自治体向け汎用提案書

ワークフロー型 AI エージェント
情報提供・導入提案書

自治体 AX ワークフロー実証プラットフォーム

PFI／RFI・事前情報提供・PoC 協議用 汎用版

項目	内容	項目	内容
提出先	［提出前要記入：自治体・団体名］	提出日	［提出前要記入］
提出者	EastCloud 株式会社	代表者	代表取締役 菊地 航輔
担当部署	［提出前要記入］	担当者	［提出前要記入］
連絡先	［提出前要記入：電話番号］	メール	［提出前要記入］

提出者所在地：〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 3-29-3 B.S.R 秋葉原 3F

提出前の最終確認

黄色の欄は、公開情報だけでは確定できない担当者情報、認証証票の詳細、データ保存条件、サポート時間、費用、導入実績の証憑です。正式提出前に必ず確定値へ差し替えてください。

特定自治体の様式に依存せず、情報提供依頼、導入検討、PoC 協議に使用できる汎用版です。

提出先の指定様式・ページ数・容量・提出方法に合わせて最終調整してください。

提案概要

提案の要点

対象業務が未確定の段階から、業務候補の選定、ワークフロー構築、職員による検証、効果測定までを 8 週間で実施する段階型 PoC を提案します。初期対象は、申請書類の記載・添付漏れ確認、内規・ルール照合、通知文案作成の 1〜3 業務を推奨します。

本提案の中核は、生成 AI 単体ではなく、定型ルール、検索・根拠表示、職員レビュー、承認履歴、効果測定を一つの業務手順として接続することです。AI は行政判断を確定せず、職員が原資料と根拠を確認してから次工程へ進みます。

公開中の住民基本台帳 AX（8）、生活保護 AX（18）、防災・復旧 AX（28）の 3 分野・合計 54 ワークフローを、具体的な操作例として提示します。これらは公開実証例であり、導入契約実績とは区別して記載します。

［提出前要記入］会員自治体数の証憑：全国 923 自治体という数値は、2026 年 8 月時点の当会集計として記載しています。会員台帳、集計表等の根拠資料を添付してください。

標準提案項目対応表

項番	標準提案項目	本書	記載状況
(1)	システム概要・特徴	第 1 章	記載済
(2)	導入実績・削減効果	第 2 章	要添付：契約実績・効果証憑
(3)	セキュリティ・個人情報	第 3 章	要記入：認証・AI 事業者条件
(4)	構築スケジュール	第 4 章	記載済
(5)	保守・運用	第 5 章	要記入：対応時間・SLA
(6)	課題・追加提案	第 6 章	記載済
(7)	他自治体・最新技術	第 7 章	記載済
(8)	庁内向け説明・デモ	第 8 章	記載済
(9)	見積	第 9 章	要記入：金額・税区分
(10)	実証実験（PoC）	第 10 章	要記入：無償／有償条件

1 システムの概要・特徴

1.1 システム全体の概要

自治体 AX ワークフロー実証プラットフォームは、申請・相談・内部文書を受け付け、形式確認、ルール照合、AI による情報整理・文案作成、職員レビュー、承認、記録、効果測定を順番に実行する Web 型の実証環境です。

定型条件はルールエンジン、自然文や文書の整理は生成 AI、行政判断と承認は職員が担当します。工程ごとに責任を分けることで、単一チャットでは難しい再現性、監査性、案件管理を確保します。

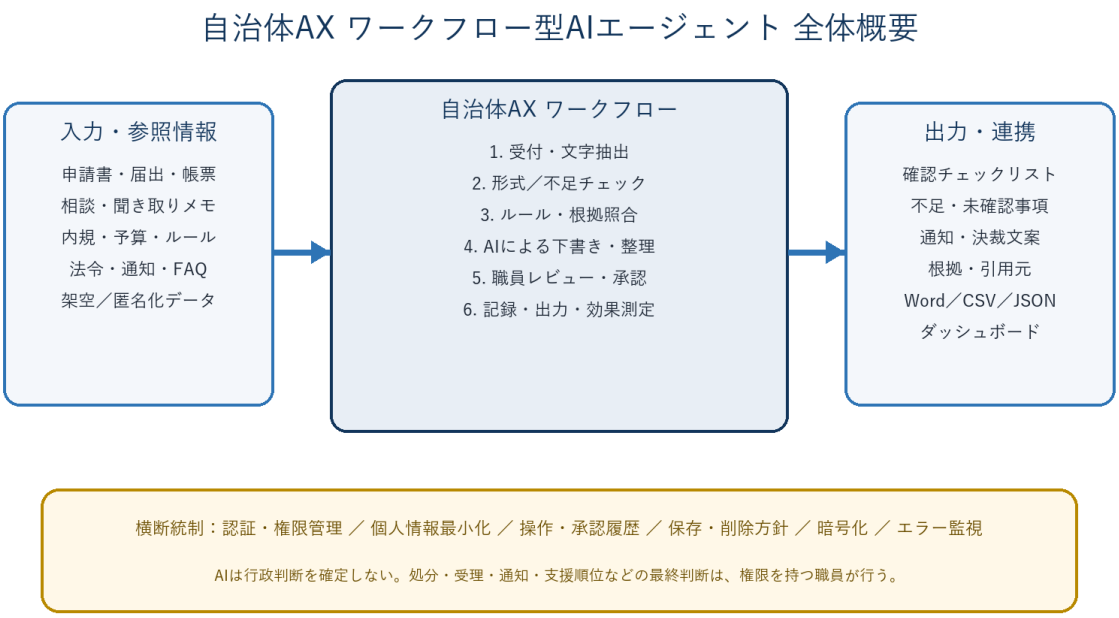

図 1 自治体 AX ワークフロー型 AI エージェント 全体概要

1.2 実現可能な業務内容・ワークフロー

区分	PoC 候補
市民応対	制度・手続案内、申請形式確認、記載・添付漏れ、審査補助、通知文案
内部処理	請求書受付、契約書確認、完了報告書確認、通勤届審査、内規・予算照合
構築・変更	業務ヒアリング、現行フロー可視化、確認ルール設定、承認ゲート、根拠検索
運用・評価	案件・期限管理、操作・承認履歴、効果測定ダッシュボード

PoC では上記から 1〜3 業務を選び、導入団体の帳票、内規、確認手順、評価指標に合わせて構成します。公開実証 54 ワークフローの詳細は別紙 1 に示します。

1.3 従来の RPA・単一生成 AI チャットとの違い

比較項目	RPA	生成 AI チャット	自治体 AX
主対象	固定画面・定型転記	質問回答・文章生成	案件を構成する複数工程
例外対応	弱い	整理は可能だが工程管理なし	AI 整理＋ルール分岐＋職員確認
承認・監査	別途設計	原則なし	承認ゲートと履歴を標準化
自治体ルール	シナリオへ実装	プロンプト依存	設定データと根拠資料で管理
効果測定	処理回数中心	利用回数中心	時間・差戻し・修正率等を測定

1.4 職員によるワークフロー構築・変更の難易度

変更内容を 3 段階に分けます。日常的な文言・確認項目は業務担当者が確認できる形式とし、外部連携や権限制御は技術担当者が実施します。

難易度	変更対象	対応方法
容易	文言、確認項目、必要書類、参照資料	表形式の設定変更＋テスト
中程度	分岐条件、承認工程、文案テンプレート	管理者と業務担当者で変更
専門対応	認証、API、基幹連携、権限、保存方式	技術担当者が設計・試験

1.5 UI／UX の特徴

- 業務目的・利用者別のカード型メニュー
- 現在工程、担当、期限、次の作業を日本語で表示
- 入力内容と AI 結果を左右（スマートフォンは上下）に配置
- 必須・要確認・参考、不足情報、根拠を明示
- AI 結果を採用・修正して採用・不採用から選択し理由を記録
- PC、タブレット、スマートフォン、印刷、Word・CSV・JSON 出力に対応可能

1.6 利用に必要な導入先のシステム環境

項目	想定環境
端末	庁内 PC を基本。タブレット、スマートフォンは対象業務に応じて利用
ブラウザ	Microsoft Edge／Google Chrome のサポート対象版（正式対応版は環境確認後に確定）
通信	HTTPS で実証環境へ接続。庁内プロキシ、IP 制限、ドメイン許可を事前確認
ファイル	DOCX、XLSX、PPTX、PDF、CSV、TXT、画像等。旧 Office 形式は変換を推奨
連携	CSV、JSON、API 等。接続先仕様とセキュリティ条件を確認して個別設計

2 導入実績

2.1 同種システムの提供・実証状況

全国 923 の会員自治体を対象とする自治体 DX・地域 DX の会員基盤において、自治体業務 AX の実証環境を提供しています。公開中の代表例は次のとおりです。

公開実証	数	対象範囲	URL
住民基本台帳 AX	8	来庁前入力、書かない窓口、審査、根拠検索、効果測定	https://digital-supporter.net/jukihon/
生活保護 AX	18	相談、申請、調査、決裁、開始後支援、停廃止	https://digital-supporter.net/seiho/
防災・復旧 AX	28	計画作成・審査、避難、受付、優先度整理、復旧	https://digital-supporter.net/bousai/

実績表記上の注意

上記は公開実証環境の提供例です。契約に基づく本番導入実績、PoC 実施自治体数、会員自治体数を混同しません。

［提出前要記入］**導入実績一覧：**自治体・企業名、導入年度、対象業務、本番／PoC、利用規模、問い合わせ可否を整理した別紙を添付してください。実績がない場合は『本番導入実績なし、公開実証・PoC 提供中』と明記してください。

2.2 業務削減効果

公開実証には利用件数・削減時間の試算機能がありますが、監査済みの導入効果としては扱いません。導入団体の PoC では、開始前の基準値と実証結果を同じ条件で比較します。

評価区分	測定指標
時間	1 件あたり処理時間、根拠確認時間、文案作成時間
品質	記載・添付漏れ、差戻し、確認漏れ、案内漏れ
AI 評価	採用率、修正採用率、不採用率、修正項目数
運用	利用件数、完了率、期限超過、問い合わせ件数
職員評価	使いやすさ、説明可能性、継続利用意向

［提出前要記入］**削減効果の証憑：**既存 PoC の前後比較、測定方法、対象件数、期間、算定条件を提示できる場合は別紙として添付してください。

3 情報セキュリティ・個人情報保護

3.1 情報セキュリティ認証の取得状況

EastCloud 株式会社の取得認証・資格

公式サイトで、ISMS 認証（ISO/IEC 27001）、全省庁統一資格、古物商許可の取得を公表しています。本提案では、提案者自身の認証として ISMS 認証を記載します。

［提出前要記入］認証証票の確定：ISMS 認証登録証の写しを添付し、認証機関、登録番号、有効期限、適用範囲を証票記載どおり転記してください。全省庁統一資格審査結果通知書の写しも添付してください。

クラウド・AI サービス事業者の認証と、提案者自身の認証は区別して記載します。委託先の認証を自社取得のように表記しません。

3.2 AI 入力データの取扱い

実証は架空・匿名化データから開始します。個人情報を扱う段階へ進む場合は、利用目的、送信項目、保存先、保存期間、二次学習、削除、再委託、国外移転を文書化し、導入団体の承認後に実施します。

保存場所	対象	方針	提出前
ブラウザ	一時入力・表示	原則としてセッション終了または利用者操作で削除	要確定
実証サーバー	案件・履歴・設定	対象業務ごとに保持期間を設定	要確定
AI 事業者	必要最小限の入力	二次学習に利用しない契約・設定を採用	要証憑
ログ	操作・エラー・承認	監査目的の期間を定め、本文・個人情報を最小化	要確定
バックアップ	対象データのみ	保存場所、暗号化、世代、削除を定義	要確定

［提出前要記入］採用 AI サービスの条件：事業者名、サービス名、リージョン、二次学習への不使用条件、保持期間、削除、再委託先、契約約款の該当箇所を記入・添付してください。

3.3 ハルシネーション・エラーへの職員チェック

職員確認	システム統制
AI 出力は下書き・候補。自動で受理・処分・通知しない	根拠・引用元・不足・未確認事項を同一画面に表示
職員が原資料と根拠原文を確認	採用・修正採用・不採用、理由、確認者、日時を記録
未承認では次工程・外部連携へ進めない	制度・設定変更後は定型ケースで回帰試験

3.4 その他の対策

予防・アクセス統制	運用・監査統制
認証・権限・基盤：職員認証、役割別権限、案件分離。ファイル形式・容量検証、更新、監視、バックアップ、復旧	通信・監査・秘密情報：HTTPS、API キー非表示・環境変数管理。操作・承認・設定変更を記録し、ログを最小化

4 構築スケジュール

標準 PoC は 8 週間を基本とします。対象業務と連携範囲により、4 週間の短期検証または 12 週間程度の拡張検証へ調整します。

期間	工程	内容	主体
第 1〜2 週	対象業務選定	件数、時間、判断点、帳票、ルール、個人情報、期待効果を整理	導入団体・提案者
第 3 週	現行フロー・評価設計	現行手順の可視化、基準値、評価指標、テストケースを確定	導入団体・提案者
第 4〜5 週	実証環境構築	確認ルール、文案、承認、権限、サンプルを設定し受入確認	提案者
第 6〜7 週	職員実証	サンプル案件を操作し、正確性、修正量、時間、使いやすさを測定	導入団体
第 8 週	評価・報告	結果、課題、本格導入条件、追加検証の要否を報告	導入団体・提案者

5 保守・運用

5.1 問い合わせ・サポート体制

問い合わせ窓口を一本化し、操作質問、障害、出力品質、設定変更を切り分けます。重大障害は優先度を上げ、状況、回避策、復旧見込みを連絡します。

［提出前要記入］**通常サポート：**受付曜日・時間、連絡方法、一次回答目標、対応言語を記入してください。

［提出前要記入］**重大障害：**受付方法、初動連絡目標、復旧目標、時間外対応の有無を記入してください。

5.2 運用開始時の支援

- 管理者・利用職員向け操作説明
- サンプル案件を使ったデモと演習
- 入力可能情報・禁止情報、AI 出力の確認方法の共有
- 初期利用期間の問い合わせ・設定調整
- 評価指標とログ取得方法の確認

5.3 制度改正・バージョンアップ等への対応

変更事象	対応方針
制度・内規改正	影響するルール、文案、参照資料、テストケースを更新
AI モデル変更	事前評価、出力差分、回帰試験、切替・戻し手順を確認
パッチ・脆弱性	重要度に応じて検証・適用し、影響と対応結果を記録
OS・ブラウザ期限	サポート対象版を定義し、終了前に通知・動作確認
独自要件	影響、費用、納期を見積り、承認後に変更

6 想定される課題・追加提案

課題	対応
対象を広げすぎる	件数が多く、ルールが明確で、効果を測りやすい 1〜3 業務から開始
AI 出力を正解扱いする	根拠・未確認事項表示と職員承認ゲートを必須化
独自ルールを反映できない	確認項目・必要書類・分岐を設定データとして管理
評価が曖昧	開始前に時間、差戻し、見落とし、修正率の基準値を確定
個人情報を早期投入	架空・匿名化データで有用性を確認後、本番設計へ移行
制度改正で陳腐化	更新責任者、改定日、テストケース、反映履歴を管理

追加提案：業務候補スコアリング

全庁ヒアリングで候補業務を集め、件数、時間、定型性、ルール明確性、文書量、個人情報、住民効果、連携難易度を採点します。上位業務を短期 PoC へ進め、結果を次の業務選定に反映するポートフォリオ方式を提案します。

7 他自治体・最新技術の動向

自治体における生成 AI 活用は、単一チャットから、業務手順、根拠、承認、監査、外部連携を組み合わせるワークフロー型へ拡張しています。導入初期は、技術機能よりも、対象業務の選定、入力データの区分、職員の確認責任、効果測定を先に決めることが重要です。

技術・運用	自治体での適用
検索グラウンディング	法令・通知・制度の出典を回答とともに表示
RAG	内規、マニュアル、FAQ を対象に根拠検索
構造化出力	JSON・表形式で受け取り、確認・連携しやすくする
MCP	許可された検索・判定機能を外部 AI からツール利用
Human in the Loop	重要工程に職員確認・承認を組み込む
継続評価	採用率、修正率、エラー、時間を継続的に監視

導入初期の留意点

AI モデルを先に決めず、業務、情報区分、責任分界、評価基準、既存環境に合う方式を選定します。

8 庁内向け説明・デモ

公開中の 3 実証例に加え、導入団体の候補業務を想定した約 20 分のデモを実施できます。

1. 公開実証例と全体アーキテクチャの説明
2. サンプル申請書の形式・添付漏れ確認
3. 内規・ルールに基づく審査補助
4. 通知文案の生成と職員による修正・承認
5. 操作履歴と効果測定ダッシュボードの確認

デモには架空・匿名化データを使用します。参加者へ、実在する氏名、住所、個人番号、口座番号、病名等を入力しない旨を事前に案内します。

9 見積

以下の区分で、初期費用、月額費用、従量費用、保守費用、追加費用を分けて提示します。金額、数量、税区分、見積有効期限を確定し、正式見積書を添付してください。

No.	費目	単位	税抜金額	備考
1	業務分析・要件整理	一式	［要記入］	［要記入］
2	PoC ワークフロー構築	1〜3 業務	［要記入］	［要記入］
3	環境・認証・初期設定	一式	［要記入］	［要記入］
4	AI・クラウド・ライセンス	月額／従量	［要記入］	［要記入］
5	操作説明・実証支援	一式	［要記入］	［要記入］
6	運用・保守・ヘルプデスク	月額	［要記入］	［要記入］
7	既存システム連携	オプション	［要記入］	［要記入］
8	追加ワークフロー・個別要件	オプション	［要記入］	［要記入］

［提出前要記入］見積条件：消費税、支払条件、見積有効期限、AI 従量超過時の単価、旅費、データ移行、再委託費用を記入してください。

10 実証実験（PoC）の提案

10.1 推奨対象業務

初期 PoC は、一般的な自治体業務から、次の 3 業務を推奨します。いずれも確認観点を定義しやすく、架空・匿名化データで検証でき、時間・品質の測定が可能です。

優先	対象業務	検証理由
優先 1	申請書類の記載・添付漏れ確認	不備の発見、確認時間、差戻しを測定
優先 2	内規・予算・ルールに基づく確認	根拠表示、確認時間、判断の均質化を測定
優先 3	通知・補正依頼文案の作成	作成時間、職員修正率、表現品質を測定

10.2 検証ステップ・推奨期間

1. 対象業務、対象部署、確認責任者を決定する
2. 現行手順、帳票、ルール、基準時間を整理する
3. 架空・匿名化サンプルと正解チェックリストを作成する
4. ワークフローを構築し、担当課が受入確認する
5. 職員が複数ケースを操作し、時間・品質・修正量を測定する
6. 課題、セキュリティ、本格導入条件を報告する

推奨期間は 8 週間です。対象を 1 業務・サンプル中心に限定する場合は 4 週間、部署横断や連携を含む場合は 12 週間程度を想定します。

10.3 導入団体にご準備いただく事項

- 対象業務の担当課、業務責任者、情報セキュリティ確認者
- 現行の業務手順、帳票、チェックリスト、内規、マニュアル
- 架空または匿名化したサンプル案件と期待結果
- 現行の処理件数、所要時間、差戻し、確認漏れ等の基準値
- AI へ入力可能な情報・入力禁止情報の区分
- 庁内ネットワーク、ブラウザ、ファイル制御、認証の条件
- 職員による操作・評価時間と、結果共有の場

10.4 PoC 費用

［提出前要記入］**無償／有償：**会員自治体向け無償範囲、対象業務数、期間、利用上限、サポート範囲、有償オプションを明記してください。

［提出前要記入］**PoC 見積：**有償の場合は、第 9 章の見積と対応する金額、税区分、支払条件を記入してください。

10.5 PoC 完了条件

区分	完了条件
機能	対象 3 業務の入力、確認、AI 下書き、職員承認、出力が完了する
品質	正解チェックリストに対する検出率、誤検出、根拠表示を評価する
効率	現行と PoC の処理時間を同条件で比較する
安全	禁止情報、権限、ログ、保存・削除、エラー時の動作を確認する
判断	本格導入、追加 PoC、見送りの条件を報告書に整理する

別紙 1 公開実証 54 ワークフロー詳細

公開実証の構成、各ワークフローの役割、利用イメージ、主な検証項目を示します。公開実証例は導入契約実績とは区別してください。

住民基本台帳 AX｜8 フロー

住民の来庁前準備から、職員の受付・審査・効果測定まで

転入、転出、転居、世帯変更、住民票の写しの交付など、住民基本台帳業務を対象とする実証システムです。窓口で発生している「用紙に書く」「職員が聞き取る」「記載漏れを補正する」「関連手続を案内する」という作業を、来庁前から支援します。

住民向け機能と職員向け機能を引継コードで接続し、住民が事前に入力した内容を、窓口で再入力することなく職員の確認工程へ渡せる構成です。住民記録システムへの確定入力や届出の受理は自動化せず、職員が既存の権限と手順で行います。

8 つのワークフロー

① AI 手続きナビ｜何の手続が必要かを来庁前に整理

住民が「引っ越してきた」「家族と同居する」「住民票が必要」など、普段の言葉で相談します。AI が相談内容から候補となる手続、届出期限、必要な持ち物、担当窓口、関連手続を整理して案内します。住民が手続名を知らなくても利用でき、窓口で最初から聞き取る時間の短縮を検証します。

② 来庁前事前入力｜窓口で書かないための準備

住民がスマートフォンや PC から、届出の種類、異動日、世帯状況、マイナンバーカードの有無、子ども・高齢者・介護・国民健康保険などの関連情報を事前入力します。入力後は 6 桁の引継コードと QR、必要書類、持ち物、関連手続の一覧を発行します。窓口用紙への重複記入と持ち物不足による再来庁の削減可能性を検証します。

③ 住民票の写しナビ｜来庁しなくてもよい請求を案内

本人、同一世帯、代理人、第三者などの請求区分と利用目的を入力すると、本人確認書類、委任状、請求事由の記載要否などを整理します。コンビニ交付、郵送請求、窓口請求から利用可能な取得方法を示し、来庁不要の手続へ案内します。

④ 書かない窓口｜聞き取りから最適な申請フォームを作成

職員が対象手続を選び、住民から聞き取った内容を画面へ入力します。選択した手続に必要な入力欄だけを表示し、入力不足や形式上の不整合を AI とルールで確認します。確認後は構造化データとして出力でき、将来の基幹システム連携を想定したデータ形式も検証します。

⑤ 窓口受付｜事前入力を窓口業務へ引き継ぐ

住民が提示した 6 桁コードまたは QR を職員が読み取り、事前入力内容を窓口画面へ復元します。受付番号、手続の種類、確認すべき事項、想定待ち時間を表示し、④書かない窓口や⑥審査支援へ引き継ぎます。引継データは一定時間で削除し、1 回の読取りで失効する実証設計です。

⑥ 審査支援｜不備・確認漏れ・案内漏れを防止

届出内容と手続別ルールを照合し、確認項目を「必須」「要確認」「参考」に分類します。日付の前後関係、届出期限、本人確認、世帯状況、添付書類などを確認し、不足情報を一覧化します。国民健康保険、年金、児童手当、介護、学校、車両、ペットなど、住民異動に伴う関連手続の案内候補も表示します。

⑦ 根拠検索・事例｜法令、FAQ、取扱事例を確認

職員が実務上の疑問を入力すると、住民基本台帳法、関係法令、行政機関の公開情報などを検索し、回答と根拠候補を表示します。匿名化した事例や FAQ も参照でき、担当者の経験だけに依存しない確認を支援します。回答は確定判断ではなく、職員が原文を確認するための調査支援として扱います。

⑧ 効果測定｜待ち時間と職員作業の削減可能性を数値化

事前入力の発行件数、窓口での引継件数、AI 機能の利用回数、手続別の利用状況を集計します。1 件あたりの現行処理時間と削減率を設定し、処理時間や待ち行列の変化を試算します。入力内容や個人情報ではなく、実証評価に必要な件数情報を使って効果を確認します。

一連の利用イメージ

1. 住民が①で必要な手続を確認する
2. ②で届出内容を事前入力し、引継コードを取得する
3. 窓口で職員が⑤からコードを読み取る
4. ④で届出フォームを整え、⑥で不足・関連手続を確認する
5. 判断に迷う事項を⑦で調べる
6. ⑧で待ち時間や処理時間の変化を評価する

主な検証項目

- 来庁前入力によって窓口記入時間をどこまで短縮できるか
- 聞き取り、記載補正、必要書類案内の時間を減らせるか
- 確認漏れと関連手続の案内漏れを減らせるか
- 経験の異なる職員でも一定の確認品質を保てるか
- 基幹システムへ連携可能な構造化データを作成できるか

住民基本台帳 AX を見る

生活保護 AX｜18 ワークフロー

相談から停廃止まで、ケースワーク全体を職員確認付きで管理

相談、申請、調査、要否判定、決裁、保護開始後の援助、継続管理、変更、停止、廃止までを対象とする実証システムです。案件ごとに現在工程、担当、期限、必要タスク、AI 実行結果、職員の確認結果、承認履歴をまとめます。

AI は、面接内容の整理、書類確認、調査計画、援助方針、通知文案などの下書きを行います。保護の要否、支給額、処分、指導指示、停止・廃止は自動決定せず、原資料の確認、事実認定、法令確認、決裁、通知は権限を持つ職員が行います。

5 つの専用 AI

① 面接相談・他法他施策｜相談内容と確認事項を整理

相談記録や聞き取りメモから、世帯状況、生活上の課題、収入、資産、住居、傷病、扶養、他制度の利用状況を整理します。追加で確認すべき事項と、生活困窮者自立支援、年金、雇用保険、介護、障害福祉など他法他施策の確認候補を表示し、面接記録の下書きを作成します。

② 申請書類審査｜不足書類と内容の不整合を点検

申請書、資産申告、収入申告、預貯金資料、賃貸借関係書類などを確認し、未記載、添付不足、日付・金額・世帯情報の不整合を整理します。申請権を侵害する運用にならないよう、受付可否の自動決定ではなく、職員確認用のチェックリストを作成します。

③ 援助方針・訪問計画｜課題と支援目標をつなぐ

世帯の状況、決定内容、健康、就労、子育て、介護、住居などの情報から、課題、支援目標、支援内容、関係機関、確認時期を整理します。訪問頻度や確認事項の案を示し、職員が個別性と実現可能性を確認して修正します。

④ ケース記録・収入申告｜経過を時系列に整理

面談メモ、電話記録、訪問記録、収入申告の内容を時系列で整理し、事実、本人の申立て、職員の確認事項を区分します。前回申告との差分、未提出、収入変動、法第 63 条・第 78 条に関して確認が必要な論点を示しますが、適用判断は職員が行います。

⑤ 停止・廃止手続チェック｜重要処分の確認漏れを防止

停止・廃止の理由、事実確認、本人への説明、弁明機会、決裁、通知、開始日、根拠の記載を点検します。低額・長期の収入変動、転出、死亡、辞退など事由ごとの確認事項を整理し、処分の適法性と手続の慎重な確認を支援します。

13 の AI ワークフロー・業務支援

⑥ 調査計画・聞き取り項目

申請・相談内容から、確認先、確認事項、必要資料、担当、期限を整理し、調査の抜けを防ぐ計画案を作成します。

⑦ 要否判定・決裁用サマリー

世帯状況、収入、資産、最低生活費、他制度、調査結果を決裁者が確認しやすい順に要約し、未確認事項を明示します。

⑧ 援助方針・訪問計画案

開始後支援の目標、支援内容、訪問時の確認事項、関係機関との連携案を案件情報から作成します。

⑨ 年間業務計画・優先順位案

訪問、課税調査、収入・資産申告、自立支援、統計報告などの定例業務を、期限と優先度付きで整理します。

⑩ ケース診断会議資料

支援経過、現状、主要課題、未確認事項、会議で検討すべき論点をまとめ、ケース診断会に使用する資料案を作成します。

⑪ 職員研修・OJT 教材

匿名化・架空事例から、設問、判断の論点、確認すべき根拠、解説を作成し、新任職員や担当者の研修に活用します。

⑫ 法令・通知検索

生活保護法、実施要領、通知、自治体の取扱資料などから根拠候補を検索し、引用元と確認すべき原文を表示します。

⑬ 業務マニュアル改定案

制度改正、通知、承認済みの業務手順をもとに、変更箇所、影響する帳票・工程、改定文案を整理します。

⑭ ケース記録電子化・経過要約

紙記録やメモの文字情報を時系列に並べ、主要な出来事、対応、未完了事項を検索・確認しやすい形に整理します。

⑮ 要否判定前チェックリスト

申請日、世帯認定、収入、資産、扶養、他法、居住実態など、判定前に必要となる確認事項の実施状況を一覧化します。

⑯ 収入・資産申告の差分確認

前回と今回の申告内容を比較し、増減、未提出資料、説明が必要な差分、追加調査候補を抽出します。

⑰ 決定・変更・停廃止通知案

職員が確認した決定内容と理由から、通知の構成案、説明文、問い合わせ案内を作成し、根拠と表現を職員が確認します。

⑱ 統計・実績レポート案

個人が特定されない集計値から、相談件数、申請件数、開始・停廃止、訪問、処理状況などの報告文案と表を作成します。

ケース処理の流れ

1. 相談内容を登録し、必要な聞き取りと他制度を整理する
2. 申請書類の不足・不整合を確認する
3. 調査計画を作成し、結果を案件へ記録する
4. 要否判定前チェックと決裁サマリーを作成する
5. 職員・決裁者が確認、修正、承認する
6. 開始後は援助方針、訪問、収入・資産申告を継続管理する
7. 変更・停止・廃止時は手続と通知を再確認する

各工程では、AI 結果を「採用」「修正して採用」「不採用」から選び、確認者、理由、日時を記録します。必要な承認がないまま次工程へ進めない構成にすることで、AI 利用と行政上の判断を分離します。

主な検証項目

- 面接・ケース記録・決裁資料の作成時間を短縮できるか
- 書類不足、調査漏れ、期限超過を減らせるか
- AI の出力を職員がどの程度修正する必要があるか
- ベテラン職員の確認観点をチェックリストとして共有できるか
- 重要な判断に職員確認と承認が確実に組み込まれるか
- 自治体ごとの案件を分離し、同一自治体の担当者間で安全に共有できるか

生活保護 AX を見る

防災・復旧 AX｜28 ワークフロー

平時の計画を、警戒・発災・復旧の行動につなぐ

地域防災計画、避難所運営、自治体 BCP などの平時計画と、住民の備え、避難判断、災害受付、支援優先度、避難所状況、生活再建を一続きに扱う実証システムです。

AI は計画の下書き、既存計画の記載確認、災害情報の整理、支援候補の提示を行います。避難指示、救助、支援順位、計画の承認などの最終判断は行いません。気象警報や地震情報は AI 回答と混在させず、公式情報として区別して表示する設計です。

住民向け 3 ワークフロー

① 防災 AI 相談｜世帯と地域に合わせた備えを案内

災害種別、居住地域、家族構成、高齢者、乳幼児、障害、医療、ペット、車の有無などから、平時の備え、非常持ち出し品、避難時の注意、利用できる支援制度を案内します。避難指示や現在の危険度は AI に判断させず、公式発表の確認を促します。

② 防災プロフィール｜要配慮事項を平時に登録

避難支援の希望、連絡方法、避難先、家族・ペット、医療・介護上の配慮事項などを事前に入力し、6 桁の引継コードと QR を発行します。発災時の避難所受付で必要事項を繰り返し聞き取る負担の軽減を検証します。

③ 避難・支援ナビ｜警戒時の行動と被災後の再建を案内

災害種別、警戒レベル、地域の危険、世帯状況から、避難のタイミング、避難先、持ち物、家族への連絡などを整理します。復旧期には、罹災証明、被災者生活再建支援、住まい、融資、減免などの手続候補を案内します。現在の発令状況は公式情報で確認します。

7 種類の計画作成ワークフロー

④ 地域防災計画作成

災害想定、組織体制、情報収集、避難、救助、物資、医療、要配慮者、復旧など、地域全体の計画構成と下書きを作成します。

⑤ 避難所運営マニュアル作成

開設、受付、居住区分、要配慮者対応、物資、衛生、防犯、情報提供、閉鎖までの手順を整理します。

⑥ 地区防災計画作成

町内会、小学校区、自主防災組織等を想定し、地域特性、危険箇所、避難ルート、役割分担、訓練計画をまとめます。

⑦ 自治体 BCP 作成

非常時優先業務、必要資源、職員参集、代行順位、代替庁舎、電源・通信、復旧目標を整理します。

⑧ 被害想定・ハザードマップ関連計画作成

危険区域、想定被害、避難対象、情報伝達、地図の更新、住民周知の考え方を整理します。

⑨ 国土強靭化地域計画作成

起きてはならない最悪の事態、脆弱性評価、施策、担当、KPI、進捗確認方法を整理します。

⑩ 事前復興計画作成

被災後の住まい、都市基盤、産業、地域コミュニティ、合意形成、復興体制を平時から検討します。

7 種類の既存計画審査ワークフロー

⑪ 地域防災計画審査

地域特性、被害想定、組織、避難、要配慮者、物資、受援、復旧などの記載不足と整合性を確認します。

⑫ 避難所運営マニュアル審査

開設基準、役割分担、受付、健康・衛生、女性・子ども・要配慮者、防犯、閉鎖手順を確認します。

⑬ 地区防災計画審査

地域住民の参加、地域固有の危険、実行可能な役割分担、訓練、行政計画との連携を確認します。

⑭ 自治体 BCP 審査

優先業務、必要人員、代替手段、電源・通信、受援、復旧時間目標が具体的に定められているか確認します。

⑮ 被害想定・ハザードマップ関連計画審査

使用データ、想定条件、危険区域、避難情報、住民への分かりやすさ、更新時期を確認します。

⑯ 国土強靭化地域計画審査

脆弱性評価と施策の対応、指標、担当、期間、進捗管理、他計画との整合を確認します。

⑰ 事前復興計画審査

復興体制、被災者支援、住まい、土地利用、産業、合意形成、平時の準備事項を確認します。

審査ワークフローでは、既存 PDF や Word 文書を読み込み、計画種別ごとの確認基準に沿って、充足事項、不足事項、矛盾、修正優先度を表示します。複数の架空サンプルを使い、良い例と改善が必要な例を比較できます。

発災・復旧時の 4 ワークフロー

⑱ 災害受付｜避難者・安否・支援要請を受付

防災プロフィールの引継コードを読み取り、避難所受付、安否情報、支援要請を登録します。受付番号を発行し、要配慮事項や不足情報を⑲へ引き継ぎます。複数端末での受付番号重複を防ぐ構成を検証します。

⑲ 対応判定支援｜優先度候補と不足情報を整理

被害、孤立、けが、医療、介護、乳幼児、住居、ライフライン等の情報から、緊急性の候補、追加確認事項、必要書類、担当部署、支援制度を表示します。対応順位は AI が確定せず、職員が現場情報と公式情報を確認して決定します。

⑳ 災害対応ナレッジ｜計画・制度・過去事例を検索

災害対策基本法、自治体計画、避難所運営、被災者支援制度、過去事例などから根拠候補を検索します。回答には出典を示し、職員が原文を確認できる形にします。

㉑ 災害対応ダッシュボード｜要請・避難所・復旧状況を可視化

受付件数、未対応、対応中、完了、優先度、担当部署、避難所の開設・定員・受入数、復旧進捗を一覧化します。案件と避難所情報の CSV 入出力、ルール設定の検証、受付時間の短縮試算にも対応します。

平時・警戒時の共通 3 ワークフロー

㉒ マイ・タイムライン｜世帯別の避難行動計画

防災プロフィールをもとに、「いつ」「誰が」「何をするか」を時系列で整理します。連絡、持ち物、避難開始、避難先、支援者を記入し、印刷・保存できる世帯別計画を作成します。

㉓ 防災クイズ・訓練｜ルールを学習に活用

災害別の対応ルールから三択問題と根拠付き解説を作成し、住民・職員の平時学習や訓練に利用します。通信できない状況でも使える構成を想定します。

㉔ 利用ガイド｜フェーズ別の操作と安全ルール

平時、警戒、発災、復旧ごとに使用する画面、個人情報の取扱い、公式情報と AI 情報の区別、設定ルールの変更方法を案内します。

災害別 4 つの標準対応ワークフロー

㉕ 風水害標準対応

平時の備え、気象情報の確認、避難所開設、避難情報、住民受付、被害把握、復旧までを 7 段階で整理します。

㉖ 地震標準対応

初動体制、庁舎・職員の安全、被害情報、救助、避難所、物資、応急復旧、振り返りまでを整理します。

㉗ 津波標準対応

強い揺れからの即時避難、高台・津波避難ビルへの誘導、沿岸部情報、避難解除後の対応までを整理します。

㉘ 土砂災害標準対応

危険箇所、降雨、前兆、避難対象地区、早期避難、通行規制、孤立集落、復旧確認までを整理します。

4 つの標準対応では、各工程を「システムによる自動処理」「AI による情報整理」「職員が実施・判断」に区分し、災害種別ごとの違いを明確にします。

フェーズ別の利用イメージ

1. 平時：④〜⑰で計画を作成・審査し、①②㉒㉓で住民と職員の備えを進める
2. 警戒：③と公式情報を使い、住民の避難準備・避難行動を支援する
3. 発災：⑱で受付し、⑲で不足情報と対応候補を整理し、㉑で全体状況を把握する
4. 復旧：③で生活再建制度を案内し、⑳で根拠を確認し、㉑で復旧進捗を管理する

主な検証項目

- 計画作成と既存計画の点検時間を短縮できるか
- 計画の不足・矛盾・更新漏れを一定基準で発見できるか
- 平時に登録した情報を発災時の受付へ安全に引き継げるか
- 災害受付と支援要請の情報を迅速に整理・共有できるか
- AI 情報と公式情報を明確に区別できるか
- 通信断やアクセス集中時にも必要な機能を継続できるか
- 避難指示や支援順位などの最終判断を職員に確実に残せるか

防災・復旧 AX を見る

別紙 2 提出前確認チェックリスト

重要

本汎用版を正式提出する際は、提出先の依頼事項と様式を確認し、黄色箇所を確定値へ差し替え、必要な証憑と正式見積を添付してください。

No.	確認項目	状態	該当箇所
1	提出者・代表者（確認済）／担当・連絡先（未確定）	一部確認済	表紙
2	全国 923 自治体の集計根拠	要添付	提案概要・第 2 章
3	本番導入／PoC 実績一覧	要添付	第 2 章
4	削減効果の測定証憑	要添付	第 2 章
5	自社取得の ISMS 認証・全省庁統一資格	要証憑添付	第 3 章
6	AI 事業者・リージョン・二次学習・保持条件	未確定	第 3 章
7	通常・重大障害の対応時間と SLA	未確定	第 5 章
8	初期・月額・従量・保守・連携費用	未確定	第 9 章
9	PoC の無償／有償条件	未確定	第 10 章
10	見積有効期限・税・支払条件	未確定	第 9 章
11	提出先指定の形式・容量・閲覧環境	要確認	ファイル
12	提出メール本文・添付ファイル名	要確認	提出時

推奨添付資料

- 正式見積書
- システム全体概要図（本書図 1 の原版）
- 導入・PoC 実績一覧と効果測定資料
- ISMS 認証登録証の写し（登録番号・有効期限・適用範囲を含む）
- 全省庁統一資格審査結果通知書の写し
- AI・クラウド事業者のデータ取扱条件資料
- 標準サポート・SLA 資料
- EastCloud 株式会社の会社概要、担当者連絡先

参考資料・公開 URL

住民基本台帳 AX：https://digital-supporter.net/jukihon/

生活保護 AX：https://digital-supporter.net/seiho/

防災・復旧 AX：https://digital-supporter.net/bousai/

EastCloud 株式会社 会社情報・資格認定：https://east-cloud.jp/information

地方自治体における AI トランスフォーメーションに関する研究会（第 1 回）：
https://www.soumu.go.jp/main_content/001081448.pdf#page=16

注：会員自治体数、導入実績、認証、価格、サポート条件は、正式提出時点の証憑と契約条件を正としてください。