

生成AI利活用 ガイドライン

推進編

 2026年5月 第2.0版

 東京都町田市

 政策経営部デジタル戦略室



AI生成画像を使用

はじめに



本書の位置づけ

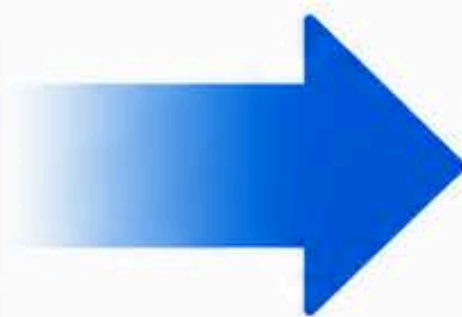
本書は、職員用AIナビゲーターを活用するための手引きです。

ルール編



生成AIを安全に利用するために、
職員が守るべきルールを定めています。

守るべきこと



ルールを
前提に活用する

推進編



ルール編を前提に、
各AI機能の使い方と注意点を説明します。

使い方と注意点

AIナビゲーターの全体像

AIナビゲーターは、市民向け・職員向けそれぞれの用途に応じた機能で構成されています。本書では、このうち職員向けAIナビゲーターで利用する主な機能を中心に説明します。



迷ったときは

どのAIを使えばよいかわからない場合や、自課向けのAIを作りたい場合は、デジラボ相談窓口へご相談ください。



AIナビゲーター（職員用）

導入済

導入予定

01

汎用AI



一般的なAIが得意とする検索、要約、分析、文字起こし、画像生成ができるAI

AI検索

ファイル分析

Web情報分析

議事録作成

画像生成

02

ナレッジAI



市の業務に関するマニュアルや資料を学習した、市特化型の知識検索AI

年末調整QA

任用QA

休暇QA

電話帳検索

市HP案内

03

業務審査AI



書類やファイルの正誤チェック、内容の審査、業務システムとデータ連携するAI

入力チェック

内容審査

データ連携

職員向けAIナビゲーターの利用方法

職員向けAIナビゲーターは、職員ポータルサイト（MAPS）から利用します。
MAPSのシステムリンクからAIナビゲーターを開き、左側メニューから使いたいAI機能を選択します。

1 アクセス方法

職員ポータルサイト（MAPS）イメージ

The screenshot shows the MAPS portal interface. At the top, there are banners for Gemini 3 and a 1-minute tutorial. Below, there are sections for 'お知らせ' (Notice) and 'システムリンク' (System Links). In the 'システムリンク' section, the 'AIナビゲーター (スタッフモード)' link is highlighted with a red box and red arrows. Other links include '文書管理システム', '庶務事務・財務会計システム', '公用車管理システム', '市内配信ポータルサイト (MOVIEPortal)', '新ファイル転送システム(緑) 承認不要DL/承認必要DL', '職員認証基盤メニュー', '新ファイル転送システム(赤) 承認必要DL/承認不要DL/承認', '議員登壇システム', 'FileforceWeb (外部送信用)', '職員認証基盤パスワード変更', and '例規システム'.

- 1 職員ポータルサイト（MAPS）を開く
- 2 「システムリンク」を確認する
- 3 「AIナビゲーター（スタッフモード）」を選択する
- 4 AIナビゲーター画面を開く

2 画面の見方

AIナビゲーター（スタッフモード）画面イメージ

The screenshot shows the AI Navigator interface. On the left, a menu lists various AI functions: '新しいチャット', 'AI検索', 'AI-ファイル分析', 'AI-Web情報分析', '議事録作成', 'AI-市HP検索', '電話帳検索 (係長職以上)', '休暇QA (正規職員)', and '休暇QA (会計年度職員)'. The menu is highlighted with a red box. The main area shows a chat window with a greeting: 'AIナビゲーターへようこそ' and a description: '町田市職員の業務をサポートする高度なAIナビゲーターです。どんなことでもお気軽にお尋ねください。' Below the chat window, there are buttons for 'AI-ファイル分析' and 'AI-Web情報分析'. At the bottom, there is a text input field for questions and a '新しいチャット' button. A green box highlights the input field, and a blue box highlights the '新しいチャット' button.

- 左側上側：各AI機能へのメニュー
- 中央：AIとの会話・操作画面
- 下部：質問や指示を入力する欄
- 「新しいチャット」から会話を開始する



使いたい機能を左側メニューから選択し、中央の画面で質問や指示を入力して利用します。



個人情報を入力する際の注意

生成AIサービスに個人情報を入力する場合は、**事前に必ずデジタル戦略室と協議**してください。
協議を行っていない場合、個人情報は**入力できません**。



必ず守ること



- 個人情報を生成AIに入力する場合は、**事前に必ずデジタル戦略室と協議**する



- デジタル戦略室と協議していない場合は、**個人情報を入力しない**



- 個人情報ファイル簿に記載された**利用目的の範囲**で扱う



- 個人情報の入力には業務に必要な**最小限**にする



- 必要に応じて**匿名化、記号化、不要項目の削除**を行う



入力前に必要な対応

- ✓ デジタル戦略室と**協議**する
- ✓ デジタルサービス等導入企画書を作成する
- ✓ 入力する個人情報が**本当に必要か確認**する
- ✓ 不要な項目を**削除**する
- ✓ 出力結果の**利用目的と利用範囲**を**明確**にする



個人情報を生成AIに入力する場合は、必ず事前協議が必要です。
協議をしていない場合は**入力できません**。



個人情報は事前協議で取り決めた、業務に必要な最小限の範囲で入力してください



汎用AI





AIナビゲーター（職員用）

導入済

導入予定

01

汎用AI



一般的なAIが得意とする検索、要約、分析、文字起こし、画像生成ができるAI

- AI検索
- ファイル分析
- Web情報分析
- 議事録作成
- 画像生成

02

ナレッジAI



市の業務に関するマニュアルや資料を学習した、市特化型の知識検索AI

- 年末調整QA
- 任用QA
- 休暇QA
- 電話帳検索
- 市HP案内

03

業務審査AI



書類やファイルの正誤チェック、内容の審査、業務システムとデータ連携するAI

- 入力チェック
- 内容審査
- データ連携

汎用AIとは



- ▶ 汎用AIは、文章作成、要約、調査、整理、分析など、幅広い作業を支援するAIです。
- ▶ 業務の下書きや論点整理、確認観点の洗い出しなど、職員の作業を効率化できます。
- ⚠ ただし、出力には誤りや根拠不明な内容が含まれる場合があります。
- ▶ 汎用AIは判断を代替するものではなく、職員の作業を補助する道具として利用してください。

汎用AIに任せやすいこと

文章のたたき台作成

要約、言い換え、校正

アイデア出し

論点整理

会議メモの整理

資料の構成案作成

確認すべき観点の洗い出し

AI検索とAI-Web情報分析

AI検索とAI-Web情報分析は、どちらもインターネット上の情報を扱う機能ですが、得意なことが異なります。目的に応じて使い分けることが大切です。

AI検索とは



AI検索は、文章生成AIにインターネット検索機能を組み合わせたものです。文章作成、要約、言い換え、校正、分析などに使えるほか、必要に応じてWeb上の情報を検索し、その内容を要約・整理して回答します。

向いていること

- 文章作成、要約、言い換え、校正、分析
- 最新情報の概要を知る
- 公開情報を短時間で探す
- 他自治体の事例を探す

AI-Web情報分析とは

Deep Research



AI-Web情報分析は、複数のWebサイトや資料を横断的に調べ、比較・整理する機能です。AIが検索結果を集め、論点、共通点、違い、メリット・デメリットなどをまとめます。

向いていること

- 複数自治体の事例比較
- 制度・技術動向の整理
- 出典付きの調査メモ作成
- 説明資料やレポートのたたき台作成

AI-ファイル分析とは

AI-ファイル分析は、AIにPDF、Word、CSV、画像などのファイルを読み込ませ、内容の要約、整理、比較、校正、確認観点の洗い出しなどを行う機能です。



任せやすいこと



長い資料の要約



内容の論点整理



市民向けの平易な言い換え



誤字脱字や表現の確認



複数ファイルの比較



確認すべき観点の洗い出し



注意すること



AIがファイルの内容をすべて正確に読み取れるとは限りません。分析結果はそのまま使わず、必ず元ファイルと照合してください。

議事録作成AI

文字起こしは、会議や打ち合わせなどの音声ファイルをテキスト化する機能です。

文字起こしした結果は、AI検索に入力することで、要約、決定事項の整理、ToDoの抽出、会議メモの整形などにも活用できます。

👍 任せやすいこと



- ✓ 会議音声の文字起こし
- ✓ 発言内容のテキスト化
- ✓ 文字起こし結果をAI検索に入力して要約
- ✓ 決定事項の整理
- ✓ ToDoの抽出
- ✓ 会議メモの整形

⚠️ 注意すること



文字起こしには誤変換が含まれる場合があります。また、AI検索で要約・整理する場合も、内容が正確に整理されているか確認してください。



固有名詞、数値、日時、決定事項などは、元の音声や文字起こし結果と照合してください。



音声ファイル

会議や打ち合わせの
録音データ



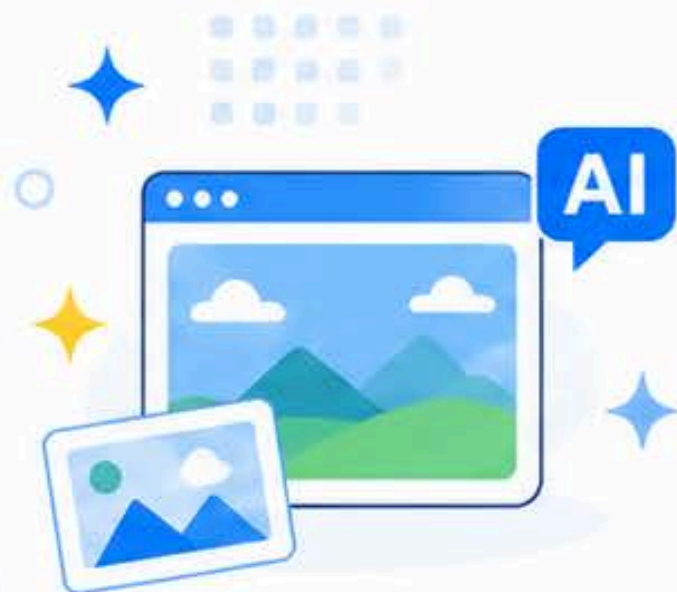
文字起こし

音声をテキストに
変換



AI検索で要約・整理

要約、決定事項の整理、
ToDoの抽出、メモの整形などに活用



画像生成AIとは

画像生成AIは、キャラクターイラストや装飾画像を作成するためのものではありません。業務上の情報やアイデアを、相手に伝わりやすい視覚表現に変換するための支援ツールです。



活用しやすいこと



会議、説明用のプレゼン資料スライド



事業や制度の概念図



業務フロー図



研修資料の挿絵、図解



チラシ、ポスター



Webページやバナー



窓口案内、手続説明のイメージ図



アイコン、ピクトグラム、サムネイル



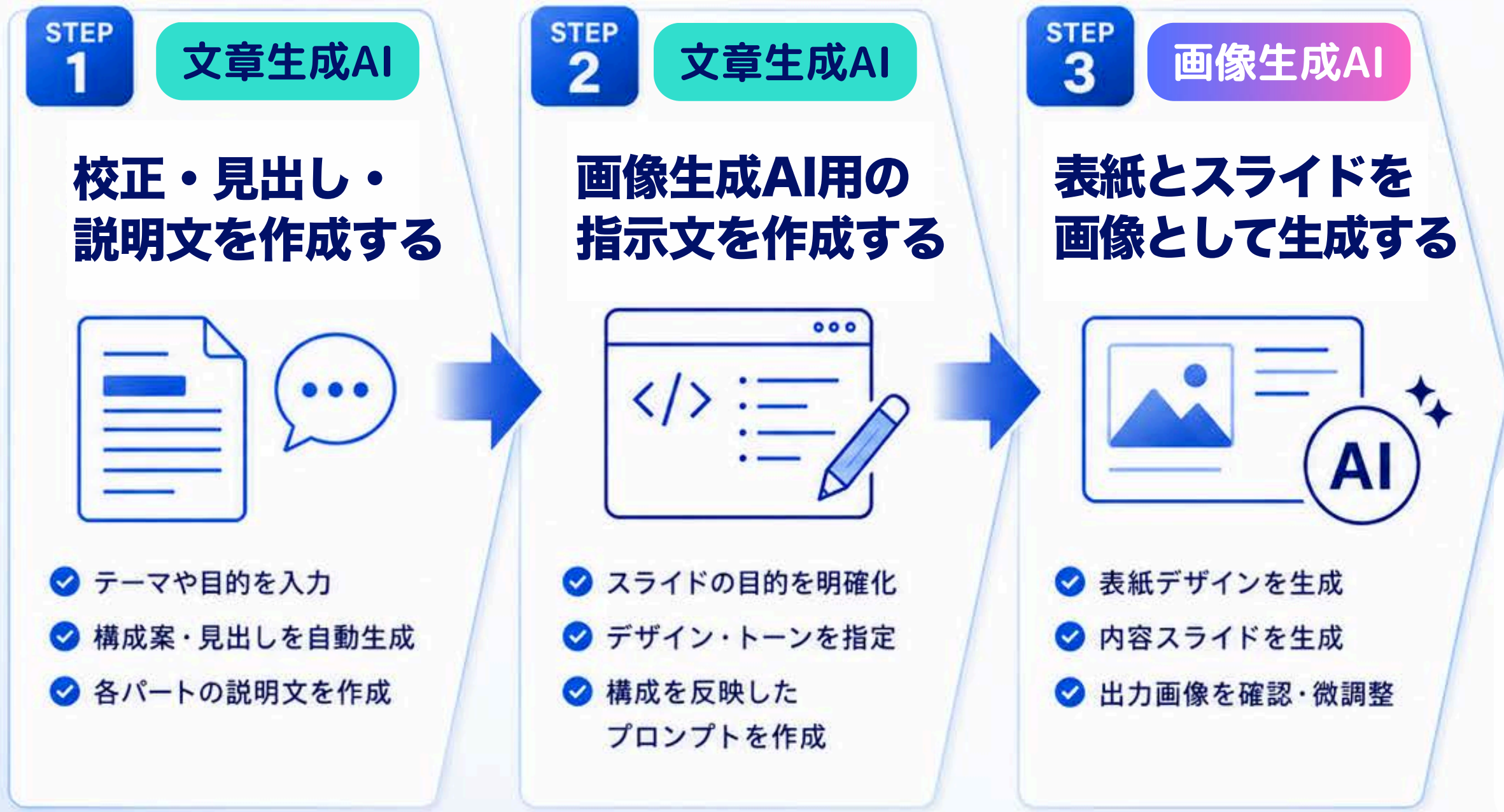
市民向け広報物



複雑な課題を整理する比較図、構造図

画像生成AIで資料を素早く、高品質に作成！

文章生成AIと画像生成AIを組み合わせて作成します



資料の構成からスライド作成まで、**生成AI**をフル活用！

画像生成AIへの指示

画像生成AIでは、条件を具体的に伝えるほど、意図に近い画像を作りやすくなります。
用途、サイズ、対象者、雰囲気、避けたい表現などを明確に指定しましょう。



指示に含める要素

✓ 何に使う画像か



✓ 誰向けの画像か



✓ 入れたいモチーフ



✓ 色、雰囲気、構図



✓ 入れたい文章



✓ 避けたい表現



指示の例

職員研修資料の表紙に使う画像を作成してください。
横長。生成AI、行政、デジタル活用をイメージできる
デザイン。明るく前向きだが、過度に派手にしない。

92/1000



指示を入力



生成AIが作成



画像を生成



「流行りのデザイン」「有名作品風」ではなく、
色、構図、雰囲気、用途で指定してください。

画像生成AI利用時の注意点

画像生成AIは便利ですが、著作権、事実誤認、不適切表現などに注意が必要です。
入力時と出力後の両方で、適切に確認しながら利用します。

注意点



入力時の注意

1 第三者の著作物を模倣しない



2 第三者の著作物や写真を同意なく入力しない



3 印影など原本性の担保が必要な素材を入力しない



4 権利や利用条件が不明な素材は使わない



出力後の確認

1 既存の著作物との類似性を確認する



2 事実誤認や誤解を招く表現がないか確認する



3 不適切な表現がないか確認する（次ページに例示）



4 AI生成画像を利用する際は資料にその旨を注記する

AI生成画像



※注記用素材(例)は別紙に添付

不適切な表現の例

画像生成AIでは、人物、文字、背景、小物などに不自然な表現が含まれる場合があります。
公表資料に利用する前に、出力画像を確認してください。

これは一例です。
これ以外にも
不適切な表現が含まれる
場合があります



確認が必要な表現の一例です



1

人物イラストで、指が多い、少ない、手の形が不自然



2

人物イラストや写真風画像で、顔、目線、表情、姿勢が不自然



3

人物の服装、体の向き、小物の持ち方に違和感がある



4

文字入り画像で、文字が崩れている、誤字がある、意味が通らない



5

制度説明の図で、存在しない制度、サービス、窓口名、手続き名が描かれている



6

背景や小物に、実在しそうなロゴ、制服、標識、証明書、地名などが描かれている



7

写真風画像が、実際にあった出来事や実在人物のように見える



8

不自然な影、光の向き、反射、遠近感、比率になっている



上記は代表的な例です。これ以外にも確認が必要な表現が含まれる場合があります。

画像生成AIによる出力例①

【AIへの指示】

まちだシルクメロンの
ふるさと納税用Webサイト
イメージを作って

【ポイント】



ざっくり指示しても
出力できる

町田市
MACHIDA CITY
ふるさと納税

町田生まれの上質な甘さ

まちだ シルクメロン

豊かな自然と生産者の情熱が育んだ、
とろけるような食感と上品な甘さ。
特別なひとときを、まちだシルクメロンで。

町田市自慢の
特産品を
お届けします

高級メロンの
上品な甘さ

生産者が
大切に育てた逸品

産地直送で
お届け

まちだシルクメロンが選ばれる理由

<p>とろける食感と 上品な甘さ</p> <p>きめ細やかな果肉が 口の中でとろける、 贅沢な味わい。</p>	<p>こだわりの栽培</p> <p>温度・湿度・水分を 徹底管理し、最高を 環境で育てています。</p>	<p>贈り物にも最適</p> <p>高級感のある見た目、 大切な方への贈り物にも 喜ばれます。</p>
---	--	---

ふるさと納税で応援しませんか？

町田市のまちづくりや地域の発展に役立てられます。

地域の活性化

子育て・教育支援

福祉・医療の充実

返礼品一覧を見る >

自然と人が輝くまち 町田市

画像生成AIによる出力例②

【AIへの指示】

以下の内容をもとに、町田市の市民向け広報画像を1枚作成してください。
サイズは横向きです。

テーマ：
町田市のオンライン手続き案内

入れる言葉：
「市役所に行かなくても、できる手続きがあります」

短い説明：
「証明書申請、子育て関係、施設予約、口座振替など、一部の手続きはオンラインで行えます。」

構成：
「証明書」「子育て」「施設予約」「税・料金」の4つをカード型で見せる。

デザイン：
白、明るいブルー、グリーンを基調に、便利で信頼感のある行政広報にする。
AI、ロボット、未来都市風、細かすぎる文字は禁止。

【出力結果】

市役所に行かなくても、 できる**手続き**があります

証明書申請、子育て関係、施設予約、口座振替など、
一部の手続きはオンラインで行えます。

証明書



各種証明書の申請

子育て



子育てに関する手続き

施設予約



公共施設の予約

税・料金



口座振替の手続き

かんたん便利!



オンラインで
手続き

【ポイント】

細かく指示しても出力できる

画像生成AIによる出力例③

【AIへの指示】

添付画像の背景に宇宙っぽいイメージを入れて
吹き出しで「AIナビゲーターのマーチだよ」って文字入れて



【出力結果】



【ポイント】

画像を読み込ませて加工できる

※印影など原本性の担保が必要な画像や
権利関係がクリアでない画像は入力禁止

ナレッジAI



AIナビゲーター（職員用）

導入済

導入予定

01

汎用AI



一般的なAIが得意とする検索、要約、分析、文字起こし、画像生成ができるAI

AI検索

ファイル分析

Web情報分析

議事録作成

画像生成

02

ナレッジAI



市の業務に関するマニュアルや資料を学習した、市特化型の知識検索AI

年末調整QA

任用QA

休暇QA

電話帳検索

市HP案内

03

業務審査AI



書類やファイルの正誤チェック、内容の審査、業務システムとデータ連携するAI

入力チェック

内容審査

データ連携



ナレッジAIとは

ナレッジAIは、市の業務に関するマニュアルや資料を参照し、質問に対する回答を支援するAIです。市の制度、手続き、庁内ルール、業務マニュアルなどを探す際の入口として活用できます。

できること



市のマニュアルや資料をもとに回答を支援



資料の該当箇所を探しやすくする



よくある質問への回答を整理



問い合わせ対応の初動を支援



庁内ルールや手続きの確認を効率化



注意すること

ナレッジAIは、参照資料をもとに回答を支援するものです。制度の最終判断や個別事情への適用は、職員が確認してください。



回答が自然に見えても、根拠資料・最新の通知・所管課の情報を**必ず確認してください**。

ナレッジAIの活用例

ナレッジAIは、市の資料やマニュアルを参照する業務に活用できます。
特定の制度、庁内手続き、職員向けFAQなどを確認したい場合に便利です。



市HP案内



年末調整QA



休暇QA



任用QA



電話帳検索



庁内マニュアル検索



職員向けFAQ確認

質問例

- Q 年末調整書類の提出期限はいつですか？
- Q 介護休暇はどのような場合に使えますか？
- Q 会計年度任用職員の手続きは？
- Q ○○課の内線番号を教えてください



自分の課でも作りたいときは

業務マニュアルやFAQをもとに、自課向けのナレッジAIを作成したい場合は、デジラボ相談窓口へご相談ください。

デジタル戦略室が内容を確認し、作成を支援します。



 デジラボ相談窓口



人事、サービス、税務、給与、休暇などは、個別事情により判断が異なる場合があります。
必ず最新の通知、マニュアル、所管課の情報を確認してください。



業務審査AI



AIナビゲーター（職員用）

導入済

導入予定

01

汎用AI



一般的なAIが得意とする検索、要約、分析、文字起こし、画像生成ができるAI

AI検索

ファイル分析

Web情報分析

議事録作成

画像生成

02

ナレッジAI



市の業務に関するマニュアルや資料を学習した、市特化型の知識検索AI

年末調整QA

任用QA

休暇QA

電話帳検索

市HP案内

03

業務審査AI



書類やファイルの正誤チェック、内容の審査、業務システムとデータ連携するAI

入力チェック







内容審査

データ連携

業務審査AIとは

業務審査AIは、書類やファイルの確認、入力チェック、業務システムとのデータ連携を支援するAIです。入力漏れや不整合を確認し、職員が確認すべき箇所を見つけやすくすることを目的とします。

✓ できること

-  ▶ 入力漏れの確認
-  ▶ 添付書類の確認
-  ▶ 記載内容の不整合確認
-  ▶ 必要項目のチェック
-  ▶ 業務システムへの転記支援
-  ▶ 申請内容の確認支援

💡 基本的な考え方

業務審査AIは、審査事務を補助するためのAIです。確認作業の効率化に役立ちますが、行政上の最終判断をAIだけで行うものではありません。



AIの役割は、確認すべき箇所を見つけやすくすることです。

判断の根拠を確認し、最終判断を行うのは職員です。



AIの利活用相談





AX相談



AIを業務で活用したい、ナレッジAIを作りたい、手作業を減らしたいなど、AXに関する相談はデジラボ相談窓口へご相談ください。



AIを業務で活用できないかな



自分の課でもナレッジAIを作りたい



手作業を減らしたい



ファイル確認や入力チェックを効率化したい



どのAI機能を使えばよいかわからない



まずはデジラボ相談窓口へ

早い段階で相談することで、業務への適用可能性を確認しやすくなります。デジタル戦略室が内容を確認し、活用方法を一緒に検討します。



相談



チャット



窓口



AI活用・業務改善

個別アプリ利用開始までの流れ

自課向けのナレッジAIや業務に特化したAIアプリを利用したい場合は、デジラボ相談窓口への相談から開始します。



相談時には、目的、利用者、入力する情報、出力したい内容、個人情報や機密情報の有無を整理しておくこと、検討が進めやすくなります。