

# 生成A I 活用方針および活用ガイドライン



千代田区  
令和6年3月

# はじめに

業務が拡大・多様化している一方で、人口減少などにより労働力の確保が難しくなることが想定されます。

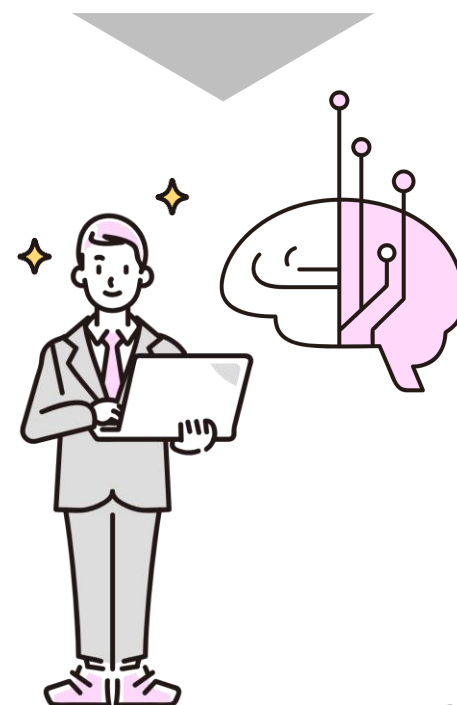
このような状況の中でも、住民に最も身近な行政主体として、質の高いサービスを安定的かつ継続的に提供していかなければなりません。

そのためには、BPRの実施も含め職員が行うべき業務を見極めながら、AIなどのデジタル技術を積極的に活用していく必要があります。

今回、区民サービス向上や職員の業務負担軽減の観点で大きな可能性を秘めている生成AIについて、令和5年8月からのトライアルを経て、活用方針や効果的な活用方法をガイドラインとしてまとめました。

区DX戦略にもあるとおり、区は前例にとらわれずにチャレンジし変革につなげていく姿勢を大切にしています。

生成AIという新たな技術を正しく効果的に使いこなすとともに、これを契機に改めて業務の進め方を見直していくことで、変革につなげていきましょう。



# Contents

## 第1章 生成A I について

- 1-1 生成A I とは … 5
- 1-2 活用可能性とリスク … 6

## 第2章 生成A I 活用の方向性

- 2-1 活用に向けた検証 … 8
- 2-2 トライアル概要 … 9
- 2-3 トライアル結果 … 10
- 2-4 活用の方向性 … 13

## 第3章 生成A I 活用ガイドライン

- 3-1 目的 … 16
- 3-2 対象 … 17
- 3-3-1 利用上のルール【全体】 … 18
- 3-3-2 利用上のルール【基本事項詳細】 … 19
- 3-3-3 利用上のルール【入力の注意点詳細】 … 20
- 3-3-4 利用上のルール【活用の注意点詳細】 … 22
- 3-4 効果的な活用方法 … 24
- 3-4-1 効果的な活用方法【生成A I の使い方一覧】 … 26
- 3-4-2 効果的な活用方法【活用シーン】 … 27
- 3-4-3 効果的な活用方法【コツ】 … 34

## 第4章 今後の展望

- 4-1 今後の展望 … 48

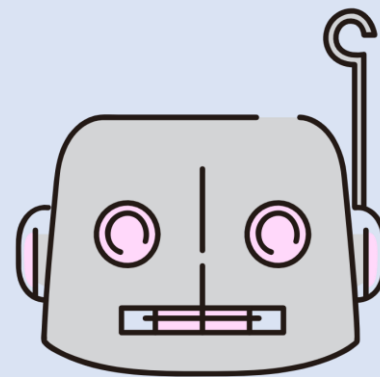
## Appendix

- プロンプトテンプレート … 49

本ガイドラインは令和6年3月時点のものであり、適宜アップデートしていきます。

# 第1章

## 生成AIについて



# 1-1 生成A Iとは

生成A Iは学んだデータを基に新たなアウトプットを生成・創造することができ、従来のA Iよりも人間の業務・作業を高度にサポートするものとして期待されています。

- ▶ 生成A Iは、人からの質問や指示に応える形で、文章や画像、音声等を生成するA Iです。あらかじめ膨大な量の情報を機械学習しており、ある単語や文章の次に来る単語等を推測し生成します。
- ▶ 従来のA Iは、あらかじめデータを与え、特徴や傾向を学習させておくことで、入力されたデータの成否の判別、識別、予測を行うものでした。
- ▶ 生成A Iは、**学んだデータから新たなアウトプットを生成・創造することができる**点で大きく異なります。
- ▶ そのため、生成A Iは人間の業務・作業をより高度にサポートするものとして期待されており、注目が集まっています。



# 1-2 活用可能性とリスク

生成AIは自治体でも様々な業務をサポートするツールとしての役割が期待されます。一方で、リスクも存在しているため、ルールを守り正しく活用していく必要があります。

## 活用可能性

- ▶ 企画立案、文章作成、情報収集など、人間が行う比較的高度な業務でもサポートツールとしての活用が期待されます。上手に活用することで、これまでにない形での生産性向上や社会課題の解決につながる可能性があります。



## 主なリスク



- ▶ 主に以下のリスクがあり、生成AIが生成した回答の根拠や裏付けを必ず確認するなどルールの徹底が重要です。
  - ・ 回答が正しくない場合がある
  - ・ 著作権など誰かの権利を侵害してしまうことがある
  - ・ 入力内容が学習データに使われ情報が流出してしまう可能性がある



生成AIの活用による職員の能力低下を懸念する声もありますが、生成AIへの的確な指示や回答のチェック、有効活用など、高い意識やスキルが求められます。

## 第2章

# 生成A I 活用の方向性



# 2-1 活用に向けた検証



トライアルの実施



方向性の検討



ガイドライン策定



導入検討

- ▶ 生成A Iの活用可能性、効果的な活用方法、ルール等を検証するため、トライアルを実施し、実際の業務での活用を通じ検討しました。
- ▶ 各課に1名配置している、「DXサポーターズ」を中心にトライアルを実施しました。
- ▶ また、プロジェクトチームを設置し、ワークショップを開催するなど、どのような業務で活用できるのか、向いているのか、どのようなプロンプトの入力が効果的かなどを検討しました。



視点①	視点②	視点③	視点④
活用可能性、効果が見込めるか	どのような利用環境がよいか	情報漏えい等の懸念への対応	業務にどのように活用できるか

活用の方向性	生成A I活用ガイドライン
2-4 活用の方向性	3-3 ルール・注意事項 3-4 効果的な活用方法

«導入時のツール等の検討»

- ・チャット形式
- ・ログインなどの手間を省略 など



## 2-2 トライアル概要

大きく2つのトライアルを実施し、活用可能性及びガイドライン策定に向けて検証を行いました。トライアルは、機密情報等が漏えいしない環境で、かつ、運用ルールも定めた上で実施しました。

	内容	トライアル対象
問い合わせ対応用 A I チャットボット	<ul style="list-style-type: none"><li>職員向けのA I チャットボットの追加機能として活用（組織固有の情報のみでの活用）</li><li>Q A 作成の労力を軽減しつつ、回答精度を向上することができるか検証</li></ul>	デジタル担当職員 (質問は全職員が利用可能)
文章要約や検索、 アイデア出しなど 幅広く活用	<ul style="list-style-type: none"><li>要約、文章作成、情報収集など、幅広い用途で活用</li><li>画像生成の検証も実施</li><li>業務での活用可能性、効果的な活用方法の検証</li></ul>	一部職員 ・DXサポーターズ ・管理職



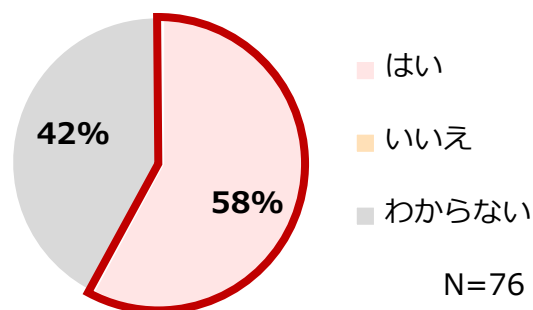
### ～DXサポーターズとは～

区役所全体でDXを推進していくことを目的に、各職場で1名ずつDXサポーターズを任命しています。DXの必要性や情報の共有、オンライン化の推進などを行っており、今回、生成A Iのトライアルも実施しました。

## 2-3 トライアル結果

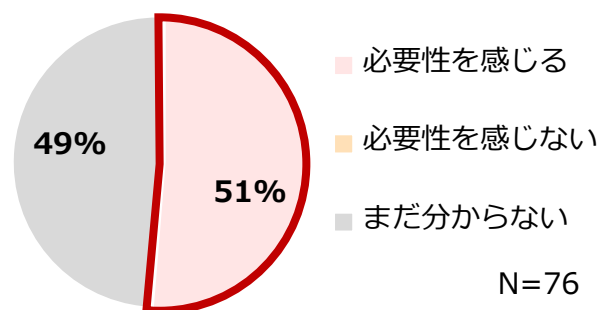
アンケート等から一定の効果があることや活用方法を共有していくことが大切であることを確認しました。

### 生産性向上に繋がるか



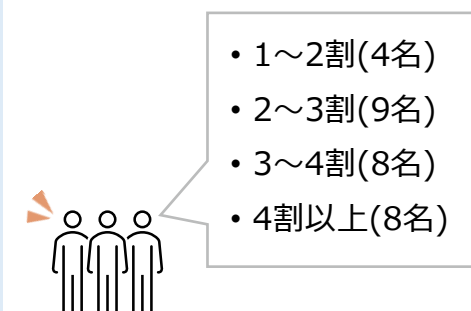
回答者の58%が、業務改善効果を実感

### 必要性を感じるか



回答者の51%が、導入の必要性を実感

### 期待できる業務削減割合



1～4割の削減効果が期待  
(記載のあった回答者29名)

### 主な意見

- どのような業務で使えるかわからない
- PTの報告会で活用がイメージできた
- 具体的な活用例を庁内共有すると効果的
- 職員の意識改革が必要

- ▶ 文章要約や検索、アイデア出しなどの幅広い活用のトライアルについては、アンケート結果により一定の効果があることを確認
- ▶ AIチャットボットは、デジタル担当部署を中心に検証し、QA作成の労力が約70%削減されるとともに、マニュアル投入のみで一定の回答精度であることを確認

## 2-3 トライアル結果

アンケート等からガイドラインの必要性を確認（ルールの明確化、活用方法の横展開）しました。

【利用状況】

57万文字

226万文字

348万文字

※ログの入力文字数  
(8,9,10月末時点の累計値)

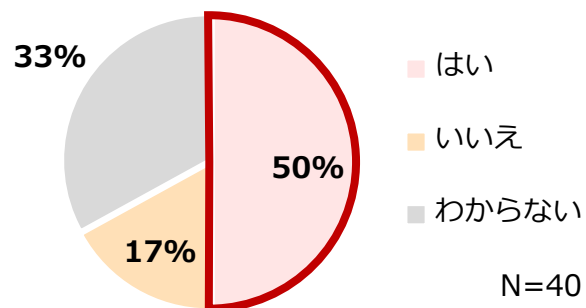
トライアル開始

PTワークショップ  
報告会

最終アンケート

第1回アンケート

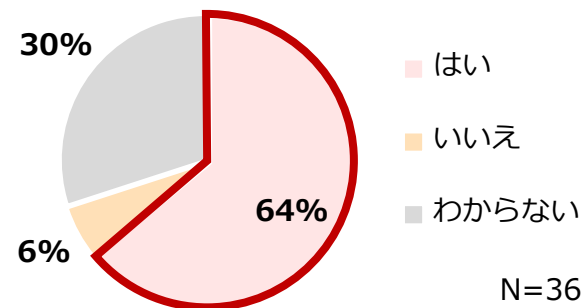
生産性向上に繋がるか



回答者の**50%**が、業務改善効果を実感  
(「まだ分からない」を除くと、75%)

第2回アンケート

生産性向上に繋がるか



回答者の**64%**が、業務改善効果を実感  
(「まだ分からない」を除くと、91%)



PT報告会后、利用が活性化し、生産性向上に関する前向きな回答が増加するとともに、アンケートにおける意見も増加

## 2-3 トライアル結果

アンケート等からガイドラインの必要性を確認（**ルールの明確化、活用方法の横展開**）しました。

ルールの整備	個人情報の入力	個人情報等の入力できる内容に関するルールがほしい。	利用上のルールとして入力する際の注意点を整理。
	生成物の確認	生成AIの回答が正しいか検証することが必要。	利用上のルールとして生成物を活用する際の注意点を整理。
活用方法の整理	メリット・使用の必要性	生成AI使用による <b>メリットや実例</b> 、わざわざ使う必要性を感じない。	生成AIを活用するメリットとして効率化と高度化の両側面が存在することを説明。
	使用場面等の気づき	<b>使用する場面、活用方法、こんな場面で使える</b> という気づきを教えてほしい。	活用できる場面の参考として主要な機能を説明
	課での使用イメージ	自分の <b>課で使用するイメージ</b> がわからない。	各部門での活用イメージを整理し説明。
	業務での使用イメージ	<b>業務内での活用</b> がどのようにできるか教えてほしい。	業務と機能を紐づけてどのような点で活用できるかを説明。
	プロンプトのコツ	<b>質問の仕方（プロンプト）のコツ</b> を周知してほしい。	複数のプロンプトのコツを整理して説明。
	テンプレート	<b>質問のテンプレート</b> を教えてほしい。	主要な使い方のテンプレートを説明。

## 2-4 活用の方向性

活用ガイドラインをもとに、様々な場面での活用を進めることを基本的な方向性とします。

- ▶ トライアルの結果、一定の効果があることが見込まれるため、ルールや効果的な活用方法をまとめた本ガイドラインをもとに、様々な場面での活用を積極的に進めていくことを基本的な方向性とします。
- ▶ 区はDX戦略において、「前例にとらわれずにチャレンジしていくことで、変革につなげていく」という姿勢を大事にしています。新たな技術である生成AIの活用可能性を前向きに捉え活用していきましょう。
- ▶ 正確性等の課題も踏まえ、チャットボットなどで区民が使う場合には、対象範囲を絞る、注意点を伝えるといった工夫が特に必要です。
- ▶ 画像生成は、トライアルでは必要性等が低い結果であり、高度なプロンプトが必要なことや著作権の課題もあるため、ツール等を見極めながら導入を検討する必要があります。



## 2-4 活用の方向性

職員のみなさんが、生成A Iを積極的に活用し、サービス向上や業務効率化等ができるように、知識向上やスキルアップのための研修を実施するなど、DX人材の育成に力を入れていきます。

- ▶ 生成A Iは、導入すれば直ちに生産性向上に繋がるものではありません。
- ▶ あくまで補助的なツールであり、それを使いこなす私たち人間の知識やスキルに依存する部分が非常に大きいです。正しい知識やスキルを身につけることで、より効果的に活用することができるようになります。
- ▶ 区は、研修の実施や活用例の共有などを通じて、職員のスキルアップを図っていきます。



# 第3章

## 生成A I 活用ガイドライン



## 3-1 目的

生成A Iの適切かつ効果的な活用を推進するため、「利用上のルール」「活用のコツ」「想定される活用シーン」をガイドラインとしてまとめるものです。

- ▶ 生成A Iを適切に活用していくには、活用する環境を整備するだけでなく、運用面における人的セキュリティ対策も重要です。そのため、生成A Iの利用においては、様々なリスクが存在することを、まず理解しなければなりません。
- ▶ プロンプトの的確な入力方法など、生成A Iの有用性を高めるには、効果的なテクニック「活用のコツ」が存在します。具体的な活用シーンを想像できるようにすることで、より利用を促進し、効果の創出を図ります。
- ▶ 本ガイドラインでは、トライアルで得た経験をベースに、東京都等関係団体も参考にし、生成A Iを安全に活用するための「利用上のルール」と、有用性を高めるための「活用のコツ」「想定される活用シーン」を整理することで、区での生成A Iの適切かつ効果的な活用を推進します。

### 生成A I 活用ガイドライン

目的  
(3-1)

ガイドライン策定の目的

対象  
(3-2)

ガイドラインの適用範囲

ルール  
(3-3)

生成A I利用にあたってのルールや注意点

活用方法  
(3-4)

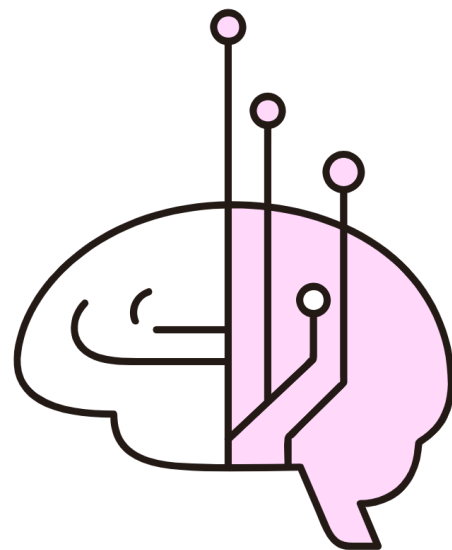
活用のコツ、活用シーン、プロンプト例など



## 3-2 対象

区が導入する全ての生成A Iの活用にあたっての基本ルールとします。

- ▶ 本ガイドラインは、区民サービス向上や職員の生産性向上のために導入する、すべての生成A Iの活用にあたっての基本ルールとします。
- ▶ ここでの生成A Iは、人からの質問・作業指示等に応じて、文章や画像、音声等を生成するA Iをいいます。
- ▶ ただし、特定分野に対応する国等のガイドラインがある場合や、サービス・業務の性質上、特に必要な場合や適切なセキュリティ対策が措置されていると判断できる場合には、本ガイドラインのルール等によらずに運用することもできるものとします。



## 3-3-1 利用上のルール【全体】

生成A Iは、区民サービスや生産性向上が期待されるため、区として前向き・積極的に活用していきます。ルールを守り、正しく安全に活用していきましょう。

### 基本事項

- ① 生成A Iは補助的なツールであり、責任は人間である職員自身にあることを認識した上で利用しましょう。
- ② 研修（説明）を受けてから利用しましょう。
- ③ 情報化推進委員会で承認された環境・ツール等でのみ利用するようにしましょう。

### 入力時の注意点

- ① 個人情報等、機密性の高い情報は入力しないようにしましょう。
- ② 既存の著作物に類似する生成につながるようなプロンプトを入力しないようにしましょう。

### 活用時の注意点

- ① 生成A Iの回答の根拠や裏付けを必ず確認しましょう。
- ② 著作権など、誰かの既存の権利を侵害することがないか確認しましょう。
- ③ 生成A Iの回答はそのまま利用するのではなく、できる限り加筆・修正し、回答を対外的にそのまま利用する場合はその旨明記しましょう。



## 3-3-2 利用上のルール【基本事項詳細】

生成A Iは補助的なツールであり、責任は人間である職員自身にあることを認識した上で利用しましょう。

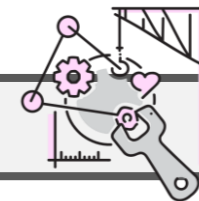
- ▶ 生成A Iは完璧ではありません。誤った回答をすることもあります。生成A Iはあくまで補助的なツールであり、生成A Iに指示をするのも、生成したものをどう活用するのかを考え、判断するのも人間であり、責任は職員自身にあることを認識した上で利用しましょう。



研修（説明）を受けてから利用しましょう。



- ▶ 生成A Iを安全に使うためには、セキュアな環境を整えるだけでなく、入力してはいけないものを入力しないなど、職員一人ひとりがルールをしっかりと理解し、正しく使っていくことが大切です。そのためにも、本ガイドラインをよく確認することはもとより、利用前に導入ツール等の研修や説明を受けましょう。



情報化推進委員会で承認された環境・ツール等でのみ利用するようにしましょう。

- ▶ 学習データとして区の情報が出ないか、事前学習等をさせる場合には安全な環境か、入力が想定される情報は何かを確認する必要があります。また、通常のシステム導入と同様に、導入目的や費用対効果なども確認した上で判断する必要があります。

### 3-3-3 利用上のルール【入力の注意点詳細①】

個人情報等、機密性の高い情報は入力しないこと。

- ▶ 区で導入する際には、入力内容が学習されない設定等で利用する形式を想定していますが、その場合でも、生成A Iは外部サービスに該当し、セキュリティ対策はサービス提供者に依存することから、機密情報や未公開情報を入力すると、万が一の場合、情報漏えいにつながるリスクが残ります。
- ▶ このことを踏まえ、区で定める「情報資産Ⅰ」は入力不可とし、安全性が確保された利用環境であれば、「情報資産Ⅱ」までの情報を入力可能とします。

分類	情報資産の例	活用
I	情報公開制度において非公開と判断される情報／個人情報・法人情報・選考、入札、立入調査等の情報・区、国、独立行政法人等の情報・公開すべきでない情報・法令等の規定による公開できない情報等	×
II	情報公開制度において公開と判断される情報／行政事務で取り扱う情報資産（情報資産Ⅰに含まない内部情報）	安全性が確保された利用環境であれば○
III	公表を前提とする情報／情報資産分類Ⅰ・Ⅱに該当しない情報	○

インターネットで公開できるかどうかで考えるとわかりやすいね！



## 3-3-3 利用上のルール【入力の注意点詳細②】

既存の著作物に類似する文章の生成につながるようなプロンプトを入力しないこと。

- ▶ 著作権(\*1)保護の観点から、既存の著作物に類似する文章の生成につながるようなプロンプト(\*2)を入力しないように注意する必要があります。
  - ▶ 単に他人の既存著作物、作家名、作品の名称を入力するだけの行為は、必ずしも直ちに著作権侵害に該当するとは限りませんが、生成されたデータが、プロンプトに入力したデータの既存の著作物と同一又は類似している場合は、当該生成物の利用が当該著作物の著作権侵害になる可能性があるため、入力するプロンプトの内容には注意が必要です。
- \*1 著作権だけでなく、特許権や個別の契約上の権利関係にも注意する必要があります。
- \*2 「作家〇〇の作品△△に似せて文章を生成してください」とプロンプトに入力する場合や、著作物をそのままプロンプトに入力し、当該著作物に類似した文章を生成させる場合などが考えられます。



## 3-3-4 利用上のルール【活用の注意点詳細①】

生成A Iが生成した回答の根拠や裏付けを必ず確認すること。

- ▶ 生成A Iが生成した回答は表現・言い回しが自然であるため、正しいと感じてしまいます。しかし、最新の情報でなかったり、偏った価値観、アンコンシャスバイアス(\*)等が反映されてしまうこともあるなど、必ずしもその内容が「正確」とは限りません。
- ▶ 今回のトライアル検証においても、生成A Iが生成した回答には誤った文章（区の面積が違ふ、創業年数が違ふ、現在その場所に存在していない建物等）が存在するケースがあり、必ず職員目視で回答を確認することが重要です。

\* 無意識の偏見。自分自身は気づいていない者の見方や捉え方のゆがみや偏り。

著作権や商標権など、誰かの既存の権利を侵害することがないよう必ず確認すること。

- ▶ 生成A Iの生成物が、既存の権利を侵害する可能性があるため、必ず回答内容を確認する必要があります。

### 著作権侵害

生成A Iを利用して出力された生成物が、既存の著作物と同一・類似している場合は、当該生成物を利用（複製や配信等）する行為が著作権侵害に該当する可能性があります。

### 商標権・意匠権侵害

画像生成A Iを利用して生成した画像や、文章生成AIを利用して生成したキャッチコピーなどを商品ロゴや広告宣伝などに使う行為は、他者が権利を持っている登録商標権や登録意匠権を侵害する可能性があります。

## 3-3-4 利用上のルール【活用の注意点詳細②】

生成A Iの回答はそのまま利用するのではなく、できる限り加筆・修正し、回答を対外的にそのまま利用する場合はその旨明記しましょう。

- ▶ 生成物に対して著作権が発生するかは、生成A Iを利用しての創作活動に人間の「創作的寄与」があるか否かによって結論が分かります。そのため、生成物をそのまま利用することは極力避け、できるだけ加筆・修正するようにしましょう。仮に生成物に著作権が発生していないとすると、当該生成物は基本的に第三者に模倣され放題ということになり、自らの創作物として権利の保護を必要とする個人や組織にとっては大きな問題となるため注意してください。
- ▶ 翻訳文や要約文等、生成A Iの回答を対外的にそのまま使用する場合は、「生成A Iにより作成」と記載することで、生成された文章がA Iによるものか人間によるものかを読み手に伝えることができます。
- ▶ なお、利用規約により、これらが義務として定められている場合があるほか、利用の際の規約が日々存在するため、生成A Iの活用にあたっては、利用規約を必ず確認しましょう。（生成A Iの提供事業者によって設定や利用規約等が変更される可能性があることから、随時発出される通知等を確認する必要があります。）



## 3-4 効果的な活用方法

生成AIを活用することにより、業務の効率化だけでなく、今までより作業に付加価値をつけること（=業務高度化）が期待されます。

### 01 >

#### 業務効率化

今まで人が行っていたよりも効率的に作業を実施することができる。

例) 今まで人が行っていた作業を代替することができる。

### 02 >

#### 業務高度化

今まで人が行っていた作業により付加価値をつけることができる。

例) 今までよりも大量の文献を参考に資料等を作成できる。

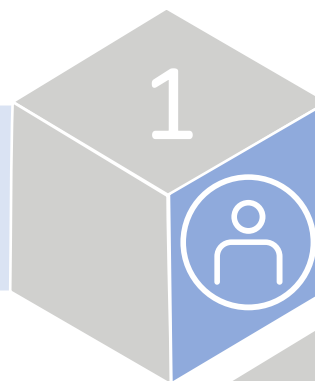


## 3-4 効果的な活用方法

生成A Iを効果的に活用するためには「①どんなことに使用することができるのかを知る」「②どんな部門・業務に活用できるか知る」「③うまく使うためのコツを知る」が必要です。

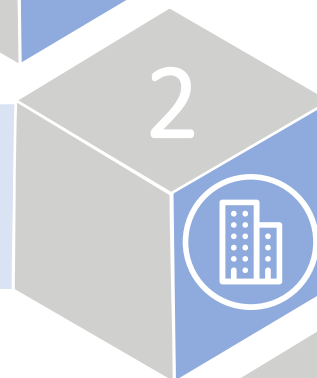
### ① どんなことに使用することができるのかを知る

生成A Iの機能としてどんなものがあるのかを知ること、どんな使用方法できるかを理解する。



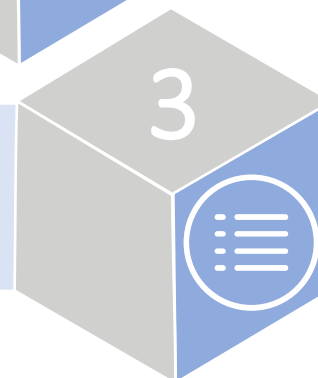
### ② どんな部門・業務に活用できるか知る

どのような部門・業務に活用できるか知ること、自身の業務への活用方法を検討できるようにする。



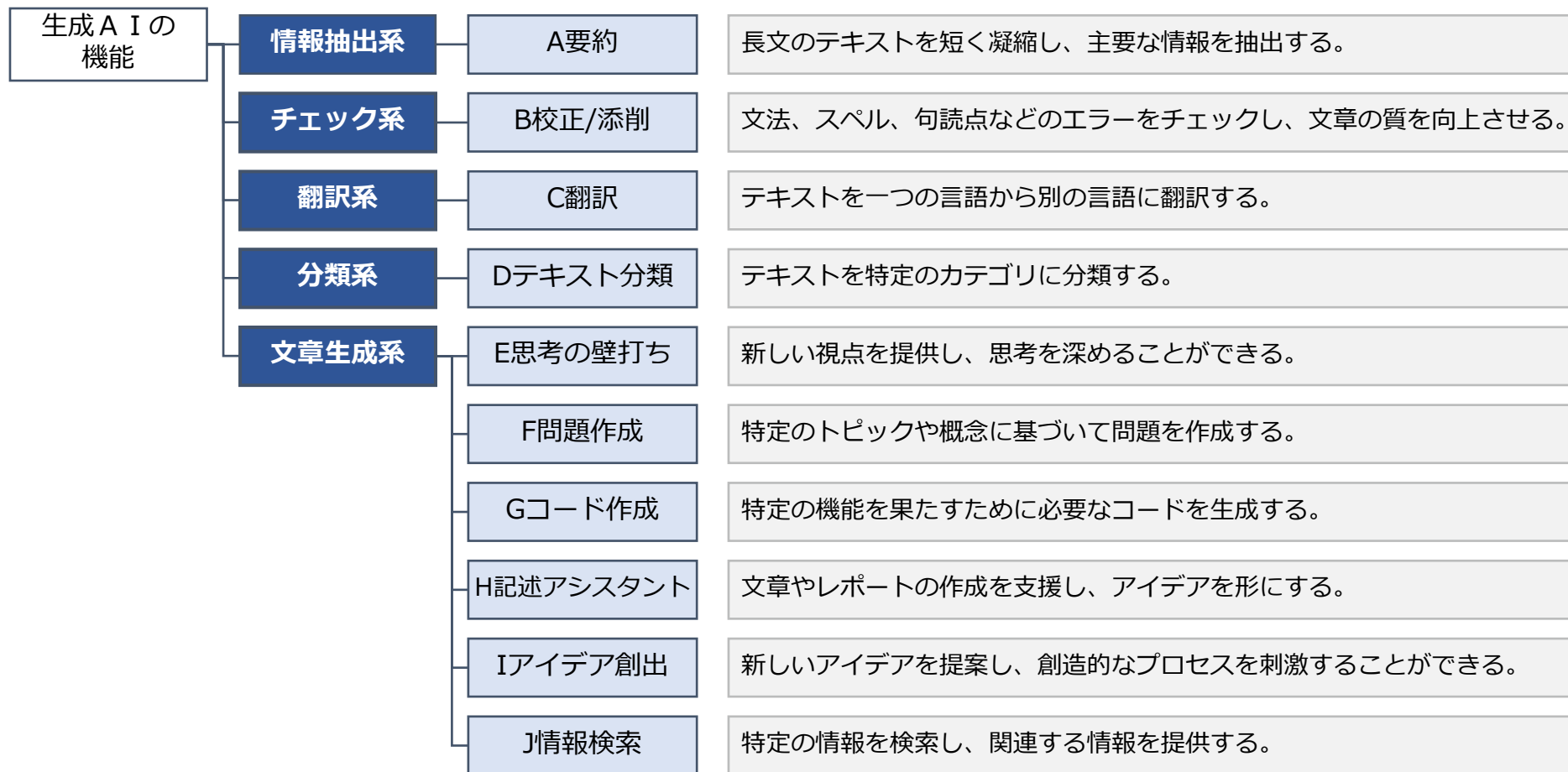
### ③ うまく使うためのコツを知る

生成A Iをうまく使う際のコツを知ること、より自分の求めている回答を得られるようにする。



# 3-4-1 効果的な活用方法【生成A Iの使い方一覧】

## 使い方一覧



本ガイドライン35ページ以降に各使い方の具体のプロンプト例を掲載しています

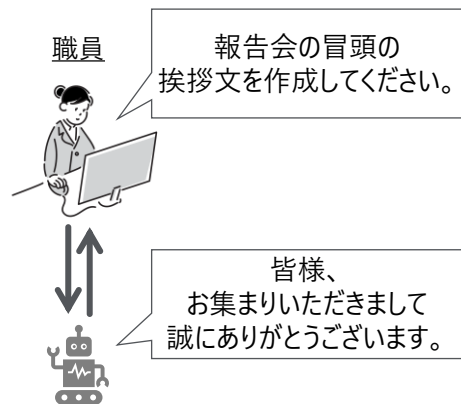
# 3-4-2 効果的な活用方法【活用シーン】

生成AIはアイデア次第で企画業務、窓口業務、内部業務等すべての個所で活用できます。

## 企画業務(事業やイベント等)

- イベント等の企画立案、挨拶文、仕様書、計画書、FAQ作成、パンフレット等のたたき台の作成、アンケート作成 など

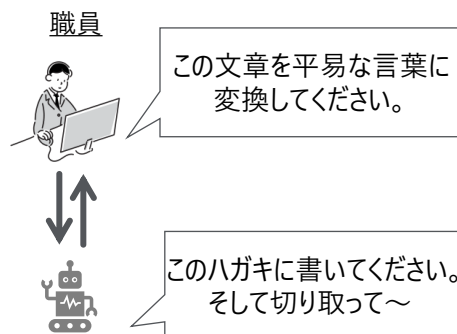
### 例：挨拶文の作成



## 窓口業務(個々の住民対応)

- 業務マニュアルの作成、問い合わせに対する回答文の素案作成（定型的なもの）、文章の変換（丁寧・平易な文章への変換）、提出書類のチェックリスト作成、手続き案内ポスター作成、FAQ作成 など

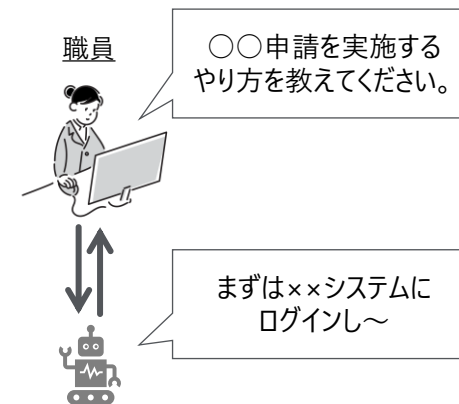
### 例：文章をわかりやすく変換



## 内部業務

- 通知文の素案作成、内部文書検索、引継書作成、起案文作成、FAQ作成 など

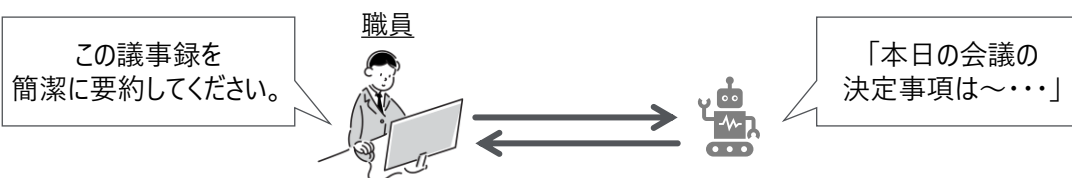
### 例：内部文書検索



- 会議議事録や通知文の要約、情報の調査、メール文の素案作成、法令確認、要綱作成、公文書の校正 など

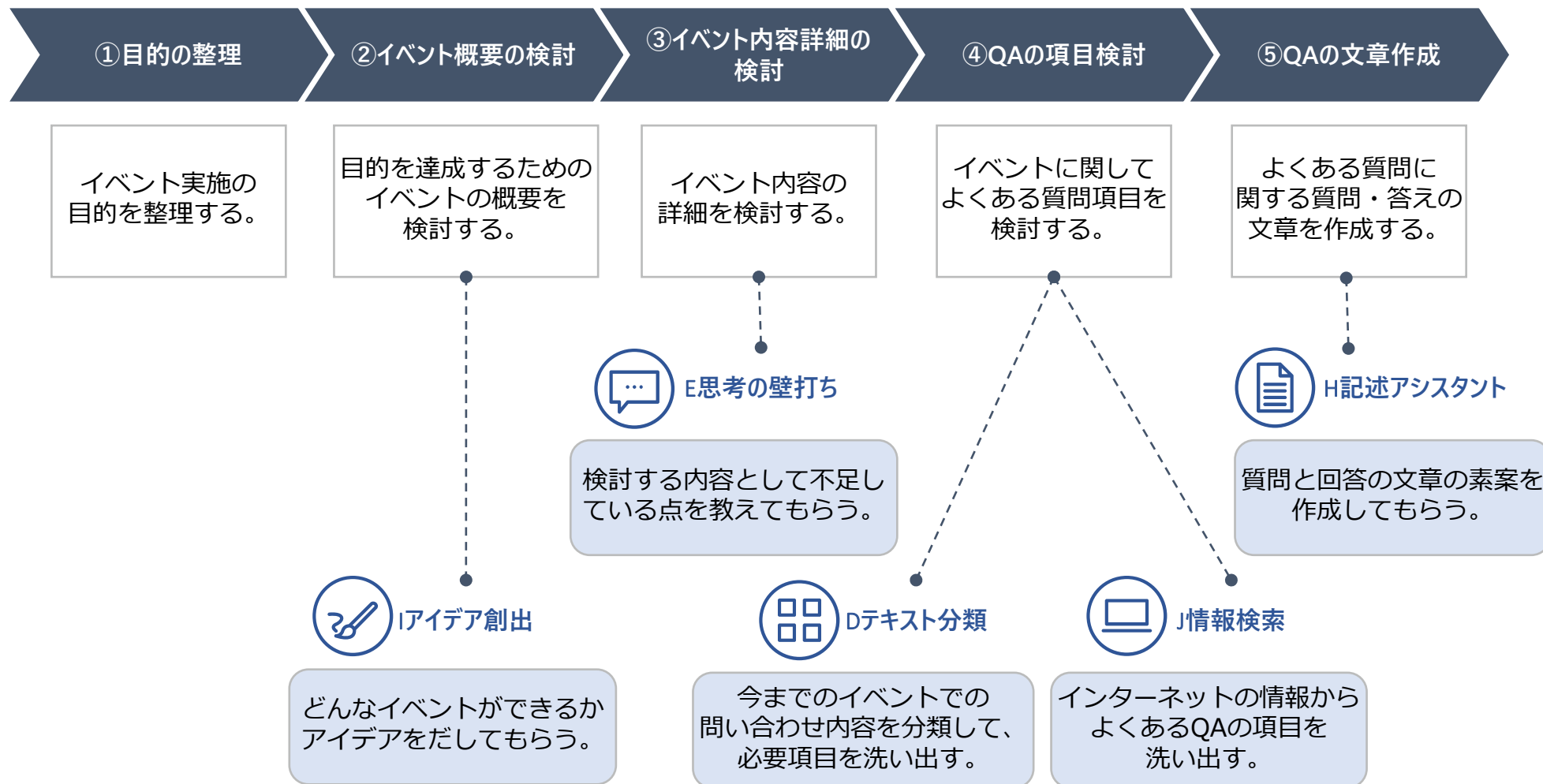
## 共通

### 例：議事録の要約



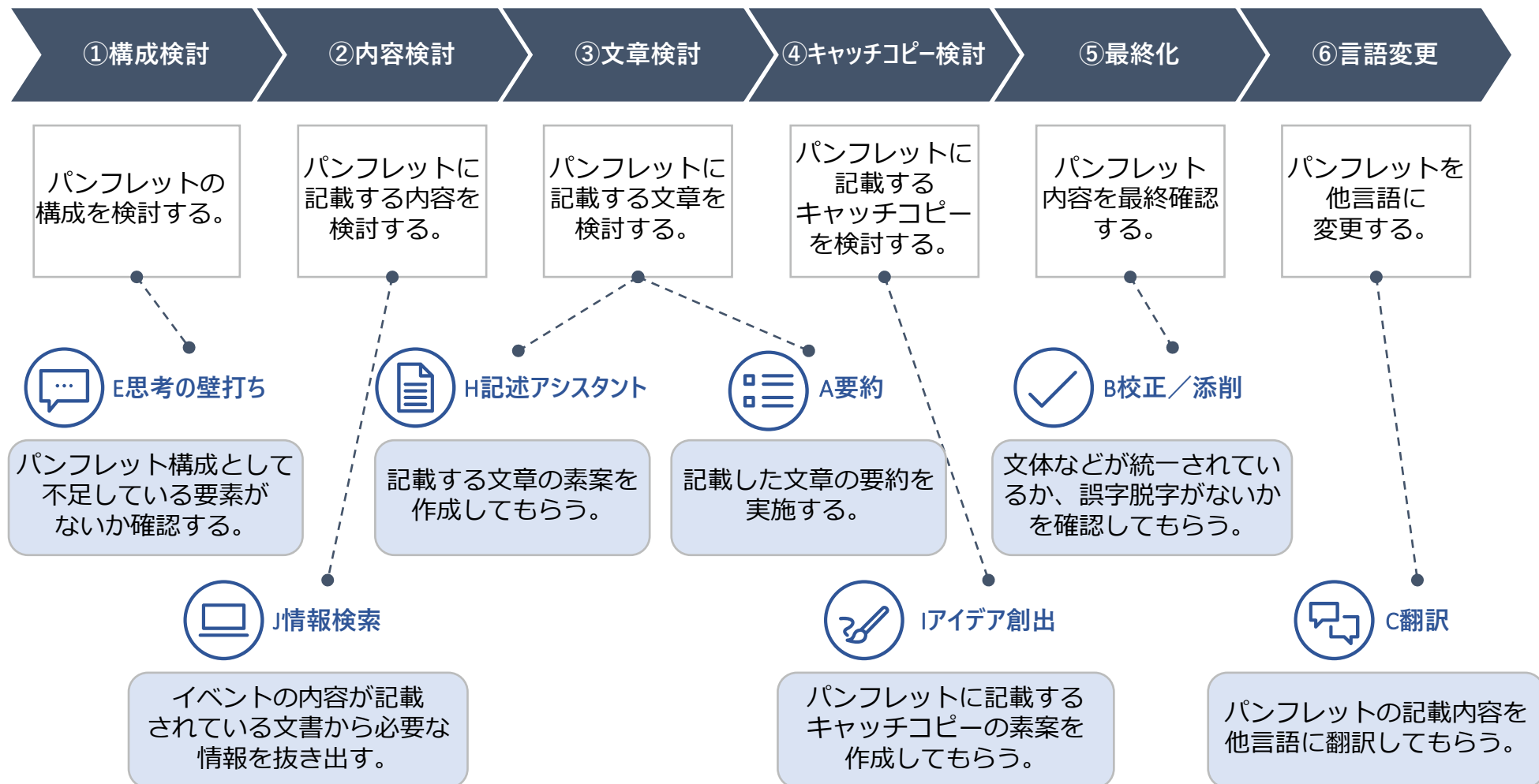
## 3-4-2 効果的な活用方法【活用シーン／具体例①】

### 活用シーン①：イベント企画業務／イベント用FAQ作成業務



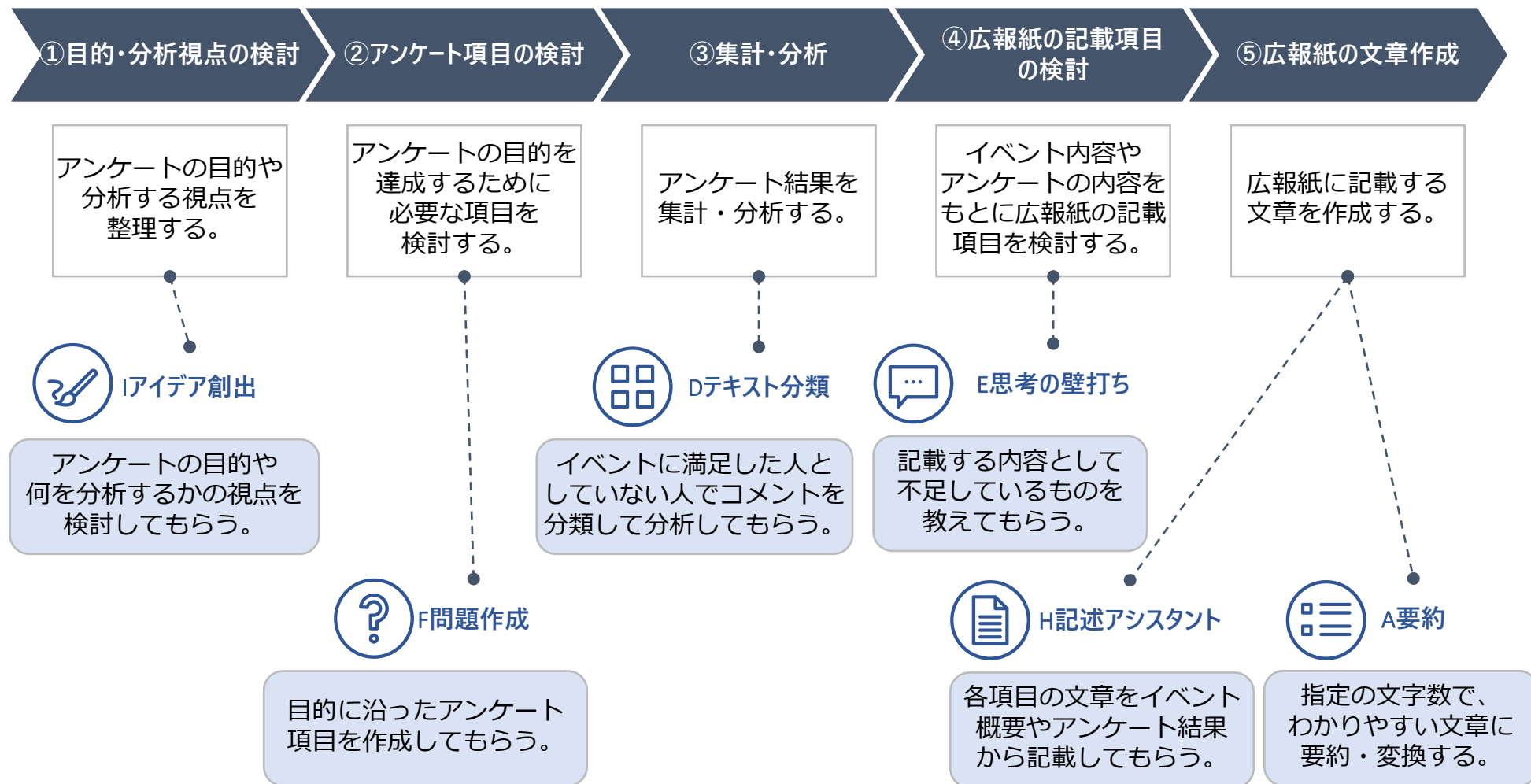
## 3-4-2 効果的な活用方法【活用シーン／具体例②】

### 活用シーン②：イベント用パンフレット作成業務



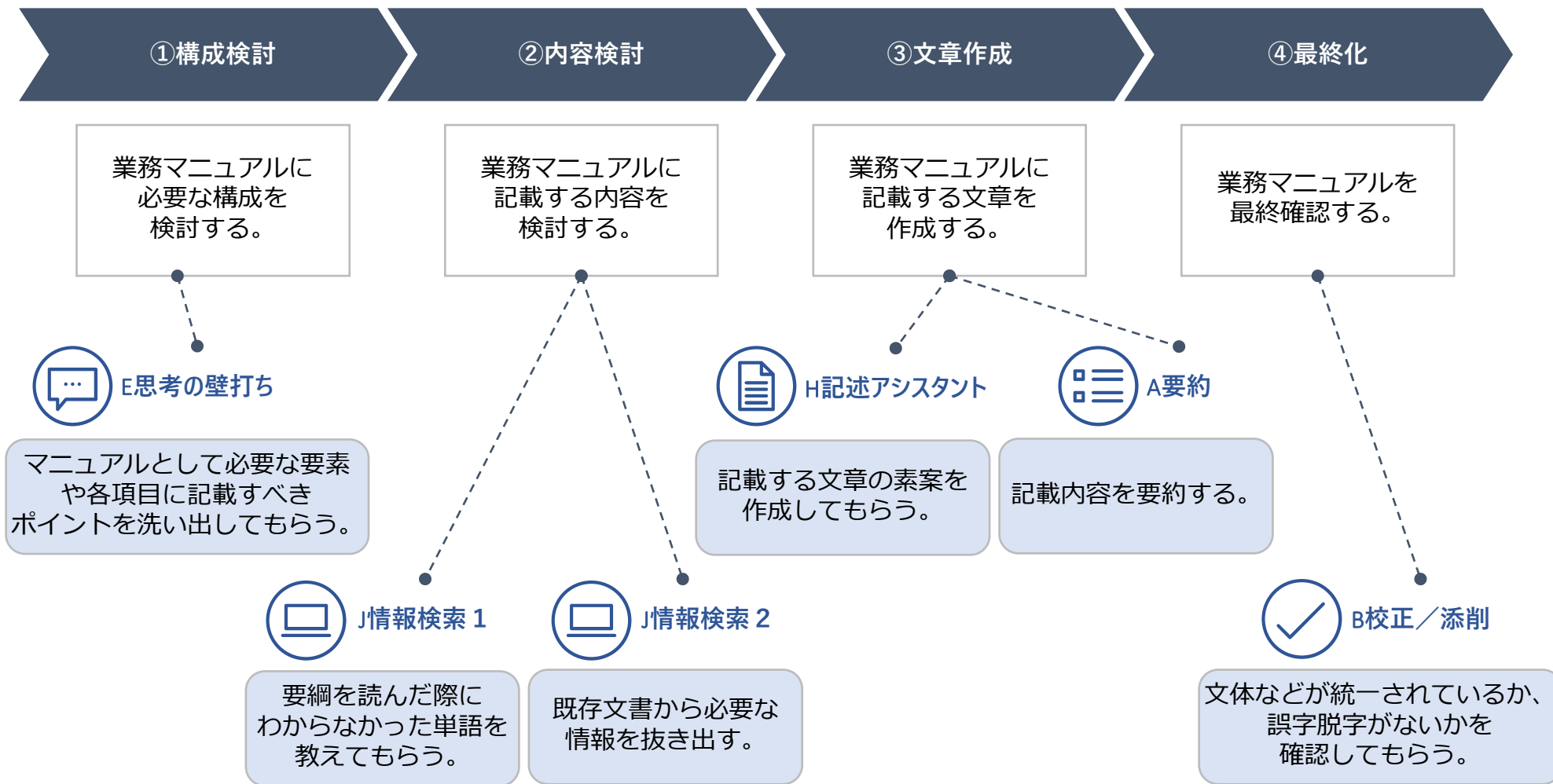
## 3-4-2 効果的な活用方法【活用シーン／具体例③】

### 活用シーン③：イベント後アンケート分析業務／広報紙での発信業務



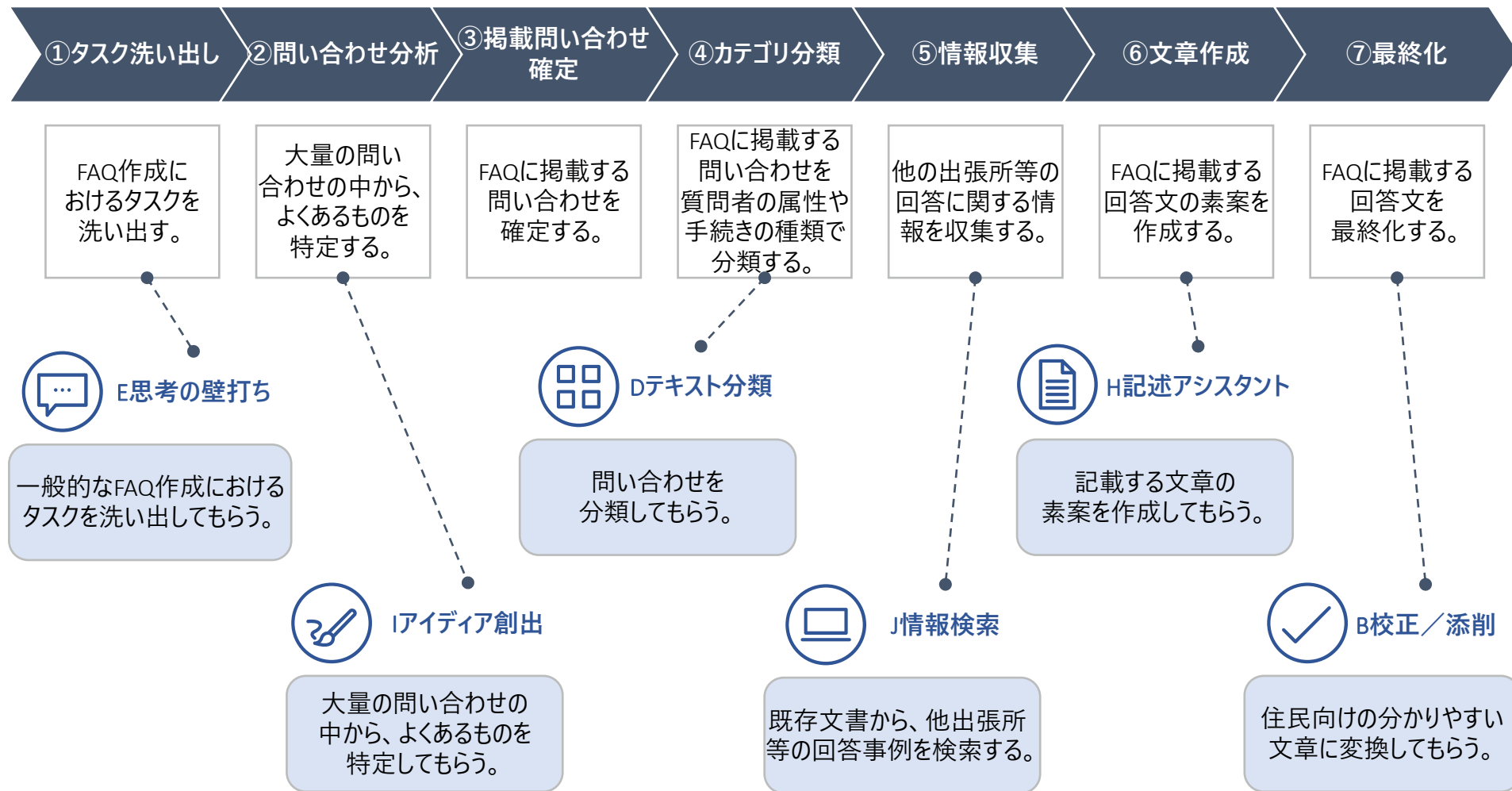
# 3-4-2 効果的な活用方法【活用シーン／具体例④】

## 活用シーン④：業務マニュアル作成業務



# 3-4-2 効果的な活用方法【活用シーン／具体例⑤】

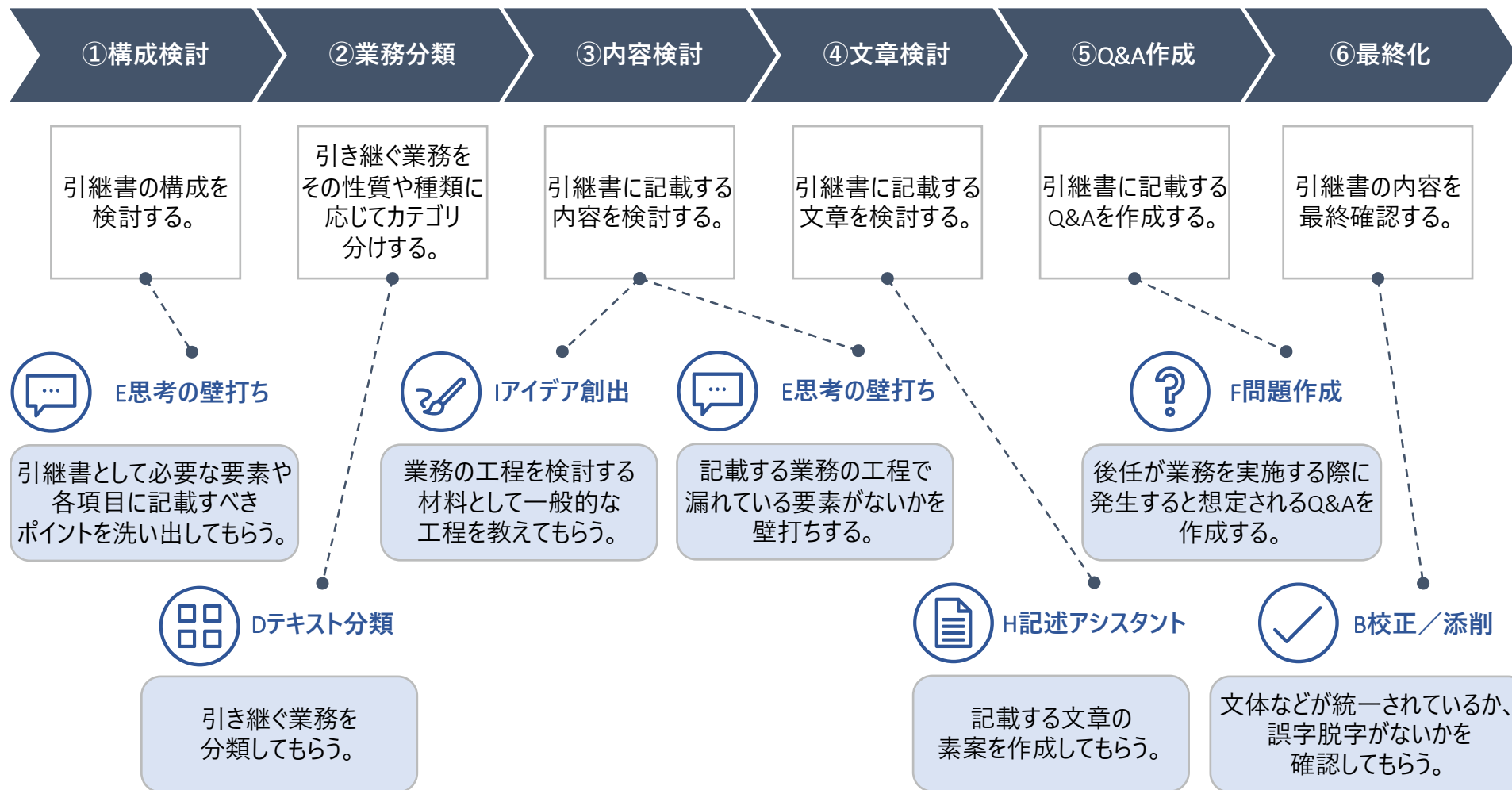
## 活用シーン⑤：住民向けFAQ作成業務





# 3-4-2 効果的な活用方法【活用シーン／具体例⑥】

## 活用シーン⑥：引継書作成業務



## 3-4-3 効果的な活用方法【活用のコツ】

生成AIを活用する際のコツは大きく8点あります。人に指示するよりも細かく的確に指示をすることが大切です。

1

回答形式を指定する。①  
指定の字数内で回答を得る。

2

回答形式を指定する。②  
箇条書きで回答を得る。

3

回答形式を指定する。③  
表形式で回答を得る。

4

回答内容を限定する。①  
詳細な分野まで絞った内容の回答を得る。

5

回答内容を限定する。②  
回答のテンプレートを記載し、  
内容に沿った回答を得る。

6

回答者・質問者の立場を指定する。  
誰向けに誰の立場からの回答を想定しているのか等  
詳細を記載し、欲しい回答に近づける。

7

重ねて質問をし、回答を改良する。  
一度得た回答に対して重ねて質問することにより、  
最初に得た回答を改良する。

8

回答する際に参考にした出典を記載させる。  
回答する際に参考にした出典を得ることで、  
回答の事実確認等を可能にする。

# 【参考】機能ごとのプロンプト例（1）

## 具体的プロンプト例：A要約



### #背景

- あなたは自治体の職員で、DX推進を担当しています。
- DX戦略策定の背景を整理する上で、文章の要約を実施したいと考えています。

コツ⑥：立場を指定する

### #指示

- 以下の「文章」を要約してください。返答形式は、「条件」に従ってください。

### #文章

本区では、平成14（2002）年に千代田区情報化指針を策定し、区政の様々な場面で情報化を進めることで、区民の利便性を高めるとともに、効果的かつ効率的な行政運営に努めてきました。

・  
・  
・

本戦略は、DX推進にあたり、将来像を描き、その実現に向けた取組みを、庁内外に発信し区民等と共有することで、より着実かつ効果的に進めるため、これまでの千代田区情報化指針を改め、新たに策定するものです。

### #条件

- 回答は、150文字以内にする。

コツ①：字数を制限する

本区は2002年に情報化指針を策定し、区政の情報化を推進してきました。デジタル技術の進展や新型コロナウイルスの影響等で社会環境が変化し、デジタルトランスフォーメーション(DX)の推進が求められています。本区もこれに対応し、区民の生活を豊かにするため、新たなDX戦略を策定します。



# 【参考】機能ごとのプロンプト例（2）

## 具体的プロンプト例：B校正／添削



### #前提

- ・「～です、～でした、～ます、～しました」が「ですます調」とする。
- ・「～である、～であった、～だ、～した」が「である調」とする。

### #指示

- ・「前提」を元に、「文章」を校正してください。返答形式は、「条件」に従ってください。

### #文章

現在本区では、自治体オンライン手続推進事業の対象である子育てや介護などの手続きについて、マイナポータルを通じたサービスによる電子申請（びったりサービス）を推進するとともに、令和3（2021）年の12月からは東京共同電子申請サービスの利用を開始しています。また、その他にも多くの民間サービスが存在しています。今後、びったりサービス、東京共同電子申請サービス、民間サービスをどのように活用していくのかについては、区民目線に立ち、それぞれのユーザビリティや費用対効果なども踏まえながら、検討していきます。

### #条件

- ・回答は「である調」にすること。
- ・1桁の数字は全角、2桁以上の数字は半角にすること。
- ・適切な箇所で改行すること。
- ・元文章からの変更箇所を表形式で出力すること。

### #校正後の文章

現在、本区では、自治体オンライン手続推進事業の対象である子育てや介護などの手続きについて、マイナポータルを通じたサービスによる電子申請（びったりサービス）を推進している。さらに、令和3年の12月からは東京共同電子申請サービスの利用を開始した。その他にも多くの民間サービスが存在する。

今後、びったりサービス、東京共同電子申請サービス、民間サービスをどのように活用していくのかについては、区民目線に立ち、それぞれのユーザビリティや費用対効果なども踏まえ、検討を進める。

### #元文章からの変更箇所

元の文章	校正後の文章
令和3（2021）年の12月からは東京共同電子申請サービスの利用を開始しています。	令和3年の12月からは東京共同電子申請サービスの利用を開始した。
子育てや介護などの手続きについて、マイナポータルを通じたサービスによる電子申請（びったりサービス）を推進するとともに	子育てや介護などの手続きについて、マイナポータルを通じたサービスによる電子申請（びったりサービス）を推進している。さらに、
検討していきます。	検討を進める。
その他にも多くの民間サービスが存在しています。	その他にも多くの民間サービスが存在する。



# 【参考】機能ごとのプロンプト例（3）

## 具体的プロンプト例：C翻訳



### #指示

- ・以下の「文章」を英語に翻訳してください。  
返答形式は、「条件」に従ってください。

### #文章

区役所の最大の使命は区民本位の行政運営を確立することです。区民等の幸せを第一に考え、区民一人ひとりの将来も見据えた利用者目線で、サービスの本質的な課題・ニーズを発見し、行政上の課題を解決する思考『デザイン思考』で、サービスそのものを見直していきます。そのため、すべてのサービスをデジタルに移し替えるだけのDXではなく、対面での相談対応など、必要に応じて人手（職員）によるサービスを継続するなど、区民一人ひとりのニーズにあったサービスを提供します。また、全ての人のデジタル化への期待に応えるためには、デジタル技術を使いこなせる人と、助けを必要とする人の格差是正が不可欠です。

### #条件

- ・適切な箇所で改行すること。
- ・翻訳後の文章の後ろに()で元文章を一文ごとに入れてください。

The paramount mission of the ward office is to establish a citizen-centric administrative operation. (区役所の最大の使命は区民本位の行政運営を確立することです。) With the happiness of the residents and others as the top priority, and keeping in view the future of each resident, we will identify the essential issues and needs of the services from the user's perspective. (区民等の幸せを第一に考え、区民一人ひとりの将来も見据えた利用者目線で、サービスの本質的な課題・ニーズを発見し、)

In doing so, we will reconsider the services themselves with a design thinking approach to solve administrative issues. (行政上の課題を解決する思考『デザイン思考』で、サービスそのものを見直していきます。) Therefore, rather than just transitioning all services to digital (DX), we will continue to provide services by staff, such as face-to-face consultations, as needed, and offer services tailored to the needs of each resident. (そのため、すべてのサービスをデジタルに移し替えるだけのDXではなく、対面での相談対応など、必要に応じて人手（職員）によるサービスを継続するなど、区民一人ひとりのニーズにあったサービスを提供します。)

Furthermore, to meet the expectations of everyone towards digitization, it is essential to correct the disparity between people who can utilize digital technology and those who need assistance. (また、全ての人のデジタル化への期待に応えるためには、デジタル技術を使いこなせる人と、助けを必要とする人の格差是正が不可欠です。)



# 【参考】機能ごとのプロンプト例（4）

## 具体的プロンプト例：Dテキスト分類(例：質問の分類)



### #背景

・あなたは自治体の職員で、FAQ作成を担当しています。

### #指示

・「分類対象」を3つにカテゴリ分類してください。  
返答形式は、「条件」に従ってください。

コツ⑥：立場を指定する

### #分類対象

- ①住民票の記載項目について教えて欲しい
- ②保育料はどのように決定されるのですか。
- ③郵送で転出届はできますか？
- ④期限が過ぎた住民税の納付書は使えますか。
- ⑤旧氏を削除することはできますか。
- ⑥自分が非課税かどうか確認したい。
- ⑦区内の保育園を転園することはできますか。

### #条件

・回答は300字以内にする。

コツ①：字数を制限する

分類対象を3つのカテゴリに分けると次のようになります。

#### 1. 住民票・戸籍に関する質問：

これには、①「住民票の記載項目について教えて欲しい」、③「郵送で転出届はできますか？」、④「期限が過ぎた住民税の納付書は使えますか。」、⑤「旧氏を削除することはできますか。」が含まれます。これらはすべて住民の身分や住所変更、税金の支払いなど、住民票や戸籍に関連する手続きについての質問です。

#### 2. 税金に関する質問：

これには、④「期限が過ぎた住民税の納付書は使えますか。」、⑥「自分が非課税かどうか確認したい。」が含まれます。これらは住民税の納付や非課税状態の確認など、税金に関する手続きや情報についての質問です。

#### 3. 保育に関する質問：

これには、②「保育料はどのように決定されるのですか。」、⑦「区内の保育園を転園することはできますか。」が含まれます。これらは保育料の決定方法や保育園の転園についての質問で、自治体が提供する保育サービスに関する質問です。

なお、④「期限が過ぎた住民税の納付書は使えますか。」については、住民票・戸籍と税金の両方のカテゴリに分類されます。これは、住民票の内容が住民税の納付に影響を与えるため、両方のカテゴリに関連すると考えられるからです。



# 【参考】機能ごとのプロンプト例（5）

## 具体的プロンプト例：E思考の壁打ち



### #背景

- あなたは自治体の職員で、リモートワーク推進を担当しています。
- リモートワークにおけるセキュリティリスクを検討しています。

### #指示

- 「アイデア」に対して、検討する必要がある点を教えてください。

### #アイデア

- モビリティ性能の高いパソコンの導入
- 固定電話の廃止
- Web会議実施環境の充実
- ビジネスチャットツールの導入
- 無線LAN環境の充実
- 業務の進め方の見直し

### #条件

- それぞれ2個ずつ教えてください。

### コツ⑥：立場を指定する

#### 1. モビリティ性能の高いパソコンの導入

- デバイスロスト: モバイルデバイスは、その特性上、紛失や盗難のリスクが高いです。重要な情報がデバイス上に保存されている場合、それらが第三者に漏洩する可能性があります。
- デバイスセキュリティ: パソコンは、ウイルスやマルウェアの攻撃を受けやすいです。特に、モバイルデバイスは、不安定なネットワーク環境で使用されることが多いため、セキュリティリスクはさらに高まります。

#### 2. 固定電話の廃止

- 通信セキュリティ: 固定電話を廃止し、モバイルデバイスやインターネット通話に切り替えると、通信の暗号化やプライバシー保護が重要になります。通信内容が盗聴されるリスクを防ぐためには、適切なセキュリティ対策が必要です。
- 認証問題: 固定電話は、特定の場所と紐づけられ、認証手段として使用されることがあります。固定電話を廃止すると、その代替手段を見つける必要があります。

#### 3. Web会議実施環境の充実

- データ漏洩: Web会議中に共有される情報が、第三者に漏洩する可能性があります。会議の録音や録画、スクリーンショットなど、情報を保存・共有する機能の使用には注意が必要です。
- プラットフォームのセキュリティ: 使用するWeb会議ツール自体のセキュリティも重要です。ツールのセキュリティ脆弱性から情報が漏洩する可能性があります。

#### 4. ビジネスチャットツールの導入

- 情報管理: ビジネスチャットツールを通じて共有される情報の管理が難しい場合があります。情報の漏洩を防ぐためには、適切なアクセス制御と情報管理が必要です。
- ツールのセキュリティ: ビジネスチャットツール自体のセキュリティ脆弱性が、情報の漏洩や不正アクセスのリスクを高める可能性があります。

#### 5. 無線LAN環境の充実

- ネットワークセキュリティ: 無線LANは、有線LANに比べて物理的なセキュリティが低く、不正アクセスやデータ傍受のリスクが高いです。適切な暗号化と認証が必要です。
- デバイスの接続制限: 無線LANを使用する場合、不正なデバイスがネットワークに接続するのを防ぐため、MACアドレスフィルタリングなどの接続制限が必要です。

#### 6. 業務の進め方の見直し

- 情報管理: リモートワークでは、情報の管理がより難しくなる可能性があります。情報の流出を防ぐためには、情報管理のルールとプロセスを再設定する必要があります。
- アクセス制御: リモートワークでは、必要な情報へのアクセスが保証されつつ、不要な情報へのアクセスは制限されるべきです。アクセス権限の見直しが必要です。





# 【参考】機能ごとのプロンプト例（6）

## 具体的プロンプト例：F問題作成(例：アンケート作成)



### #背景

- あなたは自治体の職員で、デジタルデバйд対策を担当しています。
- 次回に向けて会の内容を改善する目的でアンケートを実施したいと考えています。

コツ⑥：立場を指定する

### #指示

- スマホの使い方講習会の開催後に実施する、4択のアンケート設問を作成してください。返答形式は、「条件」に従ってください。

### #条件

- 表形式で回答すること。
- 10問作成すること。

コツ③：回答を表形式にする

設問	選択肢1	選択肢2	選択肢3	選択肢4
1. スマホの基本操作について学ぶことができましたか？	はい、全て理解できました	ほとんど理解できました	一部理解できました	ほとんど理解できませんでした
2. 講習会の進行速度は適切でしたか？	速すぎず、適切でした	やや速かったです	やや遅かったです	速すぎてついていけませんでした
3. 講師の説明はわかりやすかったですか？	とてもわかりやすかった	わかりやすかった	一部わかりにくかった	全くわかりませんでした
4. 講習会の内容は役立つと感じましたか？	とても役立つと感じた	役立つと感じた	一部役立つと感じた	役立つとは感じなかった
5. 今後、どのようなテーマについて学びたいですか？	インターネットの安全な使い方	スマホアプリの使い方	メールの送受信方法	SNSの使い方
6. 講習会の時間帯は都合が良かったですか？	とても都合が良かった	都合が良かった	一部都合が悪かった	都合が悪かった
7. 今後の講習会でも、同じ講師に教えてほしいですか？	とてもそう思う	そう思う	あまりそう思わない	全くそう思わない
8. 講習会の場所はアクセスしやすかったですか？	とてもアクセスしやすかった	アクセスしやすかった	一部アクセスしにくかった	アクセスしにくかった
9. 今回の講習会に満足していますか？	とても満足している	満足している	あまり満足していない	全く満足していない
10. 今後もこのような講習会に参加したいと思いますか？	とてもそう思う	そう思う	あまりそう思わない	全くそう思わない





# 【参考】機能ごとのプロンプト例（7-1）

## 具体的プロンプト例：Gコード作成（Excelの式を作成する）



### #背景

・あなたはエクセル有識者です。

コツ⑥：立場を指定する

### #指示

以下の「実施したいこと」を実現するExcelの式を教えてください。  
返答形式は、「条件」に従ってください。

### #実施したいこと

10個の数字の平均値を求める。

コツ④：分野を絞る

### #条件

・回答は、「関数の説明」と「式の出カイメージ」の2つの観点を含めること。

### #関数の説明

Excelには、平均値を求めるための関数「AVERAGE」が用意されています。AVERAGE関数は、数値の平均を計算するための関数で、数値の合計を数値の数で割った値を返します。この関数は、セル範囲を指定することで、その範囲内のセルの数値の平均値を自動的に計算します。

AVERAGE関数の基本的な使用 방법은以下の通りです。

AVERAGE(number1, number2, ...)

ここで、number1, number2, ... は2つ以上の数値または数値を含むセル参照です。関数は、引数として与えられたすべての数値の平均を計算します。

### #式の出カイメージ

10個の数字がA1からA10までのセルに入力されているとします。この場合、AVERAGE関数を使用して、これらの数字の平均値を計算する式は次のようになります。

=AVERAGE(A1:A10)

この式をB1セルなどに入力すると、A1からA10までのセルの数値の平均値が計算され、その結果がB1セルに表示されます。

以上のように、AVERAGE関数を使用すると、Excelで簡単に数値の平均値を計算することができます。これは、データ分析や統計処理など、さまざまな場面で便利に使用できる機能です。



# 【参考】機能ごとのプロンプト例（7-2）

## 具体的プロンプト例：Gコード作成（作成したExcelの式でエラーが出て、正しい式に修正する）



### #背景

・あなたはエクセル有識者です。

コツ⑥：立場を指定する

### #指示

・以下の「実施したいこと」を実現する上で、「式」を入れたらエラーとなりました。正しいExcelの式を教えてください。返答形式は、「条件」に従ってください。

### #実施したいこと

以下の2つの条件を満たすセルの数を数えたい。

1. 'Sheet1'のA1からA100までの範囲で、セルの値がC2セルの値と一致するもの
2. 同じく'Sheet1'のB1からB100までの範囲で、セルの値がC3セルの値と一致するもの

### #式

=COUNTIF(Sheet1!A1:A100,C2,Sheet1!B1:B100,C3)

コツ④：分野を絞る

### #条件

・回答は、「エラーの理由」と「正しい式」の2つの観点で出力すること。

### #エラーの理由

ExcelのCOUNTIF関数は、指定した範囲内で指定した条件に一致するセルの数を数える関数です。しかし、この関数は一度に一つの範囲と一つの条件しか処理できません。したがって、あなたが試した式はエラーとなります。なぜなら、それは二つの範囲（Sheet1!A1:A100とSheet1!B1:B100）と二つの条件（C2とC3）を同時に評価しようとしているからです。

### #正しい式

あなたが期待する結果を得るためには、COUNTIFS関数を使用すると良いでしょう。COUNTIFS関数は、複数の範囲と複数の条件を同時に評価することができます。そのため、あなたの目的を達成するための正しい式は以下の通りです：

=COUNTIFS(Sheet1!A1:A100, C2, Sheet1!B1:B100, C3)

この式は、'Sheet1'のA1からA100までの範囲でC2セルの値と一致するセルを数え、かつ、'Sheet1'のB1からB100までの範囲でC3セルの値と一致するセルを数えます。両者が一致する行数を返します。



# 【参考】機能ごとのプロンプト例（7-3）

## 具体的プロンプト例：Gコード作成（Excelの式が実施していることを知る）



### #背景

・あなたはエクセル有識者です。

コツ⑥：立場を指定する

### #指示

・以下の「式」が実施していることを教えてください。  
返答形式は、「条件」に従ってください。

### #式

=COUNTIFS(Sheet1!A1:A100,C2,Sheet1!B1:B100,C3)

コツ④：分野を絞る

### #条件

・回答は、「関数の説明」と「実施していること」の2つの観点を含めること。

### #関数の説明

まず、ExcelのCOUNTIFS関数について説明します。COUNTIFS関数は、指定された範囲内で一つまたは複数の条件を満たすセルの数を数えるための関数です。COUNTIFS関数の基本的な構文は以下の通りです。

=COUNTIFS(criteria\_range1, criteria1, [criteria\_range2, criteria2]...)

ここで、

- criteria\_range1, criteria\_range2,... : 条件を適用する範囲を指定します。
- criteria1, criteria2,... : 条件を指定します。これは、数値、文字列、または他のセルへの参照を含むことができます。

### #実施していること

あなたが提供した式 =COUNTIFS(Sheet1!A1:A100,C2,Sheet1!B1:B100,C3) について説明します。

この式は、以下の2つの条件を満たすセルの数を数えています：

1. 'Sheet1'のA1からA100までの範囲で、セルの値がC2セルの値と一致するもの
2. 同じく'Sheet1'のB1からB100までの範囲で、セルの値がC3セルの値と一致するもの

具体的には、'Sheet1'のA列とB列にデータがあり、それぞれに100行分のデータがあるとします。この式は、A列のデータがC2セルの値と一致し、かつ、同じ行のB列のデータがC3セルの値と一致する行がいくつあるかを計算します。結果として、これらの2つの条件を同時に満たす行の数が返されます。

このように、COUNTIFS関数は複数の条件を満たすセルの数を数えるために使用され、特定の条件に基づいてデータを分析する際に非常に便利です。



# 【参考】機能ごとのプロンプト例（8）

## 具体的プロンプト例：H記述アシスタント（例：あいさつ文の作成）



### #背景

・あなたは自治体の職員で、DX推進を担当しています。

コツ⑥：立場を指定する

### #指示

・DXの成果を公表する会の、冒頭で読み上げるあいさつ文を作成してください。返答形式は、「条件」に従ってください。

### #条件

・あいさつ文には以下を含むこと。

「住民に向けたDXは10個の取組みがありましたが、全て順調です。」

「今後は住民サービスの向上に向けて、庁内業務のDXにも注力します。」

・あいさつ文は2分程度で読み上げる文字数にすること。

・あいさつ文を読み上げるのは4月として、時候の挨拶を冒頭に入れること。

コツ④：分野を絞る

コツ①：字数を制限する

皆様、新緑の季節を迎え、自然が息吹を取り戻すこの美しい4月の日に、この場にお集まりいただき、誠にありがとうございます。この時期は、新たな一歩を踏み出すにふさわしい瞬間であり、私たち自治体のDX推進における新たな一歩を皆様と共有できることを、大変光栄に思います。

まず、私たちが今までに取り組んできた、住民の皆様に向けたデジタル化の取組みについてお伝えいたします。これまでに、10個の主要な取組みを進行してまいりました。それぞれが異なる段階と課題を持ちながらも、全て順調に進んでおります。オンラインでの手続きの便利さ、情報の透明性とアクセシビリティの向上、そして我々自治体と住民とのコミュニケーションの円滑化など、具体的な成果が見え始めています。

しかし、我々はここで満足することなく、さらなる改善と発展を目指してまいります。今後は、住民の皆様へのサービス向上をより一層深化させるために、庁内業務のデジタル化にも注力してまいります。これにより、より効率的な業務遂行が可能となり、それが結果として住民サービスの質と速度を向上させることにつながります。

新たな季節の訪れとともに、新たな取組みへの一歩を踏み出す今、私たち自治体は、デジタル化を通じて、より良い自治体サービスの提供を目指し、住民の皆様とともに新たな時代を築いてまいります。皆様のご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

今後とも、私たち自治体のDX推進に対する皆様のご支援とご協力を心よりお願い申し上げます。この会が、皆様にとって有意義なものとなりますように。どうぞよろしくお願い申し上げます。



# 【参考】機能ごとのプロンプト例（9）

## 具体的プロンプト例：アイデア創出（例：キャッチコピー作成）



### #背景

•あなたは自治体の職員で、イベント企画を担当しています。

コツ⑥：立場を指定する

### #指示

•以下、「イベント内容」を分析して、見た人が参加したくなるためのキャッチコピーを考えてください。  
返答形式は、「条件」に従ってください。

### #イベント内容

•子ども向けの体操教室を開催。

コツ①：字数を制限する

### #条件

•案は、5つ回答すること。  
•キャッチコピーは15文字以内のこと。  
•以下の文言は入れ込むこと。  
“元気”

コツ④：分野を絞る

以下、指定した条件に基づき、子ども向けの体操教室に参加したくなるキャッチコピーを提案いたします。

1. **\*\*\*元気一杯！体操で遊ぼう！\*\*\***  
このキャッチコピーは、体操教室が楽しい遊びの場であることを伝え、子どもたちの参加意欲を引き立てます。
2. **\*\*\*元気になるう！体操教室\*\*\***  
体操が子どもたちの元気を引き出す場であることを強調しています。
3. **\*\*\*元気いっぱい！体操の時間\*\*\***  
体操教室が元気いっぱいの時間であることを示し、子どもたちの興味を引きます。
4. **\*\*\*元気キッズ！体操で元気UP\*\*\***  
体操教室が子どもたちの元気をアップさせる場であることを伝えます。
5. **\*\*\*元気ハツラツ！体操でスマイル\*\*\***  
体操教室が子どもたちの笑顔を引き出す場であることを強調しています。

これらのキャッチコピーは、子どもたちが体操教室に参加することで元気になるイメージを具体的に示し、教室への参加を促すよう設計されています。



# 【参考】機能ごとのプロンプト例（10）

## 具体的プロンプト例：「情報検索（例：法律や規制の内容検索）」



### #背景

- ・あなたは自治体の職員で、景観・都市計画を担当しています。
- ・住民から景観に関する問い合わせ回答について検討しています。

コツ⑥：立場を指定する

### #指示

- ・景観についての法律や規制について法律や規制の内容を整理してください。
- 返答形式は、「条件」に従ってください。

### #条件

- ・簡条書きで回答すること。
- ・法律や規制の名前とそこで述べられている重要な点の2つで整理すること。
- ・出典を記載すること。

コツ②：回答を簡条書きにする

コツ④：分野を絞る

コツ⑧：出典を記載させる

### 1. \*\*景観法（国土交通省）\*\*

- この法律は2004年に制定され、日本の景観の保全と形成に関する基本的な事項を定めています。具体的には、景観計画の策定、建築物等の設置に関する事前協議、景観審議会の設置などを規定しています。また、地域の特性に応じた景観形成が求められるため、地方公共団体が主体となって景観形成に取り組むことが強く推奨されています。
- 出典: [国土交通省HP](<http://www.mlit.go.jp/crd/city/keikan/keikan.html>)

### 2. \*\*都市計画法（国土交通省）\*\*

- この法律は日本の都市計画の基本的な枠組みを設定しています。土地利用の規制、道路や公園などの都市計画施設の配置、都市計画区域内での建築行為の許可制度など、都市の形成と発展を規律するための具体的な規制を定めています。また、都市計画の策定や改定の際には公聴会を開催し、市民の意見を反映することが求められています。
- 出典: [国土交通省HP](<http://www.mlit.go.jp/crd/city/ci120000.html>)

### 3. \*\*建築基準法（国土交通省）\*\*

- 建築基準法は建築物の建設や改築に関する基準を定めています。建築物の規模、構造、設備、位置、用途などについての規制を設け、人々の生命、健康、財産を保護し、良好な生活環境の形成を目指しています。また、この法律に基づき、都市計画区域内での建築行為は都市計画法による許可が必要となります。
- 出典: [国土交通省HP](<http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/torikumi/kenchiku/kenchiku.html>)

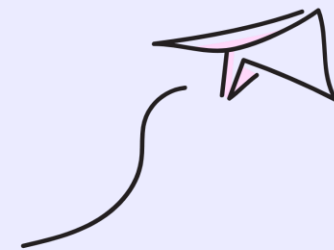
### 4. \*\*文化財保護法（文化庁）\*\*

- 文化財保護法は、文化財の保護と活用のための基本的な事項を定めています。重要文化財や重要有形文化財など、特に保護すべき文化財については、所有者の責任において適切に管理・保存することが義務付けられています。また、文化財の範囲は建造物だけでなく、美術品や歴史資料、自然遺産なども含まれます。
- 出典: [文化庁HP](<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/shokai/hozen.html>)

### 5. \*\*史跡名勝天然記念物法（文化庁）\*\*

- この法律は、特に保護すべき自然景観や歴史的景観を定め、それらの保護と活用を図るものです。特に重要な自然景観や歴史的景観は、国の名勝や天然記念物として指定され、その保護と活用が求められます。また、この法律に基づき、史跡や名勝、天然記念物の指定や管理についての具体的な規定が設けられています。
- 出典: [文化庁HP](<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/shokai/shiseki.html>)





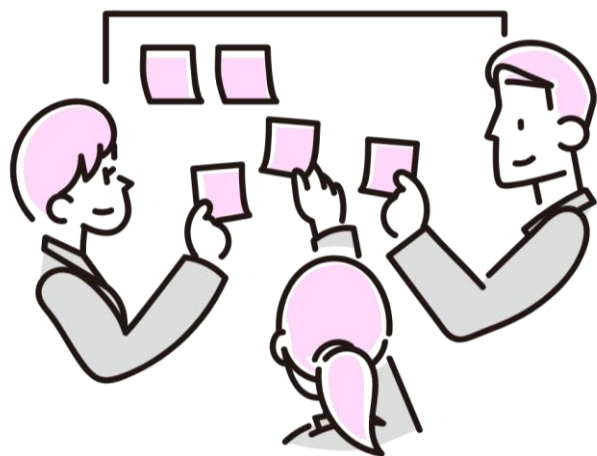
# 第4章

## 今後の展望



## 4-1 今後の展望

- ▶ AIについては、G7が検討している高度な人工知能開発者向けの国際的な指針案が検討されるなど、国内外で様々議論されるとともに、技術も日々進化しており、AIを取り巻く状況・動向を注視していく必要があります。本ガイドラインの見直しも含め、生成AI導入後も、社会情勢等を踏まえるとともに、継続的に効果等を検証し、さらなる活用につなげていきます。
- ▶ 効果的な活用を推進していくために、好事例の横展開、情報収集を積極的に行います。



- ▶ 正確性等を踏まえると、まずは行政内部での活用から推進していくことが想定されますが、例えば区民の24時間自動問い合わせ対応など、区民サービスにおける活用も検討していきます。
- ▶ 単に質問・回答だけでなく、行政情報等を活用した業務効率化や高度化、区民サービス向上等の取組みもセキュリティ面に注意しながら検討していきます。
- ▶ 外部環境の変化も捉えつつ、拡張機能であるプラグインサービスなどの活用や、文章以外の生成AIなど、さらなる活用可能性も検討していきます。



# Appendix

# プロンプトテンプレート①

## プロンプトテンプレート：A要約

### #背景

- ・あなたは自治体の職員で、“ここに内容を記載してください”を担当しています。
- ・"要約を実施する目的を記載してください"する上で、文章の要約を実施したいと考えています。

### #指示

- ・以下の「文章」を要約してください。返答形式は、「条件」に従ってください。

### #文章

“ここに要約したい文章を記入してください。”

### #条件

- ・回答は、150文字以内にする。

## プロンプトテンプレート：B校正／添削

### #前提

- ・「～です、～でした、～ます、～しました」が「ですます調」とする。
- ・「～である、～であった、～だ、～した」が「である調」とする。

### #指示

- ・「前提」を元に、「文章」を校正してください。返答形式は、「条件」に従ってください。

### #文章

“この行を消して、ここに校正したい文章を記入してください。”

### #条件

- ・回答は「である調」にすること。
- ・1桁の数字は全角、2桁以上の数字は半角にすること。
- ・適切な箇所で行改行すること。
- ・元文章からの変更箇所を表形式で出力すること。

※修正箇所の表形式での出力は、部分的な生成となる可能性あり。

# プロンプトテンプレート②

## プロンプトテンプレート：C翻訳

### #指示

- 以下の「文章」を英語に翻訳してください。
- 返答形式は、「条件」に従ってください。

### #文章

“ここに翻訳したい文章を記入してください。”

### #条件

- 適切な箇所で改行すること。
- 翻訳後の文章の後ろに()で元文章を一文ごとに入れてください。

## プロンプトテンプレート：Dテキスト分類（例：質問の分類）

### #背景

- あなたは自治体の職員で、“ここに内容を記載してください”を担当しています。

### #指示

- 「分類対象」を3つにカテゴリ分類してください。
- 返答形式は、「条件」に従ってください。

### #分類対象

- ①“テキストを入力してください。”
- ②“テキストを入力してください。”
- ③“テキストを入力してください。”

### #条件

- 回答は300字以内にする。

# プロンプトテンプレート③

## プロンプトテンプレート：E思考の壁打ち

### #背景

- あなたは自治体の職員で、“ここに内容を記載してください”を担当しています。
- “ここに検討観点を記載してください”について検討しています。

### #指示

- 「アイデア」に対して、検討する必要がある点を教えてください。返答形式は、「条件」に従ってください。

### #アイデア

“ここにアイデアを記載してください。”

### #条件

- それぞれ2個ずつ教えてください。

## プロンプトテンプレート：F問題作成(例：アンケート作成)

### #背景

- あなたは自治体の職員で、“ここに内容を記載してください”を担当しています。
- “ここに内容を記載してください”の目的でアンケートを実施したいと考えています。

### #指示

- “問題にしたい内容を記載してください”について、4択のアンケート設問を作成してください。返答形式は、「条件」に従ってください。

### #条件

- 表形式で回答すること。
- 10問作成すること。

# プロンプトテンプレート④

## プロンプトテンプレート：Gコード作成（1からExcelの式を作成する場合）

### #背景

・あなたはエクセル有識者です。

### #指示

・以下の「実施したいこと」を実現するExcelの式を教えてください。  
返答形式は、「条件」に従ってください。

### #実施したいこと

“ここに実施したい内容を入力してください。”

### #条件

・回答は、「関数の説明」と「式の出カイメージ」の2つの観点を含めること。

## プロンプトテンプレート：Gコード作成（作成した式でエラーが出て、正しい式にしたい場合）

### #背景

・あなたはエクセル有識者です。

### #指示

・以下の「実施したいこと」を実現する上で、「式」を入れたらエラーとなりました。正しいExcelの式を教えてください。  
返答形式は、「条件」に従ってください。

### #実施したいこと

“ここに実施したい内容を入力してください。”

### #式

“ここに式を入力してください。”

### #条件

・回答は、「エラーの理由」と「正しい式」の2つの観点を出力すること。

# プロンプトテンプレート⑤

## プロンプトテンプレート：Gコード作成（Excelの式が実施していることを知りたい場合）

### #背景

・あなたはエクセル有識者です。

### #指示

・以下の「式」が実施していることを教えてください。

返答形式は、「条件」に従ってください。

### #式

“ここに式を入力してください。”

### #条件

・回答は、「関数の説明」と「実施していること」の2つの観点を含めること。

## プロンプトテンプレート：H記述アシスタント（例：あいさつ文の作成）

### #背景

・あなたは自治体の職員で、“ここに内容を記載してください”を担当しています。

### #指示

・“あいさつ文を読み上げる場面の記載をしてください。”で読み上げるあいさつ文を作成してください。

返答形式は、「条件」に従ってください。

### #条件

・あいさつ文には以下を含むこと。

“含めたい内容を記載してください。”

・あいさつ文は2分程度で読み上げる文字数にすること。

・あいさつ文を読み上げるのは4月として、時候の挨拶を冒頭に入れること。

# プロンプトテンプレート⑥

## プロンプトテンプレート：「アイデア創出（例：キャッチコピー作成）」

### #背景

・あなたは自治体の職員で、“ここに内容を記載してください”を担当しています。

### #指示

・以下、「イベント内容」を分析して、“何のためのキャッチコピーか記載してください”のためのキャッチコピーを考えてください。  
返答形式は、「条件」に従ってください。

### #イベント内容

・“イベント概要を記載してください”。

### #条件

・案は、5つ回答すること。  
・キャッチコピーは15文字以内にする事。  
・以下の単語は入れ込むこと。  
“ここに入れたい単語を記載してください。”

## プロンプトテンプレート：「情報検索（例：法律や規制の内容検索）」

### #背景

・あなたは自治体の職員で、“ここに内容を記載してください”を担当しています。  
・“ここに内容を記載してください”について検討しています。

### #指示

・“調べたい内容を記載してください”について法律や規制の内容を整理してください。  
返答形式は、「条件」に従ってください。

### #条件

・箇条書きで回答すること。  
・法律や規制の名前とそこで述べられている重要な点の2つで整理すること。  
・出典を記載すること。

発行：千代田区政策経営部デジタル政策課  
イラスト出典：Loose Drawing (<https://loosedrawing.com/>)