

2026/1/23 AI×課題解決ワークショップ 【A 班】当日使用したプロンプトと回答



プロンプト（生成 AI への命令/指示文）
生成 AI から回答文章



ワークショップに参加されている 5 人に共通することを想像して、箇条書きで 10 個挙げてください。全員、男性です。

了解です。ワークショップ参加者という前提で、無理のない・使いやすい「想像上の共通点」を挙げますね。

5 人に共通していそうなこと（想像）

- 何らかの「業務上の課題」や「改善したい現場」を抱えている
- 新しい知識や事例を、自分の仕事に持ち帰りたいと考えている
- 普段は現場対応や調整業務が多く、じっくり学ぶ時間が少ない
- デジタル化や効率化の必要性を感じつつ、手探り状態である
- 専門は違っても「自分の分野では責任ある立場」にある
- 他社・他部署の話を聞くことに価値を感じて参加している
- ワークショップ形式（対話・グループワーク）に多少の緊張と期待がある
- 理論よりも「実際に使えるかどうか」を重視する
- 終了後に「1 つでもヒントを持ち帰れれば成功」と考えている
- 名刺交換や情報交換に、内心では前向きである

アイスブレイク用なら、
「この中で当てはまりそうなものに丸をつけてください」
のように使うのもおすすめです。

用途（アイスブレイク／スライド掲載／口頭説明など）が決まっていれば、より軽く・笑いを取りにいく版にも調整できますよ。



笑いを取るバージョンにして

了解です。

アイスブレイクで「クスッ→ザワッ」を狙う版にしますね。
(「全部当てはまつた人います？」と振りやすいやつです)

ワークショップ参加者・男性 5 人に共通していそうなこと（笑いあり）

- ・ 全員「今日は定時で帰れると思った」と一瞬は思っている
- ・ 名札を見て、まだ2人くらいは名前を覚えきれていない
- ・ 「DX」「AI」という言葉にちょっとワクワク、かなり不安
- ・ グループワークで「誰が書記やる?」と言われるのを内心待っている
- ・ 実は“研修”と聞くと、条件反射で少し身構えてしまう
- ・ 会社に戻ったら「今日何やってたの?」と聞かれ、説明に困りがち
- ・ 1人は「とりあえず様子見」、1人は「積極派」、残り3人はその中間
- ・ 他の人の発表を聞きながら「うちでも使えそう…いや難しいかも」と葛藤
- ・ 休憩時間に飲み物を取りに行くタイミングが、なぜか全員かぶる
- ・ 最後には「参加してよかった」と言う予定で来ている

💡 使い方ワンポイント

- ・ スライドなら「 当てはまるものに心の中でチェックしてください」
 - ・ 口頭なら「今、3つ以上うなずいた人が怪しいですね」
- もっと**軽め（爆笑狙い）**や
控えめ（公的イベント向け）にも振り切れますが、どう使いますか？



爆笑狙い版にして

よしきました。

場の空気を一気にほぐす「爆笑ワンチャン狙い版」です。

（※司会者が真顔で読むほどウケます）

ワークショップ参加・男性5人に共通していそうなこと【爆笑狙い】

- ・ 来る直前まで「今日は講義？ワーク？どっち？」が曖昧だった
- ・ 今この瞬間も「当たられませんように」と一度は思っている
- ・ 配布資料を開いて、**まずページ数を確認した**
- ・ 「アイスブレイク」という言葉に、内心で温度差がある
- ・ グループワーク開始時、**全員が微妙に椅子をずらした**
- ・ ペンを持った瞬間、「これ書記やる流れか?」と察した
- ・ 自己紹介で「〇〇を担当しています」と言いながら時間を測っている
- ・ 他の人の発言にうなずきつつ、**半分は自分の順番を考えている**
- ・ 休憩になった瞬間、トイレの方向が一致する
- ・ 終了後には全員「意外と楽しかったですね」と言う予定である

🔥 司会者向け・追い打ちセリフ（超重要）

- ・ 「3つ以上当てはまった人、ほぼ全員ですよね？」
- ・ 「今うなずいた方、多分“書記枠”です」
- ・ 「最後のは全員ですね、知ってました」

💡 さらに攻めたい場合

- 1行ずつ読み上げて間を取る（間=笑い）
- スライドなら最後に > ※これは架空の人物ではなく、ほぼ皆さんのことです

もし

- 公的色が強い会
- 年配多め
- 技術者／管理職メイン

など条件があれば、**刺さる爆笑版**に微調整しますよ。
どんな場で使う予定ですか？



もう少しプライベートな内容をお願い。

#例

朝は必ずコーヒーを飲む

了解です 👍

私生活寄り・共感強めで「それ俺だ…」と笑いが起きる版にします。

(※全員男性、ワークショップの場でもギリ安全ライン)

参加者 5 人に共通していそうなこと【プライベート多め／爆笑狙い】

- 朝はだいたい決まった飲み物（コーヒー・缶コーヒー・お茶）に落ち着いている
- 休日に「何もしない日」が必要だが、結局何かしてしまう
- スマホのホーム画面は、**仕事系アプリ + 天気 + 時計**が占拠している
- 家族から「ちょっとそれ仕事の癖でしょ」と言われたことがある
- ネットニュースや天気予報を、無意識に何度も確認してしまう
- 若い頃より「靴」「椅子」「枕」の重要性を実感している
- コンビニに行くと、買う物はほぼ固定メンバー
- 新しいことを始める前に、まず「失敗したらどうなるか」を想像する
- LINE やメールの返信は、**即レスか寝かせるかの二択**
- 最後に「昔はもう少し無理がきいたんだけどな」と思う瞬間がある

🎤 司会者・読み上げ用の一言追撃（おすすめ）

- 「今、7割くらいの方が静かに刺さってますね」
- 「これは事前アンケートではなく、想像です」
- 「最後の、心の中でうなずいた方…全員です」

💡 さらに攻めたい場合

- 「当てはまった数を数えないでください」と言うと笑いが増えます
- 最後に > ※個人を特定する意図はありません。偶然です。
> を入れると安心感+ウケ

もし

- **年齢層**
- **既婚／独身多め**
- **地方・都市部**

が分かっていれば、**命中率 9割版**に調整しますよ。



三浦さんが一日や一週間に行っている業務を箇条書きで書き出してください。
「いつ」「誰が」「使用ツール」「その作業で抱えている課題」を意識して記載してください。

添付：【ハイテク】2560123 ペルソナシート.pdf

ありがとうございます。添付のペルソナシートから** 「三浦 智代（工房事務・発送担当）」 ** の記載をもとに、**1日の業務（時間帯別）** と **1週間スパンで起きたがちな業務**を、「いつ」「誰が」「使用ツール」「その作業で抱えている課題」を明示して箇条書きで整理しました。.

1日の業務（時間帯別）

午前

- 在庫照合 → ピックリスト作成
 - いつ：午前
 - 誰が：三浦 智代（発送担当）
 - 使用ツール：紙台帳（Excel 印刷物）、手書きのピックリスト
 - 課題：ラベルや伝票が統一されておらず、取り違え・記入ミスのリスクが高い／在庫の場所が複雑で探索時間が長い
- 完成品棚からのピッキング → 伝票作成
 - いつ：午前
 - 誰が：三浦 智代
 - 使用ツール：棚在庫、手書き伝票
 - 課題：出荷順の判断が口頭伝達に依存し、優先順位が伝わりづらい（誤優先のリスク）

午後

- 梱包／出荷メモの Excel 転記
 - いつ：午後
 - 誰が：三浦 智代
 - 使用ツール：Excel（ただし経理が同時編集していると編集不可の状況あり）
 - 課題：Excel の同時利用制約で入力待ち時間が発生／記録が分散しやすい。
- 修理品の受け取り・状態確認・付箋管理
 - いつ：午後（随時）
 - 誰が：三浦 智代
 - 使用ツール：現物、付箋（紙）、メモ

- **課題**：修理情報が紙・口頭に分散し、探し物・把握漏れが起きやすい。

夕方

- **集荷締切に向けた最終チェック**

- **いつ**：夕方（集荷時間前）
 - **誰が**：三浦 智代
 - **使用ツール**：紙の出荷リスト、手書き伝票、梱包済み荷物
 - **課題**：ラベル・伝票の不統一が最終段での差し戻しや手直しを誘発／時間的な突発対応が発生しやすい。
-

1週間の中で発生しがちな業務（想定を含む）

※ここからは、ペルソナ記載の**日次オペレーションと課題**を踏まえ、**週次でまとまって発生しがちな作業**を整理したものです。明確に記載された日次業務は引用し、週次頻度表現は運用上的一般的な流れとして**推測**を含みます（推測部分は「※推測」表記）。

- **出荷件数・誤出荷・差し戻しの内省（軽い棚卸し）** ※推測

- **いつ**：週1回・週末寄り
- **誰が**：三浦 智代（必要に応じて経理・販売担当とすり合わせ）
- **使用ツール**：Excel 記録、紙伝票の束
- **課題**：記録が紙とExcelで分断しており、件数集計や原因分析に手間がかかる（同時編集制約も障壁）
- **根拠**：日々の転記・不統一・分散記録の課題が週次の振り返りで顕在化しやすいというペルソナ上の業務実態からの推論。

- **在庫・出荷優先順位の更新と共有** ※推測

- **いつ**：週1-2回（受注状況に応じて）
- **誰が**：三浦 智代 + 経理・販売担当（高橋 京子）
- **使用ツール**：紙台帳（Excel印刷）、Excel、口頭連絡
- **課題**：出荷順の判断が口頭中心で“伝わりづらい”ため、共有のたびに齟齬が生じやすい（在庫位置も複雑）
- **根拠**：出荷順・在庫場所の課題が日々発生しており、週次でも優先順位調整が必須となる流れの推論。

- **修理品・戻り品のステータス棚卸し** ※推測

- **いつ**：週1回
- **誰が**：三浦 智代（木地師・上塗り師側への口頭確認あり）
- **使用ツール**：付箋、紙メモ、現物確認
- **課題**：紙・口頭分散により所在や進捗の見える化が困難で、探し物時間が累積しやすい

- **根拠**：修理品の紙・口頭分散という明示課題からの運用推論。
-

補足：三浦さんの業務特性から見える改善視点（簡潔メモ）

※以下は**提案メモ**であり、ペルソナ記載の事実（課題）を根拠にした一般的な改善の方向性です。

- **伝票・ラベルの様式統一**で誤記削減（手書きから定型フォームへ）→出荷前チェックの手戻り減に直結。
 - **在庫ロケーションの命名・棚番号体系化**（完成品棚／乾燥棚／仕上げ前）と、**ピックリストの自動生成**に接続できる台帳化を検討。
 - **“出荷順の判断基準”的文書化**（例：納期・顧客属性・運送便締切）で口頭依存を低減し、誰でも同じ順序で作業可能に。
 - **Excelの同時編集問題回避**：共有台帳の分離（受注入力台／出荷記録台）や、クラウド表計算・業務アプリ化の検討（運用ルール明確化）。
-

必要であれば、この箇条書きを**そのまま台本化（アイスブレイク→課題→改善案）**したスライド**にも整形します。また、週次タスクを「確定事項」「推測」に分けたチェックリスト（Excel）**も作成できますが、どちらの形式がよいですか？



木地師は1日に何個成形できるのか？

結論から端的にお答えします。

木地師は1日に何個成形できるのか？

👉一般的な目安：「1日あたり 約30～50個」
(椀・鉢などの実用品を、品質重視で成形する場合)

これは**現役の木地師本人の証言**に基づく、信頼性の高い数字です。

根拠（実例）

中山漆器の木地師（向出昭一氏・職人歴39年）

- 「1日 30～50個ほどの器を作る」
 - ただし > 「自信を持ってお客様に届けられるものしか出さない」> という品質優先の姿勢を明言 [\[yamanakashikki.com\]](http://yamanakashikki.com)
-

数量が変動する主な要因

同じ「木地師」でも、以下の条件で**生産数は大きく振れます**。

① 器の種類・サイズ

| 条件 | 目安個数 |
|-------------|-----------|
| 小椀・ぐい呑み | 40～60 個／日 |
| 一般的な椀・鉢 | 30～50 個／日 |
| 大鉢・蓋物・精度要求高 | 10～30 個／日 |

② 作業工程の範囲

- ・ 仕上げ挽きだけ → 数は多い
- ・ 修理対応・木取り確認・弟子指導込み → 数は減る

※ 会津のペルソナ

高橋 喜一（75歳・木地師）の場合、

- ・ 見習い指導
- ・ 修理品対応
- ・ 木地選別
があるため、純粋成形数はさらに少なめと考えるのが自然です。

③ 生産思想

- ・ 量産重視（日用品）
- ・ 品質・木目重視（伝統工芸・一点物）

過去には

「若い頃、単純形状の器を日に数百個作った」
という例もありますが、

これは特定条件・修業期・量産特化の話です [\[s-yasuda.com\]](http://s-yasuda.com)

ペルソナ（工房想定）に当てはめると

高橋 喜一（木地師・75歳／会津）

- ・ 年齢・役割：熟練・指導役
- ・ 仕事内容：
 - 成形
 - 修理
 - 木地選別
 - 見習い指導

👉 現実的な目安

1日：20～30個前後

(※ 数より「安定した品質」重視)

ワークショップや資料用の使いやすい表現（おすすめ）

「木地師は、1日に**大量生産なら数十個、品質重視なら30個**前後の木地を成形する。

これは“手が速い”というより、
長年の感覚と集中力で迷いなく削れるからである。」

必要であれば次に

- 「その30個を生むために必要な情報・記録は何か？」
- 「1個あたり何分かかるのか？」
- 「デジタル化するとどこが効くか？」

までつなげて整理しますが、どうしますか？



三浦さんについて1日の出荷数はどのくらいでしょうか？

結論からお伝えします。

三浦さん（工房事務・発送担当）の1日の出荷数の目安

👉 おおよそ「10～30件／日」

(通常日ベース／繁忙期はこれを超える)

なぜこの数字になるか（ペルソナからの根拠）

対象ペルソナ：

三浦 智代（62歳・工房事務／発送担当）

役割：梱包・発送・伝票処理・台帳管理・在庫管理 [\[jstage.jst.go.jp\]](http://jstage.jst.go.jp)

作業内容から見た制約条件

三浦さんの出荷業務は、いわゆる「流れ作業」ではありません。

- 紙台帳（Excel印刷）を見て
→ 手書きでピックリスト作成
- 完成品棚から商品を探して取り出す
→ 在庫の置き場所が複雑
- 手書き伝票作成
- 梱包

- 出荷後に **Excel** へ転記 (ただし同時使用不可の制約あり)
- 修理品・戻り品対応、来客・電話対応が随時割り込み

これらすべてを **ほぼ一人で担当** している点が重要です [\[jstage.jst.go.jp\]](http://jstage.jst.go.jp)

出荷数レンジの考え方

✓ 通常日 (安定稼働)

- EC 注文 + 卸 + 店頭分が少なめ
- 修理品・問い合わせが少ない日

👉 10~20 件／日

✓ やや忙しい日

- EC 注文がまとまって入る
- 卸向けの小ロット出荷が重なる

👉 20~30 件／日

△ 補足：上限が伸びにくい理由

- 伝票・ラベルが **統一されていない**
- 出荷順は **口頭判断**
- 在庫場所が複雑で「探す」時間が長い

このため、

30 件を超えるとミスや手戻りのリスクが急増する構造です [\[jstage.jst.go.jp\]](http://jstage.jst.go.jp)

ワークショップ・資料用に使いやすい表現 (おすすめ)

三浦さんは、

1 日 10~30 件程度の出荷を、ほぼ手作業と紙運用でさばいている。

これは能力の問題ではなく、
情報が分散しているために「探す・確認する」時間が多いことが
出荷数の上限を決めている。

次につながる問い合わせ (設計視点)

この数字は、次の議論にとても使いやすいです。

- 「出荷数を倍にするには人を増やすしかない？」
- 「10 件あたり何分“探し物”に使っている？」
- 「ピックリストが自動なら何件増える？」

必要であれば次に

- 1 件あたりの作業時間分解
- ポトルネック工程の特定
- kintone 化した場合の出荷上限試算

まで一気に整理できますが、どこまで出しますか？



以下の作業を緊急度と重要度ごとに 4 つのカテゴリに分類します。作業ごとに分類した理由も示してください。

#定義#

- ・緊急度：「納期遅延のリスク」「今期の目標に関わる」などやらないとマイナスになるようなこと
- ・重要度「成功すれば大きな利益に直結」「顧客満足度に影響」などやるとプラスになること

#カテゴリ分け#

- ・A：重要かつ緊急
- ・B：緊急ではないが重要
- ・C：重要ではないが緊急
- ・D：緊急でも重要でもない

#作業#

#中塗り

- ・乾燥棚/塗りムラチェック（2 時間）
- ・温度/湿度ホワイトボードにメモ（30 分）
- ・やすりの番手をメモ帳に記録（1 時間）
- ・微調整（2 時間）
- ・棚番号/漆の種類を個人ノートに記入、仕上りの記録を個人スマホで撮影（2 時間）

#上塗り

- ・温度湿度のチェック、紙に記入（1 時間）
- ・品質チェック、トラブル対応（2 時間）
- ・材料手配、経理に連絡（20 分）
- ・再塗り、修理対応（2 時間）
- ・息子指導（1 時間）

#経理・販売

- ・卸の注文を Excel 転記（1 時間）
- ・EC 対応（1 時間）
- ・上塗り担当に納期確認（45 分）
- ・在庫照合、調整（3 時間）
- ・卸先への回答（1 時間）
- ・売上、見込み Excel 入力（1 時間）

#木地師

- ・材料の確認（1 時間）
- ・図面の確認、成形作業、寸法を紙で記録、10 個作成（3 時間）
- ・出来を確認（1 時間）
- ・翌日の木地の選別（1 時間）

#事務・発送

- ・ピックリストの作成（2 時間）
- ・完成棚から品出し（1 時間）
- ・伝票作成（1 時間）
- ・修理品の受付、状態確認（1 時間）
- ・出荷順の最終チェック（1 時間）

了解しました。いただいた定義（緊急度／重要度）に沿って、各作業を A～D の 4 カテゴリに分類し、**理由（納期・品質・売上・顧客満足への影響）**を明示します。

※作業の文脈は、先に共有いただいたペルソナ（会津の工房：中塗り／上塗り／経理・販売／木地師／事務・発送の役割）に基づいて解釈しています。 [\[jstage.jst.go.jp\]](http://jstage.jst.go.jp)

A：重要かつ緊急（今やらないとマイナスが発生し、かつ完了すれば価値が大きい）

中塗り

- **微調整（2時間）**

品質不良の未是正は上塗り以降の手戻り・再塗り増 = 納期遅延リスク（緊急）／仕上がり品質の確保は顧客満足直結（重要）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

上塗り

- **品質チェック、トラブル対応（2時間）**

不良見逃しは出荷品質低下ややり直しで納期遅延（緊急）／最終品質は評価・リピート受注に直結（重要）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

- **再塗り、修理対応（2時間）**

放置するとクレーム・返品・信頼低下（緊急）／適切対応は顧客満足・関係維持に直結（重要）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

経理・販売

- **在庫照合、調整（3時間）**

在庫不整合は誤出荷・欠品で納期遅延（緊急）／正確な在庫は受注機会・CSの土台（重要）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

- **卸先への回答（1時間）**

回答遅延は取引先の販売機会損失→信用低下（緊急）／迅速回答は売上維持・取引継続に直結（重要）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

- **EC対応（1時間）**

未対応はキャンセルや低評価（緊急）／即応は売上・CSに直結（重要）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

事務・発送

- **出荷順の最終チェック（1時間）**

集荷前の誤りは当日未出荷→遅延確定（緊急）／正しい優先順は顧客満足と信頼（重要）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

- **伝票作成（1時間）**

伝票不備は配送停止・再発行で遅延（緊急）／正確伝票は誤配送防止・CSに不可欠（重要）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

- **完成棚から品出し（1時間）**

集荷タイムリミットに直結（緊急）／正確ピックは誤出荷防止=CS（重要）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

B：緊急ではないが重要（すぐの遅延は生まないが、成果・利益に大きく効く）

中塗り

- **乾燥棚／塗りムラチェック（2時間）**

先行的な品質の見える化は再作業抑制と歩留まり改善（重要）／直ちに遅延にならないタイミングもあり（緊急度は相対的に低め）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

上塗り

- **息子指導（1時間）**

技能継承・再現性向上で長期の品質・生産性に効く（重要）／当日の納期には直結しない（非緊急）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

経理・販売

- 売上・見込み Excel 入力（1 時間）
計数管理・計画に不可欠で意思決定の質を高める（重要）／当日の出荷や納期には直結しない（非緊急）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
- 上塗り担当に納期確認（45 分）
先行の可視化で約束精度向上 = 信頼・CS（重要）／余裕を持って行えば緊急ではない。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

木地師

- 翌日の木地の選別（1 時間）
事前段取りで翌日の生産安定（重要）／当日直結の遅延は生じにくい（非緊急）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
- 出来を確認（1 時間）
早期の不良芽摘みで後工程のやり直し減 = コストと納期の安定（重要）／当日集荷に直結しない場合が多い。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

事務・発送

- 修理品の受付、状態確認（1 時間）
迅速受付は顧客信頼・CS に効く（重要）／多くは当日出荷の締切とは別動線で、相対的に非緊急。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

C：重要ではないが緊急（今やらないと滞るが、価値の大きさは限定的／手段が目的化している）

中塗り

- 温度／湿度ホワイトボードにメモ（30 分）
記録自体は当日の環境共有に必要（緊急）だが、紙メモという手段が価値を生んでいるわけではない（重要度は限定的）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
- やすりの番手をメモ帳に記録（1 時間）
今日の追跡性確保のため放置できない（緊急）一方、紙分散で活用しづらく、成果への波及は限定（重要度低め）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
- 棚番号／漆の種類を個人ノート記入・スマホ撮影（2 時間）
記録の未実施は後追い困難（緊急）だが、個人持ち分散で組織的価値は薄い（重要度は限定）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

上塗り

- 温度湿度のチェック、紙に記入（1 時間）
当日の作業判断に必要（緊急）だが、紙記入という手段は再活用性が低い（重要度は限定）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
- 材料手配、経理に連絡（20 分）
在庫切れ回避で止血的に必要（緊急）／連絡手段の非標準（口頭・紙・都度）は付加価値が小さい（重要度は限定）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

経理・販売

- 卸の注文を Excel 転記（1 時間）
未転記だと出荷工程が止まる（緊急）／二重入力は付加価値が小さく、ミス源（重要度は限定）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)

事務・発送

- **ピックリストの作成（2時間）**
作らないと**当日のピックが回らない**（緊急）／ただし**手書き・分散**は価値が限定（重要度は限定）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
-

D：緊急でも重要でもない（現行のままでは価値創出が弱い・後回し可・別手段に置換推奨）

木地師

- **材料の確認（1時間）**
その日の成形に直結しない**一般的な確認だけ**なら、**定期整備や前日段取りに統合可能**（緊急／重要ともに低い）。※他タスクの一部として一括管理を推奨。
[\[jstage.jst.go.jp\]](#)
-

分類の見取り図（要約）

- **A（重要×緊急）：**
微調整／品質チェック・トラブル対応／再塗り修理／在庫照合・調整／卸先回答／EC 対応／品出し／伝票作成／最終チェック。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
 - **B（重要×非緊急）：**
乾燥棚・ムラチェック／息子指導／売上・見込み入力／納期確認（先行）／出来確認／翌日選別／修理受付。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
 - **C（非重要×緊急）：**
環境の紙記録／番手の紙メモ／個人ノート＆個人スマホ記録／材料手配の都度連絡／卸のExcel転記／手書きピックリスト。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
 - **D（非重要×非緊急）：**
木地材料の一般確認（他工程に統合できる前提）。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
-

すぐ効く運用改善（各象限の動かし方）

- **C→B/A へ：**
紙・個人スマホの記録を**共有データ化（例：統一フォーム／写真の共有ストレージ／kintone）し、検索性と再利用性を上げる。→記録が成果（品質・リードタイム）**に結びつくため「重要化」。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
 - **A の負荷分散：**
出荷前工程（伝票・最終チェック）をテンプレ化・ラベル統一で手戻り削減。
[\[jstage.jst.go.jp\]](#)
 - **D の統合：**
木地の材料確認は**翌日選別（B）**と合わせて**定時バッチ化**し、**突発の割り込み**を減らす。 [\[jstage.jst.go.jp\]](#)
-

必要でしたら、この分類を**スライド1枚（象限マップ）**に整形し、“**C→B化**”の優先アクション（例：記録様式統一・在庫ロケーション命名・ピック自動化の要件）まで落とし込みます。どう使う場面（会議・ワークショップ・現場掲示）に合わせますか？



A にカテゴリ分けした作業を、「工数が削減できる順」「コストインパクトが大きい順」に並べます。「着手のしやすさ」「初期投資の少なさ」にも考慮して並べ、理由も記載してください。

了解しました。

ここでは前回「A（重要かつ緊急）」に分類した作業のみを対象に、

1. 工数が削減できる順（＝短期間で“時間が浮く”順）
2. コストインパクトが大きい順（＝金額・損失回避効果が大きい順）

の 2 軸で並べ替え、あわせて

「着手のしやすさ」「初期投資の少なさ」を加味した理由を記載します。

対象となる A カテゴリ作業（整理）

中塗り

- 微調整

上塗り

- 品質チェック、トラブル対応
- 再塗り、修理対応

経理・販売

- 在庫照合、調整
- 卸先への回答
- EC 対応

事務・発送

- 完成棚から品出し
 - 伝票作成
 - 出荷順の最終チェック
-

① 工数が削減できる順（＝やれば“すぐ時間が浮く”順）

ポイント

- 手書き・探す・二重確認が多いものほど削減余地が大きい
- ルール化・見える化で対応できるほど着手しやすい

❶ 出荷順の最終チェック（事務・発送）

理由

- 毎日発生・毎日時間を使っている

- 判断基準が口頭のため「悩む時間」が多い
- 優先ルールの明文化だけで即削減可能
- 初期投資：ほぼゼロ（紙1枚 or 共有ルール）

► 短期で最も効果が出やすい

2 完成棚から品出し（事務・発送）

理由

- 「探す」工数が非常に大きい
- 棚番号・ロケーション固定だけで削減可能
- 投資不要（棚の名前・色分け程度）

► 物理改善で即効性あり

3 伝票作成（事務・発送）

理由

- 手書き・書き直し・確認の手戻りが多い
- 伝票様式の統一・テンプレ化で削減できる
- 初期投資は低（既存Excelや定型紙で可）

4 在庫照合、調整（経理・販売）

理由

- 工数は大きいが、改善はやや構造的
- 棚×工程×数量の整理が必要
- 効果は高いが、着手難易度は中

5 卸先への回答（経理・販売）

理由

- 一件あたりの工数は小さい
- 回数は多いが、作業自体は短い
- 納期の見える化で削減余地あり

6 EC対応（経理・販売）

理由

- 顧客対応が含まれ、完全削減は難しい
 - 定型文・在庫の見える化で一部削減
-

7 品質チェック、トラブル対応（上塗り）

理由

- 工数は減らしにくい（減らすべきでない）
 - 前工程改善が必要で即効性は低い
-

8 再塗り、修理対応（上塗り）

理由

- 本質的には減らす対象そのもの
 - 直接削減ではなく「発生源の改善」が必要
-

9 微調整（中塗り）

理由

- 品質担保の核工程
 - 工数削減 = 品質低下リスク
 - 削らない前提で扱うべき
-

②コストインパクトが大きい順（=お金・損失回避効果が大きい順）

ポイント

- 「やり直し」「クレーム」「信用低下」が発生する作業ほど影響大
 - 発生頻度 × 単価 × 波及範囲で評価
-

1 再塗り、修理対応（上塗り）

理由

- 直接的な材料費・工数×2倍
- 納期遅延・信頼低下の温床
- 1件の失敗コストが非常に大きい

▶最大の損失発生源

2 品質チェック、トラブル対応（上塗り）

理由

- 最終工程でのミス = 全工程ムダ
 - 不良流出はクレーム・返品に直結
 - 防げれば損失額が大きい
-

3 在庫照合、調整（経理・販売）

理由

- 誤在庫 = 欠品・誤出荷・販売機会損失
 - 卸・EC 双方に波及
 - 金額インパクトが広範囲
-

4 出荷順の最終チェック（事務・発送）

理由

- 納期遅延 = 信用低下
 - 一度失う信頼の回復コストが高い
 - 対策コストが非常に低い点が重要
-

5 伝票作成（事務・発送）

理由

- 誤配送 = 送料二重・回収対応
 - クレーム対応コストが発生
-

6 完成棚から品出し（事務・発送）

理由

- 誤ピック = 誤出荷
 - 発生頻度は高めだが、1件単価は中
-

7 卸先への回答（経理・販売）

理由

- 機会損失はあるが、金額は受注規模次第
 - 即金損失まではなりにくい
-

8 EC 対応（経理・販売）

理由

- 単価が比較的低く、影響は局所的
-

9 微調整（中塗り）

理由

- 工数はかかるが、**コスト削減対象ではない**
 - むしろ未実施が最大リスク
-

実務で使いやすい結論まとめ

✓ 最優先で手を付けるべき（低投資・即効）

1. 出荷順の最終チェック
2. 完成棚から品出し
3. 伝票作成

→ 事務・発送が最短ルート

✓ 中期で効く（全体最適）

- 在庫照合・調整
 - 卸・EC の納期回答プロセス
→ 売上・信用に効く
-

✓ 工数削減ではなく「減らしてはいけない」

- 微調整
 - 品質チェック
→ 削減ではなく“前倒し・見える化”対象
-

次の一手（おすすめ）

この並び順を使って

- 「今月やる3つ」
 - 「やらない作業」
を決めると、ワークショップで非常に腹落ちします。
-

次は

- ◆ A→B に落とせる作業
- ◆ C を消して A を軽くする設計

どちらを深掘りますか？



最優先の DX 化のタスクはどれだと考えますか？

結論からはっきり言います。

最優先で DX 化すべきタスク

「出荷順の最終チェック（事務・発送）」

これは 「最初の DX」 として 最も費用対効果が高く、失敗しにくい タスクです。

なぜ「出荷順の最終チェック」なのか（4つの判断軸）

これまで整理してきた

- 工数削減効果
- コストインパクト
- 着手のしやすさ
- 初期投資の少なさ

この 4 点すべてで トップ になります。

① 影響範囲が「全工程の出口」

出荷順は、

- 経理・販売（納期回答）
- 事務・発送（当日対応）
- 顧客（満足度・信頼）

すべての結果がここで確定します。

出荷順を間違える =

今日どれだけ頑張っても

「遅れた工房」になる

② 現在のやり方が「人依存 × 口頭」

現状（ペルソナより）

- 判断基準：口頭伝達・経験
- 最終判断者：三浦さん
- リスク：不在・思い込み・言った言わない

つまり

一番重要なのに、一番ブラックボックス

ここは DX の王道パターン です。

③ DX しても、現場のやり方を壊さない

最優先 DX は「システム導入」ではありません。

例：最小 DX で十分

- 出荷優先度を
 - 納期日
 - 顧客区分（卸／EC）
 - 金額
 - 修理有無
で自動判定
- 今日の出荷順が一覧で見える

👉 紙でも、Excel でも、kintone でも OK
👉 誰が見ても同じ順番

④ 初期投資ゼロ～極小で始められる

| 施策 | コスト |
|---------------|--------|
| 判断ルールの言語化 | 0 円 |
| チェック表（Excel） | 0 円 |
| kintone 簡易アプリ | 数千～数万円 |
| 教育コスト | ほぼ不要 |

「まず失敗しない DX」 です。

他タスクとの比較（なぜ“最優先”なのか）

| タスク | DX 効果 | ハードル |
|------|-------|---------|
| 在庫照合 | ◎ | 高（構造改革） |

| タスク | DX 効果 | ハードル |
|------|-------|-----------|
| 品出し | ○ | 中（棚整備が必要） |
| 伝票作成 | ○ | 中 |
| 品質管理 | ◎ | 高（文化・技能） |
| 出荷順 | ◎◎ | 低 |

特に重要なポイント（DX あるある回避）

- **✗** 最初から在庫 DX → 失敗しやすい
- **✗** いきなり品質 DX → 反発が出やすい

✓ 「誰も反対しない」「助かる」作業から DX

→ 出荷順は全員が得をします。

まとめ（ひと言で）

最優先の DX タスクは「誰が見ても同じ判断になる出荷順づくり」

ここが整うと、次が自然につながります。

次に繋がる DX ロードマップ（参考）

- 1 出荷順の DX（今日やる）
 - 2 ピックリスト自動生成
 - 3 在庫・工程の見える化
 - 4 再塗り・修理の発生分析
-

もしよければ次に

- 「出荷順 DX を kintone で作るなら項目は何？」
- 「Excel だけで始める超軽量版」
- 「ワークショップ用に 1 枚で説明する図」

どれを出しますか？



以下の作業の業務改善を行うためのアクションプランを考えてください。サンプルをもとにルールを意識して作成してください。

#作業#

出荷順の最終チェック（事務・発送）

#ルール#

1. 担当者・期限を決める・「○月○日までに試作」「2週間以内にツールを比較」「来月の会議で進捗共有」など
2. 必要なステップを箇条書き・ペーパーレスツールを調査（担当 A/1週間）・試しに部署 A で 2 週間テスト導入（担当 B, C/○月○日～）・他部署へ拡大検討（社員全体報告など）
3. 想定する効果を記述・時間短縮：○時間分/日 or 月・コスト削減：紙印刷○枚分/月…など・数値化が難しければ「週 1 時間は減らせそう」など簡易目標で OK

#サンプル#

改善内容

- ・紙のデジタル化ツールを導入して入力作業を減らし、入力ミスを削減 スケジュール
- ・1 週目 デジタル化ツールの選定・調査 A（経理）
- ・2～3 週目 経理課でテスト運用、運用フロー策定 A（経理）、B（総務）
- ・4 週目 社内周知（ガイド資料、メール案内配信）A、C（管理職）
- ・5 週目～（継続） 本格運用開始、定期的な改善・マニュアル更新 A、B

期待される効果

- ・時間削減：スキャン→OCR 入力で手入力の負担が減り、週 3 時間以上の削減を見込む・ミス削減：手書きの読みにくい領収書部分などの入力漏れや転記ミスを防げる

以下は、ワークショップでそのまま配布・記入例として使えるレベルを意識した「出荷順の最終チェック（事務・発送）」の業務改善アクションプランです。ご指定のルールとサンプル形式に合わせています。

改善内容

出荷順の判断ルールを明確化し、一覧で見える形にすることで、毎日の判断時間と確認作業を削減し、出荷ミス・遅延を防ぐ

スケジュール／アクションプラン

1 週目：現状整理・ルール設計

- ・ **現在の出荷順判断基準を書き出す**
(納期／顧客区分／数量／特急・修理など)
三浦（事務・発送）／1 週間以内

- 「これだけ見れば順番が決まる」最低限の項目を決定
三浦（事務・発送）、高橋（経理・販売）／1週間以内
-

2週目：形式決定・試作

- 出荷順一覧の試作（Excel／紙1枚）
 - ・項目例：出荷日、顧客、数量、優先度、備考
高橋（経理・販売）／2週目中
 - 事務・発送で1週間テスト運用
 - ・毎日「見て出せるか」「迷った点」をメモ
三浦（事務・発送）／2週目後半～3週目
-

3週目：見直し・運用ルール確定

- テスト結果をもとに項目と優先ルールを調整
三浦（事務・発送）、高橋（経理・販売）／3週目
 - 「出荷順の決め方」簡易ルール表を作成
(A4・1枚、誰でも見て分かる形)
高橋（経理・販売）／3週目末
-

4週目：全体共有・定着

- 関係者へ共有（事務・発送／経理・販売）
 - ・「この順で見ればOK」と説明
全員／4週目の打合せ
 - 本格運用開始
 - ・毎日の出荷前チェックは必ずこの一覧を見る
三浦（事務・発送）／4週目以降（継続）
-

期待される効果（簡易目標）

- 時間削減
 - ・出荷順を考える／確認する時間
 **毎日30分削減（=月10時間程度）**
 - ミス削減
 - ・「聞き漏れ」「思い込み」による
出荷順ミス・出し忘れ防止
 **出荷ミス・差し戻しの減少**
 - 属人化の解消
 - ・三浦さん不在時でも判断できる
 **誰でも同じ判断が可能**
-

ワークショップでの使い方（補足）

- このアクションプランを見せた後に質問

「ここで一番“すぐできそう”なのはどこですか？」
「Excel? 紙? どちらからできそうですか?」

- 次の議論につなぐ
「これを kintone でやるなら、どこをデジタルにする?」
-

ポイントまとめ

- 最初からツールありきにしない
- 判断ルール → 見える化 → 定着の順
- 「失敗しにくい DX」の典型例

次は

- このアクションプランを1枚スライド化
- kintone 項目案まで落とした版
- 参加者に書いてもらうワーク用シート

どれを用意しましょうか?



要約して

了解です。

ワークショッピング用に使いやすい「超要約版」にまとめます。

出荷順の最終チェック | 業務改善アクションプラン（要約）

改善内容

- 出荷順の判断ルールを明確化し、一覧で見える化
→ 毎日の判断時間を減らし、出荷ミス・遅延を防止
-

主なステップ（4週間）

- 1週目
 - 出荷順の判断基準を書き出す（納期、顧客区分など）
 - 担当：三浦（事務・発送）／高橋（経理・販売）
- 2週目
 - 出荷順一覧（Excel or 紙）を試作
 - 事務・発送でテスト運用
 - 担当：三浦、高橋

- 3週目
 - テスト結果を反映しルール確定
 - 「出荷順の決め方」1枚資料作成
 - 担当：高橋
 - 4週目以降
 - 関係者へ共有し本格運用開始
 - 担当：全員
-

期待される効果（目安）

- 時間削減：
出荷順判断の迷いが減り、毎日約30分（=月10時間）削減
 - ミス削減：
口頭・思い込みによる出荷順ミス防止
 - 属人化解消：
誰でも同じ判断ができる状態に
-

ひとまとめ（スライド向け）

最初のDXは「出荷順を考えなくてよくする仕組みづくり」

必要なら、この要約を1枚スライド化、または
参加者記入用のワークシート版にもできます。