

事務事業名	会議録作成支援事業					事務事業No.	211 - 38									
1. 基本情報																
担当部	担当課		担当係		作成者職名	作成者氏名		所属長職名	所属長氏名							
行政経営部	行政管理課		行政管理担当		主査	野村 俊朗		課長	鐘ヶ江 孝二							
施策体系	総合計画	政 策	2	行政経営												
		施 策	1	効果的・効率的な行政経営の推進												
		基本事業	1	効果的・効率的な行政経営の推進												
	その他の計画		個別計画		飯塚市地域情報化計画											
根拠法令・条例・要綱等	-															
事業開始年度	令和5年度		事業終了年度		継続		事務事業類型		ソフト事業							
実施手法	一部委託		補助金等の支給		なし		実施計画期間		令和5年度～令和7年度							
2. 事務事業の概要及び目的（決算成果説明書と連動）																
概要	会議録作成支援ツールとして導入したAI文字起こしシステム（ログミーツ）は、録音しながら文字起こしを行うなど操作性が高く、誰でもすぐに扱うことができることから、各部署において文字起こしを担当している職員の業務負担を軽減し、本来業務に注力できるよう業務効率化を図る。															
対象	働きかける相手・もの	各課の会議録を作成する職員														
手段	方法・働きかけ（活動指標）	庁内、庁外で行われる会議において、ログミーツを活用し、会議録の作成支援を行う														
意図	対象をどのようにしたいか（成果指標）	会議録作成にかかる時間を削減し、業務効率化を図る														
3. 活動指標（決算成果説明書と連動）																
指標名		単位	指標の説明（算式等）			前年度実績	本年度実績	次年度見込								
庁内周知		回	庁内掲示板にて周知した回数			4	4	6								
アンケート調査及び意見交換会		回	庁内アンケート、システム事業者との意見交換を行った回数			2	2									
4. 成果指標（決算成果説明書と連動）																
指標	会議録作成にかかる時間が削減できたと回答した割合	単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込								
		%	90		目標値	90	90	90								
説明	アンケートの実施により把握	方向性	達成目標年度		実 績	85	80									
		増加	毎年度													
指標	システム利用時間	単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込								
		時間	契約時間		目標値	1200	600	600								
説明	年間の利用時間	方向性	達成目標年度		実 績	289	288									
		増加	毎年度													
指標	システム利用課数	単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込								
		課	全課		目標値	64	62	63								
説明	年間で利用した課の数	方向性	達成目標年度		実 績	30	28									
		増加	毎年度													
5. 事務事業実施にかかるコスト（決算成果説明書と連動）																
経費区分	一般会計		政策的経費				特別会計		－							
予算科目・事業	会計	1	一般会計		款	2	総務費		項	1	総務管理費		目	1	一般管理費	
	大	5	行財政改革推進事業費				中	12	会議録作成支援事業費【政策】				他	0	事業	
投入人員 (当該事務事業に対して1年間に投入した人員)	(R2以降)		前年度実績(千円)		本年度実績(千円)		増減理由(10%以上の場合)				次年度予算(千円)					
	正職員		0.22	人	1,749	0.19	人	1,548	プラン見直しによるシステム使用料の減及び器具費の減				0.22	人	1,792	
	任期付職員(保育士)		0.00	人	0	0.00	人	0					0.00	人	0	
	任期付職員(子ども家庭支援員)		0.00	人	0	0.00	人	0					0.00	人	0	
	任期付職員(CW・水質)		0.00	人	0	0.00	人	0					0.00	人	0	
	再任用フル		0.00	人	0	0.00	人	0					0.00	人	0	
	再任用短		0.00	人	0	0.00	人	0					0.00	人	0	
	1級フル		0.40	人	1,172	0.30	人	1,104					0.00	人	0	
	1級パート		0.00	人	0	0.00	人	0					0.00	人	0	
2級パート		0.00	人	0	0.00	人	0	0.00					人	0		
人件費計(A)			2,921		2,652						1,792					
事業費	直接事業費(B)		1,673		668						686					
	総事業費(A+B)		4,594		3,320						2,478					
直接事業費のうち の主な歳出内訳			使用料及び賃借料		1,188		668						686			
			器具費		485		0						0			
財源内訳	使用料・手数料(受益者負担分)		0		0						0					
	国・県支出金		0		0						0					
	市債		0		0						0					
	一般財源		4,594		3,320						2,478					
	その他()															

6. 事務事業の事後評価★		
評価視点	評価	評価の理由、または認識している課題を記載
妥当性 評価	やや高い	内部事務の効率化を主目的としており、市が行う妥当性は高い。
効率性 評価	やや高い	類似のサービスが市場に出てきていることから、本ツールでの継続利用が本市にとって効率的に作用するの か精査するとともに、議会事務局が既に導入しているアミボイスとの比較検討を行う必要がある。
有効性 評価	高い	本ツールを活用した議事録を作成した職員の内、約80%の職員が30%以上の業務時間短縮につながったと回答しており、本ツールを活用することの有効性が高いことがうかがえる。引き続き、未使用者に対しても周知等を徹底し利用を促すことで、更なる業務の効率化を図る。

7. 前年度評価時の計画と実績			
前年度評価★		前年度記載した改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★	
評価区分	成果の方向性	次年度以降に予算（コスト）を必要とせず、直ちに実施できる改善策	收音性能を上げるための使用方法やマニュアル、使い方の説明等を丁寧に行うことで、多くの課で利用してもらい、業務の効率化を目指すため。
一次評価	拡充		
	コストの方向性	次年度以降に予算（コスト）増を必要とし、中長期的に実施する改善策	利用状況のアンケートを実施し、実際の利用時間や、必要となる月額使用時間の見直しを行い、必要時間数へのプランへと変更するため。
	縮小		
前年度改善策に対する実績 ★ ※上記の改善策に対して今年度を実施できたこと、などを記入			
ワイヤレスマイクとスピーカセット、辞書機能に関する説明資料を作成し周知したほか、デジタルツール体験会と題し、機能の説明や、端末及び付属品について実際に触って体験する場を今年度2回提供することで、本ツールの利活用を促した。			

8. 今年度評価における成果と課題（決算成果説明書と連動）★	
〔成果〕	掲示板での周知、操作体験会でのツールや備品の取り扱いの説明を実施したことで、新たに利用を開始した課を含め昨年度同様の利用に繋がった。新たに実装された生成AIを活用した要約機能についても利用者には評判がよく、議事録作成や要点筆記に係る業務時間の削減に寄与している。
〔課題〕	会議の頻度が少ないから端末操作に不安があるという理由から利用を敬遠されているケースもあり、他業務の繁忙等により計画していた操作体験会の開催が後手に回ってしまった点の影響が否めない。また、類似サービスも市場に多く出てきていることから、議会事務局が導入しているアミボイス含め本市にとって最も有効性の高いツールの選定を検討する必要がある。

9.今後の事業の方向性と改善策	
成果の方向性	〔理由〕 議会事務局が導入しているアミボイスとの統合や棲み分けが必要。
統合	
コスト投入の方向性	〔理由〕 議会事務局が導入しているアミボイスとの統合や棲み分けによりコスト縮小を図る。
縮小	
次年度以降の改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★	
コスト（人・予算等）を必要とせず、ただちに実施できる改善策	收音性能を上げるための使用方法等の周知や操作体験会を定期的に開催し利用の促進を図る。また、議会事務局が使用しているアミボイスと比較検討の上、統合棲み分けについて検討する。
コスト（人・予算等）を必要とし、中長期的に実施する改善策	－

評価変更理由	成果の方向性	議会事務局が導入しているシステムとの統合やすみわけが必要 複数導入しているシステムの統合、すみわけによりコストは縮小。
	統合	
	コスト投入の方向性	
	縮小	