

草津市 文章生成AI 利活用ガイドライン 【別冊】 活用事例集

令和6年1月
草津市

目次

1. はじめに	2
2. 有効な活用方法	3
3. 活用のコツ	4
4. 活用事例	5

はじめに

本資料の目的

生成AIの活用にあたっては、その性質を適切に理解することや、AIに対する指示を行うための言語化の能力、対話力等のスキル等が求められます。

本資料については、ChatGPT(※)等の生成AIについて、効果的・効率的に活用できるよう、職員のスキルアップを図ることを目的として作成したものです。

なお、本資料の作成にあたっては、令和5年度プロジェクトチーム「業務改革・DX推進チーム」において議論等を重ね、全庁的な視点を取り入れました。

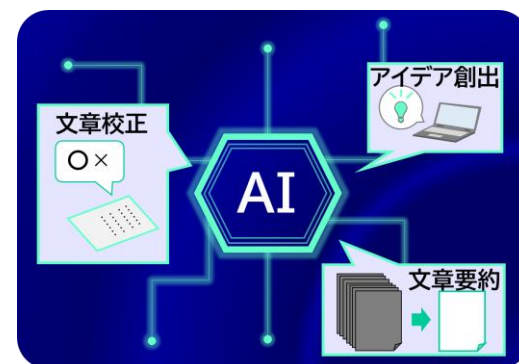
※ChatGPTとは

米「Open AI」社が開発した人工知能のプログラムで、人間と対話できるAIのこと。ユーザーの入力に対し、文脈を理解し、自然な応答を生成できます。

好事例の共有について

経営戦略課において好事例の収集を行い、適宜、発信する予定です。

生成AIを利用し、上手く活用できた事例があれば、積極的に情報の共有をお願いします。



有効な活用方法

有効な活用方法の例を以下に示します。



作ってもらおう！

入力した情報に基づき、文章案を作成することができます。
(例)挨拶文案の作成、通知文案の作成等



なおしてもらおう！

既存の文章を目的に応じた形に修正することができます。
(例)文章の要約、校正、翻訳等



話してみよう！

指定したテーマ・条件に基づき、幅広い視点からアイデア・意見等を得ることができます。
(例)アイデア出し等



教えてもらおう！

関数やマクロのコード等を作成することができます。(例)Excel関数、VBA等
ただし、事実の確認を目的としてインターネット検索の代替に利用することは推奨しません。

活用のコツ

生成AIを上手く活用するためには、質問の仕方を工夫する必要があります。

①「質問を明確にすること」、②「繰り返し質問すること」を意識して質問してみましょう。

質問の仕方が分からない場合は、以下を参考に、**段階を踏んで質問**してください。

Step1

“情報の整理”

① 「誰が誰に」を明確に指示

文章の発信者・受信者の役割や立場を明確にしましょう。

② 「目的・背景」を具体的に

目的・状況・場面等を具体的に指示しましょう。

③ 「出力形式」を指定

文字数や文章の種類(挨拶文、通知文等)を指定しましょう。



Step2

“情報の追加”

繰り返し質問をして ブラッシュアップ！

Step1で指示しきれなかった情報を追加し、回答の精度を高めましょう。

情報を追加する場合も、Step1の①～③のポイントを意識してください。

活用事例一覧

活用事例① 作ってもらおう！

挨拶文の作成

Step
1

委員会の挨拶文を作成

Step
2

字数を指定し、短い挨拶文に変更

活用事例② 作ってもらおう！

プレスリリースの
作成

Step
1

条件に基づきプレスリリース案を作成

Step
2

小見出しを追加し情報を整理

活用事例③ なおしてもらおう！

文章の要約

Step
1

字数を指定して要約

Step
2

小学生でも理解できる簡単な文章に変更

活用事例④ 話してみよう！

アイデア出し

Step
1

「市民サービスの利便性の向上」を目的としたDX化に関するアイデアを提案

Step
2

窓口で活用できる内容にアイデアを絞り込む

活用事例⑤ 話してみよう！

アンケート項目の
アイデア出し

Step
1

アンケート項目のアイデアを提案

Step
2

回答の選択肢を追加

活用事例⑥ 教えてもらおう！

Excel関数の質問

Step
1

Excel関数の作成

Step
2

作成されたExcel関数の説明

活用事例⑦ 教えてもらおう！

VBAの質問

Step
1

VBAのコードの作成

Step
2

コードの修正の指示



委員会での挨拶文案の作成

Step
1

委員会の挨拶文を作成

Step
2

字数を指定し、短い挨拶文に変更

命令文

Point ①
・令和7年度第1回行政経営推進委員会の開催に当たって、部長が委員に挨拶をする際の挨拶文を提案してください。

なお、挨拶文には以下の内容を盛り込んでください。

- Point ②
・この委員会の目的は、令和5年に策定した「行政経営指針」の着実な実行と改革の成果を確実なものとするために、専門的な見地および市民の視点で幅広く、意見、指摘をいただくこと。
- Point ③
・昨年度は、全庁的な使用料の見直しや大規模事業の実施状況の確認等について審議いただいた。
- Point ④
・引き続き、行政運営の効率化を目的とした先端技術の活用などにより、時代の変化に対応した最適な行政サービスの実現を図りたい。
- Point ④
・本日の会議の議題は、行政経営指針実施計画(アクション・プラン)の令和6年度の実績および令和7年度の取組予定について説明すること。

Point ①

場面(背景)を具体的に指定

何の会議のために作成するのか具体的に指示できています。

Point ②

「誰が誰に」を明確に指定

誰が誰に対して挨拶するのか具体的に指示できています。

Point ③

文章の出力形式を指定

“挨拶文”として文章を作成するように具体的に指示できています。

Point ④

文章に反映させたい話題(状況)を指定

話題(状況)を箇条書きで指示できています。

尊敬する委員の皆様、令和7年度第1回行政経営推進委員会を開催いたしますことを心よりお知らせ申し上げます。

この委員会は、令和5年に策定した「行政経営指針」の着実な実行と改革の成果を確実なものとするため、専門的な見地と市民の視点から広範な意見と指摘を得ることを目的としております。

昨年度の審議では、全庁的な使用料の見直しや大規模事業の実施状況について深く検討いただきました。引き続き、行政運営の効率化を図り、先端技術の活用により時代の変化に柔軟に対応した最適な行政サービスを提供することを目指しています。

本日の会議では、令和6年度の実績と令和7年度の取組予定について詳細に説明させていただきます。皆様のご協力とご意見をお待ちしております。どうぞよろしくお願いいたします。



委員会での挨拶文案の作成

Step
1

委員会の挨拶文を作成

Step
2

字数を指定し、短い挨拶文に変更

200字程度にまとめてください。 Point ⑤

委員の皆様、令和7年度第1回行政経営推進委員会を開催いたします。
当委員会は、行政経営指針の実行と成果確実化を目指し、広範な意見と市民視点を取り入れます。
昨年度の審議では使用料見直しや事業実施状況を検討しました。引き続き、先端技術活用による行政運営の効率化を図り、柔軟に対応した最適なサービス提供を目指しています。
本日は令和6年度の実績と令和7年度の計画について詳細な説明を致します。ご協力とご意見をお待ちしております。どうぞよろしくお願いいたします。

Point ⑤

文章の出力形式を追加で指定

文字数を追加することにより、回答の精度を高めることができます。
回答の利用用途に応じて、「●●文字程度」、「ネット記事掲載用」、「挨拶の台本として・・・」等の指示を出してみましょう。



プレスリリース案の作成

Step 1

条件に基づきプレスリリース案を作成

Step 2

小見出しを追加し情報を整理

命令文

あなたは**プロのライター**です。 ← Point ①

「#条件」に基づき、**市役所から市民**に向けた**プレスリリース**の文章を出力してください。

#条件

Point ②

Point ③

- ・本市では、「行政経営プラン」の実施計画に「行政運営の効率化(情報計画に基づく取組の推進)」を掲げ、先端技術の活用を推進している。
 - ・生成AIについて、市民サービスの向上や行政事務の効率化に向けた活用を検討するため、実証実験を行った。
 - ・実証実験の実施期間は、令和10年9月1日から令和10年9月31日まで
 - ・実証実験の対象者は、50所属100名の市職員。
 - ・実証実験の結果、文章作成をはじめとする業務の効率化につながり、活用の有効性を確認できた。
- また、今後も業務に利用したいという職員も多く、前向きな意向を確認できた。
- ・活用に向けた取組として、令和10年度内の導入に向け、令和11年2月定例会において、本システムの導入・運用に係る補正予算案を議会に提出する。
 - ・議決後、活用に係るガイドラインの策定を進める。

Point ④

プレスリリース

本市では、「行政経営プラン」の実施計画に基づき、行政運営の効率化を図るため、情報計画に基づく取組を進めています。最新の先端技術を活用し、市民サービスの向上と行政事務の効率化を目指しています。

この取組の一環として、生成AIの活用に注力し、市民サービス向上や行政事務の効率化に向けた実証実験を令和10年9月1日から令和10年9月31日まで実施しました。実験の対象者は50所属の100名の市職員で、その結果、文章作成などの業務が効率的に進むことが確認されました。

市職員の多くは、活用の有効性を実感し、今後もシステムの利用を希望しており、前向きな意向が示されました。この好評な結果を受けて、令和10年度内に本システムを導入するため、令和11年2月定例会において補正予算案を議会に提出いたしました。

議決後は、本システムの活用に関するガイドラインの策定を進め、円滑な導入と運用を目指します。市民の皆様にとってより質の高いサービスを提供するため、今後も技術の進化に対応し、行政運営の効率化を推進してまいります。

Point ①

役割を明確に指定

具体的な役割を指示できています。

Point ②

「誰が誰に」を明確に指定

誰が誰に対して作成するのかを具体的に指示できています。

Point ③

文章の出力形式を指定

“プレスリリース”として文章を作成するよう、具体的に指示できています。

Point ④

文章に反映させたい話題(状況)を指定

話題(状況)を箇条書きで指示できています。



プレスリリース案の作成

Step
1

条件に基づきプレスリリース案を作成

Step
2

小見出しを追加し情報を整理

以下の小見出しを加えて文章を整理してください。

Point ⑤

- ・リード文
- ・実証実験の概要
- ・実証実験の結果
- ・今後の取組

Point ⑤

文章の体裁を追加で指定

「小見出しを加えて文章を整理」、「箇条書きにして文章を整理」等、文章の体裁を指示することにより回答の精度を高めることができます。

リード文

本市は「行政経営改革プラン」の一環として、行政運営の効率化を目指し、先端技術の活用を進めています。その中で、生成AIの実証実験を行い、市民サービス向上と行政事務の効率化を実現する可能性に焦点を当てました。

実証実験の概要

令和5年7月18日から令和5年8月31日までの実施期間において、21所属45名の市職員を対象に、生成AIの活用による市民サービス向上と業務効率化の検討を行いました。これは、「行政経営改革プラン」に基づく情報化推進計画の一環であり、先進技術の導入を通じた行政の最適化を追求しました。

実証実験の結果

実証実験の結果、生成AIの活用が文章作成などの業務において効率化に寄与し、市職員からは前向きな意向が多く寄せられました。市民サービス向上と業務の迅速な遂行が確認され、今後の行政活動においてその有効性が期待されます。

今後の取組

実証実験の成功を受けて、本市は令和5年度内に生成AIを本格的に導入する方針です。このため、令和5年11月定例会において、本システムの導入・運用に係る補正予算案を議会に提出いたします。議決後は、活用に関するガイドラインの策定を進め、円滑な導入と運用を目指します。これにより、市民へのサービス向上と行政の効率化を一層推し進め、先進技術の活用を通じてより効果的な行政運営を実現します。



通知文の要約

Step
1

字数を指定して要約

Step
2

小学生でも理解できる簡単な文章に変更

命令文

次の入力文を要約してください。

条件

400字程度で要約してください。 **Point ①**

入力文

脱炭素社会の実現に関する重点提言
(以下略)

Point ①

文章の出力形式を指定

字数を指定することにより、要約文の内容を調整することができます。

この文書は、地域における脱炭素社会の実現に向けた重点提言を述べています。次の3つの主要な点が強調されています：

1. 地域の脱炭素化に向けた取組の推進：

提言は、脱炭素社会の実現に向けた全ての関係者の共同責任、国のイニシアティブの強化、地域脱炭素移行・再エネ推進交付金の拡充、財政措置、地域人材の育成・確保、そして情報基盤の整備などに焦点を当てています。

2. 地域と共生・調和した再生可能エネルギーの導入・拡大：

地域の環境や景観の保全、太陽光発電設備等の再生可能エネルギー設備の適正な設置や管理、廃棄処理などについて言及しています。

3. 国の主体的な関与の下で電力システムの増強を迅速に推進すること：

提言は、「日本版コネクト&マネージ」の具体化や先着優先ルールの見直しを含む系統運用の改善が必要であると述べています。

以上の内容を通じて、提言は地域全体が協力し、負担を分かち合い、柔軟に対応しながら、脱炭素社会の実現に取り組むべきだと強調しています。



通知文の要約

Step
1

字数を指定して要約

Step
2

小学生でも理解できる簡単な文章に変更

小学生でもわかるよう簡単な言葉で説明してください。 Point ②

Point ②

状況を追加で指定

まずは、要約をさせて、さらに条件指定をすることにより回答の精度を高めることができます。

この文章では、地域で環境を良くするために大切な提案が書いてあります。3つのポイントがあります：

1. 地域をきれいにするための計画：

みんなで力を合わせて、環境を良くする計画を進めることが大切です。国も力を入れて、お金や人を支援することで、地域で再生可能なエネルギーを使う仕組みを広げたり、情報を伝えるためのネットワークを整えたりすることが提案されています。

2. 地域に合ったエネルギーを使う：

地域の自然や景色を大切にしながら、太陽などの再生可能なエネルギーを使うことが大切です。エネルギーを作る機械を適切な場所に置いたり、きれいに管理したりすることも提案されています。

3. 電力を良くするために国が力を入れる：

電気をつくるための仕組みを良くするために、国が率先して取り組むことが大切です。新しい技術を使ったり、電気の使い方を工夫したりすることが提案されています。

これらの提案を通して、地域みんなが一緒に協力して、みんながわかりやすく、柔軟に対応しながら、地球にやさしい社会を作ることが大切だと言っています。



「市民サービスの利便性の向上」を目的としたDX化のアイデア出し

Step 1

「市民サービスの利便性の向上」を目的としたDX化に関するアイデアを提案

Step 2

窓口で活用できる内容にアイデアを絞り込む

あなたは、自治体の介護保険課の職員です。 **Point ①**
「市民サービスの利便性向上」を目的としたDX化に関するアイデアを10個提案してください。

Point ②

Point ③

1. 介護保険の申請・変更手続きのオンライン化:ウェブポータルを通じて市民が手続きを簡単かつ迅速に行えるようにしましょう。
2. 予約管理システムの導入:介護サービスの予約や変更をオンラインで管理し、市民が利用しやすくします。
3. 画像認識技術を活用した書類提出:市民が必要な書類をスマートフォンで撮影し、画像認識技術で認識・提出できるシステムを導入します。
4. ビデオ通話相談サービス:遠隔地に住む市民も含め、ビデオ通話を通じて専門職との相談ができるサービスを提供します。
5. 通知のスマート化:市民へのお知らせや更新情報をスマートフォンアプリを通じてリアルタイムで配信し、情報の透明性を高めます。
6. AIチャットボットによるFAQサポート:一般的な質問に対する迅速な回答を、AIチャットボットを介して提供します。
7. オンライン研修・情報提供:介護に関する研修や情報提供をオンラインで行い、職員や市民のスキル向上を促進します。
8. クラウドベースのデータ管理:データの安全なクラウド管理を導入し、複数の職員が柔軟かつセキュアに情報にアクセスできる環境を整備します。
9. モバイルアプリの開発:介護サービスに関する情報やサービスへのアクセスをモバイルアプリを通じて提供し、市民の利便性を向上させます。
10. デジタル診療カルテの導入:市民の医療情報をデジタルで一元管理し、関連する専門家が円滑に情報を共有できるようにします。

Point ①

役割を明確に指定

具体的な役割を指示できています。

Point ②

目的を具体的に指定

目的を具体的に指示できています。

Point ③

文章の出力形式を指定

提案数を具体的に指示できています。



「市民サービスの利便性の向上」を目的としたDX化のアイデア出し

Step
1

「市民サービスの利便性の向上」を目的としたDX化に関するアイデアを提案

Step
2

窓口で活用できる内容にアイデアを絞り込む

窓口に関する内容に絞って提案してください。 ← Point ④

Point ④

目的を追加で指定

“●●に絞って” “●●の場合に”など条件付けを行うことにより、回答精度を高めることができます。

1. オンライン予約システム:市民は事前にウェブ上で窓口の予約を行い、待ち時間を短縮できるようにします。
2. モバイルアプリでの受付番号通知:市民がホームで待機できるよう、受付番号をモバイルアプリで通知するサービスを提供します。
3. オンライン相談窓口:ビデオ通話やチャットを通じて、特定の業務に関する相談が可能なオンライン窓口を設置します。
4. ウェブポータルでの書類提出:市民は必要な書類を事前にウェブポータルから提出でき、窓口での手続きをスムーズに行えるようになります。
5. オンライン受付窓口の拡充:特に緊急性の低い業務については、オンラインでの受付窓口を強化し、対面での来場が不要な場合は市民に選択肢を提供します。
6. 窓口待ち時間情報の公開:ウェブサイトやアプリを通じて、各窓口の実際の待ち時間をリアルタイムに公開し、市民に情報を提供します。
7. オンラインFAQサポート:市民が窓口を訪れる前に、よくある質問にオンラインで回答する仕組みを導入します。
8. クイックチェックインカウンター:事前に予約や情報提出を済ませた市民が迅速に手続きできる専用のカウンターを設置し、効率を向上させます。
9. ウェブカメラを活用したオンライン受付:市民が自宅からウェブカメラを利用して窓口業務をオンラインで進めるサービスを導入します。
10. 窓口案内用デジタルサイネージ:窓口内にデジタルサイネージを配置し、リアルタイムで案内情報やサービスの変更情報を提供します。



アンケート項目のアイデア出し

Step
1

アンケート項目のアイデアを提案

Step
2

回答の選択肢を追加

#命令文

Point ①

あなたは自治体の人事課の職員です。

新しく採用された職員向けの研修についてのアンケートの項目を教えてください。

#条件

・研修受講後に回答するアンケート

・5項目作成

Point ②

Point ③

もちろんです。以下が新しく採用された職員向けの研修アンケートの例です：

1. 研修内容について、理解が得られましたか？(はい/いいえ)
2. 研修中に質問や疑問が生じた場合、適切なサポートが受けられましたか？(はい/いいえ)
3. 研修が業務にどれだけ役立つと感じましたか？(1-5の評価)
4. 研修の進行や時間配分に満足しましたか？(1-5の評価)
5. 今後の研修に望むテーマや改善点があれば教えてください。

これらの項目でアンケートを作成し、研修受講後に回答してもらおう形になります。何か修正や変更が必要でしたらお知らせください。

Point ①

役割を明確に指定

具体的な役割を指示できています。

Point ②

目的を具体的に指定

目的を具体的に指示できています。

Point ③

文章に反映させたい話題(状況)を指定

話題(状況)を箇条書きで指示できています。



アンケート項目のアイデア出し

Step
1

アンケート項目のアイデアを提案

Step
2

回答の選択肢を追加

5の項目について、回答の選択肢を提案してください。 **Point ④**

Point ④

目的を追加で指定

条件付けを行うことにより、回答精度を高めることができます。

もちろんです。第5の項目に選択肢を追加します：

5. 今後の研修に望むテーマや改善点があれば教えてください。

- a. 組織文化や価値観に関する研修
- b. チームビルディングやコミュニケーションスキルの向上
- c. 業務効率化や新しいツールのトレーニング
- d. 職場のストレス管理やメンタルヘルスのサポート
- e. その他(具体的なテーマや改善点を自由にご記入ください)

これで、参加者が具体的な選択肢から選んだり、自由に意見を述べたりできるようになります。何か他に追加したい項目があれば教えてください。



Excel関数の質問

Step
1

Excel関数の作成

Step
2

作成されたExcel関数の説明

命令文

「# 入力文」のようなエクセル関数を教えてください。

入力文

セルA1の中に、セルB1に入力された文字が何個含まれているかを調べて、セルC1に出力。

Point ①

エクセルでセルA1に対してセルB1の文字列が何回含まれるか調べるためには、以下の関数をセルC1に入力します。

```
=LEN(A1)-LEN(SUBSTITUTE(A1, B1, ""))
```

この関数は、セルA1の文字列全体の長さから、セルB1の文字列を削除した後の長さを引くことで、セルB1の文字列がいくつ含まれているかを数えます。

Point ①

状況を具体的に指定

具体的にセルを指定するなど、正確な状況を指示できています。



Excel関数の質問

Step
1

Excel関数の作成

Step
2

作成されたExcel関数の説明

この関数が何をしているか説明してください。

#条件

- ・ステップバイステップで説明してください。
- ・小学生でも理解できるように説明してください。

Point ②

Point ②

出力形式・状況を追加で指定

「ステップバイステップ」として出力形式を追加したり、「小学生でも理解できるように」と状況を追加することにより、回答精度を高めることができます。

もちろんです！これはセルA1に入力された文字列から、セルB1に入力された特定の文字列が何回含まれているかを数える関数です。

ステップバイステップで説明しますね：

1. `SUBSTITUTE(A1, B1, "")`：まず、セルA1の文字列からセルB1の文字列を取り除きます。
2. `LEN(SUBSTITUTE(A1, B1, ""))`：取り除いた文字列の長さを計算します。
3. `LEN(A1)`：セルA1の元々の文字列の長さを計算します。
4. `LEN(A1) - LEN(SUBSTITUTE(A1, B1, ""))`：元々の文字列の長さから、取り除いた後の文字列の長さを引きます。
5. 結果として得られる値は、セルB1の文字列がセルA1の中にいくつ含まれているかを表します。

簡単に言うと、この関数はセルA1の文章からセルB1の特定の文字列を取り除いたときの、変化した部分の長さを計算しています。その長さから、元の文章にセルB1の文字列が何回含まれていたかが分かります。



VBAに関する質問

Step
1

VBAのコードの作成

Step
2

コードの修正の指示

命令文

「#入力文」のようなVBAのコードを教えてください。

入力文

- ・Excelのsheet1にA列からE列の順に「職員番号」「氏名(姓)」「氏名(名)」「点数」「合否」のデータが入っている。
- ・A2セルから順にデータが入っており、E列には合格の場合「○」、不合格の場合「×」が入っている。
- ・E列に「×」が入っている行を自動でグレースアウト。

以下は、Excel VBAコードの例です。このコードは、E列に「×」が入っている行を自動でグレースアウトします。

```
Sub グレースアウト()
    Dim ws As Worksheet
    Dim lastRow As Long
    Dim i As Long
    ' Sheet1を参照
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")
    ' A列からE列にデータがある最終行を取得
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row
    ' データが入っている行を順に確認し、E列が「×」の場合はグレースアウト
    For i = 2 To lastRow
        If ws.Cells(i, 5).Value = "×" Then
            ws.Rows(i).Interior.Color = RGB(192, 192, 192) ' グレースアウト色
        End If
    Next i
End Sub
```

このコードは、指定されたシート(ここではSheet1)のA列からE列までのデータを処理し、E列が「×」の行をグレースアウトします。コードを実行するには、VBAエディタで新しいモジュールを作成し、このコードを貼り付けて実行してください。

Point ①

状況を具体的に指定

具体的にセルを指定するなど、正確な状況を指示できています。



VBAに関する質問

Step
1

VBAのコードの作成

Step
2

コードの修正の指示

グレーアウトする部分を行全体ではなく、A列からE列までのみとしてください。 **Point ②**

修正し、A列からE列までをグレーアウトするようにしたVBAコードは以下です。

```
Sub グレーアウト()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim lastRow As Long  
    Dim i As Long  
    ' sheet1を参照  
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")  
    ' 最終行を取得  
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
    ' データの検査とグレーアウト  
    For i = 2 To lastRow  
        If ws.Cells(i, 5).Value = "×" Then  
            ws.Range("A" & i & ":E" & i).Interior.Color = RGB(192, 192, 192) ' A列からE列までをグレーアウト  
        End If  
    Next i  
End Sub
```

この修正により、E列が「×」の場合にA列からE列までがグレーアウトされます。

Point ②**状況を追加で指定**

具体的な状況を追加することにより、回答精度を高めることができます。