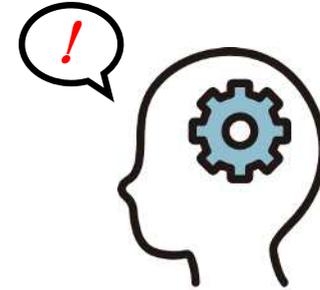


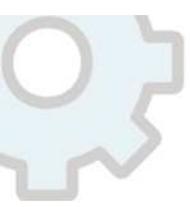
# 池田市 生成AI利活用ガイドライン ver.1.0



令和7年8月4日  
政策企画課／行政管理課

## 目次

⚙️	このガイドラインについて	2
⚙️	生成AIとは？	3
⚙️	利用にあたってのルール	4
⚙️	セキュリティ確保上の注意事項	5
⚙️	その他の注意事項	6
⚙️	活用にあたってのポイント① ～プロンプトの工夫～	7
⚙️	活用にあたってのポイント② ～代表的な活用シーン～	8
⚙️	今後の生成AI利活用の方向性	9



## このガイドラインについて

### ガイドラインの目的

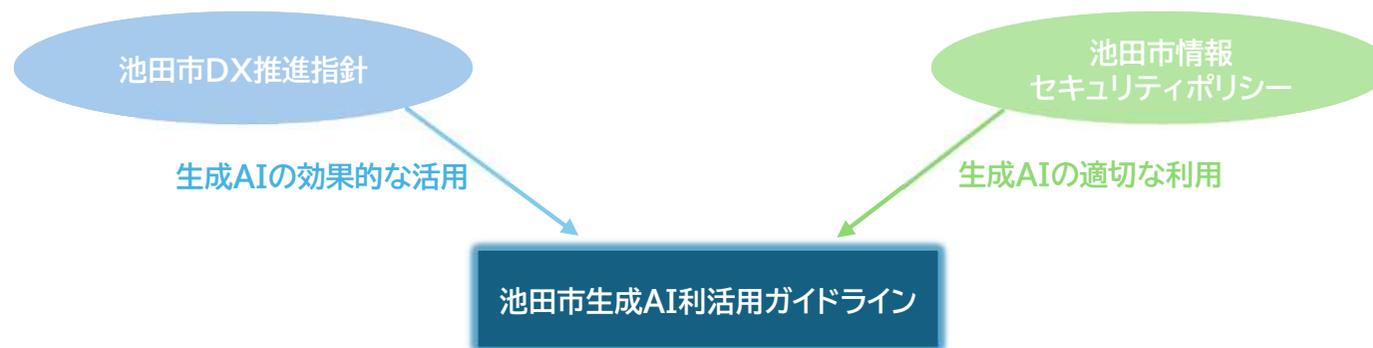
「生成AI」は、これまでの仕事のあり方を抜本的に変革し、飛躍的な業務の効率化・質の向上につながる可能性を秘めたツールですが、正しく利用し、また、効果的に活用するためには、一定の知識・理解が必要となります。

すべての池田市職員が生成AIを適切に利活用するために、当ガイドラインを策定します。

業務上で生成AIを利用する職員は、必ずこのガイドラインの記載事項を理解し、遵守してください。

### ガイドラインの位置付け

「池田市情報セキュリティポリシー」における対策基準を踏まえて、生成AIが抱えるセキュリティ上のリスクに鑑みた適切な利用方針を示す役割とともに、「池田市DX推進指針」がめざす業務の効率化及び市民サービスの向上に関わる具体的な取組のひとつとして生成AIの効果的な活用を推進する役割として位置付けるものです。





## 生成AIとは？

- 機械学習した膨大な量のデータを基にして、文章や画像、動画、音声、プログラムのコードなど、新たなアウトプットを生成・創造するデジタル技術です。
- あらかじめ与えられたデータを使って、質問への回答、判別を行うなど機能的な限界のあった従来の識別系のAIに対して、学んだデータから自ら推測し、応用、発展させたアウトプットを行える点で大きく異なり、業務の効率化・質の向上につながることを期待されます。
- 一方、データを無配慮に与えてしまうことで情報漏洩につながったり、アウトプットが著作権の侵害にあたる場合などがあるため、利活用にあたってのリスクを理解し、対策を講じることが重要です。

### ■ 生成AIツールについて

多くの企業によって、個性を有する様々なツールが開発・展開されています。また、その機能は日々発展し続けており、より多くの分野・シーンでの活用が期待されています。

(生成AIツールの例)



Microsoft Copilot

### ■ 「プロンプト」について

生成AIからアウトプットを引き出すために入力する質問や指示文を「プロンプト」といいます。生成AIを効果的に活用するためには、適切にプロンプトを入力する知識・技術が欠かせません。





## 利用にあたってのルール

- 現時点で、本市の業務上において利用を認める生成AIツールは、以下の通りとします。それ以外のツールについては、リスク回避の観点から、原則として利用しないでください。

▶ OpenAI「Chat GPT」(<https://chatgpt.com>)



ChatGPT

▶ 統括デジタル管理者(=行政管理課)が承認したツール ※承認次第、別途具体的に通知

- 生成AIの利用にあたっては、個々の職員が利用に関わるリスクを適切に理解し、対策を行うことが重要です。続く5・6ページに記載する注意事項をよく読み、遵守してください。

※ 各注意事項の詳細は、別冊「池田市生成AIセキュリティガイドライン」をご確認ください。

- デジタル管理者(各所属長)及びデジタル主任は、所属内の生成AIの利活用に関するリテラシーの向上に努めてください。





## セキュリティ確保上の注意事項

- 情報漏洩のリスクに鑑み、原則として、池田市情報セキュリティポリシーにおける自治体機密性2または3にあたる情報を含む内容の生成AIへの入力は禁止します。
  - したがって、生成AIに情報を入力する際は、機密性2または3にあたる部分を必ず匿名化・削除してください(個人が特定され得る部分を匿名化する、本市が特定されると支障が発生し得る部分を削除する など)。
- ※ ただし、統括デジタル管理者(=行政管理課長)が承認したツールに限り、機密性2にあたる情報の入力を可能とします。該当するツールは別途通知します。

分類	分類基準	該当する情報のイメージ	生成AIへの入力
自治体 機密性3	<ul style="list-style-type: none"> <li>「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)に定める秘密文書に相当する文書</li> <li>漏えい等が生じた際に、個人の権利利益の侵害の度合いが大きく、事務又は業務の規模や性質上、取扱いに非常に留意すべき情報資産</li> <li>基本的に公表することを前提としていないもので、業務の規模や性質上、取扱いに留意すべき情報資産</li> </ul>	池田市情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報、不開示情報にはあたらないが漏えいした際のリスクが大きい情報 など	×
自治体 機密性2	機密性3に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報資産	将来に公表予定ではあるが現在は非公表の情報、検討・構想中の事業の情報、内部の事務処理・会議に関する情報 など ※機密性3に該当しないものに限る。	×
自治体 機密性1	機密性2又は機密性3の情報資産以外の情報資産	直ちに一般に公表する情報、公表済みの情報、公表済みの情報を加工・編集した情報、公表しても支障がないと判断される情報	○





## その他の注意事項

### 知的財産権などの保護

- 生成されたアウトプットが、既存の著作物と同一または類似し、著作権・特許権・意匠権・商標権などの権利を侵害しないように、入力するプロンプト、アウトプットとその利活用には注意してください。

【対策】 プロンプトに実在する著作者や作品名などを直接入力せず、自らのイメージや方向性などを具体的に記述する など

### ファクトチェック(真偽の検証)

- アウトプットが一見もっともらしく見えても、事実と異なったり、古い情報、偏った考えが反映されるなど、必ずしも「正しい」とは限りません。プロンプトを工夫したり、裏付けを取るなど丁寧な「ファクトチェック」を心掛けてください。

【対策】 プロンプトを入力する際、「根拠情報のURLを添えて」と補記することで、アウトプットの裏付けを自ら確認する など

### 責任所在の明確化

- 上記のとおり生成AIのアウトプットは必ずしもそのまま活用できるものとは限りません。内容は必ず職員目で確認し、職員の判断・責任において業務に利活用してください。





## 活用にあたってのポイント① ～プロンプトの工夫～

- 生成されるアウトプットの質は、入力するプロンプトの質に大きく左右されます。単に「〇〇について教えて」などを入力しただけでは、一般的な検索サイト程度の回答しか得られません。
- たとえば以下の観点を参考に、入力するプロンプトを工夫し、生成AIを最大限に活用してください。

### Point ① 役割を与える

同じ指示を出す場合でも、生成AIに役割を与えると回答の角度・精度が変わります。

【例】「あなたは自治体の窓口担当者です」「あなたは〇〇制度担当課長です」「あなたは〇〇制度のアドバイザーです」 など

### Point ② 形式・条件を具体化する

欲しい回答の形式を想像し、予め条件を言語化しておくことで、ゴールに近づきます。

【例】「箇条書きで〇個」「〇〇文字程度で」「具体例を添えて」「問題→原因→対策の構成で」「小学生にも分かるように」 など

### Point ③ 参照してほしい情報を提供・指定する

前提・指針となる情報を与えることは、膨大なデータからアウトプットを行う生成AIにとって大きな助けとなります。

【例】「次に引用する文章と似た形式で」「〇〇の資料を参照した上で」「△△年以前の〇〇の情報だけを踏まえて」 など

### Point ④ 何度も重ねて質問を行う

一度の質問では満足のない回答が得られない場合も、条件を加えながら続けて質問することで、求めている回答へと近づきます。





## 活用にあたってのポイント② ～代表的な活用シーン～

- 分からないことを教えてもらう、というだけでなく、生成AIは様々な業務分野で活用できます。以下は、文章生成AIにおける活用シーンの一例です。

### Point ① ゼロから文章を作る

必要な情報を与えた上で、読み手・文章の雰囲気などを指示することで、文章のたたき台をすぐに作成できます。

- メール文案の作成（依頼文、お詫び文、問合せへの回答 など）
- 挨拶文案の作成（会議などにおける幹部職員のあいさつ、丁寧な依頼文 など）
- 公的な取り決めに関わる文書の作成（仕様書、契約書、協定書 など）
- Q&Aの作成（業務マニュアル、市議会の想定質問・答弁 など）

### Point ② 既存の文章を加工する

既に作成された文章を利用して、内容をブラッシュアップしたり、読み手に合わせた適切な長さ・分かりやすさに加工できます。

※ 利用する文章の機密性分類、個人情報の有無に注意してください。(→5ページ)

- 文章の要約（会議や打ち合わせの議事録作成、分量の多い資料の整理 など）
- 文章の簡略化（専門性の高い文章の一般化、子ども向け資料の作成 など）
- 他言語への翻訳（外国人住民向けのチラシ・案内資料の作成 など）
- 校正、添削、評価（作成資料の1次チェック、最終的な体裁のチェック など）

### Point ③ その他の使い方

ほかにも、例えば以下のような使い方ができます。

- アイデアの壁打ち（企画タイトル、対象者、内容など企画書全般の作成 など）
- 調査の分析（アンケート調査の件数集計や記述回答の傾向分析 など）
- コード生成（エクセルの計算式、VBA など）





## 今後の生成AI利活用の方向性

- 本ガイドラインの策定を皮切りに、各職員が生成AIを適切に利用できる環境を整備していくとともに、効果的な活用に資する研修の実施など、人材の育成にも取り組んでいきます。
- そして将来的には、業務補助ツールとしての役割を超えた、新たな生成AI活用の可能性についても研究を進めていきます。
- 推進の状況に鑑み、本ガイドラインは随時更新していきます。

### STEP 1

#### ルール整備及び 正式な利用解禁

- 生成AIの利用にあたってのルールなどを定めたガイドラインを策定。
- ガイドラインを踏まえながら、業務目的に応じてセキュアに生成AIを活用できる環境を整備。

### STEP 2

#### 効果的な活用に向けた人材育成

- より効果的な生成AIの活用に向けて、提供事業者や専門家などによる職員研修の機会を提供。
- 庁内での生成AIを活用した業務改善などの好事例を収集、横展開する。

### STEP 3

#### 新たな行政サービスの展開

- 先行事例の収集や実証実験の着手などを重ねながら、単に既存業務の手助けに生成AIを使うだけでなく、生成AI技術をもとにしたこれまでに無い行政サービスの実装をめざす。