岩手県公立小中学校事務職員研究協議会 釜石支部　第２回研修会

# 生成ＡＩの校務活用

## ～学校事務の仕事にどう生かすか～

---

令和８年11月５日（木）13:45～15:45

釜石市役所　３階　302会議室

岩手県立総合教育センター
情報・産業教育担当
主任研修指導主事　芦澤　信吾

# 本日のねらい

**ねらい１**

生成ＡＩの特性と限界を理解し、**安全に使うための判断基準**を身に付ける

**ねらい２**

事務の実務にすぐ使える**プロンプトの作り方**と、**資料に基づいて答えるＡＩ**の活用の見通しをもつ

使用ツール：Gemini ／ Gemini Notebook（旧NotebookLM）　※Googleアカウントでログイン

# 本日の流れ（120分）

| 時間 | No. | 内容 | 形態 |
|---|---|---|---|
| 13:45–13:50 | 1 | 導入 | 講義 |
| 13:50–14:00 | 2 | 情報交換 | グループ |
| 14:00–14:10 | 3 | 生成ＡＩの特性理解 | 講義 |
| 14:10–14:20 | 4 | ハルシネーションとファクトチェック | 講義 |
| 14:20–14:30 | 5 | 安全に使うためのルール | 講義 |
| 14:30–14:40 | | 休憩 | |
| 14:40–14:55 | 6 | プロンプトの作り方（カレープロンプト演習） | 演習 |
| 14:55–15:10 | 7 | 教育センタープロンプトの紹介 | 講義 |
| 15:10–15:35 | 8 | 校務活用演習（Gemini Notebook・Gemini） | 演習 |
| 15:35–15:45 | 9 | まとめ・振り返り | グループ |

# 研究協力校での成果（Ｒ７所員研究）

## 生成ＡＩを使うと、作業時間がこれだけ短くなりました

**97%**

時間短縮

学習発表会の
シナリオ作成

15時間以上 → 30分程度

**89%**

時間短縮

授業用スライド
の作成

**95%**

時間短縮

体験入学の
アンケート集計

**約67%**

時間短縮

医療機関向け
文書の作成

約90分 → 約30分

共通点は「たたき台づくり」と「集計」　→　**事務の仕事にも当てはまる**



出典：岩手県立総合教育センター 令和７年度所員研究「生成ＡＩを活用した校務の効率化に関する研究」

# グループフリートーク（録音）

テーマ　生成ＡＩの校務活用への「期待」と「不安」

1. 4グループ（4～5人）に分かれる
2. 1グループ1台のＰＣで録音アプリを起動する
3. ７分程度、自由に話す
4. 録音を停止して保存する

この録音は、後半の演習で使います

# 話のきっかけ

**Q1** 生成ＡＩを使ったことはありますか？

どんな場面で使いましたか？

**Q2** 事務の仕事で「ＡＩに任せられたら助かる」と思う作業は？

例：文書の下書き、集計、会議録…

**Q3** 使うことに不安や心配はありますか？

どんなところが心配ですか？

正解はありません。思ったことを気軽に話してください

# 録音の前に確認してください

1

## 録音することを確認

グループ全員が、録音することを了解してから始める

2

## 個人名や校内の具体的な情報は話さない

児童生徒・保護者・教職員の名前、学校が特定される話は避ける

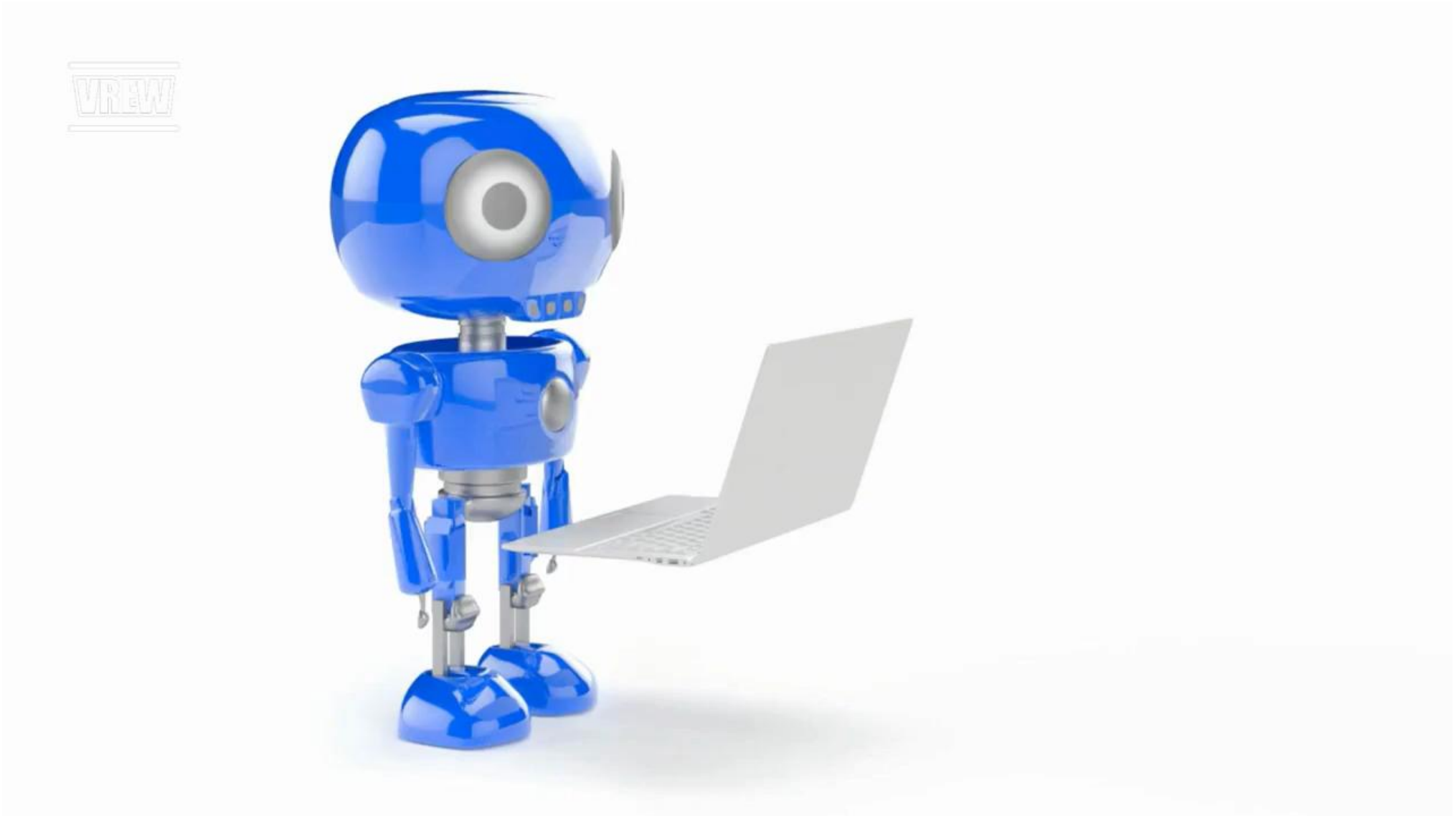
3

## 録音データは研修後に削除する

録音アプリ・ＰＣ・演習で作ったノートブックから削除する

録音したデータは、後半の演習（Gemini Notebook）で使います

# 生成ＡＩの仕組み



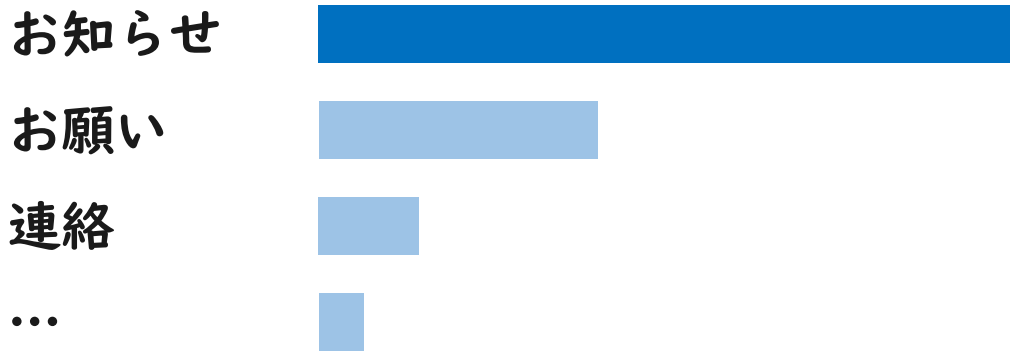
# 生成ＡＩの仕組み

## 次に来る言葉を「予測」して文章をつくる

入力された文章

「学校徴収金の口座振替について、保護者に　…」

次に来そうな言葉（イメージ）




※確率はイメージです

### だから得意

自然で、それらしい文章をすばやく作る

### だから苦手

内容が事実として正しいかは保証しない

# 生成ＡＩの得意なこと・心配なこと

## 生成ＡＩの特徴　（入門★）

### 得意なこと・メリット

- 文書作成
  →通知文、会議資料、計画書など
- 情報収集・整理
  →アンケート結果等の要約、分類
- 多言語対応
  →翻訳 、コミュニケーション支援
- アイディア創出
  →多様な視点からの発想
- 単純作業の自動化
  →反復作業の効率化
- 教材作成の効率化
  →ワークシート、テスト問題作成

### 心配なこと・デメリット

- 情報漏洩
  →個人・機密情報は入力しない
- 情報の正確性
  →出力結果の内容を確認する
  ※ハルシネーション（幻覚）の可能性
- 著作権問題
  →出力結果の著作権に留意する
- 最新情報の限界
  →学習済み時点での出力
  ※Web 検索機能をもつ生成ＡＩもある



出典：岩手県立総合教育センター「校務における生成ＡＩ活用ガイド」p.3

# 事務の仕事に置き換えると

## 文書の下書き

通知文・依頼文・お知らせ

## 要約

長い通知文書や会議資料

## 表の整形

文章やデータを表の形に

## Excel関数

関数の作成・エラーの解説

## 会議録の作成

文字起こしから要点を整理

## メール文

依頼・お礼・返信の文面

どれも「たたき台」を作る作業。**仕上げと確認は人が行う**



参考：「校務における生成ＡＩ活用ガイド」２ 生成ＡＩとは（得意なこと・メリット）

# 事前調査結果（意識調査）

## 生成ＡＩ活用への意識（５段階評価平均）

活用して効率的に働きたい



| 意識項目 | 小学校 | 中学校 | 高等学校 | 全体平均 |
|---|---|---|---|---|
| 校務活用への関心 | 3.4 | 4.4 | 3.8 | 3.9 |
| 校務効率化への有効性 | 4.0 | 4.3 | 4.2 | 4.2 |
| 時間短縮効果 | 4.1 | 4.4 | 4.3 | 4.3 |
| 校務質向上効果 | 3.7 | 4.2 | 3.9 | 3.9 |
| 個人情報漏洩への不安 | 4.1 | 3.2 | 3.8 | 3.7 |
| 誤り責任への不安 | 3.6 | 3.4 | 3.2 | 3.4 |
| 操作方法への不安 | 3.4 | 2.8 | 2.9 | 3.0 |

生成ＡＩの可能性には期待している

…でも不安が

情報漏洩が心配
出力結果の信頼性が不安



# 4 ハルシネーションへの対応

ＡＩは「それっぽく」答えます

# ファクトチェックの方法（ガイド付録）

## ハルシネーション(誤情報)のファクトチェック方法

校務における生成ＡＩ活用ガイド付録

⚠ **生成ＡＩは、時々もっともらしい「ウソ」をつきます**

生成ＡＩの出力を無批判に通知文や保護者向け文書に使用すると、重大なミスにつながる恐れがあります。

以下の方法を参考にして、必ずファクトチェックを行いましょう。

# ファクトチェック①　固有名詞と数字を検索

1 固有名詞と数字を検索 【最重要】

✓ 人名、学校名、法律・制度名などの固有名詞
✓ 統計データ、日付（曜日）、金額などの数字
これらが出てきたら反射的に検索する習慣をつける

💡ハルシネーションで最も問題になりやすいのがこの２つの要素です

**質問:「日本で最初の学校給食が提供されたのはいつで、どこの学校ですか?」**

**予想されるAI回答例:**
**「日本初の学校給食は1889年(明治22年)に山形県鶴岡市の私立忠愛小学校で提供されました。当時の校長である佐藤健太郎氏の提案により...」**

**💡 チェックポイント:**
**✓ 年号は正しいか → Web検索**
**✓ 学校名は正しいか → Web検索**
**✓ 校長名は実在するか → ★ハルシネーションの可能性大**

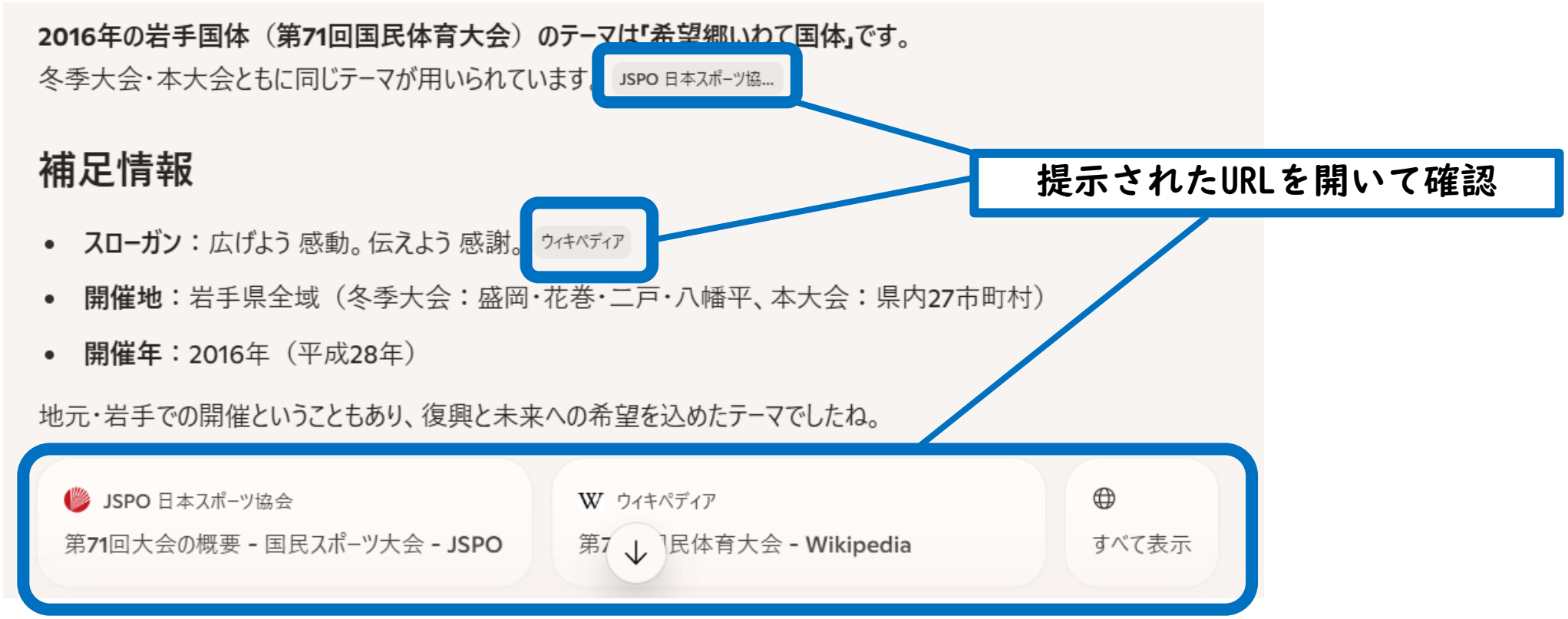
# ファクトチェック②　出典（ソース）を確認

2 ソース（出典）を確認する

- ✓ 提示された URL や文献が実際に存在するか確認
- ✓ 「その情報の出典は?」と追加で質問する

リンクが開けない、文献が見つからない場合は誤情報の可能性大

**質問:「2016年の岩手国体のテーマは？」**



# ファクトチェック③　複数の生成ＡＩで相互検証

## 3 複数の生成ＡＩで相互検証する

- ✓ ChatGPT、Gemini、Claude など複数のＡＩに同じ質問（指示）をする
- ✓ 共通して出力される情報を採用する

**質問：「雨ニモマケズ」の「玄米四合」の読み方は「よんごう」ですか「しごう」ですか**

### Copilot

結論から言うと、**「玄米四合」は一般に “よんごう” と読みます。**

**理由**

- 宮沢賢治の「雨ニモマケズ」は、日記に書かれた散文詩であり、**数量の「四合」は通常の和語読みで “よんごう”** と読むのが自然です。
- 日本語では、
  - 四（し）＋合（ごう）という音読みの組み合わせは日常的にほとんど使われません。
  - 量を表すときは「四合（よんごう）」「四人（よにん）」「四つ（よっつ）」のように “よん／よ” 系が基本です。

### ChatGPT

「**しごう**」です。

宮沢賢治『雨ニモマケズ』の
**「玄米四合」**は **四合（しごう）** と読みます。

理由としては：

- 「合（ごう）」は米の分量を表す**助数詞**
- 助数詞として使う場合、「四」は **よん** ではなく **し** になるのが一般的
  - 一合（いちごう）
  - 二合（にごう）
  - 三合（さんごう）
  - **四合（しごう）**
  - 五合（ごごう）

国語辞典や文学研究でも、読みは一貫して **しごう** とされています。

### Gemini

宮沢賢治の『雨ニモマケズ』における「玄米四合」の読み方は、一般的に**「しごう」**と読むのが正解とされています。

現代の日常会話では「四」を「よん」と読むことが多いですが、この作品においては「しごう」と読むのが定着しています。その理由をいくつか解説します。

**なぜ「しごう」と読むのか**

- **当時の慣習** 作品が書かれた昭和初期（1931年）ごろまでは、数を数える際に「し（四）」と読むのが一般的でした。「よん」という読み方が主流になったのは、後に「死」を連想させる忌み言葉を避ける傾向が強まってからのことです。
- **作品の韻律（リズム）** 「一日ニ玄米四合ト（いちにちに・げんまい・しごうと）」と読む際、「しごう」とした方が言葉の座りがよく、詩としてのリズムが整います。
- **朗読のスタンダード** 宮沢賢治記念館での展示や、教科書、著名な俳優による朗読などでも、そのほとんどが「しごう」を採用しています。

# ファクトチェック④　別のＡＩでファクトチェック

## 4 出力された文章を別のＡＩでファクトチェックさせる

- ✓ チェックしたい部分（段落など）をコピーして「ファクトチェックして」と指示する
- ✓ 必ず別セッション（新しいチャット）で実行する
- ✓ できれば異なる生成ＡＩサービスを使用する

# 事務の仕事では？　事例①　旅費の規程

質問　「出張したときの日当はいくらですか？」

ＡＩの回答（イメージ）

「〇〇県職員等の旅費に関する条例 第△条により、日当は□□円です。」

！ 条文番号まで具体的で、正しそうに見える

！ 金額を言い切っている

！ どの自治体の、いつ時点の規程？

**実際には…**

所属する自治体の規程や最新の改正を確認すると、金額・条文が違っていることがある
→ 確認先：例規集、通知、教育委員会の担当課

# 事務の仕事では？　事例②　制度・手当・徴収金

| | 聞いたこと | 起こりがちな誤り | 確認先 |
|---|---|---|---|
| 就学援助 | 支給の対象や認定の基準 | 一般論や他の自治体の例を混ぜて答える | 市町村の要綱・案内 |
| 給与・手当 | 手当の支給要件や額 | 改正前の古い情報のまま答える | 条例・規則、給与担当 |
| 学校徴収金 | 取扱いのルールや根拠 | 存在しない通知名や規程名を挙げる | 市町村の取扱要領等 |

数値・固有名詞・条文は、必ず**一次資料**で確認する

# ハルシネーションへの対応　まとめ

**ＡＩの答えは「下書き」**

**最終確認と責任は人が持つ**

資料（ソース）に基づいて答え、**引用元を示す**ＡＩもある

→ 後半の演習で Gemini Notebook を体験します

# 入力してはいけない情報

## ガイドで示している情報

・氏名、住所、連絡先などの個人情報

・成績や診断結果などのセンシティブな情報

・学校の内部情報（セキュリティ情報など）

・守秘義務のある情報、機密性の高い情報

## 事務職員が扱う情報の例

・児童生徒・保護者の氏名、住所、口座情報

・就学援助の申請内容や世帯の状況

・教職員の給与・人事・服務の情報

・校務システムのＩＤ・パスワード

使うときは「属性」に置き換える　例：〇〇さん → １年生の保護者

# 使う前に確認すること

1. 所属する自治体・学校のガイドラインを確認する
2. 利用が許可されているツールかを確認する
3. ＩＤ・パスワードを適切に管理する
4. 不審なサイトやアプリは利用しない

**迷ったら、使う前に管理職・教育委員会に相談する**



参考：「校務における生成ＡＩ活用ガイド」FAQ Q1／文部科学省 生成ＡＩガイドライン（Ver.2.0）

# Googleアカウントで使うときの注意

## 学校・自治体が管理するアカウント

データの扱いは環境による → 管理者に確認

## 個人のアカウント

業務での使用は特に注意

### チェック

- □ いまログインしているのは、どのアカウントか
- □ そのアカウントで、生成ＡＩの利用は認められているか
- □ 入力してよい情報の範囲は決まっているか
- □ 個人のアカウントで、業務の情報を入力していないか

入力したデータがＡＩの学習に使われるかなどは、環境によって異なる → 必ず確認

# 著作権と出力内容の責任

## 著作権

出力をそのまま公開・配布するときは、既存の文章や作品に似ていないか確認する

## 倫理的な配慮

差別や偏見を含む内容を生成しない・使わない

## 出力内容の責任

出力は「下書き」事実・数値・専門的な内容を確認し、校内の文書形式に合わせて直す

最終的な判断と責任は**人（使用者自身）**がもつ

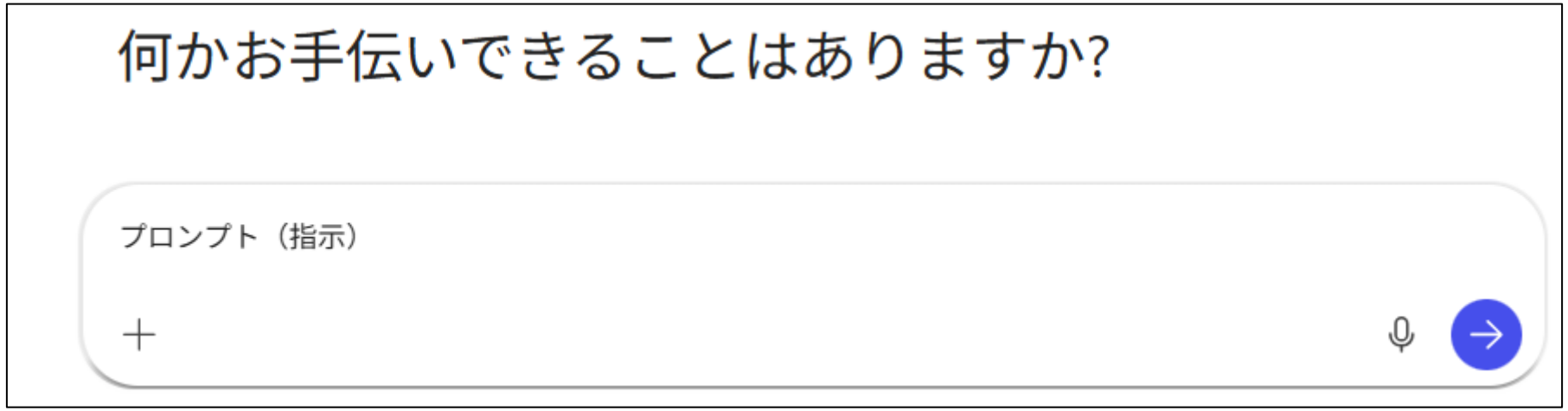


参考：「校務における生成ＡＩ活用ガイド」FAQ Q2・Q4、２ 生成ＡＩとは（心配なこと・デメリット）

# 休憩

休憩の間に、Gemini（Googleアカウント）に
ログインできているか確認しておきましょう

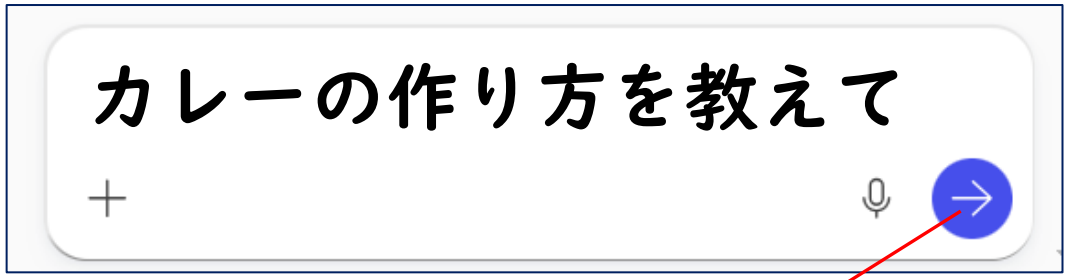
# プロンプト
## （生成ＡＩへの指示文）



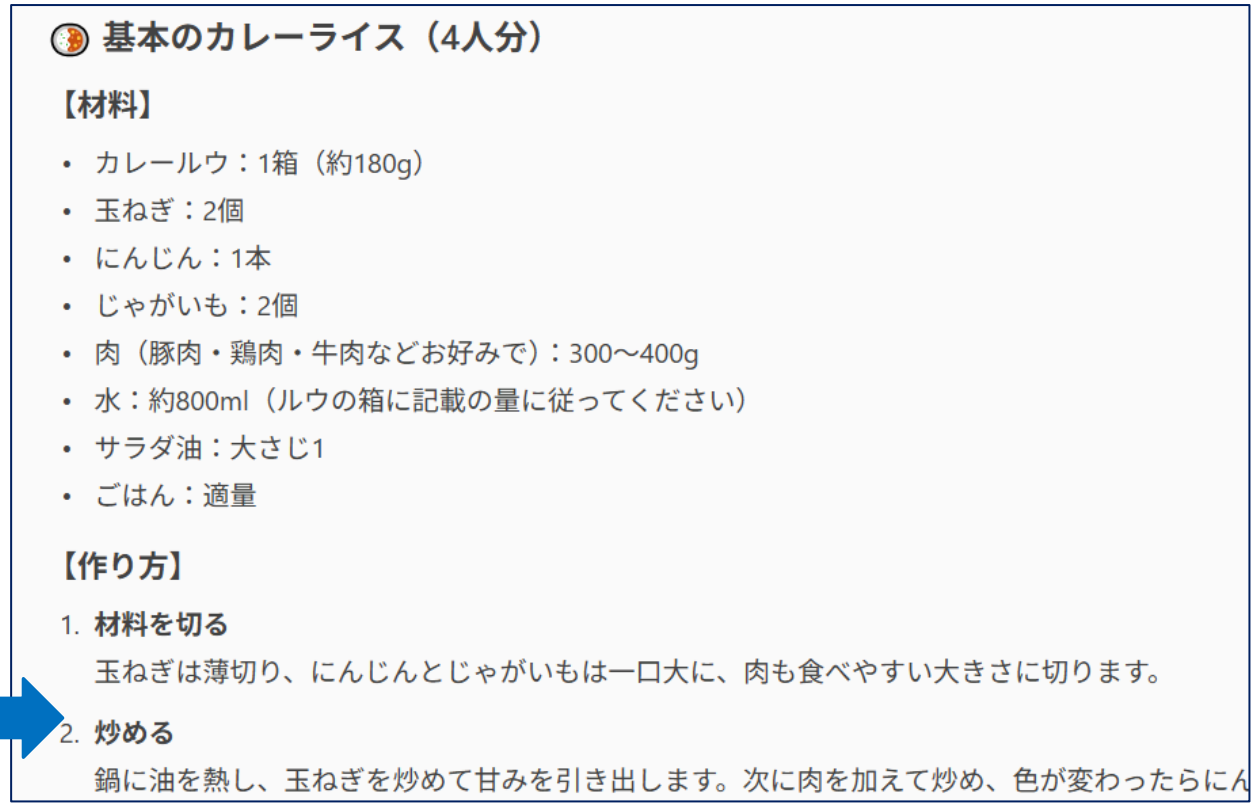

## どのように指示（入力）していますか？

# プロンプト作成演習

## ①チャット欄に「カレーの作り方を教えて」と入力




## ②Enterキーまたは、[送信]ボタンを押す



**基本のカレーライス（4人分）**

**【材料】**

- カレールウ：1箱（約180g）
- 玉ねぎ：2個
- にんじん：1本
- じゃがいも：2個
- 肉（豚肉・鶏肉・牛肉などお好みで）：300〜400g
- 水：約800ml（ルウの箱に記載の量に従ってください）
- サラダ油：大さじ1
- ごはん：適量

**【作り方】**

1. **材料を切る**
   玉ねぎは薄切り、にんじんとじゃがいもは一口大に、肉も食べやすい大きさに切ります。
2. **炒める**
   鍋に油を熱し、玉ねぎを炒めて甘みを引き出します。次に肉を加えて炒め、色が変わったらにん

**指示（プロンプト）に応じた結果が出力される**

# 追加指示で出力を調整しよう

## ③チャットに「６人分に変更して」と入力

６人分に変更して

基本のカレーライス（4人分）

【材料】

- カレールウ：1箱（約180g）
- 玉ねぎ：2個
- にんじん：1本
- じゃがいも：2個

基本のカレーライス（6人分）

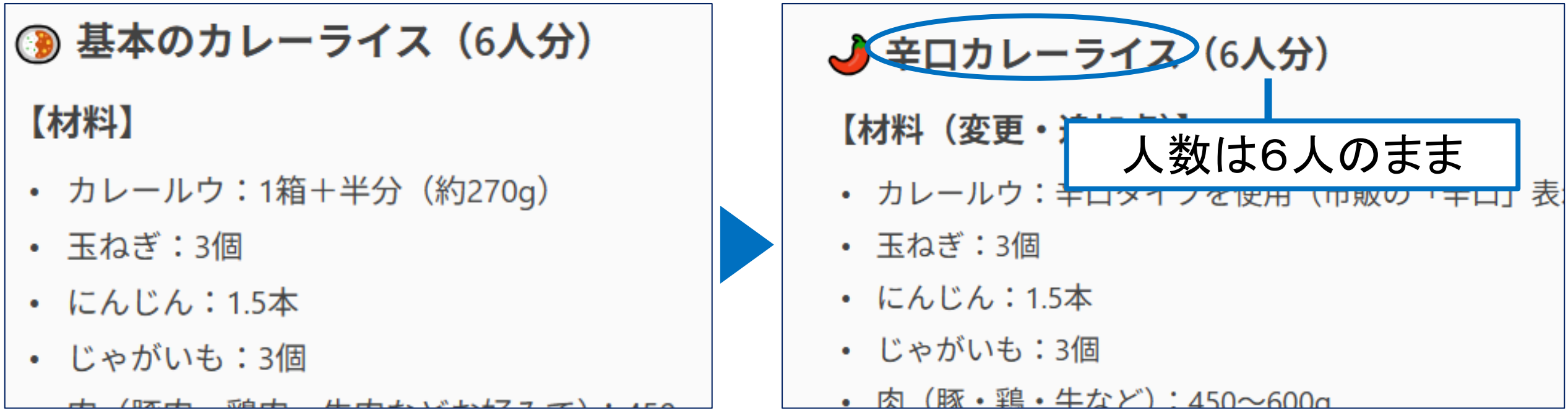
【材料】

- カレールウ：1箱＋半分（約270g）
- 玉ねぎ：3個
- にんじん：1.5本

追加指示に応じて再出力される

# 追加指示で出力を調整しよう

## ④チャット欄に「辛いカレーにして」と入力




※これまでの会話の内容を保持して再出力される

# ＡＩに役割と目的を与えよう

管理栄養士として、栄養バランスを重視したカレーレシピを教えて

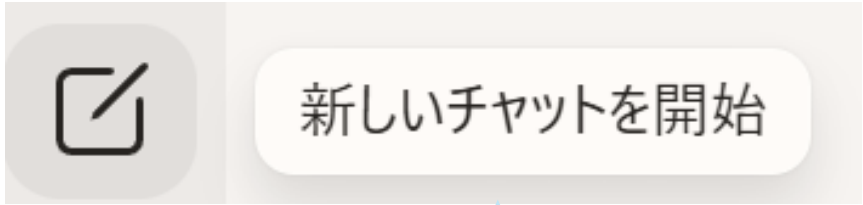
役割　　目的

栄養バランスを重視したカレーレシピですね。管理栄養士の視点から、ご提案します：

🥕 栄養バランス重視のカレーライス（6人分）

【栄養のポイント】

- 主食：ごはん（エネルギー源）




※話題を変えるときは
「新しいチャット」
に切り替える

適切な役割や具体的な目的を与えると回答の精度が高まる

# ＡＩに役割と目的を与えよう

## 【役割】と【目的】を組み合わせて出力の変化を試しましょう

| 役割リスト |
| --- |
| 料理初心者 |
| 一流レストランのシェフ |
| 時短料理を追求する共働き世帯 |
| 子育て中の親 |
| アスリートのトレーナー |
| ベジタリアン |
| 大学生の一人暮らし |
| 介護施設の調理師 |
| 食物アレルギー対応の専門家 |
| キャンプ好きのアウトドア愛好家 |

として

| 目的リスト |
| --- |
| 低糖質な |
| 子どもの誕生日パーティーの |
| 高タンパクな |
| １週間分の作り置きとして |
| 初めて料理をする人に教えるための |
| 地産地消の |
| 辛いものが苦手な家族のための |
| 食費を抑えたいので節約 |
| インスタ映えする見た目の |
| 非常食として長期保存できる |

カレーのレシピを教えて

# 効果的なプロンプト（生成ＡＩへの指示）

より出力精度を高めるためには
「生成ＡＩの役割」「目的」「対象」「前提条件」
「出力形式」を項目ごとに明確に伝える

- 役　　割：あなたは〇〇です。
- 目　　的：〇〇を作成することです。
- 対　　象：〇〇から〇〇に対しての文章です。
- 前提条件：以下の条件で作成してください。
  - １．～～～
  - ２．～～～
- 出力形式：〇〇形式で出力してください。

→今回のプロンプト（カレー作り）で言うと・・・

# 効果的なプロンプト（生成ＡＩへの指示）

- 役　　割：あなたはプロの料理研究家です。
- 目　　的：カレーのレシピを作成することです。
- 対　　象：調理を担当する人に対しての文章です。
- 前提条件：以下の条件で作成してください。
  - １．低カロリー、栄養バランス
  - ２．30分程度で調理可能
- 出力形式：表形式で出力してください。
  （材料と分量を整理してわかりやすく）

**対話（チャット）で修正していけばよいのでは・・？**

# 事務の仕事に置き換えると

| | |
|---|---|
| 役　　割 | あなたは小学校の事務職員です。 |
| 目　　的 | 学校徴収金の口座振替日を知らせる文書を作成することです。 |
| 対　　象 | 学校から全校の保護者に向けた文章です。 |
| 前提条件 | １．振替日の前日までに残高の確認をお願いする<br>２．「です・ます」調で300字程度<br>３．日付・金額は【　　】で空欄にする |
| 出力形式 | 見出しを付けたお知らせ文で出力してください。 |

**ポイント**

日付や金額は、後から人が直接入れる

→ 誤りの防止

→ 学校が特定される情報を入れない

# 表形式プロンプト（教育センタープロンプト）

■ 役　　割：あなたは**プロの料理研究家**です。
■ 目　　的：**カレーのレシピ**を作成することです。
■ 対　　象：**調理を担当する人**に対しての文章です。
■ 前提条件：以下の条件で作成してください。
　■ １．**低カロリー、栄養バランス**
　■ ２．**30分程度で調理可能**
■ 出力形式：**表形式**で出力してください。
　（材料と分量を整理してわかりやすく）

| 項目 | 入力欄 |
|---|---|
| 役割 | プロの料理研究家 |
| 目的 | カレーのレシピを作成する |
| 対象 | 調理を担当する人 |
| 前提条件 | 低カロリー、栄養バランス重視、３０分で調理可能 |
| 出力形式 | 表形式（材料と分量を整理して） |

**このままコピーして貼り付ける**

## ５つの校務カテゴリ

- 文書作成支援（保護者向けおたより作成等）
- 教材作成支援（単元導入教材等）
- データ分析支援（アンケート分析等）
- コミュニケーション支援（保護者対応等）
- アイディア創出支援（行事の企画立案等）

# 教育センタープロンプトの使い方



# プロンプトを書き換えるポイント

**保護者向け緊急連絡**

あなたは経験豊富な副校長です。

【連絡情報】をもとに、保護者向けの緊急連絡文を作成してください。

【連絡情報】

| 項目 | 入力例・選択肢 | 入力欄 |
|---|---|---|
| 発信日時 | 例：2025年6月3日（火）午前8時30分 | |
| 連絡の種類 | 1. 休校<br>2. 早退<br>3. 登校禁止<br>4. 避難<br>5. 感染症対応<br>6. その他<br>回答例：「1」または「感染症対応」など | |
| 対象範囲 | 1. 全校<br>2. ○年生<br>3. ○年○組<br>4. その他<br>回答例：「全校」「3年生」「2年1組」など | |
| 措置の内容 | 例：本日13時に全校児童を集団下校させます | |
| 措置の期間・終了予定 | 例：6月3日（火）～6月4日（水）／未定の場合は「現時点では未定」と記入 | |
| 保護者に求めるアクション | 例：お子さんの帰宅後に体調を確認してください／来校時は正門よりお越しください | |

【作成条件】

**【項目】**
**使う人が**
**変更可能な部分**

**【条件】**
**学校として**
**固定する設定**

**どんな**
**条件を**
**設定する？**

**【参考】**
- **構成**
- **文章のトーン**
- **配慮事項**
- **禁止事項**
- **出力形式など**

# 事務職員の仕事に使える（使えそうな）プロンプト例

| カテゴリ | プロンプト名 | できること |
|---|---|---|
| 文書作成 | 保護者向け文書校正 | 保護者が理解しやすい表現に校正する |
| 文書作成 | 前年度のおたよりを今年度版に更新 | 昨年度の文書をもとに今年度版を作る |
| 文書作成 | 会議議事録 | 文字起こしから決定事項などを抜き出す |
| 文書作成 | 文書の文字数調整 | 目標の文字数・読み手に合わせて整える |
| 文書作成 | 文章の炎上リスクチェック | 誤解や不快感を招く表現がないか点検 |
| コミュニケーション | メールの要点整理 | 長いメールの要点を整理する |
| コミュニケーション | メール作成／メール返信文作成 | 行政機関向けのメール文を作る |



出典：岩手県立総合教育センター「教育センタープロンプト」（Excel）

# 8 校務活用演習

Gemini Notebook と Gemini を使ってみよう（35分）

**演習①（8分）**
概要と操作

**演習②（10分）**
会議録を作る

**演習③（17分）**
選択課題と共有

# 演習①　Gemini Notebook（旧NotebookLM）とは

Gemini Notebook

NotebookLM

Googleが提供するＡＩノートツール。
アップロードした資料をもとに要約・質問応答・音声解説などを生成し、資料に基づいた調べ物や学習を効率化できる。

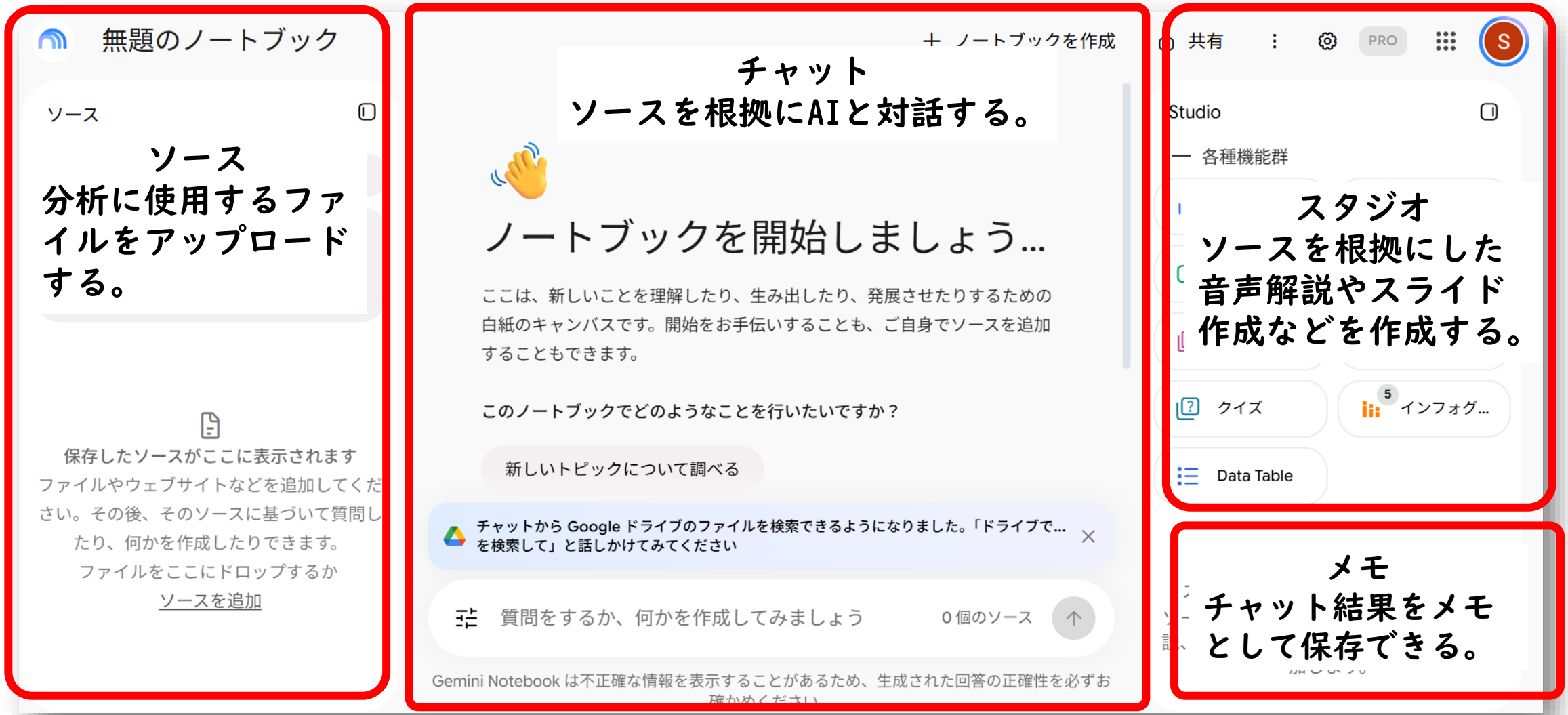
# 演習①　アクセス方法

https://notebook.google.com/

［新しいノートブック］



# 演習①　画面の説明

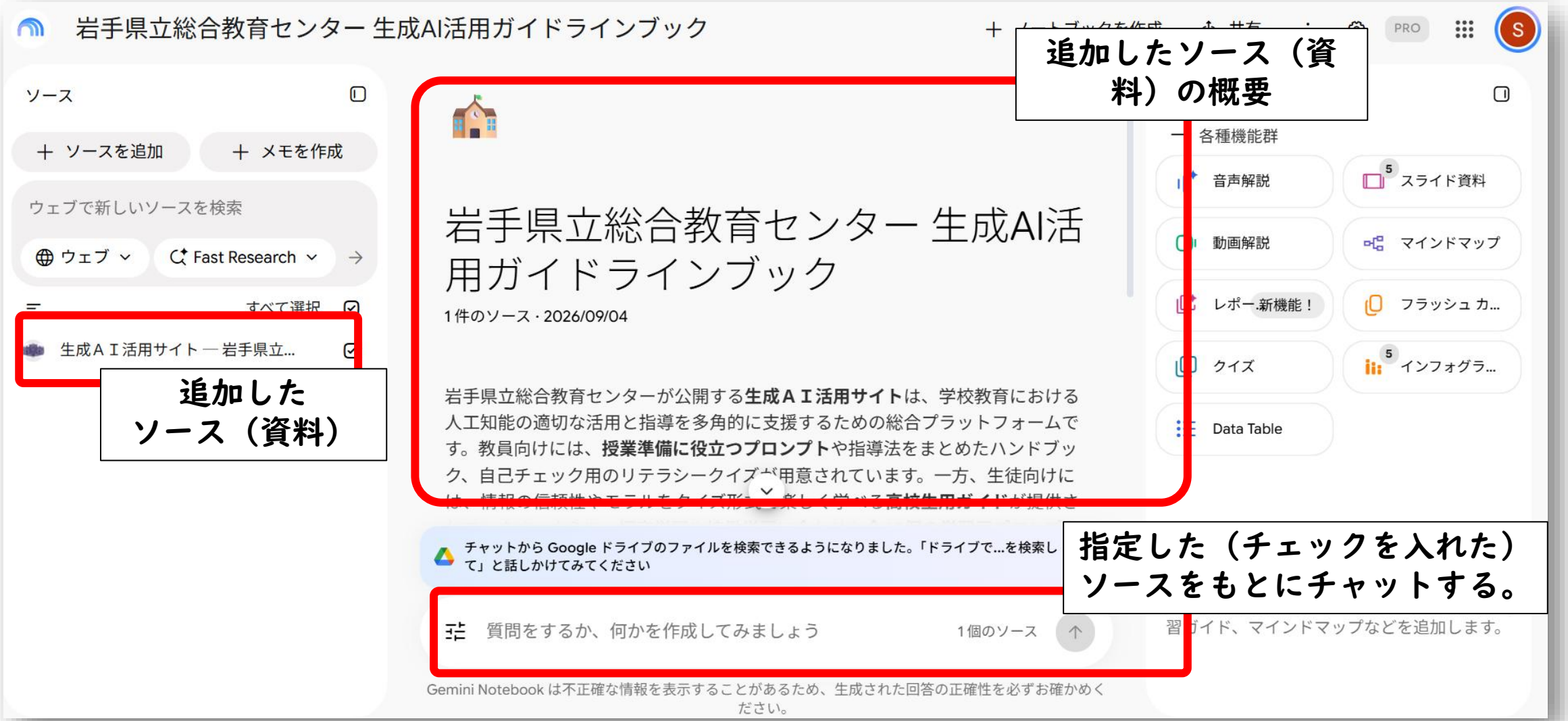

無題のノートブック
ソース
ソース
分析に使用するファイルをアップロードする。
保存したソースがここに表示されます
ファイルやウェブサイトなどを追加してください。その後、そのソースに基づいて質問したり、何かを作成したりできます。
ファイルをここにドロップするか
ソースを追加
ノートブックを作成
チャット
ソースを根拠にAIと対話する。
ノートブックを開始しましょう...
ここは、新しいことを理解したり、生み出したり、発展させたりするための白紙のキャンバスです。開始をお手伝いすることも、ご自身でソースを追加することもできます。
このノートブックでどのようなことを行いたいですか？
新しいトピックについて調べる
チャットから Google ドライブのファイルを検索できるようになりました。「ドライブで... を検索して」と話しかけてみてください
質問をするか、何かを作成してみましょう
0 個のソース
Gemini Notebook は不正確な情報を表示することがあるため、生成された回答の正確性を必ずお確かめください
共有
PRO
Studio
各種機能群
スタジオ
ソースを根拠にした音声解説やスライド作成などを作成する。
クイズ
インフォグ...
Data Table
メモ
チャット結果をメモとして保存できる。

# 演習①　ソースの追加方法

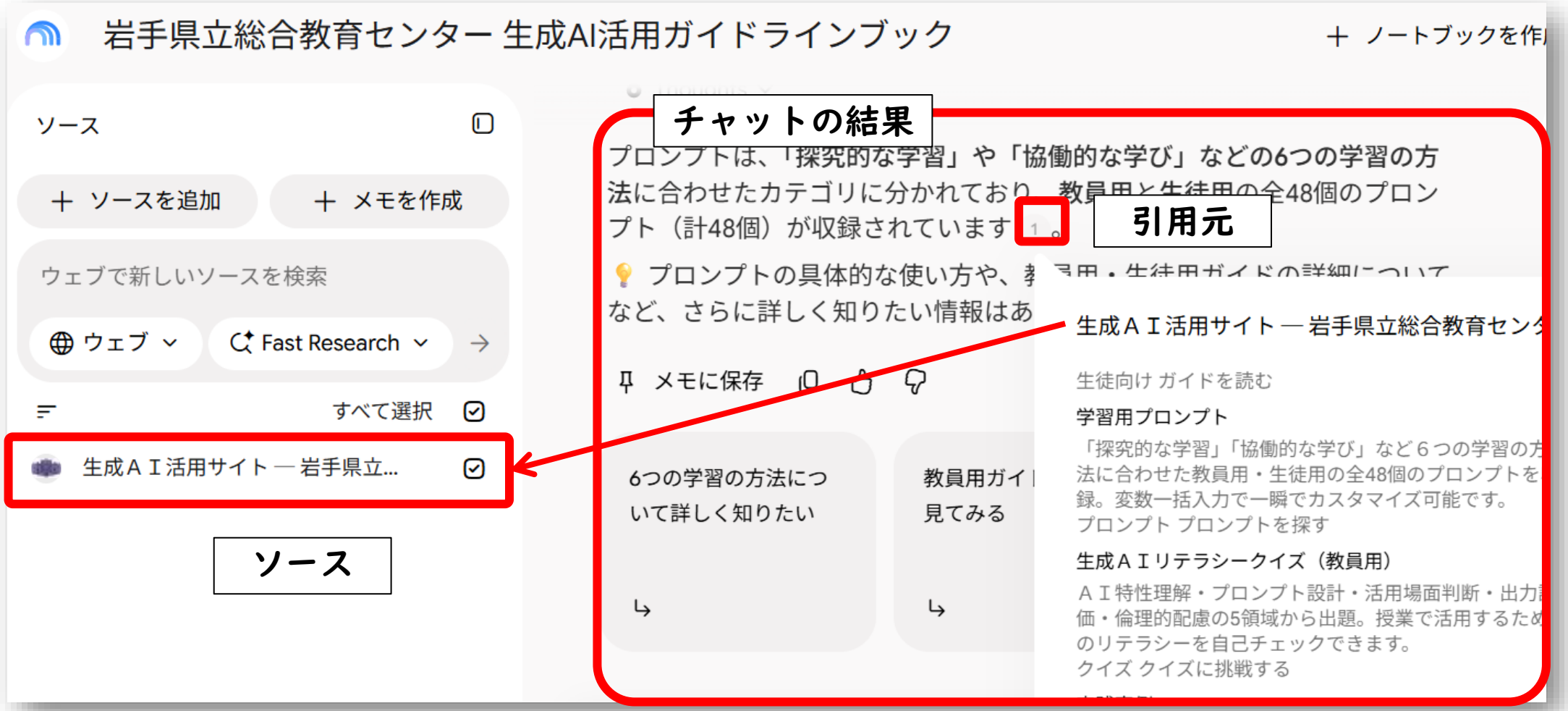



**PDF、テキスト、音声、画像、動画、Webサイト（アドレス）などをソースとして追加する。**

# 演習①　ソース追加後の画面



# 演習①　チャット機能




**ソースに基づいて答え、引用元が示されるので確かめやすい。ただし、確認は人がする。**

# 演習②　フリートークの会議録を作る

1. 新しいノートブックを作る
2. 録音した音声ファイルをソースに追加する
3. チャットで会議録の形に要約するよう依頼する
4. 引用元を開き、自分たちの発言と合っているか確かめる

プロンプト例

この音声は、研修の冒頭で行ったグループでの話合いの録音です。
会議録の形式で、①話題ごとの要点、②出された「期待」、③出された「不安」に分けて要約してください。発言者の名前は書かないでください。

# 演習②　音声データを要約する

## 確認の視点

- □ 発言の取り違えはないか
- □ 抜けている発言はないか
- □ 話していないことが書かれていないか
- □ 引用元を開いて、元の発言を確かめたか

## うまくいかないときは

・音声の処理に時間がかかる

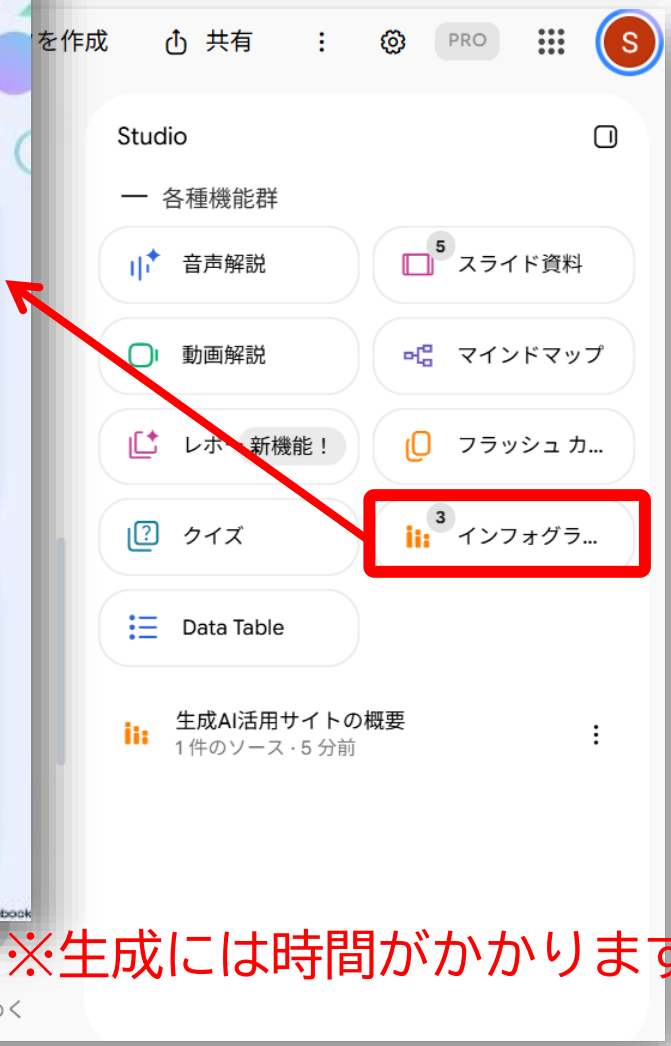
・読み込めない場合は、予備のテキストをソースに追加して続ける

演習②_予備用文字起こし.txt

自分たちの発言だから、**要約が正しいかを自分で確かめられる**

# 演習②　時間があれば：スタジオで作れるもの




※生成には時間がかかります

# Gemini Notebook の活用例（学校事務）

## ① 規程・マニュアルの検索

資料：旅費規程、各種申請マニュアル

→問合せに、引用付きで答える

## ② 行事・会議の準備と引き継ぎ

資料：前年度の計画書、議事録、引継書

→手順・注意点の要約、チェックリスト

## ③ 先生方・保護者への案内

資料：通知・事務連絡、行事の案内

→メ切の一覧表、ＦＡＱ

## ④ アンケート・通知文書の整理

資料：自由記述のアンケート、通知文書

→項目別の表、要点のまとめ

※個人情報を含む資料・音声はソースにしない　※回答と引用元を必ず両方確認する

# 先生方への連絡を変える

## いままで

文書を添付して「読んでください」

↓

忙しくて細部まで読まれない

↓

**質問・作り直しが事務担当者に集中**

## これから

文書をＡＩに読ませる

↓

メ切一覧・手順・ＦＡＱを作る

↓

**先生方は１枚見れば分かる**

Gemini Notebook　一覧表・ＦＡＱを作る

Gemini・Copilot　プロンプトで書き直す

# 演習③　選択課題の進め方

課題を１つ選んで取り組む → グループで共有

**A** Gemini・Copilot

保護者向けのお知らせ文を作る

**B** Gemini・Copilot

Excel関数を作る／エラーを解説してもらう

**C** Gemini Notebook

要項・手引きをチャットボットにする

**D** Notebook または Gemini・Copilot

届出の案内を先生向けに分かりやすくする

**共有の視点**

① うまくいった点　② 修正が必要だった点　③ 業務で使えそうな場面

# 課題Ａ　保護者向けのお知らせ文を作る

使うツール： Gemini、Copiot等

① 下のプロンプトで下書きを作る
② 追加の指示でトーンや長さを調整する
③ 自分の学校の書式に合うか考える

**プロンプト例**

「あなたは小学校の事務職員です。学校徴収金を口座振替で納めていただくことについて、全校の保護者向けのお知らせ文を作成してください。

条件：振替日と金額は【　】で空欄にする／振替日の前日までに残高の確認をお願いする／「です・ます」調で300字程度／見出しを付ける」

【追加の指示】

「もう少しやわらかい表現にして」「箇条書きを使って短くして」

**確認すべきポイント**

- ☐ 日付・金額・口座名などは人が入れる
- ☐ 学校名・氏名・口座番号などを入力していないか
- ☐ 制度や手続きの説明に誤りはないか
- ☐ 自分の学校の文書の書式、言い回しに合わせて直す

# 課題Ｂ　Excel関数を作る／エラーを解説してもらう

使うツール： Gemini、Copiot等

① 表の「列の構成」だけを伝えて関数を作ってもらう
② 関数の意味も説明してもらう
③ エラーの原因と確かめ方を聞いてみる

**プロンプト例**

「Excelで、Ａ列に費目、Ｃ列に金額が入った集計表があります。費目が「教材費」の金額だけを合計する関数を教えてください。関数の意味も説明してください。」

「VLOOKUP関数で「#N/A」と表示されます。考えられる原因と、確かめ方を教えてください。」

**確認すべきポイント**

☐ 実際のデータ（氏名や金額の一覧）を貼り付けない。列の構成だけ伝える

☐ 実際の表で結果を検算する

（フィルター等で照合）

☐ 関数の意味を理解して使う

# 課題C　要項・手引きをチャットボットにする

使うツール：Gemini Notebook

① 新しいノートブックを作る
② 架空の資料をソースに追加する
- 架空資料1_学校徴収金事務取扱要領.pdf
- 架空資料2_物品購入事務の手引き.pdf

③ 質問して、引用元で確かめる

**プロンプト例**

「学校徴収金を現金で受け取ったときの手続きを教えてください。」

「物品を購入するときに、見積書が必要になるのはどんな場合ですか？」

【試してみよう】

→要項に書いていないことを聞くと、どう答えるか

**確認すべきポイント**

☐ 引用元を開き、要項の該当箇所と照らし合わせる

☐ 書いていないことを聞いたとき、推測で答えていないか

☐ 実際の業務では、所属の正式な要項・手引きで確認する

# 課題Ｄ　届出の案内を分かりやすく（Notebook）

使うツール：Gemini Notebook

① 新しいノートブックに、架空の事務連絡（PDF）を追加する
・架空資料_12月の提出物とメ切について.pdf
② チャットでメ切の一覧表とＱ＆Ａを作る
③ スタジオのデータテーブル・タイムラインも試す

**プロンプト例**

「この文書から、先生方が提出するものとメ切を、メ切の早い順に表にしてください。
列は「提出物」「メ切」「提出先」「必要なもの」にしてください。
先生方が迷いそうな点を、Ｑ＆Ａの形で５つ作ってください。」

**確認すべきポイント**

- ☐ 日付・提出先が元の文書と合っているか（引用元で確認）
- ☐ 抜けている提出物はないか
- ☐ 元の文書にないことが加わっていないか
- ☐ 配る前に事務担当者が確認

# 課題Ｄ　届出の案内を分かりやすく（プロンプト）

使うツール：Gemini、Copiot等

① 事務連絡の本文をコピーする（個人名などは消す）
② 下のプロンプトの【　】の部分に貼り付けて送る
　またはファイル添付
③ 出力を元の文書と照らし合わせる

**使ってみるプロンプト例**

「あなたは小学校の事務職員です。次の事務連絡を、忙しい先生方が１分で分かる案内に書き直してください。

条件：①最初に、提出物・〆切・提出先を〆切の早い順に表にする　②次に、提出までの手順をチェックリストにする　③注意事項は３つまで　④元の文書に書いていないことは書かない」

【事務連絡】（ここに本文を貼り付け）またはファイル添付

**確認すべきポイント**

- ☐ 職場で使ってよいツール・アカウントか
- ☐ 個人名や学校が特定される情報を消してから貼り付ける
- ☐ 引用元が出ないので、日付・提出先を自分で照合する
- ☐ 配る前に事務担当者が確認する

# 本日のポイント

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 特性を知る | 次の言葉を予測して文章をつくる。たたき台づくりが得意 |
| 2 | ファクトチェック | 数値・固有名詞・条文は一次資料で確認する |
| 3 | 安全に使う | 個人情報は入力しない。アカウントとルールを確認する |
| 4 | プロンプトの作り方 | 役割・目的・対象・前提条件・出力形式を一度に伝える |
| 5 | 資料に基づくＡＩ | Gemini Notebook は引用元で確かめられる |

# 振り返り　研修の前と後で

**研修前**

演習②で作った
フリートークの要約
（期待と不安）

**研修後**

期待や不安は
どう変わった？

**要約を見返して、グループで共有しましょう**

例：「不安だった〇〇は、△△すれば大丈夫だと思えた」

# おわりに

**録音データの削除のお願い**

・ＰＣの音声ファイル
・演習で作ったノートブックを削除

**参考資料**

・校務における生成ＡＩ活用ガイド
・教育センタープロンプト（Excel）
・教育センタープロンプトの使い方動画
・文部科学省 生成ＡＩの利活用に関するガイドライン（Ver.2.0）

お問合せ
岩手県立総合教育センター 情報・産業教育担当　芦澤信吾
TEL：0198-27-2254　E-mail：s-Ashizawa@center.iwate-school.jp