

2026/1/23 AI×課題解決ワークショップ 【D 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



以下の 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。

すべて男性です

- ・ 営業 40 代
- ・ 病院 30 代
- ・ 生成 AI 作成 20 代
- ・ 製造および保全業 40 代
- ・ 情報システム部門 30 代
- ・ 営業()内勤 50 代

以下は、挙げられた 6 名（すべて男性）に共通しているようなポイントを、“想像”の範囲で 10 個まとめたものです。

共通点（想像）

- ・ いずれも **社会人として専門職を持って働いている**
- ・ **チームで仕事をする機会が多い**（営業・病院・製造・情シスなど）
- ・ **業務上、コミュニケーション能力が必須**
- ・ **課題解決力**が求められる職種である
- ・ 日常的に **パソコンやデジタルツールに触れている**
- ・ **働き方の改善**や効率化に興味を持つ可能性が高い
- ・ 未経験の業務や環境変化に対応する **柔軟性**が必要
- ・ **若手からベテランまで幅広い世代**と関わる立場になりがち
- ・ 各業界で **AI や IT 技術の影響を受けやすい**
- ・ **キャリアの安定やスキルアップ**を意識して仕事している可能性が高い

ほかの視点（趣味、性格、価値観など）でも共通点を挙げることもできます。
別の角度での共通点も出してみましょうか？



初対面の人に事項紹介するときに必要な情報はなんですか

初対面の人に自己紹介するときに、入れておくと好印象でわかりやすい「必要な情報」は、次のような基本項目です。

★ 自己紹介に必要な基本情報

1. **名前**
 - a. 名乗りの基本。「〇〇と申します」「〇〇です」で OK。
2. **所属・職業（学生なら学校・学年など）**
 - a. どんな立場の人なのかが一番伝わりやすい情報。
3. **何をしている人なのか（役割・専門）**
 - a. 仕事の内容、勉強している分野など。

- b. 例：「営業をしています」「デザインを勉強しています」
- 4. その場に来た理由・目的
 - a. ビジネスでもプライベートでも、相手に理解されやすい。
- 5. 一言添えるパーソナル情報（趣味や興味）
 - a. コミュニケーションが広がりやすくなるポイント。
 - b. 例：「最近カメラにはまってます」

👉 さらに好印象になる追加要素

- 簡潔であること（30秒～1分が目安）
- 相手との共通点が生まれそうな話題を1つ入れる
- 最後に“よろしくお願ひします”的一言

もしよければ、あなたの自己紹介文も一緒に作ってみますか？

用途（学校・仕事・カジュアルなど）を教えていただければ、ぴったりの文章を作ります！



以下の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。すべて男性です

- 営業 40代
- 病院 30代
- 生成AI作成 20代
- 製造および保全業 40代
- 情報システム部門 30代
- 営業()内勤 50代

了解しました！

挙げられた5人は職種も年代もバラバラですが、「共通していそうなこと」を“想像ベース”で10個まとめてみました。

✓ 想像される共通点（10個）

- 仕事で何らかの形でコミュニケーション能力が求められている
- 日常的にITツール（メール、チャット、Officeなど）を使っている
- それぞれの職場でチームでの協働が必要
- 業務改善や効率化について興味や課題意識を持っている
- 仕事でストレスやプレッシャーを感じる場面がある
- 今後のキャリアやスキルについて将来的な不安や期待がある
- プライベートでは家族や友人との時間大切にしている
- 年代に応じて健康面（体力維持など）を気にし始めている
- 業界の変化やDXなどで新しい技術へのキャッチアップが必要
- 仕事の成果を出すために人との信頼関係づくりが重要である

必要なら、「さらに深掘り」「各職種別の特徴」「他の想像パターン」なども作れますよ！



仕事の中でAIを活かせることはなにがありますか。5つの候補を挙げてください

もちろんです！

職種に関わらず「仕事の中でAIを活かしやすいこと」を実用的で効果の大きい5つに絞って挙げますね。

✓ AIを仕事で活かせる代表的な5つの場面

1. 資料作成・文章作成の効率化

- 提案書、議事録、報告書、マニュアルの下書きを AI で作成
- 営業トークの整理、案内文の生成、メール文の改善など
- 情報システムや内勤の方は手順書・障害報告のドラフトにも活用しやすい

2. データ分析・業務の見える化

- 売上データや業務ログを読み込ませて傾向を分析
- BI ツールの分析補助として質問形式で探りたいポイントを確認
- 製造や保全なら、異常傾向の早期発見・設備データの分析にも効果的

3. 業務の自動化（RPA + AI）

- 定型作業（入力・転記・チェック）を自動化し、人が判断する部分を AI 補助
- 問い合わせの一次対応や FAQ 自動回答
- 情シスならヘルプデスクのチケット分類・回答案生成に最適

4. アイデア出し・プレスト支援

- 企画アイデア、改善案、トラブル回避策を AI に提案させる
- 営業ならキャンペーン案、病院でなら説明文や教育資料案
- 若手の生成 AI 担当者はプロンプト品質向上にも活用可能

5. コミュニケーション支援

- カスタマー向け説明文の分かりやすい言い換え
- 社内資料の翻訳、専門用語の解説
- 年代の異なるメンバーとの認識合わせにも有効

必要であれば、

「各職種（営業・病院・製造保全・情シス・内勤）ごとの AI 活用案 5 つずつ」
のように細かくカスタマイズしたリストも作れますよ。
どういう職種から深掘りしましょうか？



以下の 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。

すべて男性です

- ・営業 40 代
- ・病院 30 代
- ・生成 AI 作成 20 代
- ・製造および保全業 40 代
- ・情報システム部門 30 代
- ・営業()内勤 50 代

了解です！

挙げられた 6 つの属性の男性（営業 40 代／病院 30 代／生成 AI 作成 20 代／製造・保全 40 代／情シス 30 代／営業内勤 50 代）に“共通していること”を想像ベースで 10 個まとめてみます。

✓ 想像される共通点（10 個）

- 仕事でコミュニケーションが必須
顧客対応・社内連携・説明業務など、どの職種でも会話が重要。
- 日々何らかの IT ツールを使っている
メール、チャット、資料作成、AI ツールなど。

- ・ **業務改善に対する関心がある**
DX、効率化、ミス削減などへのニーズは職種共通。
- ・ **困ったときに調べる習慣がある**
医療情報、技術資料、システム情報、営業トークなど。
- ・ **チームワークを必要とする職場に属している**
単独では成り立たない業務フローが大半。
- ・ **役職やキャリアに応じた責任がある**
20代は成長、30~50代は成果・後進育成など。
- ・ **時間管理が仕事の成果に大きく影響する**
予定調整、作業段取り、案件管理など。
- ・ **新しい知識のアップデートが不可欠**
医療、製造技術、IT、営業戦略、AIなど変化が激しい分野。
- ・ **ストレスに直面し、それをコントロールする必要がある**
人間関係、トラブル対応、納期、クレームなど共通の要因が多い。
- ・ **健康意識が高まりつつある**
年代を問わず「体力」「睡眠」「メンタル」を気にしがち。

必要であれば、

「各職種ごとの特徴」「年代ごとの悩み」

なども追加で作れますよ。

さらに精度をあげるために他に何を知りたいですか

もっと“精度の高い共通点”を出すには、次のような追加情報があると精度がグッと上がります！

✓ 精度を上げるために知りたい情報（例）

1. 仕事内容の具体性

- ・ 営業：新規？ルート？法人？個人？
- ・ 病院勤務：医師？看護師？事務？技師？
- ・ 製造・保全：ライン作業？設備点検？管理職？
など
→ 業務内容が変わると課題・行動特性・価値観が大きく変わるため

2. 働いている業界や規模

- ・ 大企業、中小企業、スタートアップ
- ・ 医療、製造、IT、流通など
→ 企業規模と業界で価値観や働き方が大きく変わる

3. 役職（一般職～管理職）

- ・ 20代のAI担当は実務中心？研究？
- ・ 40代はリーダー？マネージャー？
→ 役職によって考える範囲や責任が異なる

4. 勤務スタイル

- ・ 現場中心？デスクワーク中心？
- ・ 出張が多い？夜勤がある？
→ 働き方の共通点・相違点をより精密に推測できる

5. 興味・関心・スキルレベル

- ・ ITリテラシーは高いのか低いのか
- ・ 新しいツールに積極的？慎重？
→ 技術やAIへの姿勢の共通点を正確にできる

6. 求めたいアウトプットの方向性

- ・ “性格的な共通点”を出したい？
- ・ “仕事への姿勢の共通点”？
- ・ “AI 活用に関する共通点”？
→ 求める精度の種類がわかると、さらに的確に作れる

もし上記のいくつかでも教えていただければ、
“よりリアルで根拠のある 6 人の共通点”を抽出できます！

どの項目から教えていただけそうですか？



初対面の人に事項紹介するときに必要な情報はなんですか

初対面の人に自己紹介するときに「必要な情報」は、相手にあなたを短時間で理解してもらうための“基本セット”があります。

一般的に、以下の 5 つを押さえておけば十分に伝わる と言われています。

✓ 初対面の自己紹介で必要な情報（基本 5 つ）

1. 名前

- ・ 最重要。フルネーム or 苗字だけでも OK。

2. 所属（会社・部署・職種）

- ・ どんな仕事の人なのかが一瞬で伝わる情報。

3. 役割や担当領域

- ・ 営業／システム／医療／製造など、何をしている人かがわかる。

4. 簡単な強み・興味・特徴

- ・ 「AI を使った改善が得意」「製造ラインの保全担当」など
- ・ 一言入るだけで相手の記憶に残りやすくなる。

5. よろしくお願いしますの一言

- ・ 最後の挨拶は必須。印象が柔らかくなる。

✓ 余裕があれば入れると効果的な情報

- ・ 簡単な趣味（共通点が生まれやすい）
- ・ 動機や目的（「今日は○○のために来ました」など）
- ・ 最近取り組んでいること（AI 活用、改善活動など）

✓ 逆に“入れすぎると重い情報”

- ・ 出身地の細かい話
- ・ プライベートの深い話
- ・ 長すぎる経歴説明

必要であれば、

あなたの職種や目的に合わせて「自己紹介テンプレート」も作りますよ！



石井咲良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

以下は、添付のペルソナシートに基づき、**石井 咲良さん（若手職人／中塗り担当）**が行っている業務を、「いつ／誰が／使用ツール／課題」を明示して箇条書きで整理したものです。
※後半に、**週単位での想定タスク（仮説）**も付けています。ドキュメントに直接の記述がない部分は“仮説”と明記しています。

■ 1日の業務（ドキュメント記載に基づく）

- いつ：午前 | 誰が：石井咲良 | 使用ツール：目視、紙メモ
作業：前日の乾燥棚をチェックし、塗りムラの有無を確認・メモ
課題：作業の記録やメモが紙・スマホで分散し、振り返りづらい
- いつ：午前 | 誰が：石井咲良 | 使用ツール：温湿度計、工房ホワイトボード（手書き）
作業：漆は“湿気で固まる”ため、気温・湿度をホワイトボードに手書き記入
課題：湿度・温度の変化と仕上がりの関係が整理されていない
- いつ：午前～午後 | 誰が：石井咲良 | 使用ツール：研ぎ道具（ヤスリ）、紙のメモ帳
作業：中塗り後に乾いた塗膜を研磨（ヤスリ番手をメモ）
課題：先輩の説明が感覚的で再現性が低く、最適な番手判断が属人的になりがち
- いつ：午後 | 誰が：石井咲良 | 使用ツール：刷毛・漆・作業台
作業：研ぎ終わった器に中塗りを施す
課題：気温・湿度変動の影響を受けやすいが、条件と仕上がりの因果整理が不足
- いつ：午後 | 誰が：石井咲良 + 上塗り師（先輩） | 使用ツール：口頭指導、研ぎ道具
作業：上塗り師の指導を受けながら研ぎや塗り直しで微調整
課題：技術の言語化が難しく、説明が“感覚的”で再現性が低い
- いつ：夕方 | 誰が：石井咲良 | 使用ツール：乾燥棚、ノート（手書き）
作業：乾燥棚へ移動し、棚番号・作業日・使用した漆の種類等をノートに記録
課題：記録が紙中心で分散し、可視化・検索性が低い
- いつ：夕方 | 誰が：石井咲良 | 使用ツール：個人スマホ、ノート
作業：進捗や仕上がりをスマホで撮影し、ノートにも記録
課題：紙とデジタルの二重管理で整理が追いつかず、振り返りづらい
- （総括メモ）
デジタル慣れ：スマホは得意、PCは基本操作のみ
構造的課題：記録の分散／条件（温湿度）と結果の紐づけ不足／暗黙知の言語化不足

■ 週単位の業務（仮説：日次の反復と工程特性からの想定）

※ここからは、上記の日次業務が週の中で繰り返されることを前提に、工程運用上“起こりやすい”まとまりを仮説として整理しています（ドキュメントの直接記載はありません）。

- いつ：週前半（例：月～火） | 誰が：石井咲良
想定作業：先週末に中塗り・乾燥に入れた器の仕上がり確認と再研磨の着手
使用ツール：乾燥棚、研ぎ道具、記録ノート／スマホ
課題：前週記録（紙＆スマホ）とのひもづけに時間がかかる（検索性の低さ）
- いつ：週中（例：水～木） | 誰が：石井咲良 + 上塗り師
想定作業：条件（温湿度）に応じた中塗りの量・延ばし方の微調整／先輩レビュー
使用ツール：温湿度計、ホワイトボード、漆・刷毛
課題：条件と出来の関係をデータで比較できず、経験依存が強い
- いつ：週後半（例：金） | 誰が：石井咲良
想定作業：週内に実施した塗り・研ぎのまとめ記録（写真とメモの突合）
使用ツール：スマホ、ノート
課題：媒体横断の整理に時間がかかる（紙・写真・口頭の分断）

- いつ：適宜（週1回程度） | 誰が：石井咲良 + 工房メンバー
 想定作業：棚の滞留品・再塗り対象の棚卸し簡易ミーティング
 使用ツール：乾燥棚、手書きリスト
 課題：在庫・工程・販売（納期）情報の統合が弱く、横断判断が難しい

※上記「週単位」は**工程運用の一般的なまとめをもとにした補足（仮説）**です。実際の運用に合わせて頻度・担当・所要時間などをヒアリングで確定すると、さらに精緻化できます。

■ 補足：この業務でAI/デジタル化が効きそうなポイント（要約）

- 条件×結果の見える化：温湿度・塗料種類・番手・仕上がり写真を一元管理して検索・比較（例：日付・棚番号で自動紐づけ）→再現性向上
- 記録の一元化：紙ノート／スマホ写真／ホワイトボード記録をデジタル台帳化し、タグ付け・音声入力で負担軽減
- 暗黙知の言語化：先輩の指導を動画+注釈テキストで蓄積し、キーワード検索可能に

（この3点は、上記「日次の課題」からの整理で、導入優先度が高いと考えられます。）

必要でしたら、**実際の運用に合わせたチェックリスト（印刷用）**や、**記録テンプレート（Excel／PowerPoint／OneNote版）**もすぐに作成します。週次部分の仮説を現場の実態に合わせて調整するために、乾燥期間の目安・1日の処理点数・写真保存の場所なども教えていただけると、より精密にできます。



資料に書かれてないことで想定される業務についても書き出してください

了解しました！

では、石井咲良さん（若手職人・中塗り担当）が資料に書かれていないが、現場の状況から“十分に起こり得る業務”を、想定ベースで丁寧に書き出します。

漆工房の工程・職人の役割・若手の立場・記録方法などを踏まえた“リアルな追加業務”としてまとめていきます。

■ 資料に書かれていないが、十分に想定できる業務一覧（若手職人・中塗り担当）

▼ 1. 作業場の準備・後片付け（朝・夕）

- いつ：朝・夕
- 使用ツール：刷毛・漆皿・溶剤・作業台
- 内容：
 - 作業台の拭き上げ
 - 刷毛の手入れ
 - 漆皿の整備、埃除去
- 想定課題：手入れ方法が人によって違い、品質差の要因になりがち

▼ 2. 漆の粘度確認・調整の補助

- いつ：作業開始前
- 使用ツール：漆、椀、調整用ヘラ
- 内容：
 - その日の湿度・温度に合わせて漆の粘りを確認（先輩と判断）
 - 基本的調整作業の補助
- 想定課題：判断基準が経験値依存で、数値化されていない

▼ 3. 不良品・手直し品の仕分け

- いつ：午前の棚チェック時

- 使用ツール：手書きメモ、付箋
- 内容：
 - ムラ、ブツ、ハジキ（塗料の避け）などの軽微な不良品を分けておく
- 想定課題：基準が曖昧で、経験者と若手で分類がズレがち

▼ 4. 研磨道具（ヤスリ・砥石）の管理

- いつ：隨時
- 使用ツール：番手管理メモ、収納箱
- 内容：
 - 番手の並べ替え、古いものの交換
- 想定課題：交換時期が勘頼みで、使い分け履歴が残らない

▼ 5. 工房内の簡単な掃除・埃対策

- いつ：午前・午後の区切り
- 使用ツール：雑巾、ダスター
- 内容：
 - 漆は埃に弱いため、作業台まわりの小掃除
- 想定課題：埃原因の特定が難しく、誰が・いつ掃除したか記録が残らない

▼ 6. 先輩職人の作業見学（技術習得）

- いつ：作業の合間
- 使用ツール：ノート・スマホ（動画）
- 内容：
 - 上塗り工程の見学、技術ポイントのメモ
- 想定課題：見学内容の整理が追い付かず、知識が断片化する

▼ 7. 修理品の状態確認の補助

- いつ：午後
- 使用ツール：付箋、ノート
- 内容：
 - 修復箇所（欠け、割れなど）の注意点をメモ
- 想定課題：過去の修理履歴が紙散在し、照合に時間がかかる

▼ 8. 使用した漆材料の消費記録（簡易）

- いつ：中塗り後
- 使用ツール：ノート・付箋
- 内容：
 - 「どれだけ使ったか」「どの種類を使ったか」簡単な記録
- 想定課題：棚卸し時に記録不足が発生しやすい

▼ 9. 試作品・練習用の板での試し塗り

- いつ：湿度が安定しない日
- 使用ツール：練習板、漆、刷毛
- 内容：
 - その日の条件に合った塗り具合をテスト
- 想定課題：テスト結果を体系化できず、個人経験で終わる

▼ 10. 若手同士の情報交換（口頭）

- いつ：昼休み、作業合間
- 使用ツール：特になし
- 内容：
 - 研ぎ方・ムラ対策の相談

- ・ 想定課題：ノウハウ共有が口頭ベースで“流れてしまう”

▼ 11. 棚番号や乾燥状況の軽微な調整

- ・ いつ：器の移動時
- ・ 使用ツール：紙ラベル、付箋
- ・ 内容：
 - 場所圧縮、整理
- ・ 想定課題：棚番号更新が手作業で、管理の一貫性が低い

▼ 12. 作業ミス防止のチェック（セルフチェック）

- ・ いつ：塗る直前
- ・ 使用ツール：目視、チェックメモ
- ・ 内容：
 - “ホコリ無し／均一／傷無し”などの検査
- ・ 想定課題：基準が個人差あり、慣れないうちは見落としやすい

▼ 13. 来客の簡単な案内対応（工房に来る場合）

- ・ いつ：不定期
- ・ 使用ツール：簡単な説明資料、口頭案内
- ・ 内容：
 - 見学者への簡単な挨拶や誘導
- ・ 想定課題：急な対応が発生し、作業リズムが崩れる

■ 合計：13個の「資料がないが十分あり得る業務」

必要であればこの業務を

- ・ 日報テンプレートに整理
- ・ チェックリスト化
- ・ AIアシストできるポイントの抽出
- ・ 業務フロー図に変換

などにも変換できます。どの形に落とし込みますか？



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

紙台帳 ホワイトボードに記入 Excel入力 手書き業務 修理品の重複チェック 各工程の記録管理していない 各工程の情報共有がされてない 口頭伝達が多い 販売と製造の連携が難しい 感覚的な業務が多くデジタル化されてない 梱包・出荷がメモで書か

れどおりその後 Excel へ記入 棚移動が多い 職人肌気質 スマホで管理とノート管理に別れている

了解しました！

いただいた作業を 緊急度 × 重要度の 4 象限 (A~D) に分類し、作業ごとに理由を説明します。

以下は、会津漆器工房の実態（納期リスク／品質／工程管理／共有不足／紙中心の運用など）を踏まえた“実務的な判断”です。

■ A：重要かつ緊急（今すぐ手を打たないと損失・遅延が出る）

1. 各工程の記録管理していない

- **理由（緊急）**：記録がないと納期判断・修理再現・品質原因特定ができず、遅延・不良増加のリスクが高い
- **理由（重要）**：改善の基盤になるため、顧客満足度に直結

2. 各工程の情報共有がされてない

- **理由（緊急）**：作業の重複・抜け漏れ・誤った進行につながり納期に直結
- **理由（重要）**：製造全体の効率・品質に強く影響する

3. 販売と製造の連携が難しい

- **理由（緊急）**：納期回答が遅れたり誤ったりすると、クレームや機会損失が発生
- **理由（重要）**：販売の信頼性と顧客満足度を左右

4. 修理品の重複チェック

- **理由（緊急）**：修理品は納期短めであることも多く、重複や漏れはクレーム直結
- **理由（重要）**：品質保証に関わり顧客満足に直結

5. 梱包・出荷がメモ → Excel に転記（二重入力）

- **理由（緊急）**：出荷ミスはそのままクレームになる
- **理由（重要）**：正しい出荷は顧客への最終品質であり、必ず改善効果が大きい

■ B：緊急ではないが重要（改善できれば大きく効く）

6. 感覚的な業務が多くデジタル化されてない

- **理由（緊急ではない）**：現時点でもなんとか工程が回るため即座には止まらない
- **理由（重要）**：再現性・教育・品質の安定化につながる

7. スマホ管理とノート管理に分かれている

- **理由（緊急ではない）**：即トラブルにはつながりにくい
- **理由（重要）**：情報一元化により品質改善・効率化に直結する

8. 手書き業務（紙中心）

- **理由（緊急ではない）**：日々は回るがミスの温床
- **理由（重要）**：デジタル化すれば時間短縮・正確性向上が大きい

9. Excel 入力（現状は後回しても回るが改善効果が高い）

- **理由（緊急ではない）**：多少遅れても致命傷にはならない
- **理由（重要）**：販売・在庫・工程管理の基盤で、データ化の価値が大きい

■ C：重要ではないが緊急（“今すぐ必要”だが付加価値は小さい）

10. ホワイトボードに記入

- **理由（緊急）**：湿度・温度は当日の塗り品質に影響するため即対応が必要
- **理由（重要ではない）**：ホワイトボード自体は改善効果が限定的で、運用の一部に過ぎない

11. 棚移動が多い

- **理由（緊急）**：その場で対応しないと作業が止まる
- **理由（重要ではない）**：本質的価値は低く収益に直結しない

■ D：緊急でも重要でもない（構造的な背景／性質・文化によるもの）

12. 紙台帳

- **理由（緊急ではない）**：現状これで運用が成立
- **理由（重要ではない）**：紙台帳そのものは“変えると便利”なだけで利益を直接生まない
(※ただし、長期的にはデジタル化の一部として改善した方がよい)

13. 口頭伝達が多い

- **理由（緊急ではない）**：日々の作業は成立する
- **理由（重要ではない）**：文化的な側面が強いが必ずしも直接利益は生まない
(ただし B の改善要素に近い)

14. 職人肌気質

- **理由（緊急ではない）**：性格・価値観であり短期的に変えられない
- **理由（重要ではない）**：文化として存在するが、直接的な利益創出に直結しない

■ カテゴリ別まとめ表（見やすく分類）

カテゴリ	作業名
A（重要×緊急）	各工程の記録管理していない／各工程の情報共有不足／販売・製造の連携不足／修理品重複チェック／出荷メモ→Excel 転記問題
B（重要×非緊急）	感覚的業務の多さ／スマホとノートの分断／手書き業務／Excel 入力改善
C（緊急×非重要）	ホワイトボード記入／棚移動
D（非緊急×非重要）	紙台帳／口頭伝達が多い／職人肌気質

必要であれば、

- 上位（A・B）から優先改善するロードマップ・AI 導入の効果が大きい順・リスクマップ化（図示）・改善計画案（1ヶ月／3ヶ月／半年）も作成できます。どれを作りましょうか？



DX で 2~3 ヶ月程度で実現できて、かつリターンが大きいもの先ほど 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、**「A：重要かつ緊急」**に分類した5つの作業について、

2～3ヶ月でDX導入が可能かつ

リターンが大きい順（＝工数削減×コストインパクト×着手しやすさ）

を総合的に評価して並べます。

■ 前提：A カテゴリの5つ

1. 各工程の記録管理をしていない
2. 各工程の情報共有がされていない
3. 販売と製造の連携が難しい
4. 修理品の重複チェック
5. 梱包・出荷がメモ→Excelへ転記（二重入力）

■ DX導入：2～3ヶ月で実現できリターンが大きい順ランキング

① 梱包・出荷がメモ→Excelへ転記（二重入力）

★総合評価：最も即効性が高く、投資効果も大きい

■ 理由

- **工数削減効果が非常に大きい**
メモ→Excelの二重入力は「時間のムダ+ミス発生源」。
ここをなくせば毎日削減できる工数が多い。
- **着手しやすい**
スマホフォーム（Forms、PowerApps、Google フォーム等）に切り替えるだけで改善できる。
- **初期投資が少ない**
無料 or 低成本で実現可能。
- **納期ミスの防止=コストインパクト大**
出荷間違いは直接クレーム・返品につながるため効果が大きい。

■ 2～3ヶ月でできるDX案

- 出荷入力フォームを1枚作る
- 入力内容をExcelに自動連携
- シール・伝票も自動生成
(Power Automateで可能)

② 修理品の重複チェック（台帳一元化）

★総合評価：少工数で大きなリスクを解消

■ 理由

- **緊急性が高い（クレーム直結）**
修理品は納期短めのものが多いので、重複や抜け漏れは致命的。
- **着手が簡単**
フォーム or 共通リスト（Excel共有）で管理するだけで改善。
- **投資ほぼゼロ／開発1週間程度**
すぐに改善しやすい。

■ 2～3ヶ月でできるDX案

- 修理品受付フォーム
- ステータス管理シート
- 写真付きで「誰がいつ何を受けたか」一元化

③ 各工程の情報共有がされていない（工程ボード化）

★総合評価：生産性とミス防止の効果が大きい

■ 理由

- **緊急性が高い**
情報共有不足は、製造遅延・作業重複・棚滞留に直結。
- **DX化の投資が小さく効果が大きい**
たとえば「工程カンバン」を Excel/Teams で共有するだけでも改善効果が大きい。
- **着手しやすい**
既存の Excel や Teams で構築可能。

■ 2~3ヶ月でできる DX 案

- 工程一覧の共有 Excel の作成
- 各工程ステータスを色分け
- スマホから更新できるようにする

④ 梱包・出荷がメモ → Excel（重複入力）

※①で扱っているので省き、次へ

④ 販売と製造の連携が難しい（納期回答の即時化）

★総合評価：工数削減よりも“売上・信頼性”に大きく寄与

■ 理由

- **納期回答の遅れは売上損失につながる（コストインパクト大）**
観光地の販売店は回転が早いため、回答スピードは重要。
- **ただし着手はやや難易度高め**
「在庫 × 工程 × 乾燥期間」の整備が必要。
- **DX効果は大きい（特に商売上）**
納期可否を即答できる工房は強い。

■ 2~3ヶ月でできる DX 案

- 完成棚の在庫リストをデジタル化
- 未完了品（工程途中）もステータス一覧に載せる
- 販売 → 製造の問い合わせをフォーム化し、通知自動化

⑤ 各工程の記録管理をしていない

★総合評価：最も重要なが、着手の難易度が高め（2~3ヶ月だと“基礎整備レベル”が限界）

■ 理由

- **本質的な改革なので重要度 MAX**
品質安定化・技術伝承・再現性の向上に不可欠。
- **しかし現場に浸透させるコスト（時間）が大きい**
全員の作業習慣を変える必要があるため、「短期での工数削減」は限定的。
- **初期のルール作りに時間がかかる**
「何を記録するか」の標準化が必要。

■ 2~3ヶ月でできる現実案

- 最小限の必須項目の記録だけ導入（棚番号、塗り日、漆の種類）
- 写真をフォルダで自動分類
- “工程メモアプリ”の試験運用

(フル DX には半年～1 年必要)

■ 最終ランキング（総合力：工数削減 × コスト効果 × 着手しやすさ）

順位	項目	理由（要約）
1 位	梱包・出荷のメモ →Excel 転記削減	二重入力が即改善でき、工数削減とミス削減の効果が最大。投資ほぼゼロ。
2 位	修理品の重複チェック	リスク大、工数大。フォーム化で即改善できる。
3 位	工程情報共有不足	ミス減＆生産性↑。Excel 共有で着手しやすい。
4 位	販売×製造の連携不足	売上インパクト大。ただし情報整理の難易度がやや高い。
5 位	各工程の記録管理していらない	最重要だが定着させるのに時間が必要。短期では“基盤づくり”まで。

■まとめ：2～3ヶ月の“最優先 DX ロードマップ”

- ① 出荷・梱包のデジタル入力 → 即日改善（毎日効果）
- ② 修理品管理の一元化 → リスクゼロ化
- ③ 工程共有ボードで「今どこ？」見える化
- ④ 販売からの問い合わせを即答できる体制づくり
- ⑤ 最小限の工程記録ルールの導入

必要であれば

- 「デジタル化の優先ロードマップ（図解）」
- 「2～3ヶ月の具体タスク表（誰が・いつ）」
- 「費用と工数の見積もり（簡易版）」

なども作成できます。どれをまとめましょうか？



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・梱包のデジタル入力

#ルール

1. 担当者・期限を決める・「3月31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/2月10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：3時間分/月・コスト削減：紙印刷50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

以下に、指定された作業「出荷・梱包のデジタル入力」を改善するための アクションプランを、提示されたルールに沿って作成しました。

■ 出荷・梱包のデジタル入力：アクションプラン

(2~3ヶ月で実現可能・低コストで導入しやすい)

1. 担当者・期限を決める

- **ツール選定（候補の比較）**
 - 担当：三浦さん（発送） + 石井さん（若手代表）
 - 期限：2月15日まで（約2週間）
- **試作フォームの作成（スマホ入力用）**
 - 担当：情報管理担当（仮：情シスまたはデジタル担当）
 - 期限：2月25日まで
- **小規模テスト運用（出荷業務で試用）**
 - 担当：三浦さん、京子さん
 - 期間：3月1日～3月15日（2週間）
- **問題点の洗い出し+改修**
 - 担当：現場スタッフ+デジタル担当
 - 期限：3月25日まで
- **本格運用の開始**
 - 担当：工房全員
 - 開始日：4月1日

2. 必要なステップ（箇条書き）

① 現状の出荷プロセスを整理する（1週間）

- メモ書き → Excel 転記の流れを棚卸し
- 二重入力になっている部分を洗い出す
- 誰が・いつ・何を入力しているか確認

② デジタル入力のツール候補を比較（1~2週間）

候補例：

- Microsoft Forms（無料・簡単）
- Power Apps（スマホアプリ化しやすい）
- Google フォーム（簡易）

比較ポイント：

- スマホで簡単に入力できるか
- Excel に自動反映できるか
- 写真添付できるか
- 入力者の負担が最小か

③ テスト用フォームを作成（1週間）

入力項目の例：

- 商品名
- 個数
- 棚番号
- 出荷先
- 梱包者／日時
- メモ
- 進捗（完了／未）

※写真添付で「商品間違い」を防ぐ

④ 2週間の試験運用（3月1～15日）

- ・ 毎日の出荷で実際に使用
- ・ 使い勝手・負担・入力漏れを確認
- ・ Excel側で正しく反映されるかチェック

⑤ 問題点の改修（1週間～10日）

- ・ 入力項目が多すぎる → 減らす
- ・ スマホ表示が見にくい → 改修
- ・ 入力漏れが多い → 必須項目の見直し
- ・ 出荷リストの並び順が見づらい → ソート改善

⑥ 工房全員へ展開・運用ルールを定義（4月1日～）

- ・ 使い方のミニ講習（15分）
- ・ “メモ禁止 → 必ずフォーム入力”を徹底
- ・ 日次でExcelに自動集計された情報を確認
- ・ 月次で改善レビュー

3. 想定する効果（数値含む）

■ 工数削減

- ・ メモ → Excel転記が完全ゼロ
- ・ 出荷担当の負担：
 - 1日あたり20～30分割減 → 月6～10時間削減
- ・ 検索・集計の時間：
 - 月1～2時間削減

■ ミス削減（定性的+定量）

- ・ 出荷ミス（商品間違い・個数誤り）のリスクが減る
- ・ 写真添付＆必須項目により、
ミス発生率30～50%程度減少が期待

■ コスト削減

- ・ 紙モノの印刷：
 - 月50～100枚 → ゼロ
- ・ メモ紛失による再確認の工数削減
 - 月1時間前後のムダが消える

■ 知識共有・引き継ぎの容易化

- ・ 誰がいつ何を出荷したかがすぐ検索できる
- ・ 新人がすぐ覚えられる「標準化された出荷フロー」になる

■ アクションプラン（短いまとめ版）

- ・ 2月中：試作 → テスト
- ・ 3月：2週間の実地運用 → 改修
- ・ 4月：本格運用開始
- ・ 工数削減：月6～10時間
- ・ ミス削減：30～50%改善見込み

必要でしたらこのアクションプランを、

- ガントチャート形式
- チェックリスト形式
- 会議用スライド形式 (PowerPoint)

にも変換できます。どの形式にしますか？



ガントチャート形式で

了解です。

先ほどのアクションプランを **ガントチャート形式 (ASCII)** に落とし込みました。

本日 (2026-01-23) 起点で、着手：1/26(月)、本格運用開始：4/1(水) を想定しています。

(※日付は調整可能です)

出荷・梱包のデジタル入力 | ガントチャート (WBS つき)

凡例

- ■ = 作業期間、· = 非稼働
- 依存関係：→ で直前タスクを示す
- 期間は営業日/カレンダー混在の目安 (調整可)

期間: 2026-01-26 ~ 2026-04-03 (約 10 週間)

週次: |W04|W05|W06|W07|W08|W09|W10|W11|W12|W13|

日付: |1/26-2/1|2/2-8|2/9-15|2/16-22|2/23-29|3/2-8|3/9-15|3/16-22|3/23-29|3/30-4/5|

WBS	タスク名	期間/依存関係	担当
<hr/>			
1	現状プロセスの棚卸し (経理販売)	■..... (メモ→Excel の二重入力ポイント洗い出し)	三浦 (発送)、京子
<hr/>			
2	ツール候補の比較・選定 (Forms/Power Apps/Google フォーム)	·..... 2/3-2/14 → 1 完了後着手	三浦、石井 (若手代表)
<hr/>			
3	入力項目定義・フォーム試作 (必須項目・写真添付・棚番号・出荷先 等)	..■..... 2/10-2/14 → 2 と並行 (仕様確定は 2 の結果反映)	情シス/デジタル担当
<hr/>			
4	Excel 連携と台帳自動反映 (Power Automate/既存 Excel 接続)	...■..... 2/17-2/21 → 3	情シス/デジタル担当

5 シール/伝票レイアウト試作 (印刷テンプレ & 命名規則)	.....████..... 2/19-2/21 → 3	情シス/現場代表
6 操作手順ミニマニュアル (A4/1枚) (実運用)、情シス	.....████..... 2/24-2/26 → 4,5	石井 (現場視点)
7 小規模テスト運用 (現場パイロット) (実運用) (毎日入力/不具合収集)	.....██████████ 3/1-3/15 → 6	三浦、京子
8 ログ分析&改善リスト化 (漏れ/重複/入力時間/ミス原因)	.....████.. 3/10-3/13 → 7 の進行を見ながら	情シス + 現場
9 改修スプリント#1 (項目整理/UI改善)	.....█████ 3/16-3/19 → 7,8	情シス
10 改修スプリント#2 (伝票/自動化微調整)	.....█████ 3/20-3/25 → 9	情シス
11 本番運用準備 (権限/バックアップ/命名規則) (台帳)	.....████ 3/24-3/27 → 10	情シス、京子
12 現場ミニ講習 (15分×2回/朝礼) 三浦 (実演)	.....████ 3/27-3/28 → 11	石井 (説明)、三浦
13 本格運用開始 (紙メモ廃止・完全デジタル入力)	.....█████ 4/1-4/3 → 12	全員

依存関係 (要点)

- 1→2→3→4/5 : 現状把握→ツール選定→試作→Excel/伝票連携
- 6→7 : 手順を先に作り、テストでの迷いを最小化
- 7→8→9→10→11→12→13 : パイロット→改善→本番準備→周知→本格稼働

マイルストーン

- **M1 (2/14)** : ツール選定完了 (Forms/Power Apps のどちらか)
- **M2 (2/21)** : Excel 自動連携・伝票試作完了
- **M3 (3/15)** : パイロット終了 (利用率・ミス率・入力時間を採取)
- **M4 (3/27)** : 本番運用準備完了 (権限・バックアップ・命名規則)
- **M5 (4/1)** : 本格運用開始 (紙メモ廃止)

成果指標 (KPI／試算の再掲)

- **工数削減** : メモ→転記のゼロ化で **月 6-10 時間 削減**
- **ミス削減** : 写真添付 + 必須項目で **出荷ミス 30-50% 減** を狙う
- **紙コスト** : **月 50-100 枚削減**
- **定着度** : 本番 2 週目までに入力遵守率 **95%** を目標

共有物 (運用アセット)

- フォーム URL (QR 含む) /Excel 台帳 (自動集計)
- 伝票テンプレ (印刷/ラベル)
- A4 一枚マニュアル (朝礼配布 & 掲示)

このまま **PowerPoint のタイムラインスライド** や **Excel/Planner のタスク表** に変換も可能です。

開始日や担当配置の微調整をしますか？(たとえば「2/3 開始」に変更など)



進捗管理方法も教えて

了解です！

ここでは、先ほど作成した 「**出荷・梱包のデジタル入力 DX**」 のアクションプランを実行するため、

現場でも回る・負担が少ない・効果が高い 進捗管理方法をまとめます。

現場の特性（小規模・紙/口頭文化・デジタルはスマホ中心）を踏まえて、
「複雑すぎず、すぐ導入できて、忘れない」進捗管理にしています。

■ DX プロジェクトの「進捗管理方法」ベストプラクティス

① “週次 10 分”のミニ振り返り (工房の朝礼 or 終礼で)

● 方法

- 毎週 **月曜 or 金曜に 10 分だけ** 全員で共有
- デジタル担当が「進捗一覧」を読み上げるだけ
- 議論はしない。詰まりだけ確認。

● 管理する内容

- 今週やるタスク
- 期限が迫っているタスク
- 詰まっているタスク (※ここだけコミュニケーション)

● 効果

- 忘れ防止
- 現場に負担をかけない
- 誰が何をするかが可視化される

② WBS (ガントチャート) を 1 つだけ作り、全員で共有

● 方法

- ・ ガントチャートは**1枚だけ**（紙でも壁貼りでも良い）
- ・ スマホでも見られるように PDF で共有
- ・ タスクは「完了」「着手中」「未着手」の3色で表示

● 色分け例

- ・ 緑：完了
- ・ 黄：進行中
- ・ 赤：遅延 or 詰まり

● 効果

- ・ 全員が同じ“1枚だけ”を見ることで迷いがなくなる
- ・ 複雑な管理ツールを使う必要がない
- ・ 一目で進捗が判断できる

③ Teams / LINE WORKS / Slack に“進捗専用チャンネル”を作る

（どれもスマホで使いやすい）

● チャンネル名：

#DX-出荷梱包プロジェクト

● 投稿ルール

- ・ 毎週月曜：担当者が「今週やること」を投稿
- ・ 每週金曜：担当者が「完了・未完了・詰まり」を投稿
- ・ 写真や動画で「これ困ってる」を共有してもOK

● 効果

- ・ デジタルが苦手でもスマホで簡単に報告できる
- ・ 作業ログが自動的に蓄積される
- ・ 相談がリアルタイムでできる

④ 進捗率を“0 / 50 / 100”で管理する（細かくしない）

● なぜか？

- ・ 職人現場では細かい%管理は逆に負担
- ・ 判断が曖昧になることを防ぐため

● ルール

- ・ 0%：まだ何もしていない
- ・ 50%：取り組み開始（手をつけた）
- ・ 100%：完了

● 効果

- ・ シンプルで誰でも判断しやすい
- ・ 現場スタッフがストレスなく使える
- ・ 進捗の見える化が高速化する

⑤ 問題点は「詰まりボード」で管理（1枚紙でOK）

● ボード項目

- ① 何が詰まっているか（例：伝票レイアウトが決まらない）
- ② 原因（例：プリンター設定が合わない）
- ③ 誰が解決するか
- ④ いつまでに直すか

● 効果

- 問題が放置されることを防ぐ
- 責任がどこにあるか明確
- メンバー全員が“詰まり”の場所を理解できる

⑥ 月1回、15分だけ進捗レビューを実施する

● 場所

- 工房内
- Teams会議でも可

● 内容

- ① ガントチャートの進捗報告
- ② 問題点を3つだけ共有
- ③ 次の1ヶ月でやることを決定

● 効果

- ブレない
- 長期計画と短期計画の整合がとれる

⑦ 自動ログ化できるところは自動化（簡単でOK）

例えば：

- フォームの入力履歴は自動的にExcelに格納
- タイムスタンプ（いつ入力したか）は自動記録
- テスト期間の件数はピボットで自動集計

● 効果

- 「記録漏れ」が起きない
- 会議で数字をまとめる時間がゼロになる
- 工数削減につながる

■ 最終まとめ：

“少ない負担で、正確に、継続できる”進捗管理方法

- 週次10分ミーティング（朝礼/終礼）
- ガントチャート1枚（紙+PDF共有）
- Teams/LINE専用チャンネルで週2投稿
- 進捗率は0/50/100で管理
- 詰まりボードで課題整理
- 月1回の15分レビュー
- 自動ログ化で記録作業ゼロ化

必要であれば、

- ガントチャートと連動した進捗表のExcel雛形
- 進捗管理用のA4シート（壁貼り用）
- Teamsチャンネル運用ルール（テンプレ文）

も作成できます。どれを作りますか？