

TRAINING

管理本部向け
生成AI活用・業務改善研修

第3回　成果共有とナレッジの横展開

パラマウントベッド株式会社様
2026年11月24日（火）　180分

Givery

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。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日のゴール

自分の工夫を、
部署で使える型と手順書に変えられる

うまくいかないプロンプトを1か所で直す。担当者の判断をAIに質問させて手順書に起こす。手順書をAIに渡して穴を見つける。本日はこの3つを通して身に付けます。

学びを確かめる成果物

プロンプトの型1本、判断の基準と未決の項目を書いた手順書1本、翌日の1件まで埋めた自部署展開シート。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

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パスポート #G検定

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日の流れ

どの章にもチームで話す時間と個別相談の時間を取ります

セッション	扱うこと	チームで話す	個別相談	時間
前回振り返りとDay3概要	AXの全体像の動画、Day2の要点	なし	なし	[5min]
実務試行の結果共有とリファイン	集計の見方、改善パターン、TRY IT 09	[5min]	[14min]	[60min]
ナレッジ共有と再利用できる型づくり	判断の基準、TRY IT 10・11	[5min]	[12min]	[55min]
自部署展開アクションプラン設計	浸透の3要素、TRY IT 12	[10min]	[20min]	[50min]
アンケート記入・質疑応答	アンケートは貴社の様式	なし	なし	[10min]

チームで話す時間は島の中で画面を見せ合い、個別相談の時間は講師が島を回ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

全3回の中での今日

前回振り返り [5min]

▶ 76秒の動画で見る

個人の工夫を部署の仕組みに変える最終回

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つ選んだ

DAY 2　11/5

実際に動かす

工程を数式・マクロ・プロンプトで置き換え、時間を測った

DAY 3　11/24

自部署へ広げる

型と手順書にして、部署で使い続ける計画を立てる

Day1からずっと、題材は自分の業務です。本日の後半で、はじめて自分の業務の外に出ます。同じ部署の他の人が、その型を使える状態を作ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日使うもの

前回振り返り [5min]

▶ 72秒の動画で見る

第2回課題の計測シートを手元に

自分のファイル

BeforeAfter計測シート（第2回課題で記入したもの）と、Day2で更新した業務プロセス分解シートの2つです。

部署に広げる業務を選ぶときに使います

配布データ

教材サイトの Day3 ページから handson_20261124 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/day3

※ 各ロゴは各社の商標です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Day2までにできていること

前回振り返り [5min]

▶ 67秒の動画で見る

ここまでは、どれも自分ひとりのためのものです

回	やったこと	手元にあるもの
Day1	自分の業務を工程に割り、手を入れる工程を1つ選んだ	業務プロセス分解シート
Day2	工程の1つを、プロンプト・数式・マクロのどれかで置き換えた	突合ブック、自分のプロンプト
第2回課題	置き換える前と後の時間を、実務で同じ条件で測った	BeforeAfter計測シート

書いた本人が異動すると、プロンプトも数式もチャットの履歴やデスクトップに残ったまま使われなくなります。
本日はそこを変えます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日持ち帰るもの

持ち帰るもの	作る場面	保存する名前
部署で使い回すプロンプトの型 1本	Session 02 の後半	氏名_day3_型_用途.md
判断の基準を書いた手順書 1本	TRY IT 10・11	氏名_day3_手順書_業務名.md
自部署展開シート	TRY IT 12	氏名_day3_自部署展開シート.xlsx

型と手順書は 03_テンプレート を元に作ります。展開シートは配布ファイルを複製し、名前を変えてから書きます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

01

実務試行の結果共有とリファイン

実務で試した結果を持ち寄り、効果の大きかったものから直す

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

第2回課題で記録したもの

▶ 85秒の動画で見る

1行が1工程で、時間は同じ条件で3回まで測ります

列	中身
Before 1回あたり（分）	置き換える前にかかっていた時間
After 1〜3回目（分）	置き換えたあとの時間。出力の手直しも含める
頻度・人数	分解シートと同じ選び方
年間削減（時間）	（Before − After 平均）× 年間の回数 × 人数 ÷ 60

年間の回数は、毎日が240回、週に1回が48回、月に1回が12回です。Day1の分解シートと同じ換算にしてあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

集計の見方

架空の集計例で、どこを見るかを先に押さえます

16 件

記録された工程の数

架空の集計例　4部署

386.7 時間

年間削減の合計

架空の集計例

実際の集計は、11月19日の提出をもとに講師がこのあとお見せします。配布データの 05_第2回課題_集計例（架空）.xlsx で、同じ数字を手元で確かめられます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

集計例のチーム集計タブ

入力はいりません。計測タブから自動で埋まります

チーム集計

計測タブから自動で集計します。入力するセルはありません。

記録した工程	16	件
年間削減の合計	386.7	時間／年
削減が0以下だった工程	1	件

部署別

部署	件数	年間削減（時間）
支店管理部	5	117.6
総務部	4	123.6
人事部	4	93.4
法務部	3	52.1

置き換えた方法別

方法	件数	年間削減（時間）	1件あたり（時間）
プロンプト	8	276.8	34.6
数式	4	54.0	13.5
マクロ	4	55.9	14.0

年間削減の上位3件

順位	部署	工程の名前	方法	年間削減（時間）
1	総務部	問い合わせメールの仕分け	プロンプト	114.4
2	人事部	面談記録の要点整理	プロンプト	40.8
3	法務部	契約書の下読み	プロンプト	40.0

1 0以下の1件

総務部の会議室予約の集計です。
30分が35分に増えました。
消さずに、理由を読みます。

2 1件あたり

プロンプト34.6時間、数式13.5時間。
差は頻度と人数によるもので、
方法の優劣ではありません。

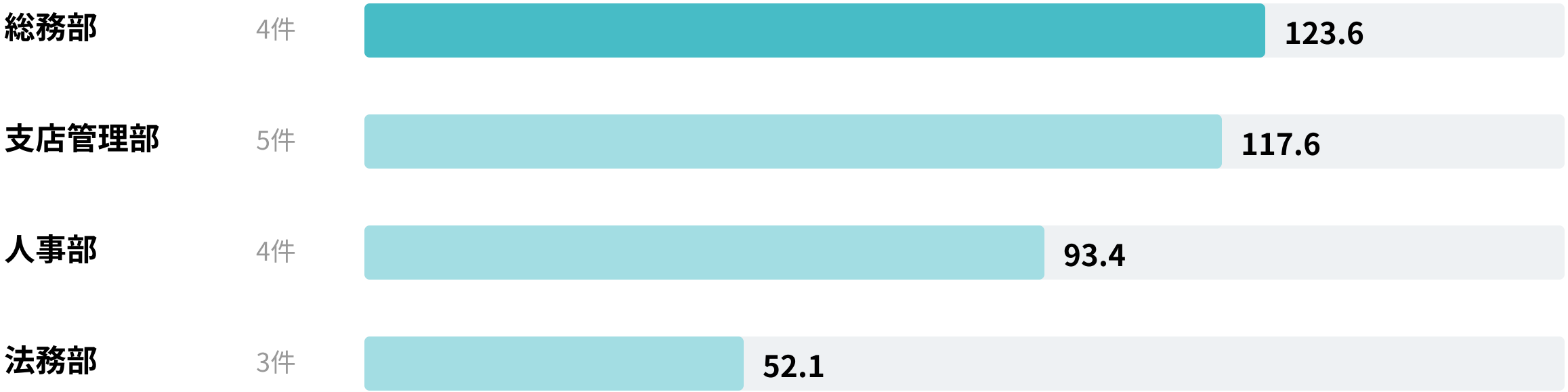
3 上位3件

3件ともプロンプトです。
1位は毎日2人でやる仕分けでした。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

部署別の年間削減

件数の多い部署が、削減も大きいとは限りません



総務部は4件で、5件の支店管理部より大きくなっています。理由は次のページの方法別の表で分かります。数値はすべて架空の集計例です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

置き換えた方法別の年間削減

年間の削減は頻度と人数で決まる

置き換えた方法	件数	年間削減（時間）	1件あたり（時間）
プロンプト	8	276.8	34.6
数式	4	54.0	13.5
マクロ	4	55.9	14.0

プロンプトが大きく見えるのは、プロンプトで置き換えた工程に「毎日」の工程が2つ入っているためです。
方法の優劣を比べる表ではありません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

1件の計算

▶ 85秒の動画で見る

1回で縮んだのは14分余り

Before	After 平均	頻度	人数
25分	10.7分	毎日	2人
問い合わせメールの仕分け	3回測った平均	年間240回	総務部

（25 − 10.7）× 240 × 2 ÷ 60 ＝ 114.4 時間／年

1回あたり14分余りでも、毎日2人でやっていれば年間114時間になります。集計の上位には、頻度か人数の大きい工程が並びます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

集計で見るところ

1 **上位3件は、同じ部署の他の人にも効くか**

本人にしか効かない工程は、横に広げても伸びない

2 **削減が0以下の工程**

時間が増えた工程は、人がやると決める材料になる

3 **After 1回目から3回目の縮み方**

2回目以降に縮む工程は、慣れで効く工程

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

削減が0以下だった工程

▶ 85秒の動画で見る

やめると決めるのも、第2回課題の成果です

部署	工程の名前	方法	Before	After	年間削減
総務部	会議室予約の集計	マクロ	30分	35分	−1.0時間

記録の「気づいたこと」の欄には「動いたが、直す時間の方が長かった」とあります。手直しに20分かかっていました。

時間が増えた工程を、無理に続ける必要はありません。人がやる、と決めて分解シートに戻すか、次に手を入れる工程を変えます。数値は架空の集計例です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

回を重ねたときの縮み方

1回目だけで判断すると、効く工程を捨ててしまいます



下の細い棒は、Beforeに対する割合です。上の2つは回を重ねるごとに縮んでいます。数値は架空の集計例です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

共通改善パターン

▶ 88秒の動画で見る

症状	原因	直し方
出力が長い。毎回削っている	長さと読み手を決めていない	文字数と、読む人・読む場所を書く
答えは正しいが的外れ	立場と目的を書いていない	背景と目的を書く
人や回によって形が違う	形をその場で決めている	型にして、全員で同じ型を使う
一般論で答えてくる	判断に要る資料を渡していない	資料を添付し、ないことは書かせない

症状から原因を当てると、直す場所が1か所に決まります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

パターン1　出力が長い

長さを決めると、書くことの取捨選択を先に済ませられます

素材A　総務部の防災訓練の案内文

日時と場所だけを渡して「案内文を作ってください」と頼んだ結果、挨拶と訓練の目的が続く約1,100字が返ってきた。掲示板の枠はA4の半分。

所要時間は60分と補われた（実際は40分）

書き足すこと

- 掲示板に貼る、200字以内
- 書くのは日時・場所・持ち物・所要時間・雨天時の5つ
- 書いていないことは補わない
- 挨拶と目的の説明は入れない

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

パターン2　的外れ

答えは正しいのに、立場が逆になっていました

素材B　法務部の契約条項の確認

「この条項のリスクを教えてください」とだけ送ったところ、受託する側（乙）から見たリスクと交渉の一般論が返ってきた。当社は委託する側（甲）。

書き足すこと

- 当社は甲（委託する側）
- 事業部に確認を返す前の下読みに使う
- 当社に不利な点だけを挙げる
- 事業部に確認すべきことを添える

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

パターン3　人や回によって形が違う

4人とも、自分の報告文としては悪くありません

支店	返ってきた形	部長が探しているもの
東京 担当A	段落の文章で約600字	件数が本文の途中に埋もれている
大阪 担当B	見出しつきの箇条書き	未着の請求書が最後に1行だけ
名古屋 担当C	件名つきのメール形式	件数の合計がない
福岡 担当D	3行だけ	金額が書かれていない

部長が欲しいのは、4支店を同じ表に並べて読める形です。1人が直しても揃いません。4人が同じ型を使ったときだけ揃います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

パターン4　一般論で答えてくる

規程を渡していないので、一般論で埋めています

素材D　人事部の休暇の問い合わせ

「配偶者の祖父母の慶弔休暇は1日から3日程度とする企業が多い」と返ってきた。社員に「一般的には」とは返せない。規程は手元にあった。

書き足すこと

- 規程を添付し、それだけを根拠にする
- 根拠の条と号を書かせる
- 規程にないことは「記載なし」
- 一般論と他社の例は書かせない

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

一度に直すのは1か所

2つ以上のパターンに当たっても、

1回に直すのは1か所だけ

まとめて直すと、どの直しが効いたのかが分かりません。次に同じ症状が出たとき、どこを直せばよいかを覚えておけなくなります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク [20min]

TRY IT 09　改善パターンでの診断と書き直し

素材	部署	中身（01_改善パターン素材）
素材A	総務部	防災訓練の案内文
素材B	法務部	業務委託契約の条項確認
素材C	支店管理部	月次突合の報告文
素材D	人事部	休暇の問い合わせへの一次回答（添付用の規程つき）

4つを診断し、自部署に近い1つを直して送ります。そのあと、第2回課題で試した自分のプロンプトにも同じ見方を当てます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク [20min]

TRY IT 09　進め方

段階	やること
考える	4つの素材が、4つのパターンのどれに当たるかをメモする。1つの素材に1つ
書く	自部署に近い素材を選び、診断したパターンの1か所だけ直す
実行	送って、素材の「困っていること」が解消したかを1つずつ確かめる
自分の分	第2回課題のプロンプトも、症状からパターンを当てて1か所直す
答え合わせ	hints／step09_改善パターン_hint.md を開く

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

TRY IT 09　診断の答え

素材	パターン	見分けるところ
素材A　総務部	出力が長い	欲しい長さの3倍が返り、削る手間の方が大きい
素材B　法務部	的外れ	答えは正しいが、甲と乙の立場が逆
素材C　支店管理部	形が違う	4人・毎月で形が違う。1本ずつは悪くない
素材D　人事部	一般論	規程を渡していないので「一般的には」で答えている

素材Cだけは、1人で直しても効きません。4人が同じ型を使ってはじめて揃います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

TRY IT 09　素材Dの書き直し

添付した慶弔休暇規程だけを根拠に、社員からの問い合わせへの一次回答の下書きを作ってください。

[背景]人事部の担当者が、社員に返信する前の下書きとして使います。

[条件]・規程に書かれていることだけで答え、一般論や他社の例は書かないでください

・答えの根拠になった条と号を、答えのあとに書いてください

・規程に書かれていないことは「人事部で確認してご連絡します」としてください

期待される答え：配偶者の祖父母なので1日（第4条第7号）。事由の発生から14日以内に取る（第5条第1項）。
移動日の扱いは規程に書かれていないので、人事部で確認する。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック1

Q. 4支店の担当者が同じ報告文を作っていますが、人や月によって形が違います。最も効く直し方はどれでしょうか。

A　プロンプトに「簡潔に」と書き足す

B　モデルの切り替えを変えて、毎回同じモデルで作る

C　出力の形を決めた型を作り、4人が同じ型を使う

D　報告文を長めに書かせ、部長が必要な所だけ読む

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。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

理解度チェック1の答え

正解はC

C **出力の形を決めた型を作り、4人が同じ型を使う**

形のばらつきは、出力の形を毎回その場で決めていることから起きます

A 「簡潔に」と書き足す

長さは縮みますが、形は揃いません

B 毎回同じモデルで作る

同じモデルでも、頼み方が違えば形は変わります

D 長めに書かせる

読む側の手間が増えるだけです

型を作るだけでなく、4人が同じ型を使ってはじめて揃います

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

プロンプトの型

▶ 95秒の動画で見る

変える所だけを［　］にして、他は触りません

[指示]今月の突合結果を、部長に報告する形にまとめてください。

[背景]この文章は［支店名］の突合担当が、部長への月次報告に使います。

[条件]・貼り付けたメモに書かれていないことは補わず「記載なし」と書いてください

・支払いを止めている件と翌月に回す件は、必ず表に入れてください

[出力形式]表：支店／請求件数／不一致の件数／支払いを止めている件（金額）／

翌月に回す件（理由）／部長に判断してほしいこと

使う人は［　］の中を埋めるだけで済みます。［　］の外は変えません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

変える所と変えない所

部分	扱い	理由
指示・条件・出力形式	変えない	ここを人ごとに変えると、素材Cの状態に戻る
背景の［支店名］など	変える	使う人や場面で違う所だけを［　］にする
添付する資料・貼るメモ	毎回変える	型の外に置く

TRY IT 09 で直したプロンプトを、03_テンプレート の 業務プロンプトの型テンプレート.md に移して保存してください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

型を直したくなったとき

型そのものを直して、更新履歴に1行残します

日付	更新した人	変えたところ
2026/12/01	担当A	出力形式に「先月との差」の1行を追加
2026/11/24	担当A	初版

使う人が自分の手元だけで直すと、4人の型がまた別々になります。直すのは型のファイルで、直したら更新履歴に残します。表は記入の例です。

> 教材サイトのプロンプト集の10本も、同じ形で作ってあります

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2

Q. 業務プロンプトを部署の型にするとき、「変えない所」に置くものとして最も適切なものはどれでしょうか。

- A　出力形式と、判断の条件
- B　毎回添付する資料
- C　報告を読む人の名前
- D　その月の件数

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。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

理解度チェック2の答え

正解はA

A **出力形式と、判断の条件**

人ごとに変えると、型にした意味がなくなる部分です

B 毎回添付する資料

使うたびに変わるので、型の外に置きます

C 報告を読む人の名前

場面で変わるので［　］にします

D その月の件数

毎回変わる値です

変えない所が決まっているから、誰が使っても同じ形で返ってきます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

02

ナレッジ共有と再利用できる型づくり

担当者の頭の中にある判断の基準を、AIに渡せる文書にする

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

紙に書かれていない判断

▶ 89秒の動画で見る

部署で使うプロンプトに要る情報は、担当者の頭の中にあります

> 「千円いかないくらいなら、もう丸めだなって思って通しちゃいます」

> 「ヌイカ物流さんだけは別で、あそこは運賃を別の行で請求してくる」

> 「前の部長のときに決めたやつで、紙には書いてないんですけど」

支店管理部の差額確認についての、ベテラン担当者の話（架空）から

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本人に書かせても出てこない理由

▶ 99秒の動画で見る

当たり前すぎて、判断していることに
本人が気づいていない

だから「手順を書いてください」では出てきません。Day1の TRY IT 02 と同じ方法を使います。AIに質問させて、答えるうちに言葉にします。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

文書の3つの形

形	書くこと	使う人	AIに渡して効く場面
手順書	手順と、迷ったときの判断の基準	新しく担当する人	迷う場面の判断
FAQ	よく聞かれる質問と答え、根拠の場所	問い合わせてくる人	問い合わせの一次回答
プロンプトの型	変えない指示・条件・出力形式	同じ作業をする全員	同じ形での出力

作るのがいちばん難しく、いちばん効くのは手順書の「判断の基準」の表です。本日はここに時間を使います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

判断の基準の表

こういうときはこうする、を1行ずつ書きます

こういうとき	こうする
差額が1,000円未満で、数量は合っている	丸めとしてメモを残し、通す
数量が合っていない	金額に関係なく確認する
発注番号が書かれていない	受けた人を探して発注の登録を依頼する

手順書テンプレートの「4. 判断の基準」は、この2列に「理由・補足」を加えた3列です。理由を書いておくと、例外が出たときに判断を変えてよいかが分かります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク [20min]

TRY IT 10　判断の基準を手順書にする

素材	ファイル
支店管理部の差額確認（共通題材）	02_口述書き起こし／支店管理部_差額確認_ベテラン担当者の話（架空）.txt
総務部の備品発注（早く終わった方）	02_口述書き起こし／総務部_備品発注ルール_担当者の話（架空）.txt
手順書の形	03_テンプレート／手順書テンプレート.md

全員、支店管理部の書き起こしで進めます。TRY IT 11 の新人からの質問10問が、この業務についての質問だからです。

保存名　氏名_day3_手順書_業務名.md

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

TRY IT 10　書き起こしで探す箇所

判断している場面に印を付け、3つを探します

1

基準があいまいな言い方

「くらい」「なんとなく」
「だいたい」

2

原則か例外か分からないもの

「あそこだけは別で」「毎月なので」

3

本人が紙にないと言っているもの

「紙には書いてないんですけど」

見つけた箇所が、このあとAIに質問させる対象になります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク [20min]

TRY IT 10　AIへの頼み方

順	プロンプトに入れること
1	書き起こしをもとに、新任者向けの手順書を作りたいと伝える
2	いきなり書かせず、先に質問させる。1回に3問まで
3	質問は、前のページで探したような箇所に絞らせる
4	答えられないものは推測で埋めず「未決」として残させる

担当者Hさんになったつもりで答えます。書き起こしから読み取れないことは「分からない」と答えてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

TRY IT 10　判断の基準の表の例

こういうとき	こうする
請求の数量が発注より多い	倉庫に納品書を確認。あれば購買に発注の追加を依頼
請求の単価が発注より低い	購買に値引き契約の有無を確認
同じ発注に2枚、再請求の記載なし	支払いを止め、倉庫に2回納品したかを確認
締めの3営業日前までに片付かない	翌月に回し、一覧を経理に渡す
翌月送りが2か月続いた	部長に報告する

全10行は hints／step10_手順書_hint.md にあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

TRY IT 10　未決として残すもの

AIに聞かれても、担当者が即答できない4つです

- [ ] 「千円いかないくらい」は、1,000円未満でよいのか
- [ ] 「いつもと桁が違う」は、何倍からを確認の対象にするのか
- [ ] 発注番号も備考もないとき、誰に聞くのか
- [ ] 翌月送りが2か月で部長へ、を正式な手順に入れるか

答えを作らず、手順書の「7. 書かれていないこと」に残せていれば合格です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク [10min]

TRY IT 11　手順書あり・なしの回答の比較

同じ10問を、2つのチャットに送って比較します

チャット1　手順書なし

新人からの質問10問だけを送る。何も添付しない。

チャット2　手順書あり

TRY IT 10 の手順書を添付して、同じ10問を送る。次の1行を必ず足す。

「手順書に書かれていないことは、推測で答えずに『手順書に記載なし』と書いてください」

質問は 02_口述書き起こし／新人からの質問10問（支店管理部）.txt

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク [10min]

TRY IT 11　新人からの質問

1. 請求額が発注額より480円多い請求書がありました。数量は合っています

4. 発注番号が書いていない請求書が届きました。備考には何も書いてありません

6. ルクナ工材（架空）の請求書の金額が、発注額より1割くらい少なく見えます

10. いつもは3万円前後の取引先から、28万円の請求が来ました

10問のうち4問を抜き出しています。手順書なしで答えさせたら外れそうな質問に、先に印を付けてから送ってください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

TRY IT 11　見るところ

▶ 90秒の動画で見る

数えるもの	意味
手順書なしで一般論が返ってきた数	多いほど、その業務は手順書がないとAIに任せられない
手順書ありで「記載なし」と返ってきた質問	手順書の穴。「書かれていないこと」に足す
手順書ありなのに違う答えが返ってきた質問	基準の言葉があいまいな所。判断の基準の表を直す

共通題材では、No.4 と No.10 が「記載なし」で返ってくれば、手順書は正しく作れています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック3

Q. 手順書を添付して、新人役の質問にAIを答えさせる検証の、一番の目的はどれでしょうか。

A 手順書の文章を読みやすく整えるため

B Copilot Chatの性能を確かめるため

C 新人の代わりにAIに業務を任せるため

D 手順書に書けていない判断を見つけるため

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。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

理解度チェック3の答え

正解はD

D **手順書に書けていない判断を見つけるため**

手順書を添付しても「記載なし」と返る質問が、手順書の穴です

A 文章を読みやすく整える

読みやすさは、この検証では測れません

B Copilot Chatの性能を確かめる

見ているのは手順書の側です

C 新人の代わりにAIに任せる

答えを確かめるのは人です

見つかった穴は「書かれていないこと」に足し、決まったら判断の基準に移します

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

表と長い文書の渡し方

精度が落ちやすい形	渡し方
セルの結合や色で意味を持たせた表	1行1件・1列1項目の形に直してから渡す
何十ページもある文書を丸ごと渡す	章ごとに分けるか、関係する章だけを渡す

表の形を直す作業は、Copilot Chatに頼めます。「この表を、結合セルのない1行1件の表に直してください」と送ってください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

保管のフォルダ

部署の共有フォルダに1つだけ作る

```
AI活用_型と手順書/
├── 型/
├── 手順書/
├── FAQ/
└── 更新記録.md
```

種類	ファイル名の例
型	突合報告_v2_20261201.md
手順書	差額確認_v1_20261124.md
FAQ	差額確認FAQ_v1_20261124.md

用途_版_更新日の形にします。版を上げたら、古い版は別のフォルダへ移します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

保管と更新で決めること

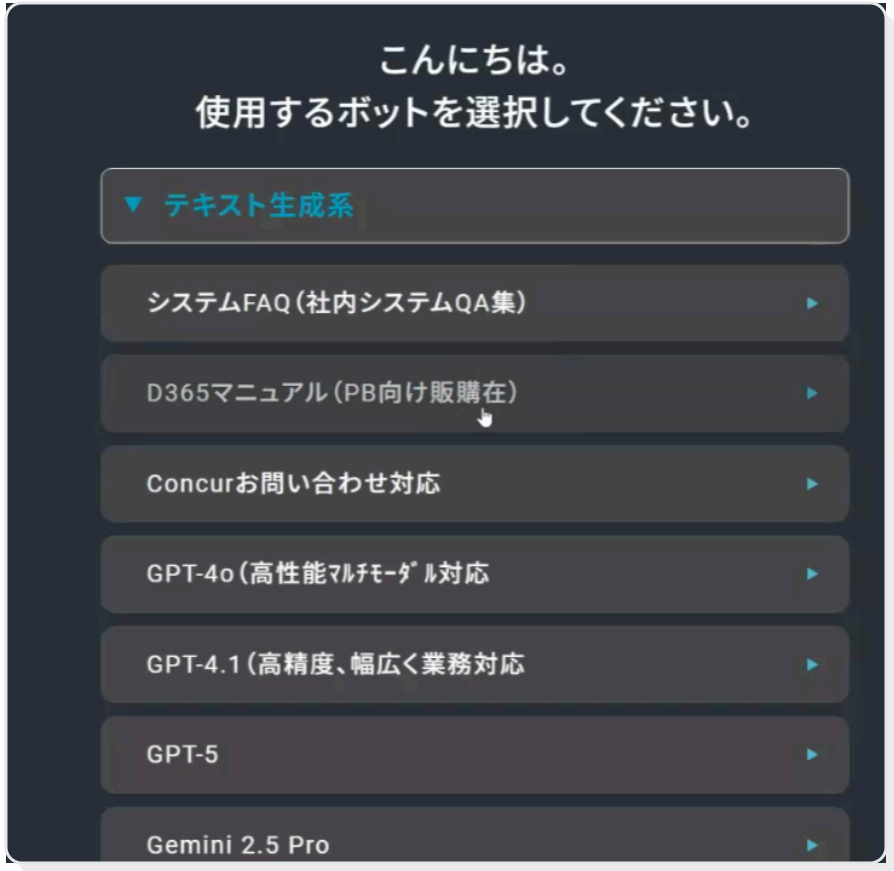
決めること	例
置き場所	部署の共有フォルダに1つ。個人のデスクトップやチャットの履歴に置かない
ファイル名の形	用途_版_更新日
更新担当	1人ではなく2人。異動があっても止まらないようにする
更新の頻度	業務の区切りに合わせる。月次の業務なら締めの翌週

Copilot Chatは社内のファイルを自分から読みに行きません。使うたびに型や手順書を添付します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Safe AI Gatewayとの関係

手順書を社内資料のボットに加えるかは管理者と相談



1 いまあるボット

社内FAQやD365のマニュアルを読み込んだボットが並んでいます

2 加えられるか

自部署の手順書を加えられるか、加える手順は、貴社の管理者の手順に従ってください

3 相談の前に

手順書の中の実名・取引先名・金額を置き換えてあるかを確かめます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

RAGとAIエージェント

仕組み	中身
RAG	社内の文書を検索して、その内容をもとにAIに答えさせる仕組み
AIエージェント	指示を受けて、複数の作業を自分で進めていく仕組み

どちらも、手順書とFAQが揃っていることが前提になります。本日作る手順書は、その最初の1本です。

この研修では検討までを扱います。次の段階の相談先は、自部署展開シートのロードマップに書きます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

03

自部署展開アクションプラン設計

研修で作ったものを、翌日から部署で使い続ける計画にする

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

浸透の3要素

▶ 90秒の動画で見る

要素	中身	足りないときに起きること
環境整備	全員が使える道具と、型・手順書の置き場所	「自分のPCではマクロが動かない」で止まる
目標とステップ	いつまでに、どの工程で、何分縮めるか	「使えたら使う」になり、忙しい月に戻る
続ける動機	誰がその数字を見ているか、直した人が分かるか	作った人だけが使い、周りに広がらない

研修のあとに使われなくなるとき、足りないのはたいていこの3つのどれかです。自部署で足りないものを先に確かめます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

レベル1から3のロードマップ

▶ 90秒の動画で見る

本研修で扱ったのはレベル1

レベル1

プロンプト活用

型を部署で使い回す。数式・マクロを共有する

本研修の範囲

レベル2

ナレッジ連携

手順書・FAQを渡して問い合わせに答えさせる

置き場所は管理者と相談

レベル3

業務プロセス自動化

決まった日に自動で処理が回る

検討までを扱う

レベル2と3は、自部署で何をするかと相談先を書くところまでを本日扱います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

部署に広げる業務の選び方

▶ 83秒の動画で見る

自分以外にも、
同じ作業をしている人がいるか

自分にしか効かない工程は、個人で使い続ければ十分です。分解シートの人数の列が2以上の工程と、計測シートで削減の大きかった工程から選びます。最大3つまでにします。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク [30min]

TRY IT 12　自部署展開シートの記入

タブ	書くこと
展開計画	部署に広げる業務・勉強会・共有・フォロー・効果の測り方・浸透の3要素
ロードマップ	レベル1から3で自部署がやること。レベル2・3は相談先まで
翌日着手の1件	研修の翌日に手を付ける業務を1件だけ
記入例（3タブ）	支店管理部の架空の記入例

OK基準　広げる業務が3つ以内、置き場所と更新担当が入っている、翌日の1件が15分で試せる大きさ

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

TRY IT 12　記入例

04_自部署展開シート.xlsx

工程の名前	置き換えた方法	1回で減る時間（分）	頻度	人数	年間削減
請求書の内容を書き出す	プロンプト	60	月に1回	4	48.0
金額を突き合わせる	数式	49	月に1回	4	39.2
要確認の行を一覧にする	マクロ	27	月に1回	4	21.6
				合計	108.8

展開計画　ロードマップ　翌日着手の1件　**記入例_展開計画**

画面はイメージです。年間削減の列は数式で自動的に埋まります。換算は分解シートと同じです。記入例の数値は架空です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

TRY IT 12　記入例のタブ



自部署展開シート（記入例・架空）

支店管理部の架空の記入例です。

部署	支店管理部（東京支店）	記入者	担当A（架空）	記入日	2026/11/24

1. 部署に広げる業務（最大3つ）

工程の名前	置き換えた方法	1回あたり減る時間（分）	頻度	使う人数	年間削減（時間）
請求書の内容を書き出す	プロンプト	60	月に1回	4	48.0
金額を突き合わせる	数式	49	月に1回	4	39.2
要確認の行を一覧にする	マクロ	27	月に1回	4	21.6
				合計	108.8

2. 勉強会の設計

回数	2回（12月・1月）
1回の時間（分）	30
対象者	4支店の突合担当 4名
内容	1回目：突合ブックの数式を各支店の実データで動かす。2回目：要確認一覧のマクロと、差額確認の手順書の読み合わせ
使う素材	Day2の突合ブック、差額確認の手順書、報告文の型

3. 共有の方法

置き場所	支店管理部の共有フォルダ
フォルダ名	AI活用_型と手順書
ファイル名の形	用途_版_更新日（例：突合報告_v2_20261201.md）
更新担当	担当A・担当C（異動に備えて2人）
更新の頻度	月1回、締めの翌週

4. フォローの体制

誰が	担当A
いつ	毎月の締めの翌週、15分
何を見る	各支店の計測シートのAfterと、型を直した回数

5. 効果の測り方

何を測る	突合にかかった時間（4支店の合計）と、翌月送りの件数

04_自部署展開シート.xlsx の記入例_展開計画タブです。支店管理部の架空の記入例です。

1 対象者

4支店の突合担当4名です。
勉強会は2回、各30分。

2 更新担当

担当Aと担当Cの2人に
してあります。

3 フォロー

締めの翌週に15分。
見るのはAfterの時間と、
型を直した回数です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

TRY IT 12　計画の弱い所を指摘させる

次の自部署展開の計画を、部署の同僚の立場で読んでください。

この計画のとおりに進めたとき、3か月後に止まっていそうな所を3つ挙げてください。

それぞれについて、計画に書き足すとよいことを1行ずつ添えてください。

（ここに計画を貼り付ける）

指摘を読んで、納得できたものだけシートに反映してください。すべてに従う必要はありません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

TRY IT 12　できていればよいこと

項目	目安
部署に広げる業務	3つ以内。4つ以上は最初の1か月で回らない
勉強会	1回30分前後。長いと2回目から集まりにくい
共有の方法	置き場所と更新担当の名前が入っている
効果の測り方	「使っているか」ではなく、時間か件数
翌日着手の1件	1回15分で試せる大きさ

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

TRY IT 12　よくある詰まり

詰まり	直し方
対象が部署全体の業務になっている	分解シートの工程の名前まで下ろす
勉強会で使い方を一から教えようとしている	型を1つに決め、部署の実データで動かす回にする
更新担当が自分だけで、異動の予定がある	2人目の名前を書いておく
続ける動機が空欄	部長が見ている数字は何かから考える

hints／step12_展開シート_hint.md にも同じ表があります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

翌日着手の1件の大きさ

手を付けたかと終わったかを**自分で判断できる**大きさ

大きさ	例
よい例	11月分の東京支店の突合を突合ブックの数式で行う。要確認の件数が手作業と一致すれば終わり
大きすぎる例	部署の全員が突合ブックを使えるようにする
小さすぎる例	突合ブックを開いてみる（終わったかどうかの基準がない）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック4

Q. 研修の翌日に着手する1件として、最も適切なものはどれでしょうか。

A　部署の全員が突合ブックを使えるようにする

B　自分の分解シートで上位に出た工程を、1回15分で試す

C　配布された突合ブックを開いてみる

D　レベル3の自動化について見積もりを取る

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。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

理解度チェック4の答え

正解はB

B **自分の分解シートで上位に出た工程を、1回15分で試す**

手を付けたかどうかと、終わったかどうかが自分で判断できます

A 部署の全員が使えるようにする

1日では終わりません

C 突合ブックを開いてみる

終わったかどうかの基準がありません

D レベル3の見積もりを取る

この研修では検討までの範囲です

翌日の1件は、自部署展開シートの「終わったと判断する基準」まで書きます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

島の中での見せ合い

発表はありません。画面を見せ合います

見るところ1

翌日着手の1件が、本当に翌日に手を付けられる大きさか

見るところ2

他部署の計画に、自部署で借りられる書き方があるか

講師が島を回り、計画に一言ずつコメントします。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

04

まとめ

3日間でやったことと、研修のあとにやること

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

アンケート・質疑 [10min]

3日間で身に付けたこと

▶ 93秒の動画で見る

回	身に付けたこと	手元に残ったもの
Day1	業務を工程に割り、AIに任せる工程と人が担う工程を分ける	分解シート、業務プロンプト
Day2	判断の条件を言葉にし、そのまま数式やマクロの条件にして頼む	突合ブック、計測シート
Day3	1人の工夫を、部署の型と手順書に変えて広げる	型、手順書、自部署展開シート

判断の要らない工程は、型にして測ります。判断が要る工程は、先に判断の基準を手順書に書き、それを添付して渡します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日いちばんお伝えしたかったこと

書いた人が異動しても残るのは、
型と手順書にしたものだけ

チャットの履歴に残ったプロンプトは、書いた本人しか使えません。[　] で変える所を示した型と、判断の基準を書いた手順書にしておけば、次の担当者がそのまま使えます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

研修のあとにやること

1

翌日着手の1件

自部署展開シートに書いた1件に、翌日手を付ける

2

計測を続ける

部署に広げた工程も、計測シートに行を足して記録する

3

手順書を育てる

「記載なし」が出るたびに、書かれていないことに足す

研修後のフォローの進め方は、貴社とご相談のうえでご案内します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

アンケート

最後の時間でアンケートにご記入ください。様式は貴社からご案内があります。

記入が終わった方から、質疑応答の時間にします。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

教材サイト

3回分の資料は、研修のあとも同じURLで開けます



https://1013110524.give-app.net

Day1〜Day3

スライド、ハンズオンガイド、配布データ

プロンプト集

穴埋め式の10本、持ち帰り演習、確認リスト

配布データ

分解シート、計測シート、自部署展開シート

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved



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