令和8年3月18日（水）

一般社団法人Maniken主催

「事例に学ぶ議会事務局向けDXセミナ ～生成AIで変わる議会事務局」

「まずはやってみる」で進める 生成AI活用と議会運営改革

～情報公開を生かした生成AI活用による事務局業務の効率化～

島根県浜田市　議会事務局

局長　下間　麻利江

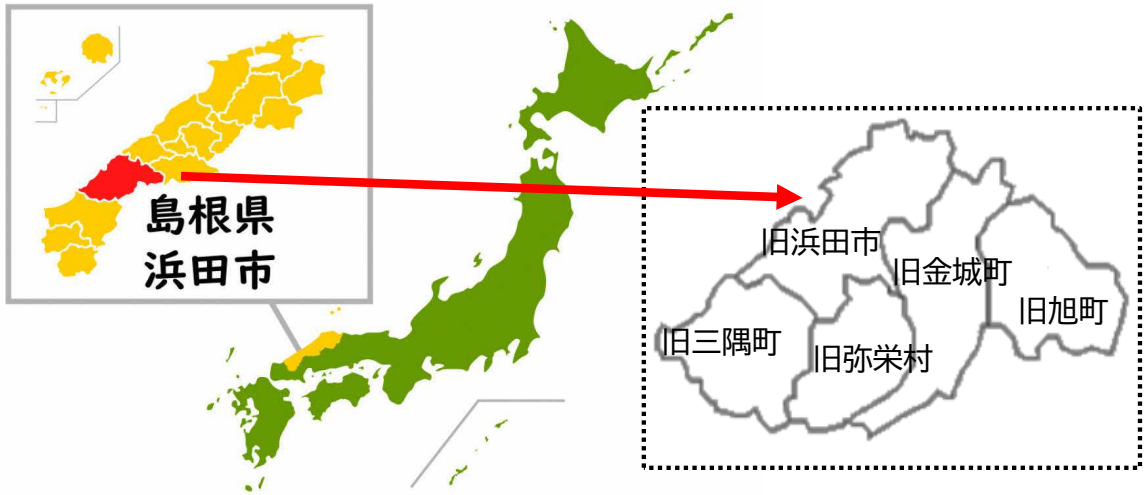
次長　濱見　武士

◆本日の内容

1. 浜田市の概要
2. 情報公開を主軸とした議会改革
   （1）議会改革の取組
   （2）情報共有（政策力）の取組
   （3）議会機能の強化にかかる主な取組
3. 議会のICT化・ペーパーレス化の導入
4. 生成AIを活用した事務局業務の効率化等
   （1）生成AIを活用した会議録作成
   （2）議会情報（会議等YouTube動画）へのアクセス利便の取組

1. 浜田市の概要

浜田市の概要



・距離　南北28.1km　東西46.4km
・面積　690.64㎢
・人口　47,316人(R8.3.1現在)
・高齢者（65歳以上）人口　18,425人
・高齢化率　38.94％
◆平成17年10月1日に旧浜田市と旧那賀郡（金城町・旭町・弥栄村・三隅町）の1市3町1村による対等合併により「**浜田市**」誕生

議員任期	定数	立候補者数	投票率	事務局職員数	人口
H17.10.23～H21.10.22	36人	50人	78.30 %	7人	63,527人（H17.10.1時点）
H21.10.23～H25.10.22	28人	33人	76.84 %	7人	60,180人（H22.3月末時点）
H25.10.23～H29.10.22	24人	25人	70.53 %	7人	57,778人（H26.3月末時点）
H29.10.23～R3.10.22	24人	27人	68.05 %	7人	54,586人（H30. 3月末時点）
R3.10.23～R7.10.22	22人	28人	67.05 %	7人	51,057人（R4.3月末時点）
R7.10.23～R11.10.22	22人	23人	64.05 %	7人	48,048人（R7.3月末時点）

※平成26年からは事務局職員のうち1人は会計年度任用職員

2. 情報公開を主軸とした議会改革

(1)議会改革の取組

1.広報広聴機能の強化

情報を公開
- 今後の会議予定、会議資料(議案含む)
- 募集内容、これからの活動、取組

活動を公開
- 政務活動費(領収書)、議長交際費の使途
- 委員会視察、会派視察の報告書

結果を公開
- 審査結果、委員会等の提言や検討結果
- 全ての委員会の会議録、動画

広報活動
- ◆ホームページの充実
- ◆議会だよりの充実

広聴活動
- ◆議会報告会(地域井戸端会)
- ◆各種関係機関との意見交換会
- ◆はまだ市民一日議会

→ ◆情報共有の強化
◆住民参画の強化

→ ◆政策力の強化
◆主権者参画の強化

2.議会機能の強化

◆通年会期の導入
◆委員会における所管事務調査の充実(委員会代表質問、関係機関との意見交換会の実施)
◆積極的な条例等の改正(会議規則、議員政治倫理条例、議会基本条例、傍聴規則等の改正)
◆議会図書室の活用(シェアする議会本棚、中央図書館との連携)
◆議会におけるICTの活用推進による効率的・効果的な議会活動　など

(2)情報共有(政策力)の取組

◆市議会ホームページでの積極的な情報発信　～議会活動の見える化～

- 会議開催は、日時・議題を事前に公開（議員への通知と同じタイミング）
- 委員会や会派・個人の視察報告書を全て公開
- 行政視察レポートにより、視察内容や委員会の考察を視覚的資料で公開
- 審議結果の公開（各議員の賛否、反対の場合は反対理由も）
- 議会だよりとはまだ議会だよりmini（ウェブ版）により毎月、議会活動を広報
- 議案や会議等の資料は、事前公開
- 会議等の動画は、開催日当日に配信
- 会議録は、作成後に全て公開

次ページで紹介

※会議資料については、R3年からは議員への提供（配信）と同時期にホームページで市民へ公開

- 議会改革の取組や議会の活動を積極的に発信

※ 特に議会改革の取組内容は、視覚的資料として1ペーパーにまとめて内容を公開し、市民との共有を図る(議会活動の見える化)

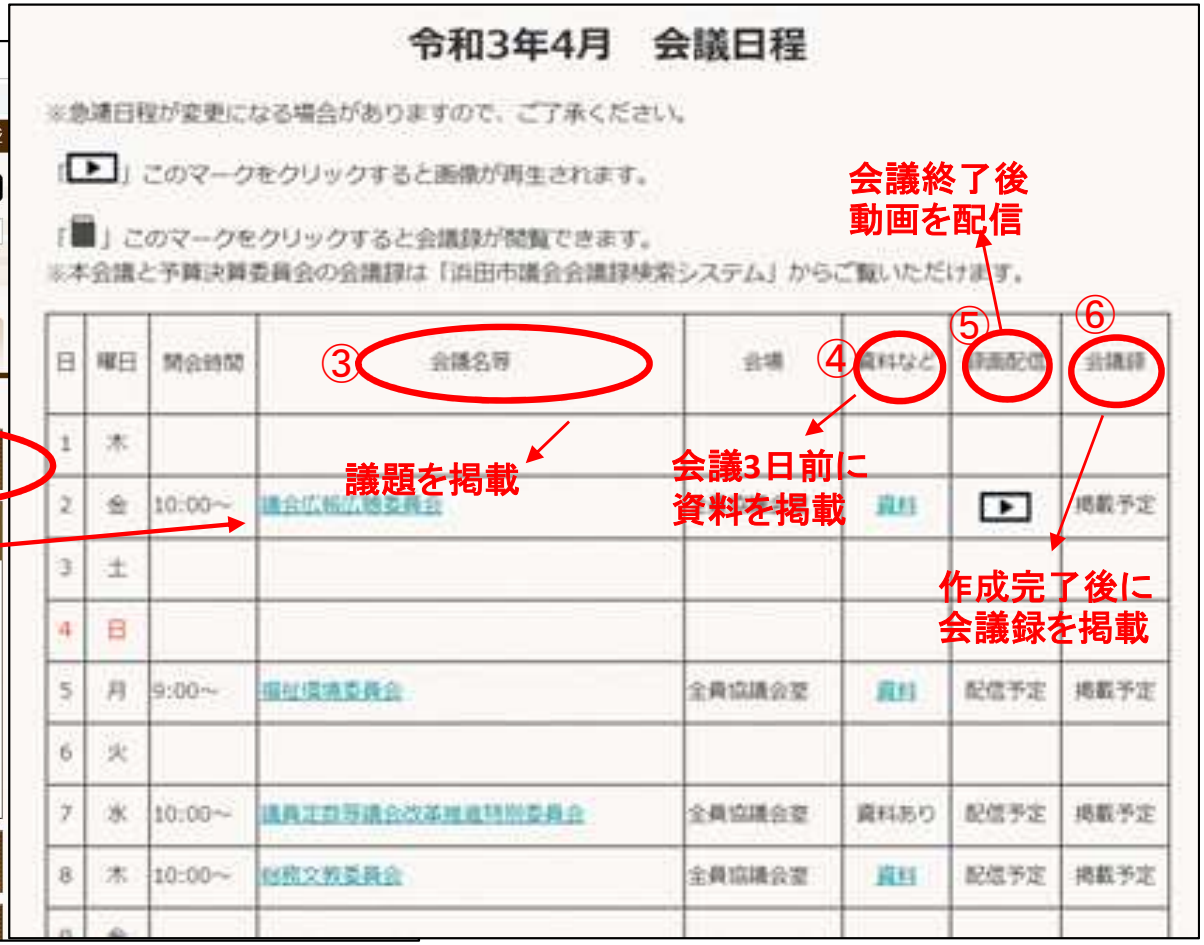
↓

議会事務局職員の研鑽・育成にもつながる

(2)情報共有(政策力)の取組

◆会議資料・動画・会議録の配信について

市議会ホームページ（会議日程のページ）に、議案や会議の議題・資料・会議録と動画を同じページで確認できるよう工夫



◆浜田市議会HP「令和8年3月　会議日程」

https://www.city.hamada.shimane.jp/www/gikai/contents/1762931674177/index.html

（3）議会機能の強化にかかる主な取組 （内容は全てHPで公開）

①通年会期の導入 …… 平成31年4月～

②政務活動費の後払い（精算払）等…… 令和元年～（令和6年度から四半期で精算できるよう改正）

③ペーパーレス会議システムの導入 …… 平成31年3月～（前年9月仮運用、議員へタブレット貸与）

④はまだ市民一日議会の開催 …… 令和3年～（令和8年度も10月開催予定）

⑤浜田市議会議員政治倫理条例の改正 …… 令和3年7月、令和5年9月、令和8年3月

⑥行政視察レポートの実施 …… 令和3年～（視察終了後、全員協議会で全議員・執行部の前で実施）

⑦委員会等のオンライン開催に伴う委員会条例等の改正 …… 令和4年6月
（令和4年12月にオンラインによる委員会を開催）

⑧委員会代表質問の導入 …… 令和4年6月（委員会の専門的視点を生かした委員会総意の一般質問）

⑨議会BCPの策定や見直し …… 令和4年12月策定（防災訓練やグループLINEによる安否確認訓練を実施）

⑩主権者教育の取組 …… 令和4年12月～（島根県立大学生との取組）

（3）議会機能の強化にかかる主な取組 （内容は全てHPで公開）

⑪議選監査委員による決算審査意見書等の報告 ……令和5年9月から実施

⑫「LINE WORKS」の導入 …… 令和5年11月～（トーク機能、カレンダー機能等の活用）

⑬議案質疑の一問一答方式……令和6年6月～（回数制限をなくし一問一答に変更・事前通告制導入）

⑭一般質問の説明用補助資料の発信……令和6年9月～（議員が質問時にタブレット端末から発信）

⑮議会図書室の活用 …… 令和6年10月（シェアする議会本棚、中央図書館との連携による団体貸出の活用）

⑯請願・陳情のオンライン提出 …… 令和6年12月（関係条例を改正し、オンラインで提出可能）

⑰議員研修会の開催……毎年開催（議運主催によりテーマを決定、ハラスメント研修は毎年度実施）

⑱AIチャットサービスを利用した会議録作成……令和7年7月（業務効率化、情報提供迅速化）

⑲議会による事務事業評価……令和7年1月～（事務事業評価と決算審査を予算審査に生かすことにより、議会の監視機能を強化し、課題の共有と事務事業の改善につなげる）

3. 議会のICT化・ペーパーレス化の導入

議会のICT化・ペーパーレス化の導入について

①ペーパーレス会議システムの導入

◆平成31年3月～（前年9月仮運用、議員へタブレット貸与） ※執行部はなし
◆経費等の削減
・人件費（資料印刷、資料組み、配付時間削減）、印刷代（令和元年度：約120万円／年、69万ページ／年が削減）
◆調査機能の充実
・資料の検索、持ち運びの利便性向上
・過去の資料を含め多くの書類データを格納できる

②ウェブ会議（ZOOM）・オンラインによる委員会開催への活用

◆令和4年6月に委員会等のオンライン開催に伴う委員会条例等を改正（別にオンライン会議の運用に関する申し合わせ事項を制定）
◆目的：議員が協議等の場や委員会の開会場所に参集することが困難となる場合に、オンラインによる方法で会議や委員会等の場を開くことができることとし、審議・協議等を継続して行える環境を整備する
◆対象：①常任委員会、特別委員会、議会運営委員会、②全員協議会、政策討論会幹事会、政策討論会、③災害等対策支援本部会議、その他協議　　※本会議を除く
◆想定：自然災害等の発生、重大な感染症の流行、その他やむを得えない事由がある場合

③「LINE WORKS」の導入

◆令和5年11月～全議員に貸与しているタブレット端末にアプリを導入
◆目的：議会内における情報共有の一層の迅速化と業務の利便性及び効率化を図る
◆内容：①トーク機能により、委員会ごとのグループを作り、委員会内での情報伝達や協議・調整が迅速かつ効率的にできる
②既読状況が把握できるため、伝達漏れがなくなる
③カレンダー機能により、事務局が入力した会議等のスケジュールを全議員と共有できる
④アンケート機能により、日程調整や意向調査が容易にでき、かつ集計が簡単にできる
⑤各自のスマートフォンにも同アプリをインストールすることにより、 議員が迅速に内容を確認できる

議会のICT化・ペーパーレス化の導入について

④一般質問の説明用補助資料の発信

◆令和6年7月～議員が一般質問において質問の説明補助として資料発信
◆目的：一般質問において、議員が質問時に発言を補完するための説明用補助資料をタブレットで発信することにより、
質問内容を分かりやすく可視化する
◆内容：①議員が質問席で自身のタブレット端末を使用して、説明用補助資料を発信
②執行部席、傍聴者席にもタブレット端末を配置することで発信された資料を閲覧可能（ペーパーレス化促進）
③ケーブルテレビで一般質問が放映される際も、同様の資料をテレビ画面上で閲覧可能
④使用した説明用補助資料は市議会ホームページにて公開
◆効果：①質問の内容をより分かりやすく可視化
②議員によるタブレット端末のより一層の活用
③大判パネルの作製不要による経費の節約
④配付資料の印刷不要によるペーパーレス化の促進

⑤請願・陳情のオンライン提出

◆令和6年12月に会議規則、委員会条例の改正
◆目的：令和6年4月1日に施行された改正地方自治法により、地方議会に係る手続きのオンライン化が可能となったことを
契機に、住民と議会間の手続における利便性の向上を図るとともに、多様な住民が議会に関わる機会を広げる
◆内容：従来は持参か郵送のみ受け付けていたが、新たにオンライン申請として「しまね電子申請サービス」による提出ができることとした
持参・郵送・オンラインといった提出方法の違いによらず、全ての請願・陳情を受け付け、審査
※浜田市議会陳情書取扱基準に該当した陳情は審査せず、議員への配付のみとする取扱いは変更なし
※令和7年3月定例会議分から適用

⑥生成AIを活用した事務局業務の効率化と住民サービスの向上

◆令和7年6月に実施した議員研修会（地方議会を変革する生成AI活用研修会）を契機に、事務局においても、会議録作成業務の効率化や会議動画（YouTube）にタイムスタンプを挿入して視聴時の利便性を向上

4. 生成AIを活用した事務局業務の効率化等

（1）生成AIを活用した会議録作成

【目 的】

① 委員会の会議録（要点筆記）作成にかかる職員の多大な労力と時間を大幅に削減し、事務局業務の効率化を図る。

② 会議録作成業務の属人化を解消し、職員の経験やスキルにかかわらず、正確かつ秩序ある記録を安定的に作成できる体制を整備する。

③ 削減した時間を議員へのサポートや政策立案支援など本来注力すべき業務に充てることにより、議会機能の強化を図る。

④ 会議録の早期作成・公表を通じて、市民への迅速な情報提供を実現し、議会活動の見える化と透明性の向上を図ることにより、市民参画の促進につなげる。

【背 景】

・委員会は長時間（2～6時間）に及び、従来の会議録音を聞きながらの手作業での作成では、完成までに丸2～3日を要し、職員の大きな負担となっていた。

・令和7年6月17日　議会運営委員会主催の議員研修会「地方議会を変革する生成AI活用研修会」を開催。

　議員の関心が高まると同時に、事務局でも業務効率化へのAI活用検討を本格化。

議会運営委員会主催　議員研修会
「地方議会を変革する生成AI活用研修会」

講師　早稲田大学デモクラシー創造研究所
西川裕也 氏　・　青木佑一氏

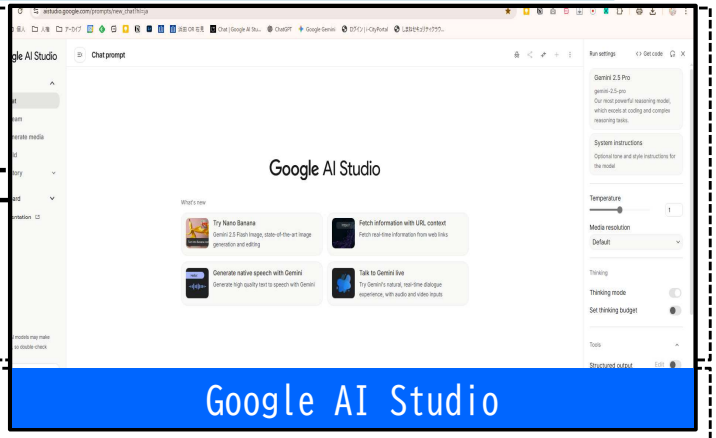
（1）生成AIを活用した会議録作成

【経　過】

・複数の生成AIを試行した結果、長文の処理能力に優れ、無料で利用可能な「Google AI Studio」を採用し、独自の作成フローを確立

・令和7年7月　委員会会議録の作成において本格運用を開始。

・試行しながら指示（プロンプト）を改善して精度を高めていく。



Google AI Studio

【作成フローの概要】

音声認識システムと生成AI、独自のマクロを組み合わせ、半自動化を実現。

1 音声のテキスト化

音声認識サービス「ProVoXT」で録音データをテキストデータ（文字起こし）に変換。

2 生成AIによる原稿作成（Google AI Studio）

AI（Gemini 2.5 Pro（令和7年9月時点））に対し、以下の3段階のプロンプトを実行。

・**学習**：「公文書の書き方」や「過去の会議録」を読み込ませ、ルールを学習させる。

・**整形**：文字起こしテキストと会議資料を基に、「要点筆記」の形へ要約・整形。

・**調整**：「です・ます」調から「である」調への変換、表記の統一などを実施。

3 Wordマクロによる書式設定

AIが生成した文章をWordに貼り付け、独自のマクロを実行して書式等を一瞬で整える。

4 人の目による最終確認

職員が音声や資料と照らし合わせ、誤字脱字やAIの誤認がないか確認・修正をして完成。

（1）生成AIを活用した会議録作成【 3段階のプロンプト具体例】

◆学習

あなたは、浜田市議会事務局に所属している、とてもとても優秀な市役所職員です。
音声から文字起こししたテキストを使って、スムーズな文章に整えて、会議録を作成したいです。
会議録サンプル（.pdf）を添付します。
これらは、過去に行われた総務文教委員会、福祉環境委員会、産業建設委員会のそれぞれ3回分、合計9回分の会議録です。
これらに倣った表記や書式で作成します。
まずは、書式、言い回し、まとめ方、発言者の表示の仕方、発言内容の表示の仕方、「呼ぶ声あり」、「休憩」、「再開」、「執行部退席」等々、ルールを正確に把握してください。
また、公務員は、公文書の書き方のルールに沿って文章を作成する必要があります。
公文書の書き方まとめ（.pdf）を添付しますので、このpdfにある公文書のルールを正確に把握してください。
では、会議録サンプル（.pdf）、公文書の書き方まとめ（.pdf）を添付します。

まずは、会議録を出力するルールを正確に学んでください。この後、文字起こしを会議録にする指示を出します。

◆整形

次に、文字起こししたテキスト（.txt）、会議資料（.pdf）、シナリオ（.pdf）を添付します。
先ほど把握した会議録を出力するルールに沿いながら、**次の12点の方法**で整えてください。
1.話し言葉を自然な書き言葉に変換し、余計な部分を削除してください。
2.文法的な間違いや不適切表現を修正してください。
3.内容の流れを壊さないように配慮してください。
4.句読点を適切に付与してください。
5.発言者が分かるように区別をしてください。
6.発言者名は、添付する会議資料のレジュメに出席者が記載されていると思うので、委員長が呼名をした役職名を正式な表記を使用してください。（例：（誤）〇鈴木財政課長　（正）〇財政課長）。ただし、議員の氏名表記は名字と役職名にしてください。出席者名に該当する人が見つけられない場合は、委員長の呼名のままにしても良いです。
7.発言者と発言内容は、サンプル（.pdf）のように別の行にしてください。
8.会議の進行で議題が次に移った時は、サンプル（.pdf）のように区別をしてください。その際、サンプル（.pdf）のように、会議資料レジュメの議題名をそのまま抜き出して表記してください。
9.専門用語と思われる名称や数値などは、添付する会議資料などを参考にしてください。
10.発言には、箇条書きを使わないでください。
11.先ほど学んだ出力ルールのことも忘れずに出力してください。
12.非常に長いですが、省かないで作成してください。
では、文字起こし（.txt）、会議資料（.pdf）、シナリオ（.pdf）を添付します。会議録を作成してください。

（1）生成AIを活用した会議録作成【 3段階のプロンプト具体例】

◆調整

とても良くできています。これからこの会議録を整えていきます。
まず、表記辞書（.txt）を添付します。ひらがな表記するもの、漢字表記するもの、送り仮名をつけるもの、省略するものなど、表記辞書（.txt）のルールにそって統一したいです。また、この会議録の「ですます調」になっているところを「である調」にしたいです。そのため、尊敬語、謙譲語、丁寧語は極力通常の言葉に言い換えるか削除したいです。
さらに、アルファベット表記は全角に、数字は半角にしたいです。**以下の14点のとおり**変換して整えてください。
1. 【最重要】「ですます調」は、「である調」なるよう自然な言葉に変換してください。これは徹底してください。
2. この会議の中では役職や立場を考慮せず、尊敬語、謙譲語、丁寧語は、全て通常の言葉に言い換えるか削除してください。例えば、名詞の前の「お」「ご」は削除します。ただし、1点だけ例外として、丁寧語ですがそのまま「お願いする」としてください。
3. 表記辞書（.txt）にそって、表記を統一したいです。浜田市の特別ルール、送り仮名を気を付けるもの、漢字にするもの、ひらがなにするもの、これらに該当するものがあれば、変換してください。
4. 表記辞書（.txt）で「皆さん」という表記に変換してもらいましたが、「皆さん」も丁寧語になるため、さらに変換したいです。話の流れから、対象となる者たちを推測し、個別の呼称に変換するか、重複するようなら削除してください。
例えば、各委員、執行部、市民などが考えられます。変換や削除が困難でしたら、「皆さん→皆」と変換してください。
5. 発言内容について、話し言葉を自然な書き言葉に変換し、発言の意味が他人にも分かるように必要に応じて文章を組み替えなおし、余計な部分は削除してください。
6. 返事（例：はいなど）、お礼（例：ありがとう　例：ありがとうございますなど）、お詫びの一言（例：すみません　例：失礼しました　など）などは、話の流れに影響が少ないものは削除してください。
7. 文法的な間違いや不適切な表現を修正してください。
8. 内容の流れを壊さないように配慮してください。
9. アルファベット表記に半角があれば、全角に変換してください。
10. 全角数字は半角に変換してください。特に、一桁の数字（日付や回数など）が全角になっていることが多いので、それらも全部半角数字にしてください。ただし、議題や会議資料に使われている正式名称が全角数字になっている場合は、全角数字のままにしてください。
11. 発言内容の行頭に字下げのスペースをつけてくれている場合は、スペースを削除してください。発言が改行される場合も同じくスペースがあれば削除してください。
12. 【重要】変更や修正したところがわかるように、変更や修正したところのみ太字で強調してください。変更や修正をしていないところは太字にしないでください。
13. これまで何度もAIによる会議録を作成していますが、丁寧語が多数残っていました。これらは「である調」の文体には不適切ですので、例外なく全て通常の言葉（書き言葉）に変換してください。具体的には、以下のパターンに合致する言葉を全て修正してください。
　　〈@@@@@ここでは省略していますが具体例を表示〉
14. 非常に長いですが、省かないで作成してください。では、整えてください。

（1）生成AIを活用した会議録作成

【目的に対する成果】

① 業務効率化

- 作成時間 約1/4に短縮
- 丸2日→半日へ
- 翌日ほぼ完成

② 属人化の解消・標準化

- マニュアル化を実施
- 全職員が作成可能
- 再現性・安定性確保

③ 議会機能の強化

- 創出時間を議員支援へ再配分
- 事務局機能の高度化

④ 透明性向上・市民参画促進

- 公表時期の短縮
- 情報発信の即時性向上
- 開かれた議会運営へ

Google AI Studio を使った会議録作成マニュアル

1　音声ファイルから文字起こしを作成

IC レコーダーなどで録音した音声ファイルを、浜田市が LGWAN 上に導入している音声認識サービス「ProVoXT」に読み込ませて、文字起こし（.txt）を作成します。

「ProVoXT」　https://user.provoxt.kpnl.asp.lgwan.jp/signin
・ユーザーID（議会事務局）　fdyEpEbB　　・パスワード　gikai@hamada

音声ファイルを読み込ませたり、ファイル名を決めたりして、「アップロード」します。
しばらく待つと、テキストファイル（.txt）が作成されます。
【重要】
作成されたテキストファイルを一度開き、「名前を付けて保存」を選び「エンコード」を「UTF-8」に変更して保存しなおします。これをしないと、Google AI Studio に読み込ませた際エラーになります。

テキストファイルのエンコードを「UTF-8」に変更して保存

(2)議会情報(会議等YouTube動画)へのアクセス利便の取組

【目 的】

① 委員会動画にタイムスタンプを付与し、市民が関心のある議題を迅速に視聴できる環境を整備する。

② 動画の検索性・利便性を向上させ、議会活動の見える化と情報アクセシビリティの向上を図る。

③ 市民が関心のある議題を選択して視聴できるようにすることで、議会を身近に感じ、自らの課題として考える契機を創出し、市民参画の促進につなげる。

④ 事務局職員および執行部にとっても、必要な議論箇所を即座に把握できる環境を整備し、業務効率の向上を図る。

【背 景】

・委員会動画は公開しているものの、2～3時間に及ぶ長時間動画であるため、市民が目的の議題を探すことが困難。

・結果として「公開しているが、十分に視聴されていない」状況がある。

・事務局や執行部においても、過去の議論箇所を探す際に時間を要している。

【経 過】

・委員会レジュメとYouTube動画の文字起こしデータを生成AIに読み込ませ、議題ごとの開始時刻を抽出する方法を試行。

・プロンプトを改善しながら精度を向上させ、一定の精度確保を経て、本格運用を開始。

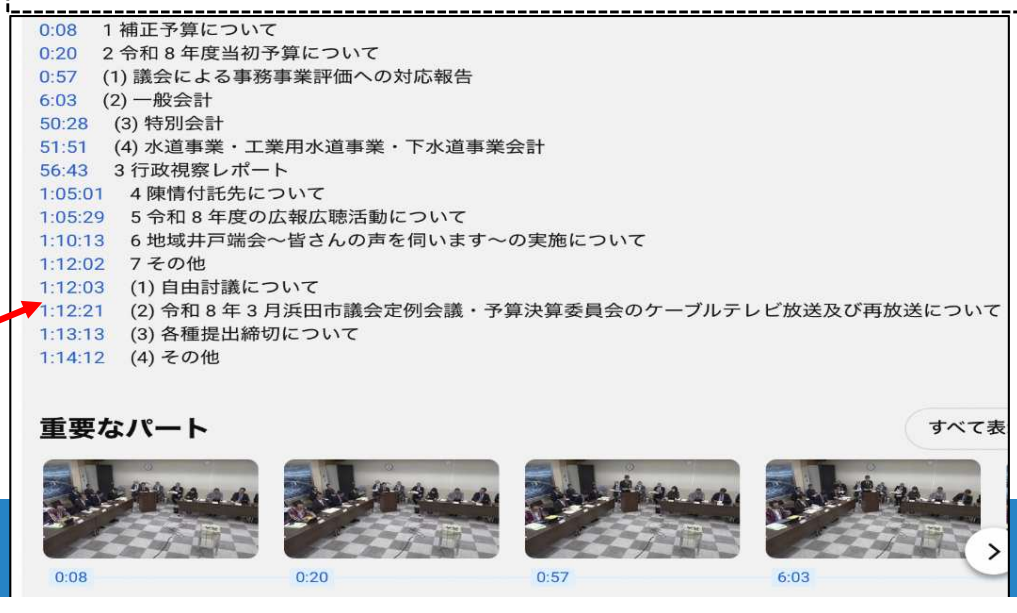
(2)議会情報(会議等YouTube動画)へのアクセス利便の取組

【作成フローの概要】

1 YouTube動画の文字起こしデータ取得
2 委員会レジュメを生成AIに読み込ませる
3 生成AIに対し以下を指示
　・議題ごとの開始時刻を抽出
　・レジュメ順に整理
　・YouTube説明欄用の形式で出力
4 人の目による確認
　・時刻の微調整と表記の統一
5 説明欄へ貼付し公開

【目的に対する効果】

① 情報アクセス向上
　・議題ごとの即時視聴が可能
　・目的箇所へワンクリックで移動
② 利便性・検索性向上
　・動画の構造化
　・必要な議論箇所を迅速に特定可能
③ 市民参画の促進
　・関心のある議題のみ視聴可能
　・議会を身近に感じる機会の創出
④ 業務効率化(事務局・執行部)
　・過去議論の検索時間短縮
　・説明資料作成時の参照が容易



まずはやってみる！
チームで試行錯誤・工夫を重ねて
より良いものに

持続可能な議会事務局
住民の福祉増進のための議会改革を目指して！！