

話題の AI 技術は、日々の業務に活用できるのか

法人事務局

青柳 康弘 中迫 絵麻

白石 健一郎 谷畑 茂実

1. はじめに

本稿は、AI 技術を福祉支援現場における日常業務に応用する可能性について報告するものである。AI 技術、特に生成 AI の進展は、事務作業の効率化に大きな可能性を秘めている。本研究では、Microsoft 社のコパイロットを例に、生成 AI が業務プロセスに与える影響を探求し、その利用方法を具体的に示す。

2. 生成 AI の概要

生成 AI とは、人間の言語を解釈し、新規テキストを創出する能力を有する技術である。この技術は自然言語処理(NLP)と機械学習の最新の進展により実現している。生成 AI は、既存のデータベースから情報を抽出し学習することで、新たな文章やレポートを作成することが可能であり、詩、物語、プログラムコードなどの創造的なコンテンツの生成にも応用されている。従って、生成 AI は教育、エンターテインメント、技術開発など、幅広い分野での応用が期待されている。

AI 技術は、特に事務作業の負担を軽減するための有効なツールであることが示される。支援業務に従事する多くの人々が、日々の事務作業に多大な時間を費やしている現状に鑑み、本研究は AI 機能の導入による時間短縮の可能性を探る。

3. 生成 AI の活用

Microsoft 社のコパイロットは、文章、絵、音楽などを自動生成する能力を持つ。コパイロットの選定理由として、その利便性とアクセシビリティが挙げられる。コパイロットは Windows に標準搭載されており、無料版ではログイン不要であるため、即座に使用開始が可能である。AI による作成を依頼する際には、明確なプロンプトが必要であり、その重要性を強調する。

本章では、AI 技術を活用した文書作成プロセスの効率化について検討する。具体的には、記録や会議録などの文書作成、文章の校正、および資料の要約の三つの領域に焦点を当てた。

(1) 記録や会議録などの作成

手順は以下の通り

- ① 記録や会議録のメモを取る。
- ② メモの内容と「以上の内容で報告書を作成してください」などのプロンプトを、コパイロットの「執筆分野」へ入力する。
- ③ 生成された文章の内容を確認し、必要に応じて修正を加える。

この機能を使用することで、会議録や報告書などを作成する時間を大幅に短縮することができる。

(2) 文章の校正・誤字脱字の修正

校正したい文章と「誤字脱字の修正をしてください」などのプロンプトを、コパイロットの「執筆分野」へ入力する。そうすることで、語尾が統一された正確な文書を得ることができる。この機能を活用することで、契約書類や報告書などの確認作業の負担を軽減することが期待できる。

(3) 個人記録や資料の要約

手順は以下の通り

- ① PDF ファイルの資料を Microsoft Edge で開く。
- ② コパイロットのアイコンをクリックする。
- ③ 「ドキュメントの概要を生成する」をクリックする。

この機能を使用すると、資料の要約を作成することができる。長く複雑な文章を短く簡潔に要約することで、時間の節約と理解の促進に繋がる。

また、この使用方法は、個別支援計画や月間評価、事故防止のための情報分析、およびモニタリング会議の資料作成にも応用可能である。本研究は、AI 技術が文書管理業務の質と効率を向上させる可能性を示唆している。

4. 生成 AI を活用しての評価

実際に事務業務にコパイロットのAI機能を使用した職員からは、「日々多くの時間を事務作業に費やしているので、これらの機能を使用することで、事務作業にかかる時間を削減することができた」との意見があった。また、操作方法やプロンプトなどの入力については、改善の余地は多いに感じるように感じると話している。他の職員からは「文章作成が苦手なので、データ分析などを含めた文章作成の機能は、今後も大いに活用できる」と感銘を受けていた。

5. 今後に向けて

本章では、AI 技術を活用したコパイロットの有料サービスについて紹介する。令和 6 年 1 月に企業向けに提供開始されたこのサービスは、Word、Excel、PowerPoint などのオフィスソフトウェアに AI 技術を組み込むことで、資料作成や情報分析を効率化する。事務作業を主務とする部署においては、業務の効率化を図るための有力な選択肢となり得る。

また、本稿は、令和 6 年 5 月時点の情報に基づいている。今後の料金変更やログイン要件の変更など、サービス仕様の変更可能性を考慮する必要がある。利用者は、これらの変更に対応し、最新の情報を確認することが推奨される。

6. まとめ

本稿で紹介した活用方法は一例に過ぎず、AI 技術を活用する方法は多岐にわたる。職員と協力し、新たな活用方法を模索し、情報を共有することで、事務作業の負担をさらに軽減することが期待される。本稿が、事務作業の効率化に寄与する一助となれば良いと考える。