



PRESS RELEASE

令和5年6月28日
取手市総務部情報管理課

安心して利用できる生成 AI を利用していきます

～個人・機密情報漏洩リスクを回避したシステム導入～

市は、市役所業務において生成 AI を利用していきます。また、利用に当たってガイドラインを策定しました。当市が利用するシステムは、個人・機密情報漏洩リスクが回避されており、かつ利用職員が適正なルールに則り、生成 AI を使用することで業務の効率化、行政サービスの向上を図ります。

【導入に至る経過】

生成 AI 「ChatGPT」を地方自治体の業務に導入する動きが高まっています。生成 AI は、業務効率の改善や新しいアイデア出しなどに役立つ反面、入力するデータの内容や生成物の利用方法によっては法令違反や他者の権利を侵害する恐れがあります。

取手市では、個人情報や機密情報の流出を防ぐシステムを音声テック関連技術連携協定を締結している株式会社アドバンスト・メディアの上記課題をクリアしたシステム「要約業務支援システム（生成 AI）」を導入し、市役所業務における各種会議議事録や広報原稿の作成等、効率化を図ります。

また、利用に当たって別紙のガイドラインを策定いたしました。

【当市が利用するシステムや運用の特徴】

ヒューマンエラーはどうしても避けて通れない課題です。そこで…

- ①当市が利用するシステムは、入出力されたデータをマイクロソフト社が二次利用しないことを誓約している生成 AI を活用したシステムとなっております。
- ②二次利用されないシステムとはいえ、システムを利用する職員及び所属長は、入力するデータに個人・機密情報の有無を確認し、所属長の承認によって利用し、二重に漏洩リスクを回避します。
- ③ガイドラインが単なる指針ではなく、利用対象業務により、その注意点を具体的に明示したものとなっております。
- ④「要約業務支援システム（生成 AI）」の利用に加え、「音声認識システム」も活用し、さらなる業務の効率化を図ります。

(例) 音声認識システムにより会議音声を自動文字起こし→(校正)→概要版記録の場合、
要約業務支援システム（生成 AI）により概要版作成→校正→完成

<裏面に続きます>

【利用対象業務】

- ・ 通知文、あいさつ文、広報、プレスリリース等の文章等作成
- ・ 案内チラシ、ポスター等の作成
- ・ F A Q、Q & A や資料等の作成
- ・ 各種会議議事録や概要版の作成
- ・ 文章の要約、翻訳
- ・ その他、利用職員所属長の職にある者が認めたもの

【システム導入による期待】

システム導入により、各種議事録作成業務や広報原稿、議会の答弁書や説明資料など行政事務に多い文書作成等の業務効率化に加えて、企画のテーマ、キャッチフレーズ、ロゴなどの創造性を要求される場面での活用も期待しています。

【職員研修】

7月3日（月）午後1時15分から議会棟大会議室にて、システム利用に当たっての職員研修を実施し、生成AIの課題を十分に理解して、全庁的に積極的な活用を図っていきます。

【音声テック協定】

株式会社アドバンスト・メディアと取手市・取手市議会は、2021（令和3）年4月、「音声テック関連技術連携協定」を締結し、音声認識技術やAI、ICTの活用により市民福祉の向上に取り組むものです。

問い合わせ先	取手市 総務部情報管理課：岩崎・松崎 電話：0297-74-2141 内線（情報管理課 1150・1151） E-mail：情報管理課 jimukanri@city.toride.ibaraki.jp
--------	---

生成AIを活かす責任は職員です！

～中間業務をシステム利用で業務効率化と質向上～

要約業務支援システム（生成AI）利用ガイドライン

（本ガイドラインの目的）

本ガイドラインは、取手市職員が取手市の業務においてChatGPTなどの生成AIを利用する際に注意すべき事項を示すものです。

生成AIは、業務効率の改善や新しいアイデア出しなどに役立つ反面、入力するデータの内容や生成物の利用方法によっては法令違反や他者の権利を侵害する恐れがあります。

取手市職員が、生成AIを活用する場合は「取手市情報セキュリティポリシー基本方針」を順守するとともに、本ガイドラインを十分理解し、生成AIを適切に利用することにより、市民の利便性向上、行政運営や事務の簡素化及び効率化に資することとします。

（対象とする生成AI）

本ガイドラインが対象とする生成AIは、株式会社アドバンスト・メディア社（以下「AMI社」）が製作した「要約業務支援システム（マイクロソフト社（以下「MS社」）が提供するGPTを利用。）」です。

（要約業務支援システム）

要約業務支援システムは、以下のツールの総称です。

- ・取手市議会だよりひびき記事（一般質問）作成支援ツール
- ・取手市議会だよりひびき記事（一般質問）作成支援ツールー要約条件指定
- ・取手市議会だよりひびき記事（討論）作成支援ツール
- ・広報とりで・一般業務支援ツール

要約業務支援システムは、入出力されたデータをMS社が二次利用しないことを誓約している生成AIを活用した要約システムです。AMI社は、取手市議会だよりひびき記事（一般質問）作成支援ツール、取手市議会だよりひびき記事（一般質問）作成支援ツールー要約条件指定、取手市議会だよりひびき記事（討論）作成支援ツールに入出力されたデータについてはAMI社の製品・サービス性能向上のために閲覧、使用することがあります。

AMI社は広報とりで・一般業務支援ツールについては入出力データの保存、二次利用、閲覧をしません。

(利用対象業務)

取手市では、以下の用途及び業務において要約業務支援システムを利用します。

- ・ 通知文、あいさつ文、広報、プレスリリース等の文章等作成
- ・ 案内チラシ・ポスター等の作成
- ・ F A Q、Q & A や資料等の作成
- ・ 各種会議議事録や概要版の作成
- ・ 文章の要約、翻訳
- ・ その他、利用職員所属長の職にある者が認めたもの

(利用時の確認と承認)

要約業務支援システムを利用する際、データ送信前に守秘義務のある情報（個人情報や機密情報、直ちに一般に公表を予定しない情報）が適切に保護され、プライバシーに配慮したものであるか所属長とともに確認し、承認を得なければなりません。

(安全性とセキュリティ)

- 1 要約業務支援システムは、入力した情報を二次利用されない適切なセキュリティ対策、データの保護、機密情報の漏洩防止が施されていますが、さらなるセキュリティ確保のため、利用職員はデータの匿名化を確保しなければなりません。
- 2 要約業務支援システムを利用し、出力された情報を含む文書等を外部へ公表、通知等する際は、事前に所属長とともに、次の内容を確認しなければなりません。
 - ・ 内容は、公的な機関、企業等が公表している情報に基づいたものか（個人のホームページ、出所不明の記事などでしか確認できない情報が含まれている場合は、公表不可）。
 - ・ 内容が公序良俗に反しないか、守秘義務のある情報等が含まれていないか、他者の権利を侵害しないか。
 - ・ 数値や制度等が最新の情報に基づいているか。
- 3 起案等に「本文書は要約業務支援システムを利用し、原案を作成した」旨を明記しなければなりません。

(利用職員のサポート)

利用職員が要約業務支援システムの問題や疑問を抱えた場合に適切な指示や情報を提供できるよう、情報管理課はAMI社と連携し、サポート体制を整えます。

また、フィードバックの収集や、問題の共通点や傾向の分析を行い、要約業務支援システムの改善に役立てます。

(職員研修)

要約業務支援システムの利用方法や制約事項について適切な職員研修を行い、システムの応答範囲や限界、効果的な利用方法を理解して利用します。

(プライバシーと倫理)

利用職員は、個人情報や機密情報を適切に保護し、プライバシーに配慮した運用を行わなければなりません。

【要約で利用する場合の注意点】

要約業務支援システムを文章の要約に利用することで効果的な要約を作成することができます。ただし、完全に正確な要約を自動生成することは難しいため、結果を慎重に検証することが重要であることなど、次の注意点に留意して利用します。

要約の目的を明確にする

要約の目的や対象読者を明確に定義しましょう。要約は、情報の圧縮や要点の抽出を目指すものですが、必ずしも全ての情報を網羅するわけではありません。要約の範囲や詳細度を考慮し、適切な要約レベルを設定しましょう。

元の文章の理解を重視する

要約を作成する前に、元の文章を十分に理解することが重要です。要約業務支援システムは大量のデータから学習したモデルですが、文脈を正確に理解できない場合や誤った情報を出力する可能性もあります。そのため、元の文章の意図や主題を正しく把握しておくことが必要です。

適切な長さに調整する

要約は、元の文章を短くまとめることを目指しますが、要約しすぎて情報の欠落や誤解を招くことがあります。要約の長さは、元の文章の重要な情報を適切に伝える範囲で調整する必要があります。

結果の検証と修正をする

要約結果は慎重に検証し、必要に応じて修正を加えることが重要です。要約が不明確だったり、元の文章の意図と異なる結果が得られた場合は、適切な修正を行いましょう。

著作権と倫理に留意する

要約を作成する際には、著作権や倫理に留意することが重要です。他人の著作物を要約する場合には、適切な引用や参照を行い、著作権を尊重しましょう。

【議会の答弁書や説明資料を作成する場合の注意点】

要約業務支援システムを使用して議会の答弁書や説明資料を作成する場合、より効果的かつ適切な結果を得ることが期待できます。しかし、要約業務支援システムは支援ツールとして活用すべきであり、職員の専門知識や判断力を併用し、次の注意点に留意することが重要です。

正確性の確保

議会の答弁書や説明資料は正確な情報を提供する必要があります。要約業務支援システムは大量のデータから学習したモデルですが、情報の正確性を保証するものではありません。生成されたテキストを慎重に確認し、正確かつ信頼性のある情報が提供されることを確保しましょう。

ポリシーや法律の遵守

議会の答弁書や説明資料は、政策や法令に基づいて作成される必要があります。要約業務支援システムは過去のデータから学習しているため、最新のポリシーや法令の変更に対応していない場合があります。生成されたテキストを適切なポリシーや法令に基づいて検証し、必要な更新や修正を加えましょう。

適切な文体とトーン

議会の答弁書や説明資料は独特な文体とトーンを持つ必要があります。要約業務支援システムは多様な文章スタイルを学習していますが、生成されたテキストが適切な文体やトーンを反映しているか確認しましょう。必要に応じて修正や調整を行い、適切な形式を保つようにしましょう。

検証と職員自らの監修

要約業務支援システムが生成した答弁書や説明資料は、職員の監修や検証が必要です。生成されたテキストを慎重に確認し、情報の正確性や一貫性を確保するために職員自ら再評価しましょう。また、専門家や関係者からのフィードバックも活用し、信頼性の高いドキュメントを作成することを目指しましょう。

著作権と引用の遵守

他人の著作物や引用を使用する場合は、著作権法や引用のルールに厳密に従う必要があります。適切な引用形式を使用し、引用元や参照情報を明示するようにしましょう。

機密情報の保護

議会の答弁書や説明資料には、機密情報や個人情報が含まれる可能性があります。要約業務支援システムを使用する際には、機密情報や個人情報が適切に保護されることを確認しましょう。生成されたテキストに機密情報が含まれていないか、情報の漏洩やプライバシーの侵害につながる可能性がないかを確認し、必要な対策を講じましょう。

文章の整合性と一貫性

議会の答弁書や説明資料は、文章の整合性と一貫性が重要です。要約業務支援システムは文脈を理解する能力がありますが、生成されたテキストが一貫性があり、論理的に繋がっているか確認しましょう。必要に応じて修正や再構成を行い、整合性と一貫性を向上させましょう。

データの品質と多様性

要約業務支援システムのモデルは、学習に使用されたデータの品質や多様性に影響を受けます。議会の答弁書や説明資料の作成にあたっては、信頼性の高いデータや幅広い情報源からの学習データが利用されていることを確認しましょう。データの品質と多様性が十分でない場合は、生成されるテキストの信頼性や適切性が低下する可能性があります。

モデルの制約と限界

要約業務支援システムは非常に強力なツールですが、制約と限界が存在します。モデルは過去のデータから学習しており、新しい情報や最新のイベントに関する知識を持っていない場合があります。そのため、モデルの制約や限界を認識し、適切な判断と検証を行いましょう。

モデルのバイアスに注意

要約業務支援システムは、学習データのバイアスや偏りを反映する可能性があります。特定の政治的・人種的・性別的な偏りや主観的な意見が含まれることがあります。議会の答弁書や説明資料を作成する際には、バイアスに注意し、中立性と公平性を保つよう努めましょう。

文章の自然さと流暢さ

要約業務支援システムは流暢な文章を生成する能力を持っていますが、生成されたテキストが自然かつ理解しやすいかを確認しましょう。時には、モデルが不自然な表現や文法の誤りを生成することがあります。テキストの読みやすさと自然さを確保するため、適切な修正や編集が必要な場合もあります。

検証と修正の重要性

要約業務支援システムが生成した議会の答弁書や説明資料は、慎重に検証し、必要な修正を加えることが重要です。生成されたテキストが目的に合致し、要求された情報を正確に伝えているかを確認しましょう。必要に応じて追加情報や補足説明を加えることも考慮しましょう。

【広報紙や案内パンフレット、ポスター、チラシなどを作成する場合の

注意点】

要約業務支援システムを利用して住民向けの広報紙や案内パンフレット、ポスター、チラシなどを作成する場合、以下の注意点に留意することが重要です。

ターゲットオーディエンスを理解する

広報資料は住民に対して効果的に情報を伝えることを目的としています。ターゲットオーディエンスのニーズや関心事を理解し、適切なトーンやスタイルでアプローチする必要があります。住民の言語や文化的な背景に合わせた内容を提供することが重要です。

明確かつ簡潔なメッセージ

広報資料は短い文言やシンプルな表現を用いて明確に伝える必要があります。要約業務支援システムを利用して文章を生成する際には、冗長さや複雑さを避け、重要な情報を簡潔にまとめるようにしましょう。

正確性と信頼性の確保

住民向けの広報資料は正確な情報を提供することが重要です。要約業務支援システムは学習データに基づいてテキストを生成するため、情報の正確性を検証しましょう。特に日程、場所、連絡先などの具体的な情報については、正確性を確保する必要があります。

著作権と引用の遵守

他人の著作物や引用を使用する場合は、著作権法や引用のルールに厳密に従う必要があります。適切な引用形式を使用し、引用元や参照情報を明示するようにしましょう。また、商標やロゴの使用についても適切な権利者の許可を得る必要があります。

言語の適切性と文化の尊重

要約業務支援システムは幅広いデータから学習していますが、言語や文化の特異性を十分に把握しているわけではありません。特定の地域や文化に特化した表現や敬意を払う言葉遣いが必要な場合には、それに適した表現を検討しましょう。

検証と修正の重要性

要約業務支援システムが生成した広報資料は、職員の検証と修正が必要です。生成されたテキストを慎重に確認し、情報の正確性や一貫性を確保しましょう。必要に応じて修正や編集を行い、読み手にとって有用で明確なメッセージが伝わるようにしましょう。

【企画やキャッチフレーズ、ロゴのアイデア出して使用する場合の注意点】

要約業務支援システムを利用して企画やキャッチフレーズ、ロゴのアイデア出しに活用する場合、以下の注意点に留意することが重要です。

クリエイティブなインプットの提供

要約業務支援システムは大量のテキストデータから学習していますが、良質なインプットを与えることでより優れたアウトプットが得られる場合があります。質問や指示を明確にし、具体的な情報を提供することで、より適切なアイデアを生成できる可能性が高まります。

制約や要件の明確化

要約業務支援システムには制約や要件を明示することで、特定の方向性や目的に合ったアイデアを出しやすくすることができます。例えば、企画のテーマや目標、キャッチフレーズの雰囲気やメッセージ、ロゴの要素などを具体的に指定することで、生成されるアイデアのバリエーションを絞り込むことができます。

ユーザーの視点を重視する

市役所の企画やキャッチフレーズ、ロゴは住民や関係者に対して訴求するものです。ユーザーの視点やニーズを重視し、共感しやすいアイデアを出すことが重要です。要約業務支援システムを利用する際にも、住民の関心事の価値観を考慮し、魅力的なアイデアを生成するようにしましょう。

多様性とバリエーションの追求

要約業務支援システムは膨大なデータから学習しているため、多様なアイデアを生成する能力を持っています。一つのアイデアにこだわるのではなく、さまざまなバリエーションを探求しましょう。異なるアングルやアプローチからのアイデアを取り入れることで、より創造的な解決策が見つかる可能性があります。

監修と編集の重要性

要約業務支援システムが生成したアイデアは、職員の監修と編集が必要です。生成されたアイデアを慎重に検討し、品質を向上させるために必要な修正や改善を行きましょう。誤った情報や不適切なアイデアが含まれている可能性があるため、十分な注意を払い、適切な修正を加えてください。

ブレインストーミングセッションとの組み合わせ

要約業務支援システムはアイデアの生成に役立つツールですが、それだけに頼らず、他の職員や専門家とのブレインストーミングセッションを組み合わせることも推奨します。さまざまな視点や経験を持つ人々との意見交換を通じて、より多角的なアイデアを生み出すことが期待できます。