

TRAINING

管理本部向け 生成AI活用・業務改善研修

第1回 出発点を揃える

パラマウントベッド株式会社様
2026年10月13日（火） 120分



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、録音、スクリーンショットの撮影についても、事前にお申し出ください。

本日のゴール

自分の業務のどこをAIに任せるかを 1か所決めて帰る

業務をまるごと「AIに向いているか」で考えても答えは出ません。工程に割ると、判断の要らない工程が見えてきます。その1つを今日選び、Day2で実際に手を入れます。

今日の持ち帰り

業務プロセス分解シート1枚と、自分の業務で動かしたプロンプト1本。どちらも第1回の課題の下書きになります。

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。2018年10月、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を立ち上げて運営。20以上の自治体連携など次世代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、自動化プログラムの環境構築
- ・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、3日間全力でサポートしていきます！

#ClaudeCode #Codex #Cursor
#Antigravity #全国統一生成AI活用技能試験S1
#生成AIサポート #G検定

本日の流れ

手を動かすのは後半の75分

セッション	扱うこと	形式	時間
オープニング	全3回のゴールと本日使うもの	座学	[5min]
生成AIの現在地と5つの共通テーマ	他社の実例、社内ログ、入れてはいけない情報	座学	[30min]
AIとの対話の基本	4要素、事実でない出力への備え、TRY IT 01～03	ワーク	[40min]
分解対象業務の選定	業務プロセス分解シート、TRY IT 04	ワーク	[35min]
まとめ・質疑応答	第1回の課題	座学	[10min]

全3回の中での今日

今日選んだ業務がDay2とDay3の題材

DAY 1 10/13

任せる先を見つける

業務を工程に割って、手を入れる工程を1つ選ぶ

DAY 2 11/5

実際に動かす

分解を仕上げ、Excelの繰り返し作業を数式やマクロで置き換える

DAY 3 11/24

自部署へ広げる

判断基準を手順書に起こし、部署で使い続ける計画を立てる

3回とも題材は受講者ご自身の業務です。ここで選ぶものがずれると3回分が噛み合わなくなるため、今日は後半にいちばん時間を使います。

資料の読み方

ページ左上のバッジは4種類

ワーク

手を動かす時間。Copilot Chatと配布データを使います

クイズ

理解の確認。答えは次のページで開きます

解説

ワークとクイズの答え合わせです

補足

当日は飛ばすことがあります。教材サイトで読み返せます

この研修で扱わないこと

使うのはブラウザのCopilot ChatとExcelだけ

扱わないもの

AIエージェント。指示を出すと、複数の作業を自分で進めていく仕組みです。管理本部の業務に効く場面はありますが、いま社内ですでに使える環境が整っていません。

扱うもの

今日から自分の席で動かせる範囲です。業務を工程に割る、AIに渡す指示を書く、Excelの繰り返し作業を数式やマクロで置き換える。この3つを3回で扱います。

エージェントを使うとしたらどこからか、という話だけDay3の最後に扱います。

本日使うもの

Copilot Chatは**会社のアカウント**で開いた状態に



Copilot Chat

ブラウザで <https://m365.cloud.microsoft/chat> を開きます。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ことを確かめてください。

まだの方は事前セットアップガイドのStep 1



配布データ

教材サイトの Day1 ページから handson_20261013 をダウンロードし、デスクトップに展開してください。
WindowsとMacで2種類あります。

1013110524.give-app.net/day1

※ 各ロゴは各社の商標です。

01

生成AIの現在地と5つの共通テーマ

後半の演習で何を選べばよいかを判断するための材料

国内企業の利用状況

数字の差は「試した」と「**活用している**」の差

55.2%

何らかの業務で生成AIを使っている企業

総務省 令和7年版情報通信白書

34.5%

生成AIを業務で活用している企業

帝国データバンク 2026年3月調査・有効回答10,312社

自部署で説明するときは、どちらの意味で使っているかを添えると話が噛み合います。

使っている企業の手応え

活用企業の**86.7%**が効果を実感

86.7%

活用企業のうち、業務効果を実感した割合

内訳



大いに実感 25.2%

ある程度実感 61.5%

残りは効果を感じていない、または分からない

出所: 帝国データバンク 生成AIの活用に関する企業の意識調査 (2026年3月)

何に使われているか

いちばん多い用途は**文章の作成・要約・校正**

文章の作成・要約・校正



情報収集



高度な分析より、書く・まとめる・直すが先に広がっています。管理本部の仕事と重なる部分が多い用途です。

出所: 帝国データバンク 2026年3月調査（活用企業の用途・上位2つ）

他社の間接部門の実例 1

花王ビジネスアソシエは請求書処理を9工程から3工程に

導入前



導入後

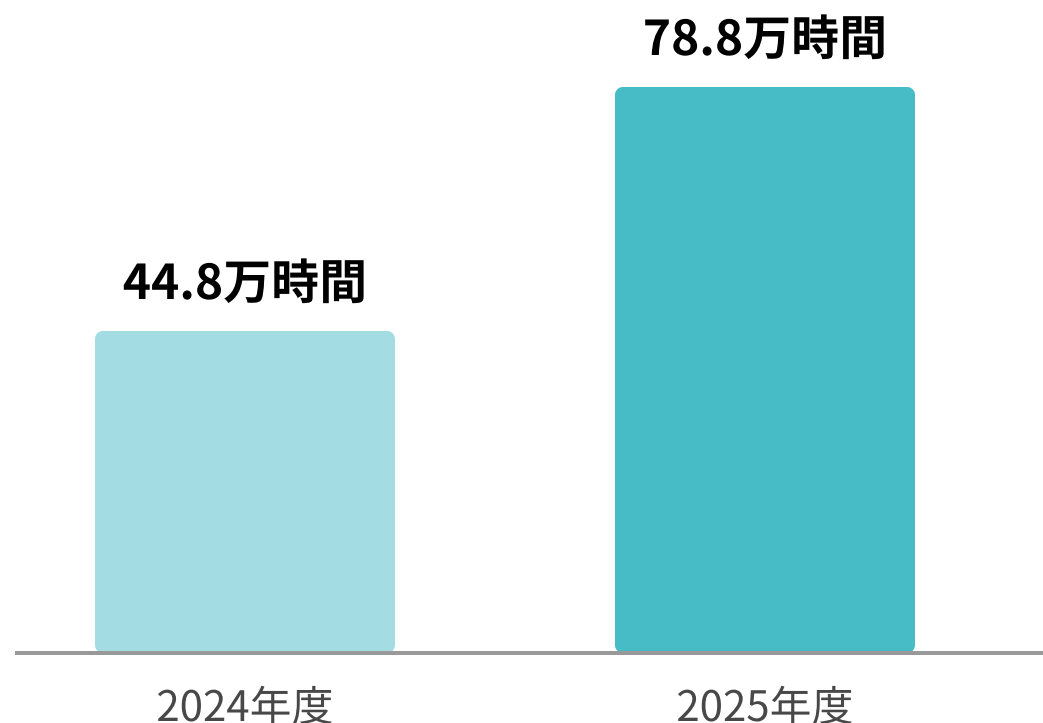


OCRで請求書を読み取り、勘定科目をAIが選ぶ仕組みです。確認作業は最大7割減りました。確認そのものは人に残しています。

出所: Fast Accounting 導入事例（2021年7月）

他社の間接部門の実例 2

パナソニック コネクトは2025年度に**78.8万時間**を削減



経理の決裁作成支援、法務の下請法チェック、マーケティングのメール添削など、間接部門の業務に自社基盤のAIを組み込んでいます。

2025年度の削減量は、総労働時間の3.4%にあたります。

出所: パナソニック コネクト ニュースリリース (2025年7月・2026年7月)

他社の間接部門の実例 3

フジパンは現場が自分の業務で改善案を持ち寄った

141,000 分／月

応募作品の削減効果の合計。人日に直すと約295人日

総務・人事・営業事務の社員が、自分の担当業務での改善案を応募する社内コンテストです。仕組みを上から配るのではなく、現場が見つけた形です。

出所: フジパン ニュースリリース (2025年3月)

3つの実例に共通すること

一足飛びの全社導入ではなく、 部門単位の小さな置き換えの積み上げ

花王ビジネスアソシエが機械に渡したのは、読み取りと仕分けの2工程だけでした。本日の後半で目指すのも、この「2つだけ渡す」です。

社内ログに出ている質問の偏り

Safe AI Gatewayの質問の6~7割が2つの領域

1 ExcelのVBA・マクロ・自動化

エンジニアではない管理部門からも多く出ています。

2 複雑な情報の要約

長い資料や記録を短くまとめる用途です。

生産部門と管理部門のどちらでも同じ傾向でした。2026年4月のお打ち合わせで共有いただいた利用ログの傾向です。

この偏りが示すこと

繰り返しのExcel作業を、すでに**自力で**何とかしようとしています

VBAとマクロ、要約。この2つは同じ性質を持っています。どちらも「決まった形のものを、決まった手順で処理する」作業です。判断が要らない、あるいは判断の基準を言葉にできる。だから任せられます。

研修への反映

Day2でExcelの自動化に60分を使うのは、この偏りに合わせたためです。

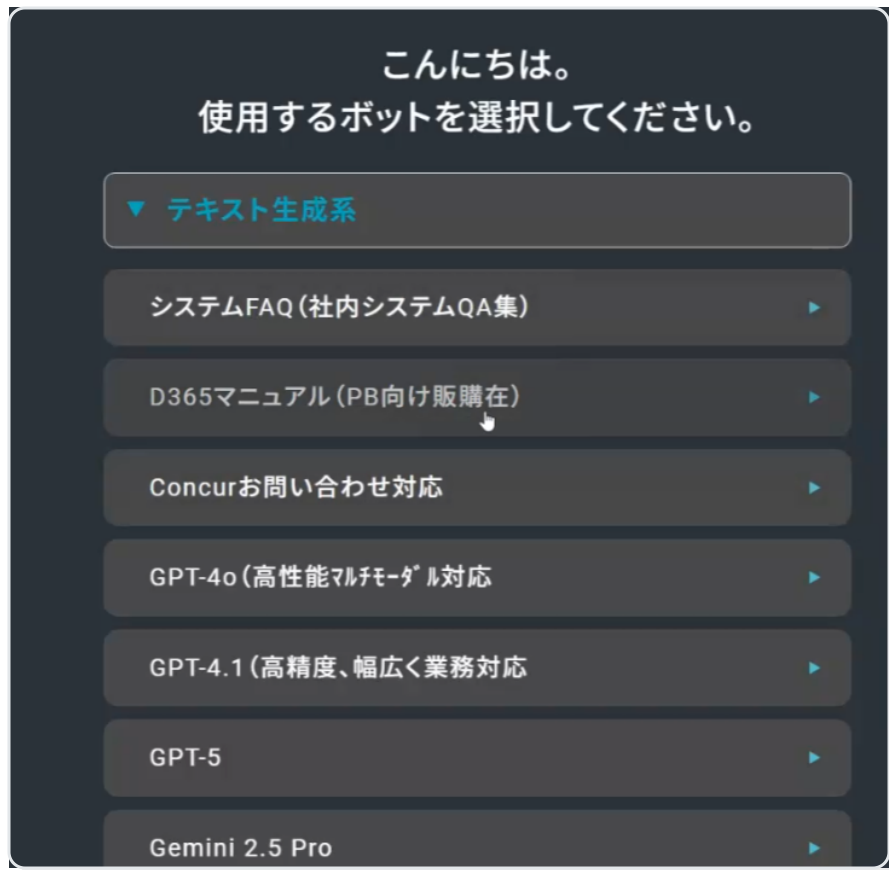
2つの入口の違い

	Copilot Chat	Safe AI Gateway
入口	ブラウザ。会社のアカウントでサインイン	社内に用意された画面
得意なこと	相談、文章づくり、数式やマクロの作成	社内の資料を読み込ませたボットへの質問
社内の情報	持っていない。こちらから渡す	システムFAQやD365マニュアルを読み込み済み
ファイルを作る	できない。中身を作らせ、ファイル化は人	ファイル生成のボタンがある

Copilot Chatが社内のことを知らないのは、性能の問題ではありません。世の中に公開されている情報しか持っていないからです。資料を添付して渡せば、その中身については答えられます。

Safe AI Gatewayの画面

上の3つが**社内資料のボット**で、下が汎用のモデルです



1 社内ルールの質問

Concurの申請期限、D365の操作、社内システムの使い方はこちら

2 一般的な調べもの

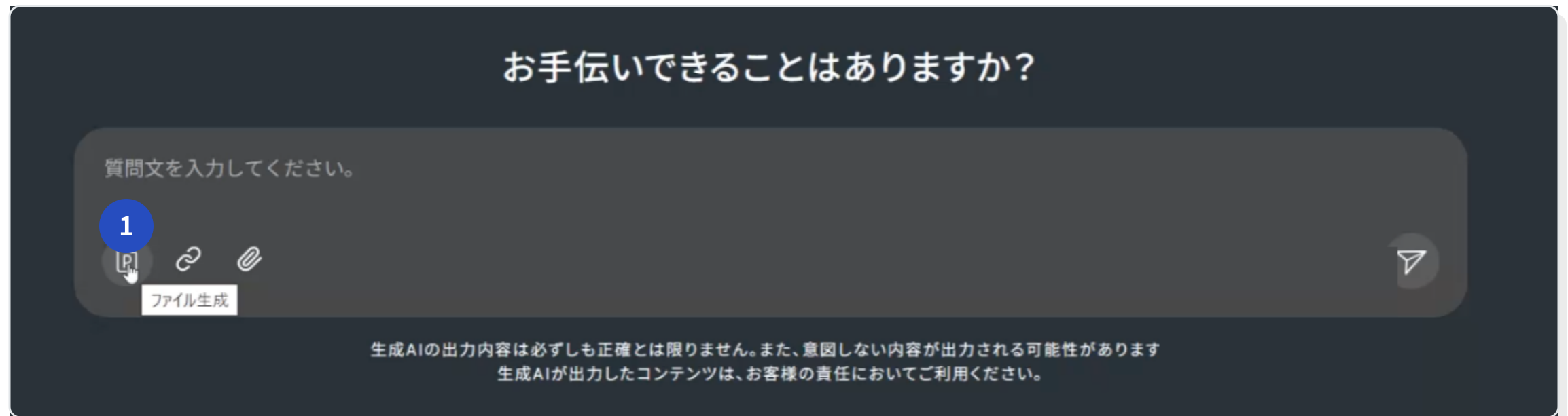
GPT-5やGemini 2.5 Proなど、汎用のモデルが並んでいます

3 研修での扱い

題材は架空データなので、演習はCopilot Chatで進めます

Safe AI Gatewayのファイル生成

ExcelやWordの形で出力がほしいときはこちら



入力欄の下、左端のボタンがファイル生成です。Copilot Chatの追加費用なしの範囲では、ExcelやPowerPointのファイルそのものは作れません。ここが2つの入口の分担になります。

迷ったときの分かれ目

扱う情報が**社内**にしかないものかどうか

いま扱う情報はどこのものか

世の中に公開されている情報

法改正の調べもの、文章の下書き、Excelの数式やマクロを作らせる

Copilot Chat

社内にしかない情報

社内システムの使い方、D365の操作、Concurの申請ルール

Safe AI Gateway

入れてはいけない情報

守られていることと入れてよいことは別の話

扱い	対象	理由・やり方
入れない	採用候補者の情報。応募書類、面談での発言	まだ社員ではない第三者。本人は同意していない
入れない	個人の給与、人事評価、健康情報	本人が特定される状態で扱う必要がない
入れない	係争中の案件、懲戒に関する記録	取り扱いの範囲が法的に決まっている
形を変える	社員名、取引先名、支店名、金額	担当A、A社、B支店、桁を残して丸める

迷ったときの目安は「その情報を、本人の許可なく社外の人に見せられるか」です。見せられないものは入れないでください。

採用に関する分析

採用に関する分析は、この研修では扱わない

たとえば「過去の応募者データから、内定を辞退しそうな人を予測する」使い方です。

技術的にはできますし、そうした事例も世の中にはあります。ただ、まだ入社するかどうか分からない方の情報を材料にすることになります。人事部の方も含めて、本日の演習で採用データを題材にすることは避けてください。

入力した内容の扱い

会社のアカウントなら入力内容は**学習に使われません**

会社のアカウントでサインイン

エンタープライズデータ保護の対象になります。入力内容は暗号化され、自社の領域の中で扱われ、基盤モデルの学習には使われません。

Web検索に飛ぶときの検索語

この部分だけは保護の外で扱われます。検索させる内容には、社名や個人名を入れないでください。

出所: Microsoft Learn 「エンタープライズ データ保護」

追加費用なしの範囲でできないこと

できないこと	理由	研修での進め方
PowerPointやExcelのファイルを直接作る	有償ライセンス向けの機能	中身を作らせ、ファイル化は自分の手で
全社のデータを横断して検索する	有償版のみ	必要な資料を添付して渡す
混雑時も速い応答	有償版は優先アクセス	時間帯によって待つことがある

この線引きを知らないまま「AIに資料を作らせる」と期待すると、最初につまずきます。研修で使う範囲は、中身を作らせるところまでです。

管理本部に共通する5つのテーマ

部署が違っても困っている形は共通しています

- 1 ヒアリング・要約 面談記録、議事録、問い合わせのまとめ
- 2 分類・仕分け 問い合わせの振り分け、書類の分類
- 3 チェック業務 突合、不備の洗い出し、金額や条件の確認
- 4 データ整形 帳票の転記、形式をそろえる、集計
- 5 ナレッジ共有 手順書づくり、問い合わせ対応の型化

本日の共通題材は3のチェック業務

テーマと部署の対応

テーマ\部署	支店管理部	法務部	総務部	人事部
ヒアリング・要約			該当	該当
分類・仕分け		該当	該当	
チェック業務	該当	該当		
データ整形	該当			該当
ナレッジ共有	該当	該当	該当	該当

事前にいただいた課題一覧と、2026年7月のヒアリング結果から整理しました。

チャットと自動化の分かれ目

判断の基準は件数

1件ずつ

Copilot Chatに読ませて書かせる

面談レポートのまとめ、議事録の要約、案内文の下書き、契約書の下読み

扱う回 Day1・Day3

何十件、何百件

Excelの数式やマクロで処理する

受注伝票のチェック、帳票の転記、請求データの突合

扱う回 Day2

切り替えの目安

同じ作業を10回以上くり返しているなら、 処理ではなく仕組みを作らせる

件数が少ないうちは、チャットに貼って直接やりとりするほうが早く終わります。件数が増えると、1件ずつ貼る作業のほうが負担になります。月に3件しかない作業のためにマクロを作ると、作る手間のほうが大きくなります。

クイズ

理解度チェック1

Q. 本日の演習で、題材にしてはいけないものはどれでしょうか。

- A 選考中の候補者の応募書類
- B 配布データの架空の面談記録
- C 公開されている法令の条文
- D 社名を伏せて一般化した業務手順

正解は次のページで確認します。まず自分で1つ選んでください。

理解度チェック1の答え

正解はA

A

選考中の候補者の応募書類

まだ社員ではない第三者の個人情報で、本人は同意していません

B

配布データの架空の面談記録

人名はすべて仮名で、実在の人物とは関係ありません

C

公開されている法令の条文

世の中に公開されている情報は、制限なく使えます

D

社名を伏せて一般化した業務手順

形を変えて入れる、に当たります

会社のアカウントで守られていることと、扱ってよいかは別の話です

02

AIとの対話の基本

4要素で頼み方を組み立て、自部署の素材で2回以上送り直す

うまくいかないプロンプトの共通点

指示だけを書いて、残りをAIに**推測**させています

よくある頼み方

議事録を要約してください。



AIが推測で埋めること

- 誰が読むのか
- 何を残して何を落とすのか
- 決まっていない話をどう扱うか
- どのような形で返すのか

推測が当たることもあります。外れたときに、どこで外れたかが分からないのが問題です。

プロンプトの4要素

指示

何をしてほしいか。動詞で書く

例 抜き出して、書き直して、手順に分けて

背景

誰が、何のために使うのか

例 読む相手、使う場面、前後の流れ

条件

守ってほしい制約

例 文字数、使わない言葉、判断の基準

出力形式

どういう形で返してほしいか

例 表、箇条書き、メール本文、数式

書き忘れがいちばん多いのは背景です。

TRY IT 01 4要素への書き直し

同じ議事録に**2回**送って、結果を見比べてください

手順	やること
素材	03_議事録／支店管理部_月次会議_議事録_2026年09月.txt
1回目	議事録を添付して「議事録を要約してください。」だけを送る
考える	欠席者にそのまま送れるか。送れないなら何が足りないか
2回目	背景・条件・出力形式を自分の言葉で足して、もう一度送る
OK基準	決まったことと保留が分かれて出ている。担当者が勝手に補われていない

TRY IT 01 素材の議事録

実務で回ってくる議事録はだいたいこの状態です

支店管理部_月次会議_議事録_2026年09月.txt (抜粋)

担当A：ただ、1件だけ発注番号が空欄のものがありません。備考に「電話にて依頼分」と書いてあって。

部長：それは別途確認して。誰が電話で受けたのか。

担当B：大阪は、サンリツ産業さんの請求書がまだ届いていません。発注は9月2日に出しています。

部長：じゃあ9月末までに届かなかったら、10月計上に回す方向で。ただ、これは経理とも
相談しないと決められないので、いったん保留にします。

担当D：福岡は、ハクヨウ製作所さんの分で同じ発注に対して請求書が2枚来ていました。

担当D：56,000円です。両方計上すると二重になります。

決まったことと保留が隣り合い、担当者の書かれていない指示が混ざっています。

解説

TRY IT 01 引っかかるところ

引っかかる点

議事録の該当箇所

プロンプトの対策

決定と保留が混ざる

「10月計上に回す方向で」の直後に「保留にします」

継続検討を分ける条件を書く

担当者が書かれていない

「別途確認して」と言っただけ

担当未定とする条件を書く

過去の経緯

6月にも同じ指摘が出ていた

読む人が欠席者だと背景に書く

本筋でない話

備品の発注ルールは次回に

分けて出すか一行で流す

議事録の要約でいちばん事故が起きるのは、決まっていないことを決まったこととして共有してしまうところです。

解説

TRY IT 01 参考プロンプト

[指示]

添付した議事録から、決まったことと、次に誰が何をするかを抜き出してください。

[背景]

支店管理部の月次会議の議事録です。欠席した2名に共有するために使います。読む人は会議の前提を知りません。

[条件]

- ・決まっていないことは「継続検討」とし、決まったことと混ぜないでください
- ・議事録に書かれていないことは補わないでください
- ・担当者が書かれていない項目は「担当未定」

[出力形式]

- ・決定事項は箇条書き
- ・次のアクションは 担当者／内容／期限 の表

配布データの hints／step01_議事録_hint.md に、同じものと解説が入っています。

役割の指定と考える手順

効く指定はどちらも**1行足すだけ**

役割を与える

あなたは人事労務の担当者です。

使う言葉と見る観点が変わります。噛み砕いてほしいときは「新入社員に説明するつもりで」と書きます。

考える手順を指定する

まず論点を挙げてから結論を書いてください。

途中の検討が見えます。間違えたときに、どこで間違えたかが分かるので直しやすくなります。

モデルの切り替え

切り替え	使う場面	研修での出番
Auto	質問の内容に応じて自動で選ばれる。迷ったらこれ	Day1の大半
Quick response	短い言い換えや要約。すぐ返ってきてほしいとき	文面の手直し
Think deeper	手順を分解させる、条件の多い場合分けを整理させるとき	業務分解、マクロ作成

Think deeper を選ぶと、前のページの「考える手順を指定する」と同じことが自動で行われます。画面の名前は開催日までに変わることがあります。近い意味のものを選んでください。

事実でない出力への備え

起きにくくする手と、起きたときに**気づく手**があります

やること	書き方の例	効く場面
材料をこちらから渡す	「添付の内容だけで教えてください」	社内ルール、契約、経緯
根拠の場所を書かせる	「どの段落に基づくかを併記してください」	長い資料の読み取り
分からないと言わせる	「資料にない場合は『記載なし』としてください」	抜き出し作業の全般
人が見る場所を決める	数字と固有名詞は必ず原本と突き合わせる	社外に出すもの、金額

いちばん効く一行

「分からないときは、分からないと書いてください」

この一行がないと、AIは空欄を埋めようとして、それらしい内容を作ります。生成AIはもっともらしい嘘を自信を持って書きます。設定ではなく仕組み上の性質なので、なりません。抜き出し系の作業では必ず入れてください。

クイズ

理解度チェック2

Q. 議事録から決定事項を抜き出させたら、保留の話まで決定事項に入りました。足すべき条件はどれでしょうか。

- A 「正確に要約してください」と書き足す
- B 「決まっていないことは継続検討とし、混ぜない」と書き足す
- C モデルの切り替えを Quick response にする
- D 議事録を2回に分けて添付する

正解は次のページで確認します。まず自分で1つ選んでください。

解説

理解度チェック2の答え

正解はB

B

決まっていないことは継続検討とし、混ぜない

何と何を分けてほしいのかを語で書くと、出力が変わります

A

「正確に要約してください」

正確に、は基準になっていません

C

Quick response にする

速さの切り替えで、分け方は変わりません

D

2回に分けて添付する

分割しても、保留の扱いは指示されていません

「適切に」「正確に」と書きそうになったら、何を分けるのかを語で書きます

TRY IT 02 壁打ちによる業務の言語化

自分から説明せず、AIに質問してもらいましょう

毎日やっていることほど、手順が体に入っていて言葉になりません。説明できるのは3つか4つで止まります。それで正常です。

1 困りごとを一言

面倒だと思っている業務
を1つ書く

2 質問を頼む

「私に質問して手順を明
らかに」と頼む

3 5分答える

判断基準が出てくるまで
答え続ける

4 表にさせる

工程・判断・時間の表に
まとめさせる

解説

TRY IT 02 送るプロンプトの例

私は医療機器メーカーの管理本部で働いています。

毎月の仕入請求書のチェックに時間がかかっていて、これを楽しみたいと考えています。

自分でもこの業務の手順をうまく説明できません。私に質問して、手順を明らかにするのを手伝ってください。

- ・一度に聞くのは3問までにしてください
- ・聞いてほしい観点は、何を受け取るか、何を見て判断しているか、最後に何を誰に渡すか
- ・私の答えが曖昧なときは、そのまま進めず掘り下げてください

一度に3問までと制限しないと、10問まとめて返ってきて、答える気が失せます。

解説

TRY IT 02 締めくくりの一言

ここまでのやりとりから、この業務の手順を工程に分けて表にしてください。

列は 工程の名前／やっていること／使うもの／人の判断が要るか／かかる時間 です。

- ・私が話していない部分は「未確認」と書き、推測で埋めないでください
- ・工程は、1つあたり15分から30分くらいの大きさにそろえてください

出てきた表はTRY IT 04でそのままシートに写します。だから事実だけにしておく必要があります。「未確認」が残っていても、そのままで大丈夫です。

TRY IT 03 自部署の素材でプロンプト

部署	素材（04_部門別素材ほか）	やること
支店管理部	発注と請求のCSV 2本	一致しない行だけを抜き出す
総務部	問い合わせメール10件	対応の種類と急ぎかで仕分ける
人事部	面談記録3件	本人の状況と約束事項を抜き出す
法務部	業務委託契約書の抜粋	確認が必要な条項を挙げる

素材を5分読み、「人が処理するとどこで手間取るか」「AIが間違えそうなのはどこか」を書き出してください。2つ目がそのまま条件の欄になります。条件を1行ずつ足して、2回以上送り直します。

TRY IT 03 支店管理部の請求データ

58行の中に8種類の不一致が混ざっています

請求一覧_2026年09月_全支店.csv						
請求番号	請求日	仕入先名	発注番号	数量	金額	税区分
INV-2609-0005	2026/09/04	(株)みなと医療器	PO-2609-0005	15	64500	込
INV-2609-0002	2026/09/14	(株)みなと医療器	PO-2609-0002	3	33600	込
2609-31	2026/09/10	東陽テクノ工材 株式会社	PO-2609-0029	8	54400	抜
INV-2609-0018	2026年9月3日	(株)サンリツ産業	PO-2609-0018	12	153600	込
INV-2609-0050	R8.9.6	(株)ハクヨウ製作所	PO-2609-0050	4	56000	込
請求一覧						

配布データから5行を抜き出しています。色の付いた行が、社名・請求番号・日付の書き方が違う例です。

キーにできる列

書き方が揃っているのは発注番号だけ

仕入先名

使えない

同じ会社が3通りで書かれています

請求番号

使えない

1件だけ 2609-31 の形式

請求日

使えない

支店ごとに書き方が違う

発注番号

使える

空欄の1件以外は同じ形式

どの列がキーとして使えるかを先に確かめてから頼む。この手順はDay2の自動化でもそのまま使います。

解説

よく出る直しどころ

「適切に判断してください」と書く



何をもって適切かを数字か語で書く

出力の形を決めていない



表の列の名前まで指定する

読み取り・判断・文面を1本に詰める



工程ごとに1本に分ける

実データを貼る



本日は配布データだけを使う

早く終わった方へ

ワーク

追加でやること

TRY IT 01

同じ議事録から、部長向けの3行報告を作らせる。書き換えたのはどこか

TRY IT 02

「人の判断が要る」工程の判断基準を、AIにさらに質問させる

TRY IT 03

できたプロンプトを別の部署の素材に使い、差し替えれば動く部分を探す

差し替えるだけで動く部分は、Day3で作る「部署で共有する型」の骨格になります。見つけたら残しておいてください。

クイズ

理解度チェック3

Q. 請求一覧と発注明細を突き合わせるとき、キーにする列として書き方が揃っているものはどれでしょうか。

A 仕入先名

B 請求番号

C 請求日

D 発注番号

正解は次のページで確認します。まず自分で1つ選んでください。

理解度チェック3の答え

正解はD

D

発注番号

空欄の1件を除き同じ形式で、請求側と発注側の両方にあります

A

仕入先名

みなと医療器が (株)・株式会社・(株) の3通り

B

請求番号

1件だけ 2609-31 の形式で、キーにすると漏れる

C

請求日

支店ごとにスラッシュ・年月日・和暦が混在

キーの選び方で結果が変わります。実データでも同じです

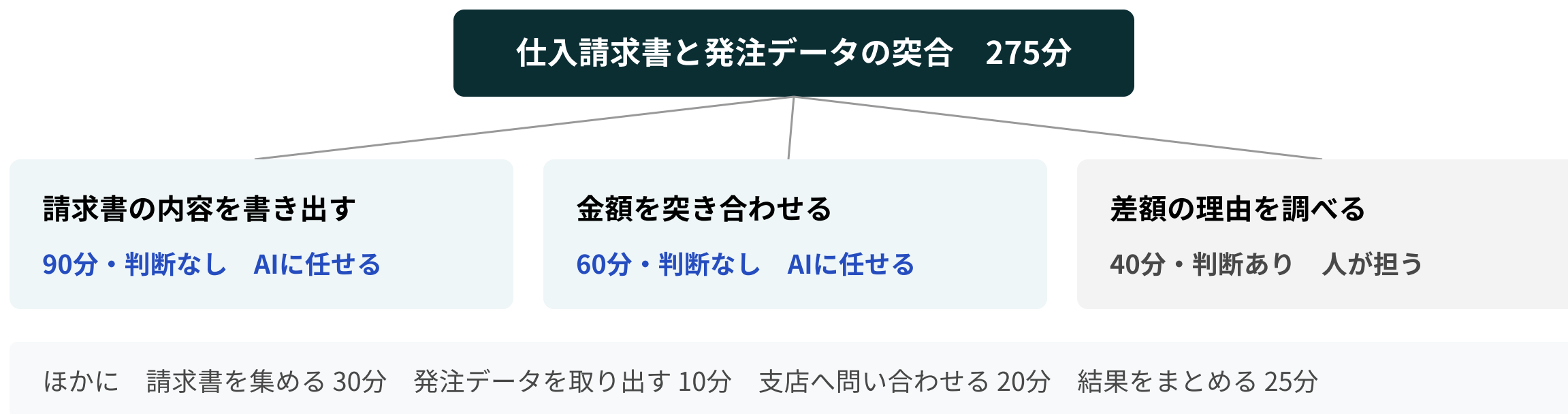
03

分解対象業務の選定

Day2とDay3で扱う工程を、ここで1つに決める

業務とタスクの違い

任せられるかどうかは**タスクの単位**で決まります



275分のうち150分が、判断を伴わない2つの工程に集まっています。

工程の大きさ

1工程は15分から30分が目安

細かすぎる

数が増えて扱いきれない

15～30分

判断の有無で振り分けられる

大きすぎる

中に判断が混ざって振り分けられない

迷ったら、その工程の中で「人が判断する瞬間」が1回だけになるまで割ってください。

振り分けの3分類

振り分け先	見分け方	Day2以降の扱い
AIに任せる	判断が要らない。判断の基準を言葉にできる	プロンプトを作る。数が多ければ自動化へ
人が担う	その場の判断が中心。相手とのやりとりが要る	材料をそろえるところまでをAIに任せる
対象外	システムの操作、現物の確認、年に1回	今回は手を付けない

「人が担う」に入る工程でも、その前後は任せられることがあります。電話でのやりとりは人の仕事ですが、話した内容を記録にまとめる工程は任せられます。

はじめから対象外にするもの

給与計算と契約の最終判断

間違いが起きたときの影響が大きく、確認の手間のほうが増えます。

ただし、その前段にある「必要な書類がそろっているかの確認」「過去の類似案件の洗い出し」は対象にできます。工程に割れば、扱える部分と扱えない部分を切り分けられます。

業務プロセス分解シート

AIに任せられるかを判定するのはシートのほうです

はじめに

使う順番と大事なこと

STEP2 工程の分解

工程を書き出す本体

記入例

支店管理部の突合を7工程に

チーム集計

部署で持ち寄る

STEP1 業務の棚卸し

思い浮かばないときの20の質問

STEP3 優先度の判定

着手順が自動で並ぶ

判定の目安

見分け方10個



判定に使う3つの問い

答えるのは**事実だけ**。適性と順位は数式が出す

人の判断

ほとんどない／ときどき／常に

任せられる割合 0.7／0.35／0.1

手順の一定さ

毎回同じ／だいたい同じ／その都度

実現しやすさ 1.0／0.7／0.4

データの形

Excel・CSV／PDF・メール／紙だけ

実現しやすさ 1.0／0.7／0.3

年間削減見込み = 年間工数 × 任せられる割合 × 実現しやすさ

着手ランク

ランク	年間の削減見込み	どうするか
A	20時間以上	最優先。Day2でここに手を入れる。年に2.5人日より大きい
B	8時間以上	Aが終わってから。Aが無ければBの一番上を選ぶ
C	3時間以上	余力があれば。作る手間と見合うか確かめる
D	3時間未満	今回は見送り。複数人が同じ工程なら集計で再検討

人数の列を忘れないでください。3人で同じ工程をしていれば、削減見込みは3倍になります。

記入例

 業務プロセス分解シート.xlsx						
工程の名前	時間(分)	人数	人の判断	年間工数	削減見込み	ランク
請求書を集める	30	1	ほとんどない	6.0	2.9	D
請求書の内容を書き出す	90	3	ほとんどない	54.0	26.5	A
発注データを取り出す	10	1	ほとんどない	2.0	1.4	D
金額を突き合わせる	60	3	ときどきある	36.0	12.6	B
差額の理由を調べる	40	2	常にある	16.0	1.1	D
支店へ問い合わせる	20	2	常にある	8.0	0.4	D
確認結果をまとめる	25	1	ときどきある	5.0	1.8	D
STEP2 工程の分解 STEP3 優先度の判定 記入例						

画面はイメージです。年間工数・削減見込み・ランクの3列は、数式で自動的に埋まります。

TRY IT 04 業務プロセス分解シートの記入

順	やること	ポイント
1	記入例タブで粒度をつかむ	7工程に割った例を見る
2	STEP2に工程を書き写す	TRY IT 02 の表から写してよい
3	時間・頻度・人数を入れる	感覚でよい。5分単位で十分
4	3つの問いに答える	人の判断・手順の一定さ・データの形
5	STEP3を開く	一番上がDay2で手を入れる工程

OK基準 STEP2に5工程以上、STEP3に順位が出て、Day2で手を入れる工程が1つ決まっている

補足

順位が実感と違うとき

よくある原因	見直し方
人数を入れ忘れている	いちばん多い。3人でやっている工程は3倍になる
データの形を厳しく見すぎている	紙でもPDFで届くなら「PDFやメールにある」を選ぶ
それでも納得がいかない	実感を優先する。ずれた理由を一言メモに残す
計算は目安です。現場の感覚のほうが正しいことは珍しくありません。ずれた理由のメモは、Day3でチームの基準を決めるときの材料になります。	

書き出す業務が思い浮かばないとき

STEP1の20の質問に「ある」「ない」で答える

- ☐ 月の初めに、決まってやることがある
- ☐ 紙やPDFを見ながら、別のところへ打ち込んでいる
- ☐ 2つ以上の資料を並べて、突き合わせて確認している
- ☐ メールの文面を、過去のをコピーして書き換えている
- ☐ 自分が休むと止まってしまう作業がある

ほか15問と、部門別の業務例を STEP1 業務の棚卸し タブに入れてあります。

機密情報は形だけ残す

必要なのは**構造**で、中身の値ではありません

実データ

(実在の取引先名)

(実在の担当者名)

1,284,760円

2026/09/18



形だけ残したもの

A社

担当A

1,280,000円

2026/09/18

列の並び、日付の書き方、金額の桁数、表記のゆれ。手順を作らせるのに要るのはこの構造です。置き換えても、作った手順は本番データにそのまま使えます。

成果物の保存と命名

作ったプロンプトはチャットの履歴に置いたままにしない

保存するもの	ファイル名の形	例
業務プロンプト	氏名_回次_用途.md	yamada_day1_議事録要約.md
業務分解シート	氏名_回次_業務名.xlsx	yamada_day1_請求書突合.xlsx

拡張子の .md は、ただのテキストファイルです。メモ帳でもExcelでも開けます。見出しや箇条書きがそのまま読める形で残るので、プロンプトの保存に向いています。

クイズ

理解度チェック4

Q. 業務プロセス分解シートで、適性と順位を出すために入力する事実に含まれないものはどれでしょうか。

- A 人の判断が要るか
- B 手順が毎回同じか
- C AIに任せられそうかの予想
- D データがどの形で手元にあるか

正解は次のページで確認します。まず自分で1つ選んでください。

理解度チェック4の答え

正解はC

C

AIに任せられそうかの予想

予想は入力しません。3つの事実から数式が出します

A

人の判断が要るか

任せられる割合を決める問いです

B

手順が毎回同じか

実現しやすさを決める問いです

D

データがどの形で手元にあるか

実現しやすさを決めるもう1つの問いです

推測を入力させないので、誰が書いても同じ基準で順位が並びます

04

まとめ

第1回の課題と、Day2までにやること

本日いちばんお伝えしたかったこと

**業務まるごとで考えても答えは出ない。
工程に割れば、任せられる工程が見つかる**

花王ビジネスアソシエの9工程から3工程も、渡したのは読み取りと仕分けの2工程だけでした。Day2は、本日選んだ工程に実際に手を入れます。件数の多いものはExcelの自動化まで進みます。

11月5日までに2つご提出ください

1 選んだ業務の手順

業務プロセス分解シートのSTEP2を、1件から2件分そろえてください。「未確認」が残っていれば、実際の作業を思い出して埋めます。

2 業務プロンプト1~3本

実際に一度送り、返ってきたものを見て直したものにしてください。書いただけで送っていないものは、講評で扱えません。

Day2の冒頭で3名から4名分を講評します。思ったとおりに動かなかったもののほうが教材になります。提出方法は事務局からご案内します。

書き始めに迷ったら

教材サイトのプロンプト集を下敷きにしてください



全部署

議事録、長い資料の要約、手順の聞き出し、数式・マクロ、案内文、自由記述の分類

部署別

支店管理部の突合、総務部の仕分け、人事部の面談記録、法務部の契約書チェック

ほか

持ち帰り演習3本、送る前の確認リスト

1013110524.give-app.net/prompts

穴埋め式・全10本

Day2の予告

本日の汚れた請求データを、今度は**仕組みで処理**します

セッション	時間	やること
課題講評と共通題材の分解デモ	[40min]	支店管理部の突合を全員で分解し、線引きをそろえる
業務プロセス分解ワークショップ	[65min]	削減見込みを数字で出し、手を入れる工程を1つに絞る
ExcelのAI自動化ハンズオン	[60min]	Copilotに数式とマクロを書かせ、動かし、エラーを直させる

Excelの開発タブを、11月5日までに表示しておいてください。手順は事前セットアップガイドのStep 5です。

教材サイト

研修の資料はすべて1つのURLに



Day2とDay3の資料は、各回の前にこのサイトへ追加します。

<https://1013110524.give-app.net>

Day1

このスライド、ハンズオンガイド、配布データ、
分解シート

事前セットアップ

Copilot Chat と Safe AI Gateway の確認、Excel
の開発タブ

プロンプト集

穴埋め式の10本、持ち帰り演習、確認リスト



株式会社ギブリー (Givery, Inc.)

〒150-0036 東京都渋谷区南平台町15-13 帝都渋谷ビル8F