

茅ヶ崎市生成AI活用事例集

令和8年3月26日

作成：茅ヶ崎市デジタル推進課

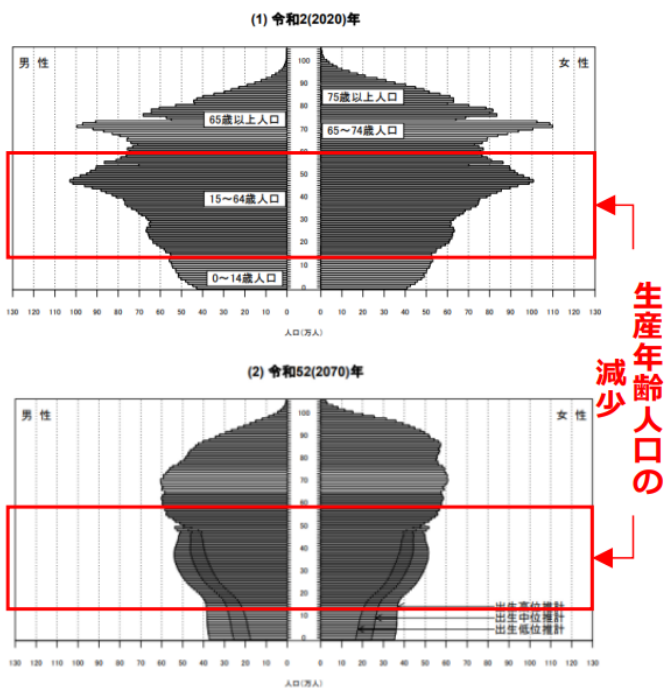


表紙の画像はChatGPTで生成しました。
茅ヶ崎市の「アロハビズ」スタイルで、生成AIを活用して業務を行う職員のイメージイラストです。

なぜ今生成AIが自治体業務に必要か

人口減少の影響を受け2040年には今の半数の自治体職員で、自治体を支える必要があるとされています。安定して持続可能な形で住民サービスを提供するため、業務の効率化・業務に集中できる環境を整えることが必要です。こうした中で、生成AIを導入することで【職員の業務効率化】や【住民サービス向上】の実現に寄与すると期待されています。

我が国の人口ピラミッド変化（2020年→2070年）



出所「日本の将来推計人口（令和5年度推計）」
（国立社会保障・人口問題研究所）

自治体へのAI導入が求められる背景

自治体を取り巻く 社会環境の変化

- ✓ 人口減少の深刻化、都市のスポンジ化
 - ✓ 税収減少、インフラ維持管理費の増加等による財政逼迫化
 - ✓ ベテラン職員、専門職員の減少
- ⇒人的・予算的に危機的な状況



実現に向けた
AI導入の期待

自治体が果たす責務

- ✓ 安定した持続可能な住民サービスの提供
- ✓ 職員の業務効率化、高度業務への集中

- 民間を中心にAI導入が進む「第3次AIブーム」
- スマート自治体への転換を促す考え方の提示（総務省自治体戦略2040構想研究会）

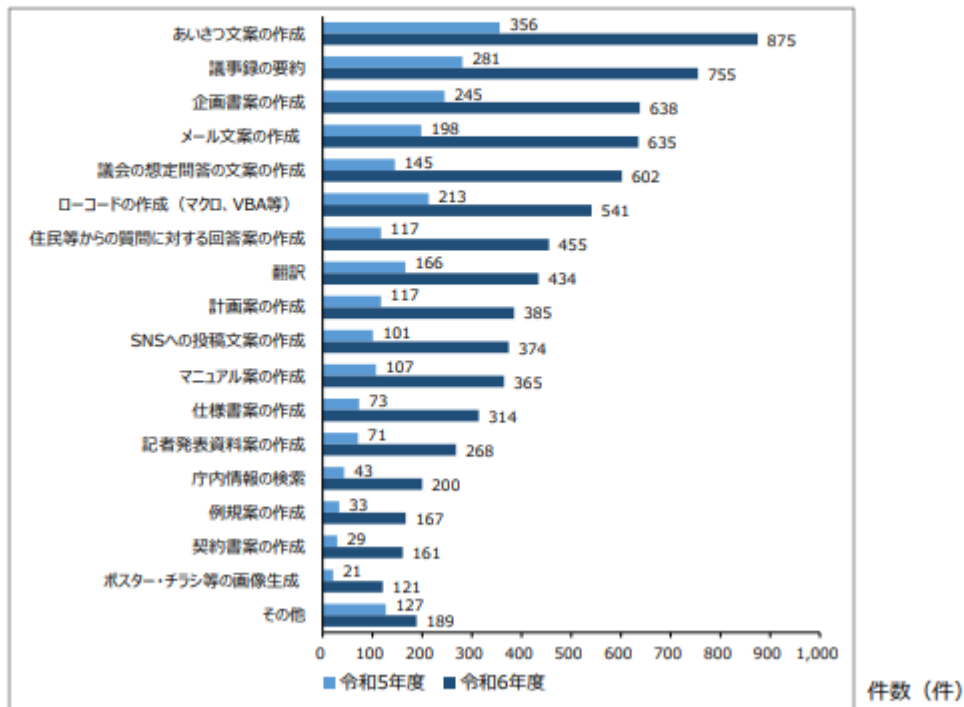
自治体におけるAI活用・導入ガイドブックより（総務省）令和7年12月（第4版）
https://www.soumu.go.jp/main_content/000820109.pdf

自治体で生成AI活用が進む

自治体において導入している（実証実験も含む）生成AIの具体的な活用事例

3

- 生成AIの活用事例は、回答の多い順に「あいさつ文案の作成」、「議事録の要約」、「企画書案の作成」、「メール文案の作成」となった。



※回答があった各自治体からの複数回答をとりまとめたもの。

総務省情報政策推進事務局作成 総務省情報政策推進事務局地方自治課に於けるA I・R P Aの導入状況調査（令和5年度12月31日現在）
総務省情報政策推進事務局作成 総務省情報政策推進事務局地方自治課に於けるA I・R P Aの導入状況調査（令和6年度12月31日現在）

総務省の資料によると

2024年末時点で既に6割近い自治体がAIを導入しており、今後は更なる【職員の業務効率化】や【住民サービスの向上】、【地域課題の解決】に向けて、AIの導入・利用が進められていくことが期待されます。

【主な活用事例】

① 日常業務を効率化

長い議事録の要約、メールやあいさつ文の起案

② 企画・開発を支援

施策の企画書案作成、Excelマクロ（VBA）の作成

③ 広報活動にも

ポスターやチラシ等の画像生成

議事録の作成で年間1,000時間以上の業務時間削減を実現した自治体も！

自治体における生成AI導入状況（総務省） 令和7年6月30日版より

https://www.soumu.go.jp/main_content/001018084.pdf

茅ヶ崎市も生成AI活用の波に乗ります！

これまでの取組

令和5年 5月 「生成AI利活用に関する基本的な考え方」を策定し、実験的に活用開始

令和6年 7月 生成AIの知識が豊富な外部専門人材と共に生成AI活用推進を本格始動

令和6年10月 活動等の発信として「note」を始動 <https://note.com/chigasakidigital/>

令和6年12月 「生成AI利用手順書」を策定

令和7年 1月 「茅ヶ崎市生成AIガイドブック」を発行し、全庁的な基盤を整備

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/jyohosuishin/1061977.html>

そのほかにも庁内職員向けに勉強会、事例共有会等を定期的に開催

着実に広がる活用

令和7年10月

222 全体の16%

令和6年12月

147 全体の11%

約1.5倍

茅ヶ崎市では日常的（週1回以上）に生成AIを活用する職員が増加中です！

活用事例集の作成へ

生成AIの活用について具体的なイメージを持ちたい職員に向けて「もっと生成AIを使ってみたい」という想いで作成しました。茅ヶ崎市職員はもちろん、自治体職員の方に活用していただけたら幸いです。

目次

第1章 はじめに

1. 生成AIは新しいチームメンバー----- [p.7](#)

第2章 入門編

1. AIは「相談相手」----- [p.13](#)
2. AIは「実用書」----- [p.16](#)
3. AIは「リサーチアシスタント」----- [p.19](#)

第3章 企画・アイデア編

1. 複数視点でアイデアの「錬金術師」 --- [p.24](#)
2. 資料を渡して「専任アシスタント」---- [p.27](#)

第4章 会議・イベント準備編

1. AIは「段取りマスター」----- [p.32](#)
2. AIは「60点」を瞬時に作成----- [p.35](#)

第5章 ITツール・業務効率化編

1. AIは「ヘルプデスク」----- [p.41](#)
2. AIは「裏技の伝授者」----- [p.44](#)
3. AIは「設計図」を描く----- [p.46](#)

第6章 メール編

1. AIは「執筆パートナー」----- [p.52](#)
2. AIは「下書き職人」----- [p.55](#)

第7章 情報収集編

1. AIは「案内人」----- [p.62](#)
2. AIは「事例探しのプロ」----- [p.65](#)

第8章 周知編

1. AIは「言葉のスタイリスト」----- [p.70](#)
2. AIは「ビジネス文書の達人」----- [p.73](#)
3. AIは「SNS言葉も達人」----- [p.76](#)
4. AIは「最初の読者」----- [p.79](#)

第9章 発表編

1. AIは「敏腕演出家」----- [p.84](#)
2. AIは「伝え方のデザイナー」----- [p.87](#)

第10章 アンケート編

1. AIは「戦略的プランナー」----- [p.92](#)
2. AIは「マクロのエンジニア」----- [p.97](#)
3. AIは「情報の仕分け人」----- [p.102](#)

第11章 仕様書編

1. AIは「比較のスペシャリスト」----- [p.109](#)

第12章 さいごに

1. さいごに----- [p.118](#)

第1章

はじめに

生成AIを活用するコツ

活用のコツ



生成AIは、新しい
『チームメンバー』です。

特別なスキルは不要

「会話」から始まる新しい働き方

コツ1：「命令」ではなく「相談する」



気軽に

「～せよ」等と堅苦しく指示する必要はありません。



相談する

「どう思う？」「アイデアを出して」「一緒に考えて」と相談しましょう。



同僚のように

隣の席の同僚に話しかけるようにメッセージを送ってみてください。

まずは、気軽にチャットを送るイメージで始めてみましょう。

コツ2：1回で終わらせず、会話を続ける

最初の返事が完璧でなくても大丈夫

1回で正解を出そうとする必要はありません。

キャッチボールが重要

「もう少し詳しく教えて」「もっと柔らかい表現にして」と追加でリクエストしましょう。

文句を言わずに修正

AIは何度でも修正に付き合ってくれます。
このやり取りがよい結果につながります。

何度もチャットを続けてみましょう。



コツ3：司令塔として「導く」

理想の形を伝える

AIの可能性は無限であるため、まず私たちが「こうしたい」というゴールや理想のイメージを明確に伝えます。



軌道修正する

思っていたものと違ったら、「ここはもっとこうして」とフィードバックして修正します。



最終確認（OK出し）

AIは選択肢やアイデアを出してくれるパートナーです。最終チェックと判断は、リーダーである私たちが責任をもって行います。



AI任せにするのではなく、あなたがAIをリードしましょう

本事例集の活用にあたっての注意点

回答は100点満点ではありません

AIは便利な反面、もっともらしい嘘をついたり、計算を間違えたりすることがあります。AIはあくまで提案であり「ヒント」や「たたき台」として使ってください。

ツールの前提とセキュリティ

この事例集はインターネット検索（Webブラウジング機能）ができる生成AIを前提としています。また、個人情報や機密情報は絶対に入力しないよう徹底してください。

活用について

「自治体業務でこういった使い方ができるのではないか」という想定ケースも含めて紹介しています。参考としてご覧いただき、ご自身の業務に合わせて適宜調整してご活用ください。

表紙P7～P10までの挿絵はChatGPTで生成しました。

第2章

入門編

身近な事例から活用のヒントを得よう

活用のコツ



ここからの挿絵は
「Loose Drawing」のイラストです。
<https://loosedrawing.com/>

AIは「相談相手（パートナー）」

「どう使いきるか？」という**目的**を共有することで

AIは最適な**戦略（献立計画）**を立ててくれます。

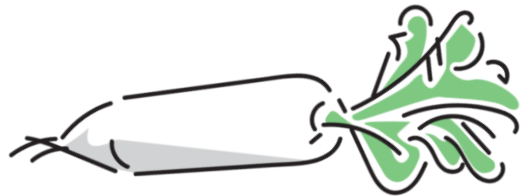
入門編1

大根一本の使い切り／生活のアイデア創出

あなたの相談



冷蔵庫に大根が1本ある。使い切るにはどのようにすればいいか一緒に考えてほしい。



漠然とした「食材が余っている」という悩み。ここで生成AIに相談してみると…？

ポイント

一見普通の相談ですが、良い要素が2つ含まれています。

状況の具体性

「冷蔵庫に大根が1本」

具体的な状況（量や保管場所）を伝えることで、AIが「一度で食べきるのは難しい」「保存が必要かも」といった現実的な前提を理解できます。

ゴールの明確化

「使い切りたい！（一緒に考えて）」

単にレシピを知りたいのではなく「全て消費すること」が目的であることを明確化することで、AIは消費プラン（献立計画）を提案しやすくなります。

入門編1

生成AIの提案

いいですね！大根1本あれば、いろいろな料理に使えます。せっかくなので、一度に全部使い切る方法や組み合わせ方を考えてみましょう。大根は大きく分けると「葉」「根」の2部位があって、それぞれ使い方が違います。

1. 大根の部位ごとの使い方

葉：栄養価が高く、炒め物や味噌汁、漬物に向いています。
根（白い部分）：生でサラダ、煮物、汁物、漬物、焼き物など幅広く使えます。

2. 使い切りアイデア（1本分）

おでんや煮物
大根を厚めに切って下茹で → おでんやぶり大根などに。
根の甘みを活かします。

～

炒め物
葉と細切りの根を炒めて、ちりめんじゃこやベーコンと和える。
もしよければ、「1回の食事で大根1本を使い切る献立例」も作れます。
作ってみますか？

※ChatGPTからの提案です。



解説

AIは単にレシピを羅列するのではなく、情報を整理（構造化）してユーザが行動しやすいように提案することも可能です。

左記に続く質問を次のとおり例示します。



大根の部位毎（葉・上部・下部等）にレシピを提案してください。



今日食べられるレシピ、長期保存するレシピをそれぞれ提案してください。



大根1/2本で〇〇のレシピの調味料の分量を教えてください。



調理時間がかかる順番に整理してください。

活用のコツ



具体的であればあるほど AIは「実用書」になる

「この条件で、この形式で教えて」と頼むことで

AIは即座に使えるマニュアルを作成してくれます。

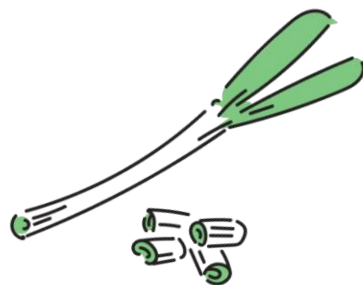
入門編2

ネギ炒め物の味付け3パターン／生活のアイデア創出

あなたの相談



冷蔵庫にネギが3本ある。炒め物を作りたい。味付けを3パターンぐらい分量付きで教えてほしい。



ポイント

迷わせない制約条件

条件の絞り込み

「炒め物を作りたい」

「何を作ればいい？」ではなく、調理法を指定することで、AIは迷わず最適な味付けの提案に集中できます。

出力形式の指定

「3パターン」×「分量」

分量付きと指定することで、抽象的なアイデアではなく、その場ですぐに作れる「手順書（マニュアル）」を引き出します。

入門編2

生成AIの提案

ネギ3本を使った炒め物、いいですね！
ネギの甘みと香りを活かした、簡単で美味しい味付けのパターンを3つご紹介します。

今回は、ネギ3本を使い切るイメージで、2~3人分の分量を想定しています。
お好みで肉や他の野菜を加えても美味しいですよ。

【1. 定番！シンプルでご飯が進む「醤油ベース」】

ネギの甘さと香ばしさを引き立てる、失敗しらずの定番の味付けです。

《材料（ネギ3本使用）》
長ねぎ（白い部分を中心に）：3本
豚肉や鶏肉（お好みで）：150g~200g
ごま油（またはサラダ油）：大さじ1

《調味料》
醤油：大さじ1.5
酒：大さじ1
みりん：大さじ1
おろしにんにく（チューブ）：小さじ1/3
塩こしょう：少々

《作り方（簡単な流れ）》
ネギは斜め切り（またはぶつ切り）にする。肉を使う場合は一～

※Geminiからの提案



解説

AIは指定通り、全く異なる3つの方向性を提示しました。
「分量」まで具体的に提案されているため、助かりますね。

和風しょうゆ

ご飯が進む王道の味、定番スタイル

中華風オイスター

ごま油とコクのあるソース、パンチの効いた味

洋風バター

にんにくとバターの香り。

活用のコツ



AIは強力な リサーチアシスタント

「URLを教えて」と頼むことで、根拠となるデータや最新のニュース
特定のWEBページを探し出すことができます。

入門編3

トマトレシピのURL取得／生活のアイデア創出

あなたの相談



サッパリしたトマト料理でよく作られているレシピのURLを教えてください。



ポイント

AIに参照元を表示させ、根拠が確認しやすくなります。

URLの取得

「URLを教えてください」と指定することでAIに外部情報へのアクセスを求めています。

補足

生成AIは基本的に学習データからの情報を提供しますが、「**Webブラウジング機能**」を使えるツールであれば、根拠となるURLを表示させることが可能です。

※ChatGPT、Gemini等のインターネットで使っているツールは取得可能であることが多いです。

※機能は随時更新されるため、ブラウジング機能が使えないものは「学習データからの引用」であることを覚えておいてください。

入門編3

生成AIの提案

さっぱりとしたトマト料理のレシピURLをいくつかご紹介します。以下のサイトには、和え物やマリネなど、暑い日にもぴったりのさっぱりしたトマト料理がたくさん掲載されています。

さっぱりおつまみで家飲み！トマトの人気レシピ35選 - デリッ シュキッチン

「冷や冷やさっぱり！トマトの梅マリネ」や「さっぱり食べられる！トマトときゅうりの中華風サラダ」など、副菜やおつまみにぴったりのレシピが豊富です。

火を使わない！トマトを使った“さっぱりおつまみ”レシピ5選 - クラシル

火を使わずに作れる、簡単な和え物やマリネのレシピが紹介されています。

～

※Geminiからの提案

解説



ユーザの要望に応えるため、AIはサイトを巡回し「さっぱり」という条件に合い、かつURLが存在するものをピックアップし、実際にアクセス可能な**リンク付きのリスト**として提案します。

AIに聞いてみよう！噛み砕いてAIに解説させる

市職員の活用事例



〇〇について
初心者でも分かるように
【資料形式】で教えて



「ただの回答」ではなく
「**資料形式で**」と頼むだけで
見出しと構成が整った提案がされます。

第3章

企画・アイデア編

0から1を生み出す、創造的タスクへの挑戦

活用のコツ



AIはアイデアの 「錬金術師」

異なる視点（レンズ）をAIに与えることで

今までの枠を飛び越えたアイデアが生まれることがあります。

企画・アイデア編1

イベントの新企画立案／複数視点からの提案

あなたの相談



「来夏の市民が参加するイベントに向けて、これまでにない新しい企画アイデアを3つ提案してください。

特に、若い世代の参加を促す要素と、地域経済の活性化に繋がる視点を取り入れて。」

ポイント

「視点を加える」ことがポイントです。

制約条件の多層化

「若者」×「経済活性化」という具体的な視点を与えることで、AIの思考の幅を意図的に広げています。

深みのある提案への誘導

複数の視点を同時に満たすように求めることで、ありきたりではない、練られたアイデアを引き出すことができます。

企画・アイデア編1

生成AIの提案

これまで以上に盛り上げる、若い世代の参加促進と地域経済の活性化を両立させた新しい企画アイデアを3つ提案します。

【1. 地域の「食」と「映え」を融合！「#マイタウン・フード・クリエイティブ・バトル」】

企画概要

地域の既存飲食店や若手起業家、料理専門学校生などがチームを組み、地元の食材を使った「SNS映え」する新しいテイクアウトメニューを開発・販売するコンテスト形式のフードフェスです。

若者参加促進の視点

SNSとの連動：参加店舗にはハッシュタグ（例：#マイタウン_フード2026）をつけてメニューや開発過程を投稿してもらい、来場者は「いいね」や写真投稿で審査に参加できます。

eスポーツ/デジタル要素の導入：来場者によるデジタル投票や、人気YouTuberやTikTokerを招いたライブ配信・試食レポートを実施し、若い世代の情報収集・発信スタイルに合わせます。

地域経済活性化の視点

地元食材の消費拡大：地域の農家や漁業組合と連携し、食材の仕入れを義務付けます。

店舗の新規顧客獲得：新メニューはまつり終了後も期間限定で店舗で販売することを推奨し、まつりでの人気を実店舗への集客

～



解説

「若者参加の視点」「地域活性化の視点」といった2方向の視点からの提案を3つ受けました。

例：

1. 地域の「食」と「映え」を融合！「#マイタウン・フード・クリエイティブ・バトル」
2. 地域の「場所」と「体験」を再定義！「デジタル・サマー・アドベンチャー」
3. 地域の「文化」と「才能」を発掘！「タウン・クリエイターズ・マーケット&ライブ」

AIは「0→1」の提案が得意です。この案をベースに職員が現実的な調整（1→10）を行うことで、企画時間を短縮することができます。

※Geminiからの提案

活用のコツ



資料を渡したAIは 「専任アシスタント」になる

一般的な提案ではなく、私たちのルールに基づいた提案を受けるには
資料を読み込ませてAIに「勉強してもらおう」ことが最短ルートです。

企画・アイデア編2

イベントの新企画立案／資料からの提案

あなたの相談



「来夏の市民が参加するイベントに向けて、これまでにない新しい企画アイデアを3つ提案してください。

特に、若い世代の参加を促す要素と、地域経済の活性化に繋がる視点を取り入れて。

総合計画に準じて企画を提案してほしい。

https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/041/840/sougo_ukeikaku2021.pdf

ポイント

「前提知識」として資料を渡すことがポイントです。

内部資料の学習

AIは一般常識は知っていますが、「その市の独自の方針」は知りません。ファイルを添付またはURLを示すことで、一時的にその資料の専門家になってもらいます。

この時、個人情報や機密情報が含まれるファイルを添付することは禁止です。

補足

「Webブラウジング機能」を使えるツールであれば、URLの資料を引用することが可能です。

※Webブラウジング機能が使えないものは「過去時点の学習データ」または「添付ファイル」からの提案になります。

企画・アイデア編2

生成AIの提案

はい、若者参加と地域経済活性化を促す、これまでにない新しい企画アイデアを3つ提案します。

提案にあたっては、リンクされた茅ヶ崎市総合計画2021の目指す姿、特に「将来にわたり持続可能で、多様な人が輝き、地域全体が連携するまち」という視点を踏まえ、若者の感性やデジタル技術を活用し、地域経済への具体的な波及効果を生み出すことを重視しました。

提案1：地域創生ハッカソン&ライブ・コンテスト「CHIGASAKI NEXT GEN」

企画概要:

地域課題の解決や魅力発信をテーマにしたハッカソン（短期集中のアイデアソン・プロトタイプ開発イベント）をメインイベントの一つとして開催します。

若者参加の促進: 市内外の学生や若手クリエイター・エンジニアを募集し、地域の事業者や市民とチームを組みます。彼らが持つデジタルスキルや新しい視点を活かし、例えば「ゴミのポイ捨てを減らすアプリ」や「非接触型地域クーポンシステム」などを開発。

地域経済への貢献: 開発されたプロトタイプ（試作品）は、地元企業や商店街が実証実験として導入を検討。優秀な企画には、地域クラウドファンディングへの導線や、市からの事業化支援金を検討し、若者の起業・事業参画を促します。

エンタメ要素: ハッカソンの成果発表を当日に～



解説

AIは、資料を渡すことで、一般論ではなく、資料に沿った企画を提案することが可能になりました。

与えられた資料内の膨大なテキストの中から、相談内容に関連する部分だけを抽出・紐付・解釈し、根拠のある企画を提案します。

整合性の確保

「計画書〇ページに基づいたアイデア」等とページ番号も含めて根拠を出力させるように指示すると、自分が確認できるだけでなく、関係部署への説明（説得）材料として、使いやすくなります。

左記に続く質問を次のとおり例示します。



送付した計画書の何ページに基づく提案か教えてください。

※Geminiからの提案

AIにお願いしてみよう！当番表づくり

市職員の活用事例



以下のメンバーで当番表を作成してください。
当番は1日3人。土日祝日はとばしてください。
また同じ担当が2名以上当番にならないようにしてください。
当番の数はなるべく均等にしてください。

●●担当：* *、mm、00

〇〇担当：A A、B B

▲▲担当：C C、D D



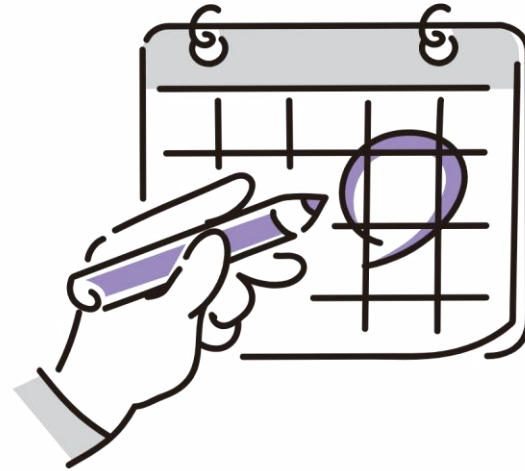
条件をまとめて伝えるだけで、ちょっと面倒な当番調整もおまかせできます。
考えるのは人、手を動かすのはAI、確認は人、使い分けをしてみましょう！

第4章

会議・イベント準備編

準備を「見える化」することで、抜け漏れ防止へ

活用のコツ



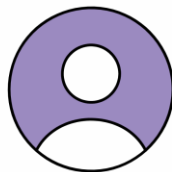
AIは優秀な 「段取りマスター」

「何から手をつける？」を瞬時に解決
スケジュールを数秒で設計します。

会議・イベント準備編1

イベントに向けたスケジューリング

あなたの相談



イベント（生成AIの活用を市職員に周知するための勉強会）を12月25日に開催するため一般的に必要なと思われる段取りを網羅したスケジュール表を作ってほしいです。

ポイント

状況の具体性

「どんなイベントなのか」「開催日」が明記されてて、対象イベントに沿ってAIが提案します。

段取りとスケジュール

人間がつい忘れがちなタスクも、AIなら一般的なスケジュールをリストアップしてくれます。

会議・イベント準備編1

生成AIの提案

では、12月25日に市職員向けの「生成AI活用勉強会」を開催する前提で、一般的な段取りをスケジュール表形式で整理してみます。ここでは準備から当日運営、フォローアップまでをカバーしています。

イベント開催スケジュール（例：12月25日開催）

【フェーズ】 期間「作業内容」ポイント

【企画・準備】 10月上旬～10月末

- ・目的・対象・テーマの明確化
- ・予算案作成
- ・開催形式（オンライン/対面）の決定
- ・目的と対象者を明確にすると後続の準備がスムーズ

【会場・講師手配】 11月上旬

- ・会場予約（市役所会議室や外部会場）
- ・講師選定・依頼
- ・オンラインの場合はシステム確認 講師スケジュール優先で早めに依頼

【詳細設計】 11月中旬

- ・プログラム構成（時間割、内容）
- ・配布資料やスライド作成
- ・必要機材の確認（PC、プロジェクター、Wi-Fi等） 資料は参加者に事前配布も検討

【告知・参加者募集】 11月下旬～12月上旬

- ・社内メールや掲示板で告知



解説

ゼロからタスクをリストアップしスケジュールにすることは大変なので、たたき台をAIに作ってもらいましょう。AIが作ったスケジュール案を確認し、タスクを増やしたり、既に作業済みのこと等を確認してスケジュールを完成させましょう。

左記に続く質問を次のとおり例示します。



「企画」「会場」「広報」「運営」などにカテゴリ分けしてください。



開催形式はオンラインのため、講師のPCの用意は不要です。



会議室は「本庁舎4階会議室5」を予約しています。

※ChatGPTからの提案

活用のコツ

		lu	~
r.	.	~	~
r.	.	~	~
r.	.	~	
r.	.	~	

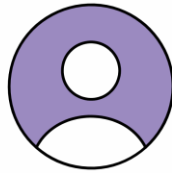
AIは「60点」を 瞬時に作る

「まず形にする」という最もエネルギーを使う作業を
AIに任せることで、業務の初速が劇的に上がります。

会議・イベント準備編2

打ち合わせに向けたアジェンダの作成／シンプルに相談

あなたの相談



打ち合わせのアジェンダ
を作ってほしいです。

ポイント

非常にシンプルな相談内容ですが
これだけで「**型の生成**」には十分です。

状況の具体性

白紙のWordを開いて「何から書こう？」と悩む時間を
カット。AIがとりあえずの「たたき台」を出してくれる
ので、修正するだけで済みます。

構成要素の網羅

AIは「打ち合わせには日時、場所、ゴール、課題が必要だ」と知っています。自分では抜け漏れがちな基本
項目をAIがフォローしてくれます。

会議・イベント準備編2

生成AIの提案

もちろんです。打ち合わせの目的や参加者、議題の種類によって最適なアジェンダの形が変わるので、まず以下を教えていただければ、すぐに具体的なアジェンダ案を作成します。

教えてほしいこと（必要最低限でOK）

- ・打ち合わせの目的（例：業務フロー確認、仕様検討、課題共有、方針決定など）
- ・参加者の想定（課内、他課、ベンダーなど）
- ・所要時間（30分／1時間／90分など）
- ・扱いたい議題（箇条書きでOK）
- ・フォーマル度（カッチリ／普通／カジュアル）

例：入力が面倒なら、ざっくりでもOK

「来年度のシステム更新方針を確認する打ち合わせ。1時間程度で、ベンダー含め3者。カッチリめ。」

上記を教えていただければ、すぐに「そのまま配れるレベル」のアジェンダを作成します！



※ChatGPTからの提案



来年度のシステム更新方針を確認する打ち合わせ。1時間程度で、ベンダー含め3者。カッチリめ。

解説

AIが必要な情報を確認してくれることもあります。
※ひとまず想定している打ち合わせを会話のように送ります。

会議・イベント準備編2

生成AIの提案

打合せアジェンダ (案)

件名：来年度システム更新方針に関する打合せ
日時：〇年〇月〇日 (〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 (60分)
場所：〇〇会議室/オンライン (Teams等)
参加者：茅ヶ崎市 (デジタル推進課)、関係課、ベンダー

1. 開会・目的確認 (5分)

本打合せの目的と進め方の確認
来年度更新に向けた検討体制・スケジュールの整理

2. 現行システムの状況整理 (10分)

現行運用の課題・改善要望の共有
今年度対応状況と残課題

3. ベンダーからの更新方針案・技術的観点の説明 (15分)

来年度版の変更点・対応方針
必要な作業、想定スケジュール
技術的留意点、リスク、制約条件
~



解説

AIと会話を続けていると、即席の「たたき台」が完成しました。

※ChatGPTからの提案

こんな使い方も！「文字起こし」の整形

市職員の活用事例



役割： あなたは文章校正のプロフェッショナルです。
指示： 以下の録音から文字起こしされた文を、正確かつ読みやすい形に校正・整形してください。
条件： 文法や表記の誤り、冗長な表現を修正してください。
読みやすくなるように、適切な句読点や改行を挿入し、段落を整理してください。
フォーマルな文体・トーンを維持してください。
「はい」、「えー」、「えっと」、「で」、「まあ」、「あの」、「じゃあ」などの不要な口語表現やためらいを示す語句、オノマトペは削除してください。
制約条件： 文章の意味や意図を変更しないでください。内容の削除や省略も行わないでください。
繰り返しの多い表現や曖昧な部分は、削除せずに整理・明確化してください。
以下、文字起こし文：
~~~~~



「会議の録音の文字起こし文」から  
「読みやすい議事録の体裁」に整えます！

## 第5章

# ITツール・業務効率化編

「調べ方」が変われば、仕事の速さが変わる

## 活用のコツ



# AIは24時間稼働する 「ヘルプデスク」になる

「これどうやるんだっけ？」という小さな疑問も

誰にも気を使わず、何度でも質問できます。

# ITツール・業務効率化編1

## PCでのスクショ方法／ツールの使い方提案

### あなたの相談



Windows PCを使っている。今写っている画面を写真にしたい（スクリーンショットしたい）。どうすればよいか。

この画像を保存したいけどやり方が分からない！  
IT操作の疑問を質問してみると…。

### ポイント

#### 利用環境を伝える

##### WindowsPCを使っている

利用環境をAIに伝えることで、WindowsPCに絞って提案してくれます。

#### 専門用語を使わず質問しても大丈夫

AIはユーザの潜在ニーズを汲み取ります。やりたいことを伝えれば、AIは用途に合わせて考えて提案してくれます。

# ITツール・業務効率化編1

## 生成AIの提案

Windows PCで現在の画面をスクリーンショットする方法はいくつかあります。主な方法をいくつかご紹介します。

キーボードの操作

a. 画面全体を撮影（クリップボードに保存）

Print Screen キーを押すと、画面全体が画像データとしてクリップボード（一時的な保存場所）にコピーされます。

操作: Print Screen (PrtScn や PrntScrn などと表記されることもあります) キーを押す。

Print Screen キーを押しただけでは画像ファイルとしては保存されません。次に紹介するペイントなどの画像編集ソフトに貼り付け (Ctrl + V) で、ファイルとして保存する必要があります。

b. 画面全体を撮影（ファイルとして保存）

Windows キーと Print Screen キーを同時に押すと、画面全体が画像ファイルとして自動的に保存されます。

操作: Windows キー + Print Screen キーを同時に押す。

保存場所: 通常は「ピクチャ」フォルダ内の「スクリーンショット」フォルダに PNG 形式で保存されます。

c. アクティブなウィンドウのみを撮影

現在操作しているアクティブなウィンドウ（一番手前に表示されているウィンドウ）のみを撮影したい場合は、Alt キーと Print



## 解説

AIは単にショートカットキーを羅列するのではなく、「何を撮るのか」という目的別に情報を構造化しました。

AIはまるで「操作マニュアル」のように、キー操作を可視化して教えてくれます。

※Geminiからの提案

## 活用のコツ



# AIは 「裏技の伝授者」

「ショートカットキー教えて」と頼み  
プロの技を教えてください。

# ITツール・業務効率化編2

## ショートカットキーを教えて／ツールの使い方提案

### あなたの相談



PCのWindowsのバージョンを知りたい。  
ショートカットキーを教えて。

### ポイント

#### 手段の省略

普通に質問すると「スタートボタン→設定→システム…」と長い手順を教えられますが、「ショートカットキーで」と指定することでそれらを省略できます。

コマンドや裏技を引き出して時短を狙おう！

※各PCの設定で一部使えないコマンドもあります。

### 生成AIの提案

Windowsのバージョンを確認するショートカットは直接「バージョン表示専用」のキーはありませんが、以下の簡単な方法があります。

方法1：Win + R → winver

Windowsキー + R を押す（「ファイル名を指定して実行」が開きます）

「winver」と入力してEnter

Windowsのバージョン情報が表示されます（例：Windows 10 Pro バージョン22H2）

方法2：設定画面で確認

Windowsキー + I を押す（設定を開く）

「システム」 → 「バージョン情報」

「Windowsの仕様」にバージョンとエディションが表示されます

💡 ポイント

winver は最も速くバージョンを知る方法

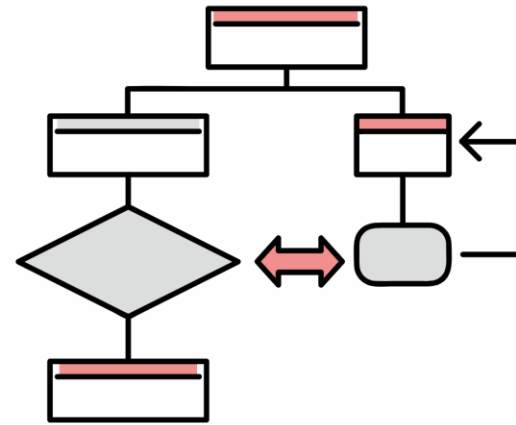
ビルド番号やエディションも確認したい場合は設定画面がおすすめ

希望であれば、ショートカットだけでバージョン情報を直接コピーする方法も教えられます。知りたいですか？



※ChatGPTからの提案

## 活用のコツ



# AIは 「設計図」を描く

どう組み合わせれば実現できるか「構造」を  
相談することでヒントを得ることができます。

# ITツール・業務効率化編3

## kintoneアプリの構成案／ツールの使い方提案

### あなたの相談



**kintoneで在庫管理するアプリ**  
を作成したい。どんなパーツが  
おすすめか簡単に教えてほしい。

### ポイント

#### 条件定義・目的の明確化

##### **kintoneで在庫管理をしたい**

利用しているツール名と「目的」をAIに伝えて  
これからの作業のヒントを考えてもらいます。

#### 補足

kintone、Excel、Word、PC操作など、インターネット上にマニュアルや仕様が公開されているメジャーなツールであれば、AIはその情報を学習・検索して、専門的なやり方を提案します。

# ITツール・業務効率化編3

## 生成AIの提案

kintone在庫管理アプリのおすすめ構成パーツ：

商品マスターアプリ

- 商品名、商品コード、単価、分類などを登録。
- 他アプリから参照できるようにしておく。

入庫アプリ

- 入庫日、商品、数量、担当者などを記録。
- 商品マスターとルックアップ連携。

出庫アプリ

- 出庫日、商品、数量、出庫先などを記録。
- 商品マスターとルックアップ連携。

在庫一覧アプリ

- 商品ごとの在庫残数を集計表示。
- 定期的に自動集計（またはプラグイン利用）。

～

補足パーツ（必要に応じて）

バーコード入力（プラグイン）

在庫アラート通知（残数が一定以下で通知）

Excelインポート／エクスポート機能

希望があれば「テンプレート構成図」も簡単に作れます。作りましょうか？

## 解説



AIは目的に合わせて、kintoneの複数のアプリの作成を提案し、連携やプラグインが必要な箇所を例示しました。

「作りたいもの」はあるが、「どう作ればいいのか」わからない。そういった時に、インターネット上にマニュアルが公開されているメジャーなツールであれば、AIに実運用を想定して提案してもらうと、思いがけないヒントがもらえるかもしれません。

# AIの「知ったかぶり」を防ぐ魔法の一文

## 市職員の声

「**正確な情報でない場合は不明で答えて**」と末尾に入れるとAIのもっともらしい嘘が減ります！



最初から『不明』と答えてくれれば、私たちが間違い探しをする時間が省けます。『**無理やりひねり出した答え**』ほど危険なものはないので、この一文はお守りにもなります。

# こんなとき使える！AIにどう相談していいかわからない…。

## 市職員の声



「情報が不足していると感じた場合は回答を生成する前に、具体的にどのような追加情報が必要かを質問してください。」と末尾にいとるとAIが自ら必要な情報をヒアリングしてくれるようになります！

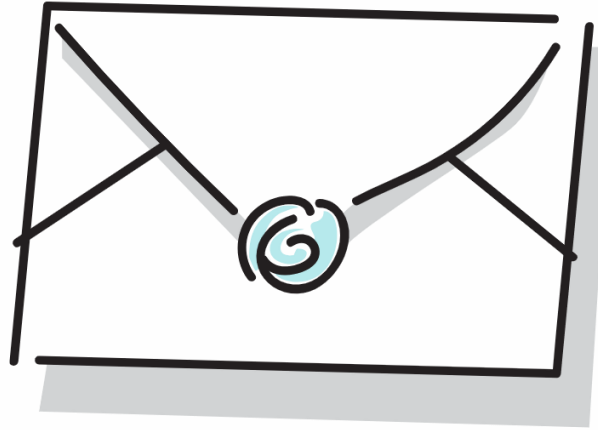
どう相談していいかわからない時は  
このような文言を加えて、AIから質問してもらいましょう！

## 第6章

# メール編

要件を伝えるだけで、もっと気軽に、ビジネスメールを

## 活用のコツ



# AIは文章を練る 「執筆パートナー」になる

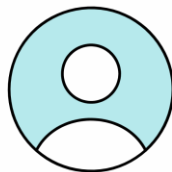
あなたがゼロから一人で悩む必要はありません

要件、配慮したい点を伝えて相談しましょう。

# メール編1

## 参考見積書依頼のメール文章の作成

### あなたの相談



来年度の参考見積書を依頼するメールの文章を考えてほしい。

### ポイント

#### ビジネス校正の瞬時作成

件名、宛名、挨拶、要件、期限、結びというメールの基本フォーマットの下書きが瞬時に作成できます。担当者は適宜修正するだけで送信できます。

### 生成AIの提案

#### 件名: 来年度参考見積書のご依頼

〇〇株式会社

〇〇部 〇〇様

いつもお世話になっております。

〇〇市役所 〇〇課の〇〇です。

来年度に向けた事業計画の作成にあたり、貴社におかれましてもご協力いただきたく、下記の件について参考見積書をご提出いただきますようお願い申し上げます。

#### 【依頼内容】

見積対象: 〇〇〇〇

見積条件: 〇〇〇〇

ご提出期限: 〇〇年〇月〇日

なお、参考見積書となりますので、最終的な発注を保証するものではありません。

お手数をおかけしますが、何卒よろしくようお願い申し上げます。

担当: 〇〇

TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

Email: 〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

希望があれば、この文面をもう少し簡潔・カジュアル寄りにしたバージョンも作れます。作ってほしいですか？



※ChatGPTからの提案



## 活用のコツ



# AIは返信の 「下書き職人」になる

受信メールを貼り付けて「返信案を作ってほしい」

と頼むだけでAIが瞬時に返信文案を用意します。

# メール編3

## 受信したメールの返信を作成

### あなたの相談



下記のメールの返信を提案してほしい。

以下、受信メール  
件名：【提出】〇〇業務に関する書類の提出について  
本文：市役所 〇〇様

平素より大変お世話になっております。  
〇〇会社の〇〇です。

標題の件につきまして、下記の通り書類を送付いたします。ご査収のほど、よろしくお願い申し上げます。

- 送付内容  
[書類名A] (PDF) 1通  
[書類名B] (PDF) 1通
- 補足事項  
本件につきまして、本メールへの添付をもって提出とさせていただきます。
- 確認期限  
恐れ入りますが、内容に不備等がございましたら、12月25日までにご連絡いただけますと幸いです。

ご不明な点がございましたら、お気軽にお申し付けください。引き続き、よろしくお願いいたします。

### ポイント

#### 受信メールを添付

AIが具体的に返信文を提案してくれます。

**この時、個人情報や機密情報は絶対に入力しないでください。**

受信メールをそのままAIに渡すと、その内容が学習され情報漏えいに繋がるリスクがあります。

×個人名 ×住所 ×電話番号

AIに送る前に、固有の情報を「記号（伏字）」に置き換えてください。

# メール編3

## 生成AIの提案

件名：書類のご提出ありがとうございます（Re: ○○業務に関する書類の提出について）

○○会社  
○○様

平素より大変お世話になっております。  
○○市役所 ○○の○○です。

このたびは、標題の件につきまして書類をご提出いただき、誠にありがとうございます。  
添付書類（[書類名A]、[書類名B]）について、確かに受領いたしました。

内容につきましては、こちらで確認のうえ、万一不備等がございましたら、いただいた期日（12月25日）までにご連絡させていただきます。

何かございましたら、お気軽にお申し付けください。  
引き続き、どうぞよろしくお願いいたします。

※ChatGPTからの提案



## 解説

受信メールに沿った、返信文案が提案されています。

### 提出期限を転記

相手のメールにある「12月25日」という期限をAIが読み取り、「12月25日までに確認して連絡します」と相手の要望に即した提案がなされています。

### 書類名も転記

相手のメールに記載された「書類名A」「書類名B」も、返信文の中に正確に入力（転記）されるため、書き写す手間やミスがなくなります。



# メール編4

## 受信したメールの返信を作成 + α

### あなたの相談



下記のメールの返信を提案してほしい。不備があった旨を伝えたいです。

以下、受信メール  
件名：【提出】〇〇業務に関する書類の提出について  
本文：市役所 〇〇様

平素より大変お世話になっております。  
〇〇会社の〇〇です。

標題の件につきまして、下記の通り書類を送付いたします。ご査収のほど、よろしくお願い申し上げます。

1. 送付内容  
[書類名A] (PDF) 1通  
[書類名B] (PDF) 1通
2. 補足事項  
本件につきまして、本メールへの添付をもって提出とさせていただきます。
3. 確認期限  
恐れ入りますが、内容に不備等ございましたら、12月25日までにご連絡いただけますと幸いです。

ご不明な点がございましたら、お気軽にお申し付けください。引き続き、よろしくお願いいたします。

### ポイント

#### 方向性の提示

「受領OK」なのか「要修正」なのか。AIに方向性を提示することで、その方向性に沿った返信文をAIが作ります。



# メール編4

## 生成AIの提案

件名：〔不備のご連絡〕〇〇業務に関する書類のご提出について  
〇〇会社  
〇〇様  
平素より大変お世話になっております。  
〇〇市役所 〇〇でございます。

このたびは、標題の書類をご提出いただきありがとうございます。

ご送付いただいた書類を確認したところ、一部に不備（不足）箇所がございましたので、誠に恐れ入りますが下記の点についてご対応をお願いできればと存じます。

### 【不備内容】

- ・（例）書類名A：押印欄が未記入となっております
- ・（例）書類名B：最新版の様式ではない可能性があります

つきましては、修正後の書類をご提出いただけますでしょうか。  
お忙しいところ恐れ入りますが、**可能であれば〇月〇日までに  
ご送付いただけますと助かります。**

ご不明点等ございましたら、お気軽にお知らせください。  
引き続きよろしくお願い申し上げます。

不備の具体内容を入れられるようにしてありますので、必要な部分だけ差し替えてご利用ください。



## 解説

AIがメールの文章を整えてくれるため、適宜書き換えて送信することで作業が終わります。

### AIの「ゆらぎ」に注意

今回はAIが気を利かせて補完してくれている箇所について、AIは確率で動くため、次回も同じ配慮をしてくれるとは限りません。出力結果に不足がないか、必ず人間がチェックしましょう。

### 不備内容の「枠」を作成

AIをお願いしていませんが、不備の修正依頼時には一般的に「具体的な間違いを書くべきだ」と判断し、記入例付きの入力欄を作成しています。

### 期限の自動反映

AIをお願いしていませんが、AIが気を利かせて再提出期限が文面に組み込まれています。

# よくある「国・県からの通知」の周知メールをAIで作成！

## 市職員の活用事例



（国や県の事務連絡を添付して）市の担当課として、添付の国からの通知文を市内民間事業者にメールで情報提供を行う際のメール文案を考えてください。



**真っ白な画面に向かって悩む時間がゼロに！**

「AIが作成→人が確認」の連携プレーで、通知内容の理解も深まる！  
AIが噛み砕いた案と、国・県の資料を見比べて「ここは合っている」「ここは違う」とチェックすると、メール文が完成！

## 第7章

# 情報収集編

検索は「探す」から「聞く」へ

## 活用のコツ



# AIはWebサイトの 「案内人」になる

「ここから探して」と指示するだけで

AIが「答えの候補」を提案してきてくれます。

# 情報収集編1

## 罹災証明書の担当部署を検索する／市HPから提案

### あなたの相談



罹災証明書の発行をどこが担当しているのか茅ヶ崎市のHPから検索してほしい。

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>

### ポイント

ポイントは「探索範囲の指定」です。

#### 状況の具体性

AIに「このサイト内で」と指定することで、最新かつ公式の情報を探しに行かせます。

#### 補足

「**Webブラウジング機能**」を使えるツールであれば、サイト内を検索することが可能です。  
※学習データのみAIでは、最新のホームページ情報を読み取ることができません。

# 情報収集編1

## 生成AIの提案

茅ヶ崎市のホームページによると、罹災証明書の発行を担当する部署は、被害の種類によって異なります。

- |                |           |
|----------------|-----------|
| ①被害の種類         | /②担当部署    |
| ①火災による被害       | /②茅ヶ崎市消防署 |
| ①地震、風水害などによる被害 | /②資産税課    |

### ■罹災証明書の発行について（火災以外の場合）

火災以外の災害（地震、風水害など）による罹災証明書について、申請窓口は市役所本庁舎2階 資産税課です。

申請窓口: 本庁舎2階 資産税課

申請できる人: 家屋等の所有者及び居住者等、またはその代理人

郵送申請: 〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1 茅ヶ崎市役所 資産税課 宛

電子申請: e-kanagawa電子申請システムでも可能です。

詳細な手続きや持ち物については、茅ヶ崎市のホームページをご確認ください。



### ※Geminiからの提案

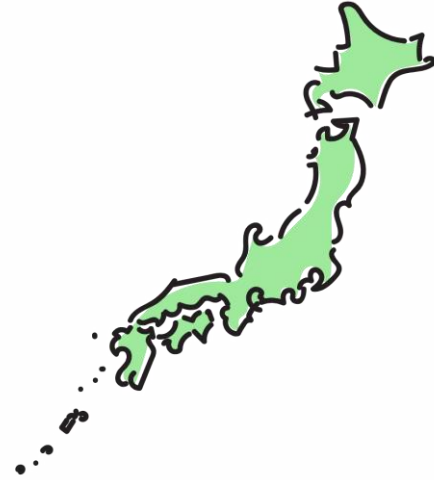
令和7年12月12日時点の検索情報で、実際の担当部署は異なる場合があります。

## 解説

### 条件による違いも分析

単に部署名を出すだけでなく、「条件による違い」も整理して提示しました。

活用のコツ



# AIは 「事例探しのプロ」

「他の自治体はどうしてる？URLを教えて」と頼み

最終形のイメージを伝えることで、適切な提案がされます。

# 情報収集編：他市事例検索

## 窓口時間の短縮について他自治体の事例を集める／HPを参照

### あなたの相談



市役所の窓口開庁時間（営業時間）について、短縮している市町村（**8時30分～17時15分よりも短い時間帯**）をいくつか**参照URL付き**で教えてほしいです。

### ポイント

AIに参照元を表示させ、根拠が確認しやすくなります。

#### URLの取得

「URLを教えて」と指定することでAIに外部情報へのアクセスを求めています。

#### 条件付き検索

具体的な基準を示すことで絞って抽出させます。

#### 補足

「Webブラウジング機能」を使えるツールであれば、サイト内を検索することが可能です。  
※学習データのみのAIでは、最新のホームページ情報を読み取ることができません。

# 情報収集編：他市事例検索

## 生成AIの提案

市役所の窓口開庁時間（営業時間）を、一般的な時間帯（8時30分～17時15分など）よりも短縮している市町村の事例をいくつかご紹介いたします。

多くの自治体では、職員の働き方改革やデジタル化の進展に伴う来庁者数の変化を背景に、窓口業務の効率化とサービス品質の向上を目指して、開庁時間の短縮に取り組んでいます。

自治体名 変更後の窓口時間 変更前の時間（標準的な時間） 短縮時間  
参照URL

〇〇市 9時00分～16時00分 8時30分～17時00分 1時間30分短縮 デジタル活用で来庁者が減少し、窓口受付時間を90分短縮へ。

<https://～～>

〇〇市 9時00分～16時30分 8時30分～17時15分 1時間15分短縮 市役所窓口の受付時間は「午前9時～午後4時30分」に変更になりました

<https://～～>

～

これらの情報は、各自治体のウェブサイトや改革関連の資料に基づいています。実施時期や対象部署が限定されている場合もありますので、詳細については各自治体の公式情報をご確認ください。



## 解説

AIは具体的な自治体名と短縮後の時間、根拠となる**リンク付きのリスト**として提案しました。

追加で**最終形態を伝える**ことで、さらにブラッシュアップすることが可能です。

左記に続く質問を次のとおり例示します。



提案結果を**表形式（箇条書き）**にまとめてほしいです。



茅ヶ崎市の**近隣自治体の事例**を探してほしい。



提案結果を**項目毎に比較**してほしいです。



提案結果を**報告書や資料に使えるかたち**にしてほしいです。

※Geminiからの提案

# こんな使い方も！情報の「足掛かり」として活用する

## 市職員の声

県内の一定条件を満たす施設を調べる時に生成AIを活用しました。  
詳細な内容は各公式サイトで調べましたが、どの自治体に条件を満たす施設があるか、取りまとめたものがなかったため調べる足掛かりとするのに便利でした。



**AIでリスト化→公式サイトで確認！  
ない資料をAIで下書きすることで効率化に繋がった事例です！**

# 第8章

## 周知編

「伝わる」を加速する。  
SNS発信、HP改善、チラシ原稿作成等

## 活用のコツ



# AIは「言葉の スタイリスト」になる

膨大な素材（資料等）をコーディネートし

伝えたい人に伝わる資料を共創します。

# 周知編1

## 既存の計画書を元にした、市民向けA3一枚の概要書の作成

### あなたの相談



下記リンク先の計画の概要書を作りたいです。  
概要書は市民向けに説明するためのもので、A3サイズ1枚程度でお願いします。

[https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/res/projects/default\\_project/page/001/009/523/digital.pdf](https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/res/projects/default_project/page/001/009/523/digital.pdf)

### ポイント

#### 「A3一枚」

「A3用紙1枚に収まるように」と条件付けされることでAIはA3の紙面構成を意識したテキストを生成します。

#### 対象者の指定

市民向けを前提とした適切な説明文が作成されます。

#### 補足

「Webブラウジング機能」を使えるツールであれば、URLの資料を引用することが可能です。  
※Webブラウジング機能が使えないものは「添付ファイル」機能を利用してください。

**この時、個人情報や機密情報が含まれるファイルを添付することは禁止です。**

# 周知編1

## 生成AIの提案

承知いたしました。市民の方へ「茅ヶ崎市デジタル化推進方針」の概要をA3サイズ1枚程度で分かりやすく説明するための構成案と内容のポイントを作成します。ご提示いただいたリンク先の資料は「茅ヶ崎市デジタル化推進方針」（令和5年3月策定、計画期間：令和5年度～令和7年度）ですね。

📍 茅ヶ崎市デジタル化推進方針 概要書（市民向けA3 1枚）  
構成案

1. タイトル・導入（A3上部、大きく目立つように）  
メインタイトル：茅ヶ崎市 デジタル化で、もっと便利に！～市民一人ひとりの幸せにつながるまちへ～  
サブタイトル：令和5年度から令和7年度までの3年間の取り組み（茅ヶ崎市デジタル化推進方針の概要）  
メッセージ：デジタル技術を活かして、行政サービスをより便利に、市役所の仕事をもっと効率的に、そして誰もが安心して暮らせる茅ヶ崎を創ります。

2. デジタル化で目指す姿（ビジョン）  
目指す姿：「茅ヶ崎らしさを維持し、誰一人取り残されることなく、多様な幸せが実現できる、人にやさしい茅ヶ崎」  
なぜデジタル化が必要なの？  
市民の皆さんのニーズや社会の変化に、より迅速・柔軟に対応するため。これまでのやり方を見直し、行政サービスを便利で使いやすくするため。  
～

※Geminiからの提案

## 解説



### 生成されたテキストは人が確認する

AIは与えられた資料を元にテキストを整理しますが、「特にここを伝えたい！」という熱量は持ち合わせていません。AIが生成したテキストに担当者がメリハリを加えることで、初めて伝わる資料になります。

### 人が確認すること

- ・原文と照らし合わせ、内容を確認する
- ・特に主張したい施策を書き足す（強調する）
- ・優先度の低い項目を削る

また、左記に続く質問を次のとおり例示します。



もう少し市民目線で、もっと親しみやすい言葉にしてください。



この概要書を読んだ市民が不安に思う点、懸念点を想定して、Q&Aを作成してください。

## 活用のコツ



# 迷ったら相談 AIは「ビジネス文書の達人」

AIは**ビジネス文書の作法（型）**を熟知しています。

迷ったら、まず達人に「たたき台」を頼んでみましょう。

# 周知編2

## 工事のお知らせチラシ作成／シンプルな相談

### あなたの相談



建物工事のために、住民に周知するチラシを作りたいです。案文がほしいです。

### ポイント

シンプルな相談ですが、AIは一般的なビジネス文書を熟知しています。

AIは「工事」という単語から関係する文脈を連想して、無数の言葉の引き出しの中から、その場にふさわしく、世の中で一般的とされる（＝多くの人が納得する）黄金パターンを提示する確率が非常に高いです。

# 周知編2

## 生成AIの提案

了解しました。  
まずは汎用的に使える住民向けチラシ案文（A4・1枚想定）をお出します。  
工事内容や期間が未確定でも使いやすい、やわらかく丁寧な表現にしています。

〇〇施設 建物工事のお知らせ  
— 近隣の皆さまへ —

平素より、〇〇施設の運営にご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。このたび、下記のとおり建物工事を実施することとなりました。工事期間中は、騒音や振動、工事車両の出入り等により、近隣の皆さまにはご不便・ご迷惑をおかけする場合がございますが、安全の確保および影響の最小限化に努めてまいりますので、何卒ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

### ■ 工事概要

工事内容：〇〇施設 建物工事（改修／新築／設備更新等）  
工事期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（予定）  
作業時間：原則として午前〇時～午後〇時  
※天候や作業状況により変更となる場合があります。

### ■ 工事期間中のお願い

工事車両の出入りにより、一時的に通行しづらくなる場合があります。  
～



## 解説

AIは「挨拶→概要→注意事項→連絡先」という構成で、工事周知案を生成しました。

### AIの「ゆらぎ」に注意

AIは毎回同じ回答をするわけではありません。今回は車両の出入りの配慮のように気を利かせてくれることもあれば、省略されることもあります。必ず人が確認し、必要な配慮が足りているかを確認してください。

### 人が確認すること

- ・ 穴埋め箇所を入力しながら、内容を確認します。
- ・ AIが提案した項目以外に必要な周知箇所はあるのか。

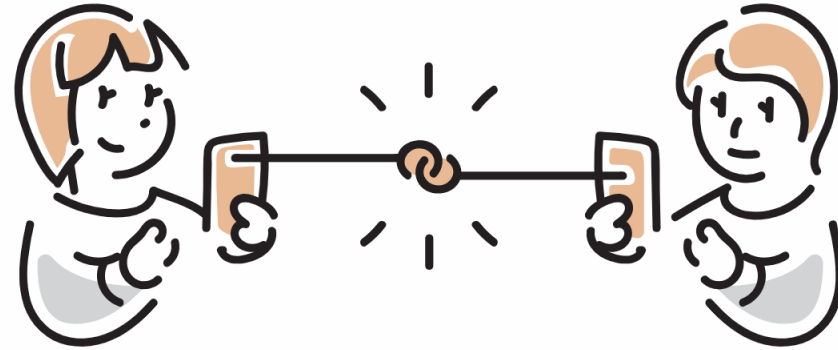
また、左記に続く質問を次のとおり例示します。



チラシの色合いはどんなものが良いか提案してほしいです。

※ChatGPTからの提案

## 活用のコツ



# AIは 「SNS言葉も達人」

媒体に合わせて「話し方」を自在にスイッチし

メッセージを届けます！

# 周知編3

## SNS用周知文の作成

### あなたの相談



以下の文章を、X（旧Twitter用）に日本語で140文字（半角280文字）で絵文字を入れてわかりやすくしてほしいです ↓

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/jyohosuishin/1060173.html>

### ポイント

#### 140字以内

「140字」と条件をAIに守らせることで、人間が削る手間が省けます。

#### 投稿媒体の指定

渡した文章が「です・ます調」でも、指定したSNSの作法に変換します。

#### 補足

「Webブラウジング機能」を使えるツールであれば、URLの資料を引用することが可能です。  
※Webブラウジング機能が使えないものは「添付ファイル」機能を利用してください。

# 周知編3

## 生成AIの提案

ご提示のURL（茅ヶ崎市デジタル推進課noteでの発信）の内容をまとめた投稿案です。

【茅ヶ崎市】デジタル推進課がnoteで発信中！ 📄 ✨

生成AIの活用や業務効率化へのチャレンジなど、市のデジタルな取り組みを分かりやすく紹介しています 📄 📌

「自治体のDXって何してるの？」と気になった方は要チェック👁️

詳細・noteへのリンクはこちら👉  
<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/jyohosuishin/1060173.html>



## 解説

AIは情報をただ短くするのではなく、読者の興味を引くようなアイキャッチコピーや、単語に合った絵文字を入れながら構成しました。

### 人が確認すること

- ・リンクの有効性（正しいページに飛ぶか）
- ・TPOの確認（絵文字の使い方が「市役所として」の許容範囲か。）

また、左記に続く質問を次のとおり例示します。



より「公式」なトーンにしてください。



ハッシュタグを入れてください。

活用のコツ



AIは最も身近な  
「最初の読者」になる

AIに読ませることで

「客観的な視点」を取り入れられます。

# 周知編4

## 市ホームページの添削

### あなたの相談



以下のデジタル推進課のnote紹介ページを初めて見た市民として読んで、わかりにくい点を客観的に評価してください。また、改善案も提示してください。

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/jyohosuishin/1060173.html>

### ポイント

ポイントは、「第3者視点」です。

#### ペルソナの指定

AIに「初めて見る市民」というペルソナを与えることで、専門用語や回りくどい表現のチェックができます。

#### 代案の提示

具体的な改善案までセットで出させることで、修正作業がスムーズになります。

#### 補足

「Webブラウジング機能」を使えるツールであれば、URLの文章を読むことが可能です。公開前・編集中の市HPのURLは読み込めません。その場合は、テキストで送付してください。

# 周知編4

## 生成AIの提案

以下、「初めてこのページ（茅ヶ崎市デジタル推進課のnote 紹介ページ）を見た市民」の立場で読んだときに、「わかりにくい／改善の余地がある」と感じた点、および改善案を挙げます。

？ わかりにくい点・読みにくさ（問題点）  
note のリンクだけでは敷居が高く感じられる  
「noteリンク」として外部サイトへのリンクがあるだけで、紹介文や概要（最近の投稿例やテーマ）が一切ありません。外部リンクだけの案内だと、「リンク先を見るか迷う」人も多いでしょう。また、note自体にアクセスしたことがない人には、「noteとは何か」の説明や読み方の案内もあると親切だと思います  
～

💡 改善案（より「市民にとって使いやすく／わかりやすく」するには）  
発信内容の具体例を示す  
ページに「直近の投稿例」や「主なテーマカテゴリ」をいくつか“ピックアップ”として載せる。例えば「生成AI活用レポート」「庁内業務効率化の事例」「市民サービス改善の取り組み」「イベント・説明会の告知」などの見出し+短い説明を付ける。  
～

## 解説



AIはページ全体を読み込み、わかりにくい点、改善点を整理して提示しました。

### 人が確認すること

- ・わかりにくい点、改善点を確認し、更新します。

# 【活用例】 「難しすぎる！」 「長すぎる！」 を解消

## 市職員の活用事例



例：～（既存の文章）～  
上記の表現を小学生でもわかるように説明してください。

「小学生でも分かるように」「中学生向けに」とターゲットを指定することで「**専門用語を使わず噛み砕いたやさしい表現**」が提案されやすくなります。



例：～（既存の文章）～  
上記の表現を紙面の都合上、**100字以内**で要約して下さい。

AIなら**意味を保ったまま希望の文字数**の文案を一瞬で提案してくれます。



## 第9章

# 発表編

構成案からスライド整理まで、AIを味方に

活用のコツ



# AIは 「敏腕演出家」

行政資料を基に

学生の心を掴む物語へ

# 発表編1

## 自課の仕事紹介スライドを作成

### あなたの相談



相談したい。  
今度、自分の課の仕事紹介をします。大学に在学中の学生等に10分程度説明します。カッコいいスライドを提案してほしい。  
私の仕事の概要と計画を参考資料として作成してほしいです。

【デジタル推進課 事務事業概要書】

[https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/\\_res/projects/default\\_project/page/001/009/891/R6jimujiigyougaiyou\\_syo\\_digitalsuishin3.pdf](https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/_res/projects/default_project/page/001/009/891/R6jimujiigyougaiyou_syo_digitalsuishin3.pdf)

【茅ヶ崎市デジタル化推進方針】

[https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/\\_res/projects/default\\_project/page/001/009/523/digital.pdf](https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/_res/projects/default_project/page/001/009/523/digital.pdf)

### ポイント

#### ターゲットと時間の指定

「大学生」「10分」と指定することで、AIは対象者に合わせて要点を絞った構成を考えます。

#### トーンの指定

「カッコいいスライド」という要望から、AIはインパクトのあるキャッチコピーや視覚的な構成を意識します。

#### 資料の添付

自分の課の公式資料（URL等）を読み込ませることで、内容に基づいた提案を引き出します。

# 発表編1

## 生成AIの提案

ご自身の課の仕事紹介スライド作成ですね。学生さんにとって魅力的で、かっこいいと感じてもらえるようなスライド構成を提案します。10分という限られた時間で、内容を絞り込み、視覚的に訴えることが重要です。

💡 かっこいい仕事紹介スライド構成案 (10分枠)  
この構成は、学生さんの興味を引きつけ、「未来志向」「課題解決」といった視点を強調するように設計しています。

時間配分 (目安)スライド枚数 (目安)内容表現のポイント  
0:00 - 1:00 1枚 (タイトル)  
掴み：自己紹介と課のインパクトキャッチーなタイトル、未来的なデザイン、自己紹介は簡潔に。1枚 (導入)「デジタル」とは何か？ (市の視点)学生の身近な例 (スマホ、SNSなど) と行政サービスを結びつける。

1:00 - 3:00 2枚 🔄 課のミッションと戦略  
「何をしているか」ではなく、「なぜ、それをするのか」を強調。  
『茅ヶ崎市デジタル化推進方針』の理念をシンプルに表現。私たちが目指す「かっこいい未来の市役所」デジタルで変わる市民生活・職員の働き方のイメージ (例: 待たない窓口、どこでも仕事)。  
～

## 解説



AIは資料に基づき、学生の興味を惹くストーリーを抽出して構成を組み立てました。

### 人が確認すること

- ・ AIが提案した構成の内容の確認
- ・ また、自身の「苦労話」「やりがい」「エピソード」などを加えるとより良いものに仕上がります。

活用のコツ



# AIは 「伝え方のデザイナー」

雑多としたメモ書きを

参加者の心を掴むメッセージへ

# 発表編2

## イベント冒頭スライドの作成

### あなたの相談



「教えて！あなたの業務ハック術」として生成AIやExcel・PowerPointを組み合わせた業務のやり方を紹介するイベントを開催します。1スライド目の「はじめに」というスライドについて、下記の内容を入れたい。整理してほしい→

- ・昨今話題になっている生成AI等のツールについて、業務が便利になった事例を紹介します。
- ・自分の課だったら、こんな使い方ができるなというのを思い浮かべながら聞いてほしいです。
- ・そして必ず戻ったらどんな小さいことでも良いので1アクションは起こして、課内に共有してほしいです。  
(例) となりの席の人に話す など

### ポイント

#### 素材の提供

伝えたい要素を「箇条書き」や「メモ」の状態にAIに相談します。完成させた文章でなくても構いません。

#### 役割の指定

「1スライドに整理してほしい」とすることで、AIはスライドに適した表現（例：見出し、体言止め）に変換します。

# 発表編2

## 生成AIの提案

以下のように整理すると、1枚目の「はじめに」スライドとしてスッキリまとめ、参加者の意欲を高める導入になります。

### 🎲 はじめに

近年話題の 生成AI や Excel・PowerPointなどのツール活用によって、  
業務をより便利にする事例をご紹介します。

「自分の課だったらどんな使い方ができるかな？」と想像しながら聞いてみてください。

そして、今日の学びをそのままにせず、戻ったら“1アクション”を起こしてみましょ。う。  
どんな小さなことでも構いません。

💡 例：となりの席の人に話してみる / 課内で試してみる

ご希望があれば、この内容を「プレゼン原稿風（話し言葉）」や「スライド表示用（短文+見出し中心）」にも整えられますが、どちらの形にしますか？

## 解説



AIは長い文章をスライド用に分析し整えました。

### 人が確認すること

- ・ AIが提案した構成の内容の確認
- ・ 自分の言葉で語り掛けたい箇所等の調整を加える



このスライドの**読み文**を作成してほしい。



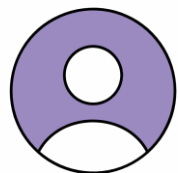
このスライドの**色合い**は何がよいかな



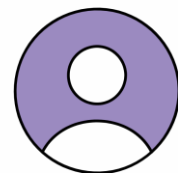
このスライドに続く**次ページの下書き**を作してほしい。

※ChatGPTからの提案

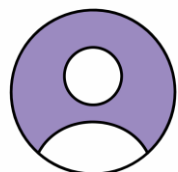
# ターゲット・分量・時間を伝える



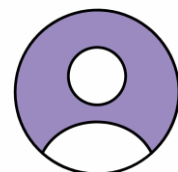
例：資料はパワーポイントで●●枚  
作りたいです。



例：私の持ち時間は●●分です。



例：受講者は市職員が多いです。  
例：だれでも参加できます。



例：参加人数は●●人です。  
(大人向けなのか、少人数向けなの  
か)

決まっている事があればAIに伝える！  
より適した構成、枚数配分で提案がもらえる！



# 第10章

## アンケート編

AIで「声」を価値に変える

## 活用のコツ



# AIは「戦略的 プランナー」になる

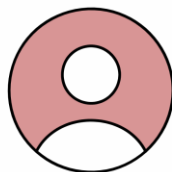
目的を伝えるだけで

核心を突く質問を設計

# アンケート編1

## アンケート設計の相談

### あなたの相談



イベントが効果的だったか**1分程度**で回答できるアンケート項目を作成してほしいです。

- イベントのタイトルを教えてください。  
(例) 生成AI活用勉強会
- イベントの対象者は誰ですか？  
(例) 市職員
- イベントを開催した目的は何ですか？  
(例) 市職員が生成AIを業務で活用できるように

### ポイント

#### 1分程度

時間を区切った構成をAIが提案します。

### 生成AIの提案

承知いたしました。イベントの「生成AI活用勉強会」の「市職員」を対象とした「市職員が生成AIを業務で活用できるように」するためのアンケートを、1分程度で回答できる分量で作成します。

効果測定に焦点を当て、以下の4つの項目に絞り込みます。

生成AI活用勉強会 事後アンケート (回答目安: 1分)  
今回の「生成AI活用勉強会」にご参加いただき、誠にありがとうございました。今後の活動の参考にさせていただきたく、率直なご意見をお聞かせください。

1. 今回の勉強会を通じて、生成AIを業務に活用できるイメージがわきましたか。
  - (1) 非常によくわいた
  - (2) よくわいた
  - (3) どちらともいえない
  - (4) あまりわかなかった
  - (5) まったくわかなかった

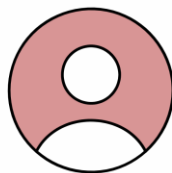
～



# アンケート編2

## 分析アプローチの提案

### あなたの相談



下記のアンケートについて、**どのような観点で回答を分析すると効果的でしょうか？**

■生成AI勉強会アンケート

1. 今回の勉強会は、期待した内容でしたか？
2. 勉強会の内容は、理解しやすかったですか？
3. 今回学んだことを、今後の業務で活用できそうですか？

■選択肢

はい/どちらかといえばはい/どちらかといえばいい/いい

### 生成AIの提案

推奨する分析アプローチ

- ①満足度×活用度のクロス分析  
「内容は良かったが、業務では使えない」層を特定し、原因を探ります。
- ②理解度×期待度の相関  
「難しかったが、期待通りだった」層は、高度な専門知識を求めている可能性があります。



※Geminiからの提案

### 解説

#### 多角的な視点

単一の質問だけでなく、複数の回答を組み合わせる「クロス集計」の視点を提示し、分析の質を高めました。

## 活用のコツ



# AIは「マクロのエンジニア」

手作業の繰り返しをゼロに。

魔法のような効率化。

# アンケート編3

## エクセルマクロによる名簿作成

### あなたの相談



イベントの参加者の事前アンケートの電子申請データの一覧をエクセルに出力しました。特定の列のデータを参照してマクロで参加者名簿作成したいです。

シート名：〇〇

K列：所属（例：企画政策部/デジタル推進課）

L列：氏名（例：山田 花子）

M列：氏名（フリガナ）（例：ヤマダ ハナコ）

N列：役職

### ポイント

#### AIの補助

プログラミング等の専門知識がなくても「やりたいこと」と「データの場所」を伝えるだけで機能するコードを一緒に考えてくれます。

#### 列番号と中身の明示

AIにエクセルの構造（ファイル名、シート名、セルの位置）を正確に伝えることで、精度がより高くなります。



# アンケート編4

## エクセルマクロによる自由記入欄の転記

### あなたの相談



アンケート結果のエクセルから、自由記入欄の項目を抽出するマクロを作ってください。

#### 【抽出条件】

1. Q列 【質問項目】 今後どのような業務に生成AIを使いたいですか？（自由記入欄）
  2. S列 【質問項目】 勉強会で知りたいことや聞きたいことがあればご入力ください（自由記入欄）
- ※いずれも初期値の「（任意記入欄です）」という文言は無視して抽出してください。

### ポイント

#### 条件の明示

「初期値は無視」という除外条件を伝えることで、AIにフィルタリング機能を実装させます。

# アンケート編4

## 生成AIの提案

承知いたしました。自由記入欄をまとめるコードを作成します。

マクロコード

```
For i = 2 To lastRow
  ' Q列の処理
  pVal = ws.Cells(i, "Q").Value
  If pVal <> "" And pVal <> " (任意記入欄です) " Then
    outSheet.Cells(r, 1).Value = pVal
    r = r + 1
  End If
Next i
```

※コードは簡略化しています



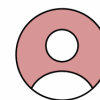
## 解説

AIがマクロのコードを作成しました。

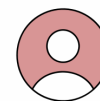
### このマクロで便利になること

アンケート集計期間中の「地味な作業（初期値の除外等）」をワンクリックに。コピペミスなどの人為的エラーを防げます。

罫線を引く、太字にする、列の入替等の地味な作業は、マクロに覚えてもらいましょう。



視認性向上のため罫線を引いてほしいです。

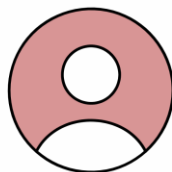


アンケートのタイトルとなる部分は太字にしてほしいです。

# アンケート編5

## エクセルマクロによる選択肢回答の集計

### あなたの相談



アンケート結果の一覧を用意しているのでマクロで集計・分析したい。指定列、質問、選択肢は以下のとおりです。

#### ■質問①

O列 生成AIを普段の業務でどのくらい活用されているのか教えてください。

非常によく活用している（ほぼ毎日）

よく活用している（週に2~4日程度）

時々活用している（週に1日程度）

ほとんど活用していない（使ったことはあるが、現在は使っていない）

全く活用していない（全く使ったことがない）

#### ■質問④

R列 生成AIに対する知識をどのくらいお持ちか教えてください（選択肢）

よく知っている（日常的に使っており、周りの人にも教えられる）

ある程度知っている（複数のツールを使ったことがあり、基本的な使い方が分かる） ～

### ポイント

#### 選択肢の完全一致

「非常によく活用している」など、集計したい文書を正確に伝えることで、AIは正確なカウント処理を書くことができます。

# アンケート編5

## 生成AIの提案

承知いたしました。選択肢回答をまとめるコードを作成します。

マクロコード

```
Sub AnalyzeAIQuestionnaireWithBorders()  
  Dim wsData As Worksheet: Set wsData = Sheets("アンケート")  
  Dim wsResult As Worksheet: Set wsResult = Sheets.Add  
  
  ' 集計処理 (辞書オブジェクト等を使用)  
  ' ... (中略) ...  
  
  ' 結果出力と罫線  
  wsResult.Range("A1").Value = "【質問① 活用頻度】"  
  ' ...  
  wsResult.Range("A2:B7").Borders.LineStyle = xlContinuous  
  
  MsgBox "集計完了しました。"  
End Sub
```

※コードは簡略化しています

## 解説



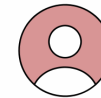
AIがマクロのコードを作成しました。

### このマクロで便利になること

数式 (Countif等) を大量に埋め込む必要がなくデータが重くなりません。処理も一瞬です。

### 発展的な使い方

うまく結果が表示されたらクロス集計も頼んでみましょう。



質問①と質問④を「クロス集計して」

## 活用のコツ



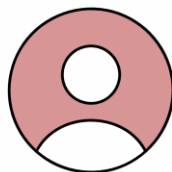
# AIは「情報の仕分け人」になる

曖昧な声を明確なカテゴリへ

# アンケート編6

## アンケートの自由記入を要約

### あなたの相談



利用ツール別に使い方のアンケートをとりました。どんな風に各ツールが使われているかまとめてほしいです。

ChatGPT(Googleのようにわからない単語を調べるとき)

ChatGPT(Excelの関数を調べるとき)

... (以下、大量の回答データ) ...

ChatGPT(文章校正・アイデア出し)

### ポイント

#### 生データの投入

数十件、数百件のアンケート結果をそのまま貼り付けても、AIは文脈を理解し、要点を抽出できます。読む時間を大幅に短縮できます。

# アンケート編6

## 生成AIの提案

いただいたアンケート結果を整理すると、各ツールの利用傾向は以下のようにまとめられます。利用目的ごとに分類して、どんな場面で活用されているか分かりやすくしています。

### 1. ChatGPTの利用傾向

#### (1) 文書作成・校正

あいさつ文、メール文、通知文、企画書、報告書などの作成  
文書の校正、添削、文章の推敲、表現の改善  
文書要約（長文を1ページ程度に整理）  
キャッチコピーやポスター文言の作成、SNS投稿文の作成  
文書作成の参考として既存の文例を活用

#### (2) アイデア出し・情報整理

業務改善や企画のアイデア出し、ネーミング・コンセプトの考案  
調査内容の整理やデータ分析補助  
複雑な制度・法令の整理、要点まとめ

#### (3) 調べもの・情報収集

わからない用語や事象、政策・法令の概要調査  
他自治体事例の検索  
最新情報や学術的な内容の検索・整理  
～

※ChatGPTからの提案

## 解説



AIはバラバラな回答からツールの利用傾向をまとめました。

### 人間が確認すること

- ・生成AIの提案内容が正しいかを確認すること

0から作るのは大変だが、要約を確認するほうが時短になることも！

# アンケート編7

## アンケートの自由記入を分類分け

### あなたの相談



利用ツール別に使い方のアンケートをとりました。  
使い方（以下の（）内）について3つに項目分けしてほしいです。  
また、それぞれ3つのうちのどれに振り分けたのか明示してください。

ChatGPT(Googleのようにわからない単語を調べるとき)  
ChatGPT(Excelの関数を調べるとき)  
... (以下、大量の回答データ) ...  
ChatGPT(文章校正・アイデア出し)

### ポイント

#### 分類の指示

「3つに項目分け」と構造を指定することで、曖昧な自由記述を定量的なデータとして扱えるようになります。

#### 分類の根拠の記載

「どこに分類したか」を明記させることで、後で分類基準を確認・修正しやすくなります。

# アンケート編7

## 生成AIの提案

いただいた使い方のアンケート内容を整理して、3つのカテゴリーに分けました。それぞれの振り分けも明示しています。

カテゴリー

情報収集・調査・検索系

→ 不明な事柄や専門知識、法令、制度、過去事例などを調べる・確認する目的で使用。

振り分け例:

ChatGPT(Googleのようにわからない単語を調べるとき)

ChatGPT(不明なことを検索)

ChatGPT(専門用語について検索している)

～

※ChatGPTからの提案

## 解説



AIはバラバラな回答から3分類に変換しました。

### 人間が確認すること

- ・生成AIの提案内容が正しいかを確認すること

# 精度のコツ：複数のAIに聞いて「いいところ取り」をする

## 市職員の声



XとY、2つの生成AIを併用しています。  
「この内容を説明したいんだけど、議会への言い回しとしてどうかな？」と双方に投げ、また別の生成AIに「どうかな？」と聞き続けることで、情報整理をしています。

1つのAIに聞いて終わりにするのではなく  
この方のように『Aさんはこう言ってるけど、Bさんはどう思う？』と聞くことで  
偏りのないバランスの取れた回答が得られます。

# 第11章

## 仕様書編

情報収集 × 資料作成

活用のコツ



# AIは「比較の スペシャリスト」になる

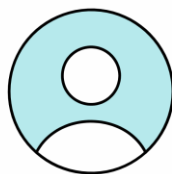
他自治体の知見を瞬時に集約

抜け漏れのない仕様書へ

# 仕様書編1

## 業務委託仕様書の骨子作成

### あなたの相談



封入封緘業務委託仕様書を作りたいです。  
各市町村の仕様書を調べて、  
どんな項目を定めたらいい  
のか整理してほしい。

### ポイント

#### リサーチの代行

「調べて整理して」と頼むことで、AIはWebブラウジング機能を使い、公開されている他自治体の仕様書を横断的に調査します。

#### 網羅性の確保

一人の担当者では気付きにくい、提案をしてくれるかもしれません。

#### 補足

「**Webブラウジング機能**」を使えるツールであれば、サイト内を検索することが可能です。  
※学習データのみAIでは、最新のホームページ情報を読み取ることができません。

# 仕様書編1

## 生成AIの提案

参考自治体：●●市、△△市

仕様書に定めるべき主要項目

1委託業務の範囲：印刷、封入、封緘、  
発送手段（郵便／宅配）の明確化

2受託者の要件：プライバシーマーク取得、  
情報セキュリティ対策、過去の実績

3作業場所の管理：作業室の入退室管理

4品質管理：誤封入・未封入の検出方法、  
検査体制

5個人情報の取扱：データの返却・消去  
手順・再委託の禁止規定



## 解説

AIは骨子と参照他市事例を提案しました。

### 人間が確認すること

・茅ヶ崎市独自のやり方や、「庁内のセキュリティ基準」  
に合わせて具体的なルールを追記する。

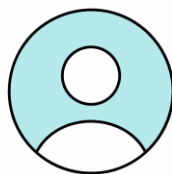
### AIの「ゆらぎ」に注意

今回はAIが気を利かせて補完してくれている箇所について、AIは確率で動くため、次回も同じ配慮をしてくれるとは限りません。出力結果に不足がないか、必ず人間がチェックしましょう。

# 仕様書編2

## 職員研修仕様書の整理

### あなたの相談



職員研修の仕様書を作っています。各市の記載内容を、項目毎に整理してほしいです。

- ①A市 (URL…)
- ②B市 (URL…)

### ポイント

#### 比較の指示

単に要約するのではなく「項目ごとに整理して」と頼むことで、異なるフォーマットの資料を横並びで比較しやすい形に整えます。

#### 参照元の指定

「Webブラウジング機能」が使えるツールであれば、URLを渡すだけで、AIがその中身（PDFやサイトなど）を読みに行き、内容を解析してくれます。

※学習データのみAIでは、最新のホームページ情報を読み取ることができません。

# 仕様書編2

## 生成AIの提案

### 【1契約の目的・対象業務】

A市 研修の実施・企画・運営及び評価  
B市 新入社員教育研修事業の運営

### 【2実施場所】

A市 研修施設  
B市 商工会議所会場

### 【3受託者の責務・義務】

A市 適正な担当者配置、秘密保持、個人情報、電子情報の取り扱い、安全管理など  
B市 研修実施、カリキュラム作成、講師派遣、備品準備、報告書作成・アンケート集計など

### 【4成果物の帰属】

A市 研修テキストとカリキュラムなどの著作物は原則A市に帰属。  
B市 特に成果物帰属の記載なし

## 解説



AIはバラバラな書き方の資料を共通の項目で整理して、違いを一目瞭然にしました。

### 人間が確認すること

・AIが抜き出している情報が合っているか念のため参照元資料を読み、確認すること



仕様書の**ひな形**を作ってほしいです。

# 仕様書編3

## 事業者A・Bの仕様書案比較

### あなたの相談



業者Aと業者Bはそれぞれ異なる事業者から参考に仕様書を作ってもらいました。それぞれ項目を共通化し、業者AとBがその項目について何を提示しているかを整理してほしいです。

#### ■業者A

(以下、長文の仕様書テキストを貼り付け)

#### ■業者B

(以下、長文の仕様書テキストを貼り付け)

### ポイント

#### 共通項目の抽出依頼

「項目を共通化して」と頼むことで、書式の違う2つの提案を同じ土俵で比較できるようになります。

#### 参照元資料の提供

PDFやWordの内容をコピーしてそのまま貼り付けるだけでもOKです。AIが文脈を読み取って整理します。

# 仕様書編3

## 生成AIの提案

各項目について、業者AとBがそれぞれどのような内容を記載しているかを抜粋します。

### 【講師選定】

業者A 適切な人選を行う

業者B 資格や実績がある講師を選定

### 【研修企画】

業者A 受託者が企画作成

業者B 仕様書で内容固定



## 解説

AIが整理してくれた内容を確認します。

### 意思決定のスピードアップ

・仕様書は作る業者毎に項目順が異なりますが、AIが整理することで「どちらが今の目的に合っているか」を一目で判断する材料作りができます。

# AIを「システム構築のスペシャリスト」として召喚する

## 市職員の活用事例

### 役割

例：あなたは市役所のデジタル部門で〇〇システムの構築、設計、導入、仕様策定などを手掛けてきたスペシャリスト。  
私は市役所のデジタル部門で〇〇システムの更新をしている職員。

### 手順1

例：〇〇システムの仕様策定のために、△△の機能を利用している他自治体を5つ挙げて一覧で作成して。一覧化する内容は自治体名、いつシステム更新を行ったか、特記事項、引用元を記載して。

### 手順2

例：一覧化した後は、収集した情報を基に**専門家の視点**で当市で実現するために必要と思われる内容を5つ教えて

### 制約

例：確かな情報のみ収集して

### ①AIを専門家に

「あなたは〇〇」と定義し、プロ視点の回答を引き出す。

### ②2段階で指示

まず「事実（事例）」を集めそれを基に「提案」させる。

### ③情報の信頼性確保

「引用元」で裏取りし、「確かな情報」を求め、ハルシネーションを防ぐ。

「検索」も「分析」も手順を追って実施する活用事例です！



# 第12章

## さいごに

AI活用にあたり身に付けたいスキル

さいごに



# 紹介した事例は ほんの「氷山の一角」です。

これまで様々な活用法を紹介してきましたが、これらは数ある可能性のごく一部に過ぎません。

AIの活用範囲に限界はありません。

まだ誰も見つけていない「画期的な使い方」が、あなたの業務の中に眠っているかもしれません。

## 結果を決めるのは「あなた」です



Let's TRY! AIに聞いてみよう!

同じAIを使っても、どんな「相談」をするかで得られる提案は全く異なります。

また、AIの提案にはゆらぎがあり、毎回同じ結果になるとは限りません。

AIに使われるのではなく「AIをどう使いこなすか」がこれからの私たちが身に付けたいスキルと考えます。