

DXリーダー教育

自身の業務を AI中心に捉え直す

第1回 業務の棚卸し

株式会社ホンダアクセス様

2026年10月9日（金） オンライン



本資料の二次転載禁止について

本資料の著作権は株式会社ギブリーに帰属します。受講者の学習を目的として提供するものです。

本資料の全部または一部を、当社の許諾なく複製、転載、配布、公衆送信することを禁じます。社内での共有をご希望の場合は、事務局を通じてご相談ください。

研修中の録画は事務局が行います。個人での録画・録音はご遠慮ください。

本日のゴール

自分の業務の全体を一覧にして 困っているところを自分の言葉で言える

作業量より、業務の見え方が変わることを優先します。

第1回の位置づけ

全3回で1つの課題を試すところまで進みます。第1回はその出発点として、自分の業務の全体が見える形にする回です。

講師紹介



人的資本インテリジェンス部門講師・生成AI
エバンジェリスト

安田 光喜

Mitsuki Yasuda

公立はこだて未来大学 大学院（メディアデザイン領域）を卒業し、街づくり会社での複合商業ビルの立ち上げにおける情報インフラ整備やデザイン全般業務の責任として関与。その後デザイン事務所を立ち上げ、飲食店を中心としたデザイン業務や美術館展示のアートコンテンツ開発などを行う。また、地域ブランディングにも注力し、市主催の企画運営業務を行なった。2018年10月『小中学生向けのプログラミング教育』に注目し、函館市で初めての小中学生向けプログラミングスクール

『D-SCHOOL北海道』を立ち上げて運営。その後北海道のドラッグストア『サッポロドラッグストアー』からスクールの買収を受け、教育を専門とするグループ会社『株式会社シーラクス』にて技術開発責任者として運営。スクール設計・運営、20以上の自治体連携（イベントや出張教室運営）、大人向けプログラミングスクールメンターなどさまざまな『次世代IT教育』に取り組む。

Dify公式資料の日本語翻訳や、SecondMeアンバサダーなど生成AI最新トレンドに注力。

得意領域

- ・生成AIをはじめとした世界最先端トレンド
- ・生成AIを用いた新規事業の開発、運営、補助
- ・アプリケーション開発/自動化プログラム環境構築
- ・教育（大学講師、研修、スクール運営など）

実績

- ・生成AI研修
- ・大手企業、外資、教育機関(小中高大)でのITトレンド講演
- ・自治体と連携した地域教育実績
- ・上場企業社員対象のリスキリング支援

メッセージ

みなさんがこれから生成AIをパートナーに新しい時代を生きていけるように、全3回の研修を全力でサポートしていきます！なにかご不明点などありましたら、講師陣になんでも気軽にご質問ください。

[#ClaudeCode](#) [#Codex](#) [#Cursor](#) [#Antigravity](#)

[#全国統一生成AI活用技能試験S1](#)

[#生成AIパスポート](#) [#G検定](#)

全3回の流れ

3回で**1つの課題**を試すところまで進みます

今日

第1回 棚卸し

宿題①

- ②業務一覧と
- ③課題候補を作ります

第2回 構造化と試作

宿題②

1件を選び、AIで解くかを
決めて試します

第3回 発表

部長・室課課長が
参加します

第1回で作る一覧と課題候補が、第2回で選ぶ1件の材料になります。宿題は各回のあいだに1つずつあります。

3回持ち運ぶ1つのファイル

3回とも生成AI活用ワークシート1つを使い続けます

生成AI活用ワークシート.xlsx のタブ

はじめに

①思い出す質問

②業務一覧

③課題候補

④課題の構造化

記入例

記入例 課題候補

設定

タブ	中身	使うとき
はじめに	使い方、記入者情報、環境確認	事前課題
①思い出す質問	質問に「ある」か「ない」で答える	事前課題
②業務一覧	業務を1行ずつ書く。年間工数は自動で出る	事前課題・第1回・宿題①
③課題候補	候補を掘り下げる	第1回・宿題①
④課題の構造化	1件を選んで構造化する	第2回

今日使うのは②と③です。記入例のタブは、迷ったときにいつ開いても構いません。

本日の進め方

講義は短くして時間の大半を**自分のワークシート**に使います

順	コマ	時間	担当
1	オリエンテーション	[20min]	貴社・講師
2	講義1 作る前に棚卸しから始める理由	[30min]	講師
3	デモ 業務棚卸アシスタント	[25min]	講師
4	ワーク1 自業務の一覧化	[50min]	個人ワーク+壁打ち
5	休憩	[10min]	
6	講義2 AI出力の検証と課題の種	[25min]	講師
7	ワーク2 課題候補の洗い出し	[40min]	個人ワーク+壁打ち
8	共有	[30min]	全体
9	宿題①の説明とクロージング	[10min]	貴社・講師

今日持ち帰るもの

帰るときに手元に**3つ**残ります



②業務一覧

要確認が付いた行も含めて数えます

15行以上



③課題候補

どの候補にも原因の仮説を書きます

2件以上



業務棚卸アシスタント

Copilot に作った自分用のエージェント

1つ

※ 各ロゴは各社の商標です。

カメラはオンにして、質問は**チャット**に書いてください



使うもの	お願い
カメラ	研修中はオンのままにしてください
チャット	質問はいつでもここへ。講義の途中でも構いません
画面共有	共有の時間に、指名された方だけが使います
ブレイクアウトの参加ボタン	壁打ちで講師に呼ばれたら押します

ブレイクアウトの壁打ちの流れは、次のページで説明します。

※ 各ロゴは各社の商標です。

ワーク中に講師が**1人ずつ**呼びします

- 1 呼ばれたら「参加」を押します
- 2 5分ほど、画面共有で一覧を一緒に見ます
- 3 終わると自動でメインの部屋に戻ります

録画

壁打ちの部屋は録画されません。

呼ばれていない間の質問

チャットへどうぞ。事務局が受けます。

呼ばれる順番は講師が決めます。呼ばれるまでは、そのままワークを続けてください。

早く終わった方はここに置き、手が止まった方はここを見てください

Teams の保管場所に置くファイル名  部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx

使い方	すること
置く	保存したワークシートを置きます。途中の段階でも構いません
見る	手が止まったら、ほかの方の一覧を開いて参考にします
講師が読む	置かれた一覧は講師が読みます

ファイル名の部署と氏名はご自身のものに置き換え、以後は同じ名前のまま上書きします。

事前課題で一番書きにくかったことをチャットに1行で書いてください

例

年に1回の業務が思い出せない

送っていただいた内容は、
このあとの講義1で
いくつか取り上げます。

1回あたりの時間が読めない

うまく言葉にならないければ、
書けなかった業務の名前
だけでも構いません。

02

講義1 作る前に棚卸しから始める理由

[30min]

何をAIに任せるかは 一覧を見てから決める

思いついた作業から作り始めると、使われずに終わりやすくなります。

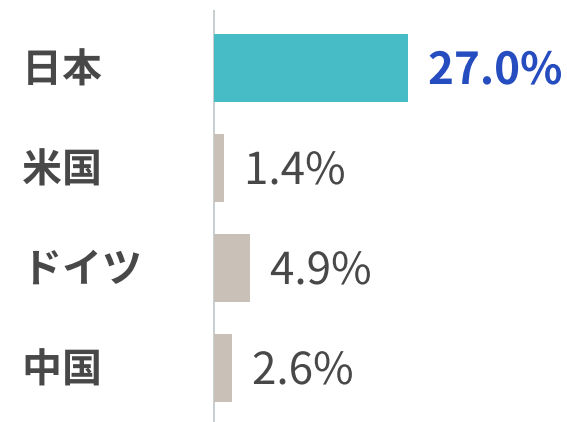
日本の現在地

業務で使う会社が86.4%に増えても業務の作り直しは手つかず

1つ以上の業務で生成AIを使っている日本企業



生成AIによる業務変革に組織として取り組んでいない



個人で使う会社は1年で大きく増えました。

業務の進め方を組織で変える取り組みは、米国・ドイツ・中国と比べて日本が遅れています。

出典：総務省『令和8年版 情報通信白書』2026年7月24日（企業向けアンケート 2026年1～2月、日本515社）

使ってはいても業務の形はそのまま

段階1

個人が便利に使う

メールの下書きや要約を、自分の作業の中で使います。
業務の流れは変わりません。

段階2

業務の流れを作り直す

誰が、どの順で、何をするかを組み替えます。
AIに任せる部分を決めてから流れを作ります。

27.0%

段階2に組織として手を付けていない日本企業の割合

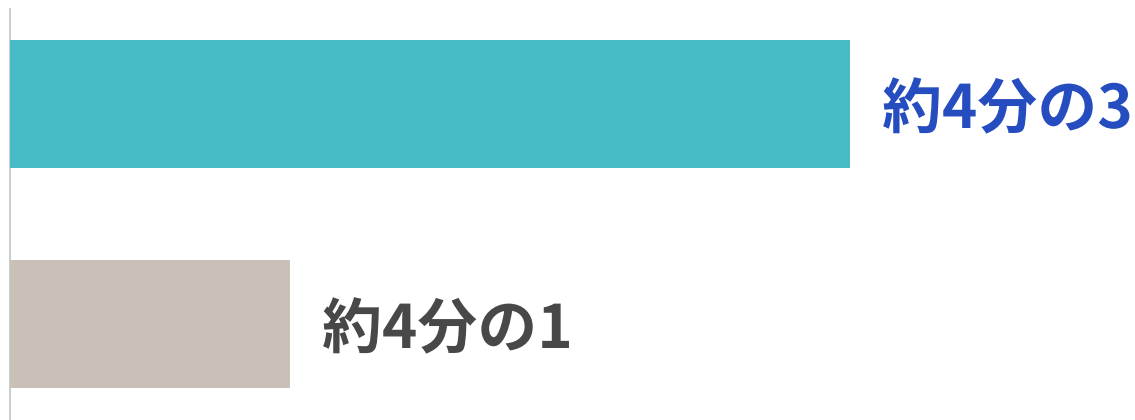
成果の差が出る場所

成果を出す組織ほど業務の流れを作り直している

ワークフローを根本から再設計した割合

AIで成果を出している組織

EBITの5%以上がAIによると答えた約6%



それ以外の組織

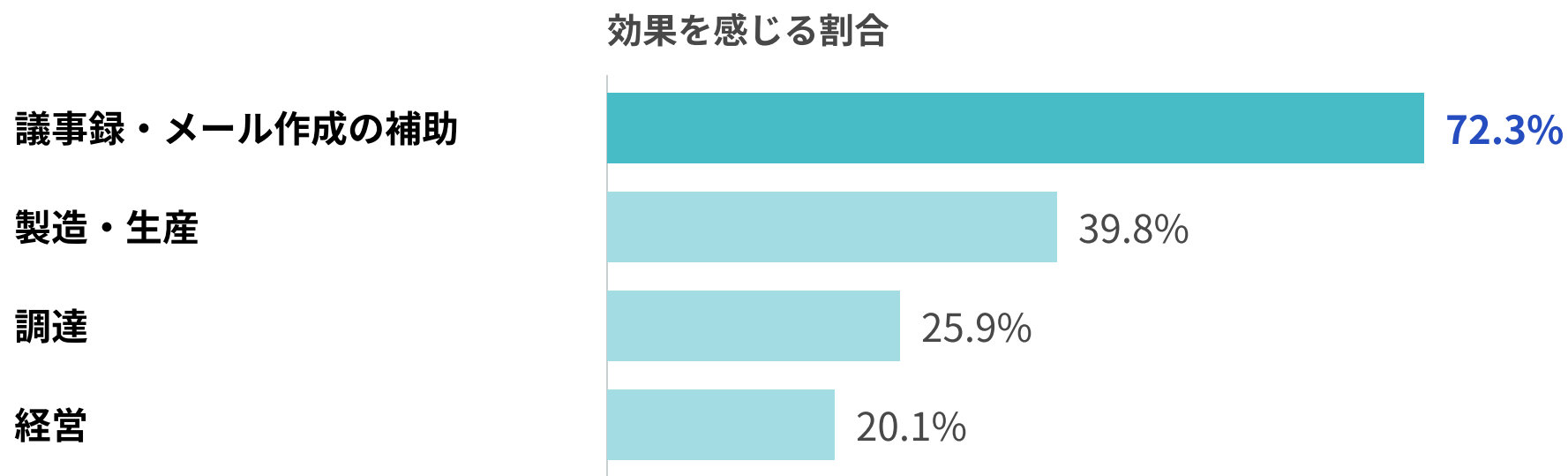
読み方の注意

自己申告の調査で、相関を示すものです。作り直したから成果が出た、とまでは言えません。

出典：McKinsey 『The state of AI』 2026年8月 (n=1,719)

効果が出ている業務

効果を感じる業務はまだ**議事録**や**メール**が中心



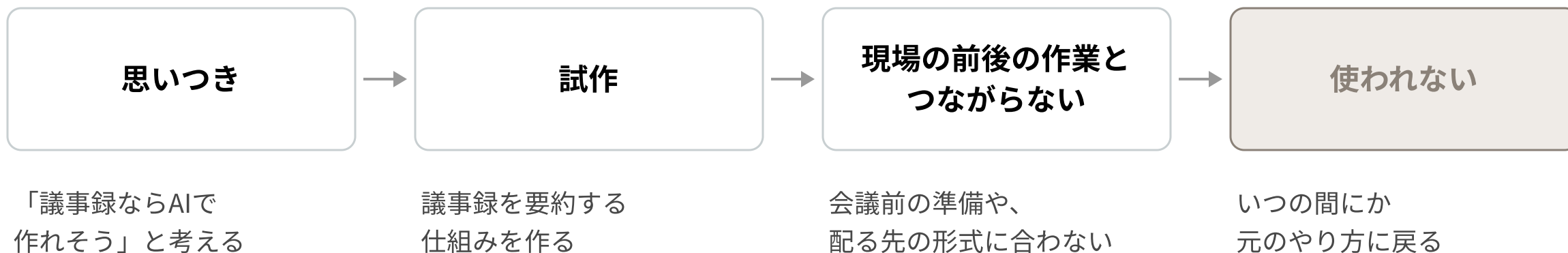
自部門の業務に使うには

自部門の業務にAIを取り入れるには、先に自部門の棚卸しが必要です。今日の作業はその準備です。

出典：総務省『令和8年版 情報通信白書』概要 p.8

使われずに終わる試作の典型

目についた作業から作ると**現場の流れ**に合わない



共通しているところ

業務の前後、年に何回あるか、誰が困っているかを見ないまま作っています。

製造業の実例

マブチモーターは先に部門ごとの使い道と課題を洗い出した

マブチモーター 車載向けが多いモーターメーカー

有志約130人の試行

2024年10月

3か月

部門ごとの使い道と課題を洗い出す

全社展開

9,500時間以上

3か月で削減した時間です。
対象の総労働時間の約2.5%にあたります。

出典：マブチモーター ニュースリリース 2025年1月30日、日鉄ソリューションズ 導入事例 2025年3月

一覧から始めると変わることに

一覧があると比べて選べる

②業務一覧		

任せる候補を比べられる

候補を1つずつ考えずに、並べて見比べられます

時間の大きさに順番を付けられる

年間工数の大きい順に並べ替えられます

上司と同じ表で話せる

数字の入った表なら、説明が短く済みます

比べられる一覧

並べると**思いつき**とは違う業務が上に来る

順位	業務名	単位・回数・1回あたり	年間工数
1	受入検査記録の確認	日1回・30分	120時間
2	市場不具合の受付と一次切り分け	週3回・40分	96時間
3	不具合報告書の作成	週2回・60分	96時間
4	検査記録の転記	日1回・20分	80時間
5	週次品質会議の資料作成	週1回・90分	72時間
(6位から10位は省略)			
11	週次品質会議の議事録	週1回・30分	24時間 思いつきやすい業務

記入例のタブ（架空の品質保証部の担当者）を、年間工数の大きい順に並べたものです。

上司と共有できる一覧

第3回で部長が見る材料は**この一覧と課題**

数字のない説明

「品質の仕事で、確認作業が大変です」

どれくらい大変なのかを、
口頭で補うことになります。

数字の入った一覧

「受入検査記録の確認に年120時間。
PDFの数値を目で追っています」

表を見れば、業務の大きさと
困りごとが一度に伝わります。

第3回の発表で話す1件は、この一覧から選びます。数字があれば、なぜその1件なのかを短く説明できます。

良い一覧の3基準

良い一覧かどうかは漏れ・粒度・数字の3つで見る

1 漏れ

月次・年次の業務まで入っている

25ページ

2 粒度

1行が30分から数時間で終わるまとまりになっている

26ページ

3 数字

全行に単位・回数・1回あたりが入っている

28ページ

3つとも、事前課題で書いた自分の一覧にそのまま当てて確かめられます。

基準1 月次・年次まで漏れのない一覧

毎日の仕事より年に1回の仕事のほうが抜けやすい



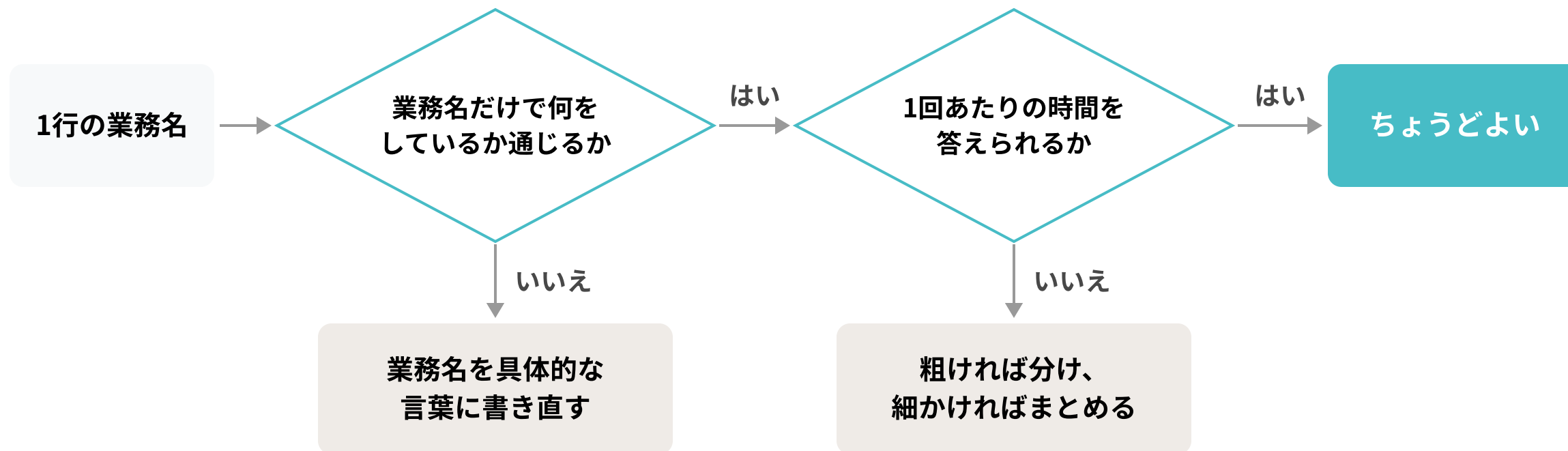
下の段ほど、事前課題の一覧から抜けやすくなります。監査と展示会の月は例です。自部署の暦に置き換えてください。

基準2 粒度の揃った一覧

1行は**30分から数時間**で終わるまとめり



迷ったら、1回あたりの時間を答えられる大きさに合わせます。

他部署の人が**業務名**だけで分かるかで確かめる

2つとも「はい」になる行は、そのまま一覧に残せます。

基準3 数字の入った一覧

単位・回数・1回あたりの3つで**年間工数**が出る



週に2回なら、単位に「週」、回数に「2」と書きます。

空欄があるとき

3つのうち1つでも空いていると、年間工数は出ません。分からない数字は、30ページの書き方で埋めます。

週3回40分の業務は年に96時間

$$\text{年間工数（時間）} = \text{回数} \times \text{換算} \times \text{1回あたり（分）} \div 60$$

単位	換算
日	240
週	48
月	12
年	1

週3回・1回40分

$$3 \times 48 \times 40 \div 60 = 96\text{時間}$$

年1回の監査準備・1回20時間（1200分）

$$1 \times 1 \times 1200 \div 60 = 20\text{時間}$$

換算の数字は設定タブにあります。触らずに使います。

数字が分からないとき

分からない数字は空けずに仮の数字を入れて**要確認**にします

本人の感覚

自分で答えた数字

事前課題やアシスタントとの対話で、自分で答えたもの

要確認

分からず、仮に置いた数字

AIが置いた数字も、必ずこれにします

確かめた

裏が取れた数字

予定表やメール、周囲への確認で確かめたもの

宿題①で確かめる

空欄のままだと年間工数が出ず、比べる材料から外れてしまいます。

②業務一覧の画面

事前課題で書いた表を、今日は**ここで仕上げます**

生成AI活用ワークシート.xlsx の②業務一覧

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
12	業務名	内容 (1行)	単位	回数	1回あたり (分)	誰から受けて 誰に渡すか	困りごと	数字の 確かさ	年間工数 (時間)
13	市場不具合の…	販売店から…	週	3	40	販売店→設…	写真が…	本人の感覚	96.0
14	受入検査記録…	取引先から…	日	1	30	取引先→自…	PDFの数…	本人の感覚	120.0
15	検査記録の転記	検査成績書…	日	1	20	自分→品質…		要確認	80.0

はじめに

①思い出す質問

②業務一覧

③課題候補

④課題の構造化

記入例

記入例 課題候補

設定

手入力する列

自動で計算

記入例のタブに、同じ形の例があります。迷ったら見比べてください。

粒度がちょうどよい業務名はどれですか

- A 品質対応
- B 検査成績書を開く
- C 品質関係の仕事全般
- D 受入検査記録の確認

答えは3問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

月に2回、1回90分の業務の年間工数はどれですか

A 72時間

B 36時間

C 18時間

D 3時間

答えは3問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

1回の時間が思い出せないときの書き方はどれですか

A 仮の数字を入れて要確認にする

B 空欄にする

C AIに決めてもらう

D その業務を一覧から外す

答えは3問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

答えはD・B・Aの順です

Q1 D 受入検査記録の確認

他部署の人にも何をしているか通じ、1回の時間を答えられる大きさです。
AとCは粗すぎ、Bは細かすぎます。

Q2 B 36時間

$2回 \times 12 \times 90分 \div 60 = 36時間$ です。
月の換算は12です。

Q3 A 仮の数字を入れて要確認にする

空欄では年間工数が出ず、AIに決めさせると推測が事実のように残ります。
一覧から外すと漏れになります。

講義1のまとめ

作る前に一覧で比べてから選ぶ

漏れ

月次・年次の業務まで入っている

粒度

1行が30分から数時間のまとまり

数字

全行に単位・回数・1回あたり

次はデモ

足りないところをAIに質問させて埋める様子を、講師が Copilot で作って見せます。3基準のどこが埋まっていくかを見てください。

03

デモ 業務棚卸アシスタント

[25min]

一覧の抜けを質問で掘り起こす聞き手

1 1問ずつ質問する

時期や場面を挙げて、1回に1つだけ聞きます

2 決まった表にまとめる

②業務一覧と同じ見出しの表で出します

3 分からない数字に要確認を付ける

仮に置いた数字は、必ず要確認にします

質問の例

月末や四半期末にだけ発生する業務はありますか

監査や展示会など年1回だけの業務はありますか

不具合や急な依頼のときだけやる対応はありますか

AIに書かせた一覧には話したことしか載らない

AIに一覧を書かせる

自分の業務を話す



AIが一覧を書く



話したことだけが並ぶ

年1回の業務や例外の対応は抜けたまま

AIに質問させる

自分の一覧を渡す



AIが抜けを1問ずつ聞く



答えた分だけ行が増える

監査準備のような年1回の業務が出てくる

見せる操作は3つ

デモではこの**3つの操作**に注目してください

1

型を渡す

表の形と進め方を、
指示文で先に決めておきます

2

質問させる

AIに書かせず、抜けを
1問ずつ聞いてもらいます

3

鵜呑みにしない

AIが仮に置いた数字は、
要確認のまま確かめます

3つとも、このあとのワーク1でそのまま使います。

左の「エージェント」から新しく作ります

選ぶもの

1 ブラウザで開く

 m365copilot.com

2 左のメニューから選ぶ

「エージェント」

3 新しく作る

「新しいエージェント」

4 構成の画面に進む

右上の「スキップ」

職場のアカウントで開きます。「新しいエージェント」が出ないときは、49ページの方法に切り替えます。

※ 各ロゴは各社の商標です。

名前・説明・指示の3か所を埋めます

名前

上の見出しを書き換える

見出しの鉛筆のマークから入れます

説明

見出しの下に1行

「このエージェントについて説明します」の欄

指示

ふるまいを決める文章

質問の仕方や表の形は、すべてここで決まります

「作成」

「プレビュー」で試してから押す

押すと、自分用のエージェントができあがります

入れる文言

入れる文言は次のページにあります。ハンズオンガイドからもコピーできます。

指示の欄に、配布した指示文を全文貼ります

欄	入れるもの
名前	業務棚卸アシスタント
説明	業務一覧の抜けを質問で掘り起こし、生成AI活用ワークシートに貼れる表にまとめます。
指示	業務棚卸アシスタント_指示文.txt の全文

全文が貼れたかの確かめ方

先頭 あなたは業務の棚卸しを手伝う聞き手です。

末尾 相手のメッセージが挨拶だけのときや、業務の材料が何もないときは、
「業務の一覧を貼るか、最近やった仕事を思いつくまま書いてください」とだけ返してください。

表の形を指示文の中で決めています

業務棚卸アシスタント_指示文.txt (抜粋)

【表の形】

見出しと列の順番を変えないでください。

| 業務名 | 内容 (1行) | 単位 | 回数 | 1回あたり (分) |
| 誰から受けて誰に渡すか | 困りごと | 数字の確かさ |

【各列の書き方】

- 数字の確かさ：相手が自分で答えた数字だけの行は「本人の感覚」。
相手が分からないと言った数字や、答えていない数字をあなたが
仮に置いた行は「要確認」。

【守ること】

- 相手が答えていない回数や時間を、事実のように書かないでください。
仮に置くときは、必ず「要確認」にします。

見出しを②業務一覧と同じにしてあるので、出てきた表をそのまま貼れます。

「プレビュー」で「こんにちは」とだけ送って確かめます

送る文はこれだけ

こんにちは



期待する返事

業務の一覧を貼るか、最近やった仕事を思いつくまま書いてください

この1行だけが返ってくれば、指示文が効いています。長い説明や業務の提案が返ってきたときは、指示の欄に全文が貼れているかを見直します。

一覧を貼って質問に答え、できた表をExcelに戻します

 Copilot（業務棚卸アシスタント）

 Excel（生成AI活用ワークシート）

一覧を貼る

質問に答える

表にしてもらう

②に貼る

要確認を付ける

②の表を
そのまま送る

5問以上。分からない
ときはそう答える

「表にして
ください」と送る

C12を選んで貼る

答えていない
数字を探す

デモでは、記入例の品質保証部の担当者になりきって進めます。

※ 各ロゴは各社の商標です。

表をまるごとコピーして、**業務名の見出し**に貼ります

生成AI活用ワークシート.xlsx の②業務一覧（12行目が見出し）										
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
12	No	業務名	内容 (1行)	単位	回数	1回あたり (分)	誰から受けて 誰に渡すか	困りごと	数字の 確かさ	年間工数 (時間)
13	1									
14	2									

ここを選んで貼る（C12）

アシスタントの表が入る範囲

貼らない

- 見出しの文字が同じなので、上書きして構いません
- 年間工数の列は数式です。ここには何も貼りません

答えていない数字には要確認が付いている

業務名	単位	回数	1回あたり（分）	数字の確かさ	年間工数（時間）
月次品質データの集計	月	1	180	本人の感覚	36.0
法規・規格の改定確認	月	1	60	要確認	12.0
品質監査の準備	年	1	1200	要確認	20.0
新任者への業務説明	年	2	180	本人の感覚	6.0

この行の読み方

年1回の品質監査の準備は、質問で掘り出せた業務です。

本人が答えていない1回あたりの時間に、AIが仮の数字を置いて要確認を付けています。

デモでは講師が確かめて直します。

指示文をファイルで添付すれば同じ動きになります

- 1 Copilot のチャットを開く
- 2 指示文のファイルを添付する `業務棚卸アシスタント_指示文.txt`
- 3 次の文を送る

添付した指示文に従って、業務棚卸アシスタントとしてふるまってください。

このあとは、エージェントのときと同じように一覧を貼って使えます。

ここで**全員の手元**にアシスタントを作ります

- 1 ハンズオンガイドから指示文をコピーする
- 2 41～43ページの手順で名前・説明・指示を入れる
- 3 「プレビュー」で「こんにちは」と送り、返事確かめる
- 4 「作成」を押し、チャットに「できた」と書く

[10min]

「新しいエージェント」が出ない方は、49ページの予備の方法に切り替えてください。

04

ワーク1 自業務の一覧化

[50min]

最初の5分はAIを開かずに見直します

■ 自分の手で ■ AIと一緒に

STEP1
[5min]

STEP2
[5min]

STEP3
[15min]

STEP4
[15min]

STEP5
[10min]

■ **STEP1** 自分で見直す

①で「ある」と答えたのに②にない業務を書き足す

■ **STEP2** 一覧を貼る

②の表をアシスタントに貼り、抜けを質問してもらう

■ **STEP3** 質問に答える

5問以上答えたら表にしてもらい、②に貼る

■ **STEP4** 自分で直す

3基準で見直し、推測の数字に要確認を付ける

■ **STEP5** 眺めて1行

意外だったことを1行書き、保存して Teams へ

①で「ある」なのに②にない業務を探します

[5min]

部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx		
思い出すための質問	当てはまる	思い当たる業務の名前
月末や締め日の前に、決まってやることがある	ある	月次品質データの集計
年に1回、同じ時期にやることがある（予算、監査、棚卸し、展示会など）	ある	品質監査の準備
不具合やトラブルが起きたときだけやる対応がある	ある	返品部品の現品確認
はじめに ①思い出す質問 ②業務一覧 ③課題候補 ④課題の構造化 記入例 記入例 課題候補 設定		

生成AI活用ワークシート.xlsx の①思い出す質問。業務名は記入例のものです

- ②に同じ業務がなければ、②の空いている行に書き足します
- 回数や時間が分からないときは仮の数字を入れ、数字の確かさを「要確認」にします

②の表をアシスタントに貼って**抜け**を聞きます

[5min]

コピーする範囲 ②の C12（業務名の見出し）から、J列（数字の確かさ）の書いた最後の行まで

アシスタントに送るもの

（②からコピーした表を貼る）

この一覧の抜けを、1問ずつ質問してください

返ってくるもの

何行あるかと、どんな業務が多いかの2行のまとめです。続けて、質問が1つだけ届きます。

予備の方法で進めている方は、指示文を添付したチャットの続きに送ります。

答えは具体的な月や件で返します

[15min]

質問の例 四半期末や年度末だけにやっている仕事はありますか

伝わりにくい答え

「たまにあります。資料づくりとか」

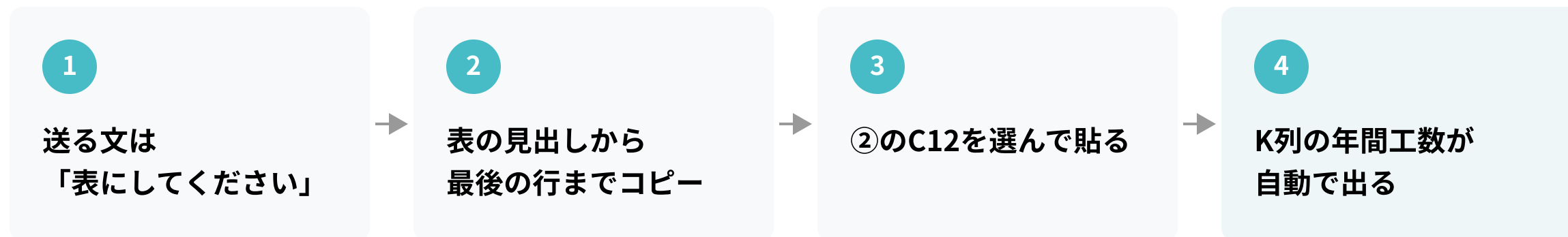
伝わる答え

「3月と9月に、半期の不具合件数を
部長向けにまとめています。1回4時間ほどです」

- いつ 「3月と9月」「毎月25日ごろ」のように、月や日で答えます
- どれくらい 1回の時間と、月や年の回数を数字で答えます
- 分からないとき 「分からない」と答えます。アシスタントが仮の数字を置き、要確認を付けます

5問以上答えたら、次のページの手順で表にしてもらいます

5問答えたら表にしてもらい、②に貼ります



- アシスタントの表は8列です。C列からJ列に収まるので、K列の数式は消えません
- 見出しの文字は②と同じなので、見出しごと上書きして構いません
- 8問聞き終えたときも、アシスタントは自分から表を出します

貼る手順は、デモ（47ページ）と同じです

AIの表を、**3基準**で自分の表に直します

[15min]

基準	見るところ	直し方
漏れ	月次・年次の業務が2行以上あるか	月末・期末・年度末の仕事を足す
粒度	業務名だけで他部署の人に通じるか	粗い行は分け、細かい行はまとめる
数字	答えた覚えのない数字が入っていないか	仮の数字の行は要確認にする

数字の確かさ（J列）の3段

要確認

仮に置いた数字、分からない数字

本人の感覚

自分で答えた数字

確かめた

宿題①で確かめた数字

低い

高い

一覧を眺めて、意外だったことを1行書きます

[10min]

1行の例 記入例（架空の品質保証部の担当者）の場合

「毎日20分の検査記録の転記が、年80時間になっていた」

「年1回の品質監査の準備を、事前課題では書き忘れていた」

書く場所 ②の表の下、合計の行より下の空いている行

終わったら

上書き保存



Teams の保管場所に置く

ファイル名 部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx

4つ確かめられたら完成です

- ☐ 業務が15行以上ある
- ☐ 月次か年次の業務が2行以上ある
- ☐ 全行に単位・回数・1回あたりが入っている
(要確認でも可)
- ☐ 業務名だけで他部署の人に通じる

②業務一覧の上部

できあがりの目安	いま	目安
書いた業務	16	15行以上
月次・年次の業務	9	2行以上
数字が空いている行	0	0行
要確認	4	宿題①で減らす

②業務一覧

②の上部にある目安の欄に、
いまの数が自動で出ます。
数字は記入例のものです。

今日やった仕事を全部話すところから始めます

止まり方

何から書けばいいか浮かばない

月末や年度末の仕事が出てこない

どの粒度で書けばいいか迷う

やること

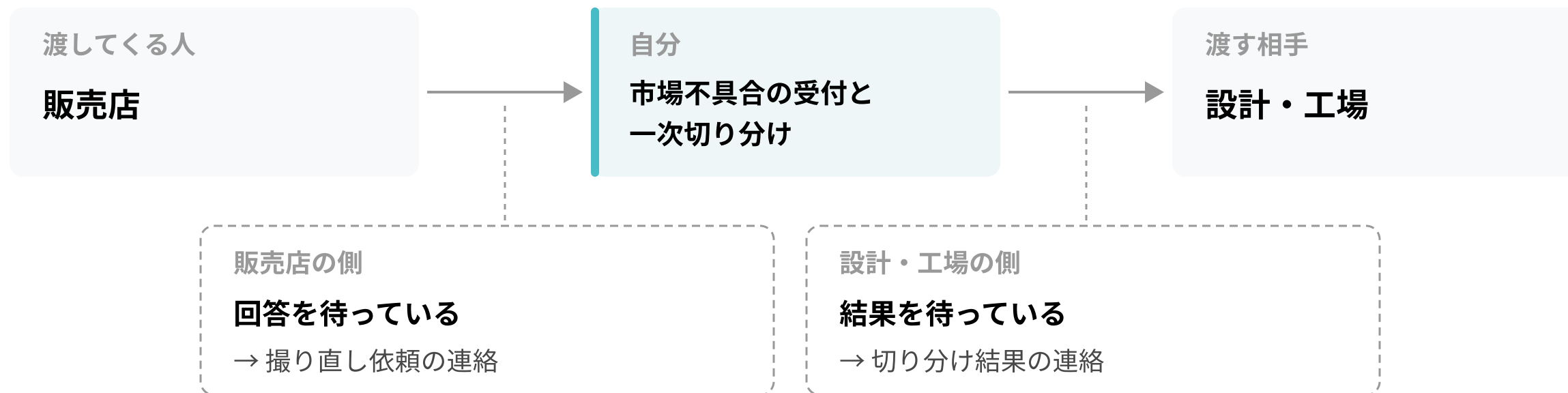
今日やった仕事を、朝から順にアシスタントに話す

先週と先月の予定表を開き、会議の前後を見る

Teams の保管場所で、他の人の一覧を見る

指示文には、仕事の説明だけが送られたときも要約してから質問を始める手順が入っています。

仕事の受け渡しの前後まで広げます



- Teams の保管場所で他の人の一覧を開き、自分にもある業務を探して足します

例は記入例（架空の品質保証部の担当者）の不具合受付です

講師が聞くのは3つだけです

- 1 一番時間を使っている業務はどれですか
- 2 抜けていそうな時期はいつですか（月末・期末・年度末）
- 3 AIの表で違和感のあった行はどこですか

呼ばれたら

Zoom の「参加」を押して、②業務一覧を画面共有してください。5分ほどで終わり、自動でメインのルームに戻ります。

休憩

[10min]

講師の合図で再開します

再開後は、AIが作った一覧の確かめ方と、課題の種の話です。

05

講義2 AI出力の検証と課題の種

[25min]

AIが作った一覧の穴

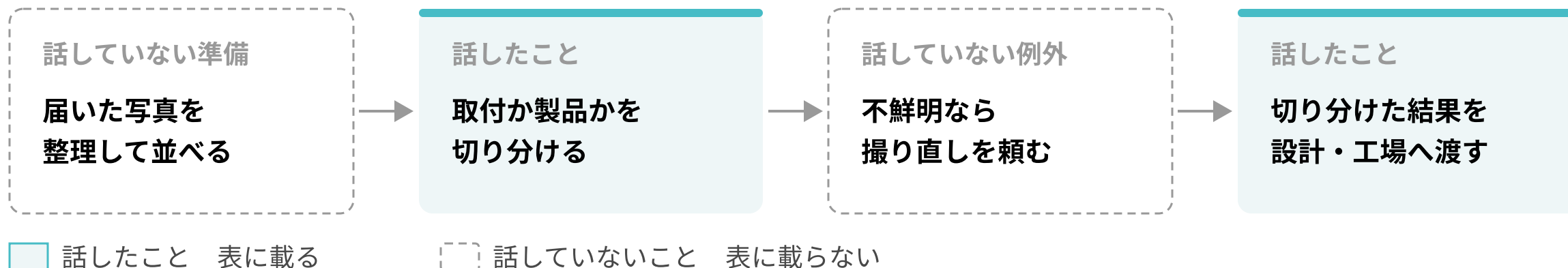
穴は漏れ・粒度・推測の3つ

部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx				
業務名	単位	回数	1回あたり（分）	数字の確かさ
市場不具合の受付と一次切り分け	週	3	40	本人の感覚
不具合連絡のメールを開く	日	5	5	本人の感覚
品質会議対応	週	1	240	本人の感覚
是正回答の確認	月	3	30	本人の感覚
（年1回の品質監査の準備が、どこにもない）				
はじめに ①思い出す質問 ②業務一覧 ③課題候補				

- 粒度 話した長さで大きさが変わる
- 推測 答えていない数字が入る
- 漏れ 話したことしか載らない

生成AI活用ワークシート.xlsx の②業務一覧。例は架空で、一部の列を省いています

暗黙の準備と例外対応が抜ける



時期もの 年1回の品質監査の準備は、今日の会話で話題に出なければ表に載りません

アシスタントは話した範囲でしか表を作れません。前後の準備と、たまにしか起きない対応は自分で足します。

話した長さで行の大きさが変わる

AIが出した行

よく話した業務は4行に分かれた

品質会議のデータ抽出 20分

品質会議のグラフ作成 30分

品質会議の事例選び 25分

品質会議資料の体裁調整 15分



直した行

週次品質会議の資料作成 週1回 90分

短く話した業務は1行にまとまった

開発部門とのやり取り 月4回 90分



取付説明書の記載確認 月2回 120分

設計変更の品質確認 月2回 60分

目安は1行30分から数時間です。細かい行はまとめ、大きい行は中身を聞き直して分けます。

もっともらしい数字ほど確かめる

業務名	単位	回数	1回あたり（分）	数字の確かさ
是正回答の確認	月	3	30	本人の感覚

例は架空です

この30分は、アシスタントが仮に置いた数字です。
指示文で頼んでも、要確認が付かないことがあります。

探し方

要確認が付いていない行のうち、自分が答えた覚えのない数字を探して要確認に変えます。
30や60のようなきりのいい数字は、一度疑ってください。

確かめるのは利用者の役目

国のガイドラインも**確かめてから使う**ことを求めている

U-2) i

「AIの出力について精度及びリスクの程度を理解し、様々なリスク要因を確認した上で利用する」

U-3) i

「責任をもってAI出力結果の事業利用判断を行う」

要確認を付け直す作業は、自分の一覧で「確認した上で利用する」をやることに当たります。

出典 総務省・経済産業省『AI事業者ガイドライン（第1.2版）』2026年3月31日 第5部 AI利用者に関する事項

確かめ方は3つ

予定表・隣の人・先月だけの仕事で確かめる

確かめ方	やること	見つけやすい抜け
予定表とメール	直近1か月の会議と送信済みメールを見る	会議の前の準備、後の連絡
隣の人	業務名だけを読んでもらう	通じない業務名、粒度の違い
先月だけの仕事	「先月だけあった仕事は」と自分に聞く	年次・期末・突発の対応

先月だけの仕事

毎月ある仕事は思い出せても、先月だけあった監査の対応や展示会の準備は一覧から落ちます。
予定表を1か月戻して、先月にしかなかった予定を探します。

直近1か月の**予定と送信履歴**を並べます

予定表の会議

週次品質会議

→ 前に資料作成、後に議事録の送付

設計変更レビュー

→ 前に変更内容の読み込み

取引先との是正打合せ

→ 後に回答期限の管理

送信済みメールの件名

写真の撮り直しをお願い

→ 不具合受付の聞き返し

是正回答のご確認

→ 回答の催促

月次品質データの送付

→ 月次集計の提出

一覧にない仕事が出てきたら②に足し、数字の確かさを要確認にします。

会議名と件名は架空の例です

業務名が通じない行は**名前のほう**が悪い

1 業務名の列だけを見せる

2 何の業務か言い当ててもらう

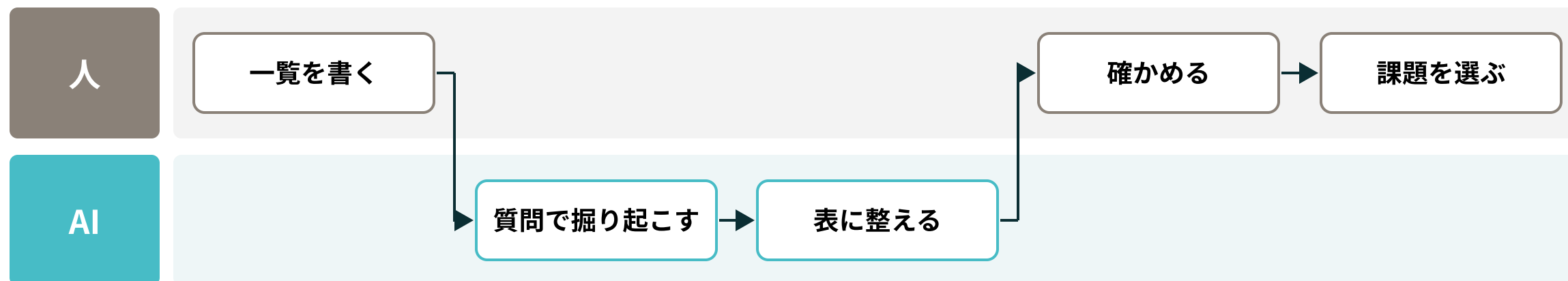
3 外れた行の名前を直す

業務名	隣の人への答え	直した業務名
受入検査記録の確認	検査成績書を規格と照らす仕事	そのまま通じた
品質対応	クレームの電話を受ける仕事	市場不具合の受付と一次切り分け
月次まとめ	何を集計しているかわからない	月次品質データの集計

今日は Zoom なので、職場に戻ってから宿題①で頼んでみてください。
同じ部署でない人のほうが、通じない名前がよく見つかります。

疑うのも活用のうち

確かめる手間まで含めてAIの使い方



「発展途上の新人だと思って使いましょう」

出典 IPA『AI利用者のためのセキュリティ豆知識』p.7

新人が作った表を、先輩が確かめずに部長へ出すことはありません。AIの表も同じ扱いにします。

困りごとと課題の違い

どこで・なぜ・どれくらいが付くと困りごとは課題になる

困りごと

「見積が大変」



課題

見積書作成のうち過去実績を探す工程に毎回40分

どこで

見積書作成のうち、過去実績を探す工程

なぜ（仮説）

過去の見積が担当ごとのフォルダに分かれている

どれくらい

毎回40分

「大変」「面倒」のままでは、どこを直せばよいかが決まりません。

今日はどこまで

今日は困りごとと原因の仮説まで

解決策や使うAIは、まだ決めません。
原因の見当が外れたまま解決策を考えると、
的外れな試作になりやすいからです。

第1回（今日）

困りごとと原因の仮説

宿題①

仮説を確かめる

第2回

④で構造化して試す

第3回

部長・室課課長へ発表

課題の種の4観点

年間工数・属人化・ミスの怖さ・待ち時間の4観点で見る

年間工数

1年でその業務にかかる時間の合計

②のK列に自動で出ます

属人化

その業務をできる人の数

③で「自分しかできない・数人ならできる・誰でもできる」から選びます

ミスの怖さ

見落としたときの影響の大きさ

③で「大きい・中くらい・小さい」から選びます

待ち時間

自分の作業以外で止まっている時間

③で「長い・少しある・ない」から選びます

回数が多い業務は小さな短縮でも効く

記入例（架空）の年間工数 上位5行



②では、K列の年間工数が大きい行から順に見ていきます。

5分縮めると年20時間

検査記録の転記は毎日1回20分です。1回を5分縮めるだけで、240日×5分で年に20時間になります。

自分が休むと止まる業務は候補になる

③の属人化の選択肢

自分しかできない

数人ならできる

誰でもできる

記入例 月次品質データの集計

月1回・180分で、年間工数は36時間です。16行の中では中ほどですが、集計の手順を知っているのが自分だけなので◎を付けています。

自分に聞く1問

「来月2週間休むとしたら、この業務は誰が代わりにやりますか」

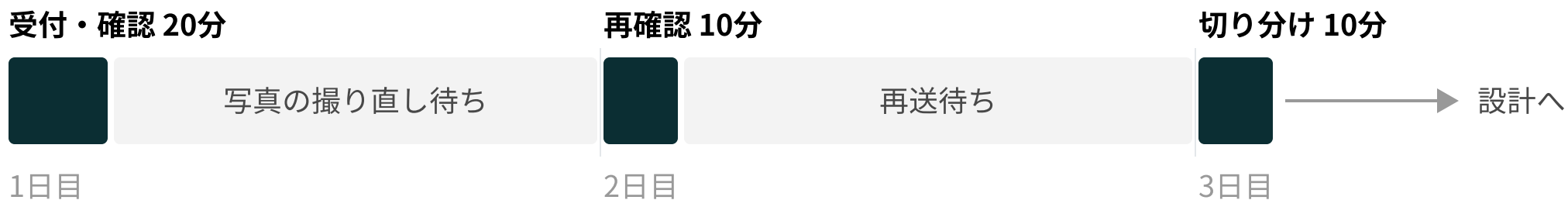
見落としたときの**影響が大きい業務**

種類	記入例の業務	見落としたときに起きること
転記	検査記録の転記	品質管理のExcelの数字がずれる
照合	受入検査記録の確認	規格から外れた部品を受け入れてしまう
確認	取付説明書の記載確認	誤った注意事項が販売店に届く

記入例の困りごと

受入検査記録の確認には「PDFの数値を目で追うので見落としが怖い」と書いてあります。
こう書ける業務は、ミスの怖さで見る候補です。

自分の作業より待つ時間が長い業務



不具合受付の1件（記入例） 自分の作業は合計40分、待ちは2日

回答待ち 取引先の是正回答が届くのを待つ

承認待ち 課長の確認が戻るのを待つ

聞き返し 情報が足りず、相手に聞き直して待つ

一番大きい業務に◎が付いていない

業務名	年間工数	課題候補	付けた理由
受入検査記録の確認	120時間	○	年間工数は一番大きい
市場不具合の受付と一次切り分け	96時間	◎	ミスが怖く、待ちも長い
月次品質データの集計	36時間	◎	自分しかできない
品質監査の準備	20時間	○	毎年ゼロから準備している

記入例（架空の品質保証部の担当者）の②です。◎は、4観点のどれかが強く当てはまる業務に付けています。

AIの表で最初に確かめる行はどれですか

- A 要確認が付いている行
- B 業務名が一番長い行
- C 要確認が付いていないのに、自分が答えた覚えのない数字の行
- D 年間工数が一番小さい行

答えは3問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

課題候補として一番弱い理由はどれですか

- A 自分しかできず、休むと止まるから
- B 転記のミスが不具合の見逃しにつながるから
- C 販売店からの回答待ちが毎回2日あるから
- D なんとなく面倒だから

答えは3問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

今日の③で書くのはどこまでですか

- A 困っていることと原因の仮説、確かめ方
- B 解決策と、使うAIツールの名前
- C 確かめた結果と、改善したときの効果の金額
- D 第3回の発表で話す原稿

答えは3問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

答えはC・D・Aの順です

Q1 **C** 要確認が付いていないのに、自分が答えた覚えのない数字の行

要確認の行は宿題①で確かめる予定に入っています。
印のない推測は、放っておくと確かめた数字のように残ります。

Q2 **D** なんとなく面倒だから

ほかの3つは属人化・ミスの怖さ・待ち時間の観点に当たります。
面倒なだけでは、どこで何に困っているかが伝わりません。

Q3 **A** 困っていることと原因の仮説、確かめ方

確かめた結果は宿題①、解決策は第2回で考えます。今日は仮説とその確かめ方までです。

06

ワーク2 課題候補の洗い出し

[40min]

最初の5分は、AIを開かずに印を付けます

■ 自分の手で ■ AIと一緒に

STEP1
[5min]

STEP2
[5min]

STEP3
[20min]

STEP4
[10min]

■ STEP1 印を付ける

4観点で見て、②のL列に◎と○を付ける

■ STEP2 ③に番号を入れる

◎の業務のNoを入れ、3つの観点を選ぶ

■ STEP3 AIと壁打ち

深掘りプロンプトで質問してもらい、自分の言葉で書く

■ STEP4 確かめ方を書く

誰に聞くか、何を見るかと、変わることを書く

4観点で見て、◎と○を付けます

[5min]

生成AI活用ワークシート.xlsx

No	業務名	困りごと	年間工数（時間）	課題候補
1	市場不具合の受付と一次切り分け	写真が不鮮明で、判断のために何度も聞き返す	96.0	◎
2	不具合報告書の作成	過去の類似事例を探すのに時間がかかる	96.0	
3	受入検査記録の確認	PDFの数値を目で追うので見落としが怖い	120.0	○
9	月次品質データの集計	元データが3つのファイルに分かれている	36.0	◎
14	品質監査の準備	毎年ほぼ同じ準備をゼロから始めている	20.0	○

[はじめに](#) [① 思い出す質問](#) [② 業務一覧](#) [③ 課題候補](#) [④ 課題の構造化](#) [記入例](#) [記入例 課題候補](#) [設定](#)

生成AI活用ワークシート.xlsx の記入例。一部の行と列を抜き出しています

L列（課題候補）で選びます。◎は2～3件まで。迷った業務は○にしておき、③では◎から掘り下げます。

Noを入れると**業務名**と**年間工数**が出ます

[5min]

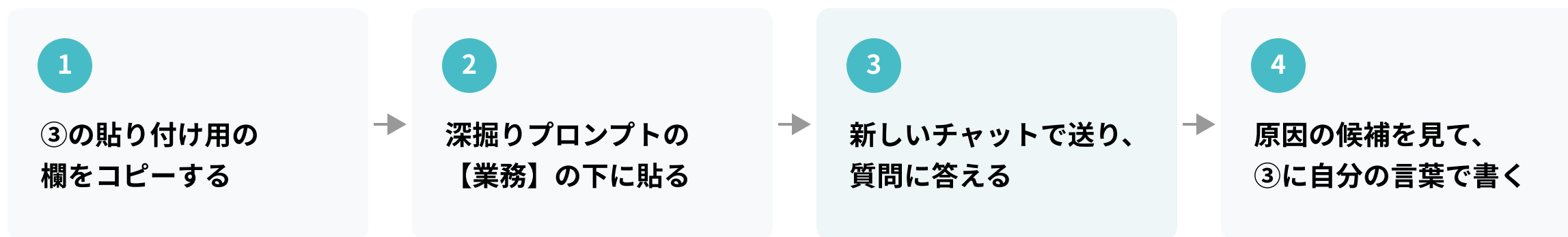
部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx	
欄	候補1
②のNo	1 手で入れる
業務名	市場不具合の受付と一次切り分け ②から自動で出る
年間工数（時間）	96.0
属人化	数人ならできる
ミスの怖さ	大きい 一覧から選ぶ
待ち時間	長い
はじめに①思い出す質問②業務一覧③課題候補④課題の構造化記入例記入例 課題候補設定	

生成AI活用ワークシート.xlsx の③課題候補。値は記入例のものです

選ぶ3つは、講義2の4観点のうち年間工数以外の3つです。

AIには質問させ、答えは自分で書きます

[20min]



答えは自分で書く

プロンプトはAIに質問だけをさせます。最後に出る原因の候補は、自分が答えた内容の並べ直しです。

③には写さず、自分の言葉で書き直してください。

業務棚卸アシスタントではなく、新しいチャットに送ります。

困っていることは、②の困りごとを写した1行から始めて構いません。

このプロンプトはAIに答えや改善案を言わせない

課題の深掘りプロンプト.txt (抜粋)

あなたは業務改善の聞き手です。

ただし、答えや改善案は言わないでください。質問だけをしてください。

1. 質問は1回に1つだけにしてください。

4. 6問ほど聞いたら、私がそれまでに答えた内容だけを使って、
原因の候補を2〜3行で並べてください。

私が言っていないことは入れないでください。

【業務】

(ワークシートの③「貼り付け用」の欄をコピーして、ここに貼ってください)

色の付いた行が、答えを言わせないための指示です。

質問だけに絞ると、原因を言葉にするのは自分の仕事として残ります。

STEP4 確かめ方と変わること

誰に聞くか、何を見るかまで書きます

[10min]

仮説の確かめ方

販売店の担当者1名に、写真の撮り方で迷う点を聞く

誰に+何を聞くか

先月の受付20件を見返し、聞き返しが発生した件数と理由を数える

何を見るか

解決したら変わること 時間・ミス・待ち・気持ちのどれが変わるか

聞き返しが減り、切り分けまでの日数が短くなる

待ち

毎月の3時間が減る。自分が休んでも月報が出る

時間

弱い例 「現場に確認する」「データを見る」では、誰に・何をが決まっていません

書いた内容が**1つの文章**にまとまります

【業務】 市場不具合の受付と一次切り分け
【年間工数（時間）】 96
【属人化】 数人ならできる
【ミスの怖さ】 大きい
【待ち時間】 長い
【困っていること】 販売店から届く不具合連絡の写真が…
【原因の仮説】 販売店が何を撮れば判断できるのかを知らない。…
【仮説の確かめ方】 先月の受付20件を見返し、…
【確かめた結果】
【解決したら変わること】 聞き返しが減り、…

この欄の中身

上の欄をつないだ数式です。
直接は書き込みません。

使う場面

STEP3の壁打ちと第2回、
その先の試作で使います。

【確かめた結果】は
宿題①で埋まります。

記入例（架空）の候補1です。長い欄は途中を省いています

3つ確かめられたら完成です

- ☐ 課題候補が2件以上ある
- ☐ どの候補にも、原因の仮説が自分の言葉で1文以上ある
- ☐ 確かめ方に「誰に聞くか」か「何を見るか」が入っている

書けたら上書き保存して、Teams の保管場所に置きます。宿題①では同じファイルの続きを書きます。

書き上がりの例

ワークシートの「記入例 課題候補」タブに、候補1と候補2の書き上がりがあります。

他の部署にもありそうかを書き足します

品質保証（記入例）

不具合受付の聞き返し

お客様相談

問い合わせの記録でも聞き返しがありそう

営業・販売促進

販売店からの問い合わせ対応でも聞き返しがありそう

書く場所は③の「解決したら変わること」の最後の1行です。

例「お客様相談でも、写真や型番の聞き返しがありそう」

3件目を掘る

②で○を付けた業務から1件選び、③の候補3に同じ手順で書きます

共有の進め方

3～4名の方に③を画面共有していただきます

だれが	すること
発表する方	③の候補1を画面に出し、困っていることと原因の仮説を読み上げます
講師	良かった点から返します。直す点は「宿題①でこうすると良くなる」の形で返します
聞いている方	自分の一覧に足せそうな業務を、チャットに書きます

1人の持ち時間は [5～6min] です。発表する方は、画面共有の前に③のタブを開いておいてください。

聞いている間にすること

自分の一覧に足せる業務をチャットに書いてください

チャットの書き込みの例

うちにも月末の突き合わせがある

年1回の監査準備、うちの課にもある

聞き返しの多さは購買も同じ

聞いて思い出した業務は、その場で②に足して構いません。数字が分からなければ要確認で入れておきます。

講師は**仮説の具体さ**と確かめ方を見ます

見るところ	具体的な書き方	まだ粗い書き方
原因の仮説	受付の様式に、撮ってほしい写真の指定がない	販売店の意識が低い
確かめ方	先月の受付20件を見返し、聞き返しの件数を数える	様子を見る
変わること	聞き返しが減り、切り分けまでの日数が短くなる	楽になる

粗い書き方は、宿題①で具体的にすれば十分です。今日の時点で全部そろっている必要はありません。

一番の課題候補をチャットに**1行**で書いてください

書き方

(業務名) の (困りごと)。 (原因の仮説)

例

不具合受付の聞き返し。写真の指定がないせい

Zoom のチャットで、送信先を「全員」にして送ってください。講師が全員分を読み、第2回の準備に使います。

宿題①

要確認を確かめて、課題候補を2件仕上げます

1

②の要確認を確かめる

予定表や送信履歴、周りの人への確認で数字を確かめ、数字の確かさを「確かめた」に変えます

2

③の課題候補を2件以上仕上げる

仮説の確かめ方を実際にやり、「確かめた結果（宿題①）」の欄に書きます

所要 [60min] 前後

宿題①の進め方

年間工数の大きい行から確かめます

J列 数字の確かさ



確かめ方	見るもの	確かめられる数字
予定表	会議や締め切りが1か月に何回あるか	回数
送信履歴	同じ件名のメールを誰に何通送ったか	回数・渡す相手
周りの人	同じ業務をする人の1回あたりの時間	1回あたりの時間

年間工数の上位の行ほど、数字のずれが合計に大きく響きます。

提出と質問

同じファイルを**上書き**して Teams に置きます

項目	内容
期限	事務局からご案内します
提出先	Teams の保管場所（第1回と同じ場所）
ファイル名	部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx のまま
質問	オフィスアワーで、事務局がテキストで受けます
講評	講師が全員分を読み、第2回の冒頭で講評します

第2回で使うもの

第2回は③から1件を選んで④に進みます

生成AI活用ワークシート.xlsx	
欄	書くこと
選んだ候補	③の候補番号と業務名
事象	何が起きているか。見たまま
発生箇所	業務のどの工程で起きているか
根本原因	なぜ起きるのか。なぜを繰り返して行き着いたもの
影響の定量化	年間の時間、件数、金額。分かるものだけ
AIで解くか	解く・一部だけ・解かない
判断の理由	そう決めた理由
最初に試すこと	第2回の中で試す内容
はじめに ①思い出す質問 ②業務一覧 ③課題候補 ④課題の構造化 記入例 記入例 課題候補 設定	

生成AI活用ワークシート.xlsx の④課題の構造化。第1回ではこのタブは開きません

本日のまとめ

一覧で比べてから選ぶ AIの数字は確かめてから使う

今日は業務の一覧を仕上げ、4観点で課題候補を選び、原因の仮説まで書きました。

第2回まで

宿題①で要確認を確かめ、課題候補を2件仕上げます。第2回は③から1件を選び、④で構造化して試します。

今日の到達チェック

4つ言えれば今日の到達点

☐ 自分の業務で、年間工数が一番大きいものを言える

☐ ②の要確認がいくつあるかを言える

☐ ◎を付けた業務と、その理由を言える

☐ 宿題①で最初に確かめる行を言える

言えないものがあれば、ハンズオンガイドで読み返してください。

持ち帰り5点

5点とも教材サイトから保存できます

- 1 生成AI活用ワークシート
- 2 業務棚卸アシスタントの指示文
- 3 プロンプトサンプル集 10本
- 4 持ち帰り演習集 3本
- 5 チェックリスト

教材サイト

<https://1009dxl.give-app.net>

Googleフォームへのご回答をお願いします

URL は事務局からチャットでお送りします

いただいた回答は、第2回の準備に使います。



株式会社ギブリー

〒150-0036 東京都渋谷区南平台町15-13 帝都渋谷ビル8F

<https://givery.co.jp/>

第2回でお会いしましょう。