをクリックするだけで、これでオンライン会議の設定は完了です。  
作成した予定は自動的に参加者全員に配布されますので、彼らはそのURL経由で会議室にアクセスすることが可能です。  
以上がTeamsでオンライン会議の設定方法です。「デフォルト」と申します私ではございますが、他に何か質問等ございましたらお気軽にどうぞ！

設定方法を教えてくれました。  
実際に設定のうえ、上司に確認しましょう。

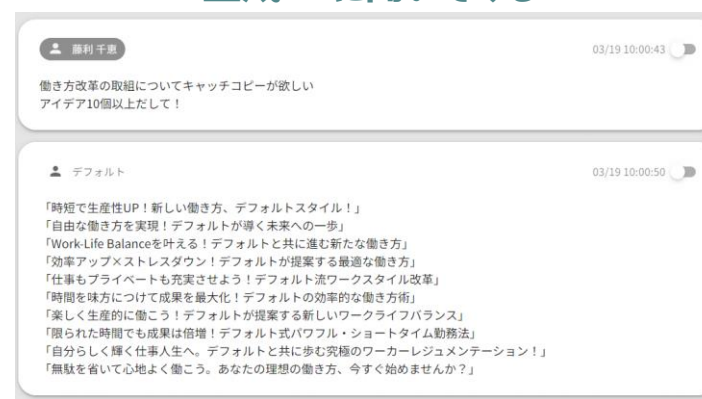
## Level 2

## アイデアが欲しいとき

上司：「働き方改革を進めるに当たってキャッチコピー  
を決めて行こう。候補出して。」

部下：アイデア出してととても苦手・・・

## 生成AIに聞いてみる



藤利 千恵 03/19 10:00:43

働き方改革の取組についてキャッチコピーが欲しい  
アイデア10個以上だして！

デフォルト 03/19 10:00:50

「時短で生産性UP！新しい働き方、デフォルトスタイル！」  
「自由な働き方を実現！デフォルトが導く未来への一歩」  
「Work-Life Balanceを叶える！デフォルトと共に進む新たな働き方」  
「効率アップ×ストレスダウン！デフォルトが提案する最適な働き方」  
「仕事もプライベートも充実させよう！デフォルト流ワークスタイル改革」  
「時間を味方につけて成果を最大化！デフォルトの効率的な働き方術」  
「楽しく生産的に働こう！デフォルトが提案する新しいワークライフバランス」  
「限られた時間でも成果は倍増！デフォルト式パワフル・ショートタイム勤務法」  
「自分らしく輝く仕事人生へ。デフォルトと共に歩む究極のワーカレジュメンテーション！」  
「無駄を省いて心地よく働こう。あなたの理想の働き方、今すぐ始めませんか？」

アイデアを出してくれました。使えそうなアイデア+  
自分のアイデアを上司に上げてみましょう！

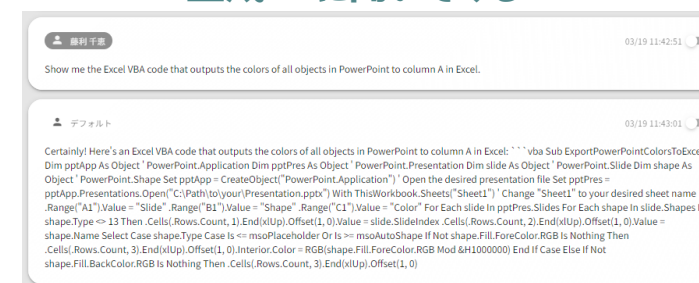
## Level 3

## 手間なことをボタン1つで実施したいとき

上司：「このパワーポイント、色見が・・・」

部下：ここまで作りこんだのに、手作業では  
なおしきれないよ！

## 生成AIに聞いてみる



藤利 千恵 03/19 11:42:51

Show me the Excel VBA code that outputs the colors of all objects in PowerPoint to column A in Excel.

デフォルト 03/19 11:43:01

```
Certainly! Here's an Excel VBA code that outputs the colors of all objects in PowerPoint to column A in Excel:
''' vba Sub ExportPowerPointColorsToExcel()
Dim pptApp As Object: PowerPoint.Application Dim pptPres As Object: PowerPoint.Presentation Dim slide As Object: PowerPoint.Slide Dim shape As Object: PowerPoint.Shape Set pptApp = CreateObject("PowerPoint.Application") ' Open the desired presentation file Set pptPres = pptApp.Presentations.Open(C:\Path\to\your\Presentation.ppt") With ThisWorkbook.Sheets("Sheet1") ' Change "Sheet1" to your desired sheet name .Range("A1").Value = "Slide" .Range("B1").Value = "Shape" .Range("C1").Value = "Color" For Each slide In pptPres.Slides For Each shape In slide.Shapes If shape.Type = 13 Then .Cells(.Rows.Count, 1).End(xlUp).Offset(1, 0).Value = slide.SlideIndex .Cells(.Rows.Count, 2).End(xlUp).Offset(1, 0).Value = shape.Name Select Case shape.Type Case Is <= msoPlaceholder Or Is >= msoAutoShape If Not shape.Fill.ForeColor.RGB Is Nothing Then .Cells(.Rows.Count, 3).End(xlUp).Offset(1, 0).Interior.Color = RGB(shape.Fill.ForeColor.RGB Mod &H1000000) End If Case Else If Not shape.Fill.BackColor.RGB Is Nothing Then .Cells(.Rows.Count, 3).End(xlUp).Offset(1, 0)
```

生成AIにExcelVBAを提示する様指示し、  
結果をPowerPointに当ててみましょう！

※高度な指示の場合、日本語を英語に翻訳してから  
指示分を出すとより効果的なプログラムが生成されます。  
※高度な成果物を求める場合、複数回のやり取りが  
必要になります。

## 生成AIが得意なこと

生成AIが得意な処理と特徴を理解することで、適切な場面や業務の中で生成AIを活用することができます。

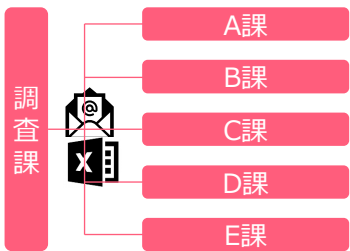
#	AI処理	概要（質問例）	アウトプット例
1	文書生成	・与えられた条件から特定の文章を作成する （例：次のイベント概要をもとに、イベントの案内文を作成して）	メール文 イベントのあいさつ文
2	文章要約	・特定のフォーマットに文章をまとめる （例：次の文章を中学生でも理解できるように、500字で要約して）	議事録、マニュアルの概要
3	分類	・文章の意味や数値を基準に、元データを分類する （例：以下の自由記述アンケート結果を“良い意見”と“悪い意見”に分類して）	〇〇で分類されたアンケート結果 カテゴリ毎に整理されたニュースフィード
4	FAQ作成	・インプットとして与えた文章等を基に、特定のペルソナから寄せられる質問を考える （例：次の文章に寄せられる質問を考えた上で、〇〇を参考に回答も考えて）	記事や周知文への想定質問 想定質問への回答文章
5	インサイト（要素）抽出	・文章や数値データから、重要な要素やキーワードを抽出する （例：以下の文章から、〇〇の観点を基準に重要なキーワードを抽出して） （例：以下成績表の〇〇と〇〇の数値の関係について示唆を出して下さい）	キーワード 売上数値や成績等の基準値
6	コード作成	・Excelのマクロやシステムを動作させる為のコードを生成する （例：エクセルで以下動作要件を満たす為のコードを教えてください）	Excelマクロ Python等のプログラム
7	文章変換（言い換え）	・インプットとして与えた文書を、何らかの表現を基に変換して再生成する （例：以下の学内施策の概要文を保護者説明会用の台本に書き換えて）	プレゼンの台本 上司&役員向けの報告文章
8	校正/添削	・インプットとして与えた文章やコードの誤りを抽出し、校正する （例：次の文章の誤字/脱字/タイプミスを見つけて正してください）	校正されたニュースリリース文章 修正されたExcelのマクロ
9	アイデア生成	・世の中の事例を参考に、特定のペルソナになりきって、施策案や計画を立案する （例：旅行プランナーになりきって、アウトドア派向けの中国地方旅行のプランを立案して）	イベントの施策案 新規事業のコンセプト案
10	翻訳	・日本語や英語を特定の言語に変換して文書を生成する （例：次の英文を日本語に翻訳して）	翻訳された文章

## Formsの活用

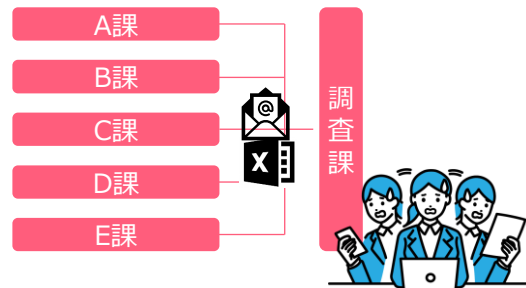
Microsoft Formsはアンケート作成/管理ツールで、Web フォームの作成やフォームから入力された結果の分析が簡単にできるため、アンケート調査などの集計業務に活用することで、業務効率化が図れます。

### Before

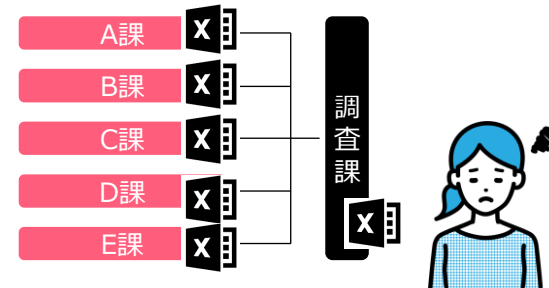
①メールに集計ファイルを添付し送付



②各課から調査課へファイルが提出される  
※課メール・個人メール・回覧等  
色々なところから提出される場合もある

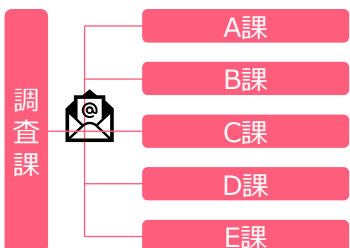


③複数のファイルを1つの集計ファイルにまとめる  
・転記ミスリスク  
・生産性のない時間 ...等が生じる

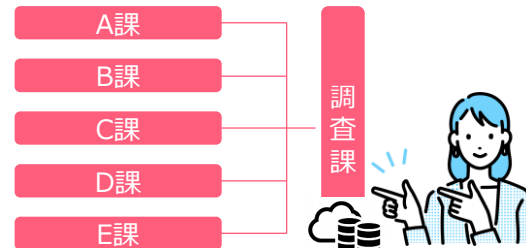


### After

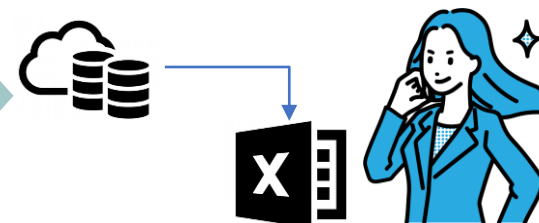
①メールに集計URLを添付し送付



②事前に準備しているアンケートフォームに集計されていく



③データをダウンロード



### 庁内活用シーン例

- ・庁内職員アンケート
- ・研修後の理解度テスト  
(クイズフォームを使用)
- ・簡単な調査・照会業務 等



## 手順01\_アンケートフォームを格納する「チーム」を作る（既に作成しているチームに格納する場合は当ステップは不要）

(1)チームの「+」を押下



(2)「最初から」を押下



(3)「プライベート」を押下

「パブリック」はチームの内容を組織内に開放することとなります。

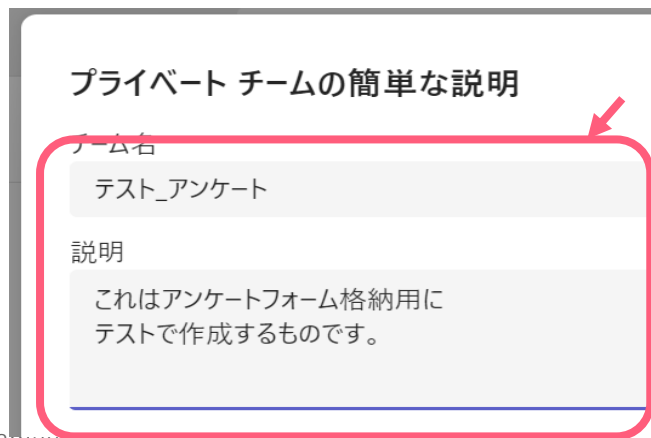
チームの種類は何でしょうか？

プライバシー

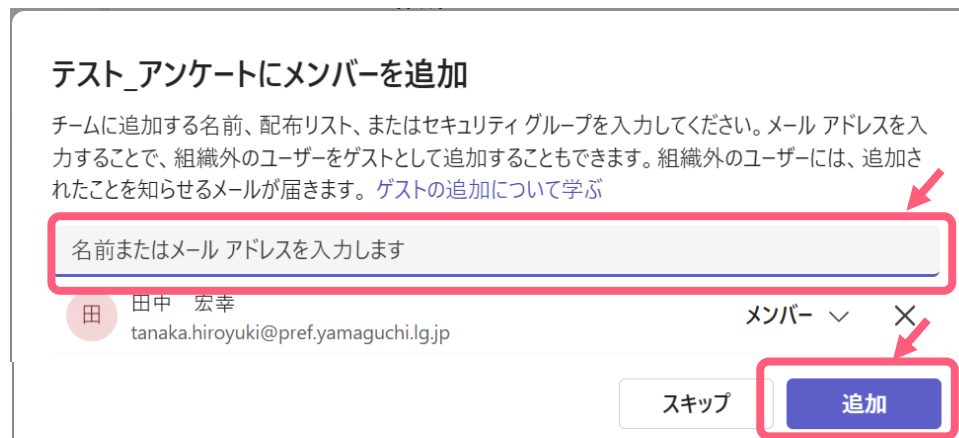
**プライベート**  
参加するにはユーザーにアクセス許可が必要です

**パブリック**  
組織内の誰でも参加できます

(4)「チーム名」「説明」を入力

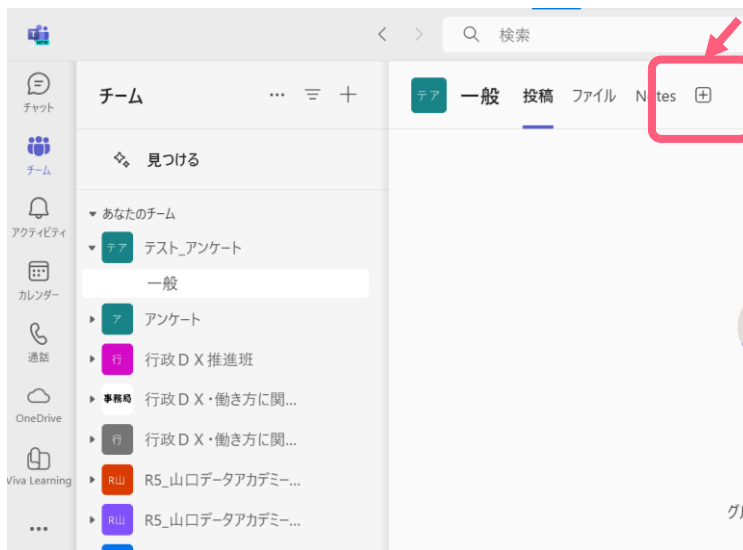


(5)共有するメンバーを選択し、「追加」

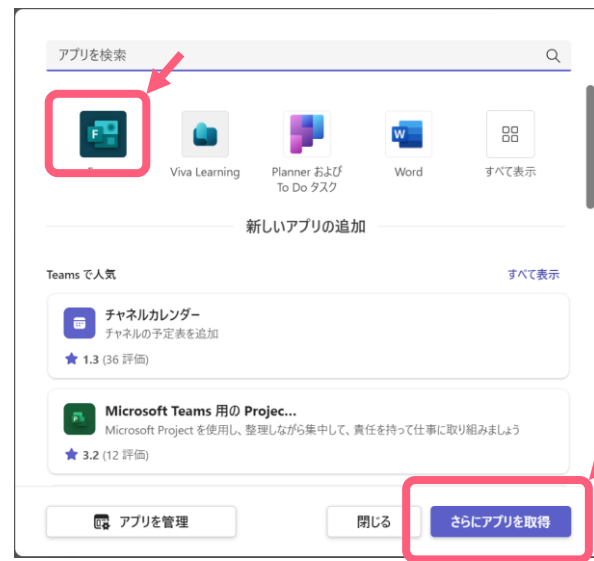


## 手順02\_フォームを作成する

(1) チームの「+」を押下



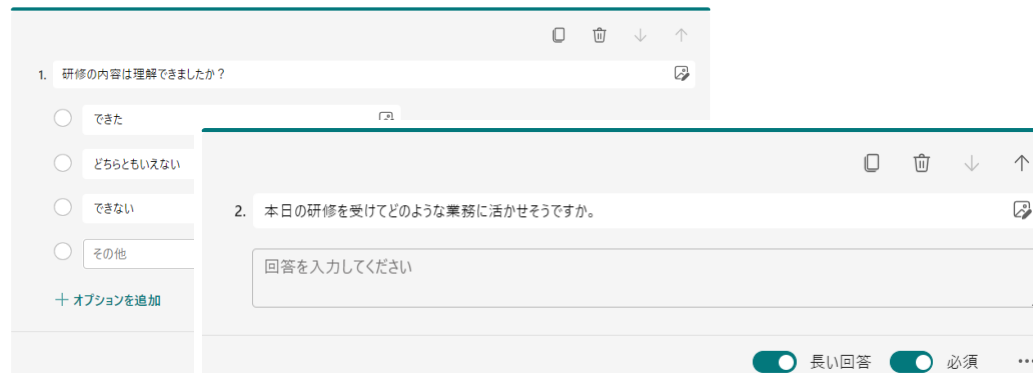
(2) 「forms」を押下



(3) アンケートフォームのタイトルを入力します。



(4) アンケートを作成します。



設問が多いときはセクションを分けることも可能です。また、条件分岐も可能です。利用用途に応じて作成ください。

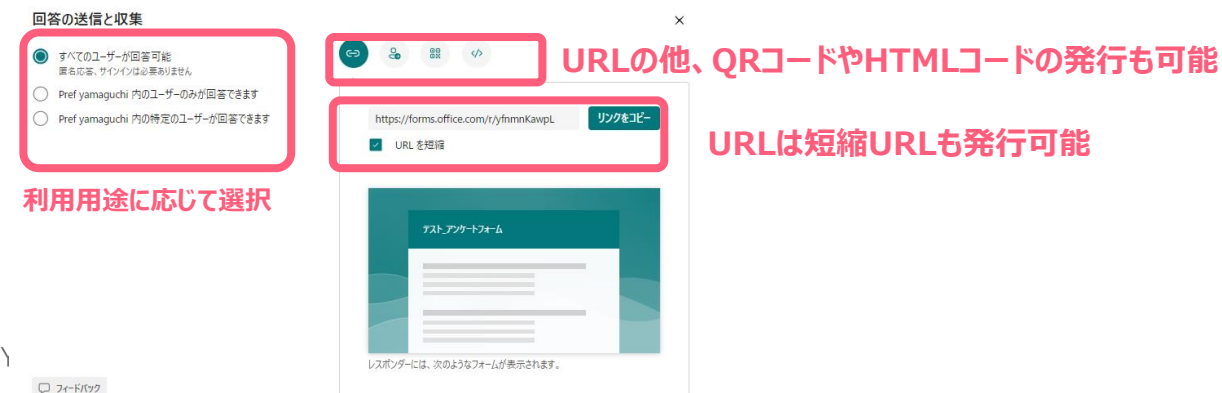
## 手順03\_全体の構成を確認する

(1)プレビューで利用者側の画面の見え方を確認します。



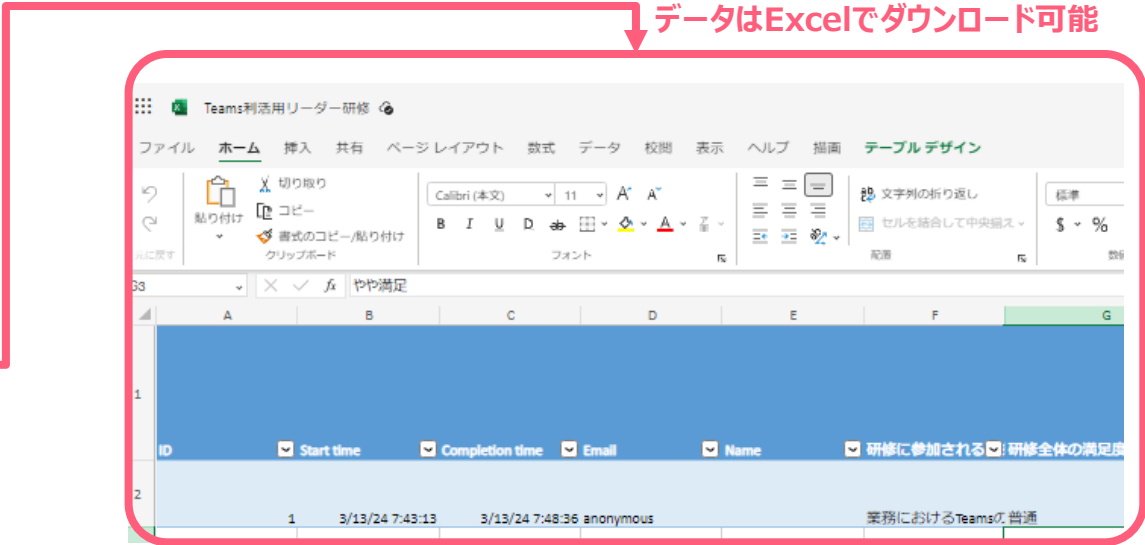
## 手順04\_共有するURL等を発行し、関係者へ共有する

(1)関係者へ共有するURL等を発行します。URLの他、QRコードやHTMLコードの発行も可能です。



## 手順05\_アンケート結果を集計する。

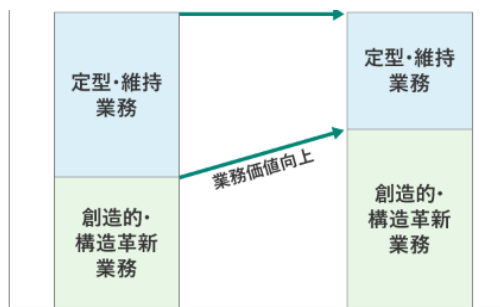
(1)「応答」タブでアンケートを集計します。



## 参考\_デジタルツール導入にあたっての基本的な考え方と効果的な進め方

### 業務改善の方向性

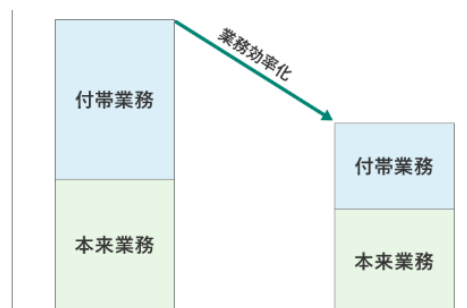
業務は、**定型・維持業務**と**創造的・構造革新業務**に分けることができます。このうち前者の**業務効率化**をはかり、後者の**業務価値を向上**させることにより、当県としての強みを生み出します。



- ※定型・維持業務  
組織を維持するために必要な業務
- ※創造的・構造革新業務  
企業としての強みを生み出すために必要な業務/戦略との整合性が必要

### 業務・作業改善の考え方

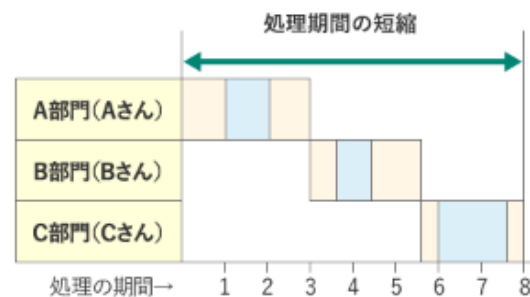
業務・作業は、**本来業務**と**付帯業務**に分けられます。ITを活用した業務改善の場合など、本来業務は短縮化されても付随業務が増加することがあり、**トータルでいかに業務が改善されるかを考える**なければなりません。



- ※本来業務  
行うことが必要な業務。営業活動、組み立て作業など
- ※付帯業務  
本来業務を行うにあたっての必要な作業。段取り業務など

### 業務改善の視点

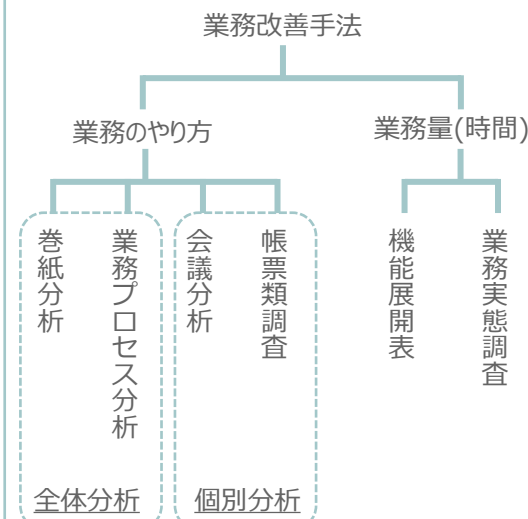
業務改善の視点には、**処理時間の短縮**と**処理期間の短縮**の2つがあります。**改善活動の成果が、どの視点で出ているのかを整理**しながら推進することで、持続的な活動展開につながります。



- ※処理時間  
各業務をこなすための時間
- ※処理期間  
各業務の始まりから終わりまでの時間。停滞時間を含む処理時間に比較して、長くなってしまふ。

### 改善手法

「**業務のやり方**」と「**業務量**」の2つの観点から改善に取り組みます。調査・分析の手法は多様ですが、組織の業務特性に最も適した手法で、職場の事実を把握します。



組織全体の業務の効率化・高度化に向けて、職員一人一人が様々な機会を通じて積極的にデジタル技術など、新たな知識を学び習得することが重要となります。

「デジタルの勉強なんて分からない！」と思わずに日常業務や研修等を活用し、積極的に知識・スキルを習得していきましょう！

### e-learningの活用

県では「デジタル人材育成研修に基づく研修コンテンツ」を、県内市町にも公開・共有しています。  
(データの提供及びオンライン形式により開放等)  
是非ご活用下さい！

### ○令和6年度デジタル人材育成研修予定

No	研修名称	分類	予定時期	研修時間	県における研修対象者※
1	デジタル化マネジメント	オンライン	5月	2時間程度	デジタルマネジメント人材
2	デジタル化リーダーシップ	オンライン	8月	2時間程度	デジタル専門人材 デジタル推進リーダー人材
3	ネットワーク（上級）	オンライン	10月	1日程度	デジタル専門人材
4	アプリ開発（上級）	オンライン	12月	1日程度	デジタル専門人材
5	システム構築	オンライン	1月	1日程度	デジタル専門人材
6	データ利活用応用	オンライン	10月	2時間程度	デジタル推進リーダー人材
7	AI	eラーニング	8月	2時間程度	デジタル推進リーダー人材
8	ローコード技術	eラーニング	1月	2時間程度	デジタル推進リーダー人材
9	デザインシンキング	eラーニング	9月	2時間程度	デジタル推進リーダー人材

No	研修名称	分類	予定時期	研修時間	県における研修対象者※
10	情報セキュリティ	オンライン	1月	1時間程度	一般職員
11	ネットワーク	オンライン	1月	30分程度	一般職員
12	RPA活用（初級・中級）	座学	5月	各1日程度	一般職員
13	BPR	オンライン	10月	2時間程度	一般職員
14	調達・委託管理	eラーニング	8月	30～60分程度	一般職員
15	デザインシンキング基礎	eラーニング	7月	30～60分程度	一般職員
16	UI/UX基礎	eラーニング	7月	30～60分程度	一般職員
17	DX基礎	eラーニング	7月	30～60分程度	一般職員
18	マインドセット	eラーニング	7月	30～60分程度	デジタルマネジメント人材、 デジタル専門人材、デジタル推進リーダー人材、一般職員
19	ICT基礎	eラーニング	8月	30～60分程度	一般職員
20	情報セキュリティ基礎	eラーニング	6月	30～60分程度	一般職員
21	Webデザイン	eラーニング	7月	30～60分程度	一般職員
22	Microsoft Office活用	eラーニング	7月	30～60分程度	一般職員
23	データ利活用基礎	eラーニング	7月	30～60分程度	一般職員
24	AI基礎	eラーニング	7月	30～60分程度	一般職員
25	最新テーマ	eラーニング	7月	30～60分程度	一般職員

※研修対象者 ● デジタルマネジメント人材  
● デジタル専門人材

● 管理職員  
● 情報職・情報担当職員

● デジタル利活用人材  
〔デジタル推進リーダー  
・一般職員

〕 政策担当職員  
：その他職員(業務担当含む)

## 参考\_業務で分からないことがあったとき

デジタル技術は日進月歩。日々、新しいデジタル技術が出てくる時代の中、我々は働いています。自身の中にある既知の知識で対応しようとせず、分からないことがあったら、まずインターネットや生成AIなど、様々な効率的な手法を活用し、調査・分析の手がかり・取り掛かりをつかみ、その後、FACTチェックや、更なる詳細な調査・分析・学習などを行っていくことにより、自身の知識を積極的にアップデートしていきましょう！



オンライン会議、設定をお願いします！  
メンバーは課内、時間は30分、  
Teamsで。

全然、分からない・・・



生成AIに聞いてみよう！  
ふむふむ・・・こうやって設定するのか！

