

生成 AI の活用で業務負担を軽減！

探す時間をゼロに。生成 AI で実現する校務の「FAQ チャットボット化」

生成 AI について研究されている山陽学園大学の黒田麻衣子先生に教えていただいた生成 AI の校務への活用事例の中から、「マニュアルの記載はどこ？」「手続きの流れは？」といった日常的な質問への一次対応を生成 AI に委ねることで、校務の効率化と負担軽減を実現した事例を紹介します。

想定事例:マニュアル等の「FAQ 検索エンジン(チャットボット)」化

Google が提供する無料の AI ツール「NotebookLM」を活用します。Google ドライブ上に保存されている「校内規定」や「危機管理マニュアル」を読み込ませた独自の AI(ノートブック)を作成し、所属職員と共有します。職員はマニュアルを探すことなく、チャット感覚で知りたい情報を一瞬で引き出せるようになります。

導入のための簡単 3 ステップ

STEP1

資料の準備と集約

校内規定や危機管理マニュアルなどの PDF や各種ドキュメントを Google ドライブの特定のフォルダに集約します。

STEP2

NotebookLM へ読み込み

NotebookLM を立ち上げ、Google ドライブから対象のファイル(マニュアル等)を選択してインポートします。AI がその内容だけを正確に学習した専用窓口が完成します。

STEP3

URL で全職員に共有

完成したノートブックの共有リンクを学校のポータルや連絡メール等で共有。職員が各自でいつでも質問できる環境を構築します。

ソースの自動同期について

Google ドキュメント等はドライブ側を更新すれば NotebookLM へ自動同期され、再周知の手間もありません。ただし、PDF は自動同期の対象外です。PDF マニュアルを差し替えた際は、必ず NotebookLM 側で手動の「再読み込み」か再インポートを行ってください。

さらにステップアップ : Gemini との連携活用

職員向けの説明文・周知文を作成する際は、通常の「Gemini」を併用すると効果的です。文章作成の事務時間も大幅に短縮できます。

【指示(プロンプト)の例】

「NotebookLM で確認した手続きの概要をベースに、職員向けに分かりやすく説明する周知メールの文面を作成して」

使用する際の留意点

- 個人情報や機密情報はアップロードしない
読み込ませる資料やチャットの質問には、児童生徒・保護者の個人情報や、未発表の試験問題などの機密情報を含めないよう、事前に必ず確認してください。(※規約に従って運用してください)
- AI の回答を過信せず、必ず一次ソースを確認する
NotebookLM は正確性が高いですが、稀に誤った解釈をする場合があります。特に重要な校内規定や法令に関わる内容は、AI の回答を鵜呑みにせず、根拠となった元のファイル(ソース)を確認しましょう。
- 古い資料の放置による「AI の誤回答」に注意する
古い資料が残っていると、AI が誤った情報を回答する原因になります。「マニュアル等」の更新時は、古いファイルを削除するか、最新の状態(自動同期または手動の再読み込み)になっていることを必ず確認してください。

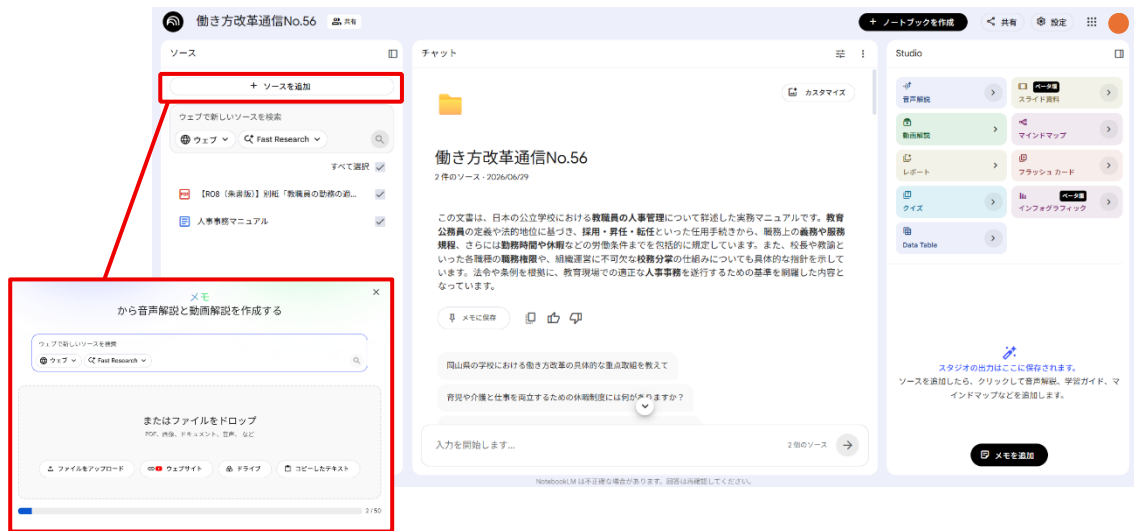
STEP1 資料の準備と集約

校内規定や危機管理マニュアルなどの PDF や各種ドキュメントを Google ドライブの特定のフォルダに集約します。



STEP2 NotebookLM へ読み込み

NotebookLM を立ち上げ、Google ドライブから対象のファイル(マニュアル等)を選択してインポートします。AI がその内容だけを正確に学習した専用窓口が完成します。



STEP3 URL で全職員に共有

完成したノートブックの共有リンクを学校のポータルや連絡メール等で共有。職員が各自でいつでも質問できる環境を構築します。



↑ここへ質問を入力します。