The top-left portion of the page features a series of thin, black, overlapping geometric lines that form various polygons and shapes, creating a dynamic, abstract pattern against the light green background.

都職員のアイデアが詰まった 文章生成AI活用事例集

2024年 1月 東京都デジタルサービス局

目次

1 はじめに

1-1 文章生成AIの活用を目指して	4
1-2 文章生成AI利用にあたっての留意点	5
1-3 都における利用環境	6
1-4 プロンプトとは	7
1-5 プロンプトのコツ	8

2 企画・アイデア出し

2-1 政策のアイデア案を出しリスクを確認する	11
2-2 業務の課題解決案の提案をしてもらう	13
2-3 防災対応の事業継続計画書（BCP）を作成する	15
2-4 条件を指定して、より求める企画案を作成する	16
2-5 渡航計画を作成してもらう	17
2-6 1年間の目標を設定して報告する	18
2-7 研修の理解度を確認するためのテスト問題を作成する	20

3 文案作成

3-1 適切なフレーズを提案してもらう	22
3-2 誤字脱字の修正をってもらう	23
3-3 説明ペーパーを作成する	25

4 要約

4-1 文章の要約をってもらう	27
-----------------	----

5 メール作成

5-1 話し言葉からビジネスメールを作成する	29
5-2 調整の御礼文を作成する	30
5-3 メール文の校正をしてもらう	31

6 会議の開催

6-1 会議の時間配分と次第を作成する	34
6-2 会議メモから報告用文章を作成する	35
6-3 会議冒頭の挨拶文案を作成する	36
6-4 部下との面談での声掛けを作成する	37

7 広報発信

7-1 プレスリリースを作成する	39
7-2 SNSの文章をより魅力的にする	40
7-3 SNSの文章の炎上リスクの確認をする	41
7-4 キャッチコピー案を作成し発信する	43
7-5 広報の方法の提案をってもらう	45

8 ローコード等の生成

8-1 Excel(スプレッドシート)関数を作成してもらう	48
-------------------------------	----

9 翻訳

9-1 外国人来訪者向け想定問答を作成する	50
9-2 英文レターを作成する	51

付録

職員アンケート結果とアイデアソン	53
------------------	----

1 はじめに

- 1-1 文章生成AIの活用を目指して
- 1-2 文章生成AI利用にあたっての留意点
- 1-3 都における利用環境
- 1-4 プロンプトとは
- 1-5 プロンプトのコツ

1-1 文章生成AIの活用を目指して

2023年8月の文章生成AIの都庁全局利用開始後、導入の効果や課題を明らかにするため、10月に職員アンケートを実施しました。アンケートからは、多くの職員がこの新たなツールを活用しており、業務効率化・質の向上などに一定の効果があることがわかりました。一方で、「どのような業務に活用できるのかわからない」等の理由から、まだ利用していない職員も多いことから、具体的な活用場面や効果的なプロンプトを集めた活用事例集を作成することにしました。

本事例集には、職員アンケートで、文章生成AIの活用が効果的とされた業務についてのプロンプトや、各局職員が参加したアイデアソンで作成したプロンプトなど、様々な活用場면을掲載しています。

プロンプトを使って得られる回答は、あくまで業務を進める上でのたたき台であり、それを基に職場での議論を活性化し、主体的に使いこなしていくことが重要です。本事例集を積極的に活用し、それぞれの職場での業務効率化、都民サービスの質の向上を実現していきましょう。

* プロンプト：文章生成AIから応答を引き出すための指示・命令文

* 掲載されているプロンプトは、活用事例のイメージであり、必ずしも実際の実務において使用したものではありません

1-2 文章生成AI利用にあたっての留意点

東京都職員の業務での文章生成AI利用にあたっては、2023年8月23日に策定した「文章生成AI利活用ガイドライン」で定める利用ルールを遵守する必要があります。

(ガイドラインは https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/ict/pdf/ai_guideline.pdf を参照)

【文章生成AIの利用ルール】

- ① 個人情報等、機密性の高い情報は入力しないこと
- ② 著作権や知的財産権保護の観点から、注意して利用すること
- ③ 文章生成AIが生成した回答の根拠や裏付けを必ず自ら確認すること
- ④ 文章生成AIの回答を対外的にそのまま使用する場合は、その旨明記すること

本活用事例集では全部で34の活用事例を挙げています。プロンプトの活用により、生成された回答は、そのまま使用せず、必ず職員自らが内容を適切かどうか確認し、必要に応じて手を加えてから使用してください。

1-3 都における利用環境

東京都では、安全な利用環境として、Microsoftの「Azure OpenAI Service^{※1}」を利用しています。以下の点により、データの漏えいリスクを可能な限り低減しています。

- 入力データが学習目的で利用されない
- 入力データの保存をサーバー側で行わない（opt out^{※2} 機能を利用）

職員がプロンプトを入力し送信すると、その内容が「Azure OpenAI Service」に送信され、回答が表示されます。

プロンプトは、5回まで連続して入力可能です（入力後は確認・保存ボタンを押下）。

複雑な処理は一度で行おうとせず、プロンプト1に指示する内容は一つに絞り、複数回に分けて、入力します。

画面構成 ※3

プロンプト1

回答1

プロンプトを送信する(最初)

プロンプト2 (1の続き)

回答2

確認

保存

※1 ChatGPTをMicrosoft Azureの環境で使用できるサービス

※2 セキュリティ上、職員の入力データがサーバー側に保存されないようにする機能

※3 2024（令和6）年1月現在、Azure OpenAI ServiceのGPT-3.5-Turboを利用（学習データは2021年9月まで）

1-4 プロンプトとは

『プロンプト』とは、**文章生成AIから応答を引き出すための指示・命令文**です。

回答は、プロンプトを基にしか出力されないため、条件を提示せず、漠然と入力するだけでは、求めている回答は得られません。

そこで、最初に必要な情報を引き出し、プロンプトの入力を重ねることで、質の高い回答に近づけることができます。次ページからはそのためのコツを紹介します。

Step 1

必要な情報を引き出し、整理する

立場をはっきり

- 行政分野や立場、文章生成AIに与える役割 等

目的・背景を具体的に指定

- 前提条件、課題を整理

出力形式を指定

- 文字数、英語、箇条書き 等

Step 2

視点を加えて質の高い回答を導く

プロンプトを重ねて回答をブラッシュアップ

- 追加質問や、Step 1 でうまく回答を得られなかった情報を再度入力

1-5 プロンプトのコツ①

#ハッシュタグで情報整理

プロンプトの内容を**#ハッシュタグ**を使って整理し、指示内容を明確にしていくことで、文章生成AIに出力させる回答をより詳細・適切にすることができます。

「#」部分は、項目の見出しの役割を果たし、そのままプロンプトに入力して**説明行**として利用します。

(【 】などの記号で整理することもできます。)

プロンプト

以下の税金に関して説明して下さい

#税金の種類

住民税

#出力形式

小学三年生にも理解できるように、漢字の熟語はできる限り使用せず、ひらがなの言葉で説明すること

200文字以内で

定量的かつ具体的な表現

プロンプトを**具体化**することで、より業務内容に沿った詳細・適切な回答を出力させることができます。

例えば、単に挨拶文の作成指示をするだけでなく、聞き手や強調したいポイント等、具体的内容を入れていくことで、より中身の濃いしっかりした挨拶になります。

プロンプト

下記の内容で、簡潔な文章を作成してください

#話し手

デジタルサービス局長

#聞き手

部下の職員

#内容

年始のあいさつ

#強調したいポイント

都民のためにデジタルサービスの向上に取り組む

#分量

200文字程度

1-5 プロンプトのコツ②

「キーワード」を入れる

より高品質にするためのキーワード

「ベストプラクティス」「最高の」「最高品質」

プロンプト

目指したいゴールを実現するためのベストプラクティスな企画を提案してください。

論理的に考えるためのキーワード

「ステップバイステップ」「段階的に」

プロンプト

ステップバイステップで記載してください。

期待どおりの回答がでない場合のキーワード

「厳格に」「厳しく」「厳密に」

プロンプト

厳密にチェック項目ごとに、箇条書きでコメントしてください。

出力形式を指定する

文字数等の出力形式を変える

プロンプト

- ・ 200字以内で示して
- ・ 箇条書きで示して
- ・ 5項目を挙げて

表現を変える

プロンプト

- ・ 小学生3年生でもわかる表現にして※
- ・ イギリス英語orアメリカ英語で
- ・ カジュアル英語orフォーマル英語で
- ・ ですます調orである調で

※ 単に『小学生』だと6年生を対象とした回答ができることもありますので、学年を指定するなど、年齢を限定するとよいでしょう。

回答内容をよりわかりやすくする

プロンプト

- ・ さらにわかりやすい表現にしてください
- ・ 要点を簡潔にまとめてください
- ・ 専門用語の説明を追加して下さい
- ・ 不要な回答部分がありますので、_____については削除してください

本章からは、用途毎に、様々な活用シーンでの事例を紹介します。

2 企画・アイデア出し

- 2-1 政策のアイデア案を出しリスクを確認する
- 2-2 業務の課題解決案の提案をしてもらう
- 2-3 防災対応の事業継続計画書（BCP）を作成する
- 2-4 条件を指定して、より求める企画案を作成する
- 2-5 渡航計画を作成してもらう
- 2-6 1年間の目標を設定して報告する
- 2-7 研修の理解度を確認するためのテスト問題を作成する

2-1 政策のアイデア案を出しリスクを確認する①

(2ステップで回答)

活用シーン 政策のアイデアを出してもらいます。

プロンプト1

東京都の職員です。

下記の課題に対しての政策の**アイデア**をお願いします。

課題

入替部分※

高齢者のデジタルデバイドを解決する政策

- ・東京都で行われている施策を除き、東京都以外の都市、特に海外の都市で実施されている施策を参考にしてください。
- ・項目ごとに具体的にどのように実施するのか、説明してください。
- ・項目ごとに期待される効果を説明してください。

ポイント

- ・「**アイデア**」というキーワードを明記することで多種多様な回答を得られやすくなります。
- ・海外での施策を参考にするように入れることで、斬新なアイデアの提案を受けられるようになります。

回答1

高齢者のデジタルデバイドを解決するための政策アイデアを提案します。以下に、東京都以外の都市や海外で実施されている施策を参考にした具体的な項目とその実施方法、期待される効果を説明します。

1. デジタルリテラシー教育の強化

- 高齢者向けのデジタルリテラシー教室やワークショップを開催します。これには、基本的なコンピュータスキルやインターネットの利用方法、オンラインセキュリティの知識などが含まれます。

- 教室やワークショップは、地域の公共施設や図書館、コミュニティセンターなどで定期的に行われます。

- 期待される効果は、高齢者がデジタル技術を活用して情報にアクセスし、オンラインサービスを利用する能力が向上することです。

2. 高齢者向けのデジタルサポートセンターの設置

- 高齢者がデジタルデバイスやインターネットの利用に関する問題や疑問を解決するためのサポートセンターを設置します。

～中略～

これらの政策アイデアは、高齢者のデジタルデバイドを解決するために他の都市や海外で実施されている施策を参考にしています。デジタルリテラシー教育の強化、デジタルサポートセンターの設置、デジタルデバイスの貸出制度の導入により、高齢者がデジタル技術を活用し、情報社会に参加する能力が向上することが期待されます。東京都でもこれらの施策を実施することで、高齢者のデジタルデバイドを解消し、より包括的な社会を実現することができると考えられます。

※ 「入替部分」は、使用したい場面に応じて文字を入れ替えて使ってください。（次ページ以下同様）

※ ポイント及び回答は、東京都の利用環境下での情報を示しています。（次ページ以下同様）

2-1 政策のアイデア案を出しリスクを確認する②

(2ステップで回答)

活用シーン

(前ページからの続き)

出してもらった政策のリスクについても洗い出しを行います。

プロンプト2

とても良いです。これらの施策を実際に実施する場合に想定されるリスクについて教えてください。

提案されたアイデアごとに列挙してください。

- ・ 事業運営上のリスク
- ・ 高齢者から批判を受けるリスク

ポイント

- ・ 想定されるリスクの種類をあらかじめ指定します。
- ・ 最初の回答を褒めることで、続きの質問の回答の質が上がります。

回答2

提案されたアイデアを実施する場合に想定されるリスクを以下に列挙します。

1. デジタルリテラシー教育の強化:

- 事業運営上のリスク: 教室やワークショップの運営にはコストや人的リソースが必要です。予算やスタッフの確保、適切な施設の確保などが課題となる可能性があります。

- 高齢者から批判を受けるリスク: 一部の高齢者はデジタル技術に対して抵抗感を持っている場合があり、教育プログラムへの参加に対して批判的な意見が出る可能性があります。

2. 高齢者向けのデジタルサポートセンターの設置:

- 事業運営上のリスク: サポートセンターの運営には専門スタッフやボランティアの確保、設備や機器の整備、適切な場所の確保などが必要です。これらの要素を適切に管理することが課題となる可能性があります。

～中略～

これらのリスクは、実施する政策によって異なる可能性があります。事業運営上のリスクは、予算やリソースの確保、適切な運営体制の構築などに対処することで軽減できます。高齢者からの批判を受けるリスクに対しては、十分な情報提供や意見収集の機会を設けることで、高齢者のニーズや要望に応えるような施策を実施することが重要です。リスク管理を適切に行いながら、高齢者のデジタルデバインド解消のための政策を実施することが求められます。

2-2 業務の課題解決案の提案をしてもらう①

(2ステップで回答)

活用シーン 業務時間を短縮するための解決案を提案してもらいます。

プロンプト1

以下の#役割及び#職場が抱えている課題を踏まえ、#出力に沿って回答して下さい。

入替部分

#役割

あなたは、3千人以上の職員が働いている職場の人事制度を決める部長職です。

#職場が抱えている課題

- ・ 3月の超過勤務が1人当たり100時間。これを1人当たり45時間以内にする必要がある。
- ・ 人員が業務量に対して少ない。
- ・ 業務を効率的に進めるためのノウハウが不足している。

#出力

- ・ 具体的な超過勤務削減策を5つ
- ・ 1つの削減策は100文字以内

ポイント

項目の見出しを#を使用して箇条書きに列挙します。

回答1

超過勤務削減策の提案ですね。以下に具体的な策を5つご紹介いたします。

1. 業務の見直しと再配分: 業務の内容や優先順位を見直し、効率的な再配分を行うことで、各職員の負担を軽減します。これにより、超過勤務時間を削減することができます。
2. フレックスタイム制度の導入: 職員の出勤・退勤時間を柔軟に調整できるフレックスタイム制度を導入することで、個々の働き方に合わせた柔軟な勤務が可能となります。これにより、超過勤務時間を削減することができます。
3. 業務効率化のための研修・教育プログラムの実施: 職員に対して業務効率化のための研修や教育プログラムを提供することで、業務の効率化につながるノウハウを身につけることができます。これにより、超過勤務時間を削減することができます。
4. 業務の自動化・効率化ツールの導入: 業務の一部を自動化するためのツールやシステムを導入することで、業務の効率化を図ることができます。これにより、超過勤務時間を削減することができます。
～中略～

以上が、超過勤務削減策の具体的な提案です。それぞれの削減策は100文字以内でご説明しました。これらの策を組み合わせることで、職場の課題に対処し、効率的な人事制度を構築することができるでしょう。

2-2 業務の課題解決案の提案をしてもらう②

(2ステップで回答)

活用シーン

(前ページからのつづき)

回答に出てきた言葉をさらに深掘りします。

プロンプト2

業務の見直しと再配分について、3段階の取組にしてください。

ポイント

追加質問で、取組案を3段階で示してもらいます。

回答2

業務の見直しと再配分について、以下の3段階の取組を提案いたします。

1. 業務の分析と優先順位の設定: まず、現在の業務内容を詳細に分析し、優先順位を設定します。重要度や緊急度に基づいて業務を整理し、必要な業務とそうでない業務を明確に区別します。
2. 業務の再配分と負荷の均等化: 次に、優先順位の高い業務を適切な職員に再配分します。各職員のスキルや能力、負荷のバランスを考慮しながら、業務を均等に分担します。これにより、業務の負荷を効果的に分散させることができます。
3. 業務プロセスの改善と効率化: 最後に、業務プロセスを見直し、効率化のための改善策を導入します。例えば、重複作業の削減や自動化ツールの導入など、業務の効率化を図る取組を行います。これにより、業務の効率性を向上させ、超過勤務時間を削減することができます。

以上が、業務の見直しと再配分における3段階の取組です。段階的に進めることで、業務の効率化と超過勤務時間の削減に効果的な改善を実現することができます。

ポイント

出力された提案を参考に、解決案をまとめることができます。

2-3 防災対応の事業継続計画書（BCP）を作成する

活用シーン 災害などの緊急事態における事業継続計画（BCP：Business Continuity Planning）案を作成します。

プロンプト

役割

あなたは防災担当者です

指示

風水害のBCPについて盛り込むべき要素を作成してください。

作成方針

・特に発災前に必要な行動計画を箇条書き

条件

・経費がかからない方法に限定
・事業者がとるべき内容に限定

出力

・計画書の形式にしてください。

（見出し）

（項目）

（文章）

入替部分

回答

【防災担当者】

風水害のBCPについて、経費をかけずに事業者が取るべき要素を作成いたします。以下は、発災前に必要な行動計画の箇条書きです。

【計画書】

【見出し】 風水害発生時の行動計画

【項目】

1. 災害情報の収集と共有

- 気象庁や地方自治体の発表を積極的にチェックし、最新の情報を収集する。

- 従業員や関係者に対して、災害情報の共有手段を確立する（メール、SNS、電話など）。

2. 避難場所の確保と避難計画の策定

- 避難場所として、近隣の公共施設や高台などの安全な場所を特定する。

～中略～

以上が、経費をかけずに事業者が取るべき要素をまとめた行動計画となります。災害発生時に迅速かつ効果的な対応ができるよう、この計画書を参考にしてください。

ポイント

出力形式を詳細に記載することで、見やすい回答になります。

ポイント

回答を参考に、計画案の作成に活かすことができます。

2-4 条件を指定して、より求める企画案を作成する

活用シーン 公開データを基に、企画案を作成します。

プロンプト

あなたは東京都福祉局の職員です。

現在の介護職の求人倍率は以下の通りとなります。

#有効求人倍率

【介護】

全 国：3.74

東京都：7.20

【全業種】

全 国：1.10

東京都：1.43

#目指したいゴール

東京都の介護の倍率を全業種の全国並みにしたい。

#指示事項

目指したいゴールを実現するためのベストプラクティスに従って企画を提案してください。

入替部分

回答

東京都福祉局の職員として、介護職の求人倍率を全業種の全国並みにするための提案をいたします。

まず、求人倍率を改善するためには、介護職の魅力を高めることが重要です。以下のベストプラクティスを取り入れることを提案いたします。

1. 福利厚生の充実: 介護職の労働条件や待遇を改善し、社会保険や退職金制度などの福利厚生を充実させることで、介護職の魅力を高めます。
2. 職場環境の改善: 介護施設や在宅介護の現場で働く職員の負担を軽減するため、職場環境の改善を図ります。具体的には、労働時間の見直しや休暇制度の充実、職員同士のコミュニケーションを促進する取り組みを行います。

～中略～

これらの取り組みを総合的に実施することで、東京都の介護職の求人倍率を全業種の全国並みに向上させることができると考えます。ただし、これらの提案はあくまで一例であり、具体的な状況やニーズに合わせて柔軟に対応することが重要です。

ポイント

データを基に、企画案を作成することができます。

ポイント

出力された案を企画の検討材料にします。

2-5 渡航計画を作成してもらう

活用シーン 海外出張する際の渡航計画を作成します。

プロンプト

役割

あなたは東京都の職員です。

福祉分野のデジタル化を推進する業務を担っています。

指示

以下の情報を元に**最高品質**の渡航計画を提案してください。

前提情報

都における福祉分野のデジタル化を推進するために、デンマーク国内の現地行政機関に5日間訪問して事例を学び、都として新規事業として事業化する。

手順

参考とする取組を選定する。

訪問先を決定する。

スケジュールを作成する。

タイトルとリード文を参考に、表で記載する。

ルール

福祉局のデジタル化推進担当として渡航計画書を作成してください。

渡航計画書は路線や移動時間を含めて記載し、午前7時から午後6時まで1時間単位で詳細な計画にしてください。

専門用語や業界用語は適切に使い、その意味が一般的に理解されない場合は説明を加えましょう。

表形式とし、情報を整理し、読み手にとって分かりやすい構成にしてください。

出力形式

表形式とする。

訪問先、宿泊先、移動手段の記載をお願いします。

入替部分

回答

| | 日程 | 訪問先 | 宿泊先 | 移動手段 |

| --- | ----- | ----- | ----- |

| 1日目 | デンマーク福祉省 | ホテルA | 空港からタクシー |

| 2日目 | コペンハーゲン市福祉局 | ホテルA | ホテルから徒歩 |

| 3日目 | オーフス市福祉局 | ホテルB | 電車 |

| 4日目 | アールハス市福祉局 | ホテルB | 電車 |

| 5日目 | デンマーク福祉省 | ホテルA | タクシーから空港へ |

デンマーク福祉省を訪問するために、1日目は空港からタクシーで移動し、ホテルAに宿泊します。2日目はコペンハーゲン市福祉局を訪問し、ホテルAに宿泊します。3日目はオーフス市福祉局を訪問し、ホテルBに宿泊します。

～中略～

以上が最高品質の渡航計画の提案です。訪問先、宿泊先、移動手段を表形式で整理し、分かりやすくまとめました。訪問先の選定やスケジュール作成にお役立てください。

ポイント

- ・「**最高品質**」と記載し、回答の精度を上げます。
- ・1時間単位での計画とはなりませんでした。表形式でのスケジュールが作成されました。正確性や妥当性の判断については、自ら調べる必要があります。
- ・このプロンプトに続けて各訪問先において、どのようなテーマで視察をするのか回答をもらうなどして、アイデアを膨らませることもできます。

2-6 1年間の目標を設定して報告する①

(2ステップで回答)

活用シーン 新職場で新しい業務を担うことになったので、仕事の目標を設定します。

プロンプト1

ゴール

組織方針を元に、担当業務を分解してそれぞれの業務における具体的な行動目標を3つ設定してください

入替部分

担当業務

- ・生成AI利用のルールを作成し、生成AIの共通基盤を都庁職員向けに導入する
- ・生成AIの利用促進を図るため、アイデアソンを複数開催する

組織方針

・都庁のDX推進に向けた課題に対応していくため、民間企業等の動向をはじめ必要かつ十分な情報収集・分析に努め、都庁のQOS及び都民のQOL向上に資する企画立案を行うとともに、効果的な事業化につなげる。

～後略～

回答1

担当業務における具体的な行動目標を3つ設定します。

1. 生成AI利用のルールを作成し、共通基盤の導入を都庁職員向けに推進する
 - ルールの策定と共通基盤の導入に関するガイドラインを作成し、都庁職員に周知する。
 - 職員の疑問や懸念に対して適切なサポートを提供し、円滑な導入を促進する。
 - 導入後の効果や課題を定期的に評価し、改善策を検討する。
2. アイデアソンを複数開催し、生成AIの利用促進を図る
 - アイデアソンのテーマや参加者を適切に選定し、多様な視点からのアイデアを集める。

～中略～

以上が、組織方針を元にした担当業務における具体的な行動目標です。これらの目標を達成するためには、計画的なスケジュール管理や関係者との円滑なコミュニケーションが重要です。また、継続的な評価と改善を行いながら、都庁のDX推進に貢献していくことが求められます。

2-6 1年間の目標を設定して報告する②

(2ステップで回答)

活用シーン

(前ページからのつづき)
内容を整理するため、出力形式を変更します。

プロンプト2

ルールの策定と共通基盤の導入に関するガイドラインを作成し、都庁職員に周知するという目標をさらに具体化してください

入替部分

以下の観点ごとに箇条書きにして

- ・何をするか
- ・どの程度まで（数値目標）
- ・どのようにして（具体的な手段）
- ・いつまでに（期限）

ポイント

複雑な処理は一度に行わず、段階を分けて行います。

回答2

ルールの策定と共通基盤の導入に関するガイドラインを作成し、都庁職員に周知する目標を以下の観点ごとに具体化します。

1. 何をするか:

- ルールの策定と共通基盤の導入に関するガイドラインを作成する。

2. どの程度まで（数値目標）:

- ガイドラインの作成を完了させる。

3. どのようにして（具体的な手段）:

- 都庁内の関係部署や専門家と協力し、生成AI利用のルールや共通基盤の導入に関するベストプラクティスを収集する。

- 参考となる他自治体や民間企業の事例を調査し、成功要因や課題を分析する。

- ガイドラインの内容を明確にし、具体的な手順や遵守すべきポイントをまとめる。

4. いつまでに（期限）:

- ガイドラインの作成をX月までに完了させる。

以上が、ルールの策定と共通基盤の導入に関するガイドライン作成の具体化した目標です。

～後略～

2-7 研修の理解度を確認するためのテスト問題を作成する

活用シーン 職員研修の最後に、受講者の内容理解度を確保するためのテスト問題を作成します。

プロンプト

役割
あなたは**優秀な**教育者です
指示

入替部分

生成AIを利用する初心者に対して、「文章生成AI利活用ガイドライン」の利用ルールを理解するための研修会を行います。受講者の理解度を測定する4択のテスト問題を10問、作成してください。

4つの利用ルール

ルール1：機密性Aに区分される情報は入力しないこと

ルール2：回答の根拠を必ず確認すること

ルール3：著作権の侵害を誘発するプロンプトを入力しないこと

ルール4：回答をそのまま利用する場合は、生成AIを使用したことを明記すること

条件

①正解の選択肢に☆をつけてください。

②正解の選択肢は、絶対にルールに違反しないようにしてください。

③選択肢は、ルールの理解を深めるものにしてください。

#ゴール

テスト問題に100%正解することで、受講者は、生成AIの特性に関する理解がさらに深まって、適切に生成AIを利用できる状態になっていること

ポイント

- ・「**優秀な**」と入れることで、生成される回答のレベルを引き上げることができます。
- ・#ゴールを詳細に記載することで、よりイメージに近い回答を導くようにします。

回答

テスト問題を作成いたしました。以下に示すのは、生成AI利活用ガイドラインの利用ルールに関する4択のテスト問題です。受講者の理解度を測定するためにご活用ください。

～中略～

4. 回答をそのまま利用する場合、何をする必要がありますか？
- a) 利用するだけで問題ありません
 - b) 生成AIを使用したことを明記する必要があります☆
 - c) ルールに従って回答を修正する必要があります
 - d) 回答の根拠を確認する必要があります

5. ルールに違反しない選択肢はどれですか？

- a) 機密性Aに区分される情報を入力する
- b) 回答の根拠を確認しない
- c) 著作権の侵害を誘発するプロンプトを入力する
- d) 回答をそのまま利用する場合、生成AIを使用したことを明記する☆

6. 機密性Aに区分される情報はなぜ入力しない方が良いですか？

- a) 生成AIが正確な回答を提供できないからです
- b) 機密性Aに区分される情報は他の方法で管理すべきです
- c) 機密性Aに区分される情報の入力は法律に違反します
- d) 機密性Aに区分される情報の入力はセキュリティ上のリスクを引き起こす可能性があるからです☆

～中略～

以上がテスト問題です。受講者が全ての問題に正解することで、生成AIの特性に関する理解が深まり、適切に生成AIを利用できる状態になることを目指しています。

3 文案作成

- 3-1 適切なフレーズを提案してもらう
- 3-2 誤字脱字の修正をしてもらう
- 3-3 説明ペーパーを作成する

3-1 適切なフレーズを提案してもらおう

(2ステップで回答)

活用シーン

文章作成の際、適切なフレーズが見当たらないときや、既に思いついているが他のアイデアを探したいときに表現の提案をしてもらいます。

プロンプト1

下記文章の「」の部分に入れる表現を5つ提案して下さい。

入替部分

都民の生活の質や利便性を向上させ、東京の国際競争力を強化していくためには、都市のDXを強力に推進し、新しい価値を創出していく必要がある。

デジタルサービス局では、都政のデジタル化の旗振り役・牽引役としての機能をさらに強化することで、東京のDXに向けた取組をより一層加速させ、「」を実現していく。

プロンプト2

「市民の生活の向上」について、趣旨を説明してください。

ポイント

適切なフレーズを探し、追加プロンプトにより、提案文言について詳細情報が得られます。

回答1

以下は、「」の部分に入れる表現の提案です。

1. 都市の魅力向上
2. 市民の生活の向上
3. 行政の効率化
4. イノベーションの促進
5. グローバルな競争力の向上

回答2

「市民の生活の向上」とは、都民の生活をより豊かで快適なものにすることを指します。具体的には、都市のDXを推進することで、市民がより便利な公共サービスを利用できるようになったり、デジタル技術を活用した新たなサービスやインフラが提供されたりすることを意味します。

例えば、デジタル化によって公共交通機関の運行情報がリアルタイムで提供され、混雑状況や遅延情報が瞬時に把握できるようになることで、市民はよりスムーズに移動できるようになります。また、オンラインで行政手続きが完結できるようになることで、時間や手間を節約でき、市民はより効率的に手続きを行うことができます。

さらに、デジタル技術を活用した新たなサービスやインフラの提供によって、市民の生活の利便性が向上します。例えば、スマートホームやスマートシティの導入によって、エネルギーの効率的な利用や環境への配慮が進み、快適な住環境が提供されます。

このように、「市民の生活の向上」は、都市のDXを推進することで実現される、より便利で快適な生活環境の実現を目指すものです。

3-2 誤字脱字の修正をしてもらう①

(2ステップで回答)

活用シーン 議事録を文字起こしで作成したが、表現に誤りがあるので、誤字脱字の修正を行います。

プロンプト1

あなたは、**プロの編集者**です。

下記文章について、誤字・脱字及び語尾の言い回しに気を付け、より適切な表現に修正してください。

また、どの箇所を修正したか箇条書きで記載して下さい。

入替部分

#文章

これまで4月にプロジェクトチームを設置して、そのプラス面、マイナス面を見極めながら、この導入について検討してまいりました。全曲展開するにあたり、デジタルサービス局内で6月からですね。このChatGPTの試行環境を提供致しまして、その状況についてのアンケート結果でございます。前提として、文章生成AIを利用できる業務というのはもちろん、職員の業務の全体の中の業務の中で限られるものと認識をしています。

ポイント

- ・**プロの編集者**という条件を付すことで、回答の質を上げます。
- ・**どの箇所を修正したか**を明記することで、変更箇所をチェックすることができます。

回答1

修正後の文章：

これまで4月にプロジェクトチームを設置し、そのプラス面とマイナス面を見極めながら、この導入について検討してまいりました。全社展開するために、デジタルサービス局内で6月から試行環境を提供しています。以下は、ChatGPTの試行環境に関するアンケート結果です。文章生成AIを利用できる業務はもちろん、職員の業務全体の中で一部に限られることを前提としています。

修正箇所の箇条書き：

- 「全曲展開するにあたり」を「全社展開するために」に修正
- 「デジタルサービス局内で6月からですね」を「デジタルサービス局内で6月から試行環境を提供しています」に修正
- 「その状況についてのアンケート結果でございます」を「以下は、ChatGPTの試行環境に関するアンケート結果です」に修正
- 「文書生成AIを利用できる業務というのはもちろん、職員の業務の全体の中の業務の中で限られるものと認識をしています」を「文章生成AIを利用できる業務はもちろん、職員の業務全体の中で一部に限られることを前提としています」に修正

3-2 誤字脱字の修正をしてもらう②

(2ステップで回答)

活用シーン

(前ページからのつづき) 議事録を文字起こしで作成し、誤字脱字の修正を行った後に、議事メモとしてまとめる資料を作成します。ステップバイステップで行う処理の一つです。

プロンプト2

以下の内容で修正してください。
修正箇所も明記してください。

訂正内容

「全社展開」を「全局展開」に修正

出力文体

記録用にするため、語尾を全て「です・ます」から「である・いる」へ
変換

回答2

訂正後の文章：

これまで4月にプロジェクトチームを設置し、そのプラス面とマイナス面を見極めながら、この導入について検討してまいりました。全局展開するために、デジタルサービス局内で6月から試行環境を提供している。以下は、ChatGPTの試行環境に関するアンケート結果である。文章生成AIを利用できる業務はもちろん、職員の業務全体の中で一部に限られることを前提としている。

修正箇所の箇条書き：

- 「全社展開」を「全局展開」に修正
- 語尾を「です・ます」から「である・いる」に変換

ポイント

「**変換**」のキーワードを使うことで、期待する回答を得やすくなります。

ポイント

全てではありませんが、語尾が「である」調に修正されました。

3-3 説明ペーパーを作成する

活用シーン 職場で他の職員に説明する際の、資料のドラフトを作ります。

プロンプト

#役割

優秀な企画者

#指示

DX推進に消極的な職員が前向きに取り組めるようなDXのメリットを説明する資料を作成してください。

入替部分

#資料の活用場面

必ずしも全員がデジタルテクノロジーに詳しくない事業所において、DX推進を効果的に進める方法を説明する。

回答

【タイトル】

DXのメリットと職員への影響

【目次】

1. DXとは何か？
2. DXのメリット
3. 職員への影響
4. DX推進の効果的な方法

【1. DXとは何か？】

DX（デジタルトランスフォーメーション）とは、デジタルテクノロジーを活用して組織や業務プロセスを変革し、効率化やイノベーションを実現する取り組みです。DXは、現代のビジネス環境において競争力を維持するために不可欠な要素となっています。

【2. DXのメリット】

DXのメリットは以下の通りです。

～中略～

以上が、DXのメリットと職員への影響、そしてDX推進の効果的な方法についての資料です。これを活用することで、デジタルテクノロジーに詳しくない職員にもDX推進の重要性とメリットを理解してもらえましょう。

ポイント

優秀な企画者と入れることで、回答の精度を上げることができます。

ポイント

資料の構成と、内容のベースができましたので、修正を加えることで資料作成ができます。

4 要約

4-1 文章の要約をしてもらおう

4-1 文章の要約をしてもらう

(5ステップで回答)

活用シーン やや長い文章をわかりやすく要約します。

プロンプト1

下の文章を要約してください。

カタカナ語は優しい日本語に変換し、できるだけわかりやすい箇条書きにしてください。

入替部分

令和2年12月、政府において「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」が決定され、目指すべきデジタル社会のビジョンとして「デジタルの活用により、一人ひとりのニーズに合ったサービスを選ぶことができ、多様な幸せが実現できる社会～誰一人取り残さない、人に優しいデジタル化～」が示されました。

～後略～

※ 総務省のHP「自治体におけるDX推進の意義」を引用しプロンプトに貼付け https://www.soumu.go.jp/denshijiti/index_00001.html

プロンプト2 よく要約できていますが、まだ長いです。さらに半分程度に短くしてください。

プロンプト3 よくできました。この文章を、小学4年生向けの国語の教科書に出てくる言葉に変換してください。またその場合、「デジタル」という言葉と、「データ」という言葉が分かりにくいので、やさしい日本語に置き換えてください。

プロンプト4 だいぶよくなりました。「デジタル」という単語と「データ」という単語は使わずに、小学4年生向けの国語の教科書に出てくる単語に置き換えてください。

プロンプト5 とてもいいです。最後に、「構造改革」という単語と「デジタル田園都市国家構想」という単語を、小学4年生向けの国語の教科書に出てくる言葉に置き換えてください。

最終回答

政府は「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」を決めました。これは、みんなが使いやすいサービスを選べる社会を目指すものです。自治体（じちたい）も大切な役割を果たします。自治体は、コンピューターや情報を使って、行政のサービスを便利にすることや、仕事の効率を上げることが求められます。また、みんなで一緒に話し合うことも大切です。情報の大切さも理解し、情報を使いやすくするために協力しましょう。そうすることで、行政の仕事がスムーズになったり、新しい価値が生まれたりすることが期待されます。国と自治体は、「社会のしくみを変えること」と「未来の町や村を作る計画」を一緒に進めていきます。これに基づいて、みんなでコンピューターや情報に取り組むことが大切です。

ポイント

プロンプトを繰り返し、半分程度に短くする指示を加えることで、最終回答として読みやすい要約が出力されます。

5 メール作成

- 5-1 話し言葉からビジネスメールを作成する
- 5-2 調整の御礼文を作成する
- 5-3 メール文の校正をしてもらう

5-1 話し言葉からビジネスメールを作成する

活用シーン

くだけた話し言葉をプロンプトに入れて、ビジネスメールを作成します。
相手の心情を考え伝えづらい話ほど、生成AIに回答案を考えてもらうことで、自分の気の重さが緩和できるかもしれません。

プロンプト

以下の内容を基に、**日本語のビジネスメールのベストプラクティス**に従い、わかりやすく、整理された清書を作成してください。

入替部分

東京太郎様。先日審査会ありがとうございます。御社の提案は不採用。すみません。
新宿花子より

ポイント

- ・「**日本語のビジネスメールのベストプラクティス**に従い」の指示文で回答の質を上げることができます。
- ・「ありがとう」や、「不採用」など、必要な要素を簡易的に入力するだけで、くだけた話し言葉からビジネス文章も簡単に作成ができます。

回答

件名: 審査結果についてのご連絡

東京太郎様

先日は審査会にご参加いただき、誠にありがとうございました。このたびは、御社の提案について審査の結果、不採用とさせていただくことになりましたことをお知らせいたします。

お手数をおかけいたしましたこと、心よりお詫び申し上げます。審査の過程で、多くの優れた提案が寄せられた中で、厳しい選考を行った結果、他の提案案件がより適していると判断されました。

今回の結果に関して、詳細なフィードバックをご提供することも可能です。もし興味がありましたら、お気軽にお知らせください。また、今後の機会に向けて、より良い提案をお待ちしております。

ご不明な点やご質問がございましたら、いつでもお気軽にお問い合わせください。今後とも、何かお手伝いできることがございましたら、お知らせください。

お忙しい中、このメールをお読みいただき、誠にありがとうございました。

敬具
新宿花子

5-2 調整の御礼文を作成する

活用シーン 感謝を伝えるだけでなく、気配りの利いた御礼メールをつくってもらいます。

プロンプト

役割
あなたは、都の担当者です。

指示
以下の情報を元に、A社に送るビジネスメールを書いてください。

前提情報

海外法人Bとの意見交換会の実施のために、A社が仲介役として、翻訳や調整を行った。

主旨

- ・有意義な意見交換ができた
- ・ありがとう
- ・これからもよろしく

条件

- ・ビジネス用の丁寧な文体で

入替部分

回答

件名: 意見交換会に対する感謝のお礼と今後の連携について

拝啓、A社の皆様
私ども都の担当者です。この度は、海外法人Bとの意見交換会の実施において、A社が仲介役として翻訳や調整を行っていただき、誠にありがとうございました。

～中略～

A社のプロフェッショナリズムと迅速な対応には、大変感銘を受けました。今後も引き続き、A社との連携を深めていきたいと考えております。

今後も、より良いビジネス環境を築くために、さまざまな機会での協力をお願いすることもあるかと思えます。引き続き、A社のご支援を賜りますよう、心よりお願い申し上げます。

何卒、今後ともよろしくお願い申し上げます。

敬具

都の担当者より

ポイント

前提情報や主旨の入力から、御礼メールを作成することができます。

ポイント

回答は職員が自らチェックしてください。使用できるフレーズを活用するなど、取捨選択して利用してください。

5-3 メール文の校正をしてもらう①

(2ステップで回答)

活用シーン

自分の作成したメールに自信がないけれど、大人数に対してメールを送る際などに、チェックリストに従いメールの校正ポイントを教えてもらいます。

プロンプト1

チェックリスト

件名: 下書き文章の件名をより短い件名に修正

挨拶: 受信者の名前を使い、適切な敬語で挨拶。

目的: メール冒頭で送信理由と期待する行動を明示。

文体: 尊敬と礼儀を表す言葉を選ぶ。

行動: 受信者に求める具体的な行動を指示。

下書き

件名: 文章生成AIの活用促進に向けた各局アイデアソンの開催及び参加希望者の募集について (依頼)

宛名: 各局企画調整担当者様

いつもお世話になっております。デジタルサービス局の東京花子です。この度、デジタルサービス局において、文章生成AIの活用促進等に向けた各局アイデアソンの開催と参加者の募集を行います。つきましては、別紙のとおり依頼いたしますので、ご多忙中恐縮ではございますが、貴局内での展開をお願い申し上げます。

<アイデアソン内容>

(1) 目的: 文章生成AIを正しく理解し活用するための基礎知識の付与や、活用促進を図ります。

(2) 対象者: 各対象局の希望者

(3) 申込方法: フォームより、各回の申込み切日までに登録をお願いします。

出力

チェック項目ごと厳しく下書き文章について箇条書きにコメントしてください。

入替部分

回答1

- 件名: 下書き文章の件名をより短い件名に修正

- 修正後の件名は「各局アイデアソンの開催と参加希望者の募集について (依頼)」となります。件名は短く簡潔にすることが望ましいですが、必要な情報を含めることも重要です。

- 挨拶: 受信者の名前を使い、適切な敬語で挨拶。

- 下書きでは「各局企画調整担当者様」という敬称を使用しています。受信者の名前を確認し、敬意を示す適切な敬称を使用して挨拶しましょう。

- 目的: メール冒頭で送信理由と期待する行動を明示。

- 下書きでは「文章生成AIの活用促進等に向けた各局アイデアソンの開催と参加者の募集を行います」という目的を明示しています。

～中略～

- 文体: 尊敬と礼儀を表す言葉を選ぶ。

- 下書きでは「様」という敬称を使用していますが、他にも「殿」「御中」などの敬称も適切です。また、丁寧な表現や敬意を示す言葉を選ぶことで、受信者に対する尊敬と礼儀を表現しましょう。

ポイント

チェックリストに沿って、校正ポイントが示されます。

5-3 メール文の校正をしてもらう②

(2ステップで回答)

活用シーン 校正ポイントを踏まえて修文します。

プロンプト2

修正案の文章を作成してください。

回答2

件名: 各局アイデアソンの開催と参加希望者の募集について (依頼)

宛名: 各局企画調整担当者殿

いつもお世話になっております。デジタルサービス局の東京花子でございます。

この度、デジタルサービス局において、文章生成AIの活用促進等に向けた各局アイデアソンの開催と参加者の募集を行います。お手数をおかけしますが、貴局内での展開をお願い申し上げます。

アイデアソンの目的は、文章生成AIを正しく理解し活用するための基礎知識の付与や、活用促進を図ることです。各対象局の希望者を対象としておりますので、ぜひご参加いただけますようお願い申し上げます。

申込方法については、別紙の案内をご確認いただき、各回の申込締切日までにフォームからお申込みください。

ご多忙中恐縮ではございますが、ご協力いただけますと幸いです。何卒よろしくお願い申し上げます。

ポイント

校正ポイントを踏まえた修正ができます。

ポイント

内容を確認し、より良いメールを送ることができます。

6 会議の開催

- 6-1 会議の時間配分と次第を作成する
- 6-2 会議メモから報告用文章を作成する
- 6-3 会議冒頭の挨拶文案を作成する
- 6-4 部下との面談での声掛けを作成する

6-1 会議の時間配分と次第を作成する

活用シーン

初開催の会議や、ゴールは決まっているけれど議論の順序が決まっていない会議の議題を作成します。自分のつくった議題はあるが、流れの確認をしたいときに使うのもおすすめです。

プロンプト

以下の条件の基に会議を開催したいので、議事次第を作成してください。

入替部分

会議参加者

東京都職員

条件

- ・ 議論の進行順に番号をつけて箇条書きにしてください。
- ・ 会議時間は1時間。
- ・ 時間配分も記載する。

会議内容

- ・ 文章生成AI(ChatGPT)の利用者数の効果的な利用
- ・ 利用者増の施策を検討。

ポイント

議題の内容を箇条書きにして、整理してプロンプトに伝えるだけで、会議のアジェンダができます。

回答

【会議議事次第】

～中略～

議事次第:

1. 開会と挨拶 (5分)
 - 参加者全員が出席し、会議の目的と議題について説明します。
2. 議題1: 文章生成AI(ChatGPT)の利用者数の効果的な利用 (20分)
 - 現在の文章生成AI(ChatGPT)の利用状況と課題について報告します。

～中略～
3. 議題2: 利用者増の施策の検討 (30分)
 - 利用者増の施策の検討

～中略～
4. 議事のまとめと次回の予定 (5分)
 - 議論の結果をまとめ、次回の会議の日程や議題について確認します。
 - 重要なアクションアイテムや担当者の決定事項を明確にします。
5. 閉会 (終了時間に合わせて調整)

以上が、今回の会議の議事次第となります。各議題について十分な時間を確保し、参加者全員の意見を聞くことを心掛けましょう。議事の進行や時間配分には柔軟性を持たせつつ、効果的な議論を行ってください。

6-2 会議メモから報告用文章を作成する

活用シーン 会議中に記録した箇条書きの会議メモから、報告用の資料を作成します。

プロンプト

以下の会議メモから報告用資料の作成をお願いいたします。
なお、日時、出席者の項目は不要です。

入替部分

#会議メモ

- ・有識者ヒアリングを踏まえたガイドライン修正箇所を説明
- ・今後のTodo
 - ・修正箇所に色付けして有識者に再度送付して確認
 - ・ガイドラインデザインを最新版に修正※時間的に余裕はない
 - ・各局に連絡するスケジュールを作成※結構タイト
- ・次回の会議の日程と議事を連絡

ポイント

事実と相違がないかどうかを確認してから使用しましょう。

回答

～前略～

【報告用資料】

1. 有識者ヒアリングを踏まえたガイドライン修正箇所の説明
 - 有識者ヒアリングを通じて得られた意見や提案に基づき、ガイドラインの修正箇所を詳細に説明します。
2. 今後のTodo
 - 修正箇所に色付けして有識者に再度送付し、確認を行います。
 - ガイドラインデザインを最新版に修正します。ただし、時間的に余裕がないため、迅速な対応が求められます。
 - 各局への連絡スケジュールを作成します。ただし、スケジュールはタイトなものとなりますので、適切な調整が必要です。
3. 次回の会議の日程と議事連絡
 - 次回の会議の日程と議事内容を連絡いたします。

以上が報告用資料の概要となります。ご確認いただき、修正や追加があればお知らせください。引き続き、お手伝いさせていただきますので、どうぞよろしくをお願いいたします。

6-3 会議冒頭の挨拶文案を作成する

活用シーン

上司からの依頼で、急ぎで会議冒頭の挨拶文を作成します。
挨拶文案のベースが何もないときに、まずはドラフトの作成をお願いしてみましょう。

プロンプト

以下の条件で会議冒頭の挨拶文を作成してください、

入替部分

条件

- ・ 立場：東京都の職員
- ・ 対象者：スタートアップ企業関係者
- ・ 会場：スタートアップ企業のイベントでの挨拶
- ・ 文字数：400字程度

出力

日本的な挨拶文章

回答

皆様、こんにちは。東京都の職員を務めております〇〇と申します。この度は、スタートアップ企業のイベントにおいて、皆様にご挨拶をさせていただく機会をいただき、大変光栄に思っております。

スタートアップ企業は、新たなビジネスの創造やイノベーションの源泉として、私たちの社会に大きな活気をもたらしています。そのため、東京都としても、スタートアップ企業の成長を支援し、持続的な発展を促進することを使命と考えております。

本日のイベントでは、多くのスタートアップ企業関係者の皆様が集まり、情報交換やネットワーキングの場を提供しています。私たち東京都も、皆様のビジネスの成功を応援し、より良いビジネス環境の構築に向けて、様々な支援策を展開してまいります。

～中略～

最後に、本日のイベントが皆様にとって有意義なものとなり、新たなビジネスのチャンスや繁栄の道を切り拓ききっかけとなることを心から願っております。どうぞ、素晴らしい時間をお過ごしください。

ポイント

- ・ 他に条件があれば、プロンプトに入力してください。
- ・ 挨拶文の作成では、これ以外にも、前回会議の挨拶文をプロンプトに入れ、新たな項目を入れて修正していくといった方法も考えられます。

ポイント

このまま利用するのではなく、最新のトピックを入れて修正をする、また上司の指示内容や背景を踏まえて修正を行うといったように利用します。

6-4 部下との面談での声掛けを作成する

活用シーン

なりたて管理監督者として部下の面談を行います。部下の残業が多く、心配ですが、自分から話すタイプではなさそうです。つい、面談では上司が自分の話を語りがちですが、しっかりと部下の状況把握に努める必要があります。職員のモチベーション向上にもつながるセリフを考えてもらいましょう。

プロンプト

部下と行う面談で上司が話す最適な話題とセリフの例を箇条書きで示してください。

その際、部下に対して誉め言葉を入れて下さい。

入替部分

【部下の状況】

- ・ 入都1年目、そろそろ仕事も覚えてきた
- ・ 最近、残業が多い

ポイント

現在の部下の状況を箇条書きに列挙することで、褒め言葉の例文ができます。

回答

面談で上司が話す最適な話題とセリフの例を以下に示します。

1. 仕事への取り組みと成果について

- 「最近のあなたの仕事への取り組みは素晴らしいです。入都1年目でありながら、仕事を覚えてきたことが感じられます。」

～中略～

2. 残業について

- 「最近、残業が多いと聞きました。大変な状況だと思いますが、その努力は認められています。」
- 「仕事に対する責任感が強く、自分の仕事をきちんとやり遂げるために頑張っている姿勢は素晴らしいです。」

3. スキルや成長について

- 「入都1年目でありながら、仕事のスキルをどんどん磨いているのが見受けられます。」
- 「自己成長に対する意欲が高く、新しいことにも積極的に取り組んでいる姿勢は素晴らしいです。」

4. チームへの貢献について

～中略～

これらのセリフを使いながら、部下の成果や努力を認め、さらなる成長に向けてのサポートを提案することが大切です。

7 広報発信

- 7-1 プレスリリースを作成する
- 7-2 SNSの文章をより魅力的にする
- 7-3 SNSの文章の炎上リスクの確認をする
- 7-4 キャッチコピー案を作成し発信する
- 7-5 広報の方法の提案をしてもらう

7-1 プレスリリースを作成する

活用シーン

参考となるベースのプレスリリースがないときに、1からプレスリリースを作成するケースです。出力された文案から自分で手直しすることで、プレスリリース作成の手間を省略化できます。

プロンプト

役割 あなたは**一流のコピーライター**です。
指示 以下の情報を元に**最高品質**のプレスリリースを作成してください。
前提情報
文章生成AIの職員への活用促進と、効果を実感してもらうための「活用事例集」のリリースをお知らせする。
手順
タイトルを設計する。リード文を作成する。
タイトルとリード文を参考に、本文を箇条書きで記載する。
ルール
デジタルサービス局の広報担当として文章を作成してください。
プレスリリースは読者の関心を引く、簡潔でわかりやすい本文にしてください。
専門用語や業界用語は適切に使い、その意味が一般的に理解されない場合は説明を加えましょう。
段落や箇条書きを使って、情報を整理し、読み手にとって分かりやすい構成にしてください。客観的で事実に基づいた表現を心掛け、誇張や感情的な表現を避けてください。
出力形式
タイトルは30文字程度、リード文は85～150文字で3行程度で、本文は500文字程度でお願いします。

入替部分

ポイント

- ・求める水準（**一流のコピーライター**、**最高品質**）は多少オーバーな表現ですが、回答の精度があがります。
- ・出力条件はできるだけ、詳細に設定することで、期待する回答結果に近づきます。

回答

【タイトル】
「AI文章生成の活用事例集を公開！ 職員の効率化と成果を実感しよう」
【リード文】
デジタルサービス局は、AI文章生成の活用促進と効果を実感してもらうため、新たな「活用事例集」をリリースしました。職員の業務効率化や品質向上に貢献する具体的な活用事例を紹介しており、今後の導入に向けた参考資料として活用できます。
【本文】
デジタルサービス局は、AI文章生成の活用促進と効果を実感してもらうため、新たな「活用事例集」をリリースしました。この事例集は、職員の業務
～中略～
以上、デジタルサービス局が提供するAI文章生成の活用事例集のリリースについてご報告いたしました。詳細は、デジタルサービス局のウェブサイトをご覧ください。

ポイント

惹きつけるタイトルやリード文ができました。伝えたい内容とは少しずれもありそうですが、この文章から一部分を拾ってプレスリリースの作成ができます。

7-2 SNSの文章をより魅力的にする

(2ステップで回答)

活用シーン SNSに投稿する文章を文字数を指定して作成します。

プロンプト1

都民に向けた下記の文章を、都民のエンゲージメントにつながるように、200文字以内で、作成してください。

対象文章

入替部分

東京都では職員向けに「文章生成AIの利活用ガイドライン」を初めて作成し、HPで公開。職員は8/23より内部業務で生成AIの利用を開始。

プロンプト2

対象文章を修正した理由を説明をお願いします。

ポイント

修正理由を明示することで、修正箇所を把握して、ご自身で推敲する際の参考にすることができます。

回答1

東京都では、職員向けに「文章生成AIの利活用ガイドライン」を作成し、HPで公開しました。これにより、職員は8/23から内部業務で文章生成AIを活用することができます。この取り組みは、より効率的かつ正確な情報提供を目指し、都民の皆様に対してより良いサービスを提供するためのものです。私たちは、都民の皆様とのエンゲージメントを大切にし、より使いやすい情報を提供するために努力しています。今後も、都民の皆様の声に耳を傾けながら、より良い都政を実現してまいります。どうぞ、引き続きご支援とご協力をお願いいたします。

回答2

対象文章を修正した理由は、都民のエンゲージメントを促すためにより魅力的な文章にするためです。元の文章は、単に東京都が職員向けに文章生成AIの利活用ガイドラインを作成し、公開したことを伝えるだけでした。しかし、都民の皆様にとっては、それがどのように役立つのか、なぜ重要なのかを理解する必要があります。修正した文章では、都民の皆様に対して、より効率的かつ正確な情報提供を目指し、より良いサービスを提供するための取り組みであることを明確に伝えています。また、都民の皆様とのエンゲージメントを大切にし、彼らの声に耳を傾けながら、より良い都政を実現していく姿勢を示しています。これにより、都民の皆様がより関心を持ち、参加しやすくなることを期待しています。

7-3 SNSの文章の炎上リスクの確認をする①

(2ステップで回答)

活用シーン SNSの文章の炎上リスクを確認します。発信前に迷った場合には、一度内容を確認してみるのがおすすめです。

プロンプト1

下記の文章をSNSにアップする際にどの程度炎上のリスクがあるか、教えてください。炎上のリスクがある場合、その理由を教えてください。

#対象文章

入替部分

東京都のデジタルサービスは、どこにも負けないサービスです！

ポイント

最初のプロンプトではリスクの洗い出しを行い、次のプロンプトで修正を指示します。段階的に回答を求めることでより良い回答を導きだせます。

回答1

この文章は、炎上のリスクがあると言えます。その理由は、いくつか考えられます。

まず第一に、この文章は東京都のデジタルサービスを他のどのサービスよりも優れていると主張しています。このような自慢や誇張は、他の地域や企業の支持者から反発を受ける可能性があります。特に、他の地域や企業のファンや関係者がSNS上でこの文章に対して反論や批判を行う可能性があります。

第二に、この文章は「どこにも負けない」という強い表現を使っています。このような断定的な表現は、他の地域や企業の支持者からの反発を招く可能性があります。他の地域や企業のファンや関係者は、自分たちの地域や企業が同じくらい優れていると主張するかもしれません。

また、この文章は東京都のデジタルサービスについて具体的な根拠や詳細を示していません。このような主張をする場合、具体的なデータや事例を示すことが重要です。根拠のない主張は信憑性に欠けると見なされ、批判の対象になる可能性があります。

以上の理由から、この文章は炎上のリスクがあると言えます。炎上を避けるためには、他の地域や企業と比較せずに、東京都のデジタルサービスの特徴や利点に焦点を当てるような表現を使うことが重要です。また、具体的な根拠や事例を示すことで、主張の信憑性を高めることも大切です。

7-3 SNSの文章の炎上リスクの確認をする②

(2ステップで回答)

活用シーン

(前ページからのつづき)
炎上リスクの可能性を踏まえて、修正案を示してもらいます。

プロンプト2

それではこの文章の修正案を示し、修正点を**列挙**してください。

ポイント

「**列挙**」と記載することで、修正理由が箇条書きになって読みやすくなります。

回答2

もちろんです。以下は、炎上リスクを軽減するための修正案です。

修正案:

「東京都のデジタルサービスは、多くの利用者に支持されています！」

修正点の列挙:

1. 「どこにも負けない」という強い表現を避け、代わりに「多くの利用者に支持されています」という表現を使用しました。これにより、他の地域や企業の支持者からの反発を軽減することができます。
 2. 具体的な根拠や詳細を示すことが重要です。修正案では具体的なデータや事例は示されていませんが、もし利用可能なデータや事例がある場合は、それを追加することをおすすめします。例えば、「過去1年間で利用者数が〇〇%増加しました」といった具体的な情報を追加することで、主張の信憑性を高めることができます。
 3. 東京都のデジタルサービスの特徴や利点に焦点を当てるような表現を使用しました。これにより、他の地域や企業との比較を避け、東京都のデジタルサービスの魅力を強調することができます。
- 以上の修正案を参考にして、より炎上リスクを軽減しながら、東京都のデジタルサービスについての情報を発信してください。

7-4 キャッチコピー案を作成し発信する①

(3ステップで回答)

活用シーン 企画のキャッチコピー案を複数作成してもらいます。

プロンプト1

キャッチコピーを考えて下さい。

入替部分

- # 目的
キャッシュレス納税を推進するため。
- # キャッチコピー数
20個
- # キャッチコピーの対象
若者向けと中高齢向けと高齢者向けと外国人向けで、それぞれ5個ずつだしてください。
 - ・若者の定義： 20歳前後
 - ・中高齢向けの定義： 40歳前後
 - ・高齢者向けの定義： 65歳以上
 - ・外国人向けの定義： アメリカ人とする

ポイント

様々な対象向けに条件分けしてキャッチコピーを作成させます。

回答1

キャッシュレス納税を推進するためのキャッチコピーを考えますね。以下に、若者向け、中高齢向け、高齢者向け、外国人向けのキャッチコピーをそれぞれ5つずつご提案いたします。

若者向け：

1. 「スマホでサクッと納税！若者のキャッシュレス革命」
2. 「納税もカッコよく！若者の未来を支えるキャッシュレス」
～中略～

中高齢向け：

1. 「キャッシュレス納税で時短！中高齢者の快適ライフをサポート」
～中略～

高齢者向け：

1. 「キャッシュレス納税で安心！高齢者の暮らしをサポート」
～中略～

外国人向け：

1. 「Easy and Cashless! Pay Taxes Hassle-free in Japan」

以上が、キャッシュレス納税を推進するためのキャッチコピーの提案です。ご参考までにどうぞ。

7-4 キャッチコピー案を作成し発信する②

(3ステップで回答)

活用シーン

(前ページからのつづき)

会話をするように、前の回答を褒めて、それと似たキャッチコピーを作成してもらいます。

プロンプト2

1. 「スマホでサクッと納税！若者のキャッシュレス革命」
 5. 「若者の納税をキャッシュレスでスマートに！未来への投資」
- が気に入りました。

対象は、20歳前後の若者としてください。

これらに類似するキャッチコピーを、10個考えてください。

ポイント

プロンプト2で深掘りを行い、類似案のアイデアを得ます。

回答2

了解しました。以下に、20歳前後の若者向けに類似したキャッチコピーを10個ご提案いたします。

1. 「スマホでカンタン！若者のキャッシュレス納税で未来を創る」
2. 「若者のためのキャッシュレス納税でスマートな未来を実現」
3. 「キャッシュレスで納税！若者の未来への投資をサポート」
4. 「若者の納税をスマートに！キャッシュレスで未来を築く」
5. 「スマホでラクラク納税！若者のキャッシュレス革命を起こそう」
6. 「若者の納税をキャッシュレスでスマートに！未来への一歩を踏み出そう」
7. 「キャッシュレス納税で若者の未来を支える！スマホでカンタンに納税しよう」
8. 「若者のためのキャッシュレス納税で未来をデザイン」
9. 「キャッシュレスで納税！若者の未来を自由に描こう」
10. 「スマホでサクッと納税！若者の未来をキャッシュレスで輝かせよう」

以上が、20歳前後の若者向けに類似したキャッチコピーの提案です。ご参考までにどうぞ。

7-4 キャッチコピー案を作成し発信する③

(3ステップで回答)

活用シーン

(前ページからのつづき)
作ったキャッチコピーから、SNS活用案を作成します。

プロンプト3

先ほどのキャッチコピーを世の中に浸透させるために、SNSをどのように活用するとよいか考えてください。

ポイント

ステップバイステップで活用方法まで作成してもらいます。

回答3

キャッチコピーを世の中に浸透させるためには、SNSを効果的に活用することが重要です。以下に、SNSを活用するためのアイデアをいくつかご提案いたします。

1. ハッシュタグキャンペーン：キャッチコピーに関連するハッシュタグを作成し、ユーザーに投稿してもらうよう呼びかけます。例えば、「#スマホでサクッと納税」などのハッシュタグを使って、キャッチコピーに共感する若者が自身の納税体験やキャッシュレス生活をシェアすることができます。
2. インフルエンサーマーケティング：キャッチコピーに共感する若者をターゲットにしたインフルエンサーと提携し、彼らのSNSアカウントでキャンペーンを宣伝してもらいます。インフルエンサーのフォロワーは、若者層に多く集まっているため、キャッチコピーが広まる可能性が高まります。
3. ビジュアルコンテンツの投稿：キャッチコピーに合わせた魅力的な画像や動画を作成し、SNS上で共有します。若者は視覚的なコンテンツに反応しやすい傾向がありますので、目を引くビジュアルを活用することで、キャッチコピーの印象付けがより効果的になります。

～中略～

5. ユーザー参加型キャンペーン：キャッチコピーに関連したクイズやチャレンジなどのユーザー参加型キャンペーンを開催します。SNS上で参加者同士が交流し、キャッチコピーを共有することで、より多くの人々に広がる可能性があります。

これらのアイデアを組み合わせながら、SNSを活用してキャッチコピーを世の中に浸透させることができます。また、SNSのトレンドや若者の嗜好に合わせて戦略を調整することも重要です。

7-5 広報の方法の提案をしてもらう

活用シーン 役割や条件、またキーワードを入れて、広報の方法の提案をもらいます。

プロンプト

入替部分

役割

あなたは他自治体とのつながりが深い広報プランナーです。

目的

「文章生成AI活用事例集」の存在を他自治体職員にも知ってもらうための広報の方法

条件

- ・費用対効果が高い
- ・対象に訴求できる
- ・ベストプラクティスに従う

出力形式

箇条書き

ポイント

- ・ #ハッシュタグを入れて、指示を明確にします。
- ・ 条件に、『ベストプラクティス』を入れてより良い回答を得ます。

回答

広報の方法について、以下の条件を考慮しながら、他自治体職員に「文章生成AI活用事例集」の存在を知ってもらうためのアプローチを提案します。

1. メールマガジンの配信:

- 費用対効果が高く、多くの職員に直接情報を届けることができます。
- メールマガジンの内容には、他自治体での成功事例や具体的な活用方法を紹介し、興味を引くように工夫します。

2. ウェビナーの開催:

- オンラインでの開催なので、費用対効果が高く、多くの職員に参加してもらえます。
- ウェビナーでは、実際の導入事例や利用方法のデモンストレーションを行い、参加者が具体的なイメージを持てるようにします。

3. SNSの活用:

- 対象に訴求しやすく、広範な層に情報を発信することができます。
- SNS上での投稿では、他自治体での成功事例や利用者の声を積極的に共有し、関心を引くようなコンテンツを提供します。

～後略～

8 ローコード等の生成

8-1 Excel(スプレッドシート)関数を作成してもらおう

8-1 Excel(スプレッドシート)関数を作成してもらう

活用シーン Excelの関数を作成します。

プロンプト

指示

局内講習会の参加者リストにおける「参加可否」列に“参加”もしくは“不参加”を入力する計算式を作成してください。

目的

正確な計算式をエクセルに入力し、参加者の参加可否状況を把握するため

情報

・参加可否の条件：

・条件：3つの参加条件（例：参加登録、参加許可、必要な情報の提出）が全て満たされている

・シート構造：A列には参加者名、B列には参加登録状況（1で登録済み、0で未登録）、C列には参加の許可状況（1で許可済み、0は未許可）、D列には必要な情報の提出状況（1で提出済み、0で未提出）が記載されています。E列に関数を入れたいです。

ルール

・シンプルかつ理解しやすい計算式であること

入替部分

回答

参加可否の計算式を作成するためには、3つの参加条件が全て満たされているかどうかを判断する必要があります。以下の計算式をE列に入力してください。

...

```
=IF(AND(B2=1, C2=1, D2=1), "参加", "不参加")
```

...

この計算式では、参加登録状況（B列）、参加の許可状況（C列）、必要な情報の提出状況（D列）が全て1（満たされている）の場合には、「参加」と表示されます。それ以外の場合には、「不参加」と表示されます。

この計算式はシンプルで理解しやすく、参加可否状況を正確に把握することができます。ご活用ください。

ポイント

シート構造を教えることで、コピー&ペースト可能な関数を出力することができます

9 翻訳

9-1 外国人来訪者向け想定問答を作成する

9-2 英文レターを作成する

9-1 外国人来訪者向け想定問答を作成する

(2ステップで回答)

活用シーン 海外からの来訪者に説明する際の想定問答を作成します。

プロンプト1

命令文

あなたは東京都のxxxx職員です。東南アジアの水処理に関する視察団が東京都の下水道局の下水処理施設の視察に来ます。視察における、東南アジアの視察団からの想定質問とその回答を3個挙げてください。

制約条件

- ・ 東京都下水道局の政策に基づいて回答してください。
- ・ 箇条書きで回答してください。

出力形式

<質問>
質問の文章
<回答>
回答の文章

入替部分

最終回答

<Question 1>

What kind of technology does the sewage treatment facility of Tokyo Metropolitan Sewerage Bureau use?

<Answer 1>

The sewage treatment facilities of Tokyo Metropolitan Sewerage Bureau primarily use the following technologies:

- Mechanical treatment: Bar screens and sedimentation tanks are used to remove solid materials.
- Biological treatment: Activated sludge process and contact oxidation process are employed to decompose organic matter using microorganisms.
- Chemical treatment: Sedimentation tanks and denitrification tanks are used to remove specific substances such as phosphorus and nitrogen.

～後略～

プロンプト2 上記を英訳してください。

ポイント

出力形式を指定することで、わかりやすい回答が得られます。

ポイント

回答内容が事実と異なる場合がありますので、英訳する前や実際に使用前に必ず事実関係等の確認が必要です。

9-2 英文レターを作成する

(2ステップで回答)

活用シーン 英文で招待状をつくりたいので、まず日本語で招待文を作成し、プロンプト2で英文メールへ翻訳します。

プロンプト1

以下の条件で招待状をつくってください。

入替部分

指示

イベント招待状の文案を作る

イベント

アルゼンチン出身のアーティストが制作した作品を東京で上映

ゴール

アルゼンチン大使館の担当者をイベントに招待したい

プロンプト2

日本語の招待状案を英文にして下さい。

ポイント

- 日本語の文章を生成し、確認してから英語に変換します。
- できた英文を鵜呑みにせず、しっかりと内容を確認してから発信することが必要です。

最終回答

Dear Embassy of Argentina,

We would like to cordially invite you to a special event taking place in Tokyo. This event will feature the works of a talented artist from Argentina, showcased through a captivating exhibition.

We believe that this event presents a unique opportunity to introduce the cultural and artistic charm of Argentina to the people of Tokyo. Therefore, we would be honored to have representatives from the Embassy of Argentina join us as our special guests.

Here are the details of the event:

Date: [Date]

Time: [Time]

Venue: [Venue]

Event: Screening of artworks by an Argentine artist

～中略～

We apologize for any inconvenience caused by this request, and we truly appreciate your consideration.

Yours sincerely,

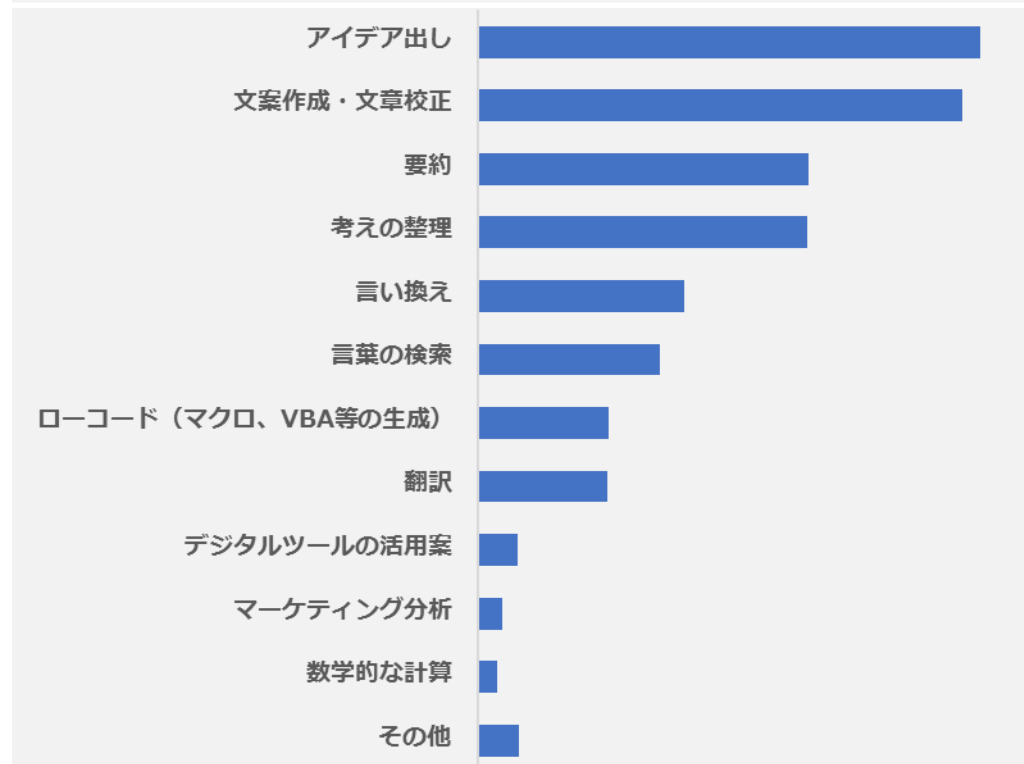
付録：職員アンケート結果 アイデアソン

- ・ 職員アンケート
- ・ 文章生成AI活用勉強会（都庁アイデアソン）
- ・ 各局アイデアソン

職員アンケート結果より①

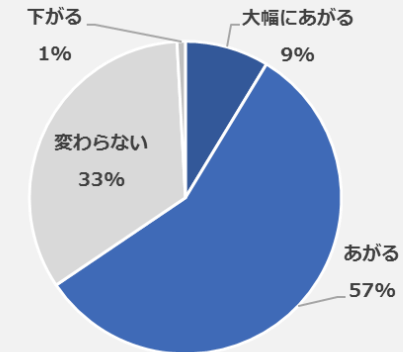
東京都職員を対象に、2023/10/20～10/31にwebアンケートを行いました。（N数：4072）
文章生成AIの利用用途は、「アイデア出し」や、「文章作成」といった回答が多くみられました。アイデア出しは用途が広く考えられるため、本活用事例集でも様々な活用事例を示しています。また、利用している職員に限ると、文章生成AIの利用により仕事の効率が向上したと回答した職員が66%に上りました。

文章生成AIをどのような用途で使いましたか (利用者を対象とした回答) (複数回答)



文章生成AIの利用により、仕事の効率が向上しましたか

(利用していない・ほぼ利用していない職員を除く)



仕事の効率が向上したエピソードがあれば教えてください

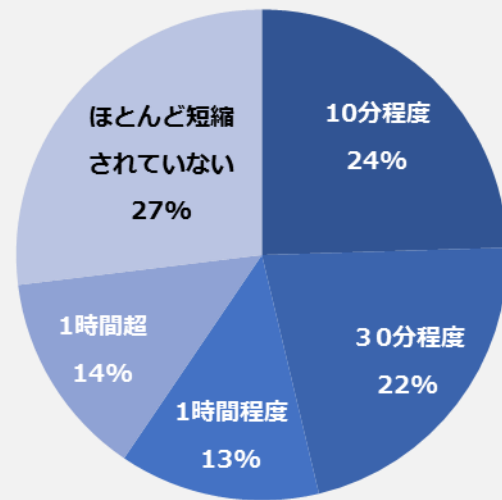
- ・アイデア出しをする際、職員を集めてブレストしていたが、AIが代わってやってくれ、無駄な打ち合わせの削減になっているような気がする。
- ・業務情報を上司など多忙な立場の方を含めどのように案内したらよいか悩んでいたが、どの立場の人にも受け入れられやすい具体的な行動を示してくれた。
- ・課長が協議会であいさつする際の挨拶文の作成などは、ゼロから作り上げるよりもかなり負担が軽減された。

職員アンケート結果より②

利用している職員に限ると、文章生成AIの利用により73%の職員が、業務時間が短縮されたと回答しました。また、業務の質の向上では63%の職員が、質の向上が図られたと実感しています。

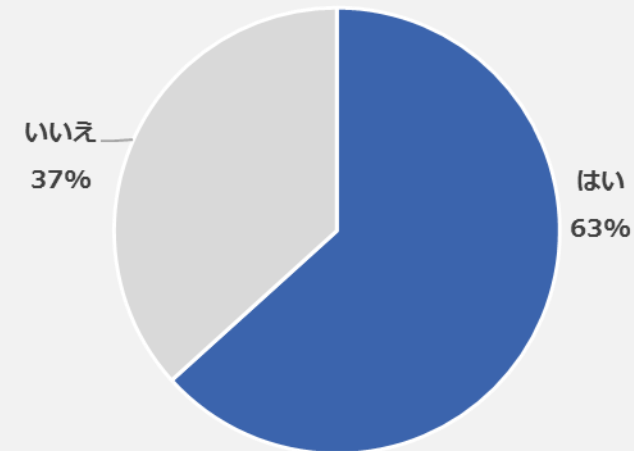
文章生成AIの利用により、一週間で合計何分程度、業務時間が短縮されましたか？

(利用していない・ほぼ利用していない職員を除く)



文章生成AIで業務の質の向上が図られたと感じましたか？

(利用していない・ほぼ利用していない職員を除く)



質の向上が図られた事例

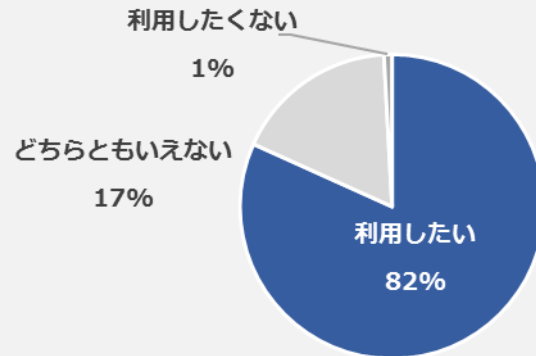
- ・議事録作成の際、生成AIを活用することで、様々な言い換えの案を提示してもらえて助かった。
- ・1人でアイデアを出したり、考えを整理したりする際に別の視点として取り入れることができる。

職員アンケート結果より③

利用している職員に限ると、今後も利用したいと考えている職員は82%に上りました。
また、利用しない理由として、「どのような業務に利用したらよいかわからない、申請方法がわからないといった声がありました。

今後、都庁の業務に文章生成AIを利用していきたいですか

(利用していない・ほぼ利用していない職員を除く)



上記のように回答した理由を教えてください

Positive意見

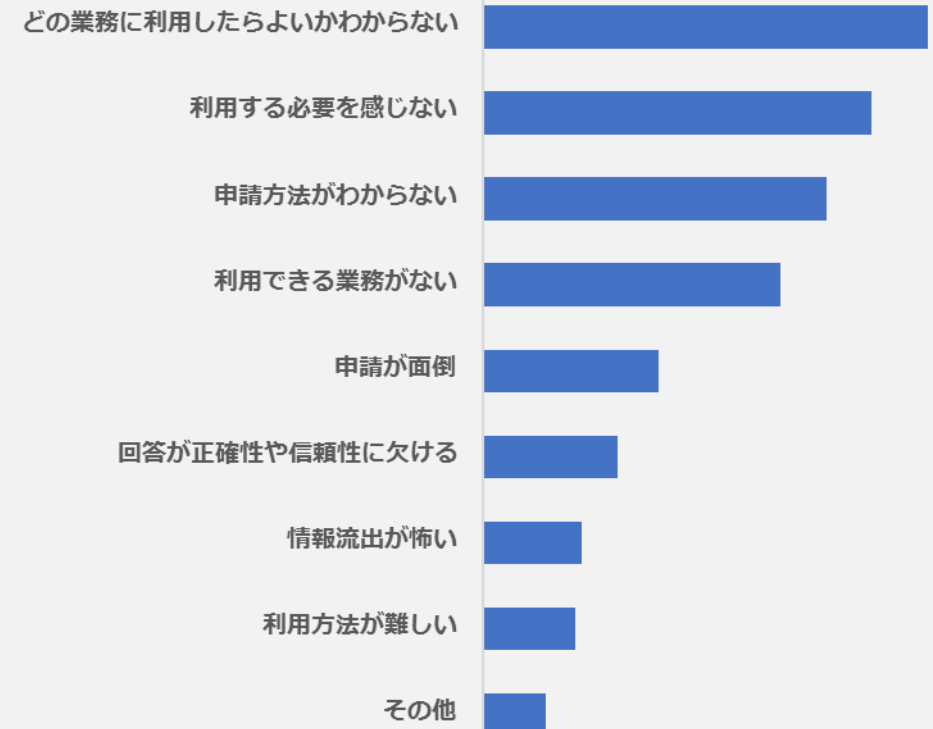
- ・Windowsやofficeソフトの操作や設定、ローコード作業を行うにあたっては検索エンジンより圧倒的に早い的確な答えが得られる。
- ・考えがまとまらない中、箇条書きでアイデアを出し、生成AIに担当者の観点から考えを整理してもらった。そうすることで、第3者的な目線で考えや取り組むべき手順を整理でき、時間の短縮が図れた。

Negative意見

- ・現段階では期待した回答を得られなかった、
- ・端末での画面の切り替えが必要になることからストレスない操作ができないことから、気軽に使うレベルではない。
- ・LMMをすでに利用していた身からすると、縛りが多くて便利さが見えない。

文章生成AIを利用していない理由を教えてください

(複数回答)



文章生成AI活用勉強会（都庁アイデアソン）

職員アンケート結果では、プロンプトに関するサポートや、質問内容のテンプレート化に関して、要望がありました。

このため、アンケート実施以降に、各局から推薦された意欲的に文章生成AIを活用している職員を対象に、外部講師を招いてプロンプトの専門知識を高めるアイデアソンを開催しました。

- 参加者

27局から、積極的に文章生成AIを利用している職員

- 内容

プロンプト作成ノウハウを持つ外部の専門家からの解説を受けるとともに、参加者自身が日頃から文章生成AIを利用している経験や知見を共有するディスカッションを通じて、より効果的な活用方法を考える。



外部講師（株式会社Algomatic）による
文章生成AIの活用研修促進に
向けた勉強会（都庁アイデアソン）

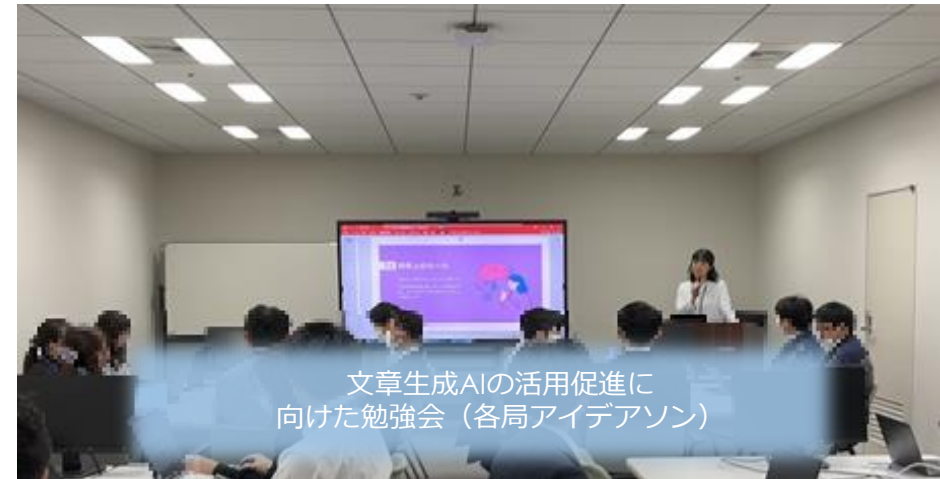
各局アイデアソン

●1月末までに28局で、初めてツールを使う職員を主に対象として、アイデアソンを行っています。デジタルサービス局の職員が講師やファシリテーター役となり、文章生成AIを正しく理解し活用するための「文章生成AI利活用ガイドライン」をテキストに基礎知識を解説するとともに、グループ毎にディスカッションを行いました。そこから生まれたアイデアを本事例集に一部掲載しています。

●受講后感想

- ・初めて使う足掛かりとすることができた。
- ・初めて生成AIを触ったが、いろいろと見えそうな場面が多そうで純粋に楽しかった。触っている間にいろいろと試してみたいことが増えた。
- ・これまで活用方法が分かりませんでした。業務の中でのアイデア出しや文章の作成などに活用したい。
- ・“文章生成AI”の活用という特別なことのように感じていましたが、ガイドラインの順守や正確性の確認といった工程は当然必要であるものの、“よき相談相手として”日常に溶け込むように使っているとよいと思いました。

実施	対象局名（今後の予定を含む）
11月	生活文化スポーツ局・都市整備局・住宅政策本部・産業労働局
12月	水道局・下水道局・主税局・財務局・環境局
1月	福祉局・保健医療局・交通局・中央卸売市場・建設局・港湾局・会計管理局・政策企画局・子供政策連携室・スタートアップ・国際金融都市戦略室・デジタルサービス局・総務局・教育庁・選挙管理委員会事務局・人事委員会事務局・監査事務局・労働委員会事務局・収用委員会事務局・議会局



都職員のアイデアが詰まった文章生成AI活用事例集

Version 1.0

2024年1月30日

発行：東京都デジタルサービス局

本活用事例集は著作権法の範囲内で、文章の引用・転載等にご自由に利用いただけます。
その際は発行元を明記していただくようお願いします。
なお、この活用事例集は、状況に応じて改訂する可能性がありますので、予めご了承ください。

プロンプトの作成に当たっては、ChatGPTを安全かつ簡単に使える「シゴラクAI」の提供や生成AI活用研修・コンサルティングを手がける株式会社Algomaticより知見をいただきました。