



# RPA・OCRの活用による業務の省力化

令和5年7月21日  
兵庫西農業協同組合  
企画課 中務卓真

# 1.当JAの概要について



- 管内：県南西部の5市6町
- 臨海部：播磨臨海工業地帯
- 中北部：中山間地域
- 組合員数：103,579名
- 貯金残高：1兆4,762億円
- 職員数：1,248名  
うち正職員868名

## 2.当JAにおける省力化の取組み状況について

定例PC業務の自動化の取組みとして、令和元年度に立ち上げたOCR・RPAプロジェクトについて、現在は、35シナリオ、年間削減時間2,329時間となっています。

令和5年7月時点

年度	シナリオ数	年間削減	主な取組み
R元年度	5本	430時間	RPA導入（トナー発注業務）
R2年度	6本	782時間	OCR導入①水稻予約注文
R3年度	9本	599時間	OCR導入②RC利用申込
R4年度	12本	371時間	OCR導入③土づくり資材
R5年度	3本	147時間	夜間・早朝処理の自動化
合計	35本	2,329時間	

# 3. WinActorシナリオ起動画面

① WinActorメインメニュー  
(シナリオの実行・速度調整)

② 変数一覧  
(取得した情報の蓄積項目)

【2種類の変数の組合せ】

① 固定値  
例: ¥¥163.71.1.234¥総合企画部企画課 ¥トナー発注業務

② 変化値  
例: 令和5年7月21日

→ ¥¥163.71.1.234¥総合企画部企画課 ¥トナー発注業務  
¥令和5年7月21日といったファイルパスが今日だけ完成

グループ名	変数名	現在値	初期化しない	初期値	コメント
グループなし	当月取得				
	当日取得				
	フォルダ名(日付)				
	コピー先フォルダパス			SW000_事務管理_	※年度が変わったら修正が必要
	コピー元フォルダパス			HV001_本店*000_	※年度が変わったら修正が必要
	〇月				
	保存先フォルダ作成				
	ファイル有無				
	貼付け(事務管理_結果)				
	ファイル数_当日フォル				
	移動ファイル名_当日				
	圧縮用フォルダパス				
	ファイル数_日付フォル				
	移動ファイル名_日付				

# 4.RPA新規シナリオの受付・手順①

## ①各課より、業務頻度・業務手順（5工程まで）等の検討表の提出を受ける。

定例業務の機械化検討表(業務洗出し)

№	業務名	担当者	担当期間	業務頻度	業務手順(5工程までに端的に要約)					現状の課題点・導入効果	RPA化判定
					1	2	3	4	5		
①	マスタ登録	石井 荒井	3か月	毎日	1	センター等から届いた票を元にデータ手入力	新規の場合、1からデータを入力するの に、少し手間が効かる。 ・入力ミスの減少 ・検証時間の確保	△	2	新購買にて事業所コードを登録	
					3						
					4						
					5						
②	トナー注文	石井	1か月	毎日	1	Printianaviとメールの確認	トナーカードラムか消耗品情報を開か なければ分からないため、手間が効かる。	○	2	1よりトナー交換等を確認し発注	
					3						
					4						
					5						
③	企画課予定表	石井	4年	毎月1回	1	西共有の行催予定からの貼り付け	企画課に関係ありそうな行事を各々 コピーして貼り付け。時間が効かる。		2		
					3						
					4						
					5						

※西共有の行催予定表を参照

## ②企画課にて、業務頻度・自動化メリット等を判断し、優先度を選定する。

RPA・OCR化の提出結果（金融事務管理・共済部）

※手順書提出分を網掛け表示

※優先度A：7月より着手、優先度B：年度内完成に向け検討、優先度C：次年度完成に向け調整

番号	1. 担当部署・業務		2. 現状分析			3. 課題・改善点	4. 検討結果		
	業務部署	担当者	業務名	頻度	所要時間	業務手順（工程を端的に要約）	現状の問題点	優先度	着手順
1	事務管理課	三柳	信連文書保存	毎日	1時間	①仮想端末ログイン、データ取得 ②当日ファイルを作成後、保存 ③印刷し、所管へ配付	・信連文書を受信できるPCが1台のみであり、作業中は他の業務が不可となる。	RPA (優先度A)	②
2		生田	日通との現金送受	毎日	15分	①13時に日通よりEメール到着 ②データ保存し、内容精査 ③14時半までに処理を完了させる	・印刷物を経理課へ持ち込んでいるため、直接経理課のPRへ印刷できると効率化が図れる。	RPA (優先度A)	①
3		三柳	口座アンマッチ	毎月	1時間	①仮想端末ログイン、データ取得 ②4営業日目のファイルを取得・印刷	・単純作業の繰り返しである。 ・年金振込日4営業日前と定例。	RPA (優先度A)	③

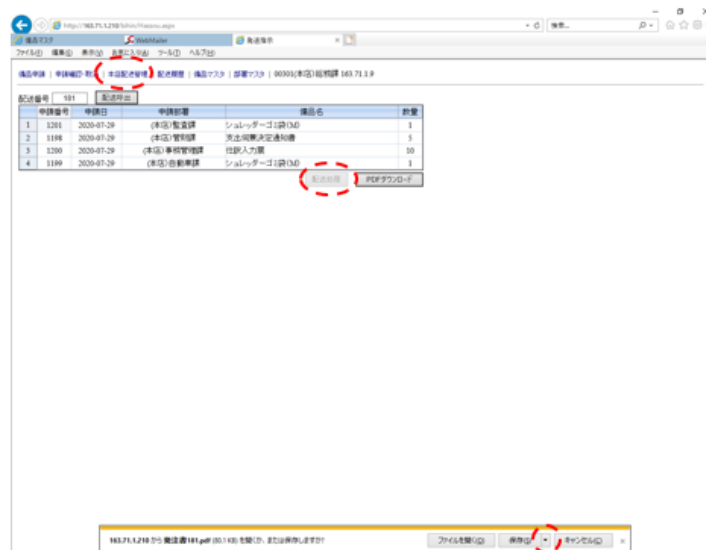
# 4.RPA新規シナリオの受付・手順②

## ③各課より、業務の手順書（画面コピー）の提出を受ける。

### 日通メール備品発注

○平日 毎日 16時～16時半の間。  
URL : <http://163.71.1.210/bihin/>を開く。

部署 CD : 00301 を入力。



本店配送管理をクリック。

配送処理をクリック。

「▼」をクリック。

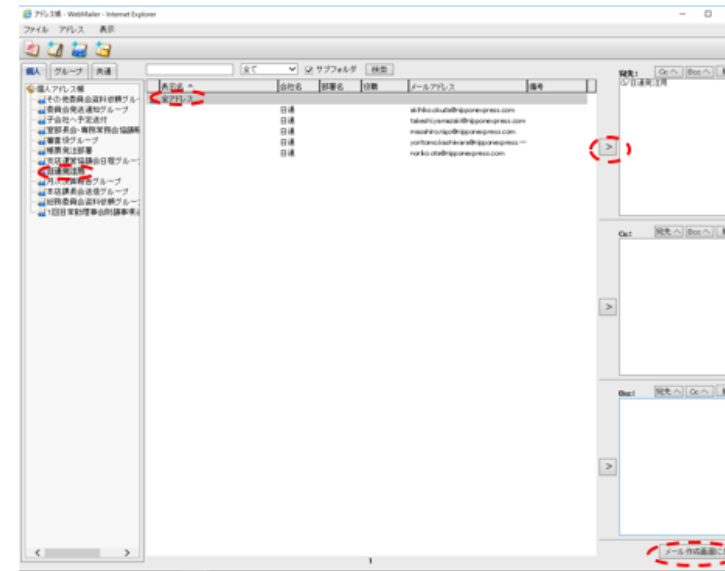
保存先 : 〒163.71.1.234#030\_総務部#030\_総務課#2\_共通#帳票関係#発注書。

保存 PDF 名 : 0729 発注書 181 (7月29日の場合 0729) + 発注書 + 181 (181 は自動採番)

新規メール作成。

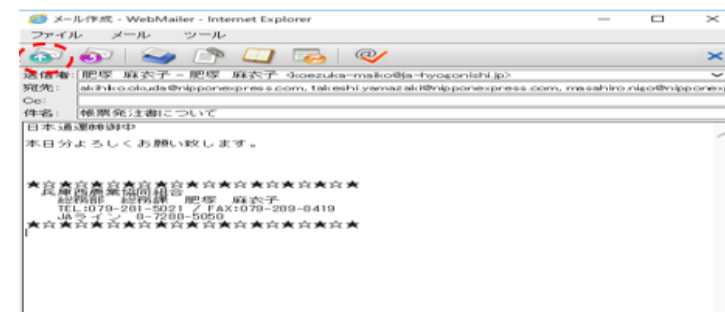
件名 : 「帳票発注書について」。

宛先 : アドレス帳→日通発注用をクリック→「>」をクリック→メール作成画面に反映。



先ほどの PDF を添付。

送信。



# 5. 営農注文・申込関連業務の年間スケジュール

業務名	申込件数	区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
米出荷契約	出荷契約者	組合員	●	→										
	4,500名	職員		入力										
ライスセンター利用申込	利用申込者	組合員			●	→								
	1,500名	職員				入力								
生産履歴管理表	RC利用時	組合員							●	→				
	1,500名	職員									※現状入力業務は行っていない			
土づくり資材	申込者数	組合員				●	→							
	700名	職員					入力							
水稻資材 (予約)	肥料農薬：7,000名	組合員									●	→		
	育苗：5,000名													
	種子：2,000名	職員											入力	

R3.8~ OCR化

R4.9~ OCR化

R3.1~ OCR化(一部)

R4.1~ 職員 OCR化(全部)

## 6.RPA・OCRにかかる費用について

OCR・RPA事業運営に関する費用については下表の通り、年300万円程度となっています（概算：導入時は費用別途）。

※当JAでは、RPA2台とOCR1台にて運用。

番号	項目	詳細	概算
①	RPAライセンス	フル機能	908千円
②	〃	実行版	248千円
③	OCRライセンス		386千円
④	運用サポート	シナリオ作成・メンテナンス等	1,500千円
合計（④は年100時間にて試算）			3,042千円