

令和7年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務

イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

R8.5.1時点

対象業務		内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	取組内容	所管課等	進捗管理
1	新聞購読の契約、購読料金の支払い	ほぼ全ての課が年度当初の新聞購読契約、毎月の購読料支払の業務を行っている。	ウ	各所属において新聞購読契約、購読料を支払っている。ほとんどの所属で購読契約している新聞の契約、支払いを一本化し、各所属の契約、支出業務の軽減を図る。	【契約、支払窓口の一本化について検討】 契約、支払業務の窓口を一本化に向けて予算の計上方法、実施体制の検討実現を図る。	【令和7年度取組】 県内二紙(琉球新報・沖縄タイムス)の購読契約の一元化について、販売店が対応可であることを再確認し、まずは部局ごとに一本化する形で試行的に導入し、全庁一括契約の導入が可能か、段階的に検討すべきであることを確認した。 【今後の取組】 部局単位で一元化した場合の影響や懸念事項について、各部局主管課へのヒアリングやアンケート調査等の実施。部局単位で、各所属における購読部数の調査の実施。予算計上方法について財政課と調整、各種問い合わせ対応等のルール作りを行う。	総務私学課	継続
2	浄化槽法に関すること	浄化槽法第5条にかかる浄化槽設置届は保健所で受理しているが、同法第5条第2項の規程により生活環境保全上の審査は保健所、同法第5条第3項により設置に係る審査は土木事務所で行うことになっている。	ア	浄化槽設置届出の審査期間が短く(10日)、設置不備があると工事の変更命令などができなくなるおそれがある。窓口は土木事務所へ変更し設置の審査を迅速に行えるようできないか。さらにICT化も検討する。	【電子申請サービスの導入の検討】 電子申請サービスによる届出の導入により、手続きの効率性の効果を図るため、現在の手続きの流れに、電子申請による届出の導入を検討する。導入にあたり、課題の洗い出しを行うなど、段階的に検討を行う。 ※電子申請サービスによる届出の場合、後に審査実施の有無が不明となる恐れがあることや審査漏れの発生が懸念されるため、審査した記録を残す必要がある(チェックリストの作成・保存)	【令和7年度取組】 保健所担当者会議において、前年度に取りまとめた浄化槽設置届出に係る電子化について共有した。情報基盤整備課が進めている行政手続のオンライン化にかかる取組において、浄化槽設置届出に係る電子化も対象としており、連携しながら電子化を進めることを確認した。 【今後の取組】 引き続き電子申請システムを活用した届出方法の電子化を目指す。情報基盤整備課と連携し、電子申請の環境を整備する。	環境整備課 建築指導課	継続
3	その他庶務に関すること	当該業務のうち、産休・育休等による職員の欠員時における臨時的任用職員の採用に関する業務	エ	育休等により途中で職員の欠員が生じた際、臨時任用職員採用が進まず、適切な業務遂行への支障や職員の過度な業務負担が生じている。東京都では登録制度となっており、それを参考に課題解決を図る。	【登録制度等の検討】 本県では、臨時的任用職員の採用当たって原則として公募(ハローワークへの求人)を行うこととしている。 当該原則と整合した形での登録制度の運用が可能であるか、採用困難な職種において、個々の職種の実情を踏まえ登録制度がその解決策となりうるか、また、制度運用に必要な人員体制など、他県の運用事例の研究や関係部局の意向を踏まえて導入の適否を検討する必要がある。	【令和7年度取組】 「臨時的任用職員の採用等に関する取扱要領」を改正し、ハローワークでの公募に加え、部局からの要望が多かった各種職業団体が行っている無料の職業紹介も可能とした。なお、登録制度については、登録スキームの構築や応募者の経歴や希望とのミスマッチなど、整理すべき課題が多く、人事課及び主管課において登録制度の運用に係る新規受付業務や登録内容の変更、各部への情報提供、登録者(登録希望者服務)からの問合せ対応に係る業務が新たに発生することが想定され、適切な運用には専任職員の配置が不可欠である。現状、臨時的任用については一定の充足があることも踏まえ、業務量の増加に対する導入効果も見極めつつ、導入にあたっては引き続き検討が必要。 【今後の取組】 本県では、臨時的任用職員の採用に当たって原則として公募(ハローワークへの求人または各種職業団体が行っている無料の職業紹介)を行うこととしている。 当該原則と整合した形での登録制度の運用が可能であるか、採用困難な職種において、個々の職種の実情を踏まえ登録制度がその解決策となりうるか、また、制度運用に必要な人員体制など、他県の運用事例の研究や関係部局の意向を踏まえて導入の適否を検討する必要がある。	人事課	継続

令和7年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務

イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

R8.5.1時点

対象業務		内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	取組内容	所管課等	進捗管理
4	保安林制度一般に関すること	保安林は個人有地も含め森林の多面的機能の維持・増進のため様々な制約がかかっている。保安林管理業務のうち、森林を所有する県民等からの保安林照会に対し、台帳、解除履歴等を確認し、指定の有無を回答する業務。	イ エ	保安林は戦前からの複雑な経緯等から台帳整備に膨大な時間を要するため、今日まで整備が完了していない。このため県民からの照会に対し回答に時間を要している。OB等を活用し台帳整備し業務の迅速化につなげる。	【台帳の適正な整備】 本県の保安林台帳の整備は、先の大戦による保安林台帳の焼失や米軍統治下など本県特有の歴史的事情により、他県と比較して複雑となっている。 台帳整備において、当該特殊事情を熟知し、かつ、森林法に基づく保安林制度に精通している事が求められるため、その内容を熟知した適任とするOB職員に業務委託し期間を定めて取り組むことが効果的であると考ええる。 また、当該業務は手作業によるところも多く、台帳整備だけではなく、整備後の照会対応業務を含め、DX化の検討が望まれる。	【令和7年度取組】 復帰前指定保安林を対象とし、台帳整備に係るデータ整理について、試行的に一部外部委託を実施し、作業工程等の確認を行った。R8年度予算要求(箇所新規・E経費)を実施、内示額は900千円となった。 【今後の取組】 引き続き台帳整備に係るデータ整理の実施、台帳データ整理完了後、保安林管理業務のDX化を図る。	森林管理課	継続
5	スケジュール管理等の効率化	グループウェアを導入し、知事から各職員まで、日々の業務スケジュールの可視化、公用車・会議室・備品等の予約管理までを一元化し業務効率化を図る。	エ	現在、各課ごとにGoogleカレンダー等で管理している業務スケジュール(公用車、会議室、備品の予約含む)を一元化し、可視化することで、業務効率化を図る。	【現行機能の拡張検討】 ・LoGoチャットの拡張機能(LoGoチャットplus)によるスケジュール機能の追加 ・現行グループウェア(デスクネッツ)のユーザーライセンス拡充 ・MicrosoftのTeams導入等	【令和7年度取組】 現行のグループウェアであるコーラル21掲示板(desknet's NEO)に、トライアルワークスペースの予約管理を追加、現行のグループウェアをコラボレーションツールに統合するため、Microsoft M365とGoogleworkspaceについて庁内トライアルを実施し、導入後の効果について確認。令和8年度から令和13年度にかけてコラボレーションツールを導入及び運用することを決定した。 【今後の取組】 令和8年度10月より、コラボレーションツールの運用を開始する。コラボレーションツールの導入及び運用業務を行う事業者については、公募型プロポーザルにより決定する。	情報基盤整備課	継続
6	公共土木施設の維持管理業務プロセスの改善(管理系分野)	道路、河川、港湾等の占有、使用許可等に係る許認可手続き業務	ア ウ	許認可手続業務に係る審査基準やマニュアル、事例集の作成・公開、ICT化等による手続きフローの体系的な整理により、申請者、許認可権者双方の負担軽減方策を検討する。	【手続フロー等の整理】 ・マニュアルの作成及び更新、記入例、事例集(難事例)等の作成を行う。 ・ホームページ情報等の整理を行い、マニュアル等を掲載し、申請者の利便性の向上を図る。 ・総務部実施予定の業務プロセス見直しに係る課題解決支援事業と連携し、マニュアル作成及び更新の加速化を図る。 ・本庁担当課において、各事務所のホームページの包括的な掲載を行う。	【令和7年度取組】 南部土木事務所維持管理班に専任のBRR推進担当を時限的に配置するため、予算、定数を確保し、継続的な実施体制を確保した。5土木事務所及び本庁関係課と連携し、波及効果の高い道路占有、屋外広告物に係る許認可手続き業務のBPRに取り組んだ。電子申請システムの構築、業務マニュアル及びFAQの作成、道路占有規則の改定等を行った。 【今後の取組】 令和7年度中に整備した許認可業務の各システムの本格運用に向け、試運転や操作マニュアル等を整理し、新たな業務プロセスへ移行する。BPRの基本スキームを、令和8年度には河川占有許可及び特殊車両通行許可の業務に適用してBPRを図る。 BPR実施後は、PDCAサイクルを回すことにより、業務プロセスのブラッシュアップを図る。	道路管理課 河川課 港湾課 海岸防災課 都市計画・モノレー ル課	継続

令和7年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務		イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務		エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

R8.5.1時点

対象業務		内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	取組内容	所管課等	進捗管理
7	予算執行状況(月報)	毎月1回、土木総務課からの依頼が本庁各課を通して各土木事務所へ届く。執行状況を取りまとめ回答を行っている。	ウ	様式が各課で異なり作業効率が悪い、様式の統一化を図る。	【様式の集約等の検討】 令和6年度に、本庁関係課及び各土木事務所で意見交換等を行い、現状及び課題を十分把握した上で、様式または依頼回数の集約化検討等、業務改善に向けた取り組みを行う。 また、業務改善検討にあたっては、新財務会計システム(R7.4本格稼働)等のICT活用も含め検討を行う。	【令和7年度取組】 一部業務における「依頼回数の集約化」に取り組み、定着状況確認のため関係職員を対象としてアンケートを実施、本庁関係課の半数で取組が行われていることを確認した。「依頼様式の統一化」の検討として、クラウド型プラットフォームの活用可能性について、庁内のDXアドバイザーチームに相談したが、課題解決に直結しなかった。 【今後の取組】 引き続き、本庁関係課及び各土木事務所等との意見交換等を行い、現状及び課題を十分把握した上での「依頼様式の統一化」の検討等、業務改善に向けた取り組みを行う。	土木総務課、関係課(道路街路課、道路管理課、河川課、海岸防災課、港湾課、空港課、下水道課)	継続
8	年度当初の「昇格・昇級発令通知書」の紙配布	年度当初に給与担当が、各職位へ「昇格・昇級発令通知書」の紙配布を行っている。	イ	給与システムで確認できるため、年度当初の「昇格・昇級発令通知書」の紙配布を廃止し、給与担当が紙を細く切る作業をなくし、手間を省いてほしい。	昇格および昇給発令通知書の電子配布について、R7年度以降にシステム改修を検討する。	【令和7年度取組】 給与システムを改修し、毎年4月の定期昇給に限り、CORALから「Web明細」にアクセスして「昇格および昇給発令通知書」を確認できるようにした。これに伴い、各課における通知書の配布は不要となる。 【今後の取組】 引き続きCORALから確認を行うこととする。	人事課	見直し済
9	精神科病院からの入院に関する届出の受理及び審査業務	法に基づき精神科病院から入院届等が紙で提出され、保健所で受理し、精神保健福祉センターに進達され、精神医療審査会で入院適切性の審査を行う。	ア	届出を電子化することで、病院は適時提出(法定期限厳守)、紙やインクの削減、郵送事故防止が期待できる。県ではデータ管理の自動化、審査会での円滑な情報共有、指摘返戻の業務軽減が期待できる。また、当該届け出の件数に応じて病院へ手数料を支払っているが、病院の経費を削減できることから当該手数料の廃止を検討したい。	まず、保健所・総合精神保健福祉センターでの業務について、電子化(RPAやOCR等を活用)を検討し、業務の効率化やペーパーレスに向けて検討する必要がある。将来的に各病院からの申請を電子化するためには、整理すべき課題が多いため、今後検討が必要。	【令和7年度取組】 関係機関と調整を重ね、関係機関のネットワーク機能を活用し運用できるよう調整中。未加入病院に対する加入料補助の予算を確保。運用方針について厚労省と意見交換会を実施、署名を廃止し記名可とした。各精神科病院から届出電子化の協力を得るために、説明を実施。届出をPDFで受理できるよう、PDFをOCRでCSV化する仕組みを構築。出力したCSVはExcelのパワークエリ機能により自動取込できるデータベースを作成。本取組みに那覇市をオブザーバーとして参加させ、那覇市保健所受理分の届出に関しては、那覇市で処理できるよう打ち合わせを行っている。 【今後の取組】 おきなわ津梁NWの活用については、地域保健課にて医師会と委託契約予定。電子化による審査機関の短縮や、負担軽減などの効果について検証し厚労省へ報告予定。 関係機関へ事業の了承を得た上で、全体説明会を実施予定。データベースのブラッシュアップ・機能向上検討実施。	地域保健課(総合精神保健福祉センター、各保健所)(デジタル社会推進課)	継続

令和7年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務

イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

R8.5.1時点

対象業務		内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	取組内容	所管課等	進捗管理
10	電話対応	外部からの電話問い合わせへの対応（自動音声案内等の導入）	イ	残業時間に外線電話の対応をすると、さらに業務時間が長引き、職員の業務負担が増えるため、定時以降は、外線は自動音声案内に切り替え可能にしてほしい。 また、行政職員に対して憂さ晴らしでクレームを行う悪意のあるクレーマーがいる。職員を守るために、外線電話は録音されるシステムを導入してほしい。	外部からの問い合わせに対し、下記案内ができるように音声案内機能等の導入を検討する。 ①時間外 閉庁時間であり、翌開庁時間に掛けなおすよう案内する。 ②時間内 録音する旨の案内をする。	【令和7年度取組】 全庁アンケートを実施し、職員の現状・課題の把握、外線電話自動音声案内・通話録音システムの導入に関する意向調査を行った。 R8年度契約、導入に向け、各課にシステムの導入意向調査を実施。 【今後の取組】 ・R8.4月契約（長期継続契約で5年間） ・R8.4月～7月準備。 ・R8.8月導入予定。	管財課	継続
11	生成AIによる議会答弁の作成	議会答弁について、職員が過去答弁や基本想定を参考にしながら作成する。	イ	過去答弁、基本想定を飲み込んだ生成AIに答弁及び再質問想定を作成させる。生成AIの活用は決して職員の文章作成能力を損なうものではなく、過去答弁との整合や白紙状態からの文章作成などAIが優れている部分を取り入れ、より適切な説明責任を果たすためのものとの理解で、これからの職員は文章作成能力と同等程度にAI活用能力が求められる。	質問通告後、答弁支援システムで過去答弁や議事録を検索し、答弁書等を作成しているところ、生成AIを活用して答弁書、想定作成等を行うことができるよう環境を整備する。	【令和7年度取組】 現在の議会答弁システムの生成AIについてシステム業者や関係機関と検討を行ったが、連動が困難であるとの回答であった。国や他県の事例について情報収集を、国において、2025年度から国会答弁作成を支援する生成AIを試行しており、将来的には自治体への適用を検討しているとの報道があった。 【今後の取組】 令和8年度全職員に導入される生成AIを議会答弁に活用できるよう企画部と連携し、効果的な回答を引き出すためのプロンプト（指示文）の方法や活用マニュアルを周知し、職員のAI活用能力の向上に向け支援する。引き続き、国のAIシステムの動向に注視していく。	財政課 （デジタル社会推進課）	継続
12	会議等のペーパーレス化（スキーム&チャレンジによる提案）	働きやすい職場づくりとして、在宅勤務を推進するために環境整備が必要。	ア	会議等のペーパーレス化のため、部長室等へのモニター設置、ICT機器貸し出し、ペーパーレス会議システムアプリケーションの導入等を行う。	企画部において見直し後の会議プロセスを実証し、他部局等に取組を横展開した上で、会議等のペーパーレス化による事務効率化を図る。	【令和7年度取組】 ペーパーレスによる事務調整の実施イメージやPDFポートフォリオの作成方法を庁内へ共有し、ペーパーレス会議の活用促進を図った。 【今後の取組】 次期行財政運営プログラム（案）において、ペーパーレス会議の推進を図るため、ナレッジの共有や、ペーパーレス会議システムに関する情報収集を行うこととしている。	デジタル社会推進課	継続

令和7年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務

イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

R8.5.1時点

対象業務		内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	取組内容	所管課等	進捗管理
13	「在宅勤務推進月間(仮)」の設置<スキーム&チャレンジによる提案>	働きやすい職場づくりとして、在宅勤務を推進するために環境整備が必要。	エ	「在宅勤務推進月間(仮)」を設置し、利用しやすい環境を整備する。	総務部が在宅勤務の推進月間を設け、同月間に在宅勤務の実施を推進することにより、在宅勤務の実績を増やす。	【令和7年度取組】 在宅勤務制度について、積極的な制度の活用を検討し、自身の業務やライフスタイルに適合した働き方となるかを実感してもらうことを趣旨として、令和7年8月1日(金)から令和7年9月30日(火)まで在宅勤務促進キャンペーンを実施した。8月の実利用人数は387名となり、対前年度で約4.5倍、対前月で約2倍の増加となった。 【今後の取組】 キャンペーン実施後の職員アンケートにおいては、764名の職員から回答があり、そのうち71.6%の職員が今後もキャンペーンを実施してほしいと回答があったことを受け、引き続き、キャンペーンを実施していきたい。また、アンケートから得られた改善要望を参考に、運用方法の見直しを検討する。	人事課	継続
14	グループウェアの活用<スキーム&チャレンジによる提案>	単純作業や非効率的な事務に時間を取られ、新規事業や創造的な仕事に取り組むことが難しくなっている。 デジタル技術を活用して周辺業務を圧縮し、職員は高度で本質的な(やりがいのある)仕事に取り組む必要がある。	ア	「グループウェア」を活用し、スケジュールやファイル共有・共同編集をし、事務の効率化を図る。	県庁全体でのコラボレーションツール導入に向けて、一部所属でのツール試行と費用対効果の分析を進める。	【令和7年度取組】 県庁全体でのコラボレーションツール導入に向けて、他県で導入実績のあるコラボレーションツールであるMicrosoft M365とGoogleworkspaceについて、庁内での試行利用を行い、費用対効果の分析を行った結果、一定の導入効果が見込まれた。 【今後の取組】 一定の導入効果が見込まれることから、令和8年度にコラボレーションツールを導入することとなった。	デジタル社会推進課	継続
15	生成AIの活用<スキーム&チャレンジによる提案>	単純作業や非効率的な事務に時間を取られ、新規事業や創造的な仕事に取り組むことが難しくなっている。 デジタル技術を活用して周辺業務を圧縮し、職員は高度で本質的な(やりがいのある)仕事に取り組む必要がある。	ア	生成AIを活用することで、議事録の要約や誤字脱字のチェック等の作業時間を要する事務について、単純作業の業務を圧縮することが可能である。	生成AIは、これまでの試行により議事録の要約、新規・既存事業の改善案等のアイデア出しなど、行政事務全般において有効活用できることが実証されている。 職員全体で利用できる生成AIサービスの利用環境を整備し、活用する人材の育成などに取り組む。	【令和7年度取組】 情報基盤整備課と連携し、庁内で活用できるよう整備した生成AIサービスの活用促進に向けた研修を4回実施し、人材の育成を図った。 【今後の取組】 次期行財政運営プログラム(案)において、情報基盤整備課等と連携し、生成AIサービスの利活用促進を図るとともに、個別業務に対してAI等の利活用に向けた伴走支援を実施することとしている。	デジタル社会推進課	継続

令和7年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
 ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務

イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

R8.5.1時点

対象業務		内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	取組内容	所管課等	進捗管理
16	新ツールの活用促進 〈スキーム &チャレンジによる提案〉	単純作業や非効率的な事務に時間を取られ、新規事業や創造的な仕事に取り組むことが難しくなっている。 デジタル技術を活用して周辺業務を圧縮し、職員は高度で本質的な(やりがいのある)仕事に取り組む必要がある。	ア	「新ツールの活用」について、データの分析や可視化を行うためのBIツールやノーコードツールなどのを促進するためには、職員のスキルアップや意識醸成が必要である。	組織全体でDXを推進するとともに、職員の意識改革とデジタルツールを活用するスキルの向上が必要である。 DX研修及びeラーニングの実施により、デジタル人材を育成し、デジタルツールの活用促進を図る。	【令和7年度取組】 階層別研修(延べ681名受講)、専門的な知識・スキルの習得を目指す「DXアンバサダー研修」(延べ177名受講)を実施し、全庁的な意識醸成を図った。併せて、eラーニング(146名受講)による職員のニーズに即した多様な学習機会の提供を通じ、デジタル技術の活用に向けた基礎的なスキルの強化に取り組んだ。 【今後の取組】 階層別研修の内容をさらに拡充し、庁内で活用可能なデジタルツールの実践的な知識を習得する機会を設ける。引き続きDXアンバサダーを育成、アンバサダーを中心とした各職場単位での自発的な業務改善を促し、成功事例の横展開を図ることで、組織全体での業務効率化を推進する。	デジタル社会推進課	継続

令和8年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
 ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務

イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

R8.5.1時点

対象業務		内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	所管課等
1	支払手続き	請求書の受理、余白検査印、署名押印	ウ	請求書等の押印廃止に伴いPDFでのやり取りが増えていることから、電子で完結できるようにできないか。 (電子で提出された請求書を印刷し、受領印を押した後スキャンしたPDFをシステムに添付するという作業が生じている。)	現行の検査調書は、紙出力を基本としたものであるため、電子で完結できるように沖縄県財務規則で定められた様式の改正について検討する。 また、複数枚に跨る請求等について、電子データであれば割印を不要とするよう同規則の改正について検討する。 このほか、決裁手続における完全電子化に向けて、同規則の規定や様式の改正等について検討する。	財政課
2	見積書、納品書、請求書の割印	財務規則第206条の規定により2枚以上に跨る場合は、割印を押すこととしている。	ウ	複数枚に跨る見積書、納品書、請求書等については、割印が必要となっている。 これらの紙に押印することを前提とした手続が残存しているため、支払手続全体を電子で完結させることができず、ペーパーレス化や業務効率化の妨げとなっている。		
3	県が発出する文書の公印	事業者側から提出する見積書や請求書は押印省略可能となっているが、県側から発出する文書は公印省略となっていない文書がある。 (再委託承認書や額の確定通知書など。)	ウ	県が発出する文書で公印省略されていない文書については、所属の文書番号を取得・記載し、担当者名と連絡先も記載すれば、公印を省略できるようにする。	オンライン手続条例等関係法令との整合性を図りながら、公印に代えて行う電子署名について、詳細な規程が整備されるよう、関係課と協議を行う。	総務私学課
4	市町村担当者名簿の作成	毎年度、各部・各課・各班・各担当それぞれで市町村担当者名簿を作成している。	ウ	県及び市町村が双方で共有・編集可能なDXツールを用いてWeb職員録を作成することで、県及び市町村それぞれの業務削減に繋がる。	最も利便性の高いものとして、県及び市町村双方がアクセスできるサーバ環境における県Web職員録と同様の検索性を備えた県及び市町村共通職員録を作成し、随時更新できるようにすることが必要と考える。 また、これを作成するに当たり最も効率的な媒体を選択する必要がある。 これについては、所管課である市町村課のみでは困難であるため、最も利便性が高く効率的な対応方法と、現実的な対応方法について、デジタル社会推進課にも相談しながら進めていきたい。 同時に、個人情報の観点から、職員名簿の公開、公開項目範囲等について整理を行うこととする。	市町村課

令和8年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
 ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務

イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

R8.5.1時点

対象業務		内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	所管課等
5	電話対応	電話対応AIチャットボット等の導入	アイ	既に他県で試験導入している事例もあり、職員の業務負担軽減と、(24時間対応による)県民の利便性向上につながったという結果が出ている。課題は多いと思われるが、沖縄県も率先して実証導入を検討してもらいたい。 導入イメージとしては、当初は「ノーコードツール(kintone)」の活用による業務改善」の取組のように、外部問い合わせの多い課とデジタル社会推進課が連携してAIチャットボットや電話対応AIを試験導入するというやり方が考えられ、将来的には全庁的な導入も検討されたい。	総合案内電話対応業務において、AIチャットボットや電話対応AIの導入による効率化や品質向上の可能性に係る検証を行う。	生活安全安心課 (デジタル社会推進課)
6	保健所の食品衛生許可申請等のDX化及びペーパーレス化 (スキーム&チャレンジによる提案):知事プレゼン	飲食店など食品施設の営業許可や届出に係る業務	アイ	(1)申請は紙申請の他、国システムを使った電子申請が可能だが、申請手数料は県証紙で支払うため、事業主は営業施設を管轄する保健所を訪れる必要がある。 (2)現在使用している県システムは、業務フローに沿って構築しているため、申請から許可証発行まで、許可証の記載事項変更への対応等、作業実施が円滑であるため、国システムではなく県システムを主流に使用している。 (3)担当職員が県システムに申請内容を手入力し、また電子申請のデータも県システムへ手入力するため時間がかかる。 (4)県システムは紙出力する機会が多く、起案から決裁など事務を紙文書で行っている。	・食品営業許可申請及び台帳は国システムのみで管理する。 ・手数料を県証紙ではなく、電子納付やコンビニ払い等にする。	業務生活衛生課 (保健所) (デジタル社会推進課)
7	AIを使った情報の共有・検索の改善 (スキーム&チャレンジによる提案)	生成AI等を導入し、CORAL21掲示板等の情報検索の改善	ウ	CORAL21掲示板や全庁共通フォルダには、各種様式や文書が保存されているが、フォルダ構造が多層化し、各課ポータルサイトに保存されている場合もあることから、業務に必要な文書やフォルダを探すことに時間がかかっており、検索機能では必要なファイルが見つからない場合も多い。	ファイル共有、生成AI等の機能を合わせ持つコラボレーションツールを導入することで、庁内情報検索の効率化を図る。	情報基盤整備課 (広報課)
8	専門業務へのAI活用 (スキーム&チャレンジによる提案)	CDO補佐官をリーダーとしたAI利活用支援チームがプッシュ・プル型伴走支援をすることで、単純業務を削減し業務効率化を図っていく。	イウ	職員の負担軽減に向け、各行政分野において、アナログ的手法が必須でない業務については積極的にデジタル技術の活用を推進していく必要があるが、各部局においては、デジタル技術に関する知識不足やデジタル技術を活用する際に生じる新たな作業への負担感等から、業務効率化がなかなか進まない状況がある。	CDO補佐官を中心に、デジタル社会推進課、外部デジタル人材、行政改革推進役である行政管理課、情報セキュリティ・庁内基盤管理役の情報基盤整備課、現場を総括する原課を構成員とするAI利活用支援チームを新たに立ち上げ、これまで以上に各部局が業務の効率化に向けて取り組めるよう支援し、その実効性を高めることを目指す。 令和8年度においては、こども未来部こども家庭課・児童相談所(中央・コザ)及び保健医療介護部総合精神保健福祉センターに対して伴走支援を行う。	デジタル社会推進課 (情報基盤整備課)

令和8年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
 ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務

イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

R8.5.1時点

対象業務		内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	所管課等
9	クラウドストレージの導入 〈スキーム&チャレンジによる 提案〉	外部機関との大容量データの 送受信	エ	・現行の大容量ファイル送受信(親展通信)は、仮想デスクトップ を経由する必要があり送受信に時間がかかる。 ・インターネット用メールアドレスのみ対応しているため、 LGWAN用メールアドレスあての送信ができず、市町村とのや りとりで支障が生じる場合がある。 ・月ごとの送受信件数に上限が設定されており、特に繁忙期や 年度末には早期に上限に達して利用できないケースがある。	LGWAN環境から利用できるクラウドサービスのトライアル導入 を行う。仮想デスクトップを経由せず直接利用できるため、送受信 の柔軟性が向上する。トライアル結果を踏まえ、業務効率化を目指 し、段階的な移行・見直しを進める。	情報基盤整備課