

TRAINING

自分の業務を、 AIに渡せる形に割る

第1回 AI活用のためのチェンジマネジメント

ペンシルイノベーションセントラル株式会社様

2026年9月1日（火） 120分 オンライン



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。

40分の業務が20分になったら

毎日の40分の業務が、**20分**になったら何をしますか

40分 → 20分

ギリギリ回っている毎日の業務が1つ

20分 × 3業務

毎日およそ1時間の余裕

1週間なら約5時間

そんなにうまくいくのか、と思われるかもしれません。この2時間で、実際の企業の数字と実例を見ながら確かめていきます。

ただし、すべての業務が半分になるわけではありません。次のページで、その線引きを見ます。

すべてが半分になるわけではない

縮む業務・変わらない業務・増える業務の3分類

大きく縮む

定型の確認、下書き、要約。形と根拠が決まっている業務

あまり変わらない

判断や調整が中心の業務。AIに渡す部分が少ない

かえって増える

渡し方を整える手間が先に来る業務。慣れるまで時間がかかる

だから、どの業務から置き換えるかの見極めが大事になります。同時に、やってみなければ分からず、やってみなければ変わらない、というのも本当のところですよ。

今日は事例と数字、それに簡単なワークシートで、どこから置き換えるかを判断するヒントを持ち帰っていただきます。

もっと時間があれば、と思う業務

もっと時間があれば、と思う業務が必ずあるはずです

手が回らず、間に合わなかった資料づくり

時間が余ればやろうと思っている分析や見直し

ずっと後回しにしている改善や整理

最初は、ツールに慣れて同じ品質を出せるようになるまで、時間も苦労もかかります。それでも1割、2割と短縮できれば、その時間をこうした業務に回せるようになります。

今日の第1歩は、いま手間のかかっている業務を並べて、生成AIによる効率化が有効かを判断することです。

本日のゴール

AIに任せる作業を1件、 着手日まで決めて持ち帰る

AIの使い方を覚える回ではありません。自分の仕事のどこを渡すかを決める回です。

持ち帰るもの

記入済みの業務棚卸しシート1枚。選んだ1件と、その作業の年間時間、翌営業日にやることが書かれた状態にします。

この研修が始まった経緯

本研修は貴社アンケート37件の結果をもとに設計しています

研修の設計に入る前に、みなさんへアンケートをお願いしました。回答は37件です。そこで分かったことが3つあり、今日の内容はその3つに合わせて組み直しました。

No	分かったこと	アンケートの数字
1	意欲は既に高い	スキルアップに繋がると回答した方が94.6%
2	止まっているのは範囲	担当業務のうちAIを使う割合が5割未満の方が78.3%
3	要望と今日の内容が一致	任せられる作業を見つけないという回答が54.1%

数字は後半で詳しくお見せします。その前に、この研修の前提を2つ確認します。

最初に置いていくもの

研修の設計時に貴社から挙がった5つの声

上から言われるから、使わないといけない

楽しくない、めんどうだ

今のやり方のほうが早い

変化はまだ先の話だ

AIは完璧に使わないといけない

今日はここに照準

この2時間で、少なくとも最後の1つを置いて帰ってください。

出典: 貴社ご提供の研修要件 (2026年6月)

この研修が向かう先

この研修は「**個のスキルアップと価値向上**」を目指します

この研修が目指さないもの

- 工数削減のためだけのAI活用
- 上から言われたから使っている状態

目指すもの

- 自分の業務の幅と処理能力を広げる
- 使いこなせること自体が自分の価値になる

これは貴社が研修の出発点に置いた言葉です。会社のためである前に、自分の側に使う理由がある。今日はその理由を、具体的な作業1件の形で持ち帰ります。

全4回の位置づけ

本日は全4回の1回目として、扱う**題材**を決めます

回	日付	対象	やること
第1回	9月1日	全チーム共通	任せる作業を1件決める
第2回	9月10日	WEBサイト運用ディレクション	決めた作業をAIで実際に回す
第3回	9月16日	コンサル支援	決めた作業をAIで実際に回す
第4回	9月24日	マネージャー	チームでの回し方を決める

第2回以降で使うもの

今日書いた業務が、そのまま第2回以降の題材になります。この1件を第2回で動かします。

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

全4回のうち、今日が1回目です。難しいことは第2回以降でやります。今日は自分の仕事の話をしていただければ十分です。

#ClaudeCode #Codex #Cursor
#Antigravity #全国统一生成AI活用技能試験S1
#生成AIパスポート #G検定

本日の進め方

座学 約80分 | 演習 約40分

セッション	内容	時間
S01	この研修の狙いと、環境の確認	20min
S02	AIはどこまで来たか	25min
S03	仕事の側で起きている変化	25min
S04	数字で見る現在地と、AXという考え方	20min
S05	業務棚卸しワーク	20min
S06	質疑応答	10min

途中の休憩はありません。席を外すときはカメラをオフにして、そのままお戻りください。質問はチャットにいつでも書いてください。

この2時間の設計図

自身の業務を1件AIに置き換えるイメージを持って帰りましょう

S02～S04 講義

AIの実力と、仕事の変化を実物で確認する

ここまでは、他社と世の中の話



S05 ワーク

自分の業務から、AIに渡せる1件を見つける

ここで、自分の話に変わる



持ち帰り

翌営業日にやることを1つ決める

変化が始まる

事例をいくら聞いても、他社の話のままでは思い込みは消えません。自分の業務の中に「渡せるかもしれない1件」が見つかった時に消えます。講義はすべて、最後のワークのための材料です。

教材サイトの見方

本研修専用のURLにすべての教材の最新版を配置しています



0901cmind.give-app.net

- 当日の流れと各セッションの内容
- 業務棚卸しシートのダウンロード
- 本日のスライド（PDF）
- よくある質問

ブックマークしておいてください。研修後も同じURLで見られます。

配布データの確認

手元に以下の**3つのデータ**をご用意ください

1

業務棚卸しシート

教材サイトからダウンロード

Excel または Googleスプレッドシート

2

本日のスライド

教材サイトのダウンロード欄

PDF

3

Geminiが開けること

ブラウザで gemini.google.com

会社のGoogleアカウントで

どれか1つでも開かない方は、チャットに書いてください。ワークの時間までに直します。

業務棚卸しシートの確認

業務棚卸しシートは3シートで構成しております

方				
① 業務の棚卸し				
② 業務の例				
③ 当日ワーク				
B				
C				
D				
E				
業務棚卸し				
作業を書きます。うまく書こうとしなくて大丈夫です。3件以上を目安に、思い出せるだけ書き出してください。解決のアイデアは不要です。				
いつもの仕事・作業	発生頻度	1回あたりの時間	困っていること	AIに任せたいか
クルマガ原稿の文字コードと差し込みタグを目視で確認します	毎週	15～30分	確認項目が多く、見落としが起きます	◎ できそう
クライアントへの本アップ完了報告の文面を毎回書きま	週に数回	5～15分	毎回ほぼ同じ内容を書き直しています	◎ できそう
広告の出稿結果データを整形して考察文をまとめます	月1回	1～3時間	データ整形に時間がかかり、考察を書く時間が残りません	○ たぶん
	▼	▼		▼
	▼	▼		▼
	▼	▼		▼
	▼	▼		▼
	▼	▼		▼
	▼	▼		▼

① 業務の棚卸し
今日のワークで書き出す欄です。事前の記入は不要です。

② 業務の例
思いつかないときの選択肢です。ここからコピーして構いません。

③ 当日ワーク
今日埋める欄です。1件だけ深掘りします。

お手元で業務棚卸しシートを開いてください

- 教材サイトから業務棚卸しシートをダウンロードして開いてください
- シート「① 業務の棚卸し」の記入例を見ておいてください
- 開けない方は、チャットでお知らせください

[3min]

このシートは今日の研修の中で初めて扱います。記入はワークの時間に、その場で一緒にやります。

起きること

対処

ZIPを開くと文字化けする

Windows用とMac用があります。もう一方を試してください

Excelで編集できない

黄色い帯の「編集を有効にする」を押してください

ドロップダウンが出ない

スプレッドシートに変換すると外れます。Excelのままで

直らないとき

チャットに「シートが開きません」と書いてください。個別に対応します。

**Geminiは本日演習では使用しませんが、
気になった用語などがあれば調べる際にご使用ください**



gemini.google.com

会社のGoogleアカウントでログインして使えます

研修中に分からない言葉が出てきたら、その場でGeminiに聞いていただいても構いません。開けない場合は、研修後に事務局へお知らせください。第2回までに解決します。

実際の操作は、第2回以降のチーム別の回で扱います。

入力してはいけない情報

基本的に生成AIに入力しない情報

お客様の個人情報と会員データ

未公開の数字と契約内容

パスワードとAPIキー

他社から受け取った秘密情報

置きかえて使うもの

社名、氏名、固有のURLは、A社・担当者・サンプルURLに置きかえれば読ませられます。

迷ったときの判断

入力しない方を選んだうえで、社内の生成AIガイドラインをご確認ください。

事前アンケートでも、不安の理由として最も多かったのはセキュリティでした。詳細は社内の生成AIガイドラインに従ってください。

以下の内容は本日は扱いません

プロンプトの書き方

第2回・第3回で、実際の業務を題材にやります

Geminiの操作手順

第2回・第3回で、画面を見ながらやります

ツールの機能比較

使うのはGeminiとGemini Notebookの2つだけです

今日やること

自分の業務を並べて、AIに渡せる1件を選ぶところまでです。

SESSION 02

AIはどこまで来たか

性能の話を、数字が出ている3つの試験で確認します。ニュースの見出しではなく、誰がいつ何を測ったのかまで見ます。

この章で扱うこと

AIの実力を測った2026年の調査を3つ紹介します

測ったもの	実施日	測った主体
東京大学 二次試験	2026年2月25日・26日	株式会社ナガセ（東進）
第120回 医師国家試験	2026年2月7日・8日	医師によるAIモデル別検証
AtCoder 世界大会	2026年7月9日	AtCoder株式会社

3つを選んだ理由

難易度が世の中で共有されていて、採点基準が動かないためです。企業が自社製品について出した数字ではありません。

3種類のAIすべてが理科三類の合格水準を突破

未来を担う”人財育成”の最前線をレポート

最近の東進

【東進調査】2026年東大二次試験、最新AIが理三合格レベルを突破、9割に迫る。文系数学は全3種が満点！進化するAIの記述力と、見えてきた「図形・史料」の壁

2026.03.05



東進ハイスクールを運営するナガセが、2026年2月25日・26日に実施された二次試験を、試験当日のうちにAIへ解かせた調査です。

使ったのは、
Claude Opus 4.6
Gemini 3.1 Pro
GPT-5.2 の3種類です。

出典: 東進「【東進調査】2026年東大二次試験、最新AIが理三合格レベルを突破、9割に迫る。」(2026年3月5日)

<https://www.toshin.com/recent/detail/RecentToshin.php?id=175>

東大二次試験の結果

合格ライン6割に対して3種とも得点率8割超

対象	得点率	備考
Claude Opus 4.6	9割に迫る	文理とも8割以上
Gemini 3.1 Pro	8割以上	文理とも8割以上
GPT-5.2	8割以上	文理とも8割以上
文系数学	3種とも満点	記述式を含む

共通テストと二次試験を合わせた合格ラインは6割前後です。3種とも余裕をもって上回っており、理科三類にも合格できる水準と報告されています。

出典: 東進「【東進調査】2026年東大二次試験、最新AIが理三合格レベルを突破、9割に迫る。」(2026年3月5日)

唯一解けなかった図示問題と史料問題

図示する問題

平面上に図示せよという問題で、計算式までは到達したものの、図そのものは描けませんでした。

史料を読む問題

具体的な史料を渡すと、そこから論を立てずに要約に終始する傾向が見られました。

点数の高さより、この2つの方が実務では効いてきます。図やレイアウトを扱う仕事と、資料を渡して判断させる仕事が、まだAIの苦手な側に残っているためです。

出典: 東進「【東進調査】2026年東大二次試験、最新AIが理三合格レベルを突破、9割に迫る。」(2026年3月5日)

第120回 医師国家試験

全400問で受験者約5,000人中1位相当の成績

[トップ](#) > [新着記事](#) > [各AIモデルによる第120回医師国家試験の解答精度の評価](#)

国試 2026/2/8

各AIモデルによる第120回医師国家試験の解答精度の評価

本記事の更新情報

- ・ 2月17日16時15分：AI回答の検証内容を更新しました。
- ・ 2月8日21時00分：D～FブロックのAI回答とまとめを公開しました。各問題の詳細な検証については後日更新予定です。
- ・ 2月7日19時55分：記事を公開しました。A～CブロックのAI回答を公開しました。

本記事の監修者



長嶋大地

医師からAIエンジニアに転身した医療×生成AIの専門家。
東大病院循環器内科にてAIの研究開発を推進。現GENSHI AI CEO。

新着記事

- すべて
- 国試
- CBT・O
- 動画・ア
- 実習・マ
- 研修医・
- コラム
- その他

2026年2月7日・8日に実施された第120回医師国家試験の全400問を、医師でありAIエンジニアでもある長嶋大地氏が3種類のAIに解かせた検証です。

使ったのは次の3種類です。

GPT-5.2

Gemini 3 Pro

Claude Opus 4.5

出典: INFORMA by メディックメディア「各AIモデルによる第120回医師国家試験の解答精度の評価」(2026年2月7日)

<https://informa.medilink-study.com/web-informa/post51586.html/>

医師国家試験の結果

必修・一般臨床ともに正答率98%超

区分	最高だったモデル	正答率	備考
必修問題	Gemini 3 Pro	99.5%	誤答は1問のみ
一般臨床	Claude Opus 4.5	98.3%	解答サービス上で1位相当
3種の重なり	3モデル共通	0問	全部が間違えた問題はなし

3行目が重要です。3つのモデルが同時に間違えた問題は1問もありませんでした。1つのAIに聞いて不安なら、別のAIにも聞くという確認の仕方が有効に働きます。

出典: INFORMA by メディックメディア「各AIモデルによる第120回医師国家試験の解答精度の評価」(2026年2月7日)

残る弱点は**日本固有の制度**と優先順位の判断

日本固有の公衆衛生の法規と統計

国ごとに違う制度は、学習量が少ない領域として残ります

優先順位を判断する問題

どれも正解になりうる選択肢から1つを選ぶ問いです

医用画像の読み取り

版を追うごとに改善しているものの、まだ弱い領域です

1つ目は貴社にも当てはまります。社内の規定や、そのお客様だけのルールは外から学べません。渡さないとAIは知らないままです。

出典: INFORMA by メディックメディア「各AIモデルによる第120回医師国家試験の解答精度の評価」(2026年2月7日)

競技プログラミングの世界大会

世界上位が集まる大会でAIが全問正解

AtCoder World Tour Finals 2026 Algorithm 告知 (Unrated ミラー併設) posted: about a month ago

AtCoder World Tour Finals 2026 Algorithm が開催されます.

- コンテストページ: <https://atcoder.jp/contests/awtf2026algo>
- ミラーコンテストページ: <https://atcoder.jp/contests/awtf2026algo-open>
- 開始時刻: <https://www.timeanddate.com/worldclock/fixedtime.html?iso=20260709T1100&p1=248>
- コンテスト時間: 420 分
- 問題数: 5
- Writer: **maroonrk**

AtCoder World Tour Finals 2026 は、2025年シーズンの上位者を東京に招いて2026年7月9日に開催された大会です。エキシビションとしてOpenAIのAIエージェントが同時参加しました。

出典: AtCoder 「AtCoder World Tour Finals 2026 Algorithm 告知」 https://atcoder.jp/posts/awtf2026algo_jp

世界大会の結果

AIは5問すべて正解 | 人間の最上位は3問

8,300

OpenAIのAIエージェント（5問すべて）
エキシビション参加のため公式順位の対象外

4,300

人間の最上位（3問）
C問題とE問題は誰も解けず

配点は900・900・1500・2500・2500の5問で、合計8,300点です。制限時間は420分でした。

AIは最初の3問を短時間で通し、残る2問に数時間かけて解いています。粘って解いた形です。

配点と時間の出典: AtCoder公式告知。得点は報道による。https://atcoder.jp/posts/awtf2026algo_jp

1年で人間の王者を超えたAI

2025年

ヒューリスティック部門で2位。最後に人間の王者に抜かれる



2026年

アルゴリズム部門にも参戦し、5問すべてを正解

1年で「惜しいところまで来た」から「人間が解けない問題を解いた」に変わりました。今できないことも、来年できない保証はありません。

出典: AtCoder公式告知、および chokudai のブログ（2026年7月4日）

強みは正解が決まっている問題

対象	強かった理由	残った弱点
東大二次試験	採点基準がある	図示、史料の解釈
医師国家試験	正解が1つに決まる	日本固有の制度、優先順位の判断
競技プログラミング	通るか通らないかで判定できる	(弱点が見えない領域)

3つとも、答え合わせができる問題です。逆に言えば、正解を誰も知らない仕事、責任を負って決める仕事は、この3つでは測られていません。

貴社の業務も同じ線で分かります。規定と突き合わせる確認作業は前者、お客様に約束する判断は後者です。

試験の点数と仕事が回ることは別問題

試験で測れるもの

- 与えられた問題を解く力
- 決まった形式で答える力
- 知識の量と正確さ

試験で測っていないもの

- 何を問題として立てるか
- どの情報を渡すか
- 出てきた答えを採るかどうか

右側は全部、人間の側に残っています。今日のワークは右側を作る作業です。何をAIに渡すかを決めるところまでが、こちらの仕事になります。

間違いを前提に、**試して直しながら**使いましょう

東京大学 二次試験

理科三類に受かる得点を取っても、図は描けなかった

医師国家試験

正答率98%を超えたモデルも、1問ずつ間違えている

ぐるなびの導入

使い始めの時期は、効率がむしろ下がった

9割正しいAIは、1割間違えます。間違いを前提に、確認しながら回す。それが正しい使い方、完璧に使える人はどこにもいません。

うまくいかないのは、年齢や向き不向きの問題ではなく、まだ回数が足りないだけです。回数は今日から増やせます。

次のうち、AIが最も苦手な作業はどれですか

- A 過去のメルマガ原稿を読んで、制作規定に合っていない箇所を挙げる
- B 依頼書の内容を、決まった様式の作業指示書に書き直す
- C 納品されたバナー画像を見て、依頼書の指定どおりの色かを判断する
- D 3年分の広告レポートから、数字の傾向を文章にまとめる

答えはC。画像の中身を見て判断する作業

C 納品されたバナー画像を見て、依頼書の指定どおりの色かを判断する

東大の調査で図示ができなかったこと、医師国家試験で画像の読み取りが弱点として残ったことと同じ理由です。文字にできる情報は強く、見て判断する作業は弱いままです。

AとBとDは、いずれも文字で書かれた情報を扱う作業です。第2回以降で実際に回します。

現場での意味

画像の目視確認は当面こちらに残ります。残る作業を減らすのではなく、渡せる作業を先に渡して、目視に使える時間を増やす考え方をとります。

SESSION 03

仕事の側で起きている変化

性能の話から、実際の仕事の話に移ります。放送、メーカー、そしてWebディレクションの現場で、この1年に何が起きたのかを見ます。

この章で扱うこと

4社の実例と、失敗事例2件を扱います

会社	業種	起きたこと
テレビ朝日	放送	映像を全編AIで作ったCMを地上波で放送
NEC	メーカー	AIだけが在籍する部署を新設
ぐるなび	Webサービス	ディレクターが仕様確認とテスト作成に活用
サイバーエージェント	広告	広告クリエイティブの制作工程をAI化

3社目のぐるなびが、貴社の仕事に一番近い例です。Webサービスのディレクターが、何にAIを使ったかまで公開されています。

章の後半では、公開情報で確認できる失敗事例を2件扱います。

テレビ朝日の新しい制作組織

テレビ朝日が2026年4月に新設したAI制作組織

コンテンツ編成局 AIクリエイティブスタジオ

生成AIによるアニメ、ドラマ、CMの制作に加え、AIを扱える人材の発掘と育成を担う組織として、2026年4月1日付で発足しています。

あわせて動いていること

- 新経営計画の重点戦略にAI活用を位置づけ
- 2025年10月にAIポリシーを制定

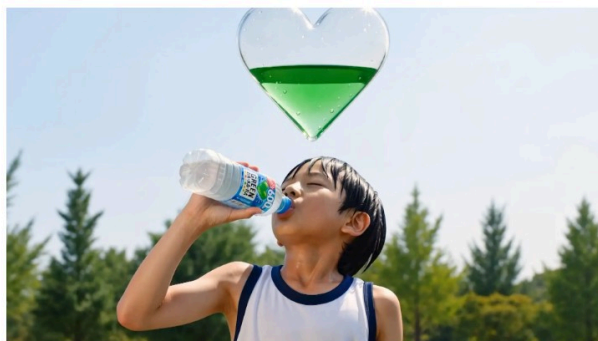
出典: 日本経済新聞「テレビ朝日、生成AI活用する制作組織 コンテンツ制作や業務改革に」(2026年3月31日)

映像を全編AIで作ったCM

映像を全編AIで制作した地上波CM

AI model、テレビ朝日「AIクリエイティブスタジオ」と映像全編を生成AIで制作したテレビコマーシャルを共同制作、地上波放送！

AI model株式会社 2026年8月10日 10時00分



サントリー GREEN DA・KA・RA

30秒作品「楽しい夏にはGREEN DA・KA・RA」篇。バスケットボール男子日本代表の国際試合の生中継枠で全国放送されました。

企画と制作はテレビ朝日のAIクリエイティブスタジオ、AI映像制作はAI model株式会社です。

AI model株式会社（本社：東京都港区、代表取締役CEO：谷口大季、以下「当社」）は、株式会社テレビ朝日と共同制作した「AIクリエイティブスタジオ」と共同で、映像を全編生成AIで制作したテレビコマーシャルを地上波放送しました。

出典: AI model株式会社プレスリリース（2026年8月10日）

<https://prtmes.jp/main/html/rd/p/000000052.000097252.html>

映像はAI | テロップと音声は人

AIで生成した範囲

- 映像の全編

これまで撮影が必要だった部分です。

AIを使わなかった範囲

- テロップ
- 音声とナレーション

商品名の表記や言い回しは、間違えると事故になります。全編AIと言われている制作でも、責任が重い部分は人の手に残されています。

貴社の仕事に置き換えると、原稿の下書きはAI、差し込みタグと表記の最終確認は人、という分け方になります。

AIだけが在籍する部署

AIエージェントだけが在籍する新部門

人とAIの共創を実現するための社内組織「コーポレートAI・Workforce部門」

編集部：中野信二 2026年8月10日 14:56

✕ | ポスト リスト f | シェア B! | はてブ 📄 | note in | LinkedIn

人的資本 × AI資本の最適配分

企業価値の向上 — AIネイティブカンパニーの実現

人的資本 (Human Capital) 変革の“創造” (0 → 1)

AI資本 (AI Capital) 変革の“加速” (1 → ∞)

最適配分

両資本への投資の

コーポレートAI・Workforce部門

人事、法務、IT、サイバーセキュリティと同じ並びに置かれたコーポレート部門です。在籍しているのはAIエージェントだけです。

2026年7月の1か月間、社内では実証したうえで正式に発足しています。

出典: AI Watch 「人とAIの共創を実現するための社内組織『コーポレートAI・Workforce部門』」 (2026年8月10日)

NEC公式リリース https://jpn.nec.com/press/202608/20260810_01.html

AI側に置かれた4つの階層

部門長から社員まで4階層すべてAI

AI部門長

組織全体の稼働状況を把握し、管理する

AIボード

経営の視点からAI組織の状況を評価する

AIマネージャー

品質やコストの観点から業務を横断管理する

AI社員

得意分野を持ち、各タスクを遂行する

営業支援や議事録分析など、得意分野を持つ17体のAIエージェントが自律的に業務を進めます。

出典: AI Watch (2026年8月10日)、日本経済新聞 (2026年7月31日・8月11日)

人が担う最終決定と品質の統制

人の担当

最終的な評価と意思決定、そして品質とガバナンスの統制。AIボードやAIマネージャーの活動そのものについても、最終的な評価と統制は人が行う設計です。

実証で出た数字

役員会議の経営分析業務

かかる時間が約7分の1に

7分の1になったのは分析そのものです。会議で何を決めるかは人が持ったままです。

ディレクター職での使い方

貴社に一番近いWebディレクター職の公開事例



公開されている担当業務

- 要件定義
- 制作の進行管理
- 受入テストとリリース
- 公開後の分析

このうち要件定義と受入テストに、生成AIを使ったと書かれています。

出典: ぐるなび開発者ブログ「ぐるなびディレクターの業務効率化に向けた生成AI活用事例」(2026年5月21日)

<https://developers.gnavi.co.jp/entry/director-utilize-ai/>

ぐるなびが使った2つの場面

使い分けの基準は渡す資料の有無



Gemini Notebook

仕様の確認

画面仕様書、計測仕様書、確認項目の一覧をまとめて読み込ませ、チャットで現在の仕様を聞く使い方です。複数の資料を手で探し回る時間が大きく減ったと書かれています。



Gemini

テストケースの作成

仕様書と計測資料を渡し、テストケースを作らせる使い方です。項目が空のときの挙動や、通信エラー時の表示のような抜けやすい観点まで出てきます。

どちらも、ゼロから作る仕事から、AIの下書きを確認する仕事に変わっています。

導入直後に来る一時的な効率低下

導入の初期は、思った答えが出るまでプロンプトを何度も直す必要があり、一時的に効率が下がることがあったと書かれています。

この話を先に共有しておきます。1回目であまりうまくいかないのは普通のこと、使い方が悪いわけでも、AIが使えないわけでもありません。

もう1つ書かれているのは、最後の判断は人が行うという点です。AIが出すのは精度の高い下書きであって、決定ではないという整理です。

ディレクターの日常業務での使い方

進行管理まわりの日常業務での公開事例



公開されている使いどころ

- 問い合わせ履歴の要約と蓄積
- 大量ページの実装チェックの自動化
- NotebookLMで要件の考慮漏れを確認
- Gemで返信文やUI文言の複数案出し

効果の中心は時間短縮ではなく、「まず試してみるまでの距離」が縮まったことだと書かれています。最終判断はここでも人の役割です。

出典: ぐるなび開発者ブログ「Webディレクターの日常的なAI活用について」(2026年5月27日)

<https://developers.gnavi.co.jp/entry/ai-for-webdirectors/>

進行管理で最初に渡しやすい議事録づくり

1

文字起こしを取得

ZoomやGoogle Meetの文字起こしをファイルで保存する

2

ひな形を用意

いつもの議事録の形式を、マークダウンで1回だけ写す

3

Geminiに渡す

ファイルを添付し、ひな形どおりの出力を指示する

4

人が仕上げる

ドキュメントに貼り、誤りと言い回しを最終確認する

Webサイト運用支援のイー・エージェンシーが公開している手順です。Google公式の事例でも、Meetの議事録の自動蓄積とGeminiの組み合わせで、担当4名の調査で平均年間211時間の工数削減が報告されています。

Geminiブラウザ版だけの公開事例

ブラウザ版のGeminiだけでできる5つの使い方

使い方	公開している所	効果として書かれていること
会議の議事録の下書き	イー・エージェンシー	作業時間を大きく短縮
テストケース作成・仕様の確認	ぐるなび	資料を探し回る時間が減少
問い合わせ要約・文言の複数案	ぐるなび	試すまでの距離が縮んだ
アクセス分析とレポート	SBCメディカルグループ	4名で平均年間211時間削減
文書・資料の作成	働く人3,000人の調査	週あたり35.1分の削減

いずれも特別な環境ではなく、ブラウザで開く Gemini と Gemini Notebook だけの話です。みなさんの Google Workspace で、今日から同じ入口に立てます。

出典: 各社公式ブログ・Google Workspace 公式事例・パーソル総合研究所調査（2025年8月～2026年5月公開）

置き換え適性が高い業務と方法

業務の型ごとにほぼ決まっている置き換え方法

業務の型	なぜ向くか	方法
定型文の作成	形が決まっている	Geminiにひな形と条件を渡す
資料の読み取り・要約	答えが資料の中にある	Notebookに資料を入れて聞く
規定との照合	根拠が文書にある	Notebookで出典付きの指摘
議事録づくり	文字起こしを形にする作業	Geminiにひな形と文字起こし
調べ物の下調べ	検索と要約の組み合わせ	Geminiに聞いて出典を確かめる

操作の詳しい手順は第2回以降で扱います。今日は、自分の業務がこの表のどの型に近いかを見つけるだけで十分です。

Notebook は Gemini Notebook (旧NotebookLM) の略です

広告制作の工程を組み替えた例

効果予測AIを軸にした制作工程の再構築

極予測AI

配信前に広告効果を予測するAIを使い、効果が出たときだけ制作費を受け取る料金体系で提供されています。

約11倍

総合的な生産性

163%

活用事例での獲得件数

ツールを足したのではなく、誰が何を作るかを組み替えた結果として出ている数字です。

4社共通の「分けてから渡す」順番

会社	分けた線	残したもの
テレビ朝日	映像／テロップ・音声	責任が重い方を人に残した
NEC	業務遂行／最終決定	決める権限だけを人に残した
ぐるなび	下書き作成／最終判断	確認する仕事に変えた
サイバーエージェント	制作／効果の判断	工程ごと組み替えた

4社とも、まず作業を細かく分けています。分けたうえで、渡せる側だけを渡しています。丸ごと任せた会社は1社もありません。

今日のワークは、この最初の1手です。分けるところまでを自分の業務でやります。

チャットボットの案内で会社が負けた例

会社の説明として扱われたAIの回答

Moffatt v. Air Canada（2024年2月）

航空会社のサイトのチャットボットが、実際とは違う割引の案内を出しました。利用者はその案内どおりに購入しましたが、後から適用を断られました。

裁定で示されたこと

- チャットボットの回答も、会社のウェブサイト上の説明の一部として扱われた
- ボットが出した情報だから会社は責任を負わない、という主張は認められなかった

解禁から20日で全社禁止になった例

線引きより先に解禁してしまった例

半導体メーカーでの入力事故（2023年3月）

生成AIの業務利用を認めてから20日ほどの間に、社内の情報を入力してしまう事例が複数報じられ、社内での利用が一度禁止されました。

起きた順番

- 便利だと分かって使い始める前に、入れてよい情報の線が引かれていなかった
- 1件の事故で、全員の利用が止まった

出典: 報道による（2023年3月～4月）。社名は伏せて扱います

2件に共通する原因は**工程**の欠落

事例	欠けていたもの	必要だったこと
チャットボットの案内	出力を人が確認する工程がなかった	出す前に人が見る
情報の入力	入れてよい情報の線が引かれていなかった	使う前に線を引く

どちらも、性能が高ければ防げた話ではありません。工程の作り方の問題です。今日の冒頭で入力の手を引いたのはこのためです。

今日の時点で決めておくこと

入れないものを4つ決めました。出す前に人が見る工程は、第2回で業務に組み込みます。

作業はAIへ | 判断は人に

AI側へ動いたもの

- 映像素材を作る
- 仕様を探して答える
- テスト項目を考える
- データを分析して要約する

人の側に残ったもの

- 表記と表現の最終確認
- 何を決めるかの決定
- 出てきた案を採るかどうするか
- 責任を負って外に出す

左側は、去年まで人がやっていた作業です。右側は今も動いていません。自分の業務をこの2列に分けられれば、渡せる作業は自然に見えてきます。

4社の事例に当てはまらないものはどれですか

- A 作業を細かく分けたうえで、渡せる部分だけを渡している
- B 表記や責任が重い部分は、人の手元に残している
- C 生成AIを導入すれば、その日から工数が下がっている
- D 組織や工程そのものを、AIを前提に組み替えている

答えはC。先に来るのは一時的な効率低下

C 生成AIを導入すれば、その日から工数が下がっている

ぐるなびの記事に、導入の初期は一時的に効率下がることがあったと書かれています。プロンプトを直す時間が先に来るためです。

下がる期間があることを知らないと、そこでやめてしまいます。ここを越えた会社だけが数字を出しています。

時間の見方

最初の数回は練習として時間を使ってください。3回目あたりから、元の作業時間を下回りはじめます。

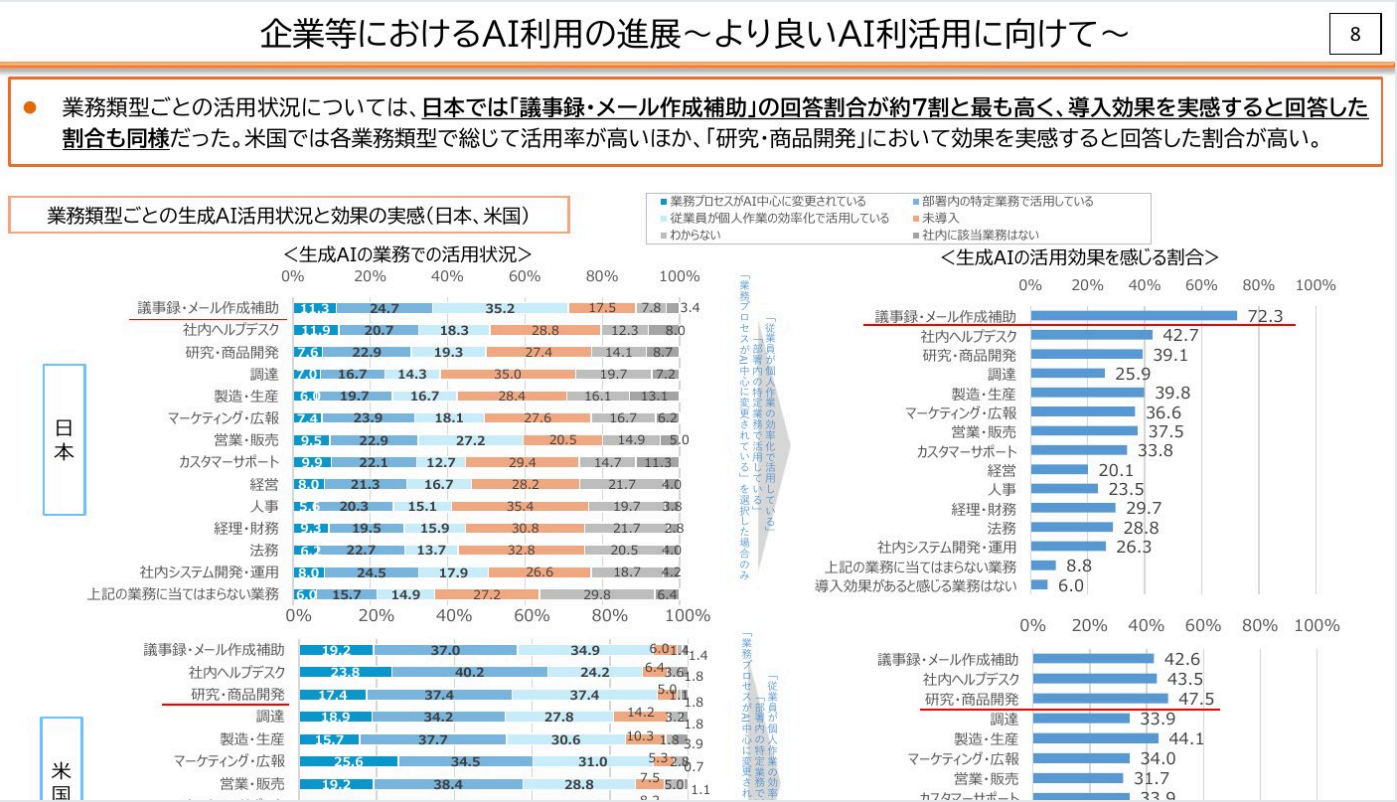
SESSION 04

数字で見る現在地

日本全体の数字、働く人の数字、そして貴社のアンケート。3つを重ねると、同じ形が出てきます。

日本企業の生成AI利用率

企業の生成AI利用率は2年で55.2%から86.4%へ



出典: 総務省「令和8年版 情報通信白書」(2026年7月24日公表) 企業向け調査 n=477

86.4%

日本 (2025年度調査)

55.2%

日本 (2024年度調査)

組織としての取り組み状況

組織的な取り組みなしの企業が27.0%

生成AIによる業務変革への取り組み	日本の企業
全社横断で事業変革に取り組んでいる	21.5%
各部署で業務の最適化を行っている	32.4%
個人の生産性向上に組織的に取り組んでいる	11.7%
組織的な取り組みはない	27.0%
わからない	7.4%

日本は「組織的な取り組みはない」と答えた割合が、米国・ドイツ・中国のいずれよりも高いという結果になっています。

次に開くのは、個人で使う状態と、業務として組み込む状態の差です。
出典: 総務省「令和8年版 情報通信白書」(2026年7月24日公表) 企業向け調査 n=497

最も使われている業務での内訳

一番使われている業務でも組み込みは11.3%

議事録・メール作成補助での活用状況	日本	米国
業務プロセスがAI中心に変更されている	11.3%	19.2%
部署内の特定業務で活用している	24.7%	37.0%
従業員が個人作業の効率化で活用している	35.2%	34.9%
未導入	17.5%	6.0%

日本で一番使われている業務でも、業務そのものがAI中心に変わっているのは11.3%です。3人に1人は個人の効率化で止まっています。

個人で使うところまでは、みなさんもう到達しています。

出典: 総務省「令和8年版 情報通信白書」(2026年7月24日公表)

働く人の側で測った削減時間

タスク単位の削減率は平均**16.7%**

プレスリリース

SHARE



「生成AIとはたらき方に関する実態調査」を発表 生成AI の活用で業務時間は平均**16.7%**削減

一方で、業務時間を削減できたのは利用者の4人に1人
日常的に使いこなす層は1割にとどまり、活用は調べ物や文章作成が中心

調査・研究

公開日：2026年02月03日

全文PDF (3.61MB)



企業における生成AIの活用が進む中、本調査では、全国の就業者における生成AIの業務利用人口が推計で約1,840万人にのぼることが明らかになり、正規雇用者のタスク単位では業務時間が平均16.7%削減されるなど一定の効果が確認されました。一方で、実際に業務時間を削減できているのは利用者の4人に1人にとどまり、日常的に生成AIを使いこ

16.7%

タスク単位での削減率

正規雇用者3,000人への調査です。週にすると26.4分にあたります。

出典: パーソル総合研究所「生成AIとはたらき方に関する実態調査」(2026年2月3日発表)

調査時期 2025年10月24日～28日／正規雇用者 n=3,000

それでも業務時間が減った人の割合

業務時間が実際に減った人は**4人に1人**

16.7%

タスク単位での削減率
確かに効果は出ている

25.4%

業務時間が実際に減った人
残る4人に3人は減っていない

作業は速くなったのに、1日の終わりに帳尻が合っていない状態です。心当たりのある方が多いはずです。

日常的に使いこなしている層も11.7%にとどまります。使っている人の中でも、差がついています。

浮いた時間の行き先

浮いた時間の**61.2%**は仕事へ再投下

削減できた時間のうち仕事に再投下

61.2%

再投下した先が日常業務

75.4%

空いた時間が、また同じ日常業務に吸われています。作業を速くしただけでは、仕事の中身は変わらないということです。

どこを空けるかを先に決めていないと、この形になります。

効果の差は業務に組み込んだかどうか

数字	何の数字か	読み取れること
86.4%	日本企業の生成AI利用率	導入はほぼ終わっている
27.0%	組織的な取り組みがない企業	使い方は個人任せのまま
25.4%	業務時間が実際に減った人	効果が個人の外へ出ていない

3つ並べると同じことを言っています。触ってはいる、けれど業務の形は変えていない、という状態です。

同じ形は貴社のアンケートにも出ています。次のページから、その数字を見ます。

貴社アンケートが示す現在地

すでにできている意欲と利用経験の土台

94.6%

スキルアップに繋がる

97.3%

業務でAIを使っている

86.5%

心理的な抵抗がない

まったく使っていないと答えた方は0名でした。使いこなせる自信がない、何ができるか分からない、という回答も0名です。

使う気になってもらう段階は、もう過ぎています。この研修で決めるのは、この意欲をどこに向けるかです。

止まっている場所

担当業務の5割未満で止まっている**78.3%**

担当業務のうち生成AIを使っている割合	回答の比率
1割未満	5.4%
1割以上3割未満	45.9%
3割以上5割未満	32.4%
5割以上	16.2%

真ん中の2行を足すと78.3%です。使ってはいるものの、担当業務の半分より下で止まっている状態が、貴社の現在地です。

日本全体の数字と同じ形です。次は使う範囲を広げる段階になります。

出典: 貴社「AI活用に関する意識調査」Q4（37件）

みなさんが挙げた支援

要望の上位に入っている今日のワーク

あるとよいと思う支援	回答の比率
初心者向けの勉強会	62.2%
明確な利用ガイドライン	54.1%
日常業務からAIに任せられる作業を見つける	54.1%
他部署の活用事例	54.1%

3行目が今日のワークです。2行目は冒頭の入力の線引き、4行目は前のセッションで扱いました。1行目は第2回以降の操作編にあたります。

今日書いていただいたものが、第2回以降の題材になります。

出典: 貴社「AI活用に関する意識調査」Q8（37件、複数回答）

日本全体と貴社に共通する同じ壁

見ている軸	日本全体	貴社
使っている割合	86.4%（日本企業）	97.3%（貴社）
組み込めていない	27.0%が組織的な取り組みなし	78.3%が担当業務の5割未満
効果の出方	25.4%しか時間が減っていない	（今日ここを扱う）

貴社が遅れているという話ではありません。むしろ利用率は日本の平均より高い状態です。ただ、次に開く壁は同じところにあります。

個人の道具として使う段階から、業務の一部として組み込む段階へ。ここを越えるための作業を、これからやります。

1年で歩いた距離

この1年で作られた利用率**97.3%**

2025年9月 前回の研修。全社でAI活用の推進が本格化

この1年 社内勉強会の開催、工数削減目標の設定

2026年8月 **業務でAIを使っている方が97.3%に**

日本全体では、生成AIを使ったことのある人が58.8%です。この差は、みなさん自身がこの1年で作ったものです。

スキルアップに繋がっていると答えた94.6%という数字が、その実感の証拠です。次の1年で広げるのは、使う範囲です。

出典: 貴社アンケート37件、総務省「令和8年版 情報通信白書」(2026年7月24日公表)

時間の戻し先

空いた時間の戻し先を先に決めましょう

日常業務に戻す

決めずにいると、自然にこうなる（75.4%の道）

新しい仕事に使う

担当できる業務の幅が広がる

学びに使う

次のスキルを身につける元手になる

どれが正解という話ではありません。ただ、戻し先を決めずにいると1番目に吸われます。

年26時間は、なにかを1つ身につけるのに足りる時間です。AIで作った時間を自分に再投資する。それが、AIをスキルアップの道具として使うということです。

個人の道具として使った3人

会社の取り組みを待たずに、**個人で始めた**実例です

編集者 石川大樹さん（デイリーポータルZ）

月20ドルの構成で音楽練習アプリ2本を作り、有料公開までやり切る。公開直前の手続きで1か月の遅れも経験

編集者 かみやまたくみさん（ギズモード・ジャパン）

10か月でアプリ約40個。最初の1か月で行き詰まり、本で学び直して8か月目から手応え

デザイナー Nazcaさん（Goodpatch）

コマンドが苦手だったところから、デザイン品質チェックの仕組みを自作して実装側へ職域を広げた

3人とも非エンジニアで、最初からうまくいった人はいません。前のページの「空いた時間の再投資先」の実例です。

生成AIを使っても業務時間が減らない主な理由はどれですか

- A AIの性能がまだ実務に足りていないため
- B 空いた時間が、そのまま同じ日常業務に吸われているため
- C 使っている人がまだ少なく、社内に広まっていないため
- D 料金プランの上限に、すぐ届いてしまうため

チャットに記号だけ書いてください。

答えはB。原因は浮いた時間の行き先

B 空いた時間が、そのまま同じ日常業務に吸われているため

削減できた時間の61.2%が仕事に再投下され、その75.4%が日常業務に向かっています。作業を速くした分が、そのまま次の作業に消えている形です。

Aは違います。試験の結果を見たとおり、性能はもう足りています。Cも貴社では当てはまりません。97.3%が既に使っています。

抜ける方法

どの作業を空けるかを先に決めることです。今日のワークで、その1件を決めます。

SESSION 04

AXという考え方

国の計画にも書かれている言葉です。難しい話ではなく、今日のワークが何をしているのかを説明するための枠組みとして使います。

AXという言葉

国の計画に定義されたAXという言葉

人工知能基本計画

～日本AX、より強く、より豊かに～

あらゆる組織で、AIを前提として意思決定や業務の進め方を根底から見直す「AI
トランスフォーメーション（AX）」を進めていく。

人工知能基本計画（令和8年7月14日 閣議決定）

ツールを入れる話ではありません。AIを使う前提で、仕事の作り方そのものを見直す取り組みを指しています。

出典: 内閣府「人工知能基本計画 ～日本AX、より強く、より豊かに～」(2026年7月14日 閣議決定)

https://www8.cao.go.jp/cstp/ai/ai_plan/aipplan_20260714.pdf

DXとの違い

AXが見直す**仕事の設計**そのもの

見る軸	DX	AX
何を変えるか	紙や手作業をデジタルに置きかえる	AIを前提に仕事の手順を組み直す
人の役割	道具が変わり、やることは同じ	作業から、判断と監督に移る
出発点	どの作業をシステム化するか	どの作業を人が持ち続けるか

DXが終わっていないとAXができない、という順番ではありません。今ある業務のうち渡せるものから渡していけば、それがAXの入口になります。

AXの入口にあたる作業

AXの最初の一步は自分の業務の棚卸し

AXは大きな言葉ですが、現場で最初にやることは決まっています。自分がやっている作業を、目に見える形で並べることです。

なぜ並べることから始めるのか

- 頭の中にあるうちは、渡せる作業と渡せない作業が混ざったままになる
- 並べると、思っていたより細かく分かれていることが分かる
- 分かれていれば、そのうち1つだけを渡すという判断ができる

AXを進める4つのステップ

4つのステップのうち、今日は**1と2**を行います

1

把握する

自分がやっている作業を全部書き出す

今日

2

分解する

1つの作業を、人に頼める大きさまで割る

今日

3

役割を決める

AIに渡す部分と、人が持つ部分を分ける

4

置きかえる

渡す部分を実際に動かし、確認の工程を残す

3つ目と4つ目は第2回以降です。今日は1つ目と2つ目をやりきります。

基準は「その作業だけを人に頼めるか」

メルマガ運用

大きすぎる

→ HTML原稿の文字コードを確認する

渡せる粒度

「メルマガ運用をお願いします」と新人に言っても動けません。「この原稿の文字コードを見て」なら動けます。AIも同じです。

粒度が大きいまま渡すと、それらしい長文が返ってきます。読むと何も言っていない。これは指示の問題で、性能の問題ではありません。

AIに向く作業と向かない作業

答え合わせができる作業ほどAI向き

向いている作業

- 手順が決まっている
- 正解の形が言える
- 間違いに自分で気づける
- 毎回ほぼ同じことをしている

向いていない作業

- 判断の責任を負う
- 社外に約束する
- 正解を誰も知らない
- 画像や現物を見て決める

難しいけれど効くのは、その中間です。規定と原稿を突き合わせるような、目視でやっている確認作業がここに入ります。

手順は決まっていて、正解の形も言える。ただ量が多くて人がやると見落とす。まさにAIに向いた条件です。

渡せるかを判定する3つの軸

3つとも「はい」ならそのまま渡せる作業

1

手順が言えるか

誰かに口頭で説明できる手順になっているか

2

正解が分かるか

出てきた結果が合っているかを自分で判定できるか

3

出しても安全か

間違いがそのまま社外に出ない工程になっているか

2つ目が一番大事です。合っているかを判定できない作業を渡すと、確認に元の作業より時間がかかります。

よくある5つの型

貴社の業務資料から見つかった5つの型

型	貴社の資料にあった例	AI適性
転記・貼り付け	管理表への進捗入力、会員数の転記	向く
定型文の作成	本アップ完了報告、依頼文の作成	向く
資料の読み取り	依頼書と納品物の突き合わせ、議事録の要点抽出	向く
規定との照合	文字コードと差し込みタグの確認、画像パスの確認	効く
調べ物	関数の書き方、過去マニュアルの手順探し	向く

4行目の「規定との照合」が、いま目視でやっていて一番時間を取られている型です。第2回で実際にここを回します。

例は貴社の運用品質基準書、メルマガ運用統合手順書、打ち合わせ記録から引用しています

週30分の作業1件で年間26時間

1割～3割

いまの利用範囲（45.9%の方）

**3割～5割**

1件増やすと届く範囲

26時間は、およそ3営業日ぶんの作業時間にあたります。これが今日決める1件の大きさです。

全部を変えようとする手が止まります。1件だけなら明日から始められます。その1件を、このあとのワークで決めます。

メルマガ担当のAさんの場合

メルマガ担当Aさん（架空）の1日の変化



Aさんの担当

- メルマガの制作進行と、代理店とのやり取り
- 納品された原稿の規定チェック
- 配信設定と、配信後の報告

配信のたびに同じ確認と報告が発生する、貴社でもなじみのある役回りです。

メルマガ運用担当のAさん（架空）

ここからの数ページで、Aさんの1日が変わるかを順に見ます。

Aさんの業務と困りごと

確認と報告に追われるAさんの1日

1回の配信で発生する作業	目安	困りごと
納品原稿の規定チェック	40分	項目が多く、見落としがいつも不安
差し戻しと報告の文面づくり	20分	書き出しに時間がかかり、後回しになる
過去原稿や規定の調べ物	30分	どこに書いてあったか探し回る

合わせて1回の配信でおよそ90分。配信が重なる週は、この繰り返しで1日が終わり、やりたかった改善には手が届きません。

活用① 規定チェック

規定チェックの40分が**最終確認の10分**に



Gemini Notebook を使う

- 規定と手順書をソースに入れたノートブックを1つ作っておく
- 納品された原稿を渡し、規定に反する箇所を挙げさせる
- 指摘には規定の該当箇所が付くので、Aさんはその確認だけをする

効果

40分 → 10分

浮いた30分で

配信ごとの開封率とクリック率を、初めて自分で眺める
時間ができました。

活用② 差し戻しと報告の文面

下書きを直すだけになった文面づくり

◆ Gemini を使う

- 活用①で出た指摘リストをそのまま貼り付ける
- 「代理店向けの丁寧な差し戻し文に」「上長向けの報告文に」と頼む
- 宛先ごとの文面が返るので、言い回しを整えて送る

効果

20分 → 5分

浮いた15分で

後回しだった件名の改善案を、配信のたびに2～3本ためられるようになりました。

活用③ 過去原稿と規定の調べ物

聞けば返ってくるようになった調べ物



Gemini Notebook を使う

- 過去の配信原稿と規定を、同じノートブックにためておく
- 「この表現は過去にどう書いたか」「規定のどこにあるか」を聞く
- 答えに出典が付くので、原本を開いて確かめるだけで済む

効果

30分 → 10分

浮いた20分で

過去1年の配信の傾向をまとめ始めました。次の企画の下地になっています。

Aさんは最終的にどう助かったか

毎日およそ1時間がAさんの企画の時間に

これまで

確認と報告で 90分

改善はいつも後回し

いま

同じ作業が 25分

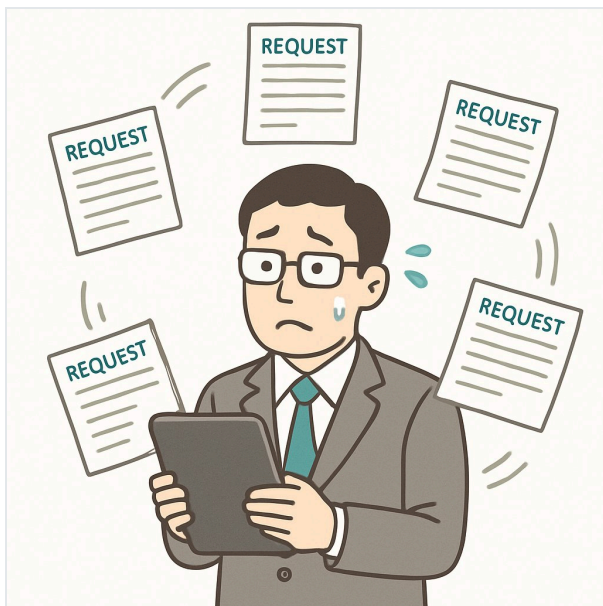
最終確認と仕上げは自分の手に残したまま

冒頭でお見せした「20分×3業務で毎日およそ1時間」は、こういう形で起きます。1つの大改革ではなく、3つの小さな置き換えの合計です。

Aさんの仕事は、確認に追われる日から、開封率を見て次の一手を仕込む日に変わりました。見落としの不安も、根拠つきの指摘を確かめる安心に変わっています。

サイト運用担当のBさんの場合

細切れの1日に戻ってきたまとまった時間



サイト運用担当のBさん（架空）

いままで

依頼書の不足確認と、差し戻し文のやり取りで1日が細切れ。集中する時間が取れませんでした

Geminiでこう変える

不足のチェックはGemini Notebook、差し戻し文の下書きはGemini。往復が1回で済むようになります

できるようになったこと

手が回らなかった月次レポートの分析に、まとまった時間を使えるようになりました

コンサル支援担当のCさんの場合

議事録の残業が**提案づくりの時間**に



コンサル支援担当のCさん（架空）

いままで

会議が続く日は、議事録とタスクの整理が夜に食い込んでいました

Geminiでこう変える

Google Meetの文字起こしとひな形をGeminiに渡すと、下書きとタスク候補まで返ります。仕上げだけ自分でやります

できるようになったこと

夜の作業がなくなり、提案資料の作り込みに時間を回せるようになりました

SESSION 05

業務棚卸しワーク

ここからは自分の業務の話です。ここまで見てきたことを、シートの上で自分の1件に変えます。うまく書けなくて構いません。

ワークの全体像

5つのステップで、持ち帰る1件を確定させます

順番	やること	目安
Step 1	棚卸しから1件を選ぶ	3min
Step 2	3つの問いを当てる	6min
Step 3	AIに渡せるかを判定する	5min
Step 4	年間の削減見込みを出す	3min
Step 5	翌営業日にやることを1つ書く	3min

最後の状態

シート「③ 当日ワーク」の欄が埋まり、翌営業日の予定が1行入っている状態にします。

Step 1 1件を選ぶ

いま一番めんどろな作業を選んでください

シート「① 業務の棚卸し」に思いつく作業を書き出し、その中から1件だけ選びます。重要な作業でも、時間が長い作業でもありません。自分がやりたくないと思っている作業を選んでください。

めんどろな作業を選ぶ理由

- 続ける動機が最初からある
- 手順を体が覚えているので、分解しやすい
- うまくいったときの効果を自分で実感できる

シート③の「選んだ業務」欄に1行書いてください

- シート「③ 当日ワーク」を開く
- 「選んだ業務」の欄に、①から選んだ1件を書き写す
- 書き終わったらチャットに「1」と書く

[3min]

はじめに・使い方	
① 業務の棚卸し	
② 業務の例	
③ 当日ワーク	
A B	
1	③ 当日ワーク 1件を選んで深掘りします
2	研修当日に記入します。①に書いた中から1件を選び、下の欄を埋めます。
3	
4	選んだ業務 ①から1件を選んで書きます
5	
6	この作業は必要か なくしたら何が困るか、誰のための作業かを書きます
7	
8	なぜ自分がやるのか 担当が固定した経緯、他の人でもできるかを書きます
9	

書き方の例

メルマガ原稿の文字コードと差し込みタグを、制作規定と突き合わせて確認する

①に書いたままの短い言い方で構いません。

迷ったら、発生頻度の高い方を選んでください

状態	選び方
候補が多くて選べない	発生頻度が高い方を選ぶ
書いた作業が全部大きい	最初の30分だけを対象にする
シートに何も書けていない	シート②から1行コピーする

選び直しても構いません。今日ずっと触り続ける1件になるので、納得できるものを選んでください。

② 業務の例	
A	B
利用)	
のシートにコピーして貼り付けてください。文言はそのままでも構いません。	
アクション (サイト運用)	
	クライアントからの依頼内容を読み取り、作業指示にまとめます
	テストアップ依頼と本アップ依頼をbacklogに起票します
	工程ごとのチェックリストを消化し、抜けがないか確認します
アクション (メルマガ運用)	
	代理店の納品物を受け取り、依頼書のキャプチャと突き合わせます
	原稿の文字コードと差し込みタグが規定どおりか確認します
	HTMLとテキストからリンクを抽出してURLリストを作ります
	広告の出稿結果データを整形します
	クライアント報告用の考察文を書きます
	作業メモから手順マニュアルを作ります
	メンバーの進捗を集めて状況をまとめます
	上長や他部署への報告資料を作ります

シート「② 業務の例」

チーム別に例が並んでいます。

1件を最後まで書き切ることを優先します

3件を浅く書いた場合

どれも着手されずに終わります。研修の翌週に何も起きないパターンで、一番よくある形です。

1件を最後まで書いた場合

翌営業日にやることまで決まります。1件が動くと、2件目は自分で分解できるようになります。

1件目は練習台です。ここで分解のやり方を覚えていただければ、2件目からは研修なしで進められます。

第2回では、今日選んだ1件をそのまま題材にします。

Step 2 3つの問いを当てる

存在・役割・方法の順に疑っていきます

1

存在を疑う

この作業は本当に必要か

なくしたら何が困るか。誰のための作業か

2

役割を疑う

なぜ、自分がやっているのか

担当が固定した経緯。他の人でもできるか

3

方法を疑う

もっと楽にできないか

どの部分をAIに渡せるか

1つ目でなくせる作業は、AIに渡す必要すらありません。3つ目まで来て初めてAIが出てきます。

Step 2 3つの欄を埋める

選んだ1件に、**3つの問い**を順に当ててください

- 「この作業は必要か」の欄に、なくしたら何が困るかを書く
- 「なぜ自分がやるのか」の欄に、担当になった経緯を書く
- 「もっと楽にできないか」の欄に、渡せそうな部分を書く

[6min]

1行ずつで構いません。3つ目が書けないときは、その作業のうち一番単純な工程を1つ書いてください。

書き終わった方はチャットに「2」と書いてください。人数を見て進みます。

多くの方の手が止まる2つ目の問い

詰まりやすい問い

手がかり

「必要か」に答えられない

この作業をやめたら誰から連絡が来るかを考える

「なぜ自分か」に答えられない

前任者から引き継いだのか、自分で始めたのかを思い出す

「楽にできないか」が浮かばない

一番時間がかかっている工程を1つだけ挙げる

2つ目に答えられない作業が、実は一番の当たりです。理由がないまま担当が固定している作業は、渡す相手を変えやすいためです。

方法から入ったときに残るなくせる作業

方法から入った場合

やめてよかった作業を、わざわざAIで速くしてしまいます。速くなった分だけ、その作業が定着します。

存在から入った場合

まず、なくせるものが落ちます。残ったものだけを渡すので、無駄な自動化が起きません。

パーソルの調査で、浮いた時間の75.4%が日常業務に戻っていました。何を減らすかを決めずに速くすると、この形になります。

順番を守るだけで、そこは避けられます。

Step 3 渡せるかを判定する

工程ごとに、渡す部分と持つ部分を分けます

1つの作業の中でも、渡せる部分と持ち続ける部分が混ざっています。まるごと判定せず、工程ごとに分けて見ます。

工程	判定	理由
原稿を読んで規定と突き合わせる	渡せる	手順が決まっていて、正解の形も言える
不備の一覧を作る	渡せる	形式が決まっている
画像の中身が指定どおりか見る	持ち続ける	見て判断する作業になる
代理店に修正を依頼する	持ち続ける	社外への連絡にあたる

同じ1件の中に、両方が入っているのが普通です。

Step 3 工程を2つに分ける

選んだ作業を工程に割り、**2列**に振り分けてください

- 選んだ作業を、始めから終わりまで3つから5つの工程に割る
- 各工程を、渡せる／持ち続ける のどちらかに振り分ける
- 「もっと楽にできないか」の欄に、渡せる工程だけを書き足す

[5min]

工程に割れないときは、その作業を口に出して説明してみてください。「まず」「次に」で区切ったところが工程です。

書き終わった方はチャットに「3」と書いてください。

判定に迷う工程は、第2回で実際に試します

渡せるかどうか判断がつかない工程は、無理に決めずに印だけ付けておいてください。第2回で実際に動かしてみれば、その場で分かります。

当日よく出る迷いどころ

- 数字の計算が入る工程。営業日の数え方を書けば渡せるようになる
- 過去の経験で判断している工程。判断の基準が言葉にできれば渡せる

どちらも、条件を言葉にできるかどうかで分かります。

作業単位で諦めず、**工程単位**で見てください

作業単位で見た場合

「納品物のチェックは目視が必要だから、AIには無理」で終わる



工程単位で見た場合

「目視が必要なのは画像だけ。文字の照合は渡せる」に変わる

テレビ朝日が映像とテロップを分けたのも、NECが実行と決定を分けたのも、同じ考え方です。丸ごと渡した会社はありません。

1回あたりの時間と回数から、年間の時間を出します

計算の型

$$\text{1回あたりの時間} \times \text{年間の回数} = \text{年間の時間}$$

例

発生の仕方	計算	年間
週1回・30分	30分 × 52回	年間26時間
月1回・2時間	2時間 × 12回	年間24時間
毎日・10分	10分 × 240日	年間40時間

ここに出した数字が、上長へ説明するときの根拠になります。

[3min]

翌営業日にやることを、1行だけ書いてください

- 「次にやる1つのこと」の欄に、翌営業日にやることを1行書く
- 10分で終わることを書く。準備が要ることは書かない

[3min]

はじめに・使い方		① 業務の棚卸し	② 業務の例	③ 当日ワーク
		A	B	
1	③ 当日ワーク 1件を選んで深掘りします			
2	研修当日に記入します。①に書いた中から1件を選び、下の欄を埋めます。			
3				
4	選んだ業務	①から1件を選んで書きます		
5				
6	この作業は必要か	なくしたら何が困るか、誰のための作業かを書きます		
7				
8	なぜ自分がやるのか	担当が固定した経緯、他の人でもできるかを書きます		
9				

書き方の例

制作規定のPDFを共有フォルダから探して、手元に置く

第2回の冒頭で、やってみてどうだったかを聞きます。

最後の判断は、自分の手に残しておきましょう

AIに使われる側

- 出力をそのまま受け入れる
- AIが決めた形に、自分を合わせる

AIを使う側

- 渡す部分を自分で決める
- 最後の判定を自分でする

今日の棚卸しは、渡す部分を自分で決める練習でした。NECもテレビ朝日も、最後の判断は人が握っています。判断を手放さないかぎり、AIはあなたの道具のままです。

本日の到達点

4つのステップのうち2つまで完了

ステップ	今日やったこと	状態
把握する	作業を書き出した	完了
分解する	1件を工程まで割った	完了
役割を決める	渡す工程を仮に決めた	第2回で確定
置きかえる	実際に動かす	第2回で実施

AIをまだ1度も触っていませんが、渡す準備は終わっています。第2回は、今日書いた1件を開くところから始めます。

次回の日程は、このあとご案内します。

5つの声のいま

見え方が変わったものが**1つでも**あれば十分です

上から言われるから、使わないといけない

楽しくない、めんどうだ

今のやり方のほうが早い

変化はまだ先の話だ

AIは完璧に使わないといけない

開始時にお見せした5つです。2時間前といまとで、見え方が変わったものはありますか。1つでも変わっていれば、それが今日の一番の持ち帰りものです。

シートに書いた1件は、その変化を明日から形にするためのメモです。

次回のご案内

次回は、今日の1件を**実際に動かします**

回	日程	対象	時間
第2回	9月10日（木）	WEBサイト運用ディレクション	240分
第3回	9月16日（水）	コンサル支援	240分
第4回	9月24日（木）	マネージャー	180分

次回までにお願いすること

- 本日のシートを手元に保存しておく（第2回で使います）
- Step 5に書いた1行を、翌営業日にやってみる

質問はチャットでも声でも構いません

この場で答えられること

シートの書き方、選んだ作業が渡せるかどうかの判定、AIの性能や事例についての質問。どれでも構いません。

この場で答えられないこと

貴社の権限設定やプランに関することは、事務局を通じて確認のうえ回答します。研修後にまとめてお返しします。

研修後も、教材サイトのよくある質問を更新していきます。

本日はありがとうございました

株式会社ギブリー

人的資本インテリジェンス部門

0901cmind.give-app.net



APPENDIX

Appendix

当日は扱いませんが、手元に置いておくと思える資料です。教材サイトからも同じ内容を見られます。

迷ったら、**この表**に当てて判断してください

情報の種類	扱い	渡すときの形
お客様の氏名・連絡先	入れない	A様、担当者と置きかえる
会員データ・購買履歴	入れない	件数だけを丸めて伝える
未公開の売上・契約条件	入れない	公開済みの数字に置きかえる
パスワード・APIキー	入れない	置きかえも行わない
自社の制作規定・手順書	入れてよい	社名と固有URLは伏せる
公開済みのサイトの文言	入れてよい	そのまま渡せる

表にないものは入れない側に寄せてください。迷う時点で、その情報がなくても仕事は回ります。

使う前に必ず通す3つの確認

1

出典を示させる

どの資料の何ページから答えたのかを、必ず一緒に出させる

2

数字と固有名詞を原典に当てる

日付、金額、URL、商品名は元の資料で必ず確かめる

3

人が見る工程を残す

社外に出るものは、出す前に人が1回通して読む

チャットボットの案内で会社が責任を負った事例は、3つ目が欠けていた形です。

選ぶ基準は資料が手元にあるかどうか

Gemini

- その場で考えさせる
- 文章を書かせる
- 書いたものを直させる
- 調べ物をする

Gemini Notebook

- 手元の資料を読ませる
- その資料の中から答えさせる
- 出典を示させる
- 規定との照合に使う

迷ったときは、根拠にする資料が手元にあるかどうかで選んでください。あるならGemini Notebookです。

NotebookLM は 2026年7月16日に Gemini Notebook へ名称が変わりました。画面上の表記が混在する場合があります。

言葉	意味
生成AI	文章や画像を作り出すAI。ここではGeminiを指す
AIエージェント	指示を待たずに、手順を自分で決めて作業を進めるAI
AX	AIを前提に、意思決定や業務の進め方を根底から見直す取り組み
プロンプト	AIへの指示文。渡す条件と出力の形を書いたもの
ハルシネーション	AIがもっともらしい誤りを出すこと。出典を示させると減る
業務の棚卸し	自分がやっている作業を書き出して並べること

分からない言葉が出てきたら、その場でチャットに書いてください。

東京大学 二次試験

東進「2026年東大二次試験、最新AIが理三合格レベルを突破」(2026年3月5日)
toshin.com/recent/detail/RecentToshin.php?id=175

医師国家試験

INFORMA「第120回医師国家試験の解答精度の評価」(2026年2月7日)
informa.medilink-study.com/web-informa/post51586.html

競技プログラミング

AtCoder「AtCoder World Tour Finals 2026 Algorithm 告知」
atcoder.jp/posts/awtf2026algo_jp

テレビ朝日

AI model プレスリリース (2026年8月10日)
prtimes.jp/main/html/rd/p/000000052.000097252.html

NEC

NEC プレスリリース (2026年8月10日)
jpn.nec.com/press/202608/20260810_01.html

日本企業の利用率

総務省「令和8年版 情報通信白書」（2026年7月24日公表）
soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/

働く人の削減時間

パーソル総合研究所「生成AIとはたらき方に関する実態調査」
rc.persol-group.co.jp/news/release-20260203-1000-1/

AXの定義

内閣府「人工知能基本計画」（2026年7月14日 閣議決定）
www8.cao.go.jp/cstp/ai/ai_plan/aipplan_20260714.pdf

ディレクターの活用例

ぐるなび開発者ブログ（2026年5月21日）
developers.gnavi.co.jp/entry/director-utilize-ai/

広告制作の再構築

サイバーエージェント ニュースリリース
cyberagent.co.jp/news/detail/id=24647

貴社の現在地

貴社「AI活用に関する意識調査」37件の回答
（社内資料）

いずれも生成AI以前からある業務改善の型

考え方	どこから来たか	この研修のどこか
変化の3段階（解凍・変化・定着）	クルト・レヴィン	冒頭の5つの声→ワーク→翌営業日の1行
ECRS（排除・結合・組替・簡素化）	IEの改善原則	Step 2の3つの問い（存在・役割・方法）
業務の棚卸し（業務量調査）	BPRの標準手法	シート①の様式（作業・頻度・時間）

いずれも生成AI以前から業務改善と組織変革で使われてきた考え方です。この研修は、この3つをAIに渡す前提で組み直しています。

存在を疑う=排除、役割を疑う=結合と組替、方法を疑う=簡素化にあたります。排除を最初に置く順番も、ECRSのままです。

出典: Lewin, K.(1947) Frontiers in Group Dynamics / ECRSはIE（インダストリアル・エンジニアリング）の改善原則