

仕様書別紙1：AI エージェント実証ユースケース

■ユースケース2

- ・ **業務名**：消防用設備等点検結果報告書のオンライン申請受付後の確認・回答業務の効率化
- ・ **所管部署**：消防局予防部規制課
- ・ **対象業務**：住民からの消防用設備等点検結果報告に対する職員の対応業務
- ・ **目的**：職員が審査する書類は、手書きやWordなどの非構造化データが提出されることが多く、消防用設備等点検結果報告書も消防庁告示の様式に則り、行政オンラインシステムにWordやPDFの添付ファイルとして提出されるなど、外部機関による様式使用により非構造化データの審査が不可避となっている。本ユースケースでは、非構造化データに対する審査業務にAIエージェントを活用することで、職員の受付・確認・回答業務の処理時間を短縮し、業務の効率化や迅速化につなげることが可能かを検証する。本取組により、他の類似業務にも横展開を図り、全体の業務効率化・品質向上につなげることを目指す。
- ・ **課題**：特に業務フロー「内容確認」の工程において、不備箇所の特定と措置内容の確認に時間を要している
- ・ **期待する効果**：
 - ・ 不定形な報告内容から適切な示唆出し
 - ・ 確認事務に必要な情報の抽出・整理の自動化
 - ・ 不備等、連絡が必要な案件の抽出自動化
- ・ **AIエージェント実証環境**：統合プラットフォーム（ServiceNow）
※AIエージェント実証環境の開発は本委託業務には含めない（本市開発）

・ 業務フロー

工程	内容	担当者	頻度・所要時間	備考
申請受付	住民が行政オンラインシステムから申請を送信	—	直近オンライン実績： 月平均 830 件 昨年度月平均 3000 件 (紙含む) ※25 消防署、1 出張所が各自の所管の案件を処理する	・別紙_大阪市行政オンラインシステム手続きの概要ページ参照 ・添付ファイル例： 消防用設備等の点検基準、点検要領、点検票 火災予防等 総務省消防庁 からダウンロードする各種様式など
受領確認	行政オンラインシステム上で書類確認とダウンロード	各署係員 1名	1日2回(朝、夕)(週10回) 1回20分(電子のみ)	
内容確認	報告内容の確認	各署係員 1名	週10回、1回30分	別紙_消防用設備等又は特殊消防用設備等の点検及び報告に関する指導マニュアルに基づく
情報入力	消防情報システム(閉域)へ登録	各署係員 1名	月平均 830 件 (25 消防署、1 出張所合計)	閉域のため現状では他システムとの連携は想定していない
決裁	消防情報システム(閉	各署	隨時、1件あたり5分	

	域) で副課長専決決裁	係長 副課長 1名		
事務連絡	報告内容に確認が必要な不備があれば確認	各署 係員 1名	随時、1件あたり15分	
記録保存	フォルダへの履歴記録	各署 主任 1名	週1回、1回60分	1週間の案件をまとめて登録した場合