

## 生成A I の活用に向けた試行結果について

### 1 要旨・目的

試行を実施した生成A I の活用について、アンケート調査結果及び今後の対応等を報告する。

### 2 現状・背景

生成A I は、今後、様々な場面で活用されることが予想される一方で、情報漏洩や正確性の問題、著作権などの権利関係等について懸念されている。

このため、一定のセキュリティが確保された環境下において、7月3日から9月末まで試行的に生成A I を導入し、その結果を踏まえ、活用が可能な業務や使用方法等の検証を行うこととしている。

### 3 概要

#### (1) アンケート調査対象

活用を希望した各局（計 100 所属程度）

#### (2) 調査結果

- ① 利用者のうち、約 40%が「想定していた効果があった」と回答し、利用可能な所属の半数以上が日常的に使用、資料作成や議事録の要約、プログラミングコードの作成といった利用場面において、時間短縮などの効果を感じていた。また、利用者の半数以上が試行期間後の継続利用を希望している。
- ② 他方、約 25%は、「トークン数制限により満足な回答が得られるまでに文字制限に到達してしまった」、「既知の質問に対する回答が不正確」など、「想定していた効果がなかった」などの声があった。
- ③ また、その他の意見として、「実際の業務で活用するためには保有するファイルやデータの読み込みが必要」といった声があったほか、的確な回答を得るためのノウハウがないことや、生成A I に不向きな内容（最新情報や固有名詞に関する情報検索等）に利用することで想定した効果が出ていない状況も見受けられた。

#### (3) 今後の方向性

- (2)①について、有効な活用業務や効果的なプロンプト（質問入力）を整理し、フォーマット化して庁内に周知するため、今年度中は現行の利用環境を維持し、各局の効果的であった利用方法を活用して、具体的な業務フローに生成A I を実践的に組み込む場合の手法や課題等を検証。
- (2)②について、利用者の使いやすさの向上を図るため、「文字制限の拡張」や「レスポンス時間の短縮」などの基本的な利用環境の向上などの改善方法を検討。
- (2)③について、実践的な業務活用への対応を図るため、庁内データの活用が可能な生成A I 環境の構築に向けた調査・検討を行うとともに、利用等に関するルールの再整理。

(4) 予算

10月～3月末については、試行導入実施の際に見込んだ経費の範囲内で対応する。

**4 その他（関連情報）**

生成A I 入力動画（事例：当資料の要約）

[https://us06web.zoom.us/rec/share/Y2EeyDTySuUXWThBsd0MvE5yWedwmN\\_grM-X20SZyLi jBF1RRr-CjtIPXQsN\\_RcP. oL05FFNVWyC8f4RC](https://us06web.zoom.us/rec/share/Y2EeyDTySuUXWThBsd0MvE5yWedwmN_grM-X20SZyLi jBF1RRr-CjtIPXQsN_RcP. oL05FFNVWyC8f4RC)

## 1 利用頻度

- ① ほぼ毎日利用している 1%
- ② ときどき利用している 57%
- ③ 最初に1度利用しただけ 35%
- ④ 利用していない 7%

### ○ 利用しない理由

- ・ 利用できそうな業務がない。
- ・ 満足できる適切な回答が得られない。
- ・ 県庁内データの活用ができないため、効果が薄い など

## 2 利用効果

- ① 効果があった 39%
- ② 効果がなかった 26%
- ③ その他 35%

### ○ 効果的な利用に関する意見

- ・ 文書作成の補助（要約、言い換え、翻訳、文案作成）
- ・ アイデア出し（考えの整理、壁打ち、ペルソナ分析、デジタルツールの活用案提示）
- ・ プログラミングコード等の生成（マクロ、VBA等の生成） など

### ○ 効果的でない利用に関する意見

- ・ 検索（最新情報、正確性が必要な情報）、数学的な計算 など

### ○ その他意見

- ・ トークン数制限により満足な回答が得られるまでに文字制限に到達した
- ・ 既知の質問をしてみたが、回答が不正確だった など

## 3 試行期間後の利用希望

- ① 利用したい 56%
- ② 利用したくない 1%
- ③ まだ決めかねている 32%
- ④ その他 11%

### ○ その他意見

- ・ 利用ガイドラインにおいて、生成した内容は外部資料に利用しないこととしており、内部資料としてしか扱えないため、活用しづらい
- ・ 的確な回答を得るためのノウハウがない
- ・ 入力の手間が多く、生成された文章の校正作業を加味すると時間短縮の効果は低い

(別紙2 効果的なプロンプトの事例)

**Case1 : 会議のアジェンダを作成する場合**

入力の意図	具体的な入力例
①必要事項を生成A I から質問させ、会議のアジェンダを作成	1時間の〇〇会議のアジェンダを作成してください。そのために必要な情報を私に聞いてください。
②①で生成A I から質問された回答を入力の上、会議の目標等を入力	会議の目標は、新しいアイデアを集め、3つ以内に絞ることです。なお、□□という課題があります。

※入力事例の動画

[https://us06web.zoom.us/rec/share/mZdYpaF9fiQ4ZJVp0hBk\\_5blscd\\_eVQ2xX8vMUTfSRDy wRkEvVR9yq0e1NI7myio.sBMsvMlR\\_unTquRX](https://us06web.zoom.us/rec/share/mZdYpaF9fiQ4ZJVp0hBk_5blscd_eVQ2xX8vMUTfSRDy wRkEvVR9yq0e1NI7myio.sBMsvMlR_unTquRX)

**Case2 : 文字起こしのテキストデータから行動計画を含めた議事録を作成する。**

入力の意図	具体的な入力例
①長文のテキストを分割して入力する旨、事前に示す	これから〇〇会議の書き起こしテキストを分割して入力します。受け取ったら「次をお願いします。」と表示してください。
②3000字程度に分割して入力	(入力画面に貼り付け、実行)
③生成A I が「次をお願いします。」と回答するので、続けて入力。	(入力画面に貼り付け、実行)
④テキストの貼り付け終了の通知及びまとめ方の具体的な指示	これで終わりです。ここまでの内容を要約した議事録を作ってください。また、決定事項や活動計画を明確にしてください。

※入力事例の動画

<https://us06web.zoom.us/rec/share/99dmpUyDlZJ0TVaGa-LHJBeb6y4uVYdPtUz18jsYUsk8LnhAvAPptEMAW01azHbD.eGHRco-FjTfmT6M6>

**Case3 : おおまかな構想レベルから画期的なアイデアのヒントを引き出す。**

入力の意図	具体的な入力例
①生成A I に回答する立場を伝え、提案内容の判断基準を入力	あなたは「〇〇」です。「△△」に提案します。アイデアを3つ出してください。
②アイデア出しの目的を伝える	上司に説明する企画書として作成してください。

※入力事例の動画

<https://us06web.zoom.us/rec/share/rynnlKtzm71klPaF-0eeLVjFjV4qrR8o93ySo2Bp0bM9Bnj0dH2VT1fwGUw029KM.FyrDwef7ISVNiFlI>