

# 大阪大学におけるDX推進について

～RPA推進・情報系人材育成・事務組織での生成AI活用状況等～

## 【本日のアジェンダ】

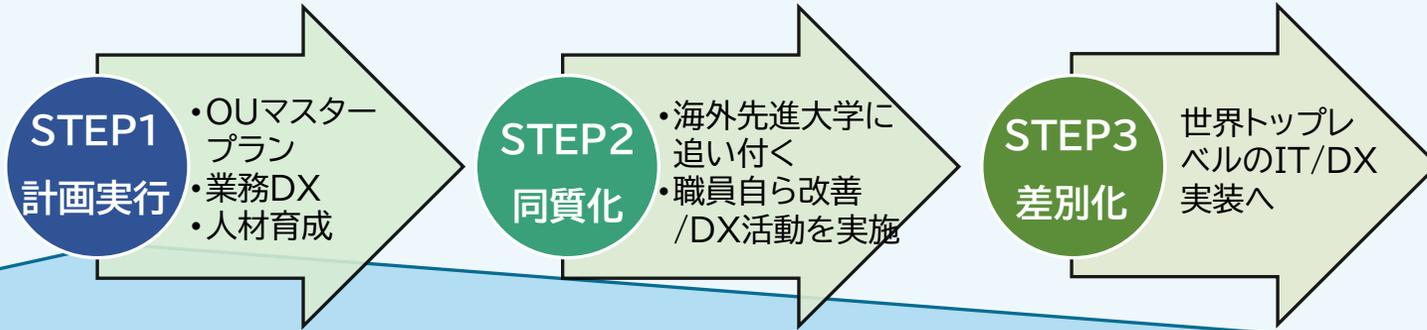
- ① 本学のDX推進活動について
- ② RPA利活用状況について
- ③ 情報系人材育成について
- ④ 事務組織における生成AI活用状況について

国立大学法人大阪大学  
情報推進部情報基盤課長  
(兼) OUDX推進対策室長 中村 太



大阪大学公式  
マスコットキャラクター  
「ワニ博士」

# ①本学のDX推進活動 ~全体像:OUマスタープラン~



## OUマスタープラン

### コロナ新時代に対応する情報基盤整備(OU DXイニシアティブ)

#### 教育・研究・大学経営を支える新たな情報基盤の構築

**4-1** ブレンデッド教育<sup>※</sup>を支える学修環境の高度化 (DX in Education)の実現

- 入学前から卒業後に至るまで一貫した学修データの蓄積
- 学修状況の可視化
- 情報インフラの整備

※対面とオンラインの学習活動を効果的に組み合わせるカリキュラムおよび授業形態

**4-2** 研究活動のフルオンライン化を可能とするeResearch (DX in Research)環境の整備

- 研究・実験機器のDX化
- 研究データ集約管理基盤ONIONの整備
- 研究データの公開
- 公開データの活用・集約・管理

**4-3** 戦略的な大学経営を支えるDX in Managementの実現

- 阪大全構成員のデジタルID導入
- デジタル化による学生サービス向上、効率化
- 経営判断に資するデータ把握
- 自律的なデータ活用促進

OU MASTER PLAN 2027 生きがいを育む社会を創造す

## 業務DXと人材育成

区分	項目	時期
業務DX	RPA推進	2021.1~【活動継続中】
	チャットボット 全学展開に向けた試行	2023.4~【拡大中】
	電子決裁	2022.12~【済】
	電子署名	2023.10~【済】
	新たな在宅勤務制度	2023.4~【済】
	事務用VPN端末の導入	2023.4~【済】
	情報セキュリティ (EDR) 【OUゼロトラスト】	2023.4~【済】
	統合ID基盤【OUID】	2023.3~【済】
	デジタル学生証/教職員証 【OUID連携】	2023.3~【プロト版】 2024.3【予定】
	顔認証入退館【OUID連携】	2024.3【予定】
	CRM・MA活用【OU人財データPF】	2024.3【予定】
	IT人材育成研修【内製】	2023.6~9【実施済】
人材育成	PowerPlatform活用研修【内製】	2023.10~【実施中】

# ①本学のDX推進活動 ～業務DXと人材育成～

## RPA推進

### 大阪大学 RPAポータルサイト

本学では、RPAの普及を推進していくために、2021.12に事務改革推進会議のもとにRPA推進タスクフォース（以下、「TF」と活動成果を全学に共有するにあたり、一人でも多くの職員が事務処理の効率化にRPA（マイクロソフト社から無償提供されて

TF構成員が作成した、業務で活用できるフローのテンプレートがダウンロードできます。

PADとは何か、起動方法は？といった、導入部分の解説です。

PADとは？  
詳細情報 →

フローテンプレート集を使う

？ PADの操作方法に関するFAQで

PAD操作方法に関するFAQ  
詳細情報 →

→ 利活用範囲が急増中！

## チャットボット展開

→ 導入対象部局を拡大中！



大阪大学  
全学教育推進機構

こんにちは、大阪大学「ワニ博士」です。  
何かお困りですか。

- 履修/KOAN
- 講義/CLE/教職科目
- 大阪大学個人ID/OUMail/学内無線LAN
- 学生支援（健康診断/各種相談/コロナ対応など）

## ITスキルアップ研修(内製)



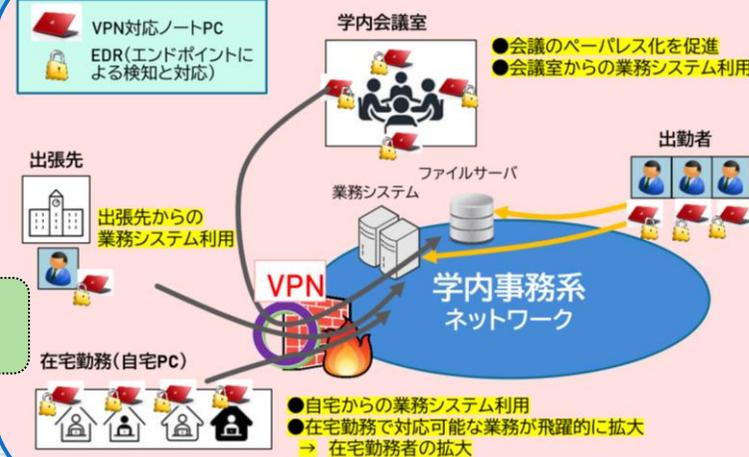
パスITパスポート試験

## Microsoft365活用研修(内製)



→ 今後は内製開発を加速！

## VPN対応ノートPCの全学一斉配付 + EDR導入(ゼロトラスト)



2023.4～  
全学展開済！

→ 全学への貢献が認められ、「大阪大学賞」を受賞！





## ②RPA活用状況 ～本学でのRPAの始まり～

### 1 計画 Plan

- WinActorを用いて人事課を中心に**実証実験を計画**。
- 人事課だけでも年間1,700時間・約300万円相当の効果が創出できる試算。

### 2 実施 Do

- 「**定型・大量・繰り返し**」である、年間10,000件以上の雇用契約書の発行業務などに適用。
- 人事課だけでなく、財務・研究推進・庶務など、**幅広く活用できた**。
  - 入学式応援者に対する旅費申請
  - 車両入構証許可データの作成
  - 科研採択者の申請書・報告書ダウンロード など

### 3 考察 Check

(実証実験の結果、わかったこと)

- 最初は敷居が高い気がしたが、操作に**一定程度慣れば、誰でも**取り組めた。
- 意図したとおりに動くと**楽しい**(働き甲斐も創出)。
- ボトムアップ型の展開がベスト(**ニーズは現場に埋もれている**…これを掘り起こせるのは現場の職員のみ)。

(課題)

- ① どうやって仲間を増やして輪を広げていくか。
- ② 活動を主導する部署が必要。
- ③ 端末台数を増加したいが、**費用面の課題**(1台あたり毎年100万円…)

【第25回】「教育機関DXシンポ」(2021/1/29)



【第27回】「教育機関DXシンポ」(2021/3/3)



# ② RPA利活用状況 ～RPA推進タスクフォースの創設～

## 4 対策 Act

【課題①】  
どうやって  
仲間を増やす？

- RPA推進タスクフォース(TF)の創設
  - ➔ 第1期(2022.1～2022.9【15名】)
  - ➔ 第2期(2022.10～2023.9【27名】)
  - ➔ 第3期(2024.1～2024.9【38名】)
- 各部局からの有志を募って活動
- TF構成員が自身の所属部署(身近なところ)で普及活動を展開(ボトムアップ・現場主導)。
- TF構成員は、共通的に使えるフローを作成・公開。

3期合計で、のべ80名  
+4名(運営側)

【課題②】  
主導する部署は？

- 事務改革推進室と情報推進部が強力にタッグを組んで活動を主導。

【課題③】  
費用面の対応？

- 全学展開に向けて、マイクロソフト社から無償提供されているPowerAutomate for desktopを推奨ツールに選定(以下、「PAD」)。
  - 「誰でも、いつでも、自席で、気軽に」を目標に。
- 価格面・研修内容等でニーズを満たす伴走業者を発見！
- TF最初は全員初心者だったが、構成員向け研修などにより、構成員がスキルを獲得！
- スキルを蓄えた構成員が事務系職員向けに、e-learning動画を活用した対面研修を実施。

【会議資料】  
タスクフォース設置  
(ポンチ絵)

大阪大学RPA推進タスクフォースの設置について

令和3年11月 事務改革推進委員会

策定された事務改革推進会議にて、本学におけるRPAの活用方針が共有された。Power Automate for desktop (PAD) を活用して業務におけるRPAの活用を効率的に進めていくために、タスクフォースを結成し、定期的な勉強会等を行いつつ、タスクフォースの構成員を軸にして学内展開を図る。

タスクフォースの位置づけ

タスクフォースは、業務時間内に行う。1回程度(1回あたり2時間)【エフォート率約2.5%程度】とし、タスクフォースの活動内容や構成員の本来業務の状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行う。

2. RPA推進タスクフォースの構成員

- ・当面の構成員として10～15名程度※を募集する(事務改革推進室・情報企画課も構成員に加わる)。 ※今年度の研修キャパシティのため
- ・所属部署(本部・部局)を問わず、応募可能とする(ITスキル、RPA経験は不問)。
- ・原則として係長以下を中心に形成する(実際に反復業務等を処理している職種)。
- ・令和4年度以降は、希望する方・意欲のある方ができるだけ幅広く参加いただけるようにタスクフォースを発展させていく方針。

3. 活動内容(第1ステップ: 構成員の研修受講)【令和4年1月～令和4年3月】

- ・まずは構成員がPADの知識・基本的操作方法を習得する必要があるため、構成員は指定された研修を受講する。
- ・研修に付随するe-learning教材を活用して研修の補足や復習を行う。

4. 活動内容(第2ステップ: 構成員からの情報発信に向けた活動)【令和4年4月～令和4年9月】

- ・2週に1度(1回2時間程度、対面もしくはオンライン)をメドに、テーマを決めて一緒にフロー※を作成したり、構成員が持ち寄った課題解決に取り組むことで、相互のレベルアップを図る。
- ・習得した知識等をもとに、実務に即したマニュアル等(テキスト・フロー作成動画)を作成し、ICHO文書管理・掲示板等で学内に周知する。
- ・構成員への応募状況や関心を持つ職員の状態に応じ、構成員以外の者との相互の情報共有の場を設ける。

(※) フローとは・・・  
一連の作業の流れを自動的に実行するためにいくつかのアクションを組み合わせて作成した定義のこと。  
(WinActorでは「シナリオ」、その他の製品では「ロボット」と呼ぶものもあり、この呼び名はRPA製品によって異なる)

第2ステップでは活動場所・日時を公開し、会場の収容人員次第では、構成員以外でもオブザーバーとして参加可能な場を設ける。

緩やかだが活力あるチームが中心となり、RPAの効率的な導入を推進

人事課 研修課 OO部 xx字研究科 yy字研究科



ツール選定時の  
機能比較表(抜粋)

比較項目	PAD (無償版)	WinActor
Windowsのファイル操作	○	○
Excel操作	○	○
デスクトップレコーダー	○	○
Webレコーダー	○	○
操作できるブラウザ	Edge, Chrome, Firefox	Edge, Chrome, Firefox
UI要素の編集	○	○
Windowsのサービスの操作	○	○
マウスを座標指定で操作	○	○
画像識別による操作	○	○
スケジュール実行(日時指定での実行など)	× (複数の技を駆使すれば可、標準機能としては搭載なし)	○ (Windowsのタスクスケジュール利用)
保存先	Microsoftのクラウド環境	端末内のローカルドライブ
...	...	...
同一端末で他人とのフロー(シナリオ)の共有	△ (メモ帳など、テキストファイル経由の手動)	○

実証実験期間にWinActorで作成していたシナリオのうち、必要なものはすべてPADのフローへ移行完了(問題なく動作している)

# ② RPA利活用状況 ~ RPAポータルサイトの開設~

## 大阪大学 RPAポータルサイト

教員系の方からも本サイトへの閲覧やe-learning視聴依頼が届くまでに！



e-learning研修カリキュラム  
(No.1-24)

No	区分	概要	(参考) 収録時間
1	初級	プログラミングの基礎知識	21:13
2	初級	演算と分岐	10:51
3	初級	ITの基本用語	22:42
4	初級	PADの操作方法	47:24
5	初級	Loop&For Each	49:53
6	初級	レコーディング機能	27:47
7	初級	Webスクレイピング	51:29
8	初級	メール送信	20:24
9	初級	エクセル操作	30:21
10	初級	画像認識と例外処理	49:16
11	初級	エクセル操作2	51:25
12	初級	請求書自動作成	34:29
13	中級	テキストに関するアクション	46:31
14	中級	Webスクレイピング2	52:40
15	中級	例外処理2	23:29
16	中級	実践的なロボット作成方法	32:01
...			

PADとは何か...  
基本解説

実務で活用できるフロー  
のテンプレートを提供

フローテンプレート集を使う



操作方法FAQ

PAD操作方法に関するFAQ

超初心者向け講習

RPA超！基礎講習

icho2.sharepoint.com

RPA超！基礎講習（全3回）のアーカイブ動画を掲載しています。

教職員全員に  
e-learningを提供

Power Automate Desktop(e-learning)

icho2.sharepoint.com

Power Automate Desktopのe-learningページです。ここでは、学内の構成員が自由に講義動画を視聴し、Power Automate Desktopの使い方を学習することができます。講義動画は全部でLesson01~Lesson24まであります。動画視聴カードは、令和4年6月1日付け通知「令和4年6月1日付の研修<Power Automate Desktopのe-learningコースについて>」でご確認ください。

PADについて質問する【事務職員専用】

icho2.sharepoint.com

PADに関する質疑応答は、ここです。参加手順...

Teamsで自由に質問

RPA活用に関する提案・相談フォーム【事務職員専用】

icho2.sharepoint.com

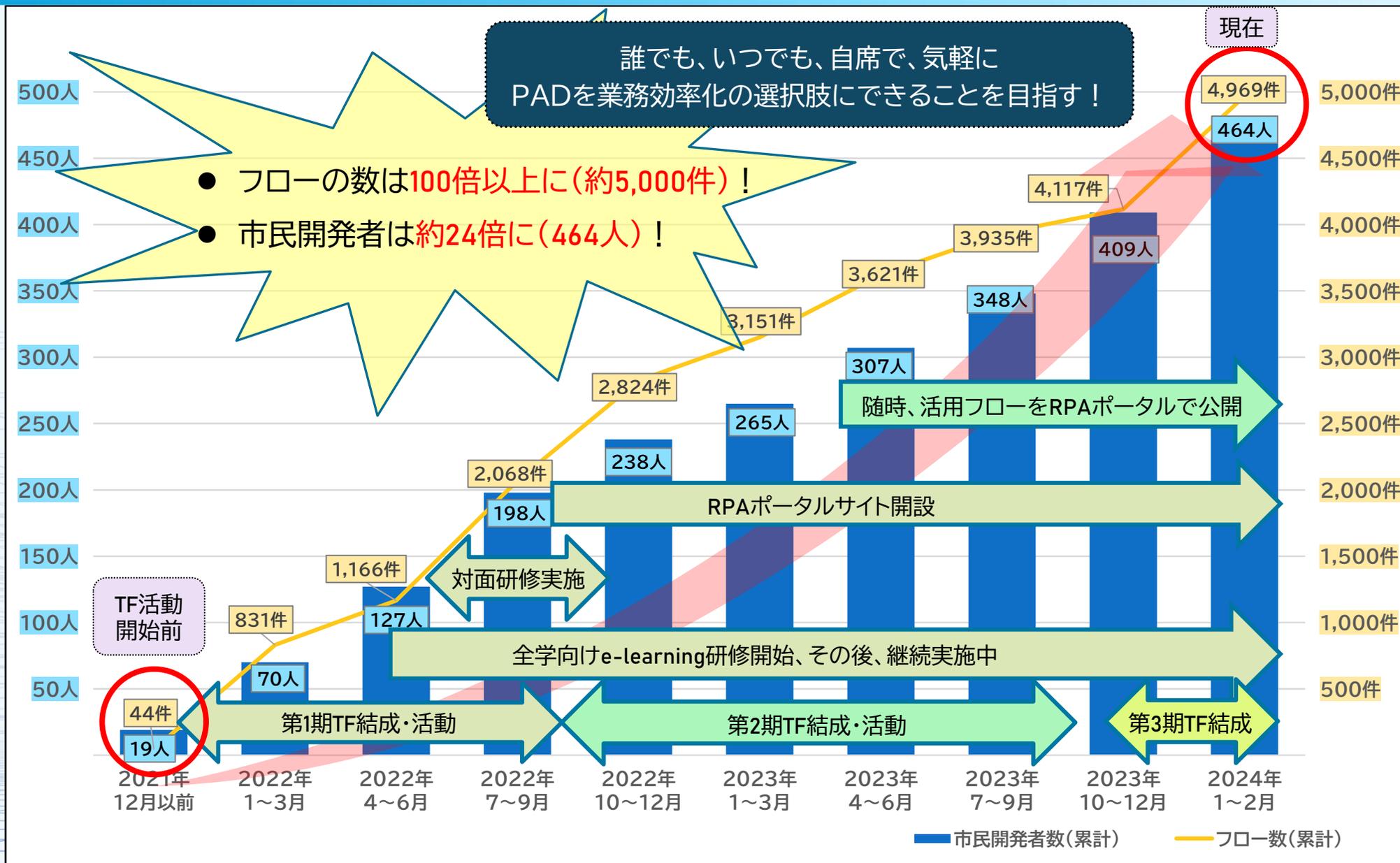
RPAを活用して自動化したい業務の提案や相談...

提案受付・伴走支援



## ② RPA利活用状況

～TF活動に歩調を合わせて爆発的な広がりへ～



### 人事系

- 常勤在留資格確認
- 非常勤講師在留資格確認
- 委託講師契約書作成
- 非常勤(委託)講師依頼状作成
- 非常勤チェックリスト伺書一括指定出力
- 非常勤休職確認
- 非常勤契約書一括指定出力
- 毎月の従事時間等記録簿Excelシート作成
- TA推薦一覧→取り込みファイル自動書き込み
- アルバイト雇用通知書印刷
- 人事給与システムパスワード変更一括処理
- TAデータを人事給与システムに自動取込
- 給与明細ダウンロード
- 人事記録自動印刷
- 非常勤講師勤怠データ一括取込
- 非常勤講師旅費データ自動作成
- 名誉教授年数調書作成

### 会計系・研推系

- 立替経費精算入力
- 旅費計算書PDF印刷
- 旅費申請自動処理
- 給与振替データ作成
- 資産台帳PDF出力
- 公用車利用状況報告書の自動作成
- 私用徴収用請求書PDF作成
- 毎月のレート入力作業自動化
- 予算残高更新
- プロジェクト予算差引簿csv出力(所管別及びプロジェクト別)
- 複数のPJ予算差引簿をダウンロード
- 予算差引簿csv→支出費目計算→報告書
- 予算執行振替
- 債務計上入力
- リース債務計上処理
- 科研費研究計画調書自動保存
- 科研費電子申請システム印刷
- 全国照会

### 教務系

- KOANから出力した学籍一覧ファイルを特定の条件で分割
- 全部局の学生を記載した名簿を部局別に分ける
- 対面試験の申請書理
- 授業担当教員への連絡メールをOutlookで下書き作成
- 学生一覧からBCCにセットしてメールの下書き保存
- CLEゲストアカウント発行
- シラバス一括コピー
- 学生の名前のフォルダを作る(Teams用)
- 学生別証明書発行
- 学生毎のファイル名を複製する
- 在学年限修正
- 授業料免除名簿部局別振分け
- 出講報告取込
- 証明書基本情報設定・印刷(ループ処理)
- 学生別の成績証明書発行

### Windows一般 (Outlook・Excel・PDF等)

- Outlookの特定フォルダに届いたメールに対する処理(添付ファイルダウンロード・JPGの場合に印刷)
- Outlookの宛先をFileSender貼り付けて、送信
- 各部局フォルダへファイルを保存
- 最初の半角X文字を削除してフォルダ名を一括変更
- 部局ごとにExcelシートを切り分け
- VBScriptでExcelをPDFに変換
- フォルダ内のWord・Excelファイルを一括でPDFに変換
- 切り分け・ドキュワークス印刷
- 座席表保存(Edge・Firefox・Chrome対応)
- 写真撮影日程照会結合
- SharePoint/OneDriveに新規保存されたファイルをダウンロードして、その後ファイル名を変更→処理済フォルダへ移動させる
- PDF内の表を一括してExcelにデータとして貼り付ける

PowerAutomateクラウドフローの研修も開始!

01

## 背景

- 急速なデジタル技術の進展
- 学内の情報系人材が**不足**。
- 情報推進部に限らず、情報系業務を扱う部署全般で**人事異動が困難**になりつつある。
- **増員は簡単には認めてもらえない**。

02

## 現状分析

- デジタルネイティブな若手職員に対するIT基礎教育の機会が不足。
- **情報分野を希望する職員が少ない**。
- DXを成功させるには、情報部門だけではなく、**すべての教職員のITリテラシ向上**が必要不可欠！

03

## 対応策

(→ **内製研修の実施**)

- 題材には**ITパスポート試験**を活用。
- 情報推進部**自らが講師**となることで、**受講生のエンゲージメント向上**。
- **身近な事例**を用いて**わかりやすさ**を実感してもらう。
- 講師役の指導力向上も付随効果。

## 特長

### 1 講師

人材育成に熱意をもった人を講師としたい

→ **情報推進部内で講師を募集** → 事務職員2名+技術職員3名が名乗り

### 2 研修

オンライン講義だけでは退屈で理解も進まない可能性

→ アウトプット学習(過去問演習)をベースに、身近な実例を用いた**オリジナル解説資料**

→ 全9回の途中で、**対面フォローアップ研修**を盛り込み、受講生と気軽に会話

→ 最後には、**ミニ模擬試験演習**(時間を図った試験+詳細解説)

→ 欠席者や復習したい人は、**録画視聴**

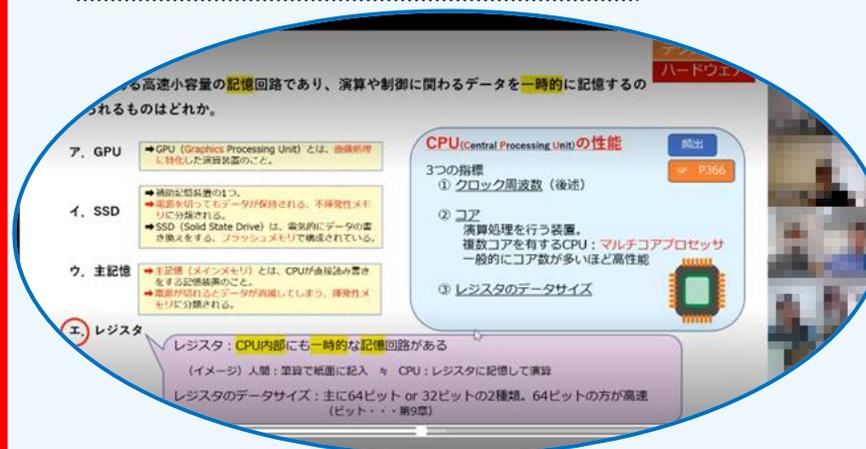
# ③情報系人材育成 ～研修カリキュラムなど～

## 研修カリキュラム

分野	実施回	開催日	時間	内容	講師
テクノロジー系	第1回	2023/6/29(木)	10:15-11:30	コンピュータシステム ハードウェア ソフトウェア	情報基盤課・上田
	第2回	2023/7/6(木)	10:30-11:30	基礎理論とアルゴリズム	OU DX推進対策室 ・喜多
	第3回	2023/7/13(木)	10:30-11:30	データベース	情報企画課・原口
	第4回	2023/7/20(木)	10:30-11:30	ネットワーク	情報基盤課・藤本
	第5回	2023/7/27(木)	10:30-11:30	情報セキュリティ	情報企画課・原口
-	第6回	2023/8/3(木)	10:30-11:30	【希望者のみ】 フォローアップ研修(対面)	原口・上田・藤本 ・喜多・田尻
ストラテジ系	第7回	2023/8/24(木)	10:30-11:30	企業活動	OU DX推進対策室 ・喜多
				法務 経営戦略マネジメント 技術戦略マネジメント	
マネジメント系	第8回	2023/8/31(木)	10:30-11:30	システム戦略	情報企画課・田尻
				開発技術	
				プロジェクトマネジメント サービスマネジメントとシステム監査	
-	第9回	2023/9/7(木)	10:30-11:30	【希望者のみ】模擬試験研修	OU DX推進対策室 ・喜多

自分の能力と時間を他者のために使うことのできる志を持った講師陣！

## オンライン研修の風景



## 研修全体の満足度



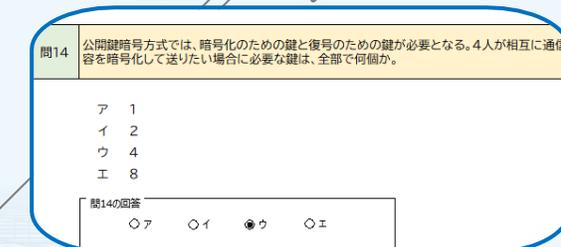
## 対面フォローアップ研修の風景

対面フォローアップ  
研修の満足度



## 模擬試験研修サンプル

模擬試験研修  
の満足度



# ③情報系人材育成 ~オリジナル研修テキスト~

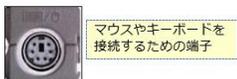
## 問題11-11(解説)

テキスト取扱いなし

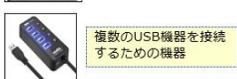
テクノロジ系  
ハードウェア

ノートPCやタブレット端末などに接続して利用する機能拡張用の機器であり、シリアルポートやパラレルポート、HDMI端子、LAN端子などの複数種類の接続端子をもつものはどれか。

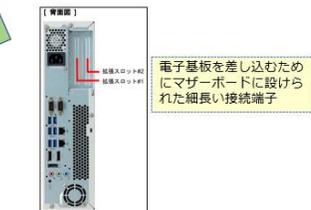
ア. PS/2ポート



イ. USBハブ



ウ. 拡張スロット



エ. ポートリプリケータ



## アップ研修

### ストラテジ系

- 第1章 企業活動
- 第2章 法務
- 第3章 経営戦略マネジメント
- 第4章 技術戦略マネジメント
- 第5章 システム戦略

### マネジメント系

- 第6章 開発技術
- 第7章 プロジェクトマネジメント
- 第8章 サービスマネジメントとシステム監査

### テクノロジ系

- 第9章 基礎理論とアルゴリズム
- 第10章 コンピュータシステム
- 第11章 ハードウェア
- 第12章 ソフトウェア
- 第13章 データベース
- 第14章 ネットワーク
- 第15章 情報セキュリティ

## 問題14-16(解説)

テクノロジ系  
ネットワーク

伝送速度が20Mbps (ビット/秒)、伝送効率が80%である通信回線において、1Gバイトのデータを伝送するのに掛かる時間は何秒か。ここで、1Gバイト=10<sup>3</sup>Mバイトとする。

① 伝送すべきデータ (全部で何Mビットあるか)

- 1×1000=1000 (Mバイト)
- 1000×8=8000 (Mビット)

② 伝送速度 (伝送効率80%を反映させた速度は何Mビット/秒か)

- 20×0.8=16 (Mビット/秒)
- 1秒あたり16Mビット伝送する、という意味。

③ 何秒かかるか (データ量÷速度)

- ①②で単位をMビットに合わせたので、あとは割り算
- 8000÷16=500秒

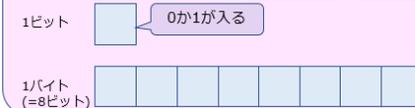
ア. 0.625

イ. 50

ウ. 62.5

エ. 500

データの単位



単位	記号	累乗	単位	記号	累乗
ペタ	P	10 <sup>15</sup>	バイト	byte	1
テラ	T	10 <sup>12</sup>	ミリ	m	10 <sup>-3</sup>
ギガ	G	10 <sup>9</sup>	マイクロ	μ	10 <sup>-6</sup>
メガ	M	10 <sup>6</sup>	ナノ	n	10 <sup>-9</sup>
キロ	k	10 <sup>3</sup>	ピコ	p	10 <sup>-12</sup>
バイト	byte	1			

## 問題14-04(解説)

テクノロジ系  
ネットワーク

インターネットで用いるドメイン名に関する記述のうち、適切なものはどれか。



→ 巧妙に作られた迷惑メール・フィッシングメール等では、**版大ドメインに似せたドメイン名のURL(\*)を記載し、そこにアクセスさせようとするものがあるため、要警戒**  
(\*) 例: http://www.oosaka-u.ac.jp/index.html  
**アクセスしようとしているドメインが正規のものかをしっかり確認することが重要**

DNSサーバ

Domain Name Systemの略。  
ドメイン名とIPアドレスを交換するサーバ。



※DNSサーバとのやりとり (イメージ)



2023.9.7(木)

推進対策室

## 問題7(解説)

ストラテジ系  
経営戦略  
マネジメント

横軸に**相対マーケットシェア**、縦軸に**市場成長率**を用いて自社の製品や事業の戦略的位置付けを分析する手法はどれか。

ア. ABC分析

→ データをバレット図で表し、「データの重要度」に応じて3つのグループにランク付けする分析手法

イ. PPM分析

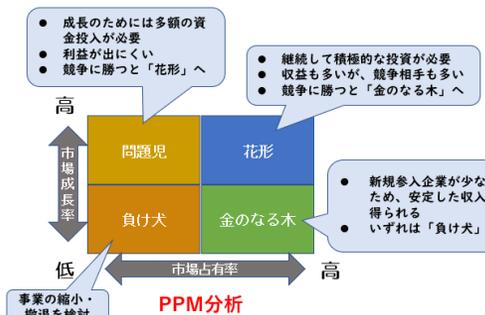
→ 正解

ウ. SWOT分析

→ 企業戦略を立てるために、会社が置かれている経営環境を「Strengths (強み)」「Weaknesses (弱み)」「Opportunities (機会)」「Threats (脅威)」の4つに分類する手法

エ. バリューチェーン分析

→ 企業の活動を購買、製造、出荷物流、販売などの主活動と、人事管理、技術開発などの支援活動に分けることで、製品やサービスの付加価値が事業活動のどの部分で生み出されているかを分析

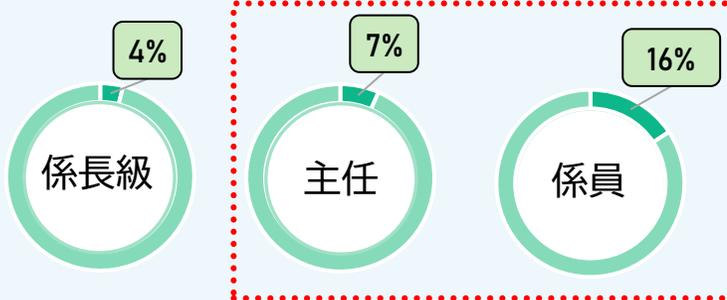


# ③情報系人材育成 ～受講生の生の声～

申込者の職名分布



全体に対する受講生の割合



- 赤枠世代をターゲットにして、数年後には係長級以下全員のIT基礎スキル獲得を目指す！
- 新規採用者向け推奨研修として位置付けることも検討。

募集 30-40 人

毎週1時間教えていただくことが楽しかったので、もっと講義を受けたかったです。頑張って勉強して合格したいと思います。

同じ大阪大学の職員の方々に講義をしていただき、また、本学の実例等を入れていただいたことで、とてもわかりやすく、楽しく、有意義でした。

どこの組織にいても役に立つような研修というのが大変真新しく、オリジナルテキストも用意いただき、至れり尽くせりだと感じました。

どの講師の方も時間をかけて資料や説明内容を準備してくださっていることが、毎回の講義を通じて伝わってきて、大変ありがたいなと感じていました。何としても合格せねばと思わさせられました。

## 【エンゲージメントの向上 × DXの実現】

- ➔ 事務系職員全体のIT基礎力を引き上げ、ITに興味を持つ人を増加させる。
- ➔ 来年度は、ITスキルアップ研修(中級編＝基本情報情報技術者の育成)も企画。
- ➔ M365関係(Teams、Forms、SharePoint、PowerAutomate)に加えて、PowerAppsによる内製開発研修も検討！

# ④事務組織における生成AIの活用状況

項目	試行検証 (2023.12～)	試行検証 (2024.3頃～予定)	本格導入 (2024.4以降の早い時期)
利用対象者	<p>「本部」+「部局(一部)」 (約300人)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用状況 → 約3,800リクエスト/月</li> <li>● 活用事例 (機密情報を含まない範囲での)</li> <li>✓ 文章の作成・要約・校正・翻訳等</li> <li>✓ 企画書作成</li> <li>✓ データ分析</li> <li>✓ VBA・Python等のコード作成</li> <li>✓ Excelの数式作成</li> </ul>	<p>「本部」+「部局(一部)」 (約300人)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セキュリティを高めるため、問合せ先を<b>Azure Open AI Service</b>に変更する(準拠法・管轄裁判地が日本、等)。</li> <li>● <b>GPT-4も利用</b>できるようにする。</li> <li>● 並行して、本格導入の製品選定を進める。</li> </ul>	<p>事務系職員全員 (約1,600人)</p> <p>学内文書(規程・通知・取扱等)から回答を生成する機能(RAG)も追加予定</p>
ベンダー・製品名	株式会社ナレッジセンス <b>ChatPro</b>	株式会社ナレッジセンス <b>ChatPro</b>	以下も含めて比較検討中
方式	OpenAI社の公式API (GPT-3.5)	Azure Open AI Service(MS) (GPT-3.5/GPT-4)	<b>Azure Open AI Service(MS)</b> <b>Vertex AI(Google Cloud)</b> <b>Copilot Studio(MS)</b>
機密情報の入力	×	×	○ (学内の情報セキュリティ関係手続きを経た後)

# ご清聴ありがとうございました

日本のDXを「ともに」進めていきましょう  
是非とも、情報交換をお願いいたします！

※本学でのDXの取組(RPA推進・人材育成研修等)にご興味がありましたら、お声かけいただけますと幸いです。

情報推進部OUDX推進対策室 [zyosui-oudx@office.osaka-u.ac.jp](mailto:zyosui-oudx@office.osaka-u.ac.jp)  
総務部事務改革推進室 [jimukaikakusuisin@office.osaka-u.ac.jp](mailto:jimukaikakusuisin@office.osaka-u.ac.jp)