

# 神戸市におけるA Iの活用とルール整備

2025年3月5日

神戸市企画調整局デジタル戦略部

政令指定都市

(9行政区10区役所 2支所)

人口 1,495,439人 (政令市 7位)

面積 557.05km<sup>2</sup> (政令市 9位)

※2024年5月1日時点

職員数 21,478名

一般行政・企業会計部門 10,482名

教育 9,513名 (うち教員7,483名)

消防 1,483名

※2023年5月1日時点



Map-It マップイット(c)

デジタルツイン スパコン富岳を  
活用した災害時避難シミュレーション

オープン  
データ 140 データセット

SaaS型都市OS

スマートこうべ

230万PV

7分野  
29プロジェクト

スマートシティ  
プロジェクト

ペーパーレスの推進  
(無線LANの導入)  
紙使用量(2017年比)  
57.8%削減

業務効率化

ドローン 測量・点検・広報・防災

AI RAG搭載 庁内FAQ  
1,000アクセス/日  
生成AIチャットを  
12,000人で利用  
包括的  
AI  
条例

キャッシュレス  
178か所

庁内データ連携基盤構築

全庁共有  
ダッシュボード 101件

統合型GIS

9,179  
レイヤー

政策効果分析  
Rユーザ  
80人

住基データによる  
独自将来人口推計

Data StaRt  
Award  
3年連続受賞

データ利活用

ダッシュボード

作成数 1,169件  
作成者 405人

神戸スマートシティ  
神戸市のDXの取組

2024.12 ver.

DX人材

内部人材育成 DXリーダー 74人

外部人材活用 26人

スマート自治体 フロントヤード・バックヤード改革

スマート区役所  
障害年金の  
遠隔相談

行政手続のスマート化  
スマート化率  
(オンライン化) 65.4%

業務アプリの内製  
1,400アプリ

e-KOBE  
利用者アカウント 職員アカウント  
40万 2,000

RPA  
業務削減  
15,366時間  
(年間)

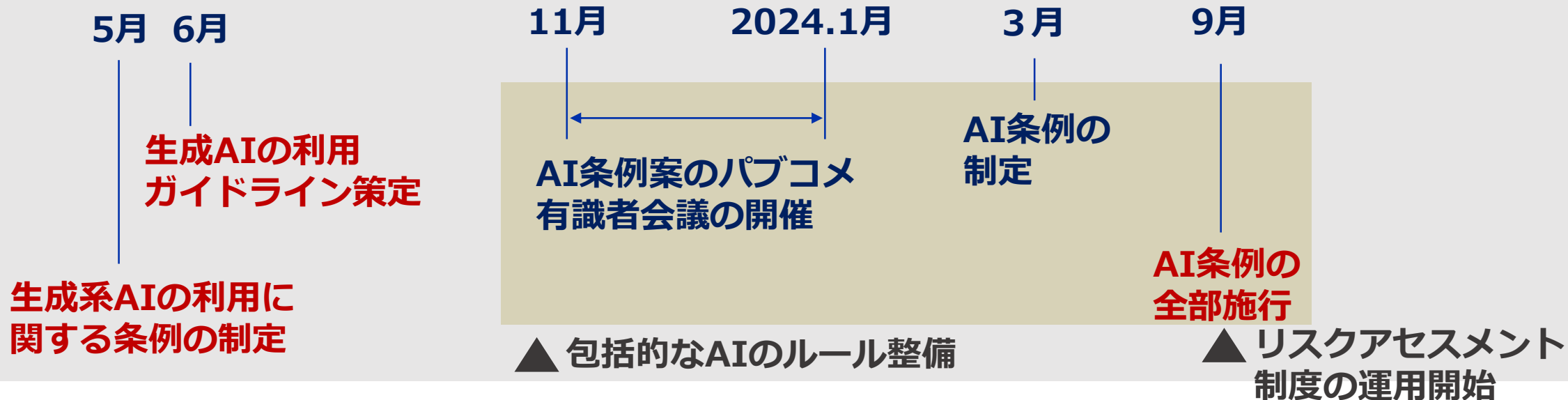
システム標準化  
7分野でのカスタマイズ全廃

デジタルデバйд対策  
支援数 17,296人

利活用  
の動き



ルール  
整備の動き



# 生成AIの活用

## ChatGPT庁内デモンストレーションの実施

ChatGPTに対する職員の理解を深め  
活用方法や課題について議論するため  
ChatGPTの画面を見ながら意見交換を開催

**日 時** 2023 年 5 月 10 日

**参加者** 神戸市職員 約70名

**登壇者**

一般社団法人 コード・フォー・ジャパン 代表理事 関 治之 氏

神戸松蔭女子学院大学人間科学部都市生活学科 講師 奥村 紀之 氏

企画調整局デジタル戦略部の職員

庁内デモンストレーションの様子



## 庁内での試行利用

### 期 間

2023 年 6月 ～ 約 3 カ月

### 対象者

神戸市職員 約100名

### 利用環境

神戸市が 独自に構築した利用環境（非公開情報は入力禁止）



### 試行目的

- ・利用環境が安全かつ適切に利用できるかの検証
- ・検証用ガイドラインのブラッシュアップ
- ・活用方法のアイデア収集や有効活用のためのナレッジの蓄積
- ・課題や問題点等の収集
- ・利用コストと業務改善効果の検証

## 2024年2月から全庁（約1万2千人）で利用開始

## Microsoft社の「Copilot（コパイロット）」を利用

### ポイント

- ・独自利用環境と同等の安全性を確保
- ・職員に付与されたアカウントを利用することで追加費用が不要
- ・非公開情報については入力禁止



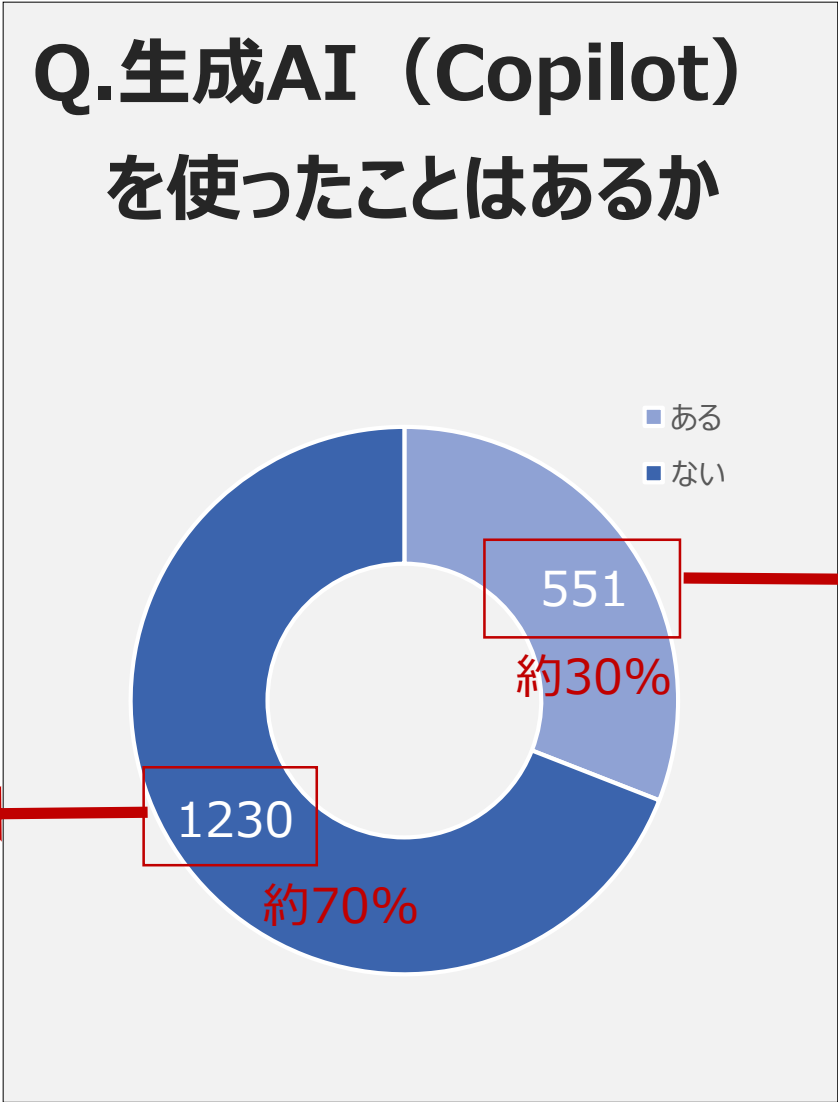
2024年9月 全職員に対して、デスクネットςでアンケートを実施（有効回答数：約1,800名）

Q.なぜ生成AIを使わないのか

| 理由                 | 比率    |
|--------------------|-------|
| 使い方が分からない          | 48.2% |
| 生成AI（Copilot）を知らない | 27.1% |
| インターネット環境での接続が面倒   | 7.9%  |
| その他                | 16.9% |

約 3 / 4 が知らない・分からない

Q.生成AI（Copilot）を使ったことはあるか



Q.生成AI（Copilot）を使用する頻度は

| 頻度        | 比率    |
|-----------|-------|
| 毎日        | 10.0% |
| 週1回程度     | 25.3% |
| 月1回程度     | 27.1% |
| 半年に1回程度   | 8.7%  |
| 1年に1回程度   | 1.2%  |
| 一度試してみただけ | 25.8% |

約1/3が日常的に利用

AIの安全かつ積極的な活用のためには、興味をもってもらうこととルール教育が必要であるため、イベントや既存の研修に内容を組み込むなど、様々な取り組みを実施している

| 時期                | 対象      | 概要                           | 区分     |
|-------------------|---------|------------------------------|--------|
| 2023年 5 月         | 希望職員    | 【イベント】生成AIデモンストレーション         | 活用     |
| 2023年 6 月～        | 生成AI利用者 | 【研修】生成AIの仕組み、利用方法、注意点の説明     | ルール＋活用 |
| 2024年 3 月         | 職員全員    | 【研修】生成AIの仕組み、できること、利用ルールの説明  | ルール＋活用 |
| 2024年 8 月         | 職員全員    | 【研修】生成AI利用ルール、AI条例施行の事前説明    | ルール    |
| 2024年 9 月         | 職員全員    | 【アンケート】生成AIの利用状況の調査          | 活用     |
| 2024年10月          | 所属長     | 【研修】AI条例に基づくリスクアセスメント制度の説明   | ルール    |
| 2025年 1 月         | 幹部職員    | 【研修】生成AIの活用についての対面講義＋ワークショップ | 活用     |
| 2025年 2 月         | 職員全員    | 【アンケート】生成AIの利用状況の調査          | 活用     |
| 2025年 3 月<br>(予定) | 希望職員    | 【イベント】庁内アイデアソン               | 活用     |

## 幹部職員向け生成AI研修実施

幹部職員が生成AIを使用することに対してのハードルを下げることで、一般職員への使用を促し全職員への生成AIの定着率向上を図るという目的で開催した。



政策立案プロセスにおけるAIの具体的な活用例を示してもらい、業務利用の可能性を感じた。

生成AIをマネジメントで活用できるという視点は目からうろこだった。

日 時

2025年1月16日

講 師

深津 貴之氏（note株式会社CXO）※

受講者

全局室区 局長級、部長級職員46名  
（9割が生成AI未活用）

内 容

1. 生成AI・LLM（大規模言語モデルとは
2. プロンプトエンジニアリングを理解する
3. ワークショップ（市民向けのQA作成、政策立案）

※「幹部職員向け生成AI研修に係る委託」業務 株式会社DELTA

## 職員アンケート結果より

|   | 機能      | ユースケース                                                                                                                                        |
|---|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 文章生成    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・メールや照会回答文書のたたき台作成</li> <li>・マニュアルの文書生成</li> <li>・テキストから研修問題の作成</li> </ul>                             |
| 2 | 文章要約    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の議事録の要約と次回の論点案出し</li> <li>・国の通知文や法律の要約</li> </ul>                                                   |
| 3 | アイデア出し  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画立案：電動キックボードの市での活用方法についてアイデア出し</li> <li>・届出の審査事務の補助。不備事項の指摘。</li> </ul>                              |
| 4 | プログラミング | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コードの説明    ・エラーコードの解説    ・シャドウITの改善</li> </ul>                                                         |
| 5 | 外国語翻訳   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国語文献の翻訳</li> </ul>                                                                                   |
| 6 | ペルソナ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カスタマージャーニー<br/>（広報紙を読んだ市民がどう感じるか、研修資料を読んだ新採職員がどう感じるか）</li> <li>・弁護士として法律争点の洗い出し、相手方主張書面の生成</li> </ul> |

## ペルソナ（架空の市民モデル）の作成



[ペルソナ]を10個出力して（プロンプトは省略）



ペルソナ1:

1-プロフィール

1-1.名前:**山田太郎**

1-2.性別:**男性**

1-3.年齢:**45歳**

1-4.国籍:日本

1-5.住所:A市

1-6.学歴:大学卒業

1-7.職業:公務員

1-8.役職:課長

1-9.収入:600万円

1-10.既婚

1-11.家族構成:**妻、子供2人**

1-12.友人の数:10人

1-13.**インターネットリテラシー:高い**

1-14.利用するWEBサイト:Yahoo!ニュース、A市公式サイト

1-15.利用するSNS:Facebook、Twitter

2-その他

2-1.1日のスケジュール:朝6時起床、**7時出勤**、12時昼食、18時退勤、**19時帰宅**、20時夕食、22時就寝

2-2.健康状態:良好、定期的に健康診断を受けている

2-3.新型コロナワクチン接種に関する相談先:医療機関、公衆衛生センター

2-4.新型コロナワクチン接種に対する先入観:ワクチンの安全性と**効果については疑問がなく**接種の必要性を感じているが、接種の手続きや予約方法が分からないため不安がある。

2-5.地方自治体に対する先入観:迅速な対応を期待しており、**わかりやすい情報提供**を望んでいる。

2-6.医療機関に対する先入観:医療機関への不安はなく、信頼できる情報を提供してもらいたいと考えている。

## ペルソナ毎に市の事業に対する課題感や優先事項を生成

→ 事業実施前のシミュレーション（壁打ち）として活用の可能性

### 新型コロナワクチン接種に対する各ペルソナの課題と優先事項



各[ペルソナ]の  
「課題」と「顧客のゴール」を  
予想して



ペルソナ1: 山田太郎  
課題: 仕事が忙しく、接種のための具体的な手続きや日程調整が難しい。  
ゴール: **仕事と両立**しながら、無事に新型コロナワクチンを接種する。

ペルソナ2: 佐藤花子  
課題: **接種の必要性を感じていない**か、または接種についての情報不足。  
ゴール: 接種の必要性を理解し、接種についての情報を得る。

ペルソナ3: 鈴木一郎  
課題: 高血圧症を持つため、新型コロナワクチン接種の**リスクについて懸念**している。  
ゴール: 医師から接種のリスクについて適切な説明を受け、安心して新型コロナワクチンを接種する。

ペルソナ4: 田中美紀  
課題: 小さい子供がいて、自分だけでなく**家族全員の接種をスムーズ**に行う方法を探している。  
ゴール: 家族全員が新型コロナワクチンを無事に接種する。

ペルソナ5: 伊藤健一  
課題: インターネットリテラシーが低く、オンラインでの接種予約が難しい。  
ゴール: **オフライン**でもスムーズに新型コロナワクチンの予約や接種を行う。

ペルソナ6: 渡辺恵子  
課題: 自身が高齢者であり、接種に行くための**移動が難しい**。  
ゴール: 自宅や近くで新型コロナワクチンを接種する。

- 生成A I をより気軽に使ってもらうため、プロンプト入力なしに使えるアプリ化を試行実施
  - ・フォームに必要事項を入力すれば、生成A I が回答を作成

| 事業概要の想定Q対策                                                                        | 施策提案                                                                               | 功績調書の作成                                                                             | キャッチコピー作成                                                                           | 情報セキュリティポリシーチェック                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |
| 事業タイトルと概要情報を基に、想定される質問を5つ作成                                                       | 事業概要や前提条件と課題を基に、施策を5つ作成                                                            | 対象者の職名、功績の元となる事柄や行動、成果等を基に、功績調書を作成                                                  | 施策・イベント名称や概要、ターゲット層を基に、キャッチコピーを10個作成                                                | 情報セキュリティポリシーを基に、精度の高い回答を作成                                                          |

## ○記者提供資料のタイトルと本文を入力すると想定質問を自動生成

事業（予算）の題名を入力してください。（例：DX人材の確保・育成）\*

こべっこウェルカム定期便"をお届けします～育児用品のお届けと見守りで子育て世帯をサポート～

事業概要（予算概要）を入力してください。（wordベースの事業概要・レク資料等の全文（本文）をコピーしてペースト）\*

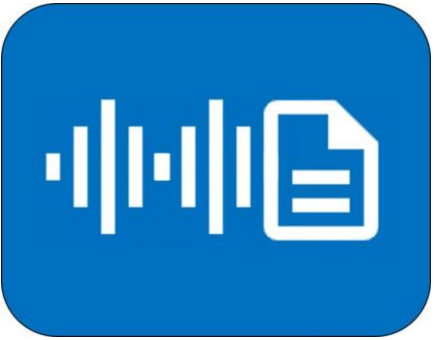
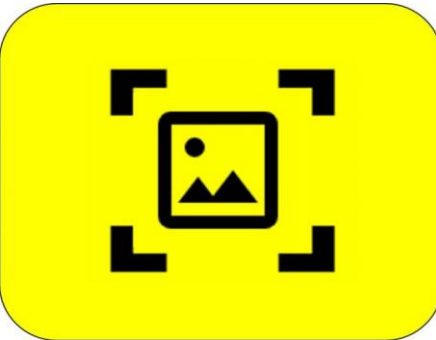
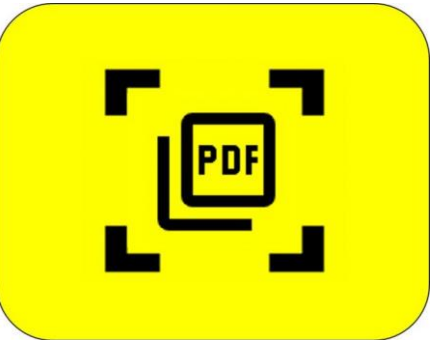
事業開始日  
2024年10月28日（月曜）  
対象となる世帯に対し、順次、案内状を簡易書留でお送りします。

（案内状発送スケジュール）  
4月～6月に出生・転入された世帯 10月28日（月曜） 発送予定  
7月～8月に出生・転入された世帯 11月5日（火曜） 発送予定  
9月以降に出生・転入された世帯 出生・転入届の1～2か月後に順次発送予定



1. この事業の予算はどのくらい確保されていますか？ また、その財源はどこから来るのでしょうか？
2. 見守り配達員の選定基準と研修内容について詳しく教えてください。  
子育て経験のある配達員が直接お届けするとのことですが、その選定基準や研修内容について具体的に知りたいです。  
市民の安心感を高めるために、どのような対策が取られているのでしょうか？
3. この事業の対象外となる世帯への支援策はありますか？ 例えば、2024年4月1日以前に子どもが生まれた世帯や、特定の理由で対象外となる世帯への支援策についても考慮されていますか？

- 職員ニーズが多かった議事録や文書・画像読み取りのアプリを追加  
今後も職員のニーズに合わせたアプリを開発予定

| SoundTypeA                                                                         | SoundTypeB                                                                          | SoundType C                                                                          | DocuIMG                                                                              | DocuPDF                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 録音した音声データの全文を話者ごとに分離し、テキスト化                                                        | テキストデータを要約                                                                          | 録音した音声データの要旨や決定事項、課題を整理                                                              | 手書きなどの画像データをOCRで、読み取って、テキスト化                                                         | テキストデータを保有しているPDFファイルをテキスト化                                                          |
|  |  |  |  |  |
| 【想定シーン】<br>庁内会議・ミーティング                                                             | 【想定シーン】<br>議事録・マニュアル                                                                | 【想定シーン】<br>定例的な打ち合わせ                                                                 | 【想定シーン】<br>手書きメモ、古い文書                                                                | 【想定シーン】<br>著作権のない公表資料                                                                |

# 神戸市の独自データを活用した生成AI

## ○新庁内向けFAQシステムの運用開始（7月～）

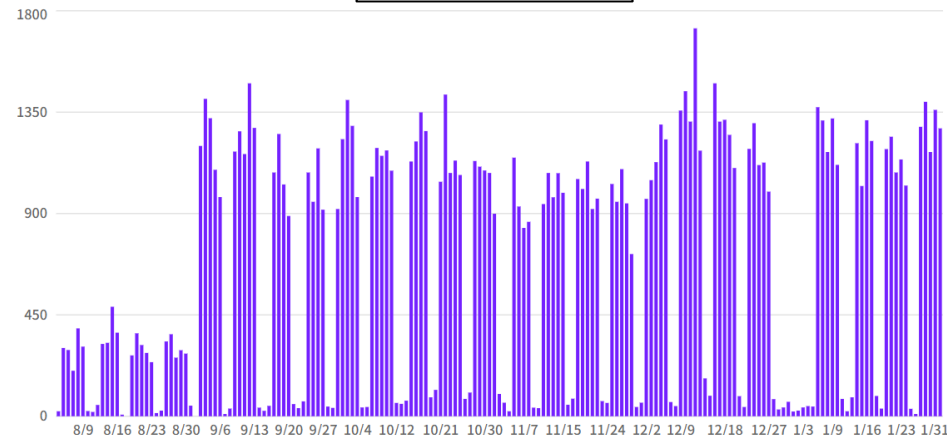
・1日当たり約1,000～1,700件のアクセス数（R7.1現在）

格納されているマニュアル類  
497文書（4室局13所属）

（一例）

- ・財務会計事務の手引き
- ・各種契約約款
- ・神戸市長の権限に属する事務の専決規定の手引き
- ・給与の手引き
- ・休暇マニュアル、休業制度等、サービス管理関係
- ・収納管理事務の概要
- ・各種研修制度
- ・公用文作成の要領
- ・PCヘルプデスク業務範囲内FAQ

アクセス数の推移



[1] 休暇マニュアルv4(会計年度任用職員).pdf

結婚休暇

対象 全ての会計年度任用職員（ただし、選以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下である者を除く。）

概要 結婚する職員に与えられる休暇  
※結婚の届出に基づき結婚する場合のみならず、事実上の結婚関係（いわゆる内縁関係）に入った場合やライフパートナーとして宣誓した関係等の場合にも認められます。

勤務日に応じて下表のとおり付与

|            |        |           |           |          |         |
|------------|--------|-----------|-----------|----------|---------|
| ～選外の勤務日の日数 | 50日以上  | 46        | 36        | 26       | 16      |
| ～選内の勤務日の日数 | 217日以上 | 169日～216日 | 121日～168日 | 73日～120日 | 48日～72日 |
| 付与日数       | 7日     | 6日        | 4日        | 3日       | 2日      |

※選の期間によって勤務日が定められている者については1年間の勤務日数、選以外の期間によって勤務日が定められている者については1年間の勤務日数に形して上表のとおり付与します。なお、上記の日数は連続での付与となり、選休日及び休日等は除かれます

単位 1日

給与 無給

決裁範囲 所長

職員向けFAQ 一なるほど！大...

担当部署へ問合せする

2024年10月16日

①自然文での質問・回答

会計年度職員の結婚休暇の付与日数を教えてください

会計年度任用職員の結婚休暇の付与日数を教えてください

会計年度任用職員の結婚休暇は、勤務日に応じて付与されます。具体的には、1年間の勤務日数が217日以上の場合は7日、169日から216日の場合は6日、121日から168日の場合は4日、73日から120日の場合は3日、48日から72日の場合は2日が付与されます。これらの日数は連続で付与され、選休日や休日は除かれます [1]。

プレビュー

[1] 休暇マニュアルv4(会計年度任用職員).pdf

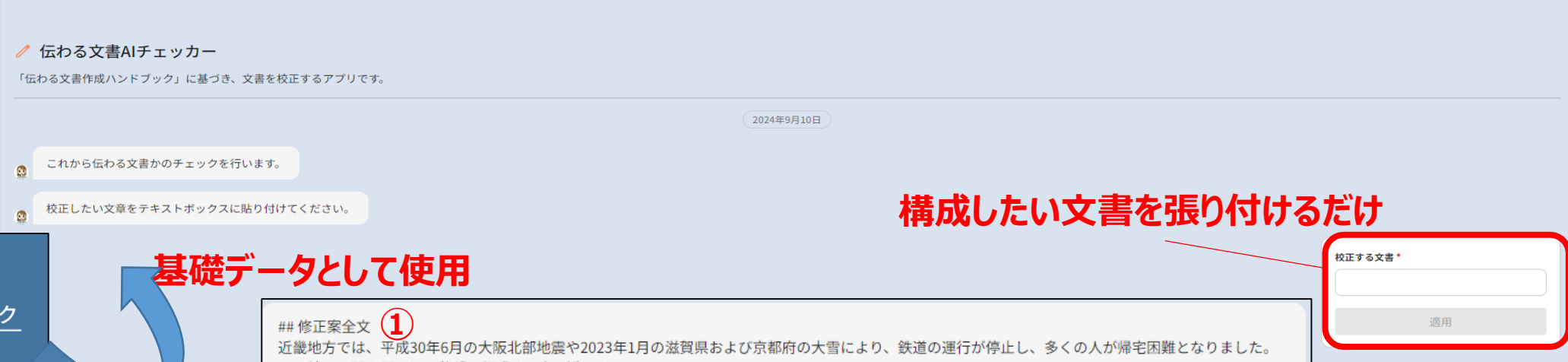
②引用元文書の一覧

解決しましたか？

新たに質問を続ける

③引用元文書の表示（マーカー付き）

✓ 伝わる文書作成ハンドブックを基礎データとして格納し、自動的に文書を校正してくれるアプリ



基礎データとして使用

かゆいところに手が届く

伝わる文書作成ハンドブック

伝わる文書プロジェクトチーム  
初版 2024年4月発行

元文書

校正する文書\*

近畿地方では、平成30年6月の大阪北部地震や2023年1月の滋賀県及び京都府の大雪等において、鉄道の運行停止等のため、多くの人が家に帰宅困難となり、駅及び駅周辺施設で混乱や不便等が生じた。

校正後

- ## 修正案全文 ①  
近畿地方では、平成30年6月の大阪北部地震や2023年1月の滋賀県および京都府の大雪により、鉄道の運行が停止し、多くの人が帰宅困難となりました。その結果、駅や駅周辺の施設で混乱や不便が生じました。
- ## 修正箇所を「 {} 」でくっつた元の文書の全文 ②  
近畿地方では、{平成30年6月の大阪北部地震や2023年1月の滋賀県及び京都府の大雪等において}、{鉄道の運行停止等のため}、多くの人が{家に}帰宅困難となり、{駅及び駅周辺施設で} 混乱や不便 {等が} 生じた。
- ## 修正点ごとに、①元の表現、②修正案、③修正の観点 ③
- ①元の表現：平成30年6月の大阪北部地震や2023年1月の滋賀県及び京都府の大雪等において  
②修正案：平成30年6月の大阪北部地震や2023年1月の滋賀県および京都府の大雪により  
③修正の観点：文の長さや構成、文体の統一
  - ①元の表現：鉄道の運行停止等のため  
②修正案：鉄道の運行が停止し  
③修正の観点：文の長さや構成、文体の統一
  - ①元の表現：家に  
②修正案：削除  
③修正の観点：不要な修飾語の排除
  - ①元の表現：駅及び駅周辺施設で  
②修正案：駅や駅周辺の施設で  
③修正の観点：文体の統一
  - ①元の表現：等が  
②修正案：削除  
③修正の観点：不要な修飾語の排除

①修正案全文

②修正箇所を {} で括った元文書

③どのように修正したのか

## ○NECと生成AIを活用した業務改革の実証を実施

### (概要)

NEC開発の生成AI「cotomi(コトミ)」ほか一般的に普及している生成AIを用いて、神戸市の保有するデータを活用するシステムを構築し、業務効率化への国産生成AIの有効性及びハルシネーション対策の有用性、AIEージェントを用いた新規のユースケースを検証（検証期間は、2025年1月～3月末を予定）

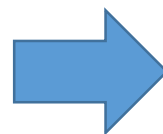


## ○大量データ処理やファイル入出力ができるCopilot以外のプラットフォームの検証を予定

(活用イメージ) 日本語のパワーポイント → 英訳のパワーポイントに変換する

**データ連携基盤検討の進め方** 神戸スマートシティ

- 総務省「多様な広域連携促進事業」を活用した千葉県柏市（柏の葉スマートシティ）とのデータ連携基盤の共同利用の検討
  - メリット1：SaaSサービスの共同利用による費用の軽減
    - 構築費不要、運用費の低減効果
  - メリット2：個別にデータ連携基盤で提供するサービス開発が不要
    - 特定の事と既に利用しているサービス利用
  - メリット3：神戸市の独自サービスの追加が容易
    - データ連携基盤と各サービス間の連携が簡単になるため、技術面、費用面共にハードルが低い

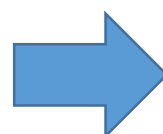
**How to proceed the data linkage infrastructure** 神戸スマートシティ

- Consideration of joint use of data collaboration infrastructure with Kashiwa City, Chiba Prefecture (Kashiwanoha Smart City)
  - ✓ Advantage 1: Reduce costs through joint use of SaaS services
    - No construction costs required, promotion effect on operating costs
  - ✓ Advantage 2: No need to develop services provided individually on data linkage platform
    - Use services already in use at Kashiwanoha
  - ✓ Advantage 3: Easy addition of Kobe City's own services
    - The connection between the data linkage platform and various services is loosely coupled, so hurdles are low in terms of both technical and cost aspects.



(活用イメージ) エクセルのアンケートデータを入力 → 生成AIが集約して、サマリーを作成する

| No. | 項目      | 内容                           | 担当者  | 進捗状況 | 備考 |
|-----|---------|------------------------------|------|------|----|
| 1   | アンケート実施 | アンケートを実施し、データを収集する。          | 担当A  | 完了   |    |
| 2   | データ入力   | 収集したアンケートデータをExcelに入力する。     | 担当B  | 完了   |    |
| 3   | データ集約   | 入力されたデータを生成AIで集約する。          | 担当C  | 完了   |    |
| 4   | サマリー作成  | 生成AIが集約したデータに基づき、サマリーを作成する。  | 担当D  | 完了   |    |
| 5   | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当E  | 完了   |    |
| 6   | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当F  | 完了   |    |
| 7   | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当G  | 完了   |    |
| 8   | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当H  | 完了   |    |
| 9   | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当I  | 完了   |    |
| 10  | 報告書保存   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当J  | 完了   |    |
| 11  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当K  | 完了   |    |
| 12  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当L  | 完了   |    |
| 13  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当M  | 完了   |    |
| 14  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当N  | 完了   |    |
| 15  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当O  | 完了   |    |
| 16  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当P  | 完了   |    |
| 17  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当Q  | 完了   |    |
| 18  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当R  | 完了   |    |
| 19  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当S  | 完了   |    |
| 20  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当T  | 完了   |    |
| 21  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当U  | 完了   |    |
| 22  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当V  | 完了   |    |
| 23  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当W  | 完了   |    |
| 24  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当X  | 完了   |    |
| 25  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当Y  | 完了   |    |
| 26  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当Z  | 完了   |    |
| 27  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当AA | 完了   |    |
| 28  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当AB | 完了   |    |
| 29  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当AC | 完了   |    |
| 30  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当AD | 完了   |    |
| 31  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当AE | 完了   |    |
| 32  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当AF | 完了   |    |
| 33  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当AG | 完了   |    |
| 34  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当AH | 完了   |    |
| 35  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当AI | 完了   |    |
| 36  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当AJ | 完了   |    |
| 37  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当AK | 完了   |    |
| 38  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当AL | 完了   |    |
| 39  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当AM | 完了   |    |
| 40  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当AN | 完了   |    |
| 41  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当AO | 完了   |    |
| 42  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当AP | 完了   |    |
| 43  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当AQ | 完了   |    |
| 44  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当AR | 完了   |    |
| 45  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当AS | 完了   |    |
| 46  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当AT | 完了   |    |
| 47  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当AU | 完了   |    |
| 48  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当AV | 完了   |    |
| 49  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当AW | 完了   |    |
| 50  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当AX | 完了   |    |
| 51  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当AY | 完了   |    |
| 52  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当AZ | 完了   |    |
| 53  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当BA | 完了   |    |
| 54  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当BB | 完了   |    |
| 55  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当BC | 完了   |    |
| 56  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当BD | 完了   |    |
| 57  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当BE | 完了   |    |
| 58  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当BF | 完了   |    |
| 59  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当BG | 完了   |    |
| 60  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当BH | 完了   |    |
| 61  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当BI | 完了   |    |
| 62  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当BJ | 完了   |    |
| 63  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当BK | 完了   |    |
| 64  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当BL | 完了   |    |
| 65  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当BM | 完了   |    |
| 66  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当BN | 完了   |    |
| 67  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当BO | 完了   |    |
| 68  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当BP | 完了   |    |
| 69  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当BQ | 完了   |    |
| 70  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当BR | 完了   |    |
| 71  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当BS | 完了   |    |
| 72  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当BT | 完了   |    |
| 73  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当BU | 完了   |    |
| 74  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当BV | 完了   |    |
| 75  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当BW | 完了   |    |
| 76  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当BX | 完了   |    |
| 77  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当BY | 完了   |    |
| 78  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当BZ | 完了   |    |
| 79  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当CA | 完了   |    |
| 80  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当CB | 完了   |    |
| 81  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当CC | 完了   |    |
| 82  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当CD | 完了   |    |
| 83  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当CE | 完了   |    |
| 84  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当CF | 完了   |    |
| 85  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当CG | 完了   |    |
| 86  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当CH | 完了   |    |
| 87  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当CI | 完了   |    |
| 88  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当CJ | 完了   |    |
| 89  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当CK | 完了   |    |
| 90  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当CL | 完了   |    |
| 91  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当CM | 完了   |    |
| 92  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当CN | 完了   |    |
| 93  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当CO | 完了   |    |
| 94  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当CP | 完了   |    |
| 95  | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当CQ | 完了   |    |
| 96  | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当CR | 完了   |    |
| 97  | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当CS | 完了   |    |
| 98  | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当CT | 完了   |    |
| 99  | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当CU | 完了   |    |
| 100 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当CV | 完了   |    |
| 101 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当CW | 完了   |    |
| 102 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当CX | 完了   |    |
| 103 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当CY | 完了   |    |
| 104 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当CZ | 完了   |    |
| 105 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当DA | 完了   |    |
| 106 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当DB | 完了   |    |
| 107 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当DC | 完了   |    |
| 108 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当DD | 完了   |    |
| 109 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当DE | 完了   |    |
| 110 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当DF | 完了   |    |
| 111 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当DG | 完了   |    |
| 112 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当DH | 完了   |    |
| 113 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当DI | 完了   |    |
| 114 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当DJ | 完了   |    |
| 115 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当DK | 完了   |    |
| 116 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当DL | 完了   |    |
| 117 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当DM | 完了   |    |
| 118 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当DN | 完了   |    |
| 119 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当DO | 完了   |    |
| 120 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当DP | 完了   |    |
| 121 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当DQ | 完了   |    |
| 122 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当DR | 完了   |    |
| 123 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当DS | 完了   |    |
| 124 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当DT | 完了   |    |
| 125 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当DU | 完了   |    |
| 126 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当DV | 完了   |    |
| 127 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当DW | 完了   |    |
| 128 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当DX | 完了   |    |
| 129 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当DY | 完了   |    |
| 130 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当DZ | 完了   |    |
| 131 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当EA | 完了   |    |
| 132 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当EB | 完了   |    |
| 133 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当EC | 完了   |    |
| 134 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当ED | 完了   |    |
| 135 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当EE | 完了   |    |
| 136 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当EF | 完了   |    |
| 137 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当EG | 完了   |    |
| 138 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当EH | 完了   |    |
| 139 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当EI | 完了   |    |
| 140 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当EJ | 完了   |    |
| 141 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当EK | 完了   |    |
| 142 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当EL | 完了   |    |
| 143 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当EM | 完了   |    |
| 144 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当EN | 完了   |    |
| 145 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当EO | 完了   |    |
| 146 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当EP | 完了   |    |
| 147 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当EQ | 完了   |    |
| 148 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当ER | 完了   |    |
| 149 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当ES | 完了   |    |
| 150 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当ET | 完了   |    |
| 151 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当EU | 完了   |    |
| 152 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当EV | 完了   |    |
| 153 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当EW | 完了   |    |
| 154 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当EX | 完了   |    |
| 155 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当EY | 完了   |    |
| 156 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当EZ | 完了   |    |
| 157 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当FA | 完了   |    |
| 158 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当FB | 完了   |    |
| 159 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当FC | 完了   |    |
| 160 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当FD | 完了   |    |
| 161 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当FE | 完了   |    |
| 162 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当FF | 完了   |    |
| 163 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当FG | 完了   |    |
| 164 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当FH | 完了   |    |
| 165 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当FI | 完了   |    |
| 166 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当FJ | 完了   |    |
| 167 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当FK | 完了   |    |
| 168 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当FL | 完了   |    |
| 169 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当FM | 完了   |    |
| 170 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当FN | 完了   |    |
| 171 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当FO | 完了   |    |
| 172 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当FP | 完了   |    |
| 173 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当FQ | 完了   |    |
| 174 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当FR | 完了   |    |
| 175 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当FS | 完了   |    |
| 176 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当FT | 完了   |    |
| 177 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当FU | 完了   |    |
| 178 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当FV | 完了   |    |
| 179 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当FW | 完了   |    |
| 180 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当FX | 完了   |    |
| 181 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当FY | 完了   |    |
| 182 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当FZ | 完了   |    |
| 183 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当GA | 完了   |    |
| 184 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当GB | 完了   |    |
| 185 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当GC | 完了   |    |
| 186 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当GD | 完了   |    |
| 187 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当GE | 完了   |    |
| 188 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当GF | 完了   |    |
| 189 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当GG | 完了   |    |
| 190 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当GH | 完了   |    |
| 191 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当GI | 完了   |    |
| 192 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当GJ | 完了   |    |
| 193 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当GK | 完了   |    |
| 194 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当GL | 完了   |    |
| 195 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当GM | 完了   |    |
| 196 | 報告書提出   | 作成した報告書を関係機関に提出する。           | 担当GN | 完了   |    |
| 197 | フィードバック | 関係機関からのフィードバックを受け、今後の活動に活かす。 | 担当GO | 完了   |    |
| 198 | 評価      | 今回のアンケート実施の成果を評価する。          | 担当GP | 完了   |    |
| 199 | 改善      | 評価結果に基づき、今後の活動の改善を図る。        | 担当GQ | 完了   |    |
| 200 | 報告書作成   | 作成したサマリーに基づき、報告書を作成する。       | 担当GR | 完了   |    |



**レポート**

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>仕事の内容・やり方に関する内容 (26.1%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務効率化と自動化</li> <li>・業務の引継ぎと伝達</li> <li>・ペーパーレス化の推進</li> <li>・業務量の削減</li> </ul> | <b>職員の配置・配置状況に関する内容 (21.8%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シフト制の導入と最適化</li> <li>・マネージメントと、チーム</li> <li>・オペレーターと生産性</li> <li>・業務体制の構築</li> </ul> | <b>業務環境・設備に関する内容 (21.0%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークとIT環境の整備</li> <li>・物理的環境</li> <li>・業務の効率化</li> <li>・防災対策</li> </ul> |
| <b>組織・人材体制に関する内容 (23.1%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務体制と業務の効率化</li> <li>・業務体制の構築</li> <li>・業務体制の構築</li> <li>・業務体制の構築</li> </ul>     | <b>人間関係に関する内容 (4.7%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務体制と業務の効率化</li> <li>・業務体制の構築</li> <li>・業務体制の構築</li> <li>・業務体制の構築</li> </ul>                | <b>制度・処遇に関する内容 (2.7%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務体制と業務の効率化</li> <li>・業務体制の構築</li> <li>・業務体制の構築</li> <li>・業務体制の構築</li> </ul> |

## AIが役立つ場面の検証

- 単に使ってみるだけでなく、様々な業務が存在する市役所において、A I が実務に役立つ場面・条件を1つずつ明らかにしていく

## 活用モデルの確立

- 「どの場面でどう使えばA I が役立つのか」という、実効性のある活用モデルを確立することが重要

**実効性あるモデルを確立することで先進的な取組としたい**

# AIのルール整備

## － AIの積極的活用に向けて －

## ○ChatGPT(生成AI)の条例への位置づけ

条例は全国初！

- ・神戸市情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例の改正（2023年5月30日）

安全性の確認されていない生成AIに、個人情報をはじめとする機密情報の入力を制限する条項を追加

## ○安全に使えるルール、環境を整備した上で試行利用

- ・利用ガイドラインの策定（2023年6月21日）

・生成AIは補助的なツール、判断責任は職員自身  
・虚偽が含まれていないか  
・著作権等を侵害していないか } 必ず事実確認や調査を実施

## ○生成AI以外のAIの利用に伴うインシデントの発生

オランダでは、児童手当の電子申請において不正な申請や詐取を通知するためのAIが差別的な動作をし、約26,000世帯が経済的に困窮したインシデントが発生

## ○様々なAI技術を活用した行政サービスの拡大

- ・ AIを活用した児童虐待対応
- ・ AIによる保育所入所選考の自動化

## ○国内外でルール整備・規制の動き

(海外) ・ 欧州議会(EU)が包括的な「AI規則」を採択 (2023年6月)

⇒EU理事会と欧州議会が暫定的な合意 (2023年12月)

・ アメリカ大統領令の公布 (2023年10月) など

(国内) ・ AI事業者ガイドライン案の公表 (2023年12月 総務省・経済産業省)

▶ 生成AI以外の利用を見据えた更なるルールづくり（条例）を検討

## EU

## 神戸市

## 日本（国）

2023.6

### AI法案

#### 利用者

- ・基本的権利影響評価
- ・AIリテラシー確保
- ・取扱説明書に沿ったAI利用

#### 提供者

- ・安全性、セキュリティ確保
- ・透明性確保、情報提示
- ・品質管理体制の構築
- ・第三者認証機関の適合性評価

2023.12

**AI利用者**として市が果たすべき責務を中心に取り込みを検討

※開発者や提供者に義務を課すことや、第三者認証機関による適合性評価は、市単独での実施が困難であり、検討の対象としない

2024.3

## 神戸市AI条例

**規制が目的ではなく一定のルール下でのAIの効果的かつ安全な活用が目的**

### 事業者ガイドライン案

#### 共通

- ・人間中心
- ・アカウントビリティ

#### 利用者

- ・適正なAI利用

#### 提供者

- ・プライバシー保護対策

#### 開発者

- ・学習データの適正確保

**名称** 神戸市におけるAIの活用等に関する条例

**対象** 神戸市及び市の業務を請負・受託等する事業者

公 布：2024年3月29日  
施 行：2024年9月27日

(第1条～第4条) 【総則】 ・目的：持続可能な人間中心の社会実現 ・定義 ・基本理念（8項目） ・市の責務

## (第5条) 【基本指針の策定】

- ・市のAI活用に関する基本的事項（組織・職員の責務）
- ・リスクアセスメントの実施に関する事項（対象範囲、項目等）
- ・市民及び事業者がAIを効果的に活用するための施策の実施に関する基本的な事項
- ・神戸市立学校における、AIを適正に活用するための教育に関する基本的な事項
- ・受託事業者等がAIを活用するにあたり市に協議を行う業務及びAIの範囲

## (第6条) 【リスクアセスメント】

- ・処分等のうち基本指針で定めるものにAIを活用するにあたりリスクアセスメントを実施

## (第8条) 【市民及び事業者によるAIの効果的な活用】

- ・広報活動、事業者助言、学校教育を通じたAI知識の普及

## (第9条) 【受託事業者等の責務】

- ・受託事業にAIを活用する場合の事前協議義務
- ・生成AIに知り得た非公開情報の入力禁止

## (第10条) 【神戸市AI活用アドバイザー】

- ・基本指針を定め、又は変更しようとする場合
- ・リスクアセスメントを行う場合

必要に応じて  
意見聴取

## (第7条) 【生成AI等を活用する場合の責務】

- ・生成AIに非公開情報の入力禁止
- ・議会説明に生成AIを活用する場合は判断をAIに委ねず自ら責任を負って説明

## ▶ AIによるリスクへの考え方

- ・ 事前に安全性を完全に担保するルールづくりは現実的ではない一方で、すべてを事後対策に委ねることも危険である
- ・ 行政が積極的にAIを活用していくには、事前に十分なリスクの洗い出しを行い、リスクが顕在化した際の対処方法を検討しておくことが重要である

## ○AI条例に基づくリスクアセスメントの概要

- ・対象 市及び受託事業者が次の業務にAIを活用するとき
  - ① **市民の権利利益に影響を与える行政処分**（課税、各種給付認定など）
  - ② 基本計画等の計画策定（市の基本計画など）
  - ③ その他市民生活に重大な影響を与えるおそれがあるもの
- ・方法 **48項目のワークシート**に基づき実施
- ・特徴 リスク軽減のために、技術的な対策以上に**利用者の運用面での取り組みを重視**

**※条例対象外の事業にAIを活用する場合は、チェックシート式のリスクアセスメントを実施（リスクベースアプローチ）**

AIの安全かつ積極的な活用のためには、興味をもってもらうこととルール教育が必要であるため、イベントや既存の研修に内容を組み込むなど、様々な取り組みを実施している

| 時期                | 対象      | 概要                           | 区分     |
|-------------------|---------|------------------------------|--------|
| 2023年 5 月         | 希望職員    | 【イベント】生成AIデモンストレーション         | 活用     |
| 2023年 6 月～        | 生成AI利用者 | 【研修】生成AIの仕組み、利用方法、注意点の説明     | ルール＋活用 |
| 2024年 3 月         | 職員全員    | 【研修】生成AIの仕組み、できること、利用ルールの説明  | ルール＋活用 |
| 2024年 8 月         | 職員全員    | 【研修】生成AI利用ルール、AI条例施行の事前説明    | ルール    |
| 2024年 9 月         | 職員全員    | 【アンケート】生成AIの利用状況の調査          | 活用     |
| 2024年10月          | 所属長     | 【研修】AI条例に基づくリスクアセスメント制度の説明   | ルール    |
| 2025年 1 月         | 幹部職員    | 【研修】生成AIの活用についての対面講義＋ワークショップ | 活用     |
| 2025年 2 月         | 職員全員    | 【アンケート】生成AIの利用状況の調査          | 活用     |
| 2025年 3 月<br>(予定) | 希望職員    | 【イベント】庁内アイデアソン               | 活用     |