

# 出発点を揃える

1日目は、自分の業務のどこがAIに任せられるのかを見つけられるようになるところまでを扱います。前半でいまの生成AIに何ができて何ができないかを押さえ、後半は手を動かして、自分の業務を工程に割り、AIへの頼み方を1本書き上げます。このページは当日も終わったあとも開ける形にしてあるので、手が止まったら戻ってきてください。

**このページは当日の進行に合わせて上から順に読める形にしています。** 演習の参考プロンプトは、考える時間を先に取っていただくため折りたたみの中に入れてあります。先に開いても止めませんが、自分で1行書いてから開いたほうが手元に残ります。数字や事例には出典のリンクを付けてあるので、自部署で説明するときはそのままお使いください。

## この回の教材

### SLIDES

#### 投影スライド

当日スクリーンに映す79枚です。  
章ごとに読めて、PDFでも保存できます。

公開中

### GUIDE / PDF

#### ハンズオンガイド PDF

このページを印刷用にまとめたものです。

公開中

### DATA / WINDOWS

#### 配布データ Windows用

演習で使うCSV・議事録・部署別の素材と答え合わせ。

公開中

### DATA / MAC

#### 配布データ Mac用

中身はWindows用と同じです。  
ファイル名の入れ方だけ違います。

公開中

### SHEET

#### 業務プロセス分解シート

TRY IT 04で使います。配布データにも同じものが入っています。

公開中

## 本日の流れ

### 研修のスケジュール

1日目:出発点を揃える

TIME:2h

● 座学主体 ● ハンズオン主体

■Session01:オープニング [5min] 講師自己紹介 | 全3回のゴール | 本日のアジェンダ | Copilot Chat起動確認

#### ■Session02:生成AIの現在地と5つの共通テーマ [30min]

- 生成AIの最新動向 2026年のモデル動向 | 製造・ヘルスケアの事例 | Copilot ChatとSafe AI Gatewayの違い | 社内ログの質問傾向 | VBA・マクロが6〜7割
- 管理本部の5つの共通テーマ ヒアリング・要約 | 分類・仕分け | チェック業務 | データ整形 | ナレッジ共有 | 自部署業務のテーマ分類
- チャットと自動化の使い分け 1件ずつ読み書きはCopilot Chat | 大量反復処理はExcel自動化 | 面談レポート・議事録 | 受注伝票チェック・帳票転記 | AIエージェントは今後

#### ■Session03:AIとの対話の基本 [40min]

- プロンプト構成要素 指示・背景・条件・出力形式の4要素分解 | Before/After比較 | ロールプロンプト | Chain of Thought | ハルシネーション防止指示
- 壁打ちによる業務言語化 困りごとからの壁打ち開始 | AIへの逆質問指示(メタプロンプト) | 業務手順の引き出し | 入力情報と出力物の特定 | 判断条件の洗い出し
- 試行とリファイン 自身の業務テーマでプロンプト1本作成 | 隣席との出力比較 | 講師リファイン実演 | 指示の粒度調整 | 出力形式の指定

#### ■Session04:分解対象業務の選定 [35min]

- Day2の対象業務選定 5つの共通テーマから業務選定(1〜2件) | 目的・頻度・所要時間 | 入力情報と出力物の特定 | 機密業務はダミーデータ化 | 給与・契約データの扱い
- 成果物の保存と第1回課題 Markdownファイルへの保存 | 命名規則(氏名.回次.用途.md) | フォルダ構成 | 選定業務の手順書き出し | 業務プロンプト1〜3本の提出

#### ■まとめ・質疑応答 [10min]

\*上記スケジュールは変更となる場合がございます。

事前セットアップ: Copilot Chatログイン確認 | Safe AI Gatewayログイン確認 | Excel | テキストエディタ

Copyright © Giverny, Inc. All rights reserved.

後半75分が手を動かす時間です。前半の座学は、後半で何を選べばよいかを判断するための材料としてお聞きください。



3回とも、題材は受講者ご自身の業務です。持ち帰れるものを作って終わります。

Day1で選んだ業務が、そのままDay2とDay3の題材になります。ここで選ぶものを間違えると3回分が噛み合わないため、本日の後半にいちばん時間を使います。

## オープニング

全3回で何ができるようになるかと、本日使うものの確認です。

### 3回を終えたときの状態

この研修は、生成AIの使い方を覚えて終わりにするものではありません。ゴールは、**自分の担当業務のどこをAIに任せられるかを自分で判断でき、任せる部分については実際に手順を作って動かしている状態**です。

- 自分の業務を工程に割って書き出せる
- 工程ごとに、AIに任せる部分と人が担う部分を分けられる
- 任せる部分について、AIに渡す指示を自分の言葉で書ける
- Excelの繰り返し作業を、AIに書かせた数式やマクロで置き換えられる
- 作ったものを、同じ部署の他の人が使える形にできる

**この研修で扱わないことも先にお伝えします。** AIエージェントと呼ばれる、指示を出すと自分で複数の作業を進めていく仕組みは扱いません。管理本部の業務に効く場面はありますが、いま社内でお使いになれる環境が整っていないためです。3回で扱うのは、ブラウザのCopilot ChatとExcelだけで今日から動かせる範囲に絞ります。Day3の最後に、この先エージェントを使うとしたらどこから、という話だけお伝えします。

### 本日使うもの

Copilot Chatを開いておいてください。まだサインインが済んでいない方は、この5分の間に 事前セットアップガイド のStep 1を進めてください。Safe AI Gatewayは、後半で画面をお見せするだけなので開かなくて大丈夫です。

## 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です。

### 国内企業の利用状況

「まわりはもう使っているのか」という質問をよくいただきます。調査によって数字が違うので、2つ並べます。どちらも公的機関または全国規模の調査です。

**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%**

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

**86.7%**

活用企業のうち効果を実感した割合

同上／大いに25.2%+やや61.5%

**45.1%**

用途の1位は文章の作成・要約・校正

同上／2位は情報収集21.8%

**Tips：**数字の開きは、質問のしかたの違いです。「試したことがある」まで含めれば5割を超え、「業務で活用している」に絞ると3割台になります。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。

目を引くのは4つ目の数字です。もっとも多い使われ方は、いまでも**文章を作る・まとめる・直す**であって、高度な分析ではありません。管理本部の業務と重なる部分が大きい、ということでもあります。

### 他社の間接部門での実例

製造業の間接部門で、数字を公表している例を3つ挙げます。いずれも一足飛びに全社導入したのではなく、部門単位の小さな置き換えを積み上げたものです。

#### 花王ビジネスアソシエ

経理部門／請求書・領収書の自動仕訳

OCRで請求書を読み取り、勘定科目をAIが自動で選ぶ仕組みを入れました。

— 請求書1件あたりの処理を9工程から3工程へ

— 確認作業を最大7割削減

出典：Fast Accounting 導入事例（2021年7月）

## パナソニック コネクト

間接部門全般 / 自社基盤 ConnectAI

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AIを組み込んでいます。

- 2024年度は業務時間を44.8万時間削減、1回あたり28分の短縮
- 2025年度は78.8万時間へ拡大。総労働時間の3.4%にあたります

出典：パナソニック コネクト ニュースリリース（2026年7月）

## フジパングループ

総務・人事・営業事務 / 社内コンテスト方式

各部署の社員が、自分の担当業務での改善案を持ち寄る社内コンテストを実施しました。仕組みを上から配るのではなく、現場が自分の業務で見つけた形です。

- 応募作品の削減効果を合算して月間およそ141,000分、人日に直すと約295人日

出典：フジパン ニュースリリース（2025年3月）

**花王ビジネスアソシエの例は、本日の共通題材とほぼ同じ業務です。** 請求書を1枚ずつ開いて中身を書き出し、別のデータと突き合わせる。この形は支店管理部のチェック業務と同じです。9工程が3工程になったのは、AIが全部やったからではありません。読み取りと仕分けという2つの工程だけを機械に渡し、確認は人が残した結果です。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

ここからは貴社の話です。Safe AI Gatewayの利用ログを見たところ、生産部門と管理部門のどちらでも、質問の6割から7割が2つの領域に集まっていました。

**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の質問が多い

**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

管理部門からVBAの質問がこれだけ出ている、という点は貴社の中でも想定外だったとうかがっています。裏を返せば、**すでに多くの方が、繰り返しのExcel作業をどうにかしたいと思って自力で動いている**ということです。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。

**Tips：**この2つは、実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が言葉にできる。だから任せられます。逆に言えば、この性質を持つ工程を自分の業務から見つけれれば、それが着手点になります。

## 2つの入口の違い

貴社には生成AIの入口が2つあります。研修で主に使うのはCopilot Chatですが、社内の情報を扱うときはSafe AI Gatewayに切り替えます。

|         | 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   | その場での相談、文章づくり、Excelの数式やマクロを書かせる | 社内の資料を読み込ませたボットへの質問                |
| 社内の情報   | 持っていません。こちらから渡す必要があります          | システムFAQ、D365マニュアル、Concurの案内を読み込み済み |
| ファイルを作る | できません。中身を作らせて、ファイルにするのは人        | <b>ファイル生成</b> のボタンがあります            |
| 入力内容の扱い | 会社のアカウントなら、暗号化されて学習には使われません     | 社内の管理下にあります                        |



上の3つが社内の資料を読み込ませたボットです。「Concurの申請はいつまでか」のような社内ルールの質問は、Copilot Chatには答えられません。答えられないのではなく、その情報を持っていないためです。

**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。逆に言えば、こちらから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。本日の演習でも、講師が用意した架空のデータを添付して使います。「AIは何も知らない前提で、必要な材料をこちらから渡す」という構えが、使いこなしの分かれ目になります。

## 入れてはいけない情報

使い分けの話の前に、ひとつだけ先にお伝えします。本日の参加者には人事部の方がいらっしゃいます。扱う情報の種類が、他の部署とは違います。

会社のアカウントでサインインしたCopilot Chatは、入力内容が暗号化されて自社の領域の中で扱われます。ただし、それは「入れてよい」という意味ではありません。技術的に守られていることと、その情報を扱ってよいかは別の話です。

| 扱い       | 対象                            | 理由                                               |
|----------|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| 入れない     | 採用候補者の情報。応募書類、面談での発言、選考中のやりとり | まだ自社の社員ですらない第三者の個人情報です。本人は自分の情報がAIに渡ることに同意していません |
| 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ありません                            |
| 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ます                               |
| 形を変えて入れる | 社員名、取引先名、支店名、金額               | 担当A・B支店・A社に置き換え、金額は桁を残して丸めます                     |

**採用に関する分析は、この研修では扱いません。** 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」といった使い方です。技術的にはできますし、そういう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。本日の演習で採用データを題材にすることは、人事部の方も含めて避けてください。

本日の演習では、講師が用意した架空のデータだけを使います。配布データに登場する企業名・人物名・金額は、すべて作ったものです。安心して読ませてください。

**Tips：**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。判断に迷うものが出てきたら、入れる前に聞いてください。入れてしまってからでは戻せません。

## 管理本部に共通する5つのテーマ

事前にいただいた課題一覧と、7月のヒアリング結果を整理したところ、4部門の業務は5つのテーマに収まりました。部署が違って、困っている形は共通しています。

### ヒアリング ・要約

面談記録、議事録、問い合わせ内容のまとめ  
人事部（採用・人材開発）／総務部

### 分類 ・仕分け

問い合わせの振り分け、書類の分類、優先順位づけ  
総務部／法務部

### チェック 業務

突合、不備の洗い出し、金額や条件の確認  
支店管理部／法務部 本日の共通題材はここ

### データ整形

帳票の転記、形式を揃える、集計する 支店管理部／人事部（人事管理）

### ナレッジ共有

手順書づくり、問い合わせ対応の型化 全部門

本日の共通題材は3番目のチェック業務です。支店管理部の業務を例に使いますが、突合と不備の洗い出しという形はどの部署にもあります。自分の業務がどのテーマに近いかを考えながらお聞きください。

## チャットと自動化の分かれ目

同じ「AIに任せる」でも、やり方が2つに分かれます。判断の基準は件数です。

| 件数      | やり方                   | 具体例                               | 扱う回       |
|---------|-----------------------|-----------------------------------|-----------|
| 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 | 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          | Day2      |

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。ところが件数が増えると、1件ずつ貼る作業のほうが負担になります。そこで、AIには**処理そのものではなく、処理する仕組みを作らせる**ほうへ切り替えます。これがDay2の中身です。

**Tips：**切り替えの目安は、同じ作業を10回以上くり返しているかどうかです。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。まず回数の多いものから手を付けてください。

### Session 02 で参照した情報

- 総務省 令和7年版情報通信白書（企業の生成AI利用 55.2%）
- 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月調査・有効回答10,312社）
- 花王ビジネスアソシエ 導入事例（請求書処理 9工程から3工程へ）
- パナソニック コネクト ニュースリリース（2025年度 78.8万時間削減）
- フジパン ニュースリリース（社内コンテストで月間約141,000分）
- エンタープライズ データ保護（Microsoft Learn）

## AIとの対話の基本

ここから手を動かします。Copilot Chatを開いてください。

### プロンプトの4要素

うまくいかないプロンプトには共通点があります。指示だけを書いて、残りをAIに推測させていることです。足りないのは4つのうちの3つです。

#### 指示

何をしてほしいか。動詞で書く

要約して、抜き出して、書き直して、  
手順に分けて、比べて

#### 背景

誰が、何のために使うのか

読む相手、使う場面、前後の流れ。  
ここが抜けると一般論が返ってきます

#### 条件

守ってほしい制約

文字数、使わない言葉、含める項目、  
判断の基準

#### 出力形式

どういう形で返してほしいか

表、箇条書き、メール本文、Excelの数式

4つのうち、書き忘れが一番多いのは背景です。誰が何のために使うのかを書くだけで、返ってくるものの具体性が変わります。

配布データの `03_議事録／支店管理部_月次会議_議事録_2026年09月.txt` を使います。実際の会議を模した、整理されていない書き起こしです。まず中身に目を通してください。

**Tips：**この議事録は、録音を聞きながら発言順のまま書いたという設定です。決まったことと保留が入り混じり、担当者が書かれていない指示があり、本筋でない話も混ざっています。実務で回ってくる議事録は、だいたいこの状態です。

### 1. 考える

まず、次のプロンプトを議事録を添付して送ってください。

議事録を要約してください。

返ってきたものを読んで、30秒だけ考えてください。これを欠席者にそのまま送れるでしょうか。送れないとしたら、何が足りないからでしょうか。

ひとつ手がかりを出します。議事録の中に「9月末までに届かなかったら10月計上に回す方向で」という発言があります。その直後に「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」と続きます。いま返ってきた要約で、この2つは分かれているでしょうか。

### 2. 書く

いま気づいた「足りないもの」を、自分の言葉で書き足してください。背景・条件・出力形式の3つを埋めます。まだ送らないでください。

読む相手は、この会議を欠席した2名です。会議の前提を知らない人が読む、という点をどこかに書いてください。

### 3. 実行

書いたプロンプトで、もう一度議事録を送ってください。1回目と何が変わったかを見比べてください。

特に次の3点を確かめてください。

- 決まったことと、保留になったことが分かっているか
- 「別途確認して」とだけ言われている項目に、勝手な担当者が入っていないか
- 金額（56,000円）と日付が、議事録のとおりに出ているか

### 4. 答え合わせ

配布データの `hints/step01_議事録_hint.md` を開いてください。参考プロンプトと、この議事録で引かかる4か所の解説が入っています。同じである必要はありません。自分のほうに抜けている要素があるかどうかだけ見てください。

要点だけここで確かめる



#### ここまでで確認

- ☐ 同じ議事録に対して、2回プロンプトを送って結果を見比べた
- ☐ 決まったことと保留が分かれて出るようになった
- ☐ 自分のプロンプトに足りなかった要素が分かった

**早く終わった方へ。** 同じ議事録から、今度は部長向けの3行報告を作らせてください。読む相手を変えるだけで、何を残して何を落とすかが変わります。欠席者向けと部長向けで、プロンプトのどこを書き換えたかを見比べてください。

## 役割と考え方の指定

4要素に加えて、効く指定が2つあります。どちらも1行足だけです。

**役割を与える。**「あなたは人事労務の担当者です」「あなたは契約書のレビューを担当する法務です」と先に書くと、使う言葉と見る観点が変わります。専門用語を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。**「いきなり答えを出さず、まず論点を挙げてから結論を書いてください」と指示すると、途中の検討が見えます。間違っていたときに、どこで間違えたかが分かるので直しやすくなります。判断が絡む作業ではこちらを使ってください。

**Tips :** Copilot Chatの **Think deeper** を選ぶと、同じことが自動で行われます。手順を分解させる、条件の多い場合分けを整理させる、といった場面ではこちらに切り替えてください。短い言い換えや要約なら **Quick response** で十分です。

## 事実でない出力への備え

生成AIは、もっともらしい嘘を自信を持って書きます。これは設定の問題ではなく仕組み上の性質なので、なりません。Safe AI Gatewayの画面にも「生成AIの出力内容は必ずしも正確とは限りません」と書かれています。

できるのは、起きにくくすることと、起きたときに気づけるようにすることの2つです。

| やること         | 書き方の例                        | 効く場面             |
|--------------|------------------------------|------------------|
| 材料をこちらから渡す   | 資料を添付して「添付の内容だけで教えてください」     | 社内ルール、契約内容、過去の経緯 |
| 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、推測せず『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ておく | 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、金額が絡むもの  |

**一番効くのは3番目です。**「分からないときは分からないと書いてください」の一行を入れるかどうかで、出力の質が変わります。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。抜き出し系の作業では必ず入れてください。

ここが本日の山場です。自分の業務を説明しようとする、言葉になりません。毎日やっていることほど、手順が体に入っていて意識に上がってこないためです。そこで、AIに質問させます。

### 1. 考える

自分の担当業務で、面倒だと思っているものを1つ思い浮かべてください。事前をお願いしていた「毎月または毎週くり返していて、手順がだいたい決まっているもの」です。決まっていない方は、この場で決めてください。

その業務について、いま自分が説明できることを頭の中で数えてみてください。おそらく3つか4つで止まります。それで正常です。

### 2. 書く

Copilot Chatに、**自分から説明するのではなく、質問してもらう形**で投げてください。自分の言葉で1本書いてみてください。書けない方は、次の考え方だけ使ってください。

- 困っていることを一言だけ書く
- 「私の業務の手順を明らかにしたいので、あなたから質問してください」と頼む
- 一度に何問までか、どういう観点で聞いてほしいかを指定する

### 3. 実行

送ってやりとりを始めてください。5分ほど、質問に答え続けてください。答えているうちに、自分でも意識していなかった判断基準が出てきます。そこが後で効きます。

やりとりの途中で「その質問には答えられない」と思ったら、そう書いてください。なぜ答えられないのかを聞き返してくれます。

### 4. 答え合わせ

やりとりが一段落したら、折りたたみを開いてください。参考プロンプトと、この後で使う仕上げの一言があります。

参考プロンプトと、やりとりの締めくくり方



#### ここまでで確認

- ☐ AIからの質問に答える形で、自分の業務についてやりとりできた
- ☐ 工程に分けた表が手元に出ている
- ☐ 表の中に「未確認」が残っていても、そのままにしてある

**早く終わった方へ。** 出てきた表の「人の判断が要る」工程について、「その判断は何を見て、どういう基準で下しているか」をAIにさらに質問させてください。判断の基準が言葉になれば、その工程も一部は任せられるようになります。

**表がきれいに出なくても先へ進んでください。** この後の演習でシートに書き写すときに整えます。いま大事なのは、工程が5つから10個くらいに割れて画面に出ていることです。数が足りない場合は「もっと細かく分けてください」ともう一度頼んでください。

ここまでで、自分の業務が工程に割れました。次は、自部署に近い素材を使って、実際に動くプロンプトを書きます。素材は配布データの中に部署ごとに用意してあります。

| 部署        | 使うファイル                           | やること                                      | 仕込んであるもの                              |
|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| 支店<br>管理部 | 01_発注データ と<br>02_請求書 のCSV 2<br>本 | 発注57行と請求58行を突き<br>合わせ、一致しない行だけを<br>抜き出す   | 不一致8種類。表記ゆれ、税抜<br>の混在、二重計上など          |
| 総務<br>部   | 総務部_問い合わせ<br>メール10件.txt          | 1日分の問い合わせを、対応<br>の種類と急ぎかどうかで仕分<br>ける      | 社外の営業メール、情報が足り<br>ない依頼、個人の事情を含む相<br>談 |
| 人事<br>部   | 人事部_面談記録3<br>件.txt               | 整形前の面談メモから、本人<br>の状況と「回答を約束した事<br>項」を抜き出す | 約束が3件のメモに散らばって<br>いる。発言と解釈が混ざってい<br>る |
| 法務<br>部   | 法務部_業務委託契約<br>書_抜粋.txt           | 自社の立場から、確認が必要<br>な条項を挙げる                  | 自社に有利すぎる条項と、書か<br>れていない条項             |

**Tips：**面談記録と契約書は架空のものです。人名はすべて仮名で、実在の人物とは関係ありません。自部署の素材が合わないと感じた方は、支店管理部のCSVを使ってください。本日の共通題材で、Day2でもそのまま使います。

### 1. 考える

素材を開いて、中身に目を通してください。5分ほどかけて構いません。そのうえで、次の2つを紙かメモ帳に書き出してください。

- この素材を人が処理するとき、どこで一番手間取りそうか
  - AIが間違えそうな箇所はどこか。自分が新人に任せるなら、どこで釘を刺すか
- 2つ目がそのままプロンプトの条件になります。支店管理部の方なら、「同じ会社の名前が何通りかで書かれている」ことに気づけたかどうかで、この後の結果が変わります。

### 2. 書く

TRY IT 01 で使った4要素の形で、プロンプトを1本書いてください。条件の欄には、さきほど書き出した「AIが間違えそうな箇所」を1つずつ言葉にして入れてください。

「適切に」「きちんと」「いい感じに」と書きそうになったら手を止めてください。何をもって適切とするかを、数字か具体的な語で書き直します。

### 3. 実行

素材を添付して、Copilot Chatに送ってください。返ってきたものを、素材の原本と突き合わせてください。

注文と違う部分、抜けている部分を1つ見つけたら、プロンプトに条件を1行足してもう一度送ります。**これを2回くり返してください。**1回目で完璧に返ってくることはまずありません。直すたびに何が変わったかを見るのが、この演習の中身です。

支店管理部の方は、8種類の不一致のうちいくつ見つかったかを数えてください。最初の1回では半分も出ないのが普通です。

#### 4. 答え合わせ

配布データの `hints/step03_部門別_hint.md` を開き、自部署の節を読んでください。参考プロンプトと、その素材で引っかかる場所の解説が入っています。講師も数名の画面を映して、その場で直します。直す観点は毎回同じ3つです。

- 誰が何のために使うのかが書かれているか
- 判断の基準が言葉になっているか。「適切に」「いい感じに」で済ませていないか
- 出力の形が決まっているか。そのまま貼れる形になっているか

よく出る直しどころ



#### ここまでで確認

- ☐ 自部署の素材で、プロンプトを1本書いた
- ☐ 条件を足して、2回以上送り直した
- ☐ 返ってきたものを原本と突き合わせ、間違いや抜けを自分で見つけた

**早く終わった方へ。** できあがったプロンプトを、別の部署の素材にそのまま使ってみてください。どこを差し替えれば動くか、どこは差し替えても動かないかが見えます。差し替えるだけで動く部分が、Day3で作る「部署で共有する型」の骨格になります。

## 分解対象業務の選定

Day2とDay3で扱う業務を、ここで確定させます。

### 業務とタスクの違い

「請求書のチェック」は業務です。AIに任せられるかどうかは、この単位では判断できません。任せられるかが決まるのは、もう一段下のタスクの単位です。



工程に割るときの大きさは、**1つあたり15分から30分**を目安にしてください。細かすぎると数が増えて扱いえず、大きすぎると中に判断が混ざって振り分けられなくなります。

| 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。あるいは判断の基準を言葉にできる | プロンプトを作る。件数が多ければExcelの自動化へ |
| 人が担う   | その場の判断が中心。相手とのやりとりが必要    | 材料を揃えるところまでをAIに任せる         |
| 対象外    | システムの操作、現物の確認、年に1回しか起きない | 今回は手を付けません                 |

**給与計算と契約の最終判断は、はじめから対象外にしてください。** 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「必要な書類が揃っているかの確認」「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。

TRY IT 02 で出た表を、シートに書き写します。シートをお持ちでない方は、いまダウンロードしてください。

業務プロセス分解シート.xlsx タブは **はじめに** / **STEP1 業務の棚卸し** / **STEP2 工程の分解** / **STEP3 優先度の判定** / **記入例** / **判定の目安** / **チーム集計** の順に並んでいます。

このシートは、AIに任せられるかどうかを自分で判定しません。判定するのはシートのほうです。書いていただくのは、人の判断が要るか、毎回同じ手順か、データはどの形で手元にあるか、という3つの事実だけです。そこから適性と優先順位が自動で出ます。「AIに向いているかどうか」を推測する必要はありません。

### 1. 考える

先に **記入例** タブを開いてください。支店管理部の突合業務を7工程に割った例が入っています。どのくらいの粒度で書けばよいかを、ここで掴んでください。

題材にする業務がまだ決まっていない方は、**STEP1 業務の棚卸し** タブを開いてください。20個の質問に「ある」「ない」で答えると、候補が浮かび上がります。部門別の業務例も入れてあります。

### 2. 書く

**STEP2 工程の分解** タブに、自分の業務を書いてください。入力するのは白いセルだけです。灰色のセルは自動で埋まります。

- 1 上段に部署名・お名前・業務の名前を入れてください。
- 2 工程の名前と、その工程で実際にやっていることを、上から順に書いてください。TRY IT 02 の表から写して大丈夫です。
- 3 1回あたりの時間を入れてください。感覚で結構です。5分単位で十分です。
- 4 頻度を選び、同じ作業を部署の何人がやっているかを入れてください。1人なら1のままで結構です。
- 5 **人の判断** **手順の一定さ** **データの形** の3つを選んでください。ここまで入れると、AI適性・年間削減見込み・着手ランクが自動で出ます。

迷ったら **判定の目安** タブを開いてください。10個の見分け方を入れてあります。

### 3. 実行

**STEP3 優先度の判定** タブを開いてください。書いた工程が、削減できる時間の大きい順に自動で並びます。入力する欄はありません。

一番上に出た工程が、Day2で手を入れる対象です。着手ランクがAであれば、そのまま進めてください。Aが1つも出ない場合は、Bの一番上を選んでください。

何も出てこない場合は、STEP2の入力が足りていません。1回あたりの時間・頻度・人の判断・手順の一定さ・データの形の5つが埋まって、はじめて計算されます。

#### 4. 答え合わせ

講師が席を回ります。声をかけてください。見るのは次の3点です。

- 工程の大きさが揃っているか。1つだけ極端に大きい工程がないか
- シートが出した順位が、自分の実感と合っているか。ずれている場合は、時間か人数の入力を見直します
- Day2で手を入れる工程が1つ決まっているか

シートの順位が実感と違うとき



#### ここまでで確認

- ☐ STEP2に自分の業務が5工程以上書けている
- ☐ STEP3に順位が表示されている
- ☐ Day2で手を入れる工程が1つ決まっている

**早く終わった方へ。** 2つ目の業務を **STEP2 工程の分解** に書き足してください。同じシートの下に行に続けて書いて構いません。業務をまたいで順位が並ぶので、1つ目の業務だけを見ていたときと着手順が変わることがあります。

#### 機密情報の扱い

ここは判断が分かれるところなので、本日の時点での線引きをお伝えします。

会社のアカウントでサインインしたCopilot Chatは、入力内容が暗号化されて自社の領域の中で扱われ、Microsoftの基盤モデルの学習には使われません。ここまでは公式に明記されています。一方で、Web検索に飛ぶときの検索語はこの扱いの外になります。

| 扱い        | 対象                               | やり方                             |
|-----------|----------------------------------|---------------------------------|
| そのまま入れてよい | 社外に公開されている情報、一般的な業務手順、法令や制度の調べもの | 制限なく使えます                        |
| 形を変えて入れる  | 取引先名、支店名、担当者名、金額                 | A社・B支店・担当A、金額は桁を残して丸めた数字に置き換えます |
| 入れない      | 採用候補者の情報。応募書類、面談での発言、選考中のやりとり    | まだ社員ではない第三者の情報です。選考に関わる分析も行いません |
| 入れない      | 個人の給与、人事評価、健康情報、係争中の案件           | この研修では扱いません                     |
| 検索させない    | 自社名と組み合わせた固有の内容                  | 検索語には社名や個人名を入れないください            |

**ダミーデータの作り方は、置き換えではなく「形だけ残す」と考えてください。** 列の並び、日付の書き方、金額の桁数、表記のゆれ。AIに手順を作らせるうえで必要なのはこの構造であって、中身の値ではありません。取引先名をA社B社に置き換え、金額を切りのいい数字にしても、作った手順は本番データにそのまま使えます。Day2ではこの形で用意した架空データを配ります。

## 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でください。次に開いたときに探せません。テキストファイルに貼って、決まった名前で作成してください。

| 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。作ったファイルは自分のフォルダにまとめて置いてください。Day2でそのまま使います。

## まとめ

本日いちばんお伝えしたかったのは、業務まるごとで「AIに向いているか」を考えても答えは出ないということです。工程に割れば、判断の要らない工程が必ず見つかります。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。Day3で、それを同じ部署の他の人が使える形に整えます。

## 理解度チェック

本日の内容から3問です。答えは折りたたみの中にあります。先に自分で選んでから開いてください。

**Q1** 議事録から決定事項を抜き出させたところ、保留になった話まで決定事項として出てきました。プロンプトに足すべき条件として最も効くものはどれでしょうか。

- 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、決まったことと混ぜない」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

答えを見る



**Q2** 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、配布データで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

答えを見る



**Q3** 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

答えを見る



## 第1回の課題

次回（11月5日）までに、2つご提出ください。10分から30分ほどで終わる内容です。

- 1 **選んだ業務の手順の書き出し**。本日記入した業務プロセス分解シートの **STEP2 工程の分解** を、1件から2件分そろえてください。本日の時間内に埋めきれなかった欄を補ってください。「未確認」が残っている工程があれば、実際の作業を思い出しながら埋めてください。
- 2 **業務プロンプト1本から3本**。TRY IT 03 で書いたものを整えて、テキストファイルに保存してください。実際に一度送って、返ってきたものを見たうえで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、当日の講評で扱えません。

書き始めに迷ったら、プロンプト集の型を下敷きにしてください。穴埋め式なので、業務名と条件を差し替えるだけで動きます。提出方法は事務局からご案内します。

提出いただいたプロンプトから3名から4名分を、Day2の冒頭で講評します。うまく書けているものより、**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。うまくいかなかった例こそお出しください。

本日出てきた言葉の整理



**本日参照した公式情報**

- エンタープライズ データ保護 (Microsoft Learn)
- Microsoft Copilot の概要 (Microsoft Learn)
- Copilot でのファイルのアップロード (Microsoft サポート)
- 総務省 令和7年版情報通信白書
- 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



パラマウントベッド株式会社様 管理本部向け 生成AI活用・業務改善研修

© Givery, Inc. All Rights Reserved.



© Givery, Inc. All rights reserved.

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です。実在の企業・団体・個人とは関係ありません。