

事前セットアップガイド

管理本部向け 生成AI活用・業務改善研修で使うものを、当日より前に開けるところまで確かめておくためのご案内です。パソコンに新しく入れていただくソフトはありません。ブラウザを開いて画面を確認するだけで、通しで15分ほどで終わります。

画面の名称が資料と違っていても、そのまま進めてください。 この資料は2026年9月14日時点の画面をもとに書いています。Copilot Chat も Safe AI Gateway も表示や名前を入れ替わりが早く、開催日には呼び名が変わっていることがあります。ボタンの位置が見つからない場合は、当日の開始前に講師までお知らせください。準備が終わっていない方がいても、最初の15分でフォローします。

当日使うもの

3つ使いますが、事前に確認していただくのは上の2つです。Excelは11月5日のDay2で使います。

Copilot Chat

ブラウザ / 追加費用なし

考えさせる

会社のアカウントでサインインして使います。業務の手順を書き出す、長い文章を短くまとめる、Excelの数式やマクロを作らせる、といった作業をここでやります。3回を通じて一番よく開く画面です。

Safe AI Gateway

社内 / 配備済み

社内の情報を扱う

社内に用意されている入口です。システムFAQやD365マニュアルなど、社内の資料を読み込ませたボットが並んでいます。ファイルを作らせる機能もあるため、Copilot Chatと使い分けます。

Excel

Day2（11月5日）で使用

動かす

普段お使いのExcelをそのまま使います。Day2でマクロを扱うため、11月5日までに開発タブを出しておいていただきます。Day1では使いません。

いま扱う情報はどのものか

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

研修で一番よく使うのはこちら

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

社内の資料を読み込ませたボットが並ぶ

迷ったときの分かれ目は、扱う情報が社内にしかないものかどうかです。研修で扱う題材はすべて講師が用意した架空のデータなので、Copilot Chat 側で進めます。実際の業務での使い分けは Day1 の後半でお伝えします。

当日までの流れ

Step 1から4まではDay1の前に、Step 5はDay2の前をお願いします。



どのStepも、うまくいかなければ当日フォローします。手が止まったままにせず先へ進んでください。

Day1で使うのはCopilot Chatと配布資料だけです。Excelの準備を先に済ませてしまってもかまいませんが、10月13日までに必要なのはStep 4までです。

Step 1 Copilot Chat のサインイン

STEP 1 会社のアカウントで入り、保護の表示を確かめる

Day1まで

研修で使うのは、追加費用なしで使える範囲の Copilot Chat です。有料の Microsoft 365 Copilot を新しく契約していただく必要はありません。

ここで一番大事なのは、**個人のアカウントではなく会社のアカウントでサインインすること**です。会社のアカウントで入った場合、入力した内容は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。個人のアカウントで入るとこの扱いが変わります。

- 1 ブラウザで <https://m365.cloud.microsoft/chat> を開いてください。
- 2 サインインの画面が出たら、普段業務でお使いの会社のメールアドレスで入ってください。すでにサインイン済みの場合は、そのまま次へ進みます。
- 3 右上のアカウントのアイコンをクリックして、表示されているアドレスが会社のものであることを確認してください。
- 4 入力欄の近くに、保護されている状態を示す表示（盾のマーク、または **保護されています** の文字）が出ていることを確認してください。

入力した内容が学習に使われるのではないか、という心配について。 Microsoftは、職場のアカウントでサインインしたCopilot Chatのやりとりがエンタープライズデータ保護の対象になり、基盤モデルの学習には使われないと明記しています。研修はこの前提で進めます。ただしWeb検索に飛ぶときの検索語だけは別の扱いになるため、検索させる内容には社名や個人名を入れない、という線引きをDay1でお伝えします。

サインインできなくても、そのままお進みください。 端末の設定で外部のサービスへの接続が制限されることがあります。ここで止まってしまった場合は、当日の開始前にお知らせいただければ、講師の画面を見ながら進められるように調整します。

確認チェック

- ☐ Copilot Chatの画面が開き、文字を入力する欄が出ている
- ☐ 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

Step 2 動作と添付の確認

STEP 2 答えさせ方の切り替えと、資料の渡し方を見ておく

Day1まで

Copilot Chatには、どれくらい時間をかけて答えさせるかを選ぶ切り替えがあります。当日は使い分けますが、ここでは場所を見ておくだけで十分です。

- 1 入力欄に「こんにちは」と打って送信し、返事が返ることを確認してください。
- 2 入力欄の近くにあるモデルの切り替え（ **Auto** / **Quick response** / **Think deeper** ）を開いて、選べる状態になっていることを確認してください。ここでは選び直さなくてかまいません。
- 3 入力欄のクリップのマークをクリックして、ファイルを選ぶ画面が出ることを確認してください。実際に添付しなくて大丈夫です。

切り替え	どういうときに使うか	研修での出番
Auto	質問の内容に応じて自動で選ばれます。迷ったらこれで進めます	Day1の大半
Quick response	短い言い換えや要約など、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	Day1の業務分解、Day2のマクロ作成

Tips：資料を読ませるときは、PDF・Word・Excel・PowerPoint・画像・CSVなどをそのまま添付できます。1つの会話で20ファイルまで、1ファイルあたり50MBまでが上限です。研修で扱うファイルはどれも小さいので、上限に届く使い方はしません。

PowerPointやExcelのファイルそのものを作らせることはできません。 Copilotに指示してファイルを新規に作らせる機能は、有料のライセンスをお持ちの方向けのものです。研修で使う範囲では使えないため、Copilotには中身（表の内容、マクロのコード、文章の下書き）を作らせて、ファイルにするのは自分の手で、という進め方をします。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、最初につまづきます。

確認チェック

- ☐ 「こんにちは」に返事が返る
- ☐ モデルの切り替えが開く
- ☐ ファイルを添付する画面が開く

Step 3 Safe AI Gateway の起動

STEP 3 ボットの一覧が出るところまで開く

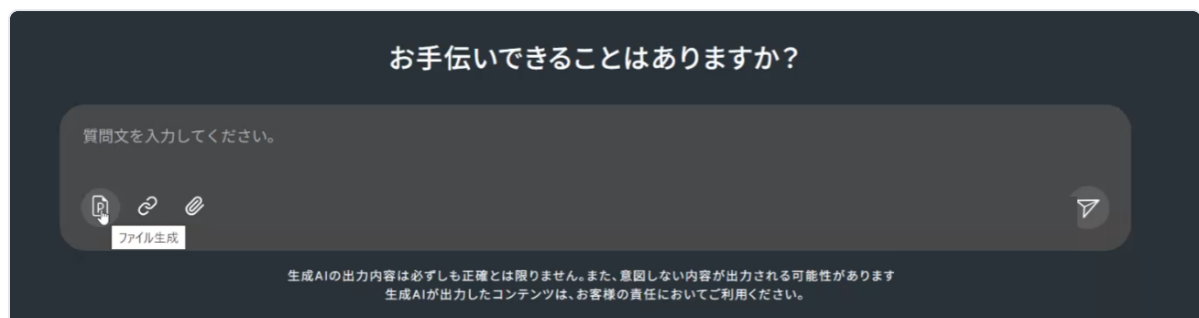
Day1まで

すでに社内ですべて使われている入口です。普段お使いの方は、開けることの確認だけで終わります。研修では Copilot Chat との使い分けを扱うため、当日までに一度開いておいてください。

- 1 社内からいつもの手順で Safe AI Gateway を開いてください。入口の場所が分からない場合は、部署内でお使いの方にご確認ください。
- 2 ボットを選ぶ一覧が出ることを確認してください。 **テキスト生成系** の下に、社内向けのボットと汎用のモデルが並んでいます。
- 3 ここではボットを選ばずに閉じてかまいません。



上の3つは社内の資料を読み込ませたボットで、下に並ぶのは汎用のモデルです。社内システムの使い方を聞くら上、一般的な調べものなら下、という分かれ方をしています。



入力欄の下にある左端のボタンが **ファイル生成** です。Copilot Chat側では使えない機能なので、ExcelやWordの形で出力がほしいときはこちらを使う、という分担になります。Day2のExcel自動化で触れます。

Tips：画面の下に「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。これはどのサービスでも同じで、出てきたものをそのまま使わず必ず人が確かめる、という前提は3回を通じて変わります。確かめ方の具体はDay1で扱います。

開けなくても当日フォローします。 Safe AI Gatewayは部署によって入口の案内が違うことがあります。見つからない場合は無理に探さず、当日お知らせください。Day1の進行はCopilot Chatだけで成り立つように組んであります。

確認チェック

- ☐ Safe AI Gatewayのボット一覧が開く

Step 4 配布資料の受け取り

STEP 4

業務プロセス分解シートを手元に置く

Day1まで

Day1の後半で、自分の業務を工程に割って書き出す作業をします。そのときに使うシートです。当日お配りもしますが、事前に開いて中身を見ておくと進みが変わります。

[業務プロセス分解シートをダウンロード](#) XLSX

ひとつだけ、当日までに考えておいてください。自分が担当している業務の中で、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を1つか2つ選んでおいてください。名前をメモしておくだけで十分で、シートを埋めてくる必要はありません。「これはAIには無理だろう」と思うものでかまいません。むしろ無理そうに見えるものを工程に割ると、どこか1つは任せられる部分が出てきます。それを見つけるのがDay1の作業です。

選びやすいもの

毎月の帳票のチェック、定型の問い合わせ対応、社内向けの案内文の作成、複数の資料を突き合わせる確認作業

選びにくいもの

その場の判断が大半を占めるもの、電話でのやりとりが中心のもの、年に1回しか発生しないもの

選ぶ業務について、ひとつだけお願いがあります。採用の選考に関わる業務は、題材から外してください。応募書類の内容、面談での発言、選考中の候補者に関するやりとりが該当します。まだ入社されるかどうか分からない方の情報を扱うことになるためです。人事部の方は、採用以外の業務からお選びください。個人の給与、人事評価、健康情報も同じ扱いです。当日の座学で、この線引きをあらためてお伝えします。

思いつかなくても大丈夫です。当日は、講師が用意した支店管理部のチェック業務を共通の題材として使います。自分の業務が出てこない場合は、そちらで手順を覚えてから自部署に当てはめる流れにします。

確認チェック

- ☐ 業務プロセス分解シートをダウンロードして開ける
- ☐ 当日題材にする業務を1つか2つ、頭に置いてある

Step 5 Excel の準備

STEP 5 開発タブを出して、マクロを動かせる状態にする

Day2まで

11月5日のDay2で、Copilotに書かせたマクロをExcelで動かします。そのときに使う **開発** タブは、初期状態では表示されていません。5分ほどの作業なので、Day2の前日までお願いします。**Day1では使いません。**

- 1 Excelを開き、**ファイル** から **オプション** を選んでください。
- 2 左のメニューから **リボンのユーザー設定** を選んでください。
- 3 右側のリストにある **開発** にチェックを入れて、**OK** を押してください。
- 4 Excelの上の方に **開発** タブが増えていることを確認してください。

マクロを含むファイルは、保存のしかたが普段と違います。 通常の **.xlsx** で保存すると、書いたマクロは消えます。マクロを残すには **.xlsm** という形式で保存する必要があります。当日は保存の場面で必ず声をかけますが、ここでつまづく方が多いので先にお伝えしておきます。

Tips : 外部から受け取ったマクロ入りのファイルは、Excelが既定でブロックします。「潜在的に危険なマクロがブロックされました」という帯が出た場合は、自分で作ったファイルかどうかを確かめてから解除してください。当日配るファイルにマクロは入れていないため、この帯は出ない想定です。

会社の設定で開発タブが出せない場合があります。 端末の管理方針によっては、マクロの利用そのものが止められていることがあります。その場合はDay2で、マクロを使わず数式だけで同じことをする進め方に切り替えます。事前に分かった時点でお知らせいただくと、当日の組み立てを変えられます。

確認チェック

- ☐ Excelに **開発** タブが表示されている

最終確認チェックリスト

上の5つがそろっていれば、10月13日は手ぶらでお越しただいて大丈夫です。

- ☐ Copilot Chatに会社のアカウントでサインインできる
- ☐ 「こんにちは」に返事が返り、モデルの切り替えとファイル添付の場所が分かる
- ☐ Safe AI Gatewayのポットー覧が開く
- ☐ 業務プロセス分解シートがダウンロードできている
- ☐ 当日題材にする自分の業務を1つか2つ決めてある
- ☐ Excelに開発タブが出ている（11月5日までで大丈夫です）

よくある質問

有料のライセンスを買う必要はありますか。

+

個人のMicrosoftアカウントしか持っていません。

+

実際の業務のファイルを持ち込んで試してもよいですか。

+

プログラミングの経験がまったくありません。

+

準備がどうしても間に合いませんでした。

+

画面が資料と違う表示になっています。

+

3回すべてに出席できない日があります。

+

準備にはどれくらい時間がかかりますか。

+

この資料で参照した公式情報

- 入力内容の扱い：エンタープライズ データ保護（Microsoft Learn）
- 使える機能の範囲：Microsoft Copilot の概要（Microsoft Learn）
- ファイルの添付：Copilot でのファイルのアップロード（Microsoft サポート）
- ファイルを直接作る機能：Word・Excel・PowerPoint エージェント（Microsoft サポート）
- マクロを含むファイルの扱い：信頼できる場所の追加と変更（Microsoft サポート）

うまくいかないときの連絡先

準備の途中で止まってしまった場合は、無理に先へ進めず、事務局または講師までお知らせください。当日の進め方を調整します。開催前日までにご連絡いただくと、こちらで代わりの手順を用意できます。



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。