

株式会社ホンダアクセス様向け

ハンズオンガイド

第1回

事前課題で書いてきた業務一覧を、Copilot に作る業務棚卸アシスタントに質問させながら仕上げます。後半はその一覧から困っている業務を2件以上選び、原因の仮説を自分の言葉で書きます。使うファイルは、第3回まで持ち運ぶ生成AI活用ワークシート1つです。

2026年10月9日（金）

Zoom（カメラオン）

個人ワーク

Microsoft 365 Copilot

目次

本日のゴール

3回を通したワークシートの使い方

当日の流れ

Zoom での参加

業務棚卸アシスタントの作り方

作る手順

指示文

「新しいエージェント」が出ないとき

ワーク1 自業務の一覧化

STEP 1 ①と②の見比べ**STEP 2** エージェントへの貼り付け**STEP 3** 質問への回答と表の貼り付け**STEP 4** 3基準での見直し**STEP 5** 保存と途中提出

できあがりの目安

早く終わった方への追加と考察

発展課題

ワーク2 課題候補の洗い出し

課題の種の4観点

STEP 1 ◎と○の印付け**STEP 2** ③への番号と観点の入力**STEP 3** 深掘りプロンプトでの壁打ち**STEP 4** 確かめ方と変わることの記入

できあがりの目安

早く終わった方への追加と考察

発展課題

共有

宿題①

要確認の確かめ方

③の仕上げ

提出前の確認

よくある質問

01

本日のゴール

自分の業務の全体が一覧になり、その中のどこに困っているのかを、自分の言葉で説明できる状態で帰ります。

持ち帰るもの

- ワークシートの②業務一覧。15行以上で、AIが推測した数字には「要確認」が付いているもの
- ワークシートの③課題候補。2件以上で、それぞれに原因の仮説が書いてあるもの
- 自分用の業務棚卸アシスタント。Copilot に作ったエージェントで、第1回のあとも使えます

一覧が20行に届かなくても構いません。AIの出した数字のどれに「要確認」を付けるか、課題候補を時間の大きさ以外の観点でどう選ぶか。この2つが手に入っていれば、第1回の目的は果たせています。

3回を通したワークシートの使い方

回ごとに新しいシートは配りません。事前課題で書き始めたファイルに、回を追って書き足していきます。

時点	ワークシートで埋まるところ
事前課題	①思い出す質問、②業務一覧の下書き。AIを使わずに自分で書きます
第1回	②業務一覧の仕上げ、③課題候補の掘り下げ
宿題①	②の「要確認」を確かめて埋める。③を2件以上仕上げる
第2回	④課題の構造化を1件。AIで解くかを決め、試作します
第3回	④と試作の結果をもとに発表します

02

当日の流れ

講義のあとには、必ずワークか確認問題が入ります。手を動かす時間は、ワーク1とワーク2で合わせて [90min] です。

順	内容	形式	時間
1	オリエンテーション。今期のゴールと全3回の構成、本日の持ち帰るもの、Zoom の使い方。最後にチャットへ「事前課題で一番書きにくかったこと」を1行書いていただきます	説明	[20min]
2	講義1 作る前に棚卸しから始める理由。良い一覧の3基準と粒度の例。理解度チェック（3問）	講義	[30min]
3	デモ 業務棚卸アシスタント。講師の実演を見たあと、全員で自分用のエージェントを作ります	実演と作成	[25min]
4	ワーク1 自業務の一覧化	個人ワーク	[50min]
5	休憩		[10min]
6	講義2 AI出力の検証と課題の種。AIが作った一覧の穴と確かめ方、課題の種の4観点。理解度チェック（3問）	講義	[25min]
7	ワーク2 課題候補の洗い出し	個人ワーク	[40min]
8	共有。3〜4名の方の③を画面共有で見ます	全体	[30min]
9	宿題①の説明とクロージング。アンケートへのご回答	説明	[10min]

Zoomでの参加

- カメラはオンをお願いします。研修は録画します。ブレイクアウトルームでの壁打ちは録画に入りません。
- ワーク1とワーク2の間、講師がブレイクアウトルームに1人ずつ呼び出して、5〜7分ほど壁打ちをします。招待が届いたら参加を押してください。時間内に回りきれなかった方には、宿題①の講評で個別にお返しします。
- 壁打ちで伺うのは3つです。一番時間を使っている業務、抜けていそうな時期（月末・期末・年度末）、AIの出力で違和感のあった行。
- 講師が壁打ちに入っている間の質問は、Zoomのチャットに書いてください。事務局が受けます。
- 画面が1枚の方は、Zoomの画面を小さくして、CopilotとExcelを左右に並べると作業しやすくなります。

03

業務棚卸アシスタントの作り方

業務棚卸アシスタントは、貼られた業務一覧の抜けを1問ずつ質問し、最後にワークシートの②へそのまま貼れる表を出すエージェントです。答えるのはあなたで、エージェントは聞き役に回ります。

AIに一から一覧を書かせると、あなたが話したことしか載りません。月に1回の締め作業や、トラブルのときだけの対応は、話し忘れたらそれきりです。そこで順番を逆にして、先に自分で書いた一覧を渡し、AIには抜けを探す質問をしてもらいます。

デモでは、講師がワークシートの記入例タブにいる品質保証部の担当者（架空）になりきって、エージェント作りから表の貼り付けまでを通して見せます。手元の記入例タブと見比べながらご覧ください。

作る手順

- 1 職場のアカウントで <https://m365copilot.com> を開きます。
- 2 左側の **エージェント** の下にある **新しいエージェント** を選びます。
- 3 「自分だけのエージェントを構築する」の画面が開いたら、右上の **スキップ** を押します。お知らせが出たら **了解** で閉じます。
- 4 右側の構成の画面で、上の「新しいエージェント」の横にある鉛筆のマークを押して名前を入れ、その下の「このエージェントについて説明します」に説明を入れます。
- 5 **指示** の欄に、下にある指示文をまるごとコピーして貼ります。 **ナレッジ** と **Web 検索** は触らなくて構いません。
- 6 上の **プレビュー** を押し、「こんにちは」とだけ送って返事確かめます。
- 7 右上の **作成** を押します。

欄	入れるもの
名前（上の見出し）	業務棚卸アシスタント
説明（見出しの下）	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	下の指示文をまるごと貼ります

できあがりの確認

- ☐ 「こんにちは」に対して、「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」という趣旨の返事が来る
- ☐ 左側のエージェントの一覧に、業務棚卸アシスタントが並んでいる

指示文

1字も変えずに貼ってください。最後に出る表の列の並びを、ワークシートの②のC～J列とそろえてあります。

業務棚卸アシスタント_指示文.txt と同じ内容

ファイルで保存

あなたは業務の棚卸しを手伝う聞き手です。相手は自動車用品メーカーの社員で、生成AIに慣れていない人もいます。相手が書いた業務一覧や、話してくれた仕事の説明をもとに、抜けている業務を質問で掘り起こし、決まった形の表にまとめます。

【進め方】

- 相手が業務一覧（Excelから貼った文字や表）を送ってきたら、何行あるかと、どんな業務が多いかを2行で返してから、最初の質問をします。一覧がなく仕事の説明だけのときは、内容を3行以内で要約してから質問します。
- 抜けを見つけるための質問は、1回に1つだけにします。まとめて聞きません。答えやすいように、時期や場面を具体的に挙げて聞きます。
- 5問以上聞いたあと、相手が「表にしてください」と言ったとき、または8問聞き終えたときに、下の【表の形】で表を出します。
- 表を出したら、まだ聞けていない業務の候補を3つ、質問の形で箇条書きにして見せます。

【質問で必ず確かめること】

- 月初、月末、四半期末、年度末など、区切りの時期だけ発生する業務
- 年に1回だけの業務（予算、監査、展示会、棚卸しなど）
- 不具合、トラブル、急な依頼など、起きたときだけ発生する対応
- 誰にも頼まれていないが、自分の判断で続けている確認や準備
- 仕事を受け取る前と、渡したあとにやっている、人から見えにくい作業
- 1つの業務に見えて、中に別々の作業がまとまっているもの

【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】

- 業務名：他部署の人が読んでも分かる名前にします。30分から数時間で終わるまとまりを1行にします。「見積対応」のように粗すぎるものは分け、「Excelを開く」のように細かすぎるものはまとめます。
- 単位：「日」「週」「月」「年」のどれか1文字だけを書きます。
- 回数：その単位あたりの回数を、数字だけで書きます。週に2回なら単位は「週」、回数は「2」。年に3回なら単位は「年」、回数は「3」

です。

- 1回あたり（分）：数字だけで書きます。1時間半なら「90」です。
- 誰から受けて誰に渡すか：「販売店→自分→設計」のように矢印でつなぎます。
- 困りごと：相手が言ったことだけを書きます。言っていないければ空欄にします。
- 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」。
- 表には、最初に貼られた一覧の業務と、質問で見つかった業務をすべて入れます。最初の一覧に書かれていた内容は、相手が直すと言わない限り変えません。
- 年間の合計時間は計算しません。ワークシートの側で計算します。

【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。
- 取引先名や個人名が出てきたら、表の中では「A社」「担当A」のように置き換えます。
- 業務の良し悪しを評価したり、改善案を出したりしないでください。いまは棚卸しの段階です。
- 丁寧な言葉で、短く返してください。

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。

「新しいエージェント」が出ないとき

会社の設定でエージェントが作れない場合は、指示文をファイルのままチャットに渡します。中身は同じなので、このあとのワークはそのまま進められます。

1 業務棚卸アシスタント_指示文.txt を保存します。

2 Copilot で新しいチャットを開き、入力欄の添付のボタンから、保存した .txt ファイルを添付します。入力欄へファイルをドラッグしても添付できます。

3 次の1文を送ります。

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。

Tips このやり方では、指示文が効くのは添付したチャットの中だけです。新しいチャットでは、添付からやり直してください。

ワーク1 自業務の一覧化

時間	[50min]。個人ワークです。途中で講師の壁打ちに呼ばれることがあります
目的	事前課題で書いた②業務一覧を、エージェントの質問で抜けを埋めて仕上げます
作るもの	部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx の②業務一覧タブ。自分のパソコンに保存し、終わったら Teams の保管場所へ途中提出します
自分で考えるところ	STEP 1 は Copilot を開かずに、①と②を見比べます。STEP 4 は、エージェントの出した表を自分の基準で直します

①と②を見比べる

→

②をエージェントに貼る

→

質問に答える

→

表を②に貼る

→

3基準で直す

→

保存して途中提出

STEP 1 ①と②の見比べ

AIを開かない

[5min]

Copilot はまだ開きません。ワークシートの①思い出す質問で「ある」と答えた行を上から見て、そこに書いた業務が②業務一覧に入っているかを確認めます。入っていなければ②に書き足してください。

「ある」と答えた行は、①のタブで色が付いています。事前課題を出していない方は、この [5min] で①に答えるところから始めてください。

見比べの例を見る

購買部の方が、①の2「月末や締め日の前に、決まってやることがある」に「ある」と答え、「請求書の突き合わせ」と書いていたとします。ところが②には「発注と納期の確認」しかありません。この場合は②に「請求書と発注データの突き合わせ」を1行足します。

①で思い出した業務が②に写っていないのは、よくあることです。書き出した時点では覚えていても、表を作るときに頭から抜けます。

STEP 2 エージェントへの貼り付け

[5min]

- ②業務一覧で、見出しの「業務名」（セル C12）から、書いた最後の行の「数字の確かさ」（J 列）までを選び、コピーします。
- 業務棚卸アシスタントを開き、入力欄に貼り付けます。
- 貼った一覧の下に次の1文を書き足して、送ります。

この一覧の抜けを質問してください

うまく動いているときの返事

- ☐ 一覧が何行あるか、どんな業務が多いかを2行で返したあと、最初の質問が1つだけ来る

Tips 予備の方式（指示文の添付）で進めている方は、指示文を添付したチャットに同じように貼って送ってください。

STEP 3 質問への回答と表の貼り付け

[15min]

質問は1回に1つずつ来ます。分かる範囲で短く答えてください。回数や時間が分からなければ「分からない」と答えて構いません。エージェントはその数字を仮に置き、「要確認」を付けて表に入れます。

5問以上答えたら、次の1文を送ります。8問まで答えると、送らなくても表が出ます。

表にしてください

表のあとに、まだ聞けていない業務の候補が3つ、質問の形で出ます。心当たりがあれば答えて、もう一度「表にしてください」と送ります。表には、最初に貼った業務と質問で見つかった業務がすべて入ります。

表を②に貼る手順

- エージェントの表の見出し「業務名」から、右下の最後のセルまでをドラッグで選び、コピーします（Windows は Ctrl+C、Mac は command+C）。返事の下にあるコピーのボタンは使いません。表の前後の文章まで入ってしまいます。
- ワークシートの②業務一覧タブで、見出しの「業務名」のセル C12 を1回クリックして選びます。
- 貼り付けます（Windows は Ctrl+V、Mac は command+V）。見出しと表が C～J 列に入ります。

- 4 書式が崩れたときは、貼った範囲の右下に出る貼り付けのオプションから「貼り付け先の書式に合わせる」を選びます。
- 5 K列の年間工数（時間）に数字が出ていることを確かめます。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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）	課題候補
13	1	不具合報告書の作成	切り分け結果を社内様式の報告書にまとめる	週	2	60	自分→品質会議	過去の類似事例を探すのに時間がかかる	本人の感覚	96.0	

☒ C12を選んで貼る ☐ エージェントの表が入るC～J列 ☐ K列は数式。入力しない

K列には触らないでください。年間工数は「回数×換算×1回あたり÷60」の数式で出しています。エージェントの表に年間工数の列がないのは、この数式を上書きしないためです。

Tips 貼った表が、前に書いてあった一覧より短いと、古い行が下に残ります。エージェントに「最初に貼った業務がすべて入っているか確かめて、表を出し直してください」と送り、出し直した表を貼ってください。それでも残った古い行は、C～J列だけを消します。

Tips 年間工数が空欄の行は、単位が「日・週・月・年」以外の文字になっているか、回数が1回あたりが空いています。単位のセルを選ぶと出る▼から選び直してください。

STEP 4 3基準での見直し

AIを使わない [15min]

ここからはエージェントに頼らず、自分の目で直します。見るのは講義1の良い一覧の3基準です。②の上にある「できあがりの目安」の欄で、行数は自動で数えられます。

基準	見るところ	直し方
月次・年次まで漏れていない	「月次・年次の業務」が2行以上あるか	月末、期末、年度末に何をしていたかを思い出して足します
粒度が揃っている	1行が30分から数時間で終わるまとまりか	「見積対応」は粗すぎるので分けます。「見積書のExcelを開く」は細かすぎるのでまとめます。「見積書の作成」くらいがちょうどよい大きさです
数字が入っている	「数字が空いている行」が0行か	空けずに仮の数字を入れ、数字の確かさを「要確認」にします

もう1つ、数字の確かさの列を見直します。自分で答えた数字は「本人の感覚」、エージェントが仮に置いた数字は「要確認」です。エージェントが「本人の感覚」にしているも、自分で言った覚えのない数字なら「要確認」に変えてください。AIの推測は、もっともらしい数字の顔をして混ざってきます。

業務名は、他部署の人が名前だけ読んで何の仕事か分かる言葉にします。自分の課でしか通じない呼び方や略語は言い換えます。

直し方の例を見る（品質保証部の担当者、架空）

直す前	直した後	理由
月報	月次品質データの集計	何の月報かが、他部署の人には分からない
成績書チェック	受入検査記録の確認	社内の略した呼び方を、何をしているかが伝わる言葉にした
品質会議	週次品質会議の資料作成、週次品質会議の議事録	準備と記録で中身も時間も違うので、2行に分けた
取付説明書の記載確認（月2回、120分、本人の感覚）	数字の確かさを「要確認」に変更	月2回という回数は、エージェントが仮に置いた数字だった

STEP 5 保存と途中提出

[10min]

一覧を上から眺めて、意外だったことを1行書きます。書く場所は、手元のメモでもワークシートの余白でも構いません。講義2と共有の時間に、ここで気づいたことを使います。

書けたら上書き保存します。ここまで終わった方は、Teams の保管場所へ途中提出してください。ファイル名は **部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx** のままです。

意外だったことの書き方の例を見る

「月次品質データの集計は月1回なので小さいと思っていたが、年間にすると36時間あった」

「エージェントに聞かれるまで、返品部品の現品確認を業務として数えていなかった」

できあがりの目安

- ☐ 業務が15行以上ある
- ☐ 月次か年次の業務が2行以上ある
- ☐ すべての行に、単位・回数・1回あたりが入っている（要確認でも構いません）
- ☐ 業務名だけで、他部署の人に何の仕事かが通じる

最初の3つは、②の上の「できあがりの目安」の欄に数が出ます。

早く終わった方への追加と考察

- 自分に仕事を渡してくる人と、自分が仕事を渡す相手を1人ずつ思い浮かべ、その人の側で待っている時間を想像します。そこから出てくる受け渡しの業務を書き足してください。
- Teams の保管場所で他の方の一覧が見られる場合は、目を通して、自分にもある業務を探します。
- 年間工数の合計を、1年の勤務時間と比べます。ワークシートは1年を240日で数えているので、1日8時間なら1,920時間です。差の時間に何をしているのかを考えると、会議やメールのように一覧に載っていない時間が見えてきます。

Tips 手が止まったときは、今日やった仕事を朝から順番に、全部エージェントに話すところから始めてください。

発展課題

A 業務のつながりを追う

「誰から受けて誰に渡すか」の列だけを見て、自分の業務を1本の流れに並べ直します。自分が誰かを待っている箇所と、誰かが自分を待っている箇所に印を付けてください。待ち時間は年間工数には出てきません。ワーク2の「待ち時間」の観点で、ここで付けた印を使います。

B 業務名だけで伝わるかを試す

業務名の列だけをコピーして、Copilot の新しいチャットに貼り、次の1文を送ります。説明が実態とずれた業務名は、他部署の人にも伝わっていません。直してから保存してください。

この業務名だけを見て、それぞれどんな仕事か1行で説明してください

記入例を見る（品質保証部の担当者、架空）

ワークシートの記入例タブにある16行のうち6行です。年間工数はK列の数式が出した数字です。

業務名	単位	回数	1回あたり（分）	年間工数（時間）	数字の確かさ
市場不具合の受付と一次切り分け	週	3	40	96.0	本人の感覚
受入検査記録の確認	日	1	30	120.0	本人の感覚

業務名	単位	回数	1回あたり（分）	年間工数（時間）	数字の確かさ
検査記録の転記	日	1	20	80.0	要確認
週次品質会議の資料作成	週	1	90	72.0	本人の感覚
月次品質データの集計	月	1	180	36.0	本人の感覚
取付説明書の記載確認	月	2	120	48.0	要確認

16行の年間工数の合計は761.0時間です。

05

ワーク2 課題候補の洗い出し

時間	[40min]。個人ワークです。ワーク1で壁打ちに呼ばれなかった方から呼びします
目的	仕上げた②から困っている業務を選び、原因の仮説を自分の言葉で書きます
作るもの	同じファイルの②業務一覧のL列「課題候補」の◎と○、③課題候補タブの候補1と候補2
自分で考えるところ	STEP 1 は Copilot を開かずに選びます。STEP 3 の Copilot は質問するだけで、困っていることと原因の仮説はあなたが書きます

課題の種の4観点

課題候補は、時間の大きさだけで選ばないでください。月1回30分の業務でも、担当者が休むと止まるなら候補になります。

観点	見るところ	候補になりやすい業務
年間工数	②のK列	1回は短くても回数が多く、年間の時間が大きい
属人化	自分しかできない、数人ならできる、誰でもできる	担当者が休むと止まる、手順が頭の中にしかない
ミスの怖さ	大きい、中くらい、小さい	間違えるとお客様や取引先に影響が出る、手戻りが大きい
待ち時間	長い、少しある、ない	返事や資料を待って仕事が止まる、相手を待たせている

STEP 1

◎と○の印付け

AIを開かない

[5min]

②業務一覧のL列「課題候補」に、▼から印を付けます。◎は③で掘り下げる業務で、2〜3件にします。○は気になるけれど今回は掘り下げない業務です。4観点のどれかに当てはまる業務を探してください。

印の付け方の例を見る（品質保証部の担当者、架空）

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

No9の年間工数は36時間で、一覧の中では大きくありません。それでも◎にしたのは、集計の手順を知っているのが本人だけだからです。年間工数が一番大きいNo3は、○にとどめています。

STEP 2

③への番号と観点の入力

[5min]

- ③課題候補タブを開き、候補1の「②のNo」に、◎を付けた業務の番号を入れます。業務名と年間工数が自動で出ます。
- 属人化、ミスの怖さ、待ち時間を、それぞれ▼から選びます。
- ◎がもう1件あれば、候補2にも同じように入れます。

Tips 業務名の欄に「②にない番号です」と出たら、②のB列のNoを見直してください。

ここでは業務棚卸アシスタントではなく、Copilot の新しいチャットを使います。Copilot には質問だけをしてもらい、答えはあなたが書きます。

- 1 下の深掘りプロンプトをコピーして、Copilot の入力欄に貼ります。
- 2 最後の行「(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)」を消します。
- 3 ③の候補1の「貼り付け用」のセルをコピーし、消したところに貼って送ります。
- 4 質問に答えます。6問ほどで、あなたの答えだけを使った原因の候補が2〜3行で出ます。最後に、確かめるための質問が2つ出ます。
- 5 出てきた候補を読み、自分の実感に近いものを自分の言葉に直して、③の「困っていること」と「原因の仮説」に書きます。

課題の深掘りプロンプト.txt と同じ内容

ファイルで保存

あなたは業務改善の聞き手です。これから書く業務について、私が困っていることの原因を一緒に考えます。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。

【進め方】

1. 質問は1回に1つだけにしてください。
2. 「なぜ時間がかかるのか」「なぜミスが怖いのか」「何を待っているのか」を、私の答えに沿って掘り下げてください。同じ方向の「なぜ」は3回まで続けてかまいません。
3. 私の答えがあいまいなときは、「具体的には、先月のどの件ですか」のように、実際にあった例を聞いてください。
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。
5. 最後に、その原因が本当かどうかを確かめるために、誰に何を聞けばよいか、何を見ればよいかを、質問の形で2つ挙げてください。

【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)

Copilot の文章をそのまま③に貼らないでください。第2回では「なぜそう思うのか」を掘り下げます。自分の言葉で書いた仮説でないと、そこで答えに詰まります。

Tips 貼り付け用の欄は、上の欄を書き足すたびに中身が増えます。困っていることを一言でも書いてからコピーすると、最初の質問が具体的になります。セルをコピーして貼ると、文章の前後に " が付くことがありますが、そのまま送って構いません。

「仮説の確かめ方」には、誰に聞くか、何を見るかを書きます。宿題①で実際に確かめるので、1週間でできることにしてください。STEP 3の最後に Copilot が出した2つの質問が、書くときの手がかりになります。

「解決したら変わること」には、時間、ミス、待ち、気持ちのどれがどう変わるかを書きます。

最後に、「貼り付け用」の欄に上の欄をつないだ文章ができていることを確かめます。第2回はこの文章から始めます。

記入例を見る（品質保証部の担当者、架空）

欄	候補1	候補2
業務名	市場不具合の受付と一次切り分け	月次品質データの集計
年間工数（時間）	96.0	36.0
属人化	数人ならできる	自分しかできない
ミスの怖さ	大きい	中くらい
待ち時間	長い	少しある
困っていること	販売店から届く不具合連絡の写真が不鮮明なことが多く、受付不良か製品不良かを決めるために2往復、3往復とやり取りしている。その間、販売店とお客様を待たせている。	月次の品質データの集計に毎月3時間かかる。元データが3つのファイルに分かれていて、毎回コピーして貼り合わせている。
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。受付の様式に、撮ってほしい写真の指定がない。	ファイルの形式が部署ごとに違い、品目名の書き方もそろっていない。集計の手順を知っているのが自分だけ。
仮説の確かめ方	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。販売店の担当者1名に、写真の撮り方で迷う点を聞く。	3つのファイルの列と品目名の違いを一覧にする。課内の1名に集計を頼んだ場合、どこで止まるかを聞く。
確かめた結果（宿題①）	宿題①で書きます	宿題①で書きます
解決したら変わること	聞き返しが減り、切り分けまでの日数が短くなる。お客様への回答が早くなる。	毎月の3時間が減る。自分が休んでも月報が出る。

候補1の「貼り付け用」には、次の文章が自動でできます。

【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不鮮明なことが多く、取付不良か製品不良かを決めるために2往復、3往復とやり取りしている。その間、販売店とお客様を待たせている。

【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。受付の様式に、撮ってほしい写真の指定がない。

【仮説の確かめ方】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。販売店の担当者1名に、写真の撮り方で迷う点を聞く。

【確かめた結果】

【解決したら変わる事】聞き返しが減り、切り分けまでの日数が短くなる。お客様への回答が早くなる。

できあがりの目安

- ☐ 課題候補が2件以上ある
- ☐ どの候補にも、原因の仮説が1文以上書いてある
- ☐ 仮説の確かめ方に、「誰に」か「何を見るか」が入っている

早く終わった方への追加と考察

- その課題が他の部署にもありそうかを考え、③の「解決したら変わる事」に1文書き足します。
- ○を付けた業務から1件選び、候補3として掘り下げます。
- 候補1と候補2を4観点で並べ、第2回で1件だけ選ぶならどちらにするかを考えておきます。第2回の④課題の構造化は1件で書きます。

発展課題

A 貼り付け用の文章だけで伝わるかを試す

③の「貼り付け用」のセルだけを Copilot の新しいチャットに貼り、次の1文を送ります。答えられない質問が出たら、その答えを③の欄に書き足してください。第2回からは、この文章を初めて読む相手に渡す場面が出てきます。

この文章だけを読んで、分からないところを3つ質問してください

B 確かめ方を予定に入れる

「仮説の確かめ方」に書いた相手と作業を、来週の予定表に入れます。宿題①の期限より前に、いつ誰に聞くかを決めておくと、「確かめた結果」の欄が埋まります。

共有

3〜4名の方に、画面共有で③課題候補を見せていただきます。講師は良かった点から話し、直すとよい点は「宿題①でこうすると良くなる」という形でお返しします。

- 聞いている間は、発表者の話から自分の一覧に足せそうな業務を探して、Zoom のチャットに書いてください。自分の②にも、その場で書き足して構いません。
- 最後に全員が、チャットに「一番の課題候補」を1行で書きます。

Tips 画面を共有するときは、画面全体ではなく Excel のウィンドウを選んでください。メールやチャットの通知が映りません。Excel の表示倍率を上げておくと、見る側が読みやすくなります。

宿題①

②の「要確認」を確かめて埋め、③の課題候補を2件以上仕上げます。仮説の確かめ方を実際にやってみた結果も書きます。

所要	[60min] 前後
期限	10月16日（金）の予定です。確定した期限は事務局からご案内します
提出	Teams の保管場所へ。ファイル名は 部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx のまま上書きしてください
質問	オフィスアワーで、事務局がテキストで受け付けます。事務局で答えられない質問は講師に回ります
提出のあと	講師が全員分を読み、第2回の冒頭で講評します

要確認の確かめ方

年間工数の大きい行から確かめます。裏が取れたら、数字の確かさを「確かめた」に変えてください。持ち帰り資料のプロンプトサンプル集では、4番がどの行から確かめるかを定める文面、5番が予定表と送信済みメールとの突き合わせの文面です。

- 直近1か月の予定表と、メールの送信履歴を並べます。予定表に入っていない作業も、送ったメールから見つかります。
- 隣の席の人に一覧を見せ、回数や時間の感覚が合っているかを聞きます。
- 「先月だけあった仕事」を自分に問います。一覧に入っていなければ、年次か不定期の業務として足します。

③の仕上げ

第1回で書いた「仮説の確かめ方」を実際にやり、分かったことを「確かめた結果（宿題①）」の欄に書きます。仮説が外れていても構いません。外れたこと自体が第2回の材料になるので、そのまま書いてください。深掘りを続けるときは、プロンプト

サンプル集の8番を使います。ワーク2で使った深掘りプロンプトと同じ文面です。

提出前の確認

- ☐ ②の「要確認」が第1回の終わりより減っている
- ☐ 年間工数の大きい行から順に「確かめた」が付いている
- ☐ ③の候補が2件以上あり、「確かめた結果（宿題①）」が埋まっている
- ☐ ファイル名が 部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx のままになっている

項目ごとの見直しには、持ち帰り資料のチェックリストも使えます。「いいえ」が付いた項目には、次に手を付けることが書いてあります。

08

よくある質問

「新しいエージェント」が見当たりません

会社の設定でエージェントが作れないことがあります。その場合は、業務棚卸アシスタントの作り方にある予備の方式に切り替えてください。指示文の .txt をチャットに添付して、「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。」と送ります。ワークの中身は変わりません。

事前課題が3行しか書けていません。出していない場合はどうなりますか

そのまま参加してください。ワーク1の STEP 1 で、①思い出す質問に答えるところから始めます。3行でも、書けなかった理由でも、当日の材料になります。

Copilot の返事が遅い、途中で止まります

少し待っても動かないときは、新しいチャットを開いてやり直してください。業務棚卸アシスタントなら、②の表をもう一度貼るところから始めます。それでも動かないときは講師の画面で進めますので、その間は②を手で直してください。STEP 4 の見直しは、AIがなくても進められます。

表を貼ったら、年間工数が出ない行があります

単位が「日・週・月・年」の1文字になっていないか、回数が1回あたりが空いているか、数字でない文字が入っています。単位はセルを選ぶと出る▼から選び直し、回数と1回あたりは数字だけにしてください。「約30」「1時間」のような書き方だと計算されません。

表を貼ったら、列がずれてしまいました

すぐに Ctrl+Z (Mac は command+Z) で元に戻し、C12 のセルを選び直してから貼ってください。B 列や C13 を選んで貼ると、1列か1行ずれます。表の前後の文章まで一緒にコピーしていないかも確かめてください。

エージェントの表が、| で区切られた文字のまま出てきました

「表として表示してください」と送ると、表の形で出し直します。文字のまま Excel に貼ると、1つのセルにまとめて入ってしまいます。

業務の内容に社外秘の情報が入ります

取引先名と個人名は「A社」「担当A」のように置き換えてください。金額は桁が分かる程度に丸め（例：約300万円）、社外秘の図面番号や品番は書かなくて構いません。エージェントも、表の中では取引先名や個人名を置き換えるよう指示してあります。

個人の Microsoft アカウントで Copilot を開いていました

一度サインアウトして、職場のアカウントで入り直してください。右上のアカウント表示が会社のメールアドレスになっていれば正しい状態です。個人向けの Copilot では、1日に使える回数の上限に当たったという報告があります。

AIが出した数字を、そのまま使ってはいけませんか

使って構いませんが、「要確認」を付けたままにしてください。エージェントが仮に置いた数字は、あなたの業務を見て出したものではありません。宿題①で予定表やメールと突き合わせ、確かめてから「確かめた」に変えます。

