

兵庫県生成AI利用ガイドラインの策定と今後の展開

生成AI活用検討プロジェクトチームの活動成果

《主な活動成果》

01 8種類の業務で効率化の効果を確認

- (1) 日々のメール作成 [職員の声はp.3参照]
- (2) 照会文書の処理
- (3) 新規施策のアイデア出し、キャッチコピー検討
- (4) 的確なExcel関数・数式の探索
- (5) 挨拶文案の作成
- (6) 研修・説明会・イベントの企画
- (7) アンケート業務の効率化
- (8) 打合せのアジェンダ・議事録作成

効果

- ①作業時間が大幅に短縮（平均1/3程度に）
- この結果 ②思考、議論、精査に充てる時間が増加
- ③県民と接する業務に充てる時間が増加

02 県の生成AI活用をリードする人材に成長

03 生成AI利用ガイドライン案を作成

04 生成AIの幅広い活用策を検討

【参考】生成AI活用検討PTの概要

[目的] ChatGPT等の生成AIについて県行政における活用方針と具体的な活用策を検討すること（R5.5発足）

[メンバー] 各部局の若手職員22名

[アドバイザー] 神戸大学大学院国際文化科学研究科 村尾 元 教授
(株)エクサウィザーズ 大植 択真 取締役

- [活動] ①日々の自らの業務で生成AIの活用を実証
②自らの経験を元にガイドライン案を作成
③生成AIの多様な活用策を協議・検討

[会合] ・PT会議（計4回）

- ・生成AI活用研修会（6/5）▶
- ・アイデアソンin神戸大学（7/13）▼



兵庫県生成AI利用ガイドラインの策定 (R5.10.19施行)

《特徴》

- ①利用者目線に立ち、安全性と利用促進のバランスに配慮
(特にデータの入力に際して留意すべき事項を詳述)
- ②生成AIに詳しい弁護士法人が監修
- ③利用を促すために「プロンプト※集」を作成
※生成AIに入力する指示や条件を含むテキストのこと。

《ポイント》

- 1 「入力不可の情報」の範囲を明示
 - ・入力可否の基準と入力時の注意点を明確化
- 2 生成物は「素材」である旨を強調
 - ・生成AIの強み・弱みを理解した上で上手に使うこと、生成物は一つの素材として取り扱うべきことを強調

《構成》

- 第1 本ガイドラインの目的
- 第2 本ガイドラインの対象
 - ・業務委託を受ける外部の事業者にも対応を要請
- 第3 生成AIを利用する際の基本事項
 - ・所属長による利用許可制とし、許可対象となるのは入力データを学習しない設定が可能なシステムに限定
- 第4 データの入力に際して留意すべき事項
 - ・情報公開条例に定める「非公開情報」と個人情報保護法に定める「個人情報」は入力不可
- 第5 生成物の利用に際して留意すべき事項
 - ・生成物の内容確認と取捨選択、修正加工を行うよう要請
- 第6 生成AIの効果的な使用方法
 - ・生成物の質を左右する「プロンプト」の要点を明記
- 第7 その他
 - ・ガイドラインを逐次改定する方針を明記

今後の展開 – 3本柱で生成AIの本格利用を推進 –

※当面は安全な有償サービス(上限100名)の利用を継続

- 1 利用環境の充実
 - ◆ 全職員への安全な利用環境の提供 (R6年度後半には全職員が利用可能に)
 - ◆ 全職員への研修機会の提供 (利用前の研修動画(基礎編)視聴を必須化)
- 2 利用方法の拡大
 - ◆ 生成AI活用コミュニティの形成と人材育成 (情報共有・意見交換の場の設置)
 - ◆ 生成AIを組み込んだシステム開発の試行 (チャットボット開発等)
- 3 市町支援の展開
 - ◆ 生成AIの行政利用に向けた勉強会の運営 (R5.8に県・市町有志の勉強会発足)
 - ◆ 県・市町共同による新たな取組の検討

【問合せ先】企画部情報政策課 ☎078-362-3874

【参考】効率化できた8種類の業務と職員の声

業務の種類	Before	After
(1) 日々のメール作成	正確に漏れなく意図を伝えるために丁寧に書く必要があるため、毎日かなりの時間をメール作成にかけている	自分の置かれている立場、状況、条件を整理して提示すると、 手頃な文案が生成 されるため、 作成時間に加えて問合せ対応も減った
(2) 照会文書の処理	受け取る照会文書を読み解き、担当者に展開するが、件数も多く、一日の大半を費やして処理している	次々と届く膨大な 照会文書を要約 させて、 まず要点を把握 することで、 ポイントを押さえて庁内へ素早く展開 できるようになった
(3) 新規施策のアイデア出し、キャッチコピー検討	アイデアを出せと言われて、よい相談相手もおらず、文献を読み漁って一人でアイデアをひねり出している	網羅的にアイデアが提示され 思いもよらない角度から助言をもらえる し、 いつでも気軽に相談 できるので、短時間でアイデア出しが可能に
(4) 的確なExcel関数・数式の探索	集計作業を効率化するため、Excelの関数・数式を使いこなしたい。これまではweb検索や詳しい人に相談していた	どんな集計作業をしたいかを投げかけるだけで精度の高い関数・数式を提示 してくれる。webで調べたり人に聞いたりする手間が省ける
(5) 挨拶文案の作成	過去の挨拶案を参考に文案を作成。手戻りも多く、わずか数分の挨拶の原稿を考えるのに多くの時間を割いている	AIが作った原案に手を加えるだけでバランスの良い挨拶案ができる ので、作業時間が大幅に短縮し、手戻りも少なくなった
(6) 研修・説明会・イベントの企画	似た事例を参考に、研修の内容を一人で企画しているが、構成がこれよいか、資料がポイントを外していないか心配	ポイントを押さえた構成案を短時間で作成 できた。客観的な目線から分かりやすい研修資料案を楽に作れた
(7) アンケート業務の効率化	設問案の作成に時間がかかる。自由記述の分析が大事なので力技でやっているが、これまた時間がかかる	設問案を複数生成し、比較検討 しながらアンケートを設計できた。 自由記述の分類とキーワード抽出があつという間に できた
(8) 打合せのアジェンダや議事録の作成	関係機関との打合せが頻繁にある。各回の議題を考えるための論点整理と、議事録の作成・要約に追われている	打合せのアジェンダを前回の結果を使って生成 して事前に共有。 自動文字起こしとAI要約で議事録作成も劇的に楽に