

紙申請業務から
RPA業務への
転換事例について

課題



課題

問い合わせが多い
事務作業が多い

課題

問い合わせが多い
事務作業が多い

**本当は採用イベントの企画や広報活動の分析など
戦略的・効率的な業務に繋がることに時間を割きたい**

テーマ背景

令和2年度 押印廃止

- 職員証再交付
- 職員記章再交付願
- 職員名札ケース等再交付願
- 職員個人写真利用申請

職員証について、IC不良の場合はIC不良のカードを人事課に提出、仮出勤カードを受け取る。損傷の場合は損傷物を人事課に提出。紛失の場合は実費分自己負担につき納入書が後日送られるので、受領後速やかに指定金融機関にて支払を行う…

(案1)

既存の紙様式から押印欄を廃止にし、Excelデータでの提出とする

テーマ背景

令和2年度 押印廃止

- 職員証再交付
- 職員記章再交付願
- 職員名札ケース等再交付願
- 職員個人写真利用申請

(案1)

既存の紙様式から押印欄を廃止にし、Excelデータでの提出とする

→他にもたくさんの様式がExcelデータに切り替わり、
その確認が手間。

→押印欄を取っただけでは、事務手続が分かりにくいまま

職員証について、IC不良の場合はIC不良のカードを人事課に提出、仮出勤カードを受け取る。損傷の場合は損傷物を人事課に提出。紛失の場合は実費分自己負担につき納入書が後日送付。定金融

ケースによって
対応が異なるので、
問い合わせ（電話）が多い！！

テーマ背景

令和2年度 押印廃止

- 職員証再交付
- 職員記章再交付願
- 職員名札ケース等再交付願
- 職員個人写真利用申請

(案1)

既存の紙様式から押印欄を廃止にし、Excelデータでの提出とする

単に紙申請をデータ提出に置き換えただけでは
根本的な解決にならない！！

職員証について、IC不良の場合はIC不良のカードを人事課に提出、仮出勤カードを受け取る。損傷の場合は損傷物を人事課に提出。紛失の場合は実費分自己負担につき納入書が後日送付。定金融

ケースによって
対応が異なるので、
問い合わせ（電話）が多い！！

テーマ背景

(案1)

既存の紙様式から押印欄を廃止にし、Excelデータでの提出とする

→ たくさんの様式がExcelデータに置き替わり、
その確認が手間。

→ 押印欄を取っただけでは、事務手続きがかなりにくいまま

(案2)

電子申請サービスによる申請とする

テーマ背景

(案1)

既存の紙様式から押印欄を削除し、Excelファイルでの提出とする

- たくさんの様式がExcelファイルに置き換わり、その確認が手間。
- 押印欄を取っただけでは、事務手続きがかなりにくいまま

(案2)

電子申請サービスによる申請とする

- 各申請フォームに事務フローの説明文を記載可能
 - 問い合わせ減 & 各課も分かりやすい
- 「Excelファイル作成し、メールで送付」よりも簡単に申請可能
 - 集計簡単 & 各課も手続きが簡単

テーマ背景 +

常時受付している手続（人事課）※一例	担当
職員証再交付願	榮村（富樫）
職員記章再交付願	清水（富樫）
職員名札ケース等再交付願	清水（富樫）
職員個人写真利用申請	清水（富樫）
テレワーク（BYOD）申請	富樫
職員採用YouTubeチャンネル登録申請	裏野・富樫
会計年度任用職員（弁護士）採用試験申込申請	横田

→ 8 申請、6 担当！

テーマ背景 +

常時受付している手続（人事課）※一例

担当

職員証再交付願

職員記章再交付願

職員名札ケース等再交付願

職員個人写真利用申請

テレワーク（BYOD）申請

職員採用YouTubeチャンネル登録

会計年度任用職員（弁護士）採用

問い合わせは激減したが、
複数の担当がそれぞれ電子
申請サービスに毎日ID・パス
を入力してログイン、検索、
DLの処理が...

→ 8 申請、6 担当!

解決策




電子申請回答取得くん



毎朝6：30に
人事課で受付している
電子申請の結果を
自動で取得&保存



金沢市電子申請サービス  CITY OF KANAZAWA

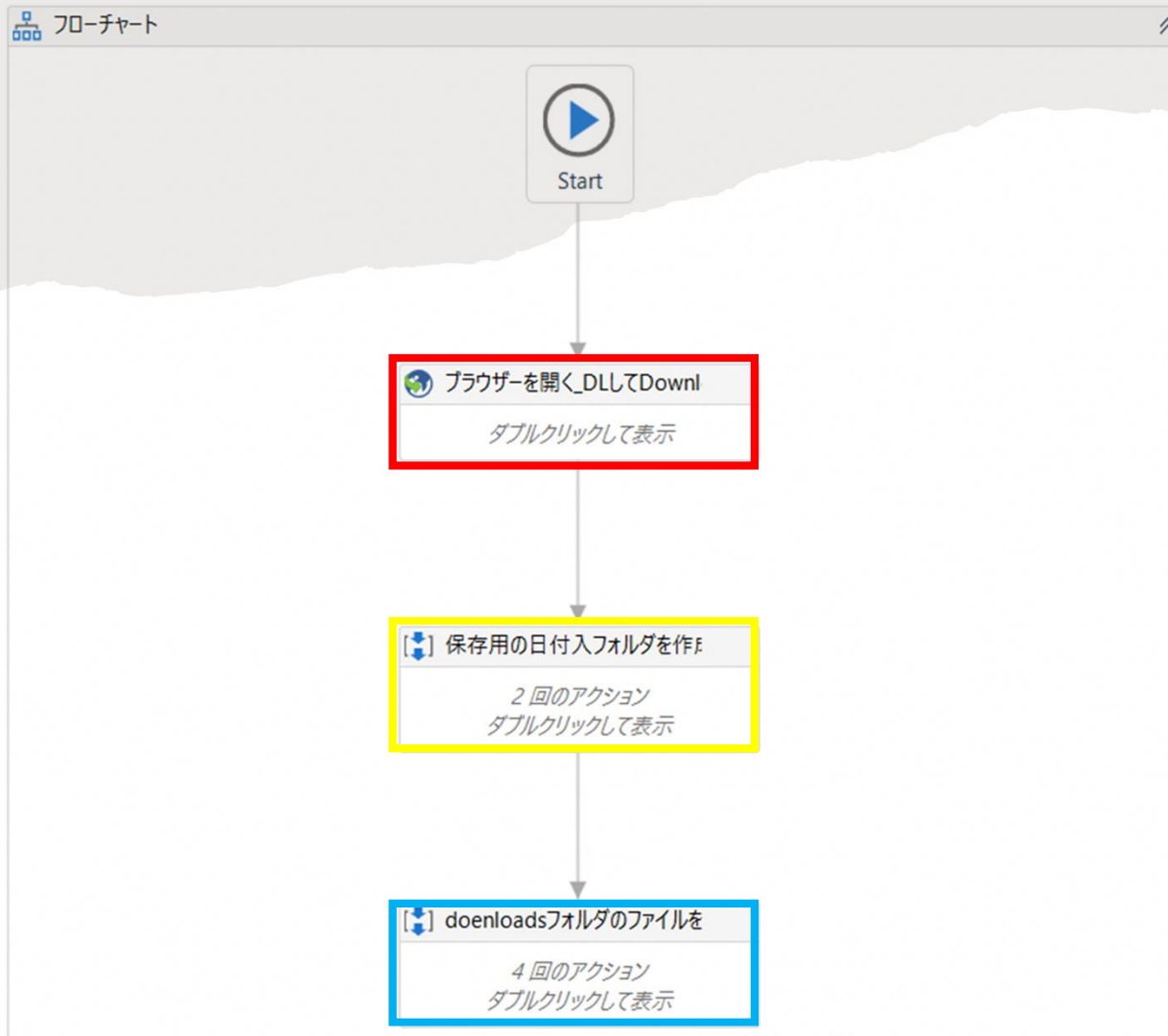
RPA フロワー



- ・ 電子申請サービスにログイン
- ・ 指定した様式を検索
- ・ 申請内容をDL

- ・ 保存用フォルダを作成

- ・ DLしたファイルを保存用フォルダへ移動

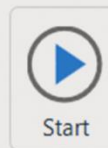


- ・ 電子申請サービスにログイン
- ・ 指定した様式を検索
- ・ 申請内容をDL

- ・ 保存用フォルダを作成

- ・ DLしたファイルを保存用フォルダへ移動

フローチャート



ブラウザを開く_DLLしてDownl

ダブルクリックして表示

保存用の日付入フォルダを作F

2回のアクション
ダブルクリックして表示

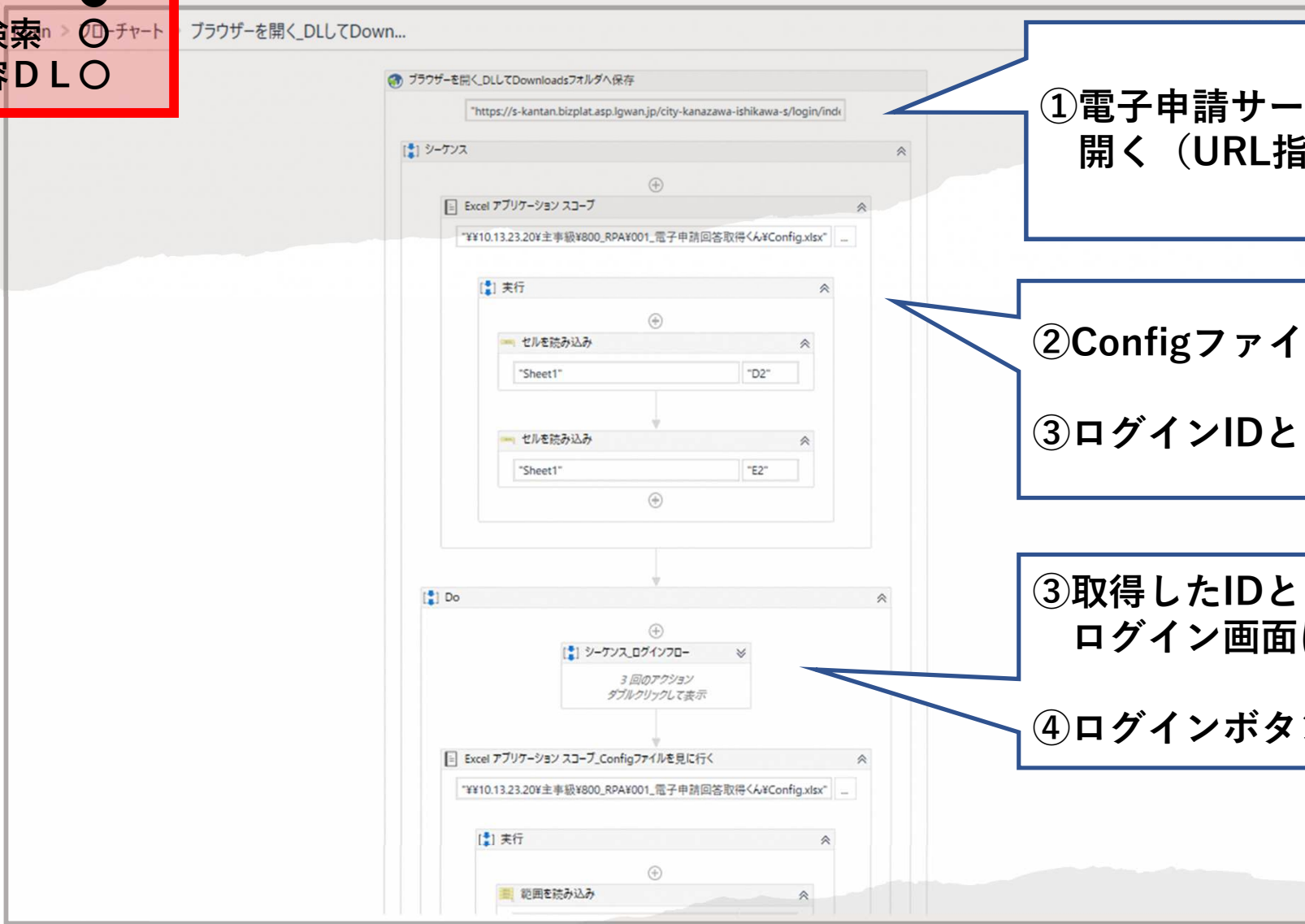
downloadsフォルダのファイルを

4回のアクション
ダブルクリックして表示

【事前準備】

ログインID・PASS、
自動取得したい様式IDを
Configファイル（Excel）に
入力しておく

- ログイン
- 様式を検索
- 申請内容DL

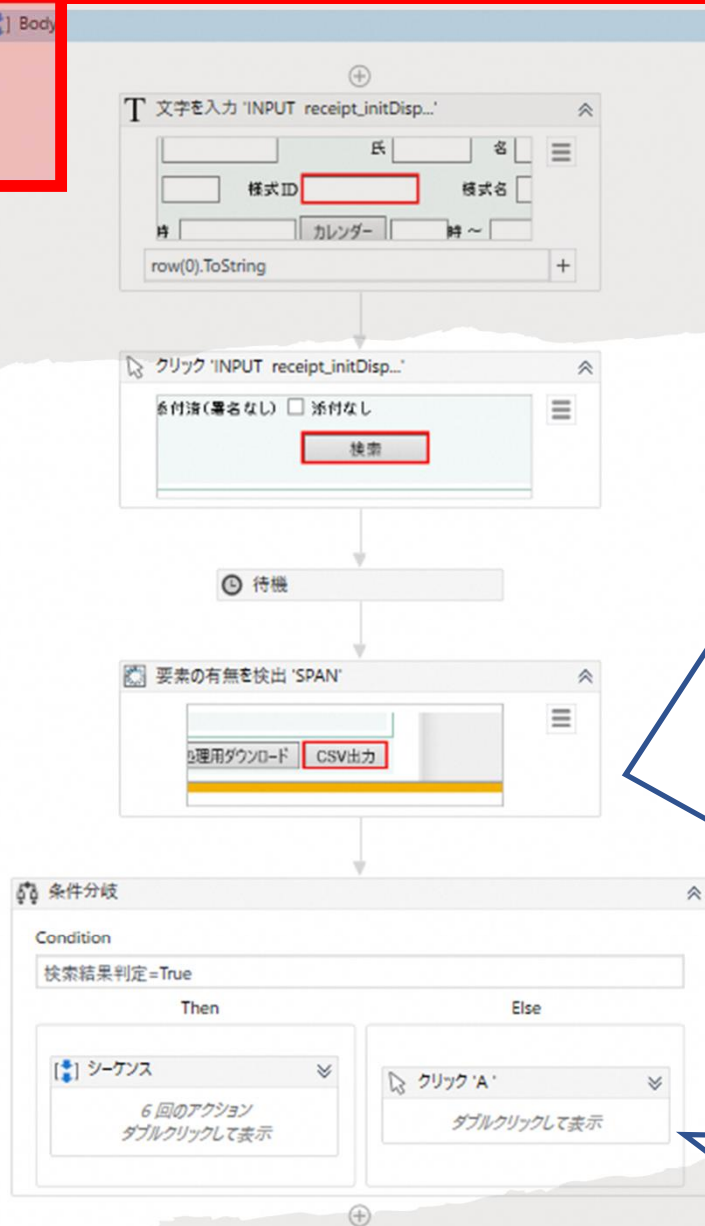


①電子申請サービスのページを開く (URL指定)

②Configファイルを開く
③ログインIDとPASSを取得

③取得したIDとPASSをログイン画面に入力
④ログインボタンをクリック

- ログイン ○
- 様式を検索 ●
- 申請内容DL ●



⑤ Configファイルに記載されている様式IDを検索

⑥ 申請データのCSVファイルを保存

※検索した様式が申請0件の場合、
CSVファイルが作成されないため、エラーが発生
→ 「要素の検出」を用いた
条件分岐で対応

【Tips】

「要素の検出」は設定した要素を
タイムアウトまでひたすら探し続ける。
→ 要素が見つからないパターンは時間がかかる

<対応>

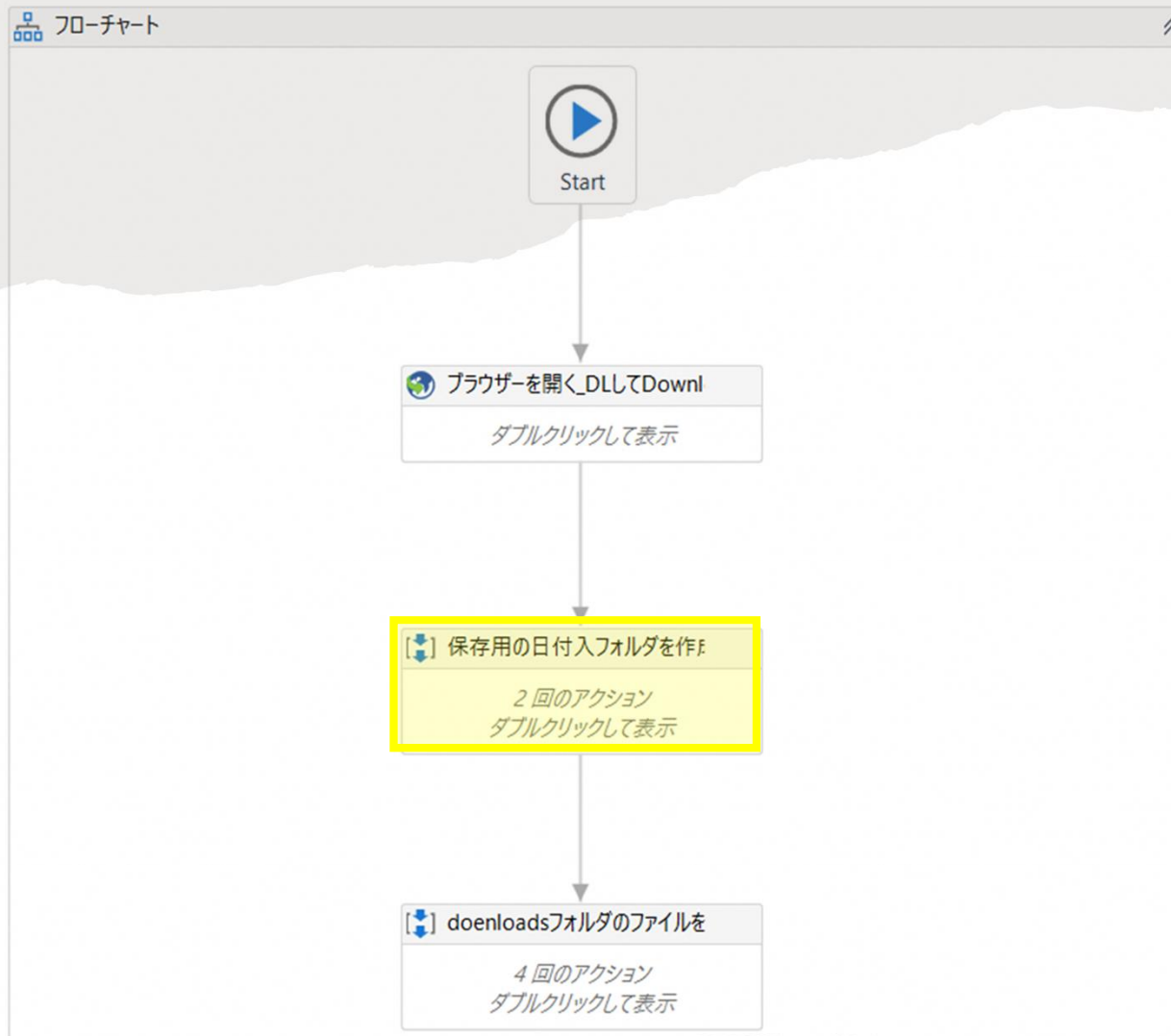
- 1_頻出パターンの際に表示される要素を設定
- 2_タイムアウト時間を短く設定

• Configファイルに記載した様式の全てを
検索&DLするまで同様の処理を繰り返す

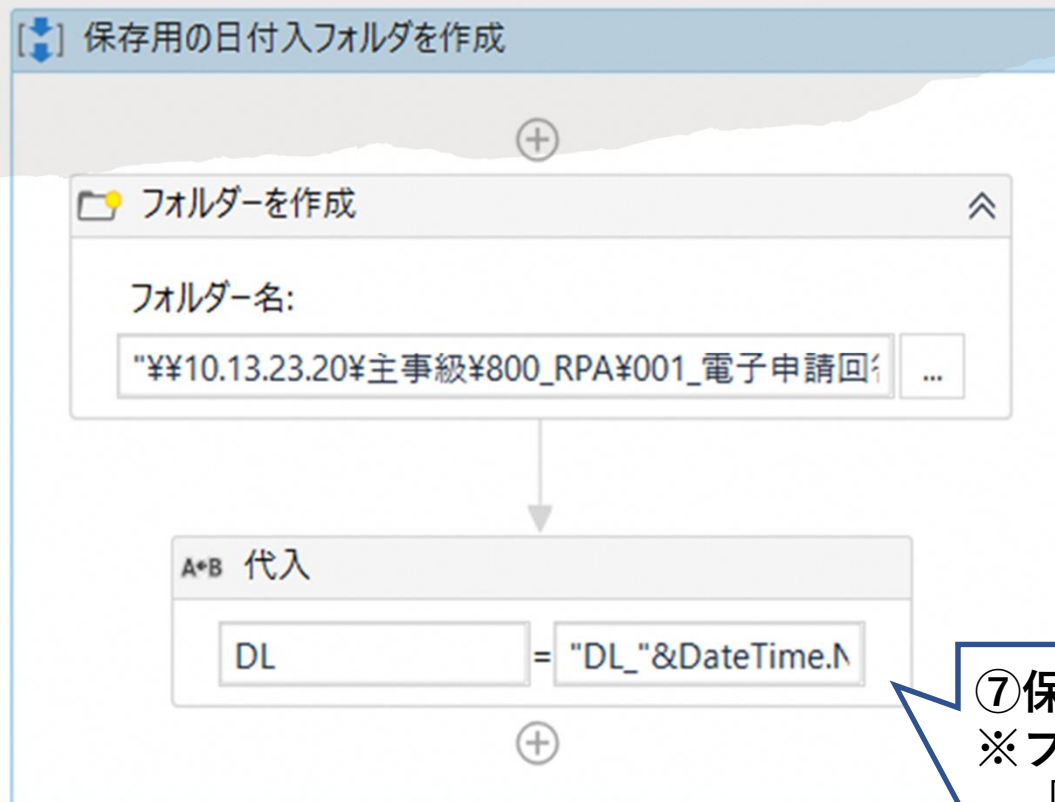
- ・ 電子申請サービスにログイン
- ・ 指定した様式を検索
- ・ 申請内容をDL

- ・ 保存用フォルダを作成

- ・ DLしたファイルを保存用フォルダへ移動



・保存用フォルダを作成



⑦保存用フォルダを作成

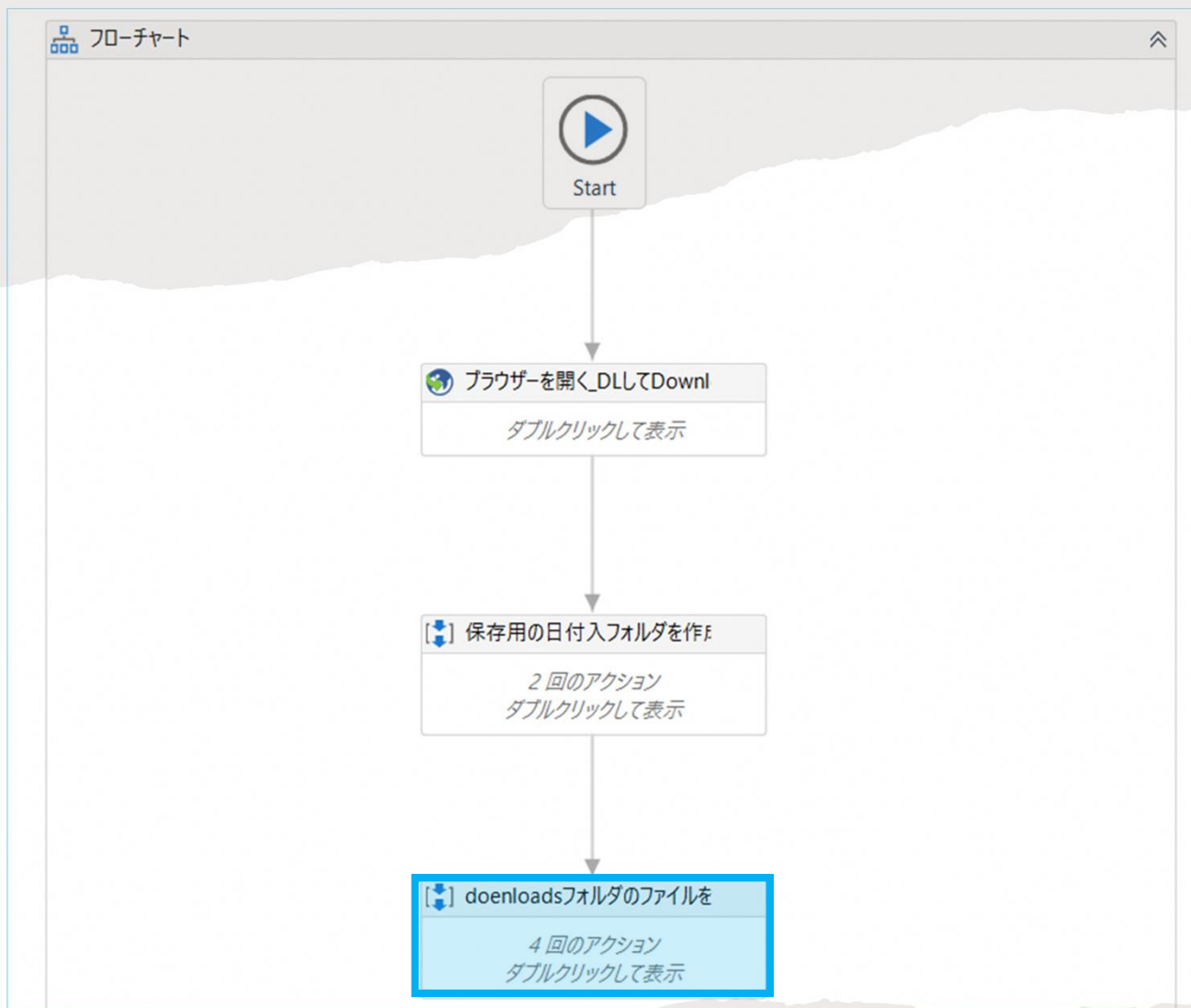
※フォルダ名は
「DL_+作業日」で作成

"DL_ "&DateTime.Now.
ToString("yyyyMMdd")

- ・ 電子申請サービスにログイン
- ・ 指定した様式を検索
- ・ 申請内容をDL

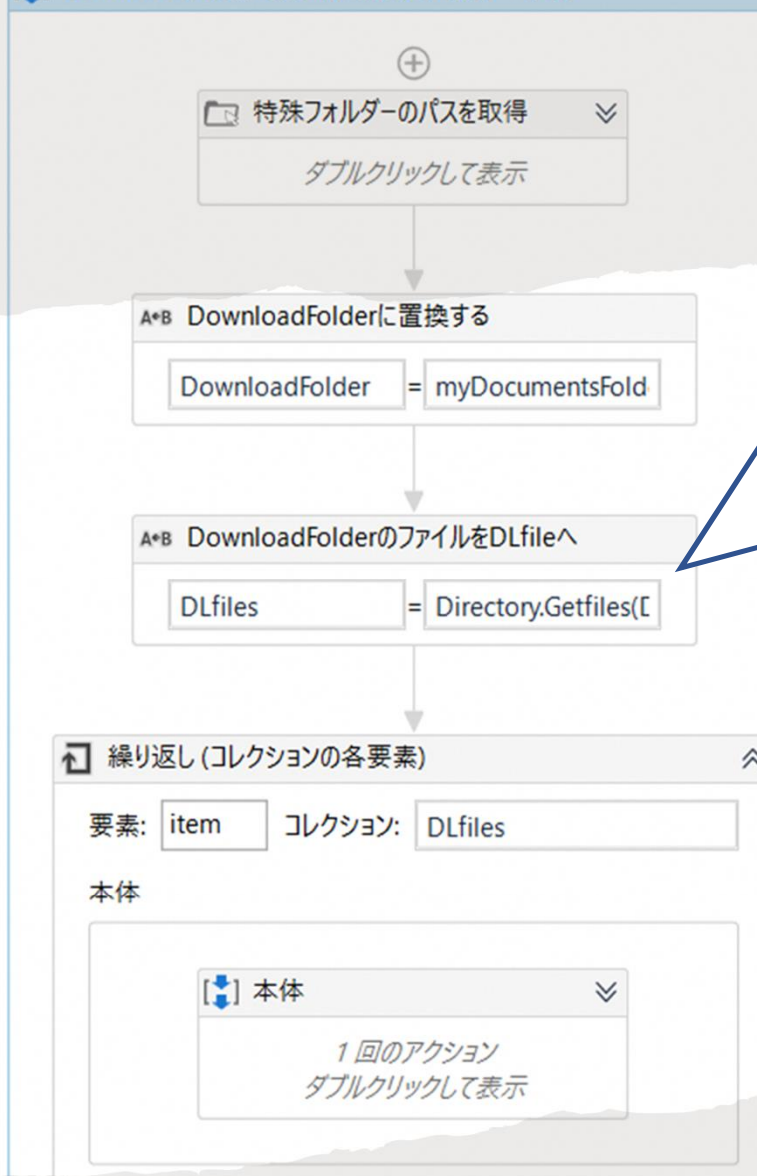
- ・ 保存用フォルダを作成

- ・ DLしたファイルを保存用フォルダへ移動



- DLしたファイルを
保存用フォルダへ移動

downloadsフォルダのファイルを指定フォルダへ移動



⑧ Downloadフォルダに保存されている
「作成日が直近24時間以内」のファイル
を全て保存用フォルダへ移動

```
Directory.GetFiles(DownloadFolder).  
Where(Function(x)((Newfileinfo(x)).  
CreationTime>now.AddHours(24))).  
ToArray()
```

RPA処理後



RPA処理後

自動で作成されたフォルダ
例) 2021年10月25日分
→ 「DL_20211025」

名前	更新日時
DL_20211025	2021/10/25 6:31
DL_20211026	2021/10/26 6:31
DL_20211027	2021/10/27 6:31
DL_20211028	2021/10/28 6:31
過去Log	2021/10/25 9:51
更新歴	2021/10/13 7:52
電子申請回答取得くん	2021/10/11 12:46
00_フローイメージ_電子申請回答取得くん.xlsx	2021/10/28 12:26
Config.xlsx	2021/10/15 16:36
DLファイル溜まってきたら古いものは消してOK	2021/10/11 12:46
説明はフローイメージExcelファイル参考	2021/10/13 8:11

フォルダ内容

※様式の数だけ集計ファイルが格納

名前	更新日時
offer_list_20211028_063037.csv	2021/10/28 6:30
offer_list_20211028_063046.csv	2021/10/28 6:30
offer_list_20211028_063054.csv	2021/10/28 6:30
offer_list_20211028_063103.csv	2021/10/28 6:31
offer_list_20211028_063113.csv	2021/10/28 6:31
offer_list_20211028_063121.csv	2021/10/28 6:31
offer_list_20211028_063138.csv	2021/10/28 6:31

早朝から頑張ってくれてる！

費用対効果



費用対効果

項目	コスト	備考
集計する様式 (A)	8 様式	令和 3 年 10 月 時点
1 回あたり作業時間 (B)	2 分	ログイン～保存まで
作業頻度 (C)	21 日/月	毎日処理

担当
6 人！

$$(A) \times (B) \times (C) = 8 \times 2 \times 21 = 336 \text{ 分/月}$$

ヒトの仕事を毎月 5 時間半カット！

費用対効果 → 展開が容易！

項目	コスト	備考
集計する様式 (A)	X様式	令和3年10月時点
1回あたり作業時間 (B)	2分	ログイン～保存まで
作業頻度 (C)	21日/月	毎日処理

$$(A) \times (B) \times (C) = X \times 2 \times 21 = X \times 42 \text{分/月}$$

費用対効果 → 展開が容易！

項目	コスト	備考
集計する様式 (A)	X様式	令和3年10月時点
1回あたり作業時間 (B)	2分	ログイン～保存まで
作業頻度 (C)	21日/月	毎日処理

$$(A) \times (B) \times (C) = X \times 2 \times 21 = X \times 42 \text{分/月}$$

電子申請サービスの自動集計なので
各課でも即応用可能！使って！

メンテナンス



作業前・引継ぎ用ファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	○ログイン																														
2	パスワードファイル作成（以後、変更あるまでは処理不要）		パスワードファイルを開いてIDとPASSを取得		パスワードファイルを開ける →アプスななので不要		電子申請サービスへアクセス		IDとパスを入力		「ログイン」をクリック																				
6	○様式をCSVでダウンロード																														
7	回答ファイル作成（以後、変更あるまでは処理不要） →Config.xlsxにまとめた		L1→ 回答ファイルを開いて様式IDと様式名を取得		回答ファイルを開ける		様式IDを入力		「検索」をクリック		「csv出力」をクリック 申請0件の場合はcsvが作成されないの、条件分岐でエラー回避																				
12	「Webページからのメッセージ」ポップアップ中、「OK」をクリック		表示されるポップアップ中、「ファイルを開く」「ファイルを保存」をクリック ※Uipathで名前を付けて保存は煩雑になるため変更		Excelの名前を「様式名+処理日の日付」にして取得後、「Webページからのメッセージ」ポップアップ中、「OK」をクリック		ファイルを開ける		≒L1 <ループ処理>回答ファイル中、最終行までいったらループ抜け		電子申請サービスのタブを閉じる																				
21	○新規フォルダを作成し、24時間以内にDLしたファイルを移す																														
22	DLしたファイルを保存する用のフォルダを作成		場所：主事級RPAフォルダ 名前：DL_【日付】		DLしたファイル（¥Downloadsに保存）を作成したフォルダに移動																										
22	<p>【使い方等】</p> <p>①Config.xlsxファイルのA列に取得したい様式IDを入力しておく</p> <p>②毎日朝6：30にCSVファイルが「¥¥10.13.23.20¥主事級¥800_RPA¥001_電子申請回答取得くん」に保存される</p> <p>※保存順はConfig.xlsxファイルのID順です (ファイル名からは判断つかないので、ファイルサイズと順番で判断してください)</p> <p>【注意】</p> <p>¥Downloadsのファイルの内、24時間以内に作成されたファイルを全て上記フォルダに移すので、他の作業等で¥Downloadsに最近のファイルがあると、それもまとめて移してしまいます。 (今後RPA増えてきたら「24時間以内」を「1時間以内」とかに変更すればOK)</p> <p>【Tips】</p> <p>エラー回避のため要素を検出+条件分岐アクティビティを使用しているが、要素を検出はタイムアウト時間まで要素を探し続けるので、例外パターンの要素ではなく預出パターンの要素を探させる&タイムアウト時間を短く設定したほうが早いRPAになる（ハズ）</p>																														

0 > 主事級 > 800_RPA > 001_電子申請回

名前 ^

- DL_20211013
- 過去Log
- 更新歴
- 電子申請回答取得くん
- 00_フローイメージ_電子申請回答取得くん
- Config.xlsx
- DLファイル溜まってきたら古いものは消してO
- 説明はフローイメージExcelファイル参考

研修を通して



学習したスキル・活かせそうなこと

- ・ **簡易なRPAの作成・修正**

- ・ 利用者側からの視点（サービスデザイン思考）

- ・ **デジタル化・効率化啓発**

→ 「①異動するまでExcel経験なし

②RPA作成経験なし

③情報部門在籍経験なし」でも

研修に参加したら、何とかここまではできた！

→ **若い職員や未経験者もぜひ来年度参加を！**