株式会社ジーシーシー様向け

ハンズオンガイド

生成AI業務活用研修

Copilot Chatに4つの要素で頼み、Excelのデータから月次報告文とFAQを作ります。指示を保存したエージェントと、自分の業務をタスクに分けたシートを持ち帰ります。

2026年12月3日（木）、10日（木）、17日（木） / オンライン（ZOOM） / 個人演習 / Copilot Chat、Excel

目次

本日のゴール
- 本日の学び
- 作るもの

当日の流れ
- 進め方

始める前の準備
- 配布フォルダ
- 新しいチャット
- ファイルの添付
- 文面の送り方

演習1 プロンプトの4要素
- ねらい
- できあがりの目安
- 使うファイルと作るファイル
- STEP 1 自分ならどう頼むかを書く
- STEP 2 1行で頼む
- STEP 3 4つの要素で頼む
- STEP 4 カードにない情報を確かめさせる
- うまくいかないとき
- 早く終わった方へ

演習2 資料の渡し方とMarkdown
- ねらい
- できあがりの目安
- 使うファイルと作るファイル
- STEP 1 添付せずに質問する
- STEP 2 手順書を添付して質問する
- STEP 3 Markdownにして保存する
- STEP 4 わたしの業務メモを書く
- うまくいかないとき
- 早く終わった方へ

演習3 エージェントを作る
- ねらい
- できあがりの目安
- 使うファイルと作るファイル
- STEP 1 テンプレートを選ぶ
- STEP 2 エージェントを作る
- STEP 3 試しの入力を送る
- STEP 4 指示に1行足して更新する
- うまくいかないとき
- 早く終わった方へ

演習4 売上データから月次報告文
- ねらい
- できあがりの目安
- 使うファイルと作るファイル
- STEP 1 要らない列を消して保存する
- STEP 2 依頼文の空欄を選ぶ
- STEP 3 2つのデータを添付して頼む
- STEP 4 Excelで金額を確かめる
- STEP 5 条件を足して投稿する
- うまくいかないとき
- 早く終わった方へ

演習5 問い合わせログからFAQ
- ねらい
- できあがりの目安
- 使うファイルと作るファイル
- STEP 1 件数と列を確かめる
- STEP 2 まとめ方の観点を選ぶ
- STEP 3 ログを添付してFAQにさせる
- STEP 4 問い合わせ番号を元のログで探す
- STEP 5 住民向けに直して投稿する
- うまくいかないとき
- 早く終わった方へ

演習6 業務プロセス分解
- ねらい
- できあがりの目安
- 使うファイルと作るファイル
- STEP 1 記入例を読む
- STEP 2 自分の業務をタスクに分ける
- STEP 3 抜けているタスクを指摘させる
- STEP 4 担当と時間を入れる
- STEP 5 着手する順を決める
- うまくいかないとき
- 早く終わった方へ

演習7 ナレッジを添付して回答を引き出す
- ねらい
- できあがりの目安
- 使うファイルと作るファイル
- STEP 1 答えがありそうな資料を予想する
- STEP 2 3つの資料を分けて添付して聞く
- STEP 3 1つにまとめた資料を添付して聞く
- STEP 4 自分の業務での渡し方を決める
- うまくいかないとき
- 早く終わった方へ

よくある質問

01

本日のゴール

Copilot Chatに資料とデータを渡して業務の文書を作らせ、出力を元のデータで確かめるところまでを、7つの演習で通します。

本日の学び

- 依頼文を指示、背景、条件、出力形式の4つで組み立て、足りない出力に条件を足す
- WordやCSVのファイルを添付して答えさせ、答えの根拠の章や番号を元の資料で確かめる
- AIが書いた合計と内訳を、Excelの合計と照らして直させる
- 自分の業務をタスクに分け、AIに任せるタスクと着手する順番を決める

作るもの

演習3のエージェントはCopilot Chatに保存され、研修のあとも呼び出せます。演習2のMarkdownのファイル、演習4の整理済みの売上データ、記入したワークシートは、配布フォルダの `作業用` に保存します。



製品	9月売上	10月売上	前月比
施設予約システム	6,100,000円	3,670,000円	-39.8%
電子申請システム	3,760,000円	7,360,000円	+95.7%
窓口受付システム	2,650,000円	2,180,000円	-17.7%
合計	**12,510,000円**	**13,210,000円**	**+5.6%**

概況

10月売上は13,210,000円となり、9月の12,510,000円から700,000円増加しました。前月比は+5.6%で、全体として増収となりました。

伸びた製品

電子申請システムは3,760,000円から7,360,000円へ増加し、前月比+95.7%となりました。一方、施設予約システムは-39.8%、窓口受付システムは-17.7%となりました。全体の増収は電子申請システムの売上増加によるものです。

来月に注意すること

10月の増収は電子申請システムの伸長に支えられています。一方で、施設予約システムと窓口受付システムは前月を下回っています。来月は電子申請システムの売上動向に加え、減少した2製品の推移にも注意が必要です。

図1：演習4でできあがる月次報告文です。表の製品別の金額を足して、10月の合計の13,210,000円になれば合っています。

02

当日の流れ

講師が演習のねらいと操作を画面で見せたあとに、各自でSTEPを進めます。

枠	中身	形式	時間
S01	オープニング	説明	[10min]
S02	最新動向とAIエージェント実演	説明	[40min]

枠	中身	形式	時間
演習1	プロンプトの4要素	個人演習	[20min]
演習2	資料の渡し方とMarkdown	個人演習	[20min]
演習3	エージェントを作る	個人演習	[20min]
演習4	売上データから月次報告文	個人演習	[25min]
演習5	問い合わせログからFAQ	個人演習	[25min]
講評	ZOOMのチャットに投稿された依頼文の講評	説明	[10min]
演習6	業務プロセス分解	個人演習	[35min]
演習7	ナレッジを添付して回答を引き出す	個人演習	[25min]
まとめ	持ち帰る資料の案内と質疑応答	説明	[10min]

進め方

- 講師がZOOMで画面を共有し、演習の最初のSTEPを見せてから、各自で進めます。
- STEPが終わったら、ZOOMのリアクションで知らせてください。講師は全体の進み具合を見て次に進めます。
- 分からないことは、ZOOMのチャットに演習の番号、STEPの番号、画面に出ている文言を書いて送ってください。
- 各STEPの[Nmin]は目安です。時間が来たら、講師が次のSTEPへ進めます。

03

始める前の準備

配布フォルダの場所を確かめ、Copilot Chatで新しいチャットを始め、ファイルを添付して文面を送るまでの操作をそろえます。

配布フォルダ

1. 事前セットアップで展開した`copilot_handson`フォルダを開きます。

2. `01_演習データ`と`作業用`のフォルダがあることを確かめます。

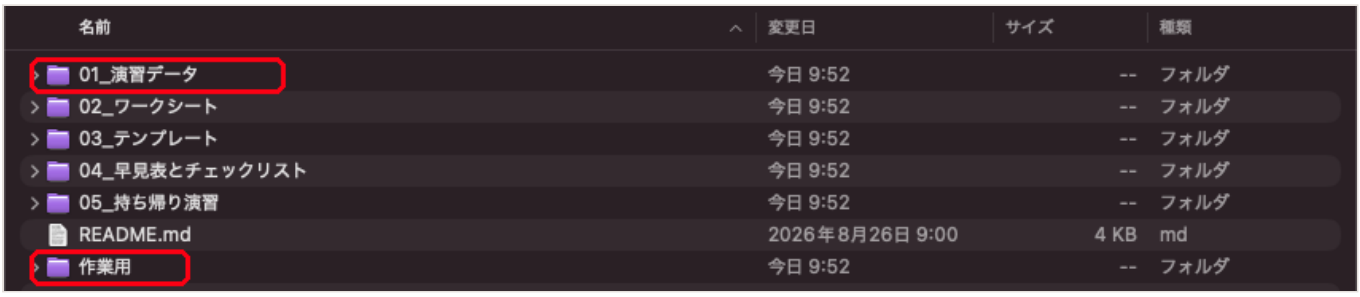


図2：演習で使うファイルは01_演習データと02_ワークシートにあります。作ったファイルは作業用に保存します。

新しいチャット

▶ 31秒の動画で見る：会話の記憶の正体

1. ブラウザでCopilot Chat（https://m365.cloud.microsoft/chat）を開きます。

2. 左のメニューの**新しいチャット**を押します。

STEPに「新しいチャットで」と書いてあるときは、前の会話の内容が混ざらないように、毎回この操作をしてください。



図3：左のメニューの **新しいチャット** を押すと、この画面になります。入力欄に文面を貼って送ります。

ファイルの添付

1. 入力欄の左の `+` を押します。
2. **画像とファイルのアップロード** を押します。
3. 添付するファイルを選んで開きます。

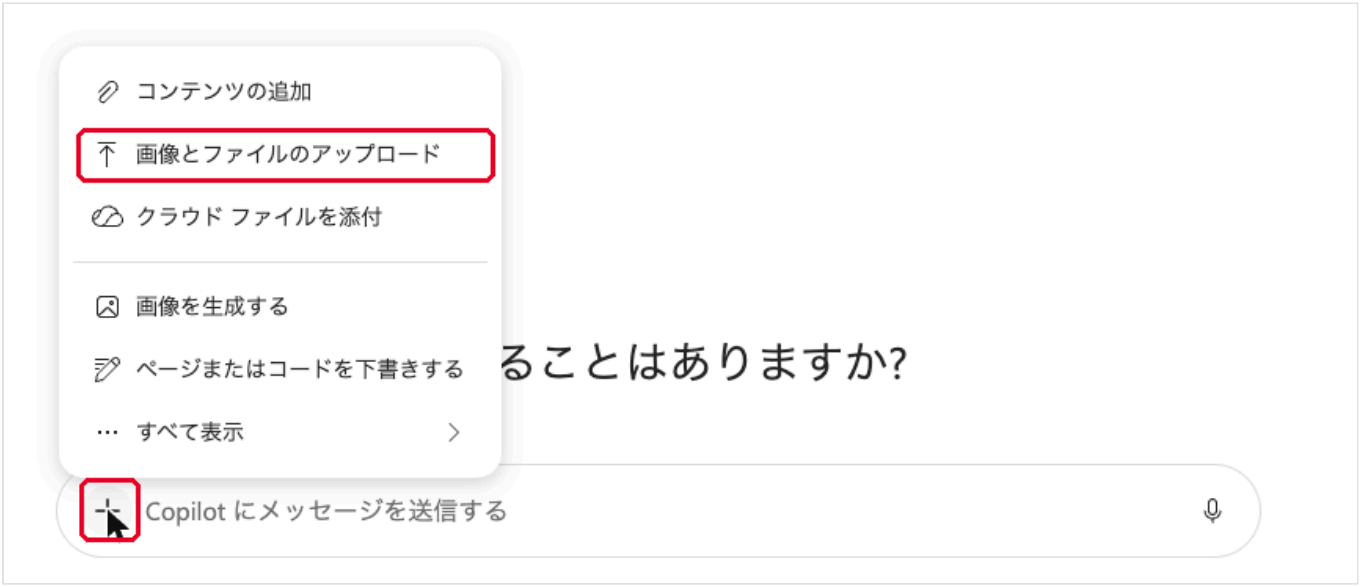


図4： **画像とファイルのアップロード** を押すと、ファイルを選ぶ画面が開きます。

文面の送り方

1. ガイドの黒い枠の右上にある **コピー** を押します。

2. Copilot Chatの入力欄に貼り付けます。
3. <ここに…>のように色が付いた箇所を、自分の内容に書き換えます。
4. 入力欄の右下の送信ボタンを押します。

入力欄でEnterキーを押すと、その時点で送信されます。文面の途中で改行するときは、Shiftキーを押しながらEnterキーを押してください。

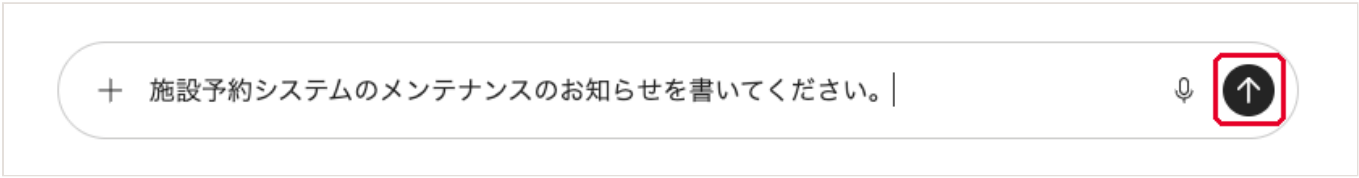


図5：文面を貼り付けたら、入力欄の右下の送信ボタンを押します。

04

演習1 プロンプトの4要素

▶ 29秒の動画で見る：プロンプトの構造

[20min] 個人演習

ねらい

1行の頼み方と、指示、背景、条件、出力形式の4つで組んだ頼み方の出力を比べます。どの要素が、出力のどこを決めているのかを確かめます。

できあがりの目安

- ☐ 4要素の依頼文で作ったメールに、日時、止まる画面2つ、入力途中の予約の扱い、問い合わせ先の4点が入っている
- ☐ メールに残ったカードにない情報を、AIの確認と自分の目の両方で確かめた

件名：施設予約システム定期メンテナンスのお知らせ（2027年1月17日）

平素より施設予約システムをご利用いただき、ありがとうございます。

施設予約システムの定期メンテナンスを実施するため、下記日時においてサービスを停止いたします。

対象システム：施設予約システム

日時：2027年1月17日（日）1:00〜5:00

停止対象：・住民向け予約画面 ・職員向け管理画面

メンテナンス中は、施設予約システムをご利用いただくことができません。

また、メンテナンス開始時点で入力途中の予約情報は保存されません。入力中の場合はメンテナンス終了後にあらためて入力していただく必要があります。

実施内容：・サーバーのOS更新 ・セキュリティ修正

ご不便をおかけいたしますが、安定したサービス提供のため、ご理解とご協力をお願いいたします。

お問い合わせ先：サンプル情報システム株式会社 サポートデスク 受付時間：平日9:00〜17:30 連絡先：

図6：日時、止まる画面2つ、入力途中の予約の扱い、問い合わせ先が本文にあれば、できあがりです。

使うファイルと作るファイル

区分	ファイル	使い方
使う	`01_演習データ/演習1_シナリオカード.txt`	メンテナンスの情報。STEP 3で依頼文に貼ります
作る	`作業用/演習1_メモ.txt`	STEP 1で書いた自分の頼み方

自分の頼み方を書く → 1行で頼む → 4要素で頼む → カードと照らす

STEP 1 自分ならどう頼むかを書く

AIを開かない [3min]

AIに頼む前に、自分ならどう頼むかを書いておきます。STEP 3で、自分の頼み方に足りなかった要素を見つけるためです。

1. `01_演習データ/演習1_シナリオカード.txt` をメモ帳で開き、メンテナンスの情報を読みます。
2. メモ帳で新しいファイルを開き、自分ならCopilot Chatにどう頼むかを1〜3行で書きます。
3. `作業用/演習1_メモ.txt` という名前で保存します。

手が止まったら開く −

誰に向けた文書か、何を必ず書いてほしいか、どのくらいの長さか、の3つのうち1つでも書ければ十分です。

STEP 2 1行で頼む

[3min]

新しいチャットで、1行だけの依頼を送ります。情報を渡さずに頼むと、AIが何を補って書くかを見るためです。

AIに送る文面

施設予約システムのメンテナンスのお知らせを書いてください。

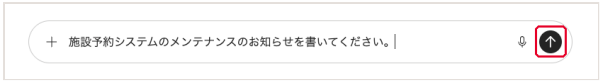


図7：新しいチャットの入力欄に貼り、送信ボタンを押します。

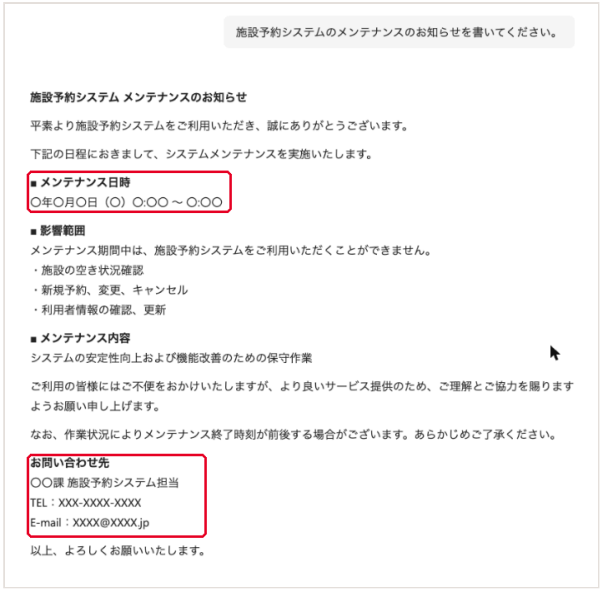


図8：日時や止まる画面が、シナリオカードと合っているかを見ます。

ここまでできたら

- ☐ 出力の日時、止まる画面、問い合わせ先を、シナリオカードと比べた
- ☐ カードと違う点か、カードにない点の数をメモに書いた

STEP 3 4つの要素で頼む [6min]

指示、背景、条件、出力形式の4つで組んだ依頼文を、新しいチャットで送ります。条件は下の8つの候補から3つ選びます。

- 400字以内にする
- 止まる画面を2つとも書く
- 止まっている間の扱いを書く
- カードにない情報は書かず【要確認】と書く
- 住民への案内文の例を3行で添える
- 敬語は「です・ます」にそろえる
- 日時は曜日つきで書く
- 理由は1文で書く

1. 条件の候補から3つ選びます。
2. 下の文面の **コピー** を押し、メモ帳に貼ります。
3. <ここにシナリオカードの中身を貼る>を、シナリオカードの中身に置き換えます。

4 【条件】の3行を、選んだ候補に置き換えます。

5 全体をコピーし、新しいチャットに貼って送ります。

AIに送る文面 メモ帳で<…>を書き換えてから貼る

【指示】
施設予約システムの定期メンテナンスを知らせるメールの本文を書いてください。

【背景】
宛先は、施設予約システムを利用している自治体の担当者です。担当者は住民からの問い合わせ窓口でもあるため、住民への案内にそのまま使える情報を求めています。メンテナンスの情報は次のとおりです。
<ここにシナリオカードの中身を貼る>

【条件】
・<候補から選んだ条件1>
・<候補から選んだ条件2>
・<候補から選んだ条件3>

【出力形式】
件名を1行、続けて本文。本文の最後に問い合わせ先を書く。記号での装飾はしない。

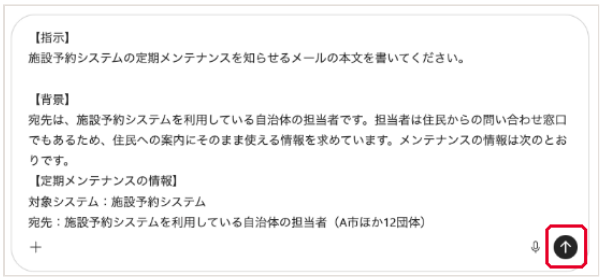


図9：シナリオカードの中身と、選んだ3つの条件が入っているかを確かめてから送ります。

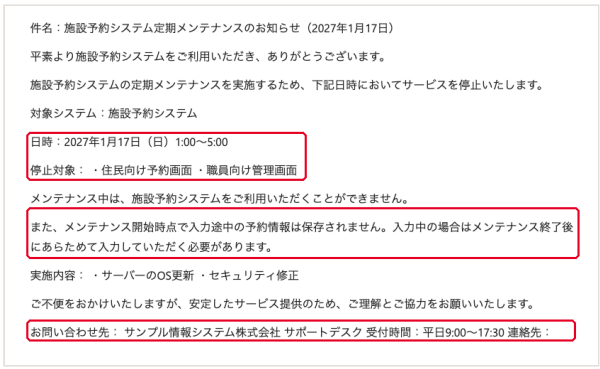


図10：日時、止まる画面2つ、入力途中の予約の扱い、問い合わせ先が入っているかを見ます。

ここまでできたら

- □ メールに、日時、止まる画面2つ、入力途中の予約の扱い、問い合わせ先の4点が入っている
- □ STEP 2の出力と比べて、選んだ条件が効いた箇所を1つ見つけた

手が止まったら開く −

迷ったら「止まる画面を2つとも書く」「止まっている間の扱いを書く」「カードにない情報は書かず【要確認】と書く」の3つを選んでください。

この3つを選ぶと、住民への案内に必要な情報が抜けにくくなります。

STEP 4 カードにない情報を確かめさせる [3min]

STEP 3と同じチャットで、メールにカードにない内容が入っていないかを、AI自身に確かめさせます。

AIに送る文面

今のメール本文のなかで、私が渡したメンテナンスの情報に書かれていない内容を使った箇所があれば、すべて挙げてください。なければ「ありません」と答えてください。

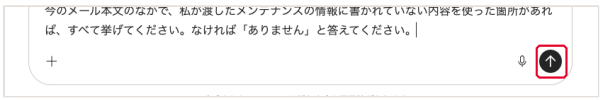


図11：STEP 3と同じチャットのまま送ります。

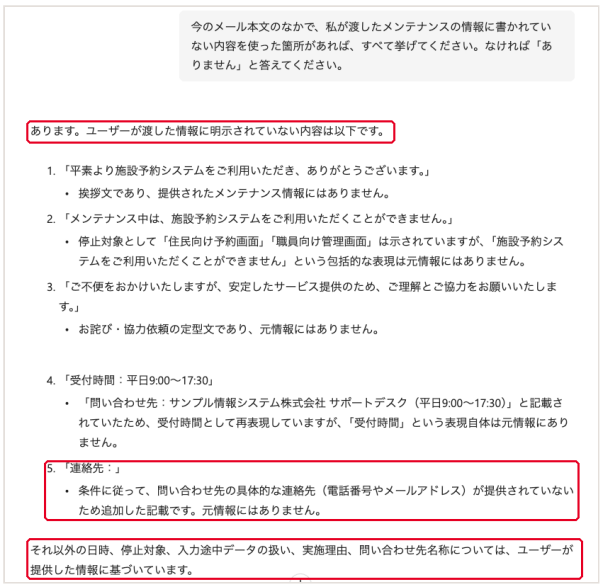


図12：AIが挙げた箇所が、本当にカードにないかを自分でも確かめます。

ここまでできたら

- □ AIが挙げた箇所を、シナリオカードと見比べた
- □ AIが「ありません」と答えた場合も、電話番号やURLのようなカードにない情報が残っていないかを自分の目で確かめた

うまくいかないとき

文面の途中で送信されてしまいました −

入力欄でEnterキーを押すと送信されます。新しいチャットを開き、文面を全部貼り直してから送ってください。改行はShift

キーを押しながらEnterキーで入れます。

メールが英語で返ってきました −

同じチャットで「日本語で書き直してください。」と送ってください。

早く終わった方へ

追加と考察

選ばなかった条件と1つ入れ替えて、もう一度送ってください。出力のどこが変わったかを1行でメモに書くと、条件の効き方を比べられます。

発展課題

受け取る側の立場で、足りない情報をAIに質問させます。STEP 3のチャットで次の文面を送り、質問に答えてから書き直させてください。

AIに送る文面

このメールを受け取る自治体の担当者の立場で、足りない情報を3つ質問してください。私が答えたら、その答えを使ってメールを書き直してください。

05

演習2 資料の渡し方とMarkdown

[20min] 個人演習

ねらい

同じ質問でも、資料を添付すると答えの根拠が変わることを確かめます。Wordの資料をMarkdownにして保存し、AIに渡しやすい形にします。

できあがりの目安

- ☐ 手順書を添付した答えに、手順書の章の名前が付いている
- ☐ `作業用` に、年度切替作業手順書_v1.mdとわたしの業務メモ_v1.mdが保存されている

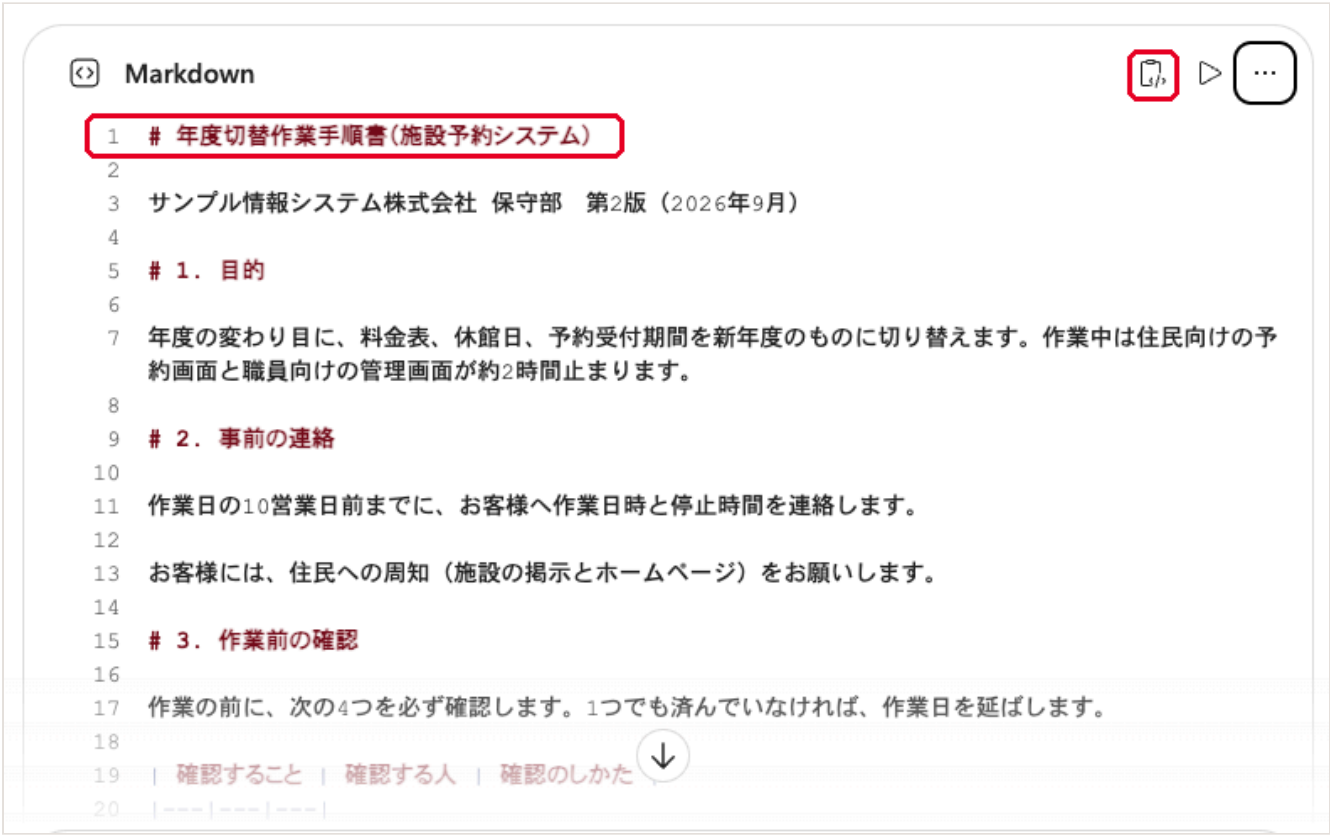


図13：見出しが#、手順が番号つきの箇条書きになっていれば、できあがりです。

使うファイルと作るファイル

区分	ファイル	使い方
使う	`01_演習データ/業務ナレッジ/03_年度切替作業手順書.docx`	STEP 2で添付し、STEP 3でMarkdownに変換します

区分	ファイル	使い方
使う	`02_ワークシート/わたしの業務メモ_ひな型.md`	STEP 4で埋めるひな型
使う	`04_早見表とチェックリスト/Markdown早見表.pdf`	Markdownの書き方の早見表
作る	`作業用/年度切替作業手順書_v1.md`	STEP 3で保存するMarkdown
作る	`作業用/わたしの業務メモ_v1.md`	STEP 4で書く自分の業務のメモ

添付せずに聞く → **添付して聞く** → **Markdownにする** → **自分のメモを書く**

STEP 1 添付せずに質問する [3min]

新しいチャットで、資料を渡さずに質問します。AIが一般的な知識だけで答えたときの内容を、STEP 2と比べるためです。

AIに送る文面

施設予約システムの年度切替で、作業の前に必ず確認することを教えてください。

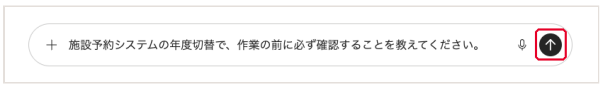


図14：何も添付せずに送ります。

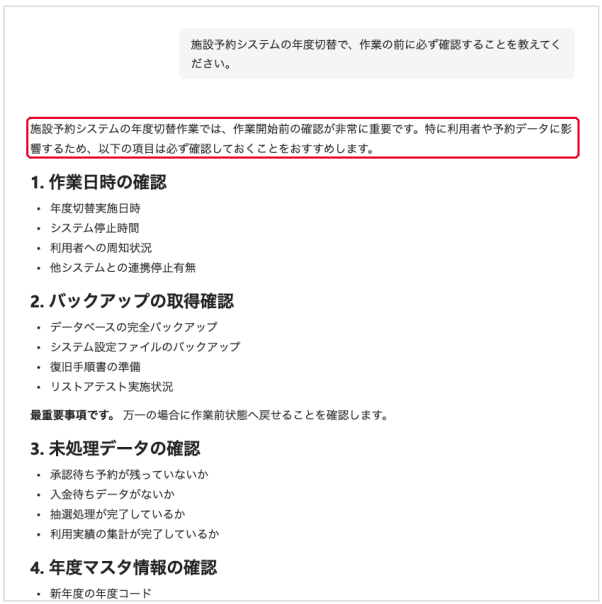


図15：サンプル情報システムの手順書にしかない内容が入っているかを見ます。

ここまでできたら

- □ 答えが一般的な内容か、会社の手順書の内容かを見分けた

STEP 2 手順書を添付して質問する [4min]

新しいチャットで年度切替作業手順書を添付し、同じ質問に1文を足して送ります。答えごとに章の名前を書かせると、根拠を手順書で確かめられます。

1. 左のメニューの **新しいチャット** を押します。
2. 入力欄の左の `+` から **画像とファイルのアップロード** を押し、`01_演習データ/業務ナレッジ/03_年度切替作業手順書.docx` を選びます。
3. 下の文面をコピーして貼り、送ります。

AIに送る文面

施設予約システムの年度切替で、作業の前に必ず確認することを教えてください。
添付した手順書に書かれていることだけで答えてください。答えごとに、手順書のどの章に書いてあるかも示してください。

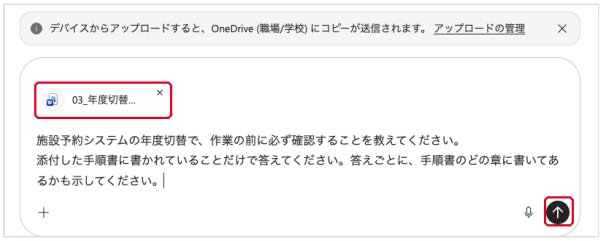


図16：初めて添付すると、ファイルがOneDriveに保存される旨が表示されます。そのまま送ってかまいません。

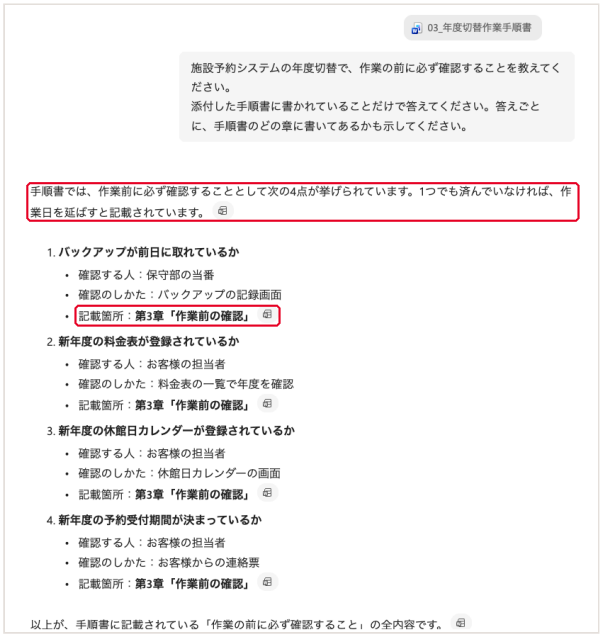


図17：答えごとに、手順書の章の名前が書かれているかを見ます。

ここまでできたら

- □ 答えごとに、手順書の章の名前が書かれている
- □ STEP 1の答えになかった、手順書にしかない内容を1つ見つけた

STEP 3 Markdownにして保存する [4min]

同じチャットで、手順書をMarkdownに変換させます。Markdownは見出しや箇条書きを記号で書く形式で、次にAIへ渡すときに構造が崩れにくくなります。

AIに送る文面

添付した手順書をMarkdownに変換してください。見出しは#、手順は番号つきの箇条書き、表はMarkdownの表にしてください。変換した結果だけを出力してください。

1. 上の文面を、STEP 2と同じチャットで送ります。
2. 出力の右上にあるコピーのボタンを押します。
3. メモ帳を開いて貼り付けます。
4. `作業用/年度切替作業手順書_v1.md` という名前で保存します。保存の画面の「ファイルの種類」は「すべてのファイル」、「エンコード」は「UTF-8」にします。

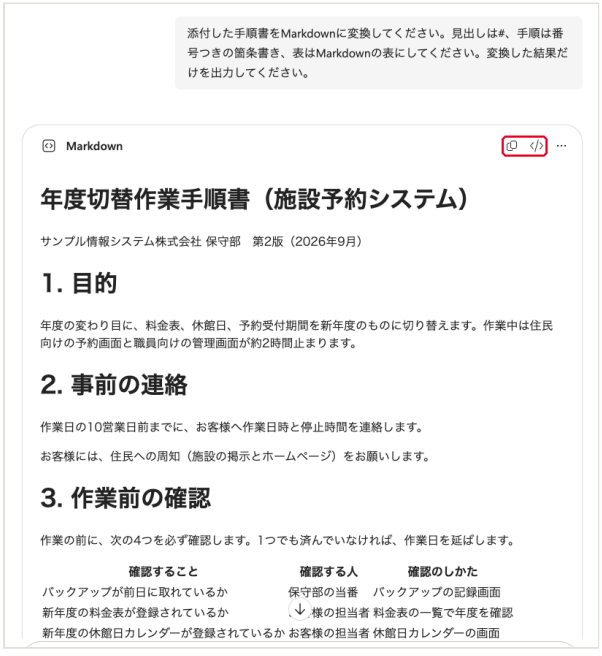


図18：見出しと番号つきの手順が、手順書の章の順に並んでいるかを見ます。

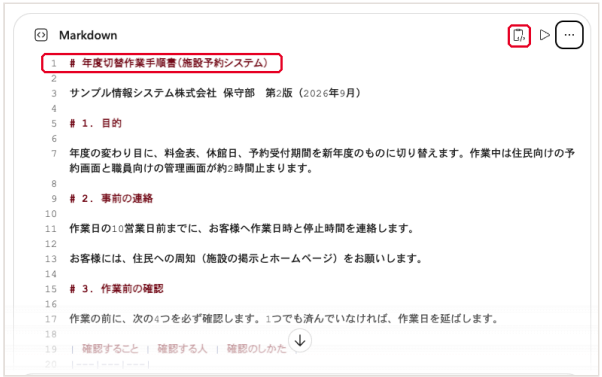


図19：#で始まる行が見出し、1.で始まる行が手順です。この形のままメモ帳に貼って保存します。

ここまでできたら

- ☐ `作業用` に `年度切替作業手順書_v1.md` が保存されている
- ☐ ファイル名の最後が.md.txtになっていない

手が止まったら開く −

ファイル名は「文書名_版.md」の形にします。版はv1から始め、直すたびにv2、v3と上げます。

保存したファイルが「年度切替作業手順書_v1.md.txt」になっていたら、「ファイルの種類」を「すべてのファイル」にして保存し直してください。

STEP 4 わたしの業務メモを書く

AIを開かない [4min]

Markdown早見表を見ながら、自分の業務を説明するメモをMarkdownで書きます。研修のあとにAIへ自分の業務を伝えるときに、毎回書き直さずに添付できます。

1. `04_早見表とチェックリスト/Markdown早見表.pdf` を開きます。
2. `02_ワークシート/わたしの業務メモ_ひな型.md` をメモ帳で開きます。
3. 部署、担当している業務、よく作る文書、文書の読み手、文体の好み、AIに任せたくないことを埋めます。
4. `作業用/わたしの業務メモ_v1.md` という名前で保存します。

手が止まったら開く −

担当している業務は、ひな型に並べた候補から選んでかまいません。

書きにくい項目は空けておき、研修のあとに足してください。

うまくいかないとき

添付したときに、OneDriveに保存される旨の表示が出ました −

Copilot Chatに添付したファイルは、自分のOneDrive for Businessに保存されます。研修で使うのは架空のデータなので、そのまま進めてください。

+を押しても、アップロードの項目が出ません −

ブラウザのウィンドウを広げてから、もう一度押してください。それでも出ないときは、手順書をWordで開いて本文を全部コピーし、質問の後ろに貼って送ってください。

早く終わった方へ

追加と考察

STEP 3のMarkdownと元のWordの手順書を見比べ、表や番号がずれた箇所がないかを探してください。ずれていたら、その箇所を指して直させます。

発展課題

わたしの業務メモ_v1.mdを新しいチャットに添付し、次の文面を送ります。

AIに送る文面

添付したメモは、私の業務の説明です。このメモをもとに、私が次にCopilot Chatに頼むとよい依頼文を3つ提案してください。依頼文は、指示、背景、条件、出力形式の4つの要素で書いてください。

06

演習3 エージェントを作る

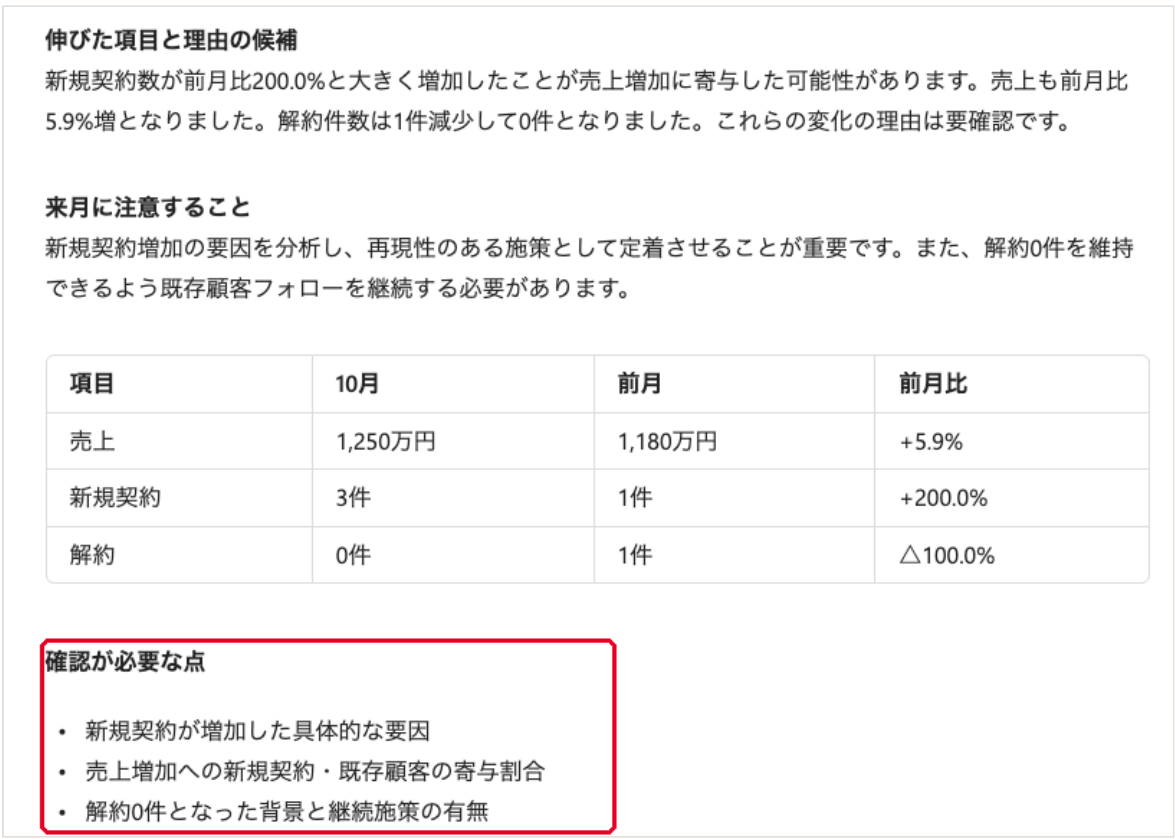
[20min] 個人演習

ねらい

よく使う指示を毎回書かずに済むように、役割と指示を保存したエージェントを1つ作ります。研修のあとも呼び出せる状態で持ち帰ります。

できあがりの目安

- ☐ 作ったエージェントを、左のメニューのエージェントから開ける
- ☐ 指示に足した1行の効果が、同じ試しの入力の出力に出た



伸びた項目と理由の候補

新規契約数が前月比200.0%と大きく増加したことが売上増加に寄与した可能性があります。売上も前月比5.9%増となりました。解約件数は1件減少して0件となりました。これらの変化の理由は要確認です。

来月に注意すること

新規契約増加の要因を分析し、再現性のある施策として定着させることが重要です。また、解約0件を維持できるよう既存顧客フォローを継続する必要があります。

項目	10月	前月	前月比
売上	1,250万円	1,180万円	+5.9%
新規契約	3件	1件	+200.0%
解約	0件	1件	△100.0%

確認が必要な点

- 新規契約が増加した具体的な要因
- 売上増加への新規契約・既存顧客の寄与割合
- 解約0件となった背景と継続施策の有無

図20：回答の最後に「確認が必要な点」が並んでいれば、指示に足した1行が効いています。

使うファイルと作るファイル

区分	ファイル	使い方
使う	`03_テンプレート/エージェント指示文テンプレート.txt`	テンプレートA、Bの名前、説明、指示と、試しの入力、足す1行

テンプレートを選ぶ → エージェントを作る → 試しの入力を送る → 1行足して比べる

STEP 1 テンプレートを選ぶ

AIを開かない [3min]

AIを開く前に、テンプレートAかBを選び、自分の業務に合わせて書き換える箇所を1つ決めます。書き換える箇所は、下の候補から選びます。

1. `03_テンプレート/エージェント指示文テンプレート.txt` をメモ帳で開きます。
2. テンプレートA（月次報告アシスタント）かテンプレートB（問い合わせ回答アシスタント）を選びます。
3. 下の候補から書き換える箇所を1つ選び、メモ帳の指示を書き換えます。

- 読み手（部長会→課内の定例会、お客様の担当者など）
- 字数（300字→200字、400字）
- 段落の構成
- 文体（です・ます→箇条書き中心）

手が止まったら開く −

迷ったら、テンプレートAの読み手を「部長会」から「課内の定例会」に書き換えてください。

昨年度の研修でエージェントを作った方は、テンプレートBから始めると、違う使い方を試せます。

STEP 2 エージェントを作る

[5min]

エージェントの作成画面を開き、名前、説明、指示の3つを貼って作ります。この研修のCopilot Chatでは、エージェントに資料のファイルを登録できないため、3つの欄だけで作ります。

1. 左のメニューの **エージェント** を押し、 **新しいエージェント** を押します。
2. 対話で作る画面が開いたら、右上の **スキップ** を押します。
3. 新機能の案内が表示されたら、 **了解** を押して閉じます。
4. テンプレートの「名前」「説明」「指示」を、それぞれの欄に貼ります。線と■の行は貼りません。
5. 画面の下の **Web 検索** を押してオフにします。

6 右上の **作成** を押します。

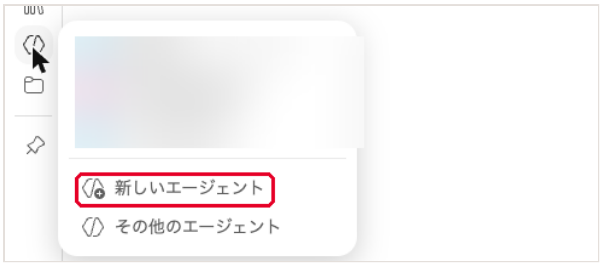


図21： **新しいエージェント** を押します。研修と関係ないエージェントの名前はぼかしています。



図22： 右上の **スキップ** を押して、設定の画面に進みます。

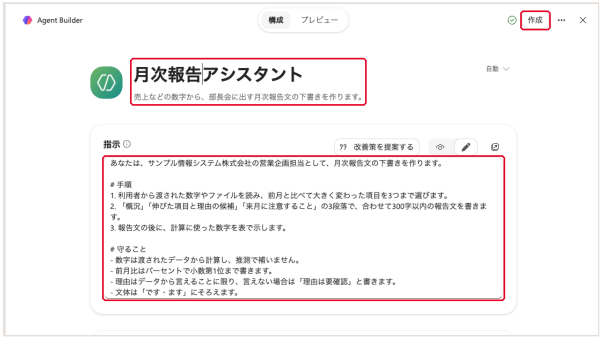


図23： 3つの欄が埋まったら、右上の **作成** を押します。



図24： 切り替えを左に寄せてオフにします。Webの情報を混ぜずに、指示どおりに動くかを確かめるためです。

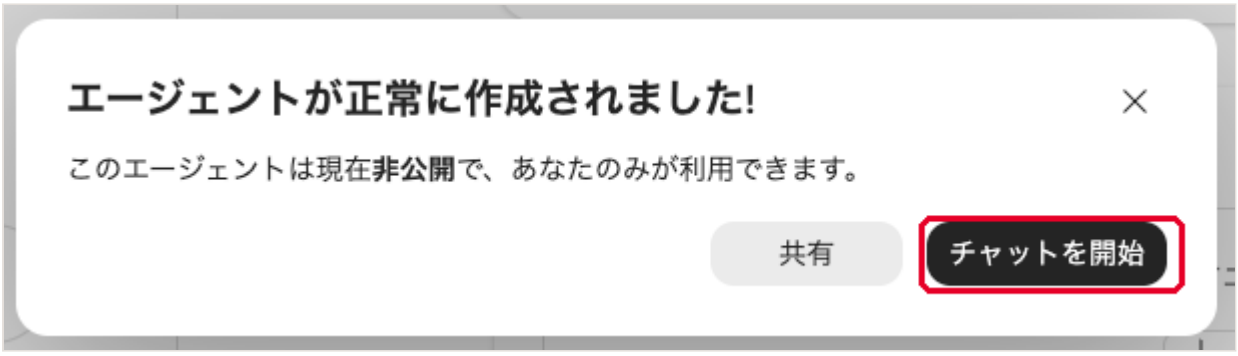


図25： この画面が出たら作成は終わりです。 **チャットを開始** を押して、STEP 3に進みます。

ここまでできたら

- ☐ 作成が終わった画面が表示された
- ☐ 左のメニューの **エージェント** から、作ったエージェントを開ける

STEP 3 試しの入力を送る [4min]

作ったエージェントに試しの入力を送り、指示に書いた手順どおりに出力されるかを確かめます。選んだテンプレートの方の文面を送ります。

テンプレートAの試しの入力

10月の数字です。売上 1,250万円（前月 1,180万円）、新規契約 3件（前月 1件）、解約 0件（前月 1件）。この数字で月次報告を作ってください。

テンプレートBの試しの入力

土曜日に、施設予約システムで同じ時間帯に2件の予約が入ってしまったと住民から連絡がありました。どう回答すればよいでしょうか。

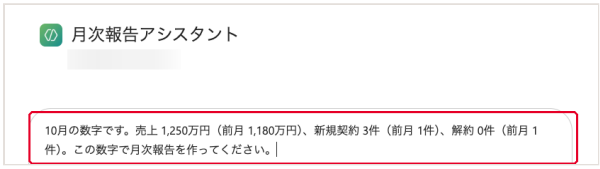


図26：画面の上にエージェントの名前が出ていることを確かめてから、送信ボタンを押します。作成者の名前はぼかしています。

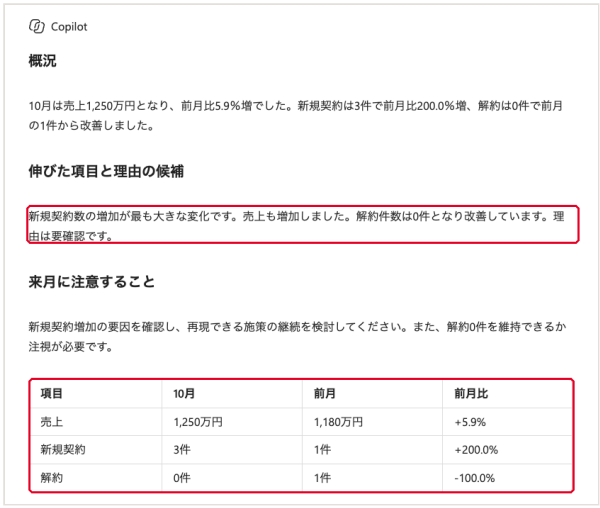


図27：「概況」「伸びた項目と理由の候補」「来月に注意すること」の3段落と、表が出ているかを見ます。

ここまでできたら

- □ 指示の「# 手順」に書いた順番で出力された
- □ 数字が試しの入力と合っている。前月比は試しの入力の数字から自分でも計算した

手が止まったら開く −

テンプレートAで、前月比が「5.9%」になっていれば、1,250万円と1,180万円から計算した値と合っています。

STEP 4 指示に1行足して更新する [5min]

指示の「# 守ること」の最後に1行足してエージェントを更新し、同じ試しの入力で出力がどう変わるかを見ます。指示を版で管理すると、どの1行が出力を変えたかを追えます。

1. 左のメニューの **エージェント** を押し、**その他のエージェント** を押します。

2 エージェント ストアの「自分のエージェント」で、作ったエージェントの … を押し、 編集 を押します。

3 指示の「# 守ること」の最後の行の下に、下の1行を貼ります。

4 右上の 更新 を押します。

5 STEP 3と同じ試しの入力を送ります。

テンプレートAで足す1行

```
- 最後に、確認が必要な点を箇条書きで3つまで挙げます。
```

テンプレートBで足す1行

```
- 回答の下書きの前に、緊急度を高・中・低で書きます。
```



図28： … を押し、 編集 を選びます。研修と関係ないエージェントの名前はぼかしています。



図29：足した1行が「# 守ること」の最後にあることを確かめ、 更新 を押します。

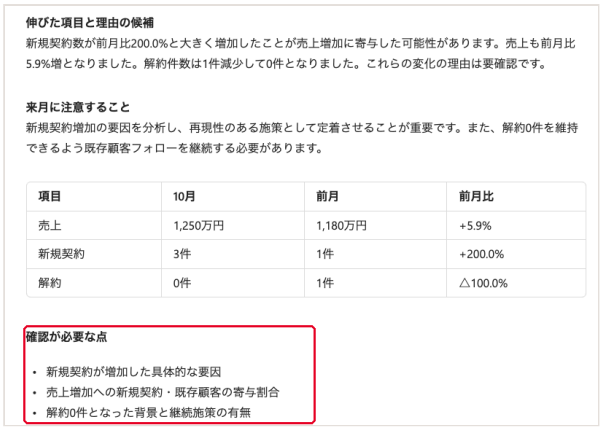


図30：回答の最後に、確認が必要な点が3つまで並んでいるかを見ます。

ここまでできたら

- ☐ 足した1行の効果が出力に出た
- ☐ 更新する前と後の出力の違いを、1行でメモに書いた

うまくいかないとき

新しいエージェントの項目が表示されません

会社の設定で、エージェントの作成が許可されていない可能性があります。ZOOMのチャットで講師に知らせてください。その場合は、テンプレートの指示をそのまま新しいチャットに貼り、続けて試しの入力を送ると、同じ違いを確かめられます。

指示の欄に貼ったら、文字数が多すぎると表示されました

指示の欄に入れられるのは8,000文字までです。テンプレートは約300文字なので、ほかの文章まで一緒に貼っていないかを確かめてください。

更新したのに、出力が変わりません

更新のあとに、新しいチャットでエージェントを開き直してから送ってください。開いたままの会話では、更新前の指示で答えることがあります。

早く終わった方へ

追加と考察

選ばなかったテンプレートでも、エージェントを1つ作ってください。2つのエージェントで同じ入力を送ると、役割と手順の書き方が出力をどう変えるかを比べられます。

発展課題

自分の業務でよく頼む作業を1つ選び、テンプレートの「# 役割」「# 手順」「# 守ること」の形で指示を書いて、エージェントを作ってください。

07

演習4 売上データから月次報告文

[25min] 個人演習

ねらい

Excelのデータを渡す前に要らない列を消し、4つの要素で頼みます。AIが書いた合計と製品別の金額を、Excelで確かめるところまでを1回通します。

できあがりの目安

- ☐ 月次報告文の10月の合計が13,210,000円、前月比が5.6%増になっている
- ☐ 製品を1つ選び、AIの金額をExcelのフィルターで確かめた



製品	9月売上	10月売上	前月比
施設予約システム	6,100,000円	3,670,000円	-39.8%
電子申請システム	3,760,000円	7,360,000円	+95.7%
窓口受付システム	2,650,000円	2,180,000円	-17.7%
合計	**12,510,000円**	**13,210,000円**	**+5.6%**

概況

10月売上は13,210,000円となり、9月の12,510,000円から700,000円増加しました。前月比は+5.6%で、全体として増収となりました。

伸びた製品

電子申請システムは3,760,000円から7,360,000円へ増加し、前月比+95.7%となりました。一方、施設予約システムは-39.8%、窓口受付システムは-17.7%となりました。全体の増収は電子申請システムの売上増加によるものです。

来月に注意すること

10月の増収は電子申請システムの伸長に支えられています。一方で、施設予約システムと窓口受付システムは前月を下回っています。来月は電子申請システムの売上動向に加え、減少した2製品の推移にも注意が必要です。

図31：10月の合計13,210,000円と、前月比+5.6%が書かれていれば、できあがりです。

使うファイルと作るファイル

区分	ファイル	使い方
使う	`01_演習データ/売上データ_2026年10月.csv`	STEP 1で要らない列を消します

区分	ファイル	使い方
使う	`01_演習データ/売上データ_2026年09月.csv`	STEP 3で添付し、STEP 4でフィルターに使います
作る	`作業用/売上データ_2026年10月_整理済み.xlsx`	STEP 1で列を消して保存するファイル

要らない列を消す → 空欄を選ぶ → 2つ添付して頼む → Excelで確かめる → 条件を足す

STEP 1 要らない列を消して保存する

[4min]

Excelで10月の売上データを開き、報告に要らない列を3つ選んで消します。AIに渡す列を減らすと、読み違いが減り、社内だけで使う値を外に出さずに済みます。

1. `01_演習データ/売上データ_2026年10月.csv` をExcelで開きます。
2. 1行目の列名を見て、報告に要らない列を3つ選びます。
3. 選んだ列の列番号をドラッグして選びます。
4. 列番号の上で右クリックし、`削除` を押します。
5. `名前を付けて保存` で、ファイルの種類をExcelブックにし、`作業用/売上データ_2026年10月_整理済み.xlsx` として保存します。



図32：列番号の上で右クリックし、`削除` を押します。

ここまでできたら

- ☐ `作業用` に、ファイル名の最後が.xlsxのファイルが保存されている
- ☐ 金額の列が残っている

手が止まったら開く −

消すのは、社内管理コード、入力者ID、最終更新日時の3つです。どれも社内の管理に使う列で、報告の数字には使いません。

3つとも表の右端にあるので、消したあとも金額はJ列に残ります。

STEP 2 依頼文の空欄を選ぶ

AIを開かない [3min]

AIを開く前に、STEP 3の依頼文の空欄を埋めます。読み手は「部長会」か「課内の定例会」、字数は「300字」か「400字」から選びます。

1. STEP 3の文面の **コピー** を押し、メモ帳に貼ります。
2. <部長会／課内の定例会>を、どちらか一方に書き換えます。
3. <300字／400字>を、どちらか一方に書き換えます。

手が止まったら開く −

部長会は売上の増減と理由の見当を短く知りたい読み手で、300字が合います。課内の定例会なら、製品ごとの説明を足せる400字が合います。

STEP 3 2つのデータを添付して頼む

[5min]

新しいチャットで、整理済みの10月のデータと9月のデータの2つを添付し、STEP 2で埋めた依頼文を送ります。

1. 左のメニューの **新しいチャット** を押します。
2. **+** から **画像とファイルのアップロード** を押し、`作業用/売上データ_2026年10月_整理済み.xlsx` と `01_演習データ/売上データ_2026年09月.csv` を選びます。
3. メモ帳の依頼文を貼り、送ります。

AIに送る文面 STEP 2で<…>を1つずつ選んでから貼る

【指示】
添付した2つの売上データ（9月と10月）から、10月の月次報告文を書いてください。

【背景】
読み手は<部長会／課内の定例会>です。読み手は、売上の増減と、その理由の見当を知りたいと考えています。

【条件】
・<300字／400字>以内
・数字は添付したデータから計算し、推測で補わない
・前月比はパーセントで小数第1位まで書く

【出力形式】
「概況」「伸びた製品」「来月に注意すること」の3段落。最後に、計算に使った数字（9月と10月の合計、製品別の合計）を表で示す。

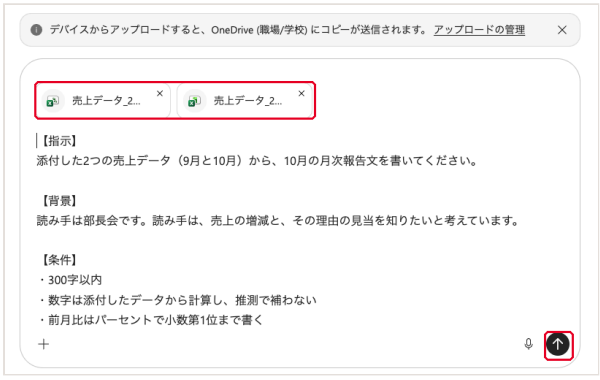


図33：添付したファイルが2つとも入力欄の上に出ていることを確かめてから送ります。



伸びた製品
電子申請システムは9月3,880,000円から10月7,360,000円へ増加し、前月比189.7%となりました。一方で、施設予約システムは5,980,000円から3,670,000円（前月比61.4%）、窓口受付システムは2,650,000円から2,180,000円（前月比82.3%）となりました。増収の主因は電子申請システム売上の増加です。

来月に注意すること
10月の売上増加は電子申請システムへの依存度が高く、施設予約システムおよび窓口受付システムは前月を下回りました。来月は電子申請システムの売上動向に加え、減少した2製品の推移を継続的に確認する必要があります。

項目	9月売上	10月売上	前月比
合計	12,510,000円	13,210,000円	105.6%
施設予約システム	5,980,000円	3,670,000円	61.4%
電子申請システム	3,880,000円	7,360,000円	189.7%
窓口受付システム	2,650,000円	2,180,000円	82.3%

図34：表の9月と10月の合計と、製品別の金額をSTEP 4で確かめます。

ここまでできたら

- □ 報告文が、選んだ読み手と字数に合っている
- □ 最後に、9月と10月の合計と製品別の合計の表がある

STEP 4 Excelで金額を確かめる [4min]

▶ 30秒の動画で見る：AIがコードを書いて実行する

AIが書いた数字を、Excelで2か所確かめます。合計が合っていても、製品別の金額がずれていることがあるためです。講師が試したときは、9月の施設予約システムと電子申請システムが120,000円ずつずれていました。3製品を足すと合計に一致するので、足し算では気づけません。

1. 整理済みの10月のデータで、J列の列番号を押して金額の列を選びます。
2. 画面の右下に出る合計を、AIが書いた10月の合計と比べます。

3. `01_演習データ/売上データ_2026年09月.csv` をExcelで開き、**データ** タブの **フィルター** を押します。

4. 「製品」の列名の右の▼を押し、**(すべて選択)** を外して、確かめる製品だけに印を付けます。

5. J列を選び、画面の右下に出る合計を、AIの表の同じ製品の金額と比べます。

6. 確かめ終わったら、9月のデータは **保存しない** で閉じます。

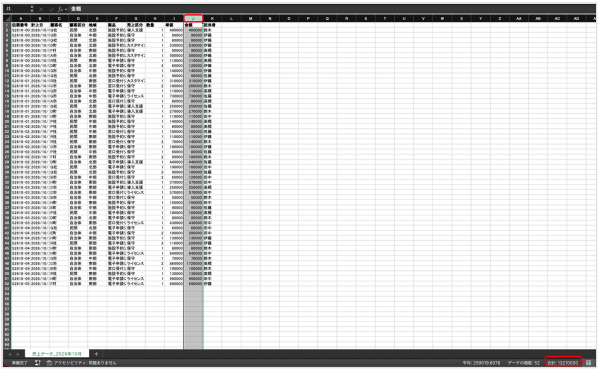


図35： J列の列番号を押すと、右下に「合計: 13210000」と出ます。AIの10月の合計と比べます。

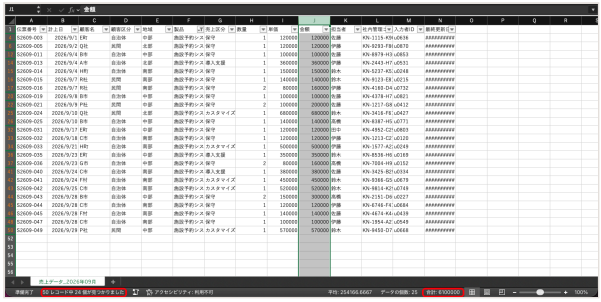


図36： 左下に「50 レコード中 24 個が見つかりました」、右下に「合計: 6100000」と出ます。

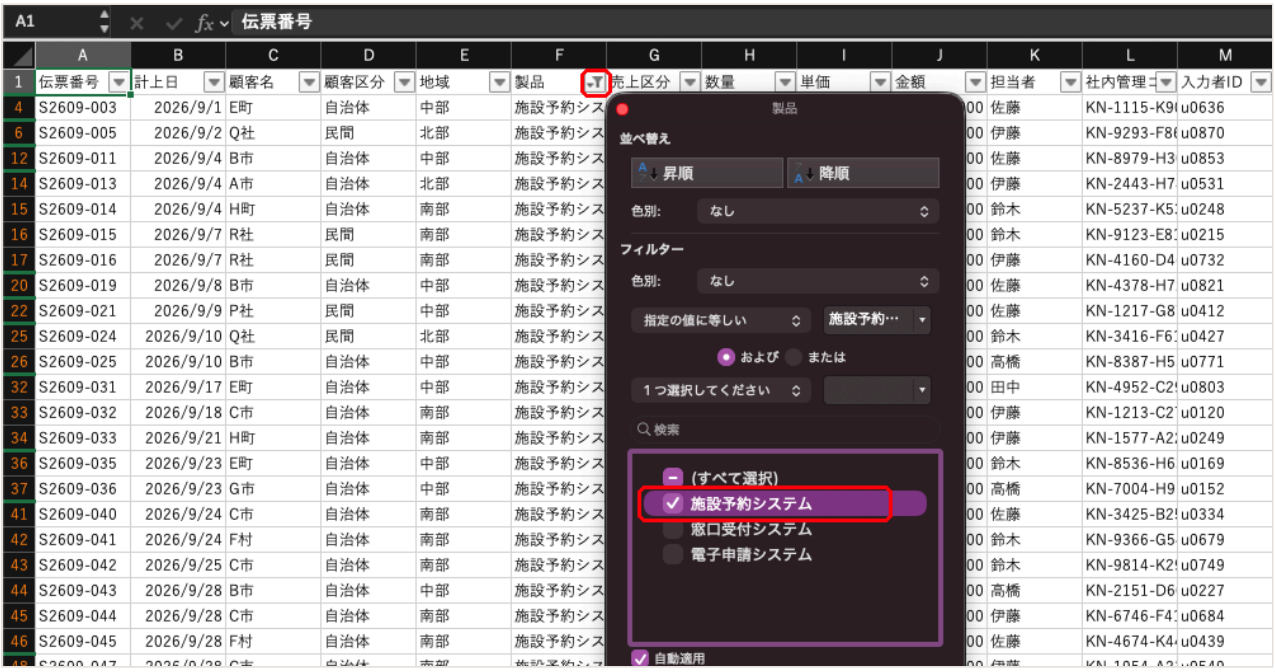


図37： **(すべて選択)** を外してから、確かめる製品だけに印を付けます。

合計か製品別の金額がExcelと合わなかったときは、同じチャットで次のどちらかを送ります。製品別がずれていたときは、1つの製品だけを直させないでください。AIはその値だけを差し替え、月の合計がずれます。

月の合計が合わないときに送る文面

10月の金額列の合計は`<Excelで確かめた金額>`円です。この数字に合わせて計算し直し、報告文を書き直してください。

製品別の金額が合わないときに送る文面

<9月か10月> の <製品名> の金額が、Excelで確かめた <金額> 円と合いません。この製品だけを直さずに、添付した <9月か10月> のデータの「製品」列ごとに「金額」列をすべて合計し直してから、表と報告文を書き直してください。

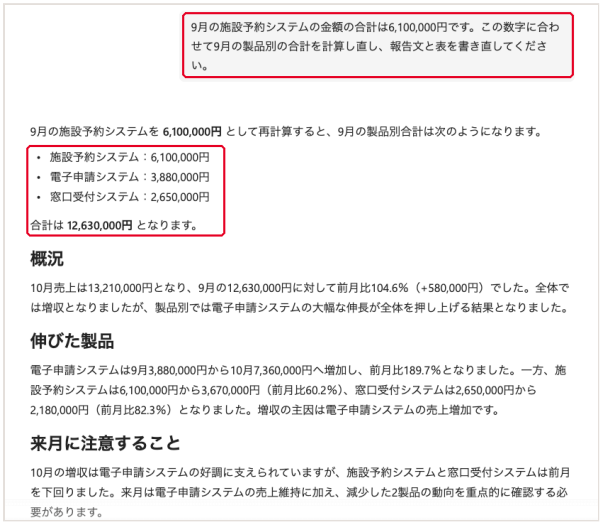


図38：1つの製品だけを直させると、AIはその値だけを差し替え、9月の合計が12,630,000円にずれました。

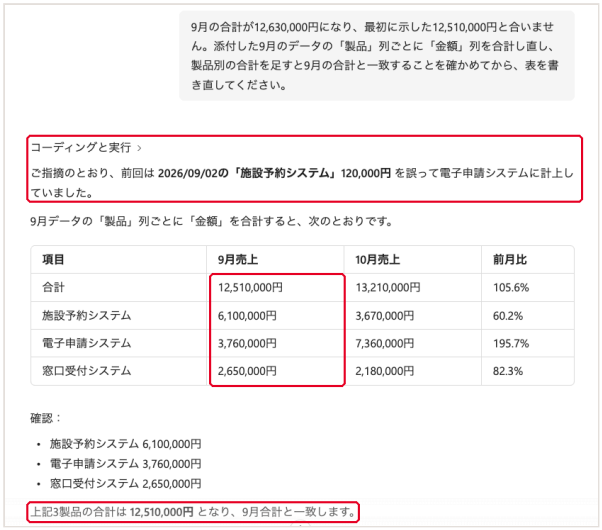


図39：すべての製品を計算し直すよう頼むと、AIはコードを実行して集計し、正しい金額に直しました。

ここまでできたら

- ☐ AIの10月の合計が、Excelの合計と一致している
- ☐ 製品を1つ選び、AIの金額がExcelのフィルターで出した合計と一致している

手が止まったら開く −

正しい値は、9月の合計12,510,000円、10月の合計13,210,000円です。

製品別は、9月が施設予約システム6,100,000円、電子申請システム3,760,000円、窓口受付システム2,650,000円です。10月の製品別は、同じ順に3,670,000円、7,360,000円、2,180,000円になります。

STEP 5 条件を足して投稿する [5min]

同じチャットで条件を1つ足して書き直させます。気に入った依頼文は、講評の材料としてZOOMのチャットに投稿します。

- 製品別の金額の表を本文の前に置く
- 売上区分（ライセンス、保守、導入支援、カスタマイズ）ごとの増減を1文足す

1 上の例を参考に、足す条件を1つ決めて送ります。

2 書き直した報告文を、前の報告文と比べます。

3 ZOOMのチャットに、下の形で依頼文を投稿します。

ZOOMのチャットに投稿する形

演習4
<ここに依頼文を貼る>



製品	9月売上	10月売上	前月比
施設予約システム	6,100,000円	3,670,000円	-39.8%
電子申請システム	3,760,000円	7,360,000円	+95.7%
窓口受付システム	2,650,000円	2,180,000円	-17.7%
合計	**12,510,000円**	**13,210,000円**	**+5.6%**

概況

10月売上は13,210,000円となり、9月の12,510,000円から700,000円増加しました。前月比は+5.6%で、全体として増収となりました。

伸びた製品

電子申請システムは3,760,000円から7,360,000円へ増加し、前月比+95.7%となりました。一方、施設予約システムは-39.8%、窓口受付システムは-17.7%となりました。全体の増収は電子申請システムの売上増加によるものです。

来月に注意すること

10月の増収は電子申請システムの伸長に支えられています。一方で、施設予約システムと窓口受付システムは前月を下回っています。来月は電子申請システムの売上動向に加え、減少した2製品の推移にも注意が必要です。

図40：製品別の表が本文の前に移り、前月比が+5.6%の形で書かれています。

ここまでできたら

- □ 足した条件の効果が、書き直した報告文に出た
- □ ZOOMのチャットに、1行目が「演習4」の投稿をした

うまくいかないとき

CSVのまま上書き保存してしまいました

名前を付けて保存で、ファイルの種類をExcelブックにして保存し直してください。ファイル名の最後が.xlsxになっていれば

大丈夫です。元のCSVを上書きしたときは、配布ZIPから展開し直してください。

ファイルを添付できません −

Excelで1行目の列名から最後の行までを選んでコピーし、依頼文の後ろに貼ってください。9月と10月の2つを貼るときは、それぞれの前に「9月のデータ」「10月のデータ」と1行書きます。列名から貼らないと、AIはどの数字が金額かを取り違えます。

前月比が5.3%と書かれました −

増えた700,000円を、10月の合計で割っています。前月比は9月の合計で割るので5.6%です。同じチャットで「前月比は9月の合計で割って計算し直してください。」と送ってください。

早く終わった方へ

追加と考察

演習3で月次報告アシスタントを作った方は、そのエージェントに同じ2つのファイルを添付し、「10月の月次報告を作ってください。」とだけ送ってください。依頼文を毎回書いたときと出力を比べます。

発展課題

同じチャットで「製品別の9月と10月の金額を、棒グラフにしてください。」と送ってください。グラフの棒の高さが、STEP 4で確かめた金額と合っているかを見ます。

08

演習5 問い合わせログからFAQ

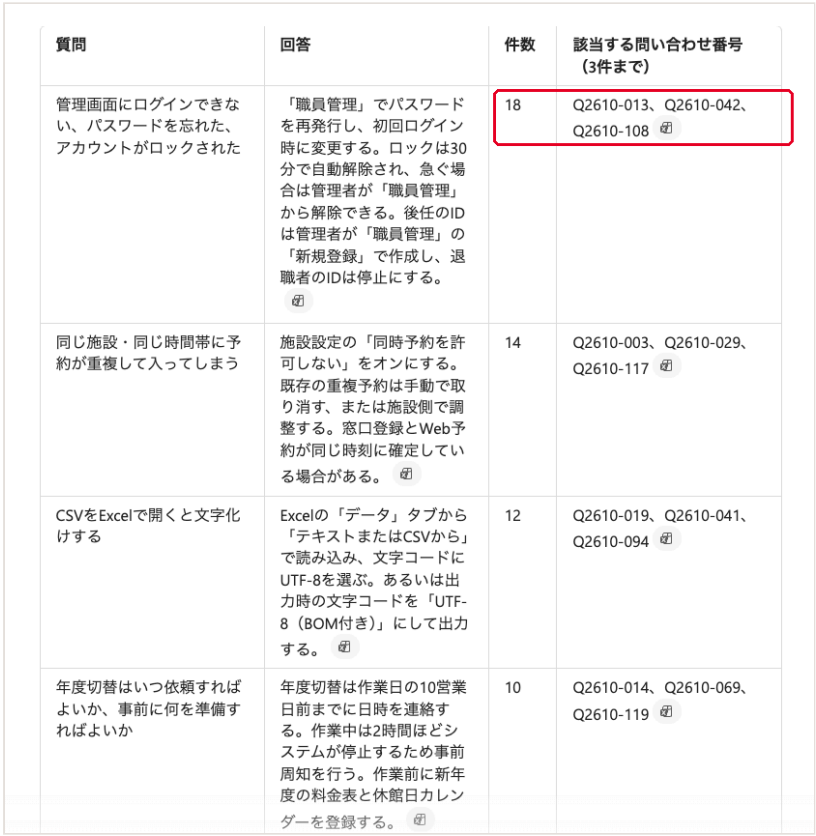
[25min] 個人演習

ねらい

120件の問い合わせから、よくある問い合わせを5つにまとめさせます。根拠の問い合わせ番号を1件だけ、元のログで確かめます。

できあがりの目安

- ☐ 件数の多い順に5つのFAQがあり、どれにも問い合わせ番号が付いている
- ☐ 問い合わせ番号を1つ、Excelの元のログで探して内容を確かめた



質問	回答	件数	該当する問い合わせ番号（3件まで）
管理画面にログインできない、パスワードを忘れた、アカウントがロックされた	「職員管理」でパスワードを再発行し、初回ログイン時に変更する。ロックは30分で自動解除され、急ぐ場合は管理者が「職員管理」から解除できる。後任のIDは管理者が「職員管理」の「新規登録」で作成し、退職者のIDは停止にする。	18	Q2610-013、Q2610-042、Q2610-108
同じ施設・同じ時間帯に予約が重複して入ってしまう	施設設定の「同時予約を許可しない」をオンにする。既存の重複予約は手動で取り消す、または施設側で調整する。窓口登録とWeb予約が同じ時刻に確定している場合がある。	14	Q2610-003、Q2610-029、Q2610-117
CSVをExcelで開くと文字化けする	Excelの「データ」タブから「テキストまたはCSVから」で読み込み、文字コードにUTF-8を選ぶ。あるいは出力時の文字コードを「UTF-8（BOM付き）」にして出力する。	12	Q2610-019、Q2610-041、Q2610-094
年度切替はいつ依頼すればよいか、事前に何を準備すればよいか	年度切替は作業日の10営業日前までに日時を連絡する。作業中は2時間ほどシステムが停止するため事前周知を行う。作業前に新年度の料金表と休館日カレンダーを登録する。	10	Q2610-014、Q2610-069、Q2610-119

図41：質問、回答、件数、該当する問い合わせ番号の4列がそろっていれば、できあがりです。

使うファイルと作るファイル

区分	ファイル	使い方
使う	`01_演習データ/問い合わせログ_2026年10月.csv`	STEP 1で件数を確かめ、STEP 3で添付し、STEP 4で番号を探します

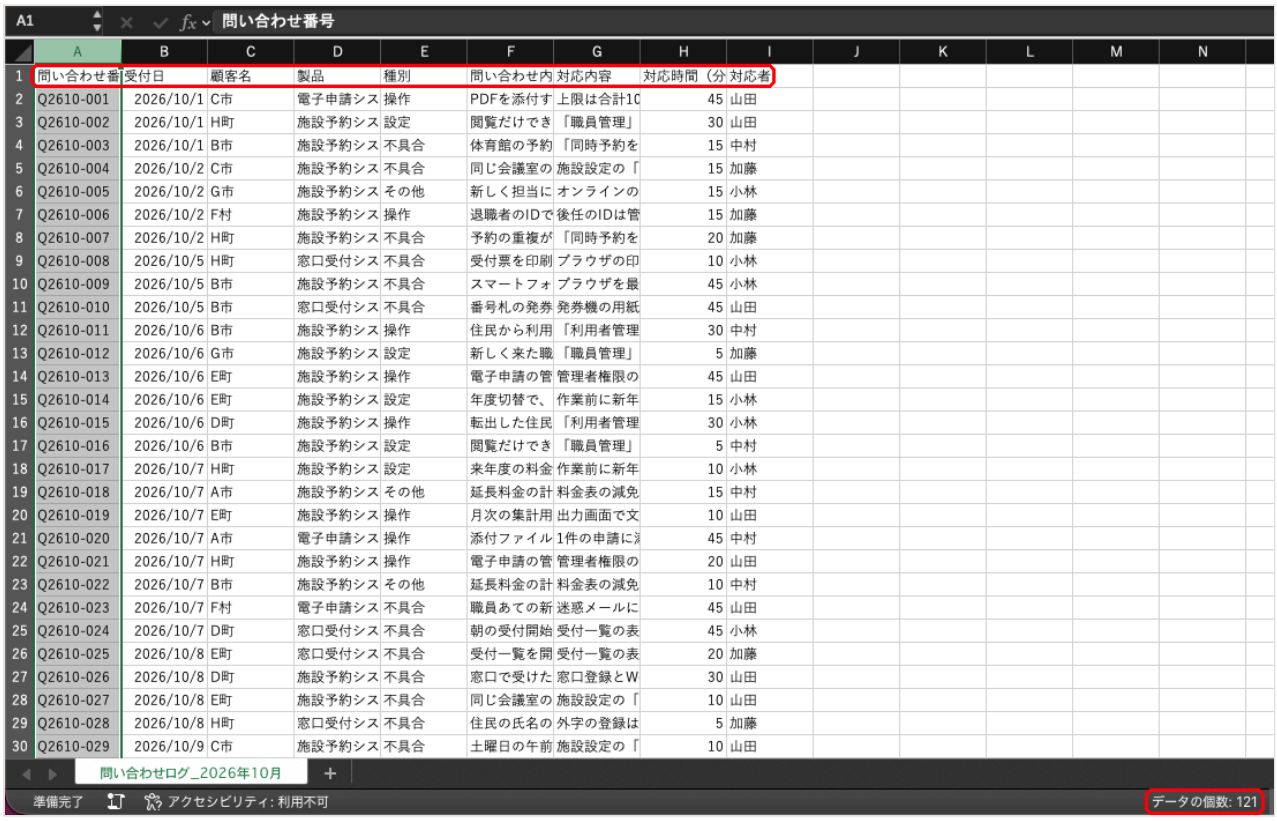
件数を確かめる → 観点を選ぶ → 添付してFAQにする → 番号を元のログで探す → 住民向けに直す

STEP 1 件数と列を確かめる

[3min]

Excelで問い合わせログを開き、件数と列を確かめます。AIが件数を書いたときに、元のデータと照らせるようにするためです。

1. `01_演習データ/問い合わせログ_2026年10月.csv` をExcelで開きます。
2. A列の列番号を押して選びます。
3. 画面の右下に出るデータの個数を見ます。1行目の列名を除いた数が件数です。
4. 1行目の列名を左から読みます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	問い合わせ番	受付日	顧客名	製品	種別	問い合わせ内	対応内容	対応時間（分	対応者
2	Q2610-001	2026/10/1	C市	電子申請シス	操作	PDFを添付す	上限は合計10	45	山田
3	Q2610-002	2026/10/1	H町	施設予約シス	設定	閲覧だけでき	「職員管理」	30	山田
4	Q2610-003	2026/10/1	B市	施設予約シス	不具合	体育館の予約	「同時予約を	15	中村
5	Q2610-004	2026/10/2	C市	施設予約シス	不具合	同じ会議室の	施設設定の「	15	加藤
6	Q2610-005	2026/10/2	G市	施設予約シス	その他	新しく担当に	オンラインの	15	小林
7	Q2610-006	2026/10/2	F村	施設予約シス	操作	退職者のIDで	後任のIDは管	15	加藤
8	Q2610-007	2026/10/2	H町	施設予約シス	不具合	予約の重複が	「同時予約を	20	加藤
9	Q2610-008	2026/10/5	H町	窓口受付シス	不具合	受付票を印刷	プラウザの印	10	小林
10	Q2610-009	2026/10/5	B市	施設予約シス	不具合	スマートフォ	プラウザを最	45	小林
11	Q2610-010	2026/10/5	B市	窓口受付シス	不具合	番号札の発券	発券機の用紙	45	山田
12	Q2610-011	2026/10/6	B市	施設予約シス	操作	住民から利用	「利用者管理	30	中村
13	Q2610-012	2026/10/6	G市	施設予約シス	設定	新しく来た職	「職員管理」	5	加藤
14	Q2610-013	2026/10/6	E町	施設予約シス	操作	電子申請の管	管理者権限の	45	山田
15	Q2610-014	2026/10/6	E町	施設予約シス	設定	年度切替で、	作業前に新年	15	小林
16	Q2610-015	2026/10/6	D町	施設予約シス	操作	転出した住民	「利用者管理	30	小林
17	Q2610-016	2026/10/6	B市	施設予約シス	設定	閲覧だけでき	「職員管理」	5	中村
18	Q2610-017	2026/10/7	H町	施設予約シス	設定	来年度の料金	作業前に新年	10	小林
19	Q2610-018	2026/10/7	A市	施設予約シス	その他	延長料金の計	料金表の減免	15	中村
20	Q2610-019	2026/10/7	E町	施設予約シス	操作	月次の集計用	出力画面で文	10	山田
21	Q2610-020	2026/10/7	A市	電子申請シス	操作	添付ファイル	1件の申請に	45	中村
22	Q2610-021	2026/10/7	H町	施設予約シス	操作	電子申請の管	管理者権限の	20	山田
23	Q2610-022	2026/10/7	B市	施設予約シス	その他	延長料金の計	料金表の減免	10	中村
24	Q2610-023	2026/10/7	F村	電子申請シス	不具合	職員あての新	迷惑メールに	45	山田
25	Q2610-024	2026/10/7	D町	窓口受付シス	不具合	朝の受付開始	受付一覧の表	45	小林
26	Q2610-025	2026/10/8	E町	窓口受付シス	不具合	受付一覧を開	受付一覧の表	20	加藤
27	Q2610-026	2026/10/8	D町	施設予約シス	不具合	窓口で受けた	窓口登録とW	30	山田
28	Q2610-027	2026/10/8	E町	施設予約シス	不具合	同じ会議室の	施設設定の「	10	山田
29	Q2610-028	2026/10/8	H町	窓口受付シス	不具合	住民の氏名の	外字の登録は	5	加藤
30	Q2610-029	2026/10/9	C市	施設予約シス	不具合	土曜日の午前	施設設定の「	10	山田

図42：「データの個数: 121」から列名の1行を引いた120件が、問い合わせの件数です。

ここまでできたら

- □ 件数が120件だと確かめた
- □ 問い合わせ内容と対応内容の列があることを確かめた

STEP 2 まとめ方の観点を選ぶ

AIを開かない [3min]

AIを開く前に、FAQにまとめるときの観点を候補から1つ選びます。観点によって、同じログからできるFAQが変わります。

- 困りごと別（推奨）
- 製品別
- 種別別

1. STEP 3の文面の **コピー** を押し、メモ帳に貼ります。
2. <選んだ観点>を、選んだ観点に書き換えます。

手が止まったら開く −

住民や職員が困っていることごとにまとめると、FAQとしてそのまま使いやすくなります。迷ったら「困りごと別」を選んでください。

STEP 3 ログを添付してFAQにさせる

[6min]

新しいチャットで問い合わせログを添付し、STEP 2で埋めた依頼文を送ります。

1. 左のメニューの **新しいチャット** を押します。
2. ＋ から **画像とファイルのアップロード** を押し、`01_演習データ/問い合わせログ_2026年10月.csv` を選びます。
3. メモ帳の依頼文を貼り、送ります。

AIに送る文面 STEP 2で<選んだ観点>を書き換えてから貼る

添付した問い合わせログ（120件）から、よくある問い合わせを5つ選んでFAQにしてください。

【条件】
・<選んだ観点>でまとめ、件数の多い順に5つ選ぶ
・言い回しが違っても、同じ困りごとは1つにまとめる
・回答は、ログの「対応内容」列に書かれていることだけを使う

【出力形式】
表にして、列は「質問」「回答」「件数」「該当する問い合わせ番号（3件まで）」にする。

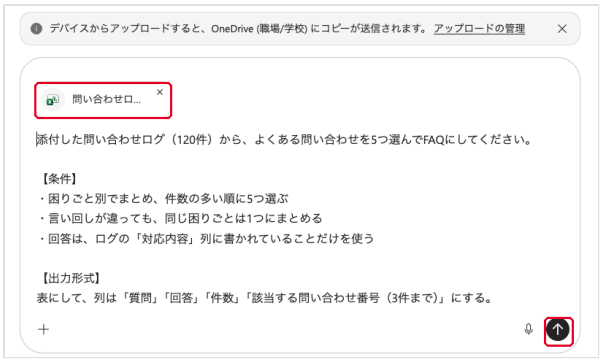
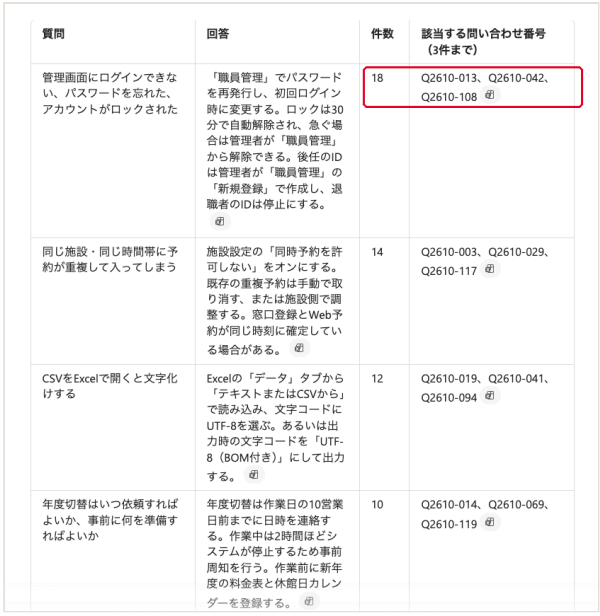


図43：添付したログが入力欄の上に出ていることを確かめてから送ります。



質問	回答	件数	該当する問い合わせ番号（3件まで）
管理画面にログインできない、パスワードを忘れた、アカウントがロックされた	「職員管理」でパスワードを再発行し、初回ログイン時に変更する。ロックは30分で自動解除され、急ぐ場合は管理者が「職員管理」から解除できる。後任のIDは管理者が「職員管理」の「新規登録」で作成し、退職者のIDは停止にする。	18	Q2610-013、Q2610-042、Q2610-108
同じ施設・同じ時間帯に予約が重複して入ってしまう	施設設定の「同時予約を許可しない」をオンにする。既存の重複予約は手動で取り消す、または施設側で調整する。窓口登録とWeb予約が同じ時刻に確定している場合がある。	14	Q2610-003、Q2610-029、Q2610-117
CSVをExcelで開くと文字化けする	Excelの「データ」タブから「テキストまたはCSVから」で読み込み、文字コードにUTF-8を選ぶ。あるいは出力時の文字コードを「UTF-8（BOM付き）」にして出力する。	12	Q2610-019、Q2610-041、Q2610-094
年度切替はいつ依頼すればよいか、事前に何を準備すればよいか	年度切替は作業日の10営業日前までに日時を連絡する。作業中は2時間ほどシステムが停止するため事前周知を行う。作業前に新年度の料金表と休館日カレンダーを登録する。	10	Q2610-014、Q2610-069、Q2610-119

図44：件数の多い順に並んでいるか、問い合わせ番号が書かれているかを見ます。

ここまでできたら

- □ FAQが5つあり、件数の多い順に並んでいる
- □ どのFAQにも、該当する問い合わせ番号が書かれている

手が止まったら開く −

講師が試したときの上位は、ログインとパスワード18件、予約の重複14件、CSVの文字化け12件、年度切替10件、添付ファイル8件でした。

AIは似た困りごとを分けたりまとめたりするので、件数が少しずれることがあります。上位の顔ぶれが近ければ、まとめ方は合っています。

STEP 4 問い合わせ番号を元のログで探す [5min]

1位のFAQに書かれた問い合わせ番号を1つ選び、Excelで探して、元のログの内容がFAQと合っているかを確かめます。

1. 1位のFAQの問い合わせ番号から、1つ選びます。
2. Excelで問い合わせログを開いたまま、WindowsはCtrlキーとFキー、Macはcommandキーとfキーを押します。
3. 検索の欄に問い合わせ番号を入れ、Enterキーを押します。
4. 見つかった行の、問い合わせ内容のセルを押し、上の数式バーで全文を読みます。

5 同じ行の対応内容のセルを押し、FAQの回答と比べます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	問い合わせ番	受付日	顧客名	製品	種別	問い合わせ内	対応内容	対応時間（分	対応者
2	Q2610-001	2026/10/1	C市	電子申請シス	操作	PDFを添付す	上限は合計10	45	山田
3	Q2610-002	2026/10/1	H町	施設予約シス	設定	閲覧だけでき	「職員管理」	30	山田
4	Q2610-003	2026/10/1	B市	施設予約シス	不具合	体育館の予約	「同時予約を	15	中村
5	Q2610-004	2026/10/2	C市	施設予約シス	不具合	同じ会議室の	施設設定の「	15	加藤
6	Q2610-005	2026/10/2	G市	施設予約シス	その他	新しく担当に	オンラインの	15	小林
7	Q2610-006	2026/10/2	F村	施設予約シス	操作	退職者のIDで	後任のIDは管	15	加藤
8	Q2610-007	2026/10/2	H町	施設予約シス	不具合	予約の重複が	「同時予約を	20	加藤
9	Q2610-008	2026/10/5	H町	窓口受付シス	不具合	受付票を印刷	ブラウザの印	10	小林
10	Q2610-009	2026/10/5	B市	施設予約シス	不具合	スマートフォ	ブラウザを最	45	小林
11	Q2610-010	2026/10/5	B市	窓口受付シス	不具合	番号札の発券	発券機の用紙	45	山田
12	Q2610-011	2026/10/6	B市	施設予約シス	操作	住民から利用	「利用者管理	30	中村
13	Q2610-012	2026/10/6	G市	施設予約シス	設定	新しく来た職	「職員管理」	5	加藤
14	Q2610-013	2026/10/6	E町	電子申請シス	操作	電子申請の管	管理者権限の	45	山田
15	Q2610-014	2026/10/6	E町	施設予約シス	設定	年度切替で、	作業前に新年	15	小林

図45：検索の欄に番号を入れてEnterキーを押すと、その行が選ばれます。



図46：セルの幅で切れている文は、上の数式バーで全文を読めます。



図47：対応内容が、FAQの回答と同じ趣旨かを比べます。

ここまでできたら

- □ 選んだ番号の行が見つかった
- □ その行の問い合わせ内容が、FAQの質問と同じ困りごとだと確かめた

手が止まったら開く −

番号の行がFAQと合わないときは、AIが番号を書き写し間違えた可能性があります。同じFAQの別の番号で、もう1件探してください。

STEP 5 住民向けに直して投稿する [4min]

同じチャットで、FAQの回答を住民にそのまま伝えられる言い方に直させます。80字以内に縮めると必要な情報が消えることがあるので、直す前と比べます。

AIに送る文面

表の「回答」を、自治体の職員が住民にそのまま伝えられる言い方に直してください。1つの回答は80字以内にしてください。

1 上の文面を、STEP 3と同じチャットで送ります。

2 直したあとの回答と、直す前の回答を比べ、消えた数字や期限がないかを見ます。

3 ZOOMのチャットに、1行目を「演習5」にして依頼文を投稿します。

質問	回答	件数	該当する問い合わせ番号（3件まで）
管理画面にログインできない、パスワードを忘れた、アカウントがロックされた	パスワードを再設定してください。アカウントのロックは30分後に自動で解除されます。	18	Q2610-013、Q2610-042、Q2610-108
同じ施設・同じ時間帯に予約が重複して入ってしまう	予約の重複を防ぐ設定をご確認ください。重複した予約は個別に調整が必要です。	14	Q2610-003、Q2610-029、Q2610-117
CSVをExcelで開くと文字化けする	ExcelのCSV取込機能を使い、文字コードをUTF-8に指定して読み込んでください。	12	Q2610-019、Q2610-041、Q2610-094
年度切替はいつ依頼すればよいか、事前に何を準備すればよいか	年度切替の前に、新年度の料金や休館日の設定内容をご確認ください。	10	Q2610-014、Q2610-069、Q2610-119
電子申請で添付ファイルを送信できない、サイズオーバーになる	添付ファイルの合計は10MBまでです。超える場合は容量を減らして送信してください。	8	Q2610-001、Q2610-052、Q2610-100

※回答は住民向けの案内としてそのまま利用できる表現にし、1件あたり80字以内に調整しています。

図48：講師が試したときは、年度切替の回答から「10営業日前までに連絡する」が消えました。

ここまでできたら

- □ 直したあとの回答に、直す前にあった数字と期限が残っているかを確かめた
- □ ZOOMのチャットに、1行目が「演習5」の投稿をした

手が止まったら開く −

消えた情報があったら、同じチャットで「年度切替の回答に、10営業日前までに連絡することを残してください。」のように、残す情報を名指しして送ってください。

うまくいかないとき

ファイルを添付できません

問い合わせログをメモ帳で開き、全体をコピーしてください。依頼文の後ろに貼り、1回で送ります。講師の環境では、16,000字までの貼り付けを1回で送れました。問い合わせログは約14,000字です。

貼り付けると、AIが件数を数え違えることがあります。講師が試したときは、133行を100行と答えました。添付できるときは添付を使ってください。

「長すぎる」と表示されたときは、`03_テンプレート/演習の依頼文.txt` にある前置きを使い、ログを2回に分けて送ります。

問い合わせ番号の書かれていないFAQがあります

同じチャットで「すべてのFAQに、該当する問い合わせ番号を3件まで書いてください。」と送ってください。

早く終わった方へ

追加と考察

同じログで観点を「製品別」に変えて送り、困りごと別のFAQと比べてください。どちらの表が、自分の部署で使いやすいかを1行でメモに書きます。

発展課題

演習3で問い合わせ回答アシスタントを作った方は、FAQの1位の質問をそのエージェントに送り、回答の下書きと確認事項を作らせてください。

09

演習6 業務プロセス分解

[35min] 個人演習

ねらい

自分の業務を1つ選んでタスクに分け、AIに任せるタスクと人が担うタスクを分けます。月に減らせる時間を見積もり、着手する順を決めます。

できあがりの目安

- □ 記入シートに、自分の業務のタスクが3〜6個ある
- □ F列からJ列が埋まり、L列に着手する順の1から3が付いている



A1 記入例　議事録作成

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	記入例　議事録作成											
2	定例会議の議事録を作る業務を、5つのタスクに分けた例です。記入シートを埋める前に、タスクの分け方と数字の入れ方を確かめてください。											
3	分解する業務		定例会議の議事録を作って参加者に共有する					部署		サポート課		
4												
5	No	タスク名（動詞で終わる）	何を受け取って始めるか	何を作って次に渡すか	判断が必要なところはどこか	誰が担当するか	今は1回に何分かかるか	AIを使うと1回に何分になるか	月に何回あるか	何人がこの作業をしているか	月に減らせる時間（時間）	着手する順
6	1	会議を録音して文字起こしを用意する	会議の録音	会議の文字起こし	聞き取れない箇所の扱い	人	5	5	8	10	0.0	
7	2	発言を論点ごとに整理する	会議の文字起こし	論点ごとの発言メモ	誰の発言かを特定する	AIが下書きして人が確認	30	10	8	10	26.7	2
8	3	決定事項とToDoを抜き出す	論点ごとの発言メモ	決定事項とToDoの一覧	決まったことと保留のことを分ける	AIが下書きして人が確認	15	5	8	10	13.3	1
9	4	議事録の書式に清書する	決定事項とToDoの一覧	書式どおりの議事録	書式が決まっているので、ほとんどない	AI	15	3	8	10	16.0	3
10	5	参加者に共有して確認をもらう	書式どおりの議事録	参加者が確認した議事録	修正の依頼を反映するか	人	10	10	8	10	0.0	
11								月に減らせる時間の合計（時間）			56.0	
12												
13	合計の見方	タスク2から4の削減時間を足すと、部署全体で月に56時間になります。計算は (20+10+12)×8回×10人÷60 です。タスク1と5は担当が人のままなので、削減時間は0です。										
14	着手する順	タスク3は、出力が決定事項とToDoの短い一覧で、文字起こしと照らして確かめやすいので1にしました。タスク2は減らせる時間が一番大きい一方、誰の発言かの取り違えを確かめる手間がかかるので2にしました。										
	担当の考え方	タスク4は書式が決まっていて判断がほとんどないので「AI」にしました。タスク2と3は、AIの下書きに判断の誤りが混ざるおそれがあるので、人が確認する担当にしました。										

図49：記入例と同じように、担当、時間、着手する順まで埋まれば、できあがりです。

使うファイルと作るファイル

区分	ファイル	使い方
使う	`02_ワークシート/業務プロセス分解シート.xlsx`	記入例を読み、記入シートに書きます
作る	`作業用/業務プロセス分解シート_v1.xlsx`	記入した業務プロセス分解シート

記入例を読む → 自分でタスクに分ける → 抜けを指摘させる → 担当と時間を入れる → 着手する順を決める

STEP 1 記入例を読む

[4min]

業務プロセス分解シートの「記入例_議事録作成」を読み、タスクの分け方と数字の入れ方を確かめます。記入例では、定例会議の議事録を作る業務を5つのタスクに分けています。

1. `02_ワークシート/業務プロセス分解シート.xlsx` をExcelで開きます。
2. 下のシートの見出しの **記入例_議事録作成** を押します。
3. B列のタスク名が「〜する」の形で終わっていることを確かめます。
4. F列の担当と、K列の月に減らせる時間を見比べます。



A1 記入例　議事録作成

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	記入例　議事録作成											
2	定例会議の議事録を作る業務を、5つのタスクに分けた例です。記入シートを埋める前に、タスクの分け方と数字の入れ方を確かめてください。											
3	分解する業務		定例会議の議事録を作って参加者に共有する				部署		サポート課			
4												
5	No	タスク名（動詞で終わる）	何を受け取って始めるか	何を作って次に渡すか	判断が必要なところはどこか	誰が担当するか	今は1回に何分かかるか	AIを使うと1回に何分になるか	月に何回あるか	何人がこの作業をしているか	月に減らせる時間（時間）	着手する順
6	1	会議を録音して文字起こしを用意する	会議の録音	会議の文字起こし	聞き取れない箇所の扱い	人	5	5	8	10	0.0	
7	2	発言を論点ごとに整理する	会議の文字起こし	論点ごとの発言メモ	誰の発言かを特定する	AIが下書きして人が確認	30	10	8	10	26.7	2
8	3	決定事項とToDoを抜き出す	論点ごとの発言メモ	決定事項とToDoの一覧	決まったことと保留のことを分ける	AIが下書きして人が確認	15	5	8	10	13.3	1
9	4	議事録の書式に清書する	決定事項とToDoの一覧	書式どおりの議事録	書式が決まっているので、ほとんどない	AI	15	3	8	10	16.0	3
10	5	参加者に共有して確認をもらう	書式どおりの議事録	参加者が確認した議事録	修正の依頼を反映するか	人	10	10	8	10	0.0	
11										月に減らせる時間の合計（時間）	56.0	
12												
13	合計の見方	タスク2から4の削減時間を足すと、部署全体で月に56時間になります。計算は (20+10+12)×8回×10人÷60 です。タスク1と5は担当が人のままなので、削減時間は0です。										
14	着手する順	タスク3は、出力が決定事項とToDoの短い一覧で、文字起こしと照らして確かめやすいので1にしました。タスク2は減らせる時間が一番大きい一方、誰の発言かの取り違えを確かめる手間がかかるので2にしました。										
	担当の考え方	タスク4は書式が決まっていて判断がほとんどないので「AI」にしました。タスク2と3は、AIの下書きに判断の誤りが混ざるおそれがあるので、人が確認する担当にしました。										

図50：F列が「AIが下書きして人が確認」のタスク2と3で、減らせる時間が大きくなっています。

ここまでできたら

- □ 記入例の5つのタスクの担当と、減らせる時間の合計56.0時間を確かめた

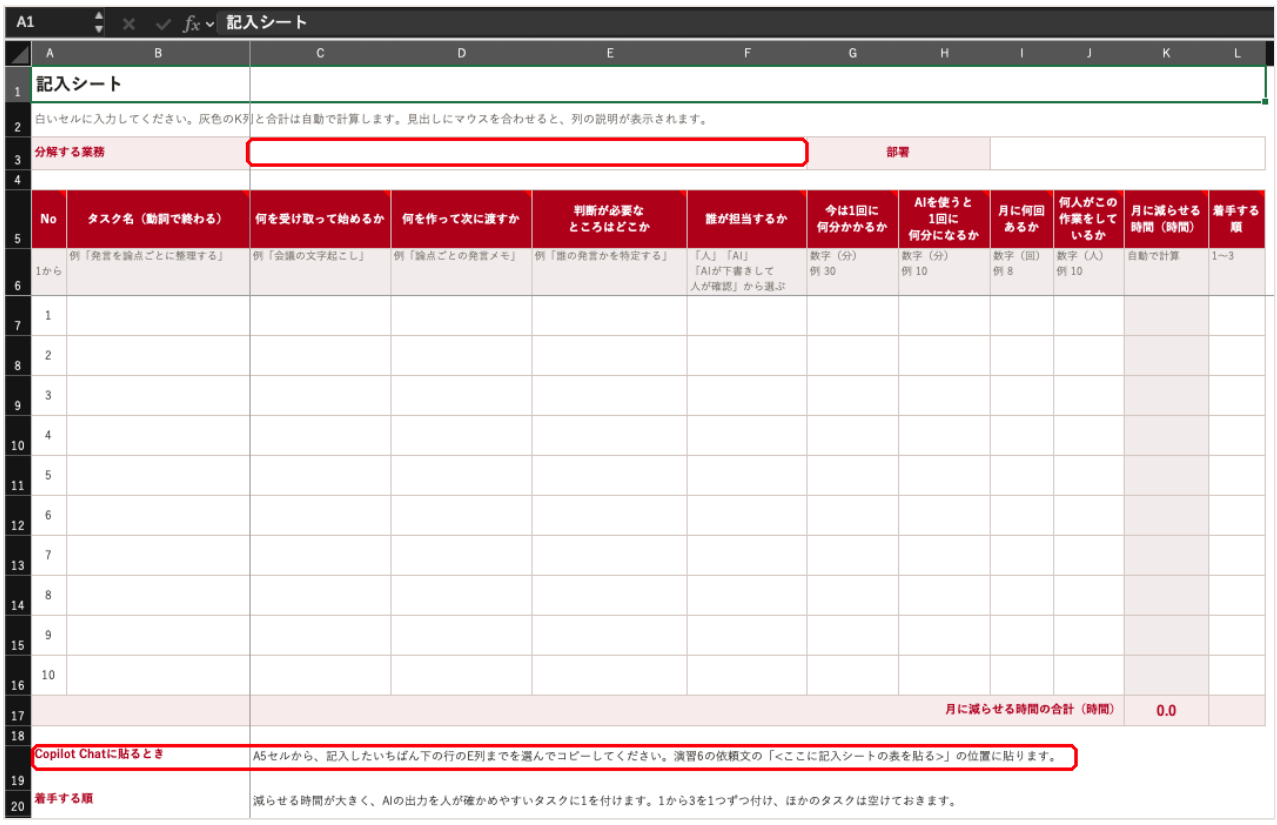
STEP 2 自分の業務をタスクに分ける

AIを開かない [8min]

AIを開かずに、記入シートに自分の業務を1つ書き、タスクを3〜6個に分けます。先に自分で分けておくと、STEP 3でAIの指摘が合っているかを判断できます。

1. `記入シート` のシートを開きます。
2. 3行目の「分解する業務」に、下の候補か自分の業務を1つ書きます。
3. 7行目から、B列にタスク名を「〜する」の形で書きます。
4. C列からE列に、受け取るもの、渡すもの、判断が必要なところを書きます。
5. `作業用/業務プロセス分解シート_v1.xlsx` という名前で保存します。

- 開発 仕様書のレビュー、障害報告書の作成、テスト項目書の作成
- 営業 提案書の作成、訪問報告の作成、見積の説明文
- 管理 社内通知の作成、規程に関する問い合わせ対応、月次の集計



A1 記入シート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	記入シート											
2	白いセルに入力してください。灰色のK列と合計は自動で計算します。見出しにマウスを合わせると、列の説明が表示されます。											
3	分解する業務						部署					
4												
5	No	タスク名（動詞で終わる）	何を受け取って始めるか	何を作って次に渡すか	判断が必要なところはどこか	誰が担当するか	今は1回に何分かかるか	AIを使うと1回に何分になるか	月に何回あるか	何人がこの作業をしているか	月に減らせる時間（時間）	着手する順
6	1から	例「発言を論点ごとに整理する」	例「会議の文字起こし」	例「論点ごとの発言メモ」	例「誰の発言かを特定する」	「人」「AI」「AIが下書きして人が確認」から選ぶ	数字（分）例 30	数字（分）例 10	数字（回）例 8	数字（人）例 10	自動で計算	1〜3
7	1											
8	2											
9	3											
10	4											
11	5											
12	6											
13	7											
14	8											
15	9											
16	10											
17									月に減らせる時間の合計（時間）		0.0	
18												
19	Copilot Chatに貼るとき	A5セルから、記入したいちばん下の行のE列までを選んでコピーしてください。演習6の依頼文の「<ここに記入シートの表を貼る>」の位置に貼ります。										
20	着手する順	減らせる時間が大きく、AIの出力を人が確かめやすいタスクに1を付けます。1から3を1つずつ付け、ほかのタスクは空けておきます。										

図51：3行目の分解する業務と、7行目からのB列からE列を埋めます。19行目に、Copilot Chatに貼る範囲の説明があります。

手が止まったら開く −

タスクは「何かを受け取って、何かを作って次に渡す」単位で分けてください。前のタスクのD列と、次のタスクのC列が同じものになります。

時間と回数はSTEP 4で入れるので、ここでは空けておきます。

STEP 3 抜けているタスクを指摘させる [6min]

記入シートの表をCopilot Chatに貼り、抜けているタスクや、1つにまとめすぎたタスクを3つまで指摘させます。指摘を読み、自分の業務に合うものだけを表に足します。

1. 記入シートのA5セルから、記入した最後の行のE列までを選び、コピーします。
2. 下の文面の **コピー** を押し、メモ帳に貼ります。
3. <業務名>を書き換え、<ここに記入シートの表を貼る>に、コピーした表を貼ります。
4. 新しいチャットに貼って送ります。
5. 指摘のうち、自分の業務に合うものを記入シートに足します。

AIに送る文面 メモ帳で<…>を書き換えてから貼る

次の表は、私の業務「<業務名>」をタスクに分けたものです。抜けているタスクや、1つにまとめすぎているタスクがあれば、3つまで指摘してください。業務の進め方そのものを変える提案はしないでください。
<ここに記入シートの表を貼る>



A5 No

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	記入例　議事録作成											
2	定例会議の議事録を作る業務を、5つのタスクに分けた例です。記入シートを埋める前に、タスクの分け方と数字の入れ方を確かめてください。											
3	分解する業務		定例会議の議事録を作って参加者に共有する			部署			サポート課			
4												
5	No	タスク名（動詞で終わる）	何を受け取って始めるか	何を作って次に渡すか	判断が必要なところはどこか	誰が担当するか	今は1回に何分かかるか	AIを使うと1回に何分になるか	月に何回あるか	何人がこの作業をしているか	月に減らせる時間（時間）	着手する順
6	1	会議を録音して文字起こしを用意する	会議の録音	会議の文字起こし	聞き取れない箇所の扱い	人	5	5	8	10	0.0	
7	2	発言を論点ごとに整理する	会議の文字起こし	論点ごとの発言メモ	誰の発言かを特定する	AIが下書きして人が確認	30	10	8	10	26.7	2
8	3	決定事項とToDoを抜き出す	論点ごとの発言メモ	決定事項とToDoの一覧	決まったことと保留のことを分ける	AIが下書きして人が確認	15	5	8	10	13.3	1
9	4	議事録の書式に清書する	決定事項とToDoの一覧	書式どおりの議事録	書式が決まっているので、ほとんどない	AI	15	3	8	10	16.0	3
10	5	参加者に共有して確認をもらう	書式どおりの議事録	参加者が確認した議事録	修正の依頼を反映するか	人	10	10	8	10	0.0	
11										月に減らせる時間の合計（時間）	56.0	

図52：見出しの行から、記入した最後の行のE列までを選んでコピーします。

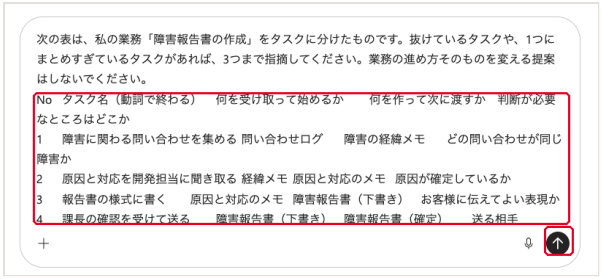


図53：業務名と表が入っていることを確かめてから送ります。

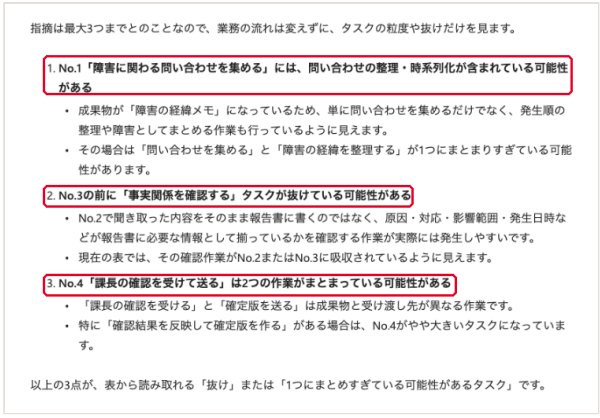


図54：指摘ごとに、自分の業務に本当にあるタスクかを判断します。

ここまでできたら

- □ AIの指摘を3つ読み、足すタスクと足さないタスクを自分で決めた

STEP 4 担当と時間を入れる

[6min]

タスクごとに担当を選び、今の時間、AIを使ったときの時間、月の回数、人数を入れます。K列の月に減らせる時間は、シートが自動で計算します。

1. F列のセルを押し、右に出る▼から担当を選びます。
2. G列に、今のやり方で1回にかかる分数を入れます。
3. H列に、AIを使ったときの分数を入れます。人が確かめる時間も含めます。
4. I列に月の回数を、J列に同じ作業をしている人数を入れます。
5. 上書き保存します。



A1 記入例　議事録作成

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	記入例　議事録作成											
2	定例会議の議事録を作る業務を、5つのタスクに分けた例です。記入シートを埋める前に、タスクの分け方と数字の入れ方を確かめてください。											
3	分解する業務		定例会議の議事録を作って参加者に共有する				部署		サポート課			
4												
5	No	タスク名（動詞で終わる）	何を受け取って始めるか	何を作って次に渡すか	判断が必要なところはどこか	誰が担当するか	今は1回に何分かかるか	AIを使うと1回に何分になるか	月に何回あるか	何人がこの作業をしているか	月に減らせる時間（時間）	着手する順
6	1	会議を録音して文字起こしを用意する	会議の録音	会議の文字起こし	聞き取れない箇所の扱い	人	5	5	8	10	0.0	
7	2	発言を論点ごとに整理する	会議の文字起こし	論点ごとの発言メモ	誰の発言かを特定する	AIが下書きして人が確認	30	10	8	10	26.7	2
8	3	決定事項とToDoを抜き出す	論点ごとの発言メモ	決定事項とToDoの一覧	決まったことと保留のことを分ける	AIが下書きして人が確認	15	5	8	10	13.3	1
9	4	議事録の書式に清書する	決定事項とToDoの一覧	書式どおりの議事録	書式が決まっているので、ほとんどない	AI	15	3	8	10	16.0	3
10	5	参加者に共有して確認をもらう	書式どおりの議事録	参加者が確認した議事録	修正の依頼を反映するか	人	10	10	8	10	0.0	
11										月に減らせる時間の合計（時間）	56.0	
12												
13	合計の見方	タスク2から4の削減時間を足すと、部署全体で月に56時間になります。計算は (20+10+12)×8回×10人÷60 です。タスク1と5は担当が人のままなので、削減時間は0です。										
14	着手する順	タスク3は、出力が決定事項とToDoの短い一覧で、文字起こしと照らして確かめやすいので1にしました。タスク2は減らせる時間が一番大きい一方、誰の発言かの取り違えを確かめる手間がかかるので2にしました。										
15	担当の考え方	タスク4は書式が決まっていて判断がほとんどないので「AI」にしました。タスク2と3は、AIの下書きに判断の誤りが混ざるおそれがあるので、人が確認する担当にしました。										

図55：記入例と同じように、F列からJ列を埋めます。担当が「人」のタスクは、G列とH列を同じ数字にします。

ここまでできたら

- □ すべてのタスクのF列からJ列が埋まり、K列に時間が表示された

手が止まったら開く −

数字は感覚の値でかまいません。タスクどうしの大小が、実際の業務と合っているかを見てください。

STEP 5 着手する順を決める [4min]

K列の減らせる時間と、AIの出力を人が確かめやすいかを見て、L列に着手する順の1から3を付けます。

1. K列の時間が大きいタスクを3つ見つけます。
2. その3つのうち、AIの出力を人が確かめやすいタスクに1を付けます。
3. 残りの2つに、2と3を付けます。
4. 上書き保存します。



記入例　議事録作成

定例会議の議事録を作る業務を、5つのタスクに分けた例です。記入シートを埋める前に、タスクの分け方と数字の入れ方を確かめてください。

分解する業務	定例会議の議事録を作って参加者に共有する	部署	サポート課

No	タスク名（動詞で終わる）	何を受け取って始めるか	何を作って次に渡すか	判断が必要なところはどこか	誰が担当するか	今は1回に何分かかるか	AIを使うと1回に何分になるか	月に何回あるか	何人がこの作業をしているか	月に減らせる時間（時間）	着手する順
1	会議を録音して文字起こしを用意する	会議の録音	会議の文字起こし	聞き取れない箇所の扱い	人	5	5	8	10	0.0	
2	発言を論点ごとに整理する	会議の文字起こし	論点ごとの発言メモ	誰の発言かを特定する	AIが下書きして人が確認	30	10	8	10	26.7	2
3	決定事項とToDoを抜き出す	論点ごとの発言メモ	決定事項とToDoの一覧	決まったことと保留のことを分ける	AIが下書きして人が確認	15	5	8	10	13.3	1
4	議事録の書式に清書する	決定事項とToDoの一覧	書式どおりの議事録	書式が決まっているので、ほとんどない	AI	15	3	8	10	16.0	3
5	参加者に共有して確認をもらう	書式どおりの議事録	参加者が確認した議事録	修正の依頼を反映するか	人	10	10	8	10	0.0	
									月に減らせる時間の合計（時間）	56.0	

合計の見方　タスク2から4の削減時間を足すと、部署全体で月に56時間になります。計算は (20+10+12)×8回×10人÷60 です。タスク1と5は担当が人のままなので、削減時間は0です。

着手する順　タスク3は、出力が決定事項とToDoの短い一覧で、文字起こしと照らして確かめやすいので1にしました。タスク2は減らせる時間が一番大きい一方、誰の発言かの取り違えを確かめる手間がかかるので2にしました。

担当の考え方　タスク4は書式が決まっていて判断がほとんどないので「AI」にしました。タスク2と3は、AIの下書きに判断の誤りが混ざるおそれがあるので、人が確認する担当にしました。

図56：記入例では、減らせる時間はタスク2が一番大きいですが、確かめやすいタスク3を1番にしています。

ここまでできたら

- □ L列に1から3が1つずつ付いている
- □ 1番のタスクを選んだ理由を1文で言える

うまくいかないとき

F列に担当を入れられません

F列は、候補から選ぶ形にしてあります。セルを押すと右に出る▼を押し、「人」「AI」「AIが下書きして人が確認」から選んでください。

K列の時間がマイナスになりました

H列の時間が、G列より大きくなっています。AIを使うと時間が増えるタスクは、担当を「人」にして、G列とH列を同じ数字にしてください。

表を貼ったら、AIが業務の進め方を変える提案をしてきました

依頼文の最後の1文「業務の進め方そのものを変える提案はしないでください。」が抜けていないかを確かめ、もう一度送ってください。

早く終わった方へ

追加と考察

2つ目の業務を、新しい記入シートで分解してください。シートの見出しを右クリックしてシートをコピーすると、同じ形のシートを増やせます。

発展課題

`01_演習データ/会議の文字起こし_サンプル.txt` を添付し、記入例のタスク2「発言を論点ごとに整理する」とタスク3「決定事項とToDoを抜き出す」をCopilot Chatに頼んでください。かかった時間を記入例のH列と比べます。

10

演習7 ナレッジを添付して回答を引き出す

[25min] 個人演習

ねらい

社内の資料をファイルで渡して答えさせます。資料を分けて渡す場合と1つにまとめて渡す場合で、答えと根拠の示し方がどう変わるかを比べ、資料にない質問への答え方も確かめます。

できあがりの目安

- ☐ Q1は10営業日前まで、Q2は優先度P1で最初の回答は30分以内、Q3は資料に記載なし、と答えさせた
- ☐ 比較表に、自分の業務での渡し方と理由を書いた

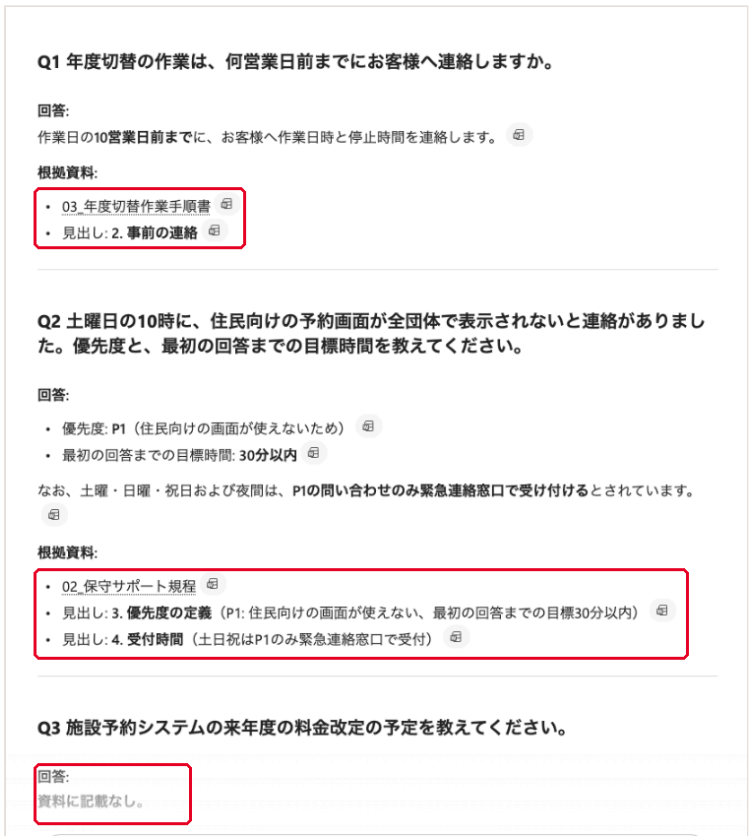


図57：Q1からQ3の答えに根拠の資料名と見出しが付き、Q3が「資料に記載なし」になっていれば、できあがりです。

使うファイルと作るファイル

区分	ファイル	使い方
使う	`01_演習データ/業務ナレッジ/01_操作FAQ_施設予約システム.docx`	STEP 2で添付します

区分	ファイル	使い方
使う	`01_演習データ/業務ナレッジ/02_保守サポート規程.docx`	STEP 2で添付します
使う	`01_演習データ/業務ナレッジ/03_年度切替作業手順書.docx`	STEP 2で添付します
使う	`01_演習データ/業務ナレッジ/業務ナレッジ_まとめ.docx`	STEP 3で添付します。01から03を1つにまとめたものです
作る	`作業用/ナレッジ回答の比較表_v1.xlsx`	答えと根拠を写した比較表

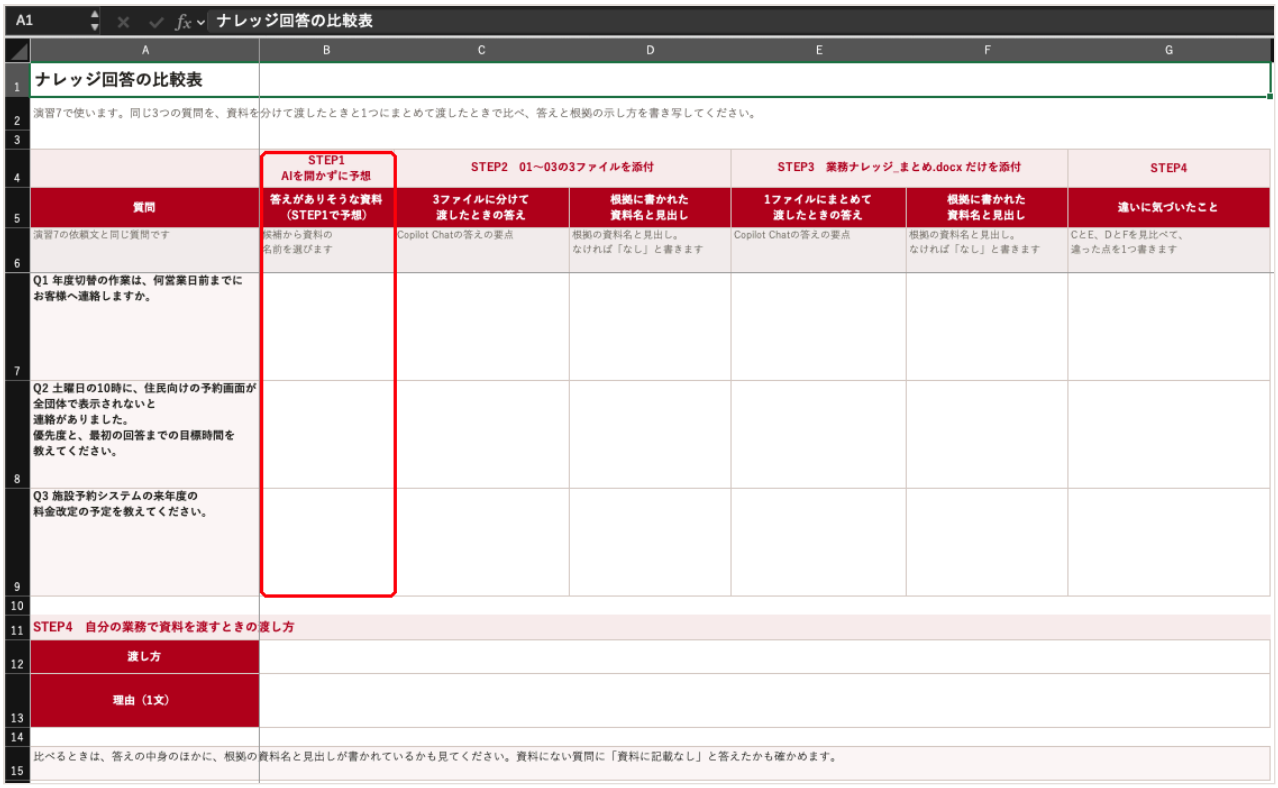
資料を予想する → 分けて渡す → まとめて渡す → 渡し方を決める

STEP 1 答えがありそうな資料を予想する

AIを開かない [3min]

AIを開かずに、3つの質問を読み、どの資料に答えがありそうかを予想して比較表のB列に書きます。予想と答えの根拠を比べると、資料の渡し方の差が見えます。

1. `02_ワークシート/ナレッジ回答の比較表.xlsx` をExcelで開き、`作業用/ナレッジ回答の比較表_v1.xlsx` という名前で保存します。
2. A列のQ1からQ3を読みます。
3. B列のセルを押し、右に出る▼から、答えがありそうな資料を選びます。



	A	B	C	D	E	F	G
1	ナレッジ回答の比較表						
2	演習7で使います。同じ3つの質問を、資料を分けて渡したときと1つにまとめて渡したときで比べ、答えと根拠の示し方を書き写してください。						
3							
4		STEP1 AIを開かずに予想	STEP2　01〜03の3ファイルを添付		STEP3　業務ナレッジ_まとめ.docx だけを添付		STEP4
5	質問	答えがありそうな資料 （STEP1で予想）	3ファイルに分けて 渡したときの答え	根拠に書かれた 資料名と見出し	1ファイルにまとめて 渡したときの答え	根拠に書かれた 資料名と見出し	違いに気づいたこと
6	演習7の依頼文と同じ質問です	候補から資料の 名前を選びます	Copilot Chatの答えの要点	根拠の資料名と見出し。 なければ「なし」と書きます	Copilot Chatの答えの要点	根拠の資料名と見出し。 なければ「なし」と書きます	CとE、DとFを見比べて、 違った点を1つ書きます
7	Q1 年度切替の作業は、何営業日前までにお客様へ連絡しますか。						
8	Q2 土曜日の10時に、住民向けの予約画面が全団体で表示されないと連絡がありました。 優先度と、最初の回答までの目標時間を教えてください。						
9	Q3 施設予約システムの来年度の料金改定の予定を教えてください。						
10							
11	STEP4　自分の業務で資料を渡すときの渡し方						
12	渡し方						
13	理由（1文）						
14							
15	比べるときは、答えの中身のほかに、根拠の資料名と見出しが書かれているかも見てください。資料にない質問に「資料に記載なし」と答えたかも確かめます。						

図58：B列にSTEP 1の予想を、C列とD列にSTEP 2の答えを、E列とF列にSTEP 3の答えを書きます。

手が止まったら開く −

資料は、01_操作FAQ_施設予約システム、02_保守サポート規程、03_年度切替作業手順書の3つです。

どの資料にもなさそうな質問には、「どの資料にもなさそう」を選んでください。

STEP 2　3つの資料を分けて添付して聞く　[6min]

新しいチャットで、01から03の3つの資料を添付し、3つの質問を送ります。答えと根拠の資料名と見出しを、比較表のC列とD列に写します。

1. 左のメニューの **新しいチャット** を押します。
2. ＋ から **画像とファイルのアップロード** を押し、01_演習データ/業務ナレッジ の01、02、03の3つを選びます。
3. 下の文面を貼って送ります。
4. 答えの要点と、根拠の資料名と見出しを、比較表のC列とD列に写します。

AIに送る文面

添付した資料だけを根拠に、次の3つの質問に答えてください。資料に書かれていない場合は「資料に記載なし」と答えてください。答えごとに、根拠にした資料の名前と見出しを書いてください。

Q1 年度切替の作業は、何営業日前までにお客様へ連絡しますか。
Q2 土曜日の10時に、住民向けの予約画面が全団体で表示されないと連絡がありました。優先度と、最初の回答までの目標時間を教えてください。
Q3 施設予約システムの来年度の料金改定の予定を教えてください。

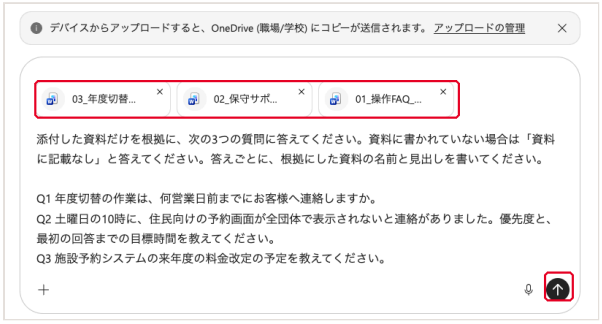


図59：添付した3つのファイルが入力欄の上に並んでいることを確かめてから送ります。

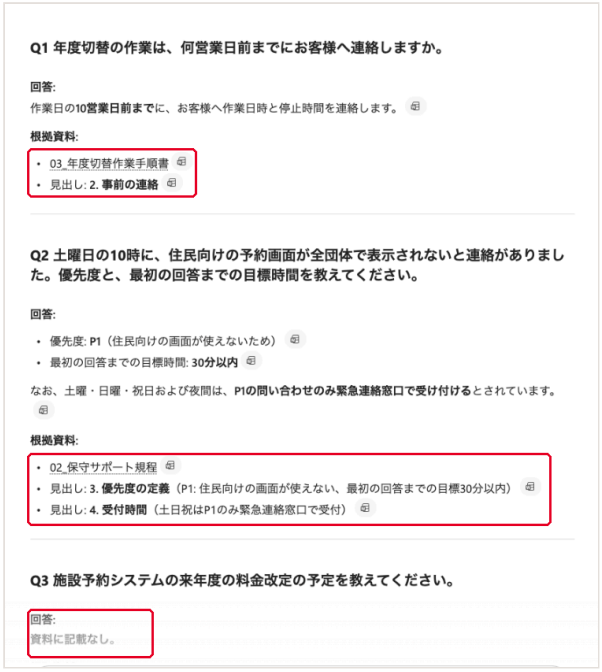


図60：答えごとに、根拠の資料名と見出しが書かれているかを見ます。

ここまでできたら

- □ Q1からQ3の答えと根拠を、比較表のC列とD列に写した
- □ Q3の答えが「資料に記載なし」になっているかを確かめた

STEP 3 1つにまとめた資料を添付して聞く [6min]

新しいチャットで、3つの資料を1つにまとめた業務ナレッジ_まとめ.docxだけを添付し、STEP 2と同じ文面を送ります。答えと根拠を、比較表のE列とF列に写します。

1. 左のメニューの **新しいチャット** を押します。
2. ＋ から **画像とファイルのアップロード** を押し、`01_演習データ/業務ナレッジ/業務ナレッジ_まとめ.docx` を選びます。
3. STEP 2と同じ文面を貼って送ります。

4 答えの要点と、根拠の資料名と見出しを、比較表のE列とF列に写します。

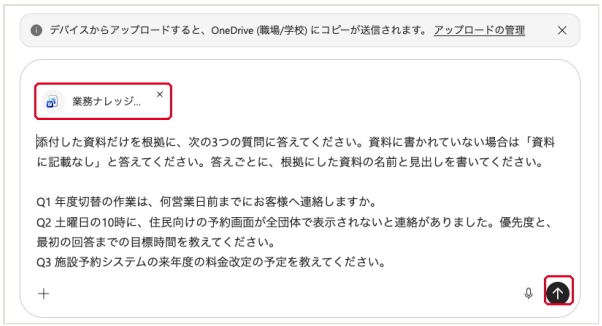


図61：添付したファイルが1つだけであることを確かめてから送ります。

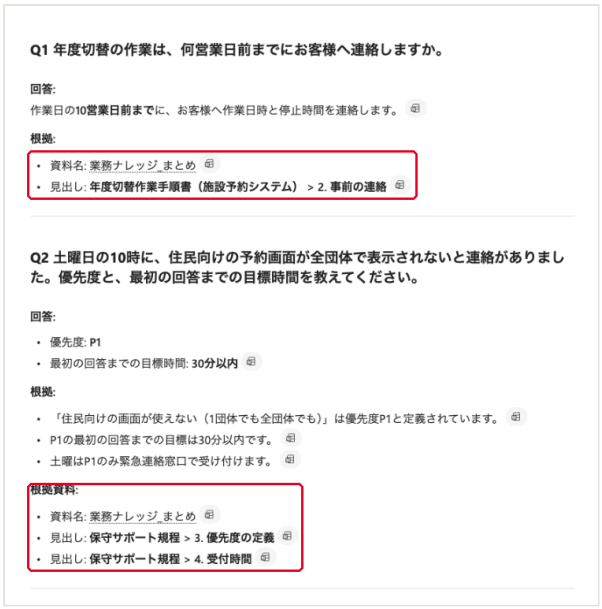


図62：根拠の資料名が「業務ナレッジ_まとめ」になり、見出しの書き方がSTEP 2と変わったかを見ます。

ここまでできたら

- □ Q1からQ3の答えと根拠を、比較表のE列とF列に写した
- □ STEP 2と比べて、根拠の書き方が違う箇所を1つ見つけた

手が止まったら開く −

まとめた資料には、3つの資料の見出しが番号つきで続けて入っています。「3.」で始まる見出しが3つあるので、見出しを番号だけで書かれると、どの資料の章かが分かりにくくなります。

STEP 4 自分の業務での渡し方を決める

AIを開かない [4min]

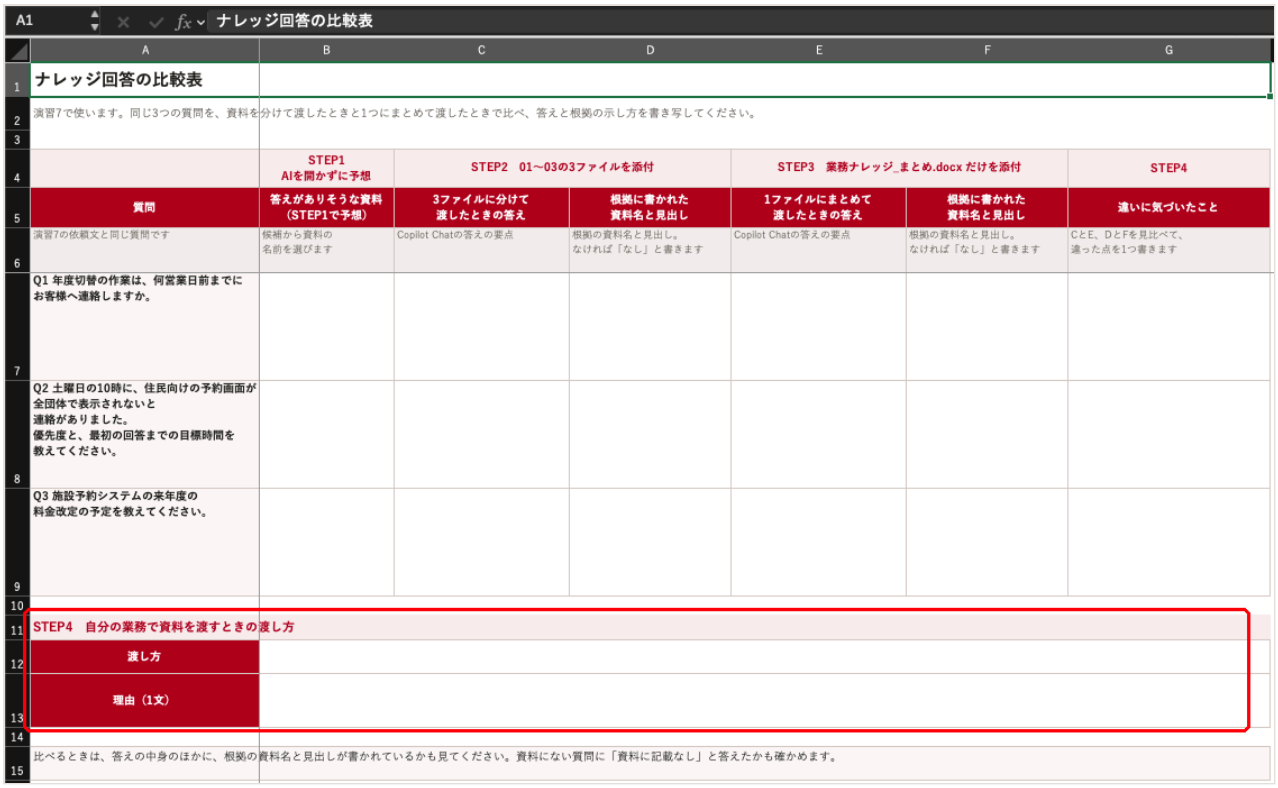
比較表のC列からF列を見比べ、自分の業務で資料を渡すときの渡し方を選び、理由を1文で書きます。

1 G列に、STEP 2とSTEP 3で違った点を1つずつ書きます。

2 12行目の「渡し方」のセルを押し、▼から渡し方を選びます。

3 13行目の「理由」に、選んだ理由を1文で書きます。

4 上書き保存します。



	A	B	C	D	E	F	G
1	ナレッジ回答の比較表						
2	演習7で使います。同じ3つの質問を、資料を分けて渡したときと1つにまとめて渡したときで比べ、答えと根拠の示し方を書き写してください。						
3							
4		STEP1 AIを開かずに予想	STEP2　01〜03の3ファイルを添付		STEP3　業務ナレッジ_まとめ.docx だけを添付		STEP4
5	質問	答えがありそうな資料 （STEP1で予想）	3ファイルに分けて 渡したときの答え	根拠に書かれた 資料名と見出し	1ファイルにまとめて 渡したときの答え	根拠に書かれた 資料名と見出し	違いに気づいたこと
6	演習7の依頼文と同じ質問です	候補から資料の 名前を選びます	Copilot Chatの答えの要点	根拠の資料名と見出し。 なければ「なし」と書きます	Copilot Chatの答えの要点	根拠の資料名と見出し。 なければ「なし」と書きます	CとE、DとFを見比べて、 違った点を1つ書きます
7	Q1 年度切替の作業は、何営業日前までにお客様へ連絡しますか。						
8	Q2 土曜日の10時に、住民向けの予約画面が全団体で表示されないと連絡がありました。 優先度と、最初の回答までの目標時間を教えてください。						
9	Q3 施設予約システムの来年度の料金改定の予定を教えてください。						
10							
11	STEP4　自分の業務で資料を渡すときの渡し方						
12	渡し方						
13	理由（1文）						
14							
15	比べるときは、答えの中身のほかに、根拠の資料名と見出しが書かれているかも見てください。資料にない質問に「資料に記載なし」と答えたかも確かめます。						

図63：12行目で渡し方を選び、13行目に理由を1文で書きます。

ここまでできたら

- □　渡し方を選び、理由を1文で書いた

手が止まったら開く −

渡し方の候補は、資料を分けて渡す、1つのファイルにまとめて渡す、質問に合う資料だけを選んで渡すの3つです。

根拠を資料名で追いたいなら分けて渡す方が、添付の手間を減らしたいならまとめて渡す方が合います。

うまくいかないとき

ファイルを3つまとめて選べません −

ファイルを選ぶ画面で、WindowsはCtrlキー、Macはcommandキーを押しながら3つのファイルを順に押してください。1つずつ添付しても同じです。

Q3に、資料にない料金改定の予定を答えてきました −

依頼文の「資料に書かれていない場合は「資料に記載なし」と答えてください。」が抜けていないかを確かめ、新しいチャッ

トで送り直してください。それでも答えてきたら、その答えを比較表に写し、資料にない答えだと書いてください。

早く終わった方へ

追加と考察

STEP 2のチャットで、Q2の根拠の見出しを開き、資料の本文と答えを比べてください。答えに、資料にない言い回しが足されていないかを見ます。

発展課題

演習3で作ったエージェントの指示の「# 守ること」に、「- 利用者が添付した資料に書かれていないことは、「資料に記載なし」と答えます。」を足して更新し、同じ質問で確かめてください。

11

よくある質問

文面を貼ったのに、送信ボタンが押せません

貼り付けたあとに送信ボタンの色が薄いままのときは、入力欄の文の最後を押し、スペースを1つ入れてから送信ボタンを押してください。

コピーのボタンを押しても、文面がコピーされません

配布ZIPの`03_テンプレート/演習の依頼文.txt`をメモ帳で開き、同じ文面をコピーしてください。ガイドとtxtの文面は同じです。

回答が途中で止まりました

同じチャットで「続けてください。」と送ってください。止まったままのときは、新しいチャットで同じ文面を送り直してください。

講師の画面と、自分の画面の答えが違います

AIの答えは、同じ文面を送っても毎回少しずつ変わります。STEPの「ここまでできたら」に書いた点がそろっていれば、進めてかまいません。

前の演習の内容が、答えに混ざります

同じチャットで続けると、前の会話も答えの材料になります。STEPに「新しいチャットで」とあるときは、左のメニューの**新しいチャット**を押してから送ってください。

ガイドの画面写真と、自分の画面の表示が違います

画面写真は、2026年11月に講師の環境で撮りました。会社の契約や設定によって、左のメニューの項目などが違うことがあります。ボタンの名前で探しても見つからないときは、ZOOMのチャットで講師に知らせてください。

Excelの写真はMac版で撮っています。Windows版とは、ウィンドウの枠やメニューの位置が少し違います。

© Givery, Inc.

※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。