KICK OFF / 2026.07.22

庁内AI活用検証
勉強会・キックオフ

Claude Code 活用検証

― 安全な環境で最新技術を活用し、業務コストと負荷の削減余地を確かめる ―

検証の目的・背景・体制・環境・進め方・スケジュールを整理した、
検証開始時点（2026年7月）の資料です。外部公開にあたり、内部情報を除いて整えています。

日時 2026年7月22日（水） **場所** （庁内開催）
主催 DX・行革推進室

DX・行革推進室

〔外部公開用〕本資料は庁内キックオフ資料を、公開可能な範囲で整えた版（2026年11月）です。

01 / PURPOSE

今回の検証の目的 — 2本柱で見る

Claude Codeの利用確認そのものが目的ではありません。

安全な環境で最新技術を活用しながら、どこまで無駄な業務システムコストや業務負荷を削減できるかを検証する、が主眼です。

PILLAR 01

最新技術を、安全な環境で活用する

・生成AI／Claude Codeを、AIガイドラインの範囲で使う
・三層分離・SBC/VDI環境でも回せる仕組みで検証する
・個人情報・機微情報は入れない運用でカバーする
・「試して、失敗しても戻せる」形で小さく回す

→ 現場で使える範囲・限界を、実利用で見極める

PILLAR 02

業務コストと負荷の削減余地を確かめる

・繰り返し発生するExcel処理・集計・突合の省力化
・外注や既存システムに頼ってきた部分の内製余地
・定型事務・庁内照会・説明資料の下ごしらえ
・既存システムの棚卸しと見直しの入口

→ どこで、どのくらい効くかを、実業務で見立てる

ゴールは完成品ではなく、**再現可能な改善事例を積み上げ、次年度以降の判断材料をつくること**。

02 / BACKGROUND

背景・経緯 — なぜ今、検証を行うのか

生成AI活用は、庁内事務の効率化・外注依存の軽減に直結する段階に入っています。
6月の市長協議とその後のDX側での技術・環境検討を経て、**実利用フェーズ**に入る次の一歩です。

2026.06.12 / 市長・関係課協議
市長・副市長・政策企画部・財政課・DX室で、Claude Codeの庁内活用と**段階的な試験運用**の方向性を共有。

2026.06 下旬 / DX側での技術・環境検討
仮想デスクトップ環境の疎通確認、クラウド上の開発環境と保存基盤を組み合わせた構成の実機検証。**接続・保存の基盤**の目処が立つ。

2026.07.01 / 市長打ち合わせ
庁内接続の課題対応、検証体制・成果物の積み上げ方針、**9月頃を一つの区切り**とする方向性を確認。

2026.07.22 / 本日 — 検証キックオフ
DX側で人数分の接続環境は概ね構築済み。ここから実利用しながら、**安定性・操作性・制約**を確かめていく段階へ。

※ 日付・内容は検証開始時点の庁内検討に基づく（概要を要約して掲載）。

03 / TODAY'S AGENDA

本日（7/22）の位置づけ

本日は単なる説明会ではなく、**方針を揃え、実践知を共有し、論点を整理する場**です。

01 全体方針の共有

検証の目的・成功イメージを全員で揃える

02 市長からの実践知の共有

先進活用の実践事例と問題意識

03 事務局案の提示

体制・環境・進め方・スケジュール（たたき台）

04 参加者との論点整理

疑問・要望・不安を持ち寄り、詳細を詰める

MESSAGE FROM MAYOR

市長から共有いただきたいこと

・実際の使い方・活用のイメージ

・すでに手応えのあった業務の型

・庁内で目指したい姿・問題意識

・現場に期待すること

→ 事務局案は市長・参加者の議論を経て詰めます

04 / SCOPE

何を検証するのか

「検証対象の型」と「確認する観点」の2つを、実業務で組み合わせて確かめます。※詳細な検証対象リストは別紙で作成予定

A / TARGET TYPES — 検証対象の「型」

01 定型事務の見直し
繰り返し発生する処理・手順の自動化・省力化

02 既存システム周辺の改善余地確認
外注・パッケージ依存で来た部分の内製余地

03 Excel・集計業務の省力化
突合・エラー検出・可視化・ダッシュボード化

04 庁内照会・説明資料の作成
下書き・整形・要約・答弁調整資料の下ごしらえ

05 既存システムの棚卸し
見直し候補・置き換え候補の見える化

B / VIEWPOINTS — 確認する4観点

① 効果 Effectiveness
どの業務で、どれだけ時間・工数を減らせるか

② 使いやすさ Usability
日本語で通じるか／ブラウザ経由の操作感／非技術者が単独で使えるか

③ 品質 Quality
回答・成果物の精度／人が気付ける形になっているか

④ 安全性 Safety / Governance
AIガイドライン内で運用できるか／情報の混入をどう防ぐか

05 / TEAM

検証体制

事務局を **DX・行革推進室** に置き、政策・財政・原課の実利用者で構成。市長はオブザーバー参加。

OBSERVER

市長 高頻度・高付加価値利用／方針助言

SECRETARIAT / 事務局

DX・行革推進室

アカウント管理・環境提供・全体運営・ガイドライン

MEMBERS — 検証参加課（実利用メンバー）

政策推進課

分析・整理業務での活用
庁内横断テーマの整理

財政課

Excel処理・突合・下処理
決算関連の作業効率化

地域ブランド戦略室

ふるさと納税分析
コメント整理・可視化

国保年金課

定型作業・データ整理
手順書・チェックリスト化

総務就学課

現場業務での試用
教育行政での応用

利用ライセンスは事務局で一元管理しています。

06 / ENVIRONMENT

検証環境の考え方

WHY — なぜこの仕組みにしたか

三層分離・SBC/VDI環境でも検証できるよう、**職員PCにソフトを入れず、ブラウザからクラウド上の開発環境を使う構成**としました。
DX側で人数分の接続環境は概ね構築済み。ここからは実利用しながら、**安定性・操作性・仮想デスクトップ越しの制約**を確認する段階です。



補足：業務用PC（仮想デスクトップ経由）だけで検証できない場合 — インターネット専用機の活用も視野

操作性・安定性や、仮想デスクトップ越しの制約（拡張機能の利用可否など）で検証が進みにくい場合は、
インターネット専用機での試用も選択肢とします。「**まず動かして、確かめる**」を優先します。

※ 接続情報等の運用上の詳細は、安全性の観点から本資料には掲載していません。

07 / PROCESS

進め方・利用の流れ

完成品を目指すのではなく、**試す→振り返る→次に活かす**のサイクルを、9月頃までに何度か回します。

A / CYCLE — 検証サイクル

STEP 1
まず使ってみる
小さな業務で試用
良い点も悪い点も記録

STEP 2
課題を整理
詰まった点を持ち寄る
接続・操作・品質の観点

STEP 3
改善テーマ抽出
有望テーマを深掘り
横展開の型を意識

STEP 4
成果を蓄積
再現可能な事例を残す
手順書・チェックリスト化

B / USAGE FLOW — 1回の利用イメージ

01
ログイン
ブラウザで開発環境へ

02
作業フォルダを開く
作業用にコピーして使う

03
日本語で依頼
やりたいことを自然文で

04
提案を確認
内容・コマンドを人が確認

05
反映
OKなら適用

06
動作確認
ダメなら戻せる状態で試行

※ 各ステップは業務によって行き来します。定期的に持ち寄る場を事務局が設けます（詳細な手引きは別途配布）。

08 / SCHEDULE

検証スケジュール — 事務局たたき台

⚠ **確定日程ではありません。**本日、参加者の意見も踏まえて詳細を詰める論点の一つです。

2026.07.22 本日

キックオフ 勉強会

- 全体方針の共有
- 体制／環境／進め方
- アカウントは事前取得
- 体制・環境の方針を共有

2026.07.23〜 実証準備

まずは 操作体験

- ログイン確認
- 簡単な依頼を試す
- 操作感の把握
- 気付きを記録

2026.08 上旬 実証開始

改善候補で 実証

- 各自が対象を選定
- 自身の業務で試す
- 成果物を残す
- 課題を記録

2026.08 中旬 中間整理

深掘りに 向けたフィードバック

- 課題を持ち寄る
- 改善テーマ抽出
- 後半の重点を選定
- 軌道修正

2026.09 中下旬 検証FB

検証 フィードバック

- 成果と課題を整理
- 事例を集約
- 次年度素材に
- 展開の型を検討

2026.10 総括

総括
継続検討も可能

- 成果・課題の総括
- 対外発信（第2段階）
- 次年度判断材料
- 継続要否判断

ALWAYS ON — 随時

検証用チャットルームで情報共有

詰まった点・気付き・共有したい成果物などを、事務局・参加者間で随時やり取り

※ 日付・区切りは事務局案。参加者との論点整理を踏まえ、当日以降に確定させます。

09 / GUARDRAIL

利用上の基本ルール

市のAIガイドラインに沿い、「**入れない・確かめる・残す・公開前に見直す**」を徹底します。

01 INPUT 個人情報・機微情報は入力しない

・氏名／住所／生年月日など特定個人情報
・未公表資料・非公開の内部情報
・パスワードや認証情報
→ 必要な場合は**マスキング／ダミーデータ**で構造だけ試す

02 CHECK AIの出力は必ず人が確認する

・「そのまま使う／要修正／要作り直し」で判断
・数値・引用・固有名詞は**元資料で必ず突合**
・提案されたコマンドは実行前に内容確認
→ 責任は使う職員側に残る、を前提に扱う

03 KEEP 修正前にバックアップを取る

・安定版（ステーブル版）は**直接いじらない**
・作業用にコピーを作ってから編集する
・元に戻せる状態を常に確保
→「試して、失敗しても戻せる」ことが検証の前提

04 PUBLISH 公開・共有の前に必ず点検する

・個人情報・非公開情報が混ざっていないか
・外部ライブラリのライセンス表記
・成果物の宛先・共有範囲を再確認
→ 迷ったら事務局（DX室）に相談

※ 運用ガイドラインは市のAIガイドライン（第二版）に準拠。詳細な手順・書式は事務局が別途配布します。

10 / GOAL

今回の検証で目指すこと

NOT

完成度の高いシステムを
1本作り上げること

BUT

小さくても**再現可能な改善事例**を
複数積み上げること

SUCCESS IMAGE — 成功イメージは以下の4つ

01

改善候補の棚卸し

どの業務・システムに
削減余地があるかを
見える化する

02

小さな改善事例の創出

実業務で使えた事例を
再現可能な形で残す
（手順書・チェックリスト）

03

横展開の型の把握

他部署でも通用する
パターンを見つけ
他への展開余地を掴む

04

次年度以降の判断材料整理

予算・体制・範囲を
次に判断するための
事実ベースを整える

ゴールは「**大きな1本**」ではなく「**小さな複数**」。それが横展開と次への判断につながります。

11 / RELEASE PLAN

リリース・
今後の見通し

対外発信は**2段階**で行うことを想定。
過度な広報色は避け、事実ベースで発信します。

STAGE 1 / 2026年7月中

検証開始のアナウンス

「安全な環境で最新技術を試す取組を開始」
を簡潔に発信

STAGE 2 / 検証終了後

成果・課題の総括を公表

再現可能な事例と課題を
事実ベースでまとめて公表

KICKOFF MESSAGE / 7月22日 本日のメッセージ

まず小さく試し、
結果と課題を持ち寄る。

01 目的を共有する

「最新技術の安全活用」と「業務コスト・負荷の削減余地確認」の2本柱で全員が揃う。

02 まず小さく試す

「これに使えないかな？」の小さな業務を持ち込む。失敗しても戻せる仕組みは整っている。

03 結果と課題を持ち寄る

うまくいったこと・詰まったことを持ち寄り、次の改善につなげる。**9月に一度、成果と課題を棚卸し。**

全員が同じスキルを持つ必要はありません。**得意な人が中心に、それぞれの現場で試す。**