生成 AI 講座 業務実践 75 分

受講者用配布資料　実習ワークシートと持ち帰りメモ

受講日 _____　お名前またはニックネーム _____

会議メモから、根拠を確かめられる引継ぎ文を作ります。別の入力でも試し、人の確認と停止条件を含む業務手順を持ち帰ります。

使い方　1〜6 ページは実習、7 ページは受講後の確認メモ、8 ページは参考解答です。8 ページは講師の案内があるまで開かないでください。

1 最初の判断と合格条件

対応スライド 1〜6

最初の問い

メモ：「来月から開始したい。部長の承認待ち。」 AI 要約：「来月から開始することが決定。」 何が変わっていますか。どのように確かめますか。

自分の判断と理由

_____

_____

四つの合格条件

基準	確認すること
①区分	決定・提案・保留を混ぜていない。
②不足情報	資料にない担当者や期限を補っていない。
③根拠	資料 ID から、原文の該当箇所を追える。
④利用前の確認	未確認事項を質問にし、承認前に共有・送信しない。

各 1 点の 4 点満点を、今回の演習の到達目安とします。事実の誤りや無承認の送信があれば使用を止めます。業界共通の規格ではありません。

本日の入力ルール

☐ 架空の資料のみ使う。実会議の録音や機密情報を入力しない。

☐ AI には整理と下書きを任せ、人が照合・判断・承認する。

☐ 本日は下書きの作成まで。実際の共有や送信は行わない。

自分の仕事で、AI に任せたい工程と人が確認する工程

_____

SAMPLE

3 実習 1 根拠を追える整理

対応スライド 10〜12

コピー用の依頼文

次の会議資料を整理してください。今回の基準は M2 です。決定、保留、作業に分け、各項目に担当・期限・根拠の資料 ID を付けてください。資料にない情報は未定とし、確認質問を別記してください。M1 との相違も示してください。引継ぎ文はまだ作らないでください。
【資料】
2 ページの M1 と M2 の全文を貼り付けてください。

進め方 9 分：依頼作成 2 分 → 生成 2 分 → 原文照合 3 分 → 採点・共有 2 分。
資料 ID が付いているだけで合格にせず、その内容が原文にあるかを照合します。

確認した整理結果を書き留める

区分	内容	担当と期限	根拠 ID と原文の該当箇所

SAMPLE

不足している情報を確認質問に変える

_____

_____

_____

実習 1 の採点　① ____ /1　② ____ /1　③ ____ /1　④ ____ /1　合計 ____ /4

見つけた問題 または合格と判断した根拠

_____

_____

通信不良の場合：紙上で分類し、根拠となる M2 の箇所に印を付けてください。

6 自分の仕事の手順を残す

対応スライド 20〜24

講座中は今回の題材で記入し、最後に自分の仕事へ置き換えます。実務に使う際は、利用環境と入力できる情報の範囲を確認してください。

業務手順メモ	記入欄
仕事名と成果物	
入力する材料と正式な版	
毎回差し替える項目	
AI が行う作業と順序	
人が照合する内容と照合先	
合格条件	
止まる条件と確認する相手	
共有や送信の承認者	
次の実施日と手順の更新日	

SAMPLE

仕事全体で効果を確認する

従来 _____ 分　　AI 利用時：作成 ____ 分＋確認 ____ 分＋修正 ____ 分

合計 _____ 分　　品質や手戻りの変化 _____

準備時間・維持費も含めて採否を判断します。比較する作業の難しさや範囲をそろえてください。

最後の自己確認

☐ 未定と決定を根拠付きで区別できた。

☐ 条件を変えても同じ評価基準で確かめた。

☐ 止まる条件と承認者を説明できる。