

事前課題ガイド

DXリーダー教育 第1回 2026年10月9日（金） 株式会社ホンダアクセス様向け

提出 10月7日（水）まで

所要 [40min] 前後

AIは使いません

事前課題と当日の分担

事前課題 AIを使わない

自分で書く

①思い出す質問と②業務一覧を、自分の記憶と予定表だけで書きます。

当日 Copilotを使う

AIに抜けを質問させる

書いてきた一覧を業務棚卸アシスタントに貼り、抜けている業務を質問してもらいます。

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。話し忘れた業務は、AIには知りようがないからです。先に自分の頭で書いた一覧があると、当日エージェントに質問されたとき、「これは書いていなかった」と抜けに気づけます。

事前課題は、その比べる元を作る作業です。AIで下書きした一覧を持ってくると、当日エージェントと比べるものがなくなります。

10月7日（水）までに提出してください。3行しか書いていなくても、そのまま出してください。書きにくかったところも当日の材料になります。

Step 1 ワークシートの準備

STEP 1

自分の名前を付けたワークシートが、パソコンに保存されている

[5min]

事前課題から第3回まで、この1つのファイルを使い続けます。回ごとに新しいシートは配りません。

1 事務局からのご案内に添付されたワークシートか、下のボタンから **生成AI活用ワークシート.xlsx** をダウンロードします。

2 Excel で開きます。上に黄色い帯が出て保護ビューになっていたら、**編集を有効にする** を押します。

3 **名前を付けて保存** で、ファイル名を **部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx** に変えて保存します。部署と氏名のところを、ご自分のものに置き換えてください。

4 はじめにタブの「記入者」の欄に、部署と氏名を書きます。

Tips タブは8つありますが、事前課題で使うのは、はじめに、①思い出す質問、②業務一覧の3つだけです。③と④は当日以降に使います。設定タブは触らないでください。記入例タブには、架空の品質保証部の担当者が書いた例が入っています。

確認チェック

- ☐ ファイル名が 部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx になっている
- ☐ はじめにタブに、部署と氏名が書いてある

Step 2 ①思い出す質問

STEP 2 「ある」と答えた質問に、思い当たる業務の名前が書いてある

[10min]

毎日やっている仕事ほど、書き出そうとしても出てきません。①の20問は、月初、月末、年に1回、トラブルのときといった、思い出しにくい場面から業務を引き出すための質問です。

1 ①思い出す質問タブを開きます。

2 20問それぞれに、「当てはまる」の列の▼から「ある」か「ない」を選びます。

3 「ある」を選んだ行は、「思い当たる業務の名前」に業務の名前を書きます。1つの質問に2つ以上あっても構いません。

4 質問で出てこないときは、表の下にある「部門別の業務の例」から、自分の仕事に近いものを探します。

Tips 全部の質問を埋める必要はありません。「ある」と答えた数は、表の下に自動で出ます。

確認チェック

- ☐ 20問に目を通し、当てはまるものに「ある」を選んだ
- ☐ 「ある」と答えた行に、業務の名前が書いてある

Step 3 ②業務一覧

STEP 3

②業務一覧に10行以上の業務が書いてある

[20min]

①で書いた業務を②に写し、1行に1つずつ書きます。30分から数時間で終わるまとまりを1行にするのが目安です。見出しは12行目にあり、13行目から書き始めます。

列	見出し	書き方
B	No	最初から入っています
C	業務名	他部署の人が読んでも分かる名前にします
D	内容（1行）	何をしているかを1行で書きます
E	単位	▼から日・週・月・年を選びます
F	回数	その単位あたりの回数を数字で書きます。週に2回なら、単位は週、回数は2です
G	1回あたり（分）	1回にかかる時間を分で書きます。1時間半なら90です
H	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がります
I	困りごと	自分の言葉で書きます。なければ空欄で構いません
J	数字の確かさ	▼から選びます。自分の感覚で書いた数字は「本人の感覚」、分からずに仮に置いた数字は「要確認」です
K	年間工数（時間）	自動で出ます。入力しません
L	課題候補	当日のワーク2で使います。空けておきます

数字が分からないときは、空けずに仮の数字を入れ、数字の確かさを「要確認」にしてください。空欄の行は年間工数が出ません。確かめるのは第1回のあとの宿題①です。

業務の大きさは、見積の仕事なら「見積書の作成」くらいが1行です。「見積対応」では粗すぎ、「見積書のExcelを開く」では細かすぎます。

書かないでほしいこと

- 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てください（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。

このファイルは、講師（株式会社ギブリー）と事務局が読みます。

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	数字の確かさ
市場不具合の受付と一次切り分け	販売店から届く不具合連絡を受け、取付不良か製品不良かを切り分ける	週	3	40	販売店→設計・工場	本人の感覚
検査記録の転記	検査成績書の数値を品質管理用のExcelに転記する	日	1	20	自分→品質管理Excel	要確認
月次品質データの集計	不具合件数を品目別・原因別に集計してグラフにする	月	1	180	自分→部長	本人の感覚

ワークシートの記入例タブに、同じ担当者の16行が入っています。困りごとの書き方も、そちらで見られます。

確認チェック

- ☐ 業務が10行以上ある（書けなかった場合も、書けた分で提出します）
- ☐ どの行にも、単位・回数・1回あたりが入っている。仮の数字なら「要確認」にしてある
- ☐ 取引先名と個人名を置き換えた

Step 4 環境の確認

STEP 4 はじめにタブの「環境の確認」の3項目に、結果が入っている

[5min]

当日は Copilot に自分用のエージェントを作ります。作れる状態かを先に確かめておくと、当日その場で慌てずに済みます。結果は、はじめにタブの「環境の確認」の「結果」の欄に、▼から選んで記録します。

- 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** を開き、**新しいエージェント** が表示されるかを見ます。表示されたら、エージェントは作らずに閉じて構いません。
- 3 右上のアカウントが、会社のメールアドレスになっているかを確認めます。
- 4 Zoom のテストミーティング（<https://zoom.us/test>）に入り、カメラとマイクが使えるかを確認めます。

5 はじめにタブの3つの「結果」を、それぞれ▼から選びます。

確かめること	選べる結果
Copilotのエージェント	表示された、表示されなかった、まだ確かめていない
ログインしたアカウント	会社のアドレス、個人のアドレス、分からない
Zoomのカメラとマイク	使える、使えない、まだ確かめていない

個人の Microsoft アカウントで開いていたら、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。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、当日の途中で止まるおそれがあります。

Tips 「新しいエージェント」が表示されなくても、当日は受講できます。指示文をファイルでチャットに添付する方法に切り替えます。

確認チェック

- ☐ 「新しいエージェント」が表示されるかを確認、結果を選んだ
- ☐ ログインしたアカウントが会社のアドレスになっている
- ☐ Zoom でカメラとマイクが使えることを確かめた

Step 5 提出

STEP 5 Teams の保管場所に、自分のワークシートが置いてある

講師が全員分を読んでから当日に臨みます。10月7日（水）までに提出してください。

- 1 ワークシートを上書き保存します。
- 2 事務局からのご案内にある Teams の保管場所を開きます。保管場所の URL は、ご案内をご覧ください。
- 3 部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx を、保管場所にアップロードします。

Tips 提出したあとも、パソコンに保存したファイルは消さないでください。当日はそのファイルを開いて続きを書きます。宿題①以降も、同じファイルを上書きして提出します。

確認チェック

- ☐ Teams の保管場所に、自分のファイルが表示されている
- ☐ パソコンにも同じファイルが残っている

最終確認

CHECK

10月7日（水）までに、ここがそろっていれば準備は完了です

- ☐ ワークシートが 部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx の名前で保存されている（Step 1）
- ☐ ①思い出す質問で「ある」と答えた行に、業務の名前が書いてある（Step 2）
- ☐ ②業務一覧に業務が書いてある。10行が目安で、3行でも提出する（Step 3）
- ☐ 取引先名と個人名を置き換えた（Step 3）
- ☐ はじめにタブの環境の確認に、3つの結果が入っている（Step 4）
- ☐ Teams の保管場所に提出した（Step 5）

よくある質問

何を書けばいいのか、思いつきません

①思い出す質問から始めてください。それでも出てこなければ、今週の予定表と送ったメールを上から見て、その裏でやった作業を書き出します。「部門別の業務の例」にある業務の名前を、そのまま借りても構いません。

1回あたりの時間や回数が分かりません

だいたい数字を入れて、数字の確かさを「要確認」にしてください。空欄のままだと年間工数が出ず、当日の話の材料になりません。正しい数字を確かめるのは、第1回のあとの宿題①です。

AIに下書きさせてから直すのでは、だめですか

事前課題では使わないでください。当日、業務棚卸アシスタントの質問で抜けを探すときに、比べる元になるのが自分で書いた一覧です。AIの下書きから始めると、AIが思いつかなかった業務に気づく場面がなくなります。

締め切りまでに10行書けそうにありません

書けた分だけで、10月7日（水）までに提出してください。3行でも構いません。どこで手が止まったかも、当日の材料になります。

「新しいエージェント」が表示されませんでした

はじめにタブで「表示されなかった」を選んで、そのまま提出してください。当日は、指示文をファイルでチャットに添付する方法を進めます。ワークの中身は変わりません。

ブラウザ版の Excel で書いても構いませんか

構いません。▼からの選択と年間工数の自動計算は、ブラウザ版でも動きます。保存するときの名前の付け方は、Step 1 と同じです。

業務の内容が社外秘です

取引先名と個人名は「A社」「担当A」に置き換え、金額は桁が分かる程度に丸めてください。図面番号や品番は書かなくて構いません。業務の名前と、かかっている時間が分かれば当日のワークは進められます。



DXリーダー教育 第1回 事前課題ガイド

© Givery, Inc.

※記入例に登場する品質保証部の担当者、業務、数値は、説明のために作った架空のものです。